

ด่วนที่สุด

ที่ ฉข๐๐๑๙(อกส.จ.)/ว ๓๒๔๔



ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา
ถนนเรืองวุฒิ ฉข ๒๔๐๐๐

๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ประเภทเงินอุดหนุน)

เรียน นายอำเภอ

(ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แบบรายงานผลการอนุมัติโครงการฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๒. สัญญาขอรับการสนับสนุนเงินฯ (ประเภทเงินอุดหนุน)	จำนวน ๓ ชุด
	๓. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	จำนวน ๒ ฉบับ
	๔. รายงานผลการปฐมนิเทศและเอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๕. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกส.๓/๑ , กส.๔/๑	จำนวน ๒ ฉบับ
	๖. Bill payment	จำนวน ๑ ชุด
	๗. แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดฉะเชิงเทรา ได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัดฉะเชิงเทรา (อกส.จ.) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ได้พิจารณาอนุมัติโครงการเงินทุนหมุนเวียน จำนวน ๔๔ โครงการ และโครงการเงินอุดหนุน จำนวน ๑๓ โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๖๓๓,๐๐๖ บาท (สิบเอ็ดล้านหกแสนสามหมื่นสามพันหกบาทถ้วน) เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (กส.) และหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินประเภทเงินทุนหมุนเวียน และประเภทเงินอุดหนุนของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

ในการนี้ จังหวัดฉะเชิงเทราขอให้อำเภอมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ(สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.) ดำเนินการตามแนวทางฯ ดังนี้

๑) แจ้งสมาชิกทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สมาชิกที่ได้รับอนุมัติโครงการดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารกับธนาคารกรุงไทย, ธนาคารออมสิน และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (๑ โครงการ ๑ บัญชี ๑ ธนาคาร) ประเภทออมทรัพย์เพื่อรองรับการโอนเงิน ชื่อบัญชี “ชื่อ - สกุล (ผู้แทนกลุ่มเสนอโครงการ) และชื่อ - สกุล (ผู้ร่วมโครงการ) อย่างน้อย ๒ ราย” โดยมีเงื่อนไขการเบิกจ่าย ๓ คน กรณีองค์กรยังไม่มียุติ หากมีให้ใช้บัญชีขององค์กรได้

๒) แจ้งสมาชิกที่ได้รับการอนุมัติโครงการ (ผู้แทนกลุ่มเสนอโครงการ+ผู้ร่วมโครงการ) และพยานจำนวน ๒ ราย (ทุกคนต้องนำบัตรประชาชนตัวจริงมาด้วยเพื่อยืนยันสภาพบุคคล) มาทำสัญญา ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ให้ลงลายมือชื่อในสัญญาขอรับการสนับสนุนเงิน ทั้ง ๓ ชุด

๓) เมื่อดำเนินการเซ็นสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งสัญญา (ฉบับจริง) พร้อมใบสำคัญรับเงินและแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ ชุด ให้ อกส.จ. ภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

๔) มอบสัญญา (คู่สัญญา) และเอกสารประกอบโครงการ ได้แก่ สำเนาโครงการฯ เอกสารแนะนำการชำระคืนเงิน (รายละเอียดแนบท้ายการชำระคืนเงินเหลือจ่าย) และใบสำคัญรับเงิน ๑ ชุด พร้อมแบบฟอร์มการชำระเงินกองทุนฯ (Bill payment) / บัตรอ่อนบาร์โค้ด ให้ผู้แทนกลุ่มเสนอโครงการ จำนวน ๑ ชุด

๕) ให้สำนักงานเลขานุการฯ อกส.อ. เก็บสัญญา (คู่สัญญา) และทะเบียนคุมสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน ไว้ที่สำนักงาน จำนวน ๑ ชุด

/๖. เมื่อสมาชิก...

๖) เมื่อสมาชิกได้รับเงินโอนแล้ว ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. เก็บใบสำคัญรับเงินจากสมาชิก จำนวน ๒ ฉบับ เก็บไว้ที่สำนักงานเพื่อแนบทะเบียนคุมสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน จำนวน ๑ ฉบับ ส่งให้ อกส.จ. จำนวน ๑ ฉบับ และให้สมาชิกดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ภายใน ๗ วันทำการ

๗) เมื่อสมาชิกรายงานผลครั้งแรกพร้อมภาพถ่าย ภายใน ๓๐ วัน ให้สำนักงานเลขานุการฯ อกส.อ. ทราบแล้ว ให้ อกส.อ. รายงานผลการดำเนินงานของผู้กู้ให้ อกส.จ. ทราบ ภายใน ๑๕ วัน

๘) สมาชิกที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการตามที่ได้ยื่นแบบขอรับการสนับสนุนไว้ และสามารถปรับแผนงานตามความเหมาะสมได้ แต่ไม่สามารถเปลี่ยนโครงการได้

๙) กรณีสมาชิกได้รับเงินสนับสนุนประเภทเงินอุดหนุนแล้ว หากไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ หรือดำเนินการมีเงินเหลือจ่ายให้ผู้แทนสมาชิกหรือผู้มีอำนาจทำการแทนหรือผู้ซึ่งได้รับอำนาจการองค์กร โอนเงินคืนเข้า บัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันรับเงินโอนหรือสิ้นสุดโครงการ โดยใช้แบบฟอร์ม ชำระคืนเงิน (Bill payment) ผ่านธนาคารกรุงไทย/ออมสิน/ธ.ก.ส. และให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินให้สำนักงาน เลขานุการ อกส.จ. ภายในเจ็ดวันทำการนับตั้งแต่สิ้นสุดโครงการ (กรณีออกใบเสร็จรับเงินให้ออกในนามของชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ)

๑๐) ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย ณ สิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ของทุกปี ตามแบบ ๓/๑ และ ๔/๑ จนกว่าจะชำระคืนเงินหมดและปิดบัญชี และรายงานให้ อกส.จ. ทราบ ภายใน ๓๐ วันหลังจากได้รับรายงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งนี้ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องสามารถ ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.womenfund.in.th เมนู “ข่าวสาร สื่อเผยแพร่” หัวข้อ “แบบฟอร์มต่าง ๆ”

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายกิตติพันธุ์ ไรจนชีวะ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

โทร. ๐-๓๘๕๑-๓๔๖๐

โทรสาร ๐-๓๘๕๑-๑๒๓๙



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี ๒๕๖๔

แบบรายงานผลการอนุมัติโครงการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จังหวัด : ฉะเชิงเทรา

ประเภท (/) เงินอุดหนุน ประจำปี พ.ศ. 2561 / เดือน 5 อำเภอเมือง

ที่	ชื่อโครงการ	สาขา	ชื่อบุคลากร	เลขที่บัญชีธนาคาร	ประเภทบัญชีธนาคาร	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ (บาท)
1	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำสตรี องค์กรสตรี SMART LADY FOR CHACHOENGSAO SMART CITY	ธนาคารออมสิน/ สาขาฉะเชิงเทรา	คณะกรรมการพัฒนาสตรี อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา	20242817516	ออมทรัพย์	200,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น สองแสนบาทถ้วน						200,000.00

แบบรายงานผลการอนุมัติโครงการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จังหวัด : ฉะเชิงเทรา

ประเภท (/) เงินอุดหนุน ประจำปี พ.ศ. 2561 / เดือน 5 อำเภอวังน้ำเย็น

ที่	ชื่อโครงการ	สาขา	ชื่อบัญชีธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	ประเภทบัญชีธนาคาร	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ (บาท)
1	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำสตรี องค์กรสตรี SMART LADY FOR CHACHOENGSAO SMART CITY	ธนาคารออมสิน/ สาขาสนามชัยเขต	คณะกรรมการพัฒนาสตรี อำเภอสนามชัยเขต	20242945424	ออมทรัพย์	200,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น สองแสนบาทถ้วน						200,000.00

แบบรายงานผลการอนุมัติโครงการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จังหวัด : ฉะเชิงเทรา

ประเภท (/) เงินอุดหนุน ประจำปี พ.ศ. 2561 / เดือน 5 *อำเภอบางน้ำเปรี้ยว*

ที่	ชื่อโครงการ	สาขา	ชื่อบัญชีธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	ประเภทบัญชีธนาคาร	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ (บาท)
1	ฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพผู้นำสตรี องค์กรสตรี SMART LADY FOR CHACHOENGSAO SMART CITY	ธนาคารออมสิน/ สาขาบางน้ำเปรี้ยว	นาง รุ่งเพ็ญ พูลสวัสดิ์ และ นาง น้ำฝน วงษ์นาค และ นาง วันเพ็ญ เปลี่ยนทับ	20242185658	ออมทรัพย์	200,000.00
2	พัฒนาศักยภาพสตรีตำบลศาลาแดง สู่การเป็นผู้นำยุคใหม่	ธกส./ สาขาบางน้ำเปรี้ยว	นาง วันทนา หล้าแก้ว และ นาง กัญชিকা วุฒิเขต และ นาง นภาพรณี พักทองพันธ์	20137697884	ออมทรัพย์	131,150.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น สามแสนสามหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน						331,150.00

แบบรายงานผลการอนุมัติโครงการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จังหวัด : ฉะเชิงเทรา

ประเภท (/) เงินอุดหนุน ประจำปี พ.ศ. 2561 / เดือน 5 อำเภอราชสาส์น

ที่	ชื่อโครงการ	สาขา	ชื่อบัญชีธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	ประเภทบัญชีธนาคาร	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ (บาท)
1	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำสตรี องค์กรสตรี SMART LADY FOR CHACHOENSAO SMART CITY	ธกส./ สาขาพนมสารคาม	นาง พเยาว์ ดุยสิทธิ์ และ นางสาว นิตยา ทิพวรรณ และ นาง วรลักษณ์ รัตนา	20137826069	ออมทรัพย์	200,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น สองแสนบาทถ้วน						200,000.00

แบบรายงานผลการอนุมัติโครงการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จังหวัด : ฉะเชิงเทรา

ประเภท (/) เงินอุดหนุน ประจำปี พ.ศ. 2561 / เดือน 5 อำเภอท่าตะโก

ที่	ชื่อโครงการ	สาขา	ชื่อบุคลากร	เลขที่บัญชีธนาคาร	ประเภทบัญชีธนาคาร	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ (บาท)
1	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำสตรี องค์กรสตรี SMART LADY FOR CHACHOENGSAO SMART CITY	ธกส./ สาขาท่าตะโก	นาง รุ่งนภา เทพพนม และ นาง สุรณี ผุดผ่อง และ นาง ลำพูน วาจาดี	20137782891	ออมทรัพย์	200,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น สองแสนบาทถ้วน						200,000.00

แบบรายงานผลการอนุมัติโครงการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จังหวัด : ฉะเชิงเทรา

ประเภท (/) เงินอุดหนุน ประจำปี พ.ศ. 2561 / เดือน 5 อำเภอบ้านโพธิ์

ที่	ชื่อโครงการ	สาขา	ชื่อบัญชีธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	ประเภทบัญชีธนาคาร	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ (บาท)
1	ฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพผู้นำสตรี องค์กรสตรี SMART LADY FOR CHACHOENGSAO SMART CITY	ธกส./ สาขabanโพธิ์	คณะกรรมการพัฒนาสตรีอำเภอบ้านโพธิ์	20137798109	ออมทรัพย์	200,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น สองแสนบาทถ้วน						200,000.00

แบบรายงานผลการอนุมัติโครงการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จังหวัด : ฉะเชิงเทรา

ประเภท (/) เงินอุดหนุน ประจำปี พ.ศ. 2561 / เดือน 5 อำเภอบางปะกง

ที่	ชื่อโครงการ	สาขา	ชื่อบัญชีธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	ประเภทบัญชีธนาคาร	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ (บาท)
1	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การดูแลสุขภาพสตรี เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และผู้สูงอายุ	ธนาคารกรุงไทย/ บางปะกง	นาง ทัดดาพร พงศ์ธรรม และ นาง สุนีย์ โชติวิไลวรรณ และ นาง บุญสม นันทวัฒน์	202-0-43340-0	ออมทรัพย์	185,520.00
2	ฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพผู้นำสตรี องค์กรสตรี SMART LADY FOR CHACHOENGSAO SMART CITY	ธนาคารกรุงไทย/ บางปะกง	นาง จันทร์แรม อุ่เจริญ และ นาง บรรจบ อิมดี และ นาง จันทนา มั่นนาค	989-9-29837-9	ออมทรัพย์	200,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น สามแสนแปดหมื่นห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน						385,520.00

แบบรายงานผลการอนุมัติโครงการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จังหวัด : ฉะเชิงเทรา

ประเภท (/) เงินอุดหนุน ประจำปี พ.ศ. 2561 / เดือน 5 อำเภอแปลงยาว

ที่	ชื่อโครงการ	สาขา	ชื่อบัญชีธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	ประเภทบัญชีธนาคาร	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ (บาท)
1	ฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพผู้นำสตรี องค์กรสตรี SMART LADY FOR CHACHOENGSARO SMART CITY	ธกส./ สาขาแปลงยาว	นาง มานพ เมรสนัด และ นาง สมบูรณ์ ม่วงโพธิ์เงิน และ นาง มุกดา คงแจ้ง	20137974014	ออมทรัพย์	200,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น สองแสนบาทถ้วน						200,000.00

แบบรายงานผลการอนุมัติโครงการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จังหวัด : ฉะเชิงเทรา

ประเภท (/) เงินอุดหนุน ประจำปี พ.ศ. 2561 / เดือน 5 อำเภอบางคล้า

ที่	ชื่อโครงการ	สาขา	ชื่อบุญชื่อนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	ประเภทบัญชีธนาคาร	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ (บาท)
1	การพัฒนาศักยภาพการดำเนินงาน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบลเสม็ดใต้	ธนาคารกรุงไทย/ สาขาบางคล้า	นางสาว น้ำผึ้ง คำสะอาด และ นาง อวีวรรณ ทุ่มพวง และ นางสาว ชฎาพร เปี่ยมเจริญ	222-0-24776-7	ออมทรัพย์	44,400.00
2	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำสตรี องค์กรสตรี SMART LADY FOR CHACHOENGSAO SMART CITY	ธนาคารกรุงไทย/ สาขาบางคล้า	นาง ประคอง กุลศิริรัตน์ และ นางสาว รุจิตา ดาวประกาย และ นาง วาสนา คำอินยง	222-0-24779-1	ออมทรัพย์	200,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น สองแสนสี่หมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน						244,400.00

แบบรายงานผลการอนุมัติโครงการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จังหวัด : ฉะเชิงเทรา

ประเภท (/) เงินอุดหนุน ประจำปี พ.ศ. 2561 / เดือน 5 อำเภอพนมสารคาม

ที่	ชื่อโครงการ	สาขา	ชื่อบัญชีธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	ประเภทบัญชีธนาคาร	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ (บาท)
1	โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพ ผู้นำสตรี องค์กรสตรี SMART LADY FOR CHACHOENGSARO SMART CITY	ธนาคารกรุงไทย/ สาขาพนมสารคาม	นาง สุนันท์ ผาวันดี และ นาง สมบัติ ตันซ้อ และ นาง ดวงกมล ทองประสิทธิ์	203-0-48908-5	ออมทรัพย์	200,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น สองแสนบาทถ้วน						200,000.00

๔. ภาพกิจกรรมการประชุมนิเทศสมาชิก (พร้อมบรรยายใต้ภาพกิจกรรม)

ลงชื่อผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ

...../...../.....

เอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการประเภทเงินอุดหนุน

เพื่อส่งให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. /อกส.จ. /กลุ่ม จัดทำไว้โครงการละ ๓ เล่ม ประกอบด้วย
ส่วนที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ ภายใน ๓๐ วัน ตามแบบ กส. ๓/๑
ส่วนที่ ๒ สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ ๑ หน้ากระดาษ
ส่วนที่ ๓ ผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๓. ๑ เหตุผลการดำเนินงานโครงการ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย
ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ
ที่ได้รับ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดของโครงการ วิธีการประเมินผลโครงการ
๓. ๒ ผลการดำเนินงาน (เรียงลำดับตามกำหนดการพร้อมภาพประกอบกิจกรรม
เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัว การดำเนินกิจกรรมตามรายวิชา ผลที่ได้จากการจัด
กิจกรรมรายวิชา)
๓. ๓ ผลการประเมินโครงการ ได้แก่ การสรุปผลการประเมินตามแบบสอบถาม
ผลจากการสังเกตการณ์ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ การขยายผล มาตรการ
การติดตามผลเมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว

ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก ประกอบด้วย

๑. สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. สำเนาสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด
๓. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก (หน้าบัญชีและหน้าที่มียอดเงินที่ สพจ. โอนเข้าบัญชี)
๔. กำหนดการฝึกอบรม /สำเนาหนังสือเชิญประชุม /หนังสือเชิญวิทยากร /หนังสือประสานสถานที่
๕. หลักฐานการใช้จ่ายเงินตามโครงการ(เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ฯลฯ)
๕. ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ มีที่อยู่ (ที่มีลายมือชื่อ)
๖. ภาพประกอบกิจกรรม /ภาพถ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ตามโครงการ
๗. แบบประเมินโครงการ/ผลการประเมินโครงการ /ประวัติวิทยากร (ถ้ามี)
๘. สำเนาใบแบบฟอร์มการชำระคืนเงิน เข้าบัญชีจังหวัด (กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ)

หมายเหตุ

๑. การส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ส่งสำนักงาน อกส.จ. ภายใน ๗ วันทำการหลังจาก
สิ้นสุดโครงการ ประกอบด้วย

- สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ ๑ หน้ากระดาษ
- หลักฐานการใช้จ่ายเงินตัวจริง + ภาพประกอบการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ +
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ตามรายการที่ได้รับอนุมัติ)

๒. การรายงานผลจัดทำเป็นรูปเล่ม และทำหนังสือจากผู้แทนกลุ่มถึง สำนักงาน อกส.อ. /
สำนักงาน อกส.จ. ภายใน ๓๐วันทำการ หลังจากสิ้นสุดโครงการ

เอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการประเภทเงินอุดหนุน

เพื่อส่งให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. /อกส.จ. /กลุ่ม จัดทำไว้โครงการละ ๓ เล่ม ประกอบด้วย
ส่วนที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ ภายใน ๓๐ วัน ตามแบบ กส. ๓/๑
ส่วนที่ ๒ สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ ๑ หน้ากระดาษ
ส่วนที่ ๓ ผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๓. ๑ เหตุผลการดำเนินงานโครงการ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย
ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ
ที่ได้รับ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดของโครงการ วิธีการประเมินผลโครงการ
๓. ๒ ผลการดำเนินงาน (เรียงลำดับตามกำหนดการพร้อมภาพประกอบกิจกรรม
เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัว การดำเนินกิจกรรมตามรายวิชา ผลที่ได้จากการจัด
กิจกรรมรายวิชา)
๓. ๓ ผลการประเมินโครงการ ได้แก่ การสรุปผลการประเมินตามแบบสอบถาม
ผลจากการสังเกตการณ์ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ การขยายผล มาตรการ
การติดตามผลเมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว

ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก ประกอบด้วย

๑. สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. สำเนาสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด
๓. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก (หน้าบัญชีและหน้าที่มียอดเงินที่ สพจ. โอนเข้าบัญชี)
๔. กำหนดการฝึกอบรม /สำเนาหนังสือเชิญประชุม /หนังสือเชิญวิทยากร /หนังสือประสานสถานที่
๕. หลักฐานการใช้จ่ายเงินตามโครงการ(เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ฯลฯ)
๕. ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ มีที่อยู่ (ที่มีลายมือชื่อ)
๖. ภาพประกอบกิจกรรม /ภาพถ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ตามโครงการ
๗. แบบประเมินโครงการ/ผลการประเมินโครงการ /ประวัติวิทยากร (ถ้ามี)
๘. สำเนาใบแบบฟอร์มการชำระคืนเงิน เข้าบัญชีจังหวัด (กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ)

หมายเหตุ

๑. การส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ส่งสำนักงาน อกส.จ. ภายใน ๗ วันทำการหลังจาก
สิ้นสุดโครงการ ประกอบด้วย

- สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ ๑ หน้ากระดาษ
- หลักฐานการใช้จ่ายเงินตัวจริง + ภาพประกอบการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ +
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ตามรายการที่ได้รับอนุมัติ)

๒. การรายงานผลจัดทำเป็นรูปเล่ม และทำหนังสือจากผู้แทนกลุ่มถึง สำนักงาน อกส.อ. /
สำนักงาน อกส.จ. ภายใน ๓๐วันทำการ หลังจากสิ้นสุดโครงการ

เอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการประเภทเงินอุดหนุน

เพื่อส่งให้ สำนักงานเลขาธิการ อกส.อ. /อกส.จ. /กลุ่ม จัดทำไว้โครงการละ ๓ เล่ม ประกอบด้วย
ส่วนที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ ภายใน ๓๐ วัน ตามแบบ กส. ๓/๑
ส่วนที่ ๒ สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ ๑ หน้ากระดาษ
ส่วนที่ ๓ ผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๓. ๑ เหตุผลการดำเนินงานโครงการ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย
ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ
ที่ได้รับ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดของโครงการ วิธีการประเมินผลโครงการ
๓. ๒ ผลการดำเนินงาน (เรียงลำดับตามกำหนดการพร้อมภาพประกอบกิจกรรม
เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัว การดำเนินกิจกรรมตามรายวิชา ผลที่ได้จากการจัด
กิจกรรมรายวิชา)
๓. ๓ ผลการประเมินโครงการ ได้แก่ การสรุปผลการประเมินตามแบบสอบถาม
ผลจากการสังเกตการณ์ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ การขยายผล มาตรการ
การติดตามผลเมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว

ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก ประกอบด้วย

๑. สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. สำเนาสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด
๓. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก (หน้าบัญชีและหน้าที่มียอดเงินที่ สพจ. โอนเข้าบัญชี)
๔. กำหนดการฝึกอบรม /สำเนาหนังสือเชิญประชุม /หนังสือเชิญวิทยากร /หนังสือประสานสถานที่
๕. หลักฐานการใช้จ่ายเงินตามโครงการ(เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ฯลฯ)
๕. ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ มีที่อยู่ (ที่มีลายมือชื่อ)
๖. ภาพประกอบกิจกรรม /ภาพถ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ตามโครงการ
๗. แบบประเมินโครงการ/ผลการประเมินโครงการ /ประวัติวิทยากร (ถ้ามี)
๘. สำเนาใบแบบฟอร์มการชำระคืนเงิน เข้าบัญชีจังหวัด (กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ)

หมายเหตุ

๑. การส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ส่งสำนักงาน อกส.จ. ภายใน ๗ วันทำการหลังจาก
สิ้นสุดโครงการ ประกอบด้วย
 - สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ ๑ หน้ากระดาษ
 - หลักฐานการใช้จ่ายเงินตัวจริง + ภาพประกอบการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ +
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ตามรายการที่ได้รับอนุมัติ)
๒. การรายงานผลจัดทำเป็นรูปเล่ม และทำหนังสือจากผู้แทนกลุ่มถึง สำนักงาน อกส.อ. /
สำนักงาน อกส.จ. ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากสิ้นสุดโครงการ

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จังหวัด.....

ประเภทเงินอุดหนุน โครงการ/กิจกรรม () 1. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสตรี ฯ () 2. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมในการพัฒนาบทบาทสตรีและแก้ไขปัญหาสตรี

สถานะ () อยู่ระหว่างดำเนินการ () สิ้นสุดโครงการ (ปิดโครงการ)

รายงาน ประจำงวดที่ () งวดที่ 1 ข้อมูล ณ 31 มีนาคม ของทุกปี (รายงานภายใน 10 เม.ย.ทุกปี) () งวดที่ 2 ข้อมูล ณ 30 กันยายน ของทุกปี (รายงานภายใน 10 ต.ค. ทุกปี)

ที่	อำเภอ	ตำบล	ชื่อโครงการ	ชื่อ - สกุล ผู้ขอรับการสนับสนุน (ทั้งหมด)ตาม แบบเสนอโครงการ	เลขที่ สัญญา	วัน เดือน ปี ในสัญญา	งบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติ จาก ออ.ส.จ./ ออ.ส.กทม (บาท)	ผลการเบิกจ่าย		กรณี เงินคงเหลือ จากโครงการ ส่งคืนบัญชีจังหวัด (บาท)	กรณี ไม่สามารถ ดำเนินการได้ ส่งคืนบัญชีจังหวัด (บาท)	
								เบิกจ่ายแล้ว (บาท)	คงเหลือ (บาท)			
รวมทั้งสิ้น												

ลงชื่อผู้รายงาน (ผู้แทนขอรับการสนับสนุน)

(.....) เบอร์โทร

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ
ตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ของสำนักงานพัฒนาบทบาทสตรี

ลำดับ ที่	กิจกรรม/โครงการ	ระเบียบ/กฎหมาย/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนดำเนินการ	หลักฐานการเบิกจ่าย
๑	๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ ๑.๒ ค่าเบี้ยประชุม	<p>๑. พ.ร.บ.การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๒๓, ๔๕</p> <p>๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๖๙ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๗</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) <u>กรณีค่าพาหนะ อ่างอิงระเบียบ</u></p> <p>๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<p>๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม เป็นครั้ง ๆ ระบุวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และสถานที่ให้ชัดเจน โดยขออนุมัติจ่าย</p> <p>๑.๑ ค่าเบี้ยประชุม จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท</p> <p>๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน คนละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท</p> <p>๑.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ค่าถ่ายเอกสาร</p> <p style="text-align: center;">สำหรับการประชุมเกินเวลา ๑๓.๐๐ น. สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันได้ ในอัตรา ที่ระเบียบกำหนด</p> <p><u>ข้อพึงระวัง</u> ค่าเบี้ยประชุม จ่ายได้ ๑ ครั้ง/เดือน เท่านั้น แต่สามารถจัดประชุมได้มากกว่า ๑ ครั้ง/เดือน</p>	<p>๑. สำเนาบันทึกการขออนุมัติจัดประชุมฯ</p> <p>๒. วารสารประชุม</p> <p>๓. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๔. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๕. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่างฯ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๖. แนบสำเนาแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๗. แนบสำเนาโครงการ (ถ้ามี)</p> <p>๘. แนบสำเนาคำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ที่ ๓/๒๕๕๔ <u>กรณีจ่ายค่าพาหนะ</u></p> <p>๙. แบบ ๘๗๐๘</p> <p>๑๐. แบบ บก.๑๑๑</p>

ลำดับ ที่	กิจกรรม/โครงการ	ระเบียบ/กฎหมาย/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนดำเนินการ	หลักฐานการเบิกจ่าย
		<p>๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น</p> <p><u>กรณีค่าถ่ายเอกสาร อ่างอิงระเบียบ</u></p> <p>๙. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)</p> <p>๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑, ข้อ ๒๒, ข้อ ๒๔, ข้อ ๒๕ (๕), ข้อ ๒๘ (๓) และข้อ ๗๙</p> <p>๑๑. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑, ข้อ ๔, ข้อ ๕</p>		
๒	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนฯ	<p>๑. พ.ร.บ.การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p>	<p>๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม เป็นครั้ง ๆ</p> <p>ระบุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>และสถานที่ให้ชัดเจน โดยขออนุมัติจ่าย</p> <p>๑.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน</p> <p>คนละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท</p> <p>๑.๒ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ค่าถ่ายเอกสาร</p>	<p>๑. สำเนาบันทึกการขออนุมัติจัดประชุมฯ</p> <p>๒. วาระการประชุม</p> <p>๓. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่างฯ</p> <p>พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๕. แนบสำเนาโครงการ (ถ้ามี)</p> <p>๖. แนบสำเนาคำสั่งคณะทำงานขับเคลื่อนฯ</p>

ลำดับ ที่	กิจกรรม/โครงการ	ระเบียบ/กฎหมาย/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนดำเนินการ	หลักฐานการเบิกจ่าย
		<p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) <u>กรณีค่าพวหนะ อ้างอิงระเบียบ</u></p> <p>๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น <u>กรณีค่าจ่ายเอกสาร อ้างอิงระเบียบ</u></p> <p>๗. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)</p> <p>๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑, ๒๒, ๒๔, ๒๕ (๕), ๒๘ (๓) และข้อ ๗๙</p> <p>๙. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑, ๔, ๕</p>	<p>สำหรับการประชุมเกินเวลา ๑๓.๐๐ น. สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันได้ ในอัตราที่ระเบียบกำหนด</p>	<p><u>กรณีจ่ายค่าพวหนะ</u></p> <p>๗. แบบ ๘๗๐๘</p> <p>๘. แบบ บก.๑๑๑</p> <p>๙. แบบสำเนาแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุน พัฒนาบพทสตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

ลำดับ ที่	กิจกรรม/โครงการ	ระเบียบ/กฎหมาย/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนดำเนินการ	หลักฐานการเบิกจ่าย
๓	ค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม/ สัมมนา	<p>๑. พ.ร.บ.การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พักของหน่วยงาน ของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น <u>กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง อ้างอิงระเบียบ</u></p> <p>๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสด ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑, ข้อ ๒๒, ข้อ ๒๔, ข้อ ๒๕ (๕), ข้อ ๒๘ (๓) และข้อ ๗๙</p> <p>๖. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑, ข้อ ๔, ข้อ ๕</p>	<p>๑. บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ..... ระบุวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และสถานที่ให้ชัดเจน โดยขออนุมัติจ่าย <u>ค่าใช้จ่าย</u></p> <p>๑.๑ ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน คนละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท</p> <p>๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน คนละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท</p> <p>๑.๓ ค่าพาหนะ จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท</p> <p>๑.๔ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร จำนวน.....เล่ม ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท</p> <p>๑.๕ ค่าป้ายไวนิล จำนวน.....ผืน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท</p> <p><u>คำตอบแทน</u></p> <p>๑.๖ ค่าสมนาคุณวิทยากรลักษณะบรรยาย จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท</p> <p>๑.๗ ค่าสมนาคุณวิทยากรลักษณะแบ่งกลุ่ม จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท</p> <p>๑.๘ ค่าสมนาคุณวิทยากรลักษณะอภิปราย จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท</p> <p><u>ค่าวัสดุ</u></p> <p>๑.๙ ค่าวัสดุ จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท</p>	<p>๑. สำเนาบันทึกการขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p>๒. ตารางฝึกอบรมหรือกำหนดการ</p> <p>๓. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๔. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>๕. แบบสำเนาแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุน พัฒนาบทบาทสตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๖. ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรม</p> <p>๗. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่างฯ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๘. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <u>กรณีจ่ายค่าพาหนะ</u></p> <p>๙. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p> <p>๑๐. แบบ บก.๑๑๑</p>

ลำดับ ที่	กิจกรรม/โครงการ	ระเบียบ/กฎหมาย/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนดำเนินการ	หลักฐานการเบิกจ่าย
๔	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ (๔) ๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๑. พ.ร.บ.การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘	๑. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑. สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. แบบ ๘๗๐๘ ๓. แบบ บก.๑๑๑
๕	ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑, ข้อ ๒๒, ข้อ ๒๔, ข้อ ๒๕ (๕), ข้อ ๒๘ (๓) และข้อ ๗๙ ๔. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑, ข้อ ๔, ข้อ ๕	๑. ขออนุมัติดำเนินการ	