คู่มือ
ขั้นตอนการจัดทำ/จัดเรียงเอกสาร และ
การตรวจเอกสารการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

๑. ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเพิ่มเติมจากข้อตกลง (พนักงานขับรถ)

๒. ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม (จ้างเหมาบริการ)

๓. ลงนามในใบสั่งงาน (พนักงานขับรถ)

๔. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม (จ้างเหมาบริการ)

๕. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๖. ขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงินทดรองราชการ

๗. ขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆเพื่อหักล้างเงินยืม

๘. ขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อขอเบิกเงินสด

๙. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาเอกชนขับรถยนต์

๑๐. ขอส่งรายงานการใช้บัตรเครดิต

๑๑. ส่งรายงานหักล้างเงินยืม/ขอเบิกเงินสดกรณีเดินทางโดยรถทัวร์

๑๒. ส่งรายงานหักล้างเงินยืม/ขอเบิกเงินสดกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

๑๓. ส่งรายงานหักล้างเงินยืม/ขอเบิกเงินสดกรณีเดินทางโดยรถไฟ

จัดทำโดย
ฝ่ายบริหารทั่วไป
ศูนย์ประเมินผล
ณ.วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

เอกสารและหลักฐานประกอบ
ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและยืมเงินทดรองราชการ
กรณียืมเงินทดรองราชการ

๑. บันทึกใบปะหน้าเรียนถึง ผอ. ศปผ. (จำนวน ๑ แผ่น) เสนอผอ.ส่วนลงนาม

๒. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (ตรวจเอกสารให้ถูกต้อง เสนอ ผอ.ส่วน ลงนาม จัดทำเอกสารจำนวน ๔ ชุด ประกอบด้วยเอกสารฉบับจริง ๑ ชุด สำเนาคู่ฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๒ ชุด)

๓. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างจังหวัด (ตรวจเอกสารให้ถูกต้อง เสนอ ผอ.ส่วนลงนาม จัดทำเอกสารจำนวน ๔ ชุด ประกอบด้วยเอกสารฉบับจริง ๑ ชุด สำเนาคู่ฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๒ ชุด) ตัวจริงให้แนบในชุดเอกสารหักล้าง

๔. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ของศูนย์ประเมินผล

๔.๑ ข้าพเจ้า คือ ผู้ขอยืมเงินทดรองราชการ

๔.๒ สถานที่ไป คือ จังหวัดที่จะเดินทางสำรวจข้อมูล

๔.๓ วัน เดือน พ.ศ. คือ วันเดือนปี ที่จะเดินทางวันไปและวันกลับ

๔.๔ ผู้ขออนุญาต คือ ลงชื่อผู้ขอยืมเงินทดรองราชการ

๔.๕ ตำแหน่ง คือ ลงตำแหน่งผู้ขอยืมเงินทดรองราชการ

๔.๖ หมายเลขทะเบียนรถ คือ ใส่หมายเลขทะเบียน

๔.๗ ชื่อพนักงานขับรถยนต์ คือ ใส่ชื่อพนักงานขับรถ

๔.๘ ผู้อนุญาต คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

- เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจลงนามขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- เมื่อเจ้าหน้าที่ประทับตราลงชื่อและตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานราชการ (พนักงานขับรถ) ที่จะขับรถไปราชการครั้งนั้นเซ็นต์รับทราบก่อน
- ส่วนเจ้าของเรื่องนำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการที่เสร็จเรียบร้อย ถ่ายสำเนาเก็บไว้ ๒ ชุด
- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ฉบับจริงเก็บไว้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ โดยขอให้ลงชื่อในช่องผู้รับเงินจำนวนเงิน โดยไม่ต้องลงวันที่รับเงิน (ตรวจความถูกต้องให้เรียบร้อย)

๖. เรื่องเดิม

<u>หมายเหตุ</u>

๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการเอกสารฉบับ สำเนาคู่ฉบับ และ สำเนา เจ้าหน้าที่ต้องประทับตราลงบัญชีแล้ว ลงรายมือชื่อและวันที่ตรวจ

๒. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ต้องแนบแผนปฏิบัติงาน ทุกฉบับ

๓. นำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ลงบัญชีวันที่เดินทางไปราชการในแฟ้มใช้รถยนต์

๔. สัญญาค้ำประกัน (ใช้ในกรณีลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ เป็นผู้ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการและขออนุมัติเดินทางไปราชการ <u>ถ้ามีให้แนบต่อท้ายใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</u>)

๕. แบบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราวสำหรับบัตรเครดิตส่วนราชการ ใช้ในการขอเพิ่มวงเงินชั่วคราวในบัตรเครดิต (แนบต่อท้ายสัญญาการยืมเงิน)

<u>การจัดเรียงเอกสาร</u>

๑. บันทึกปะหน้า

๒. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

๓. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างจังหวัด/แผนปฏิบัติงาน (สำเนาคู่ฉบับ)

- บันทึกข้อความลงนามใบสั่งจ้าง/ใบสั่งงาน (สำเนาคู่ฉบับ) จัดชุด ถ้ามี
- ข้อตกลงการจ้างเพิ่มเติม / แบบใบเสนอราคาเพิ่มเติม (สำเนาคู่ฉบับ) ถ้ามี
- เรื่องเดิม (บันทึกจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม) ถ้ามี

๔. ตัวถ่ายสำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ๑ ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง

๕. สัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี)

๕. สัญญาการยืมเงิน

๖. แบบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราวสำหรับบัตรเครดิตส่วนราชการ

ลำดับ ๒ - ๖
จัดชุด ๑ ชุด
เอกสารตัวจริง
ใส่หมวก/มุม ด้วย

๗. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (สำเนาคู่ฉบับ)

๘. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างจังหวัด/แผนปฏิบัติงาน

๙. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างจังหวัด/แผนปฏิบัติงาน (สำเนา)

ลำดับ ๗ – ๙
จัดชุด ๑ ชุด
คืนส่วนเจ้าของเรื่อง

๑๐. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (สำเนา)

๑๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างจังหวัด/แผนปฏิบัติงาน (สำเนา)

๑๒. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (สำเนา)

เอกสารและหลักฐานประกอบ
ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
กรณีไม่ยืมเงินทดรองราชการ ไปต่างจังหวัด

๑. บันทึกใบปะหน้าเรียนถึง ผอ. ศปผ. จำนวน ๑ แผ่น เสนอผอ.ส่วนลงนาม

๒. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างจังหวัด (ตรวจเอกสารให้ถูกต้อง เสนอ ผอ.ส่วนลงนาม จัดทำเอกสารจำนวน ๔ ชุด) ประกอบด้วยเอกสารฉบับจริง ๑ ชุด สำเนาคู่ฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๒ ชุด

- บันทึกขออนุมัติเดินทางต้องแนบแผนปฏิบัติงานทุกฉบับ
- เอกสารตัวจริงให้แนบในชุดเอกสารเบิกเงิน

๓. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของศูนย์ประเมินผล (ไว้แนบตอนเบิกเงินสด)

- ส่วนเจ้าของเรื่อง ถ่ายเอกสารนำมาแนบบันทึกขออนุมัติการเดินทางพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

<u>การจัดเรียงเอกสาร</u>

๑. บันทึกใบปะหน้า
๒. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างจังหวัด/แผนปฏิบัติงาน
๓. ตัวถ่ายสำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ๑ ฉบับ ส่วนเจ้าของเรื่องรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างจังหวัด/แผนปฏิบัติงาน (สำเนาคู่ฉบับ)
๕. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างจังหวัด/แผนปฏิบัติงาน (สำเนา)
๖. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างจังหวัด/แผนปฏิบัติงาน (สำเนา)

เอกสารและหลักฐานประกอบ

บันทึกขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆเพื่อหักล้างเงินยืม (ขอหักล้างเงินยืม)

๑. บันทึกใบปะหน้าขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อหักล้างเงินยืมฯ จำนวน ๑ แผ่น เสนอผอ.ส่วนลงนาม

๒. บันทึกขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อหักล้างเงินยืมฯ เอกสารจัดทำจำนวน ๔ ชุด ประกอบด้วยเอกสารฉบับจริง ๑ ชุด สำเนาคู่ฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๒ ชุด

๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ผู้ยืมลงชื่อให้เรียบร้อย
- ส่วนที่ ๒ ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คือเงินจำนวนที่ยืม (บย. และวันที่ ดูในสัญญายืมเงินที่ฝ่ายคลังให้)

๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ตรวจความถูกต้องและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ พร้อมวัน เดือน ปี ให้เรียบร้อย)

๕. ใบสำคัญประกอบการเดินทาง (เขียนวัน เวลาให้ เกิน ๑๒ ชั่วโมง)

๖. หน้างบใบสำคัญค่าพาหนะเดินทาง

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เอกสารชี้แจงรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างรถ ของแต่ละคน (คนยืมเงินขึ้นก่อน)
- ใบเสร็จค่าเครื่องบิน BOARDING PASS (ถ้ากรณีมีเจ้าหน้าที่ขึ้นเครื่องบิน) ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)
- หน้างบใบสำคัญค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จเรียงตามวันก่อน – หลัง (ตรวจดูหมายเลขทะเบียนรถ จำนวนเงินตัวเลข อักษรภาษาไทย วันที่ ให้ถูกต้อง) ข้างหลังใบเสร็จให้ เขียนทะเบียนรถ เลขไมล์ ที่เติม จังหวัดที่สำรวจ แล้วคนยืมเงินลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

๗. แนบบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางฉบับจริง ที่ ผอ. ลงนามอนุมัติ (ถ่ายเอกสารใช้ไม่ได้) พร้อมแนบสัญญายืมเงิน (แนบเอกสารเรื่องเดิม)

หมายเหตุ

- บันทึกขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อหักล้างเงินยืมฯ เอกสารฉบับ สำเนาคู่ฉบับ และ สำเนา เจ้าหน้าที่ต้องประทับตราลงบัญชีแล้ว ลงรายมือชื่อและวันที่ตรวจ (แนบท้ายเอกสารเรื่องเดิม)

<u>การจัดเรียงเอกสาร</u>

๑. บันทึกใบปะหน้า
๒. บันทึกขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อหักล้างเงินยืมฯ
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑)
๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)
๕. ใบสำคัญประกอบการเดินทาง
๖. หน้างบใบสำคัญค่าพาหนะเดินทาง
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ใบเสร็จค่าเครื่องบิน (ถ้ามี)
- หน้างบใบสำคัญค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี)

๗. หน้างบใบสำคัญค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม) ถ้ามีการจ้างเหมาบริการ
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาฯ
- ใบส่งมอบงาน
- ใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกข้อความขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม
- ใบสั่งงาน
- เรื่องเดิมของการจ้างเหมาบริการ

๘. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างจังหวัด/แผนปฏิบัติงาน
๙. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
๑๐. สัญญาการยืมเงิน
๑๑. บันทึกขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อหักล้างเงินยืมฯ (สำเนาคู่ฉบับ)
๑๒. บันทึกขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อหักล้างเงินยืมฯ (สำเนา)
๑๓. บันทึกขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อหักล้างเงินยืมฯ (สำเนา)

หมายเหตุ ลำดับที่ ๒ – ๑๐ จัดชุด ใส่หมวก/มุม ด้วย

เอกสารหลักฐานประกอบ

การขอเบิกเงินสด (เหมือนหักล้างเงินยืมต่างกันตรงไม่มีสัญญายืมเงิน)
ขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง เพื่อขอเบิกเงินสด

๑. บันทึกใบปะหน้าขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆเพื่อขอเบิกเงินสด ๑ ฉบับ (เรียนถึง ผอ.ศูนย์ประเมินผล / ผอ.ส่วนเจ้าของเรื่องลงนามเสนอ)

๒. บันทึกขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆเพื่อขอเบิกเงินสด จำนวน ๔ ฉบับ

๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ผู้เบิกเซ็นชื่อให้เรียบร้อย

๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ตรวจความถูกต้องและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ พร้อมวัน เดือน ปี ให้เรียบร้อย

๕. ใบสำคัญประกอบการเดินทาง (เขียนวัน เวลาให้ เกิน ๑๒ ชั่วโมง)

๖. หน้างบใบสำคัญค่าพาหนะ

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ของแต่ละคน (คนเบิกเงินขึ้นก่อน)
- ใบเสร็จค่าเครื่องบิน BOARDING PASS เซ็นชื่อสลักหลังใบเสร็จทุกใบ (ถ้ากรณีมีเจ้าหน้าที่ขึ้นเครื่องบิน)
- ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)

๗. หน้างบใบสำคัญค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จเรียงตามวันก่อน – หลัง (ตรวจดู หมายเลขทะเบียนรถ จำนวนเงินตัวเลข อักษรภาษาไทย วันที่ ให้ถูกต้อง) ข้างหลังใบเสร็จให้ เขียนทะเบียนรถ เลขไมล์ ที่เติม จังหวัดที่สำรวจ แล้วคนยืมเงินลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย (ถ้ามี)

๘. แนบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/แผนปฏิบัติงาน ที่มี ผอ. ลงนามอนุมัติ (ใช้เอกสารตัวจริง)

- สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

<u>การจัดเรียงเอกสาร</u>

๑. บันทึกใบปะหน้าขอส่งรายงาน
๒. บันทึกขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๕. ใบสำคัญประกอบการเดินทาง
๖. หน้างบใบสำคัญค่าพาหนะ (ถ้ามี)
    - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
    - ใบเสร็จค่าเครื่องบิน
    - ค่าผ่านทางพิเศษ
๗. หน้างบใบสำคัญค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี)
๘. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/แผนปฏิบัติงาน (เรื่องเดิมตัวจริง)
    - สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
๙. บันทึกขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ (สำเนาคู่ฉบับ)
๑๐. บันทึกขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ (สำเนา)
๑๑. บันทึกขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ (สำเนา)

หมายเหตุ
- บันทึกขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ เอกสารฉบับสำเนาคู่ฉบับ และ สำเนา เจ้าหน้าที่ต้องประทับตราลงบัญชีแล้ว ลงรายมือชื่อและวันที่ตรวจ

เอกสารหลักฐานประกอบ

รายงานการใช้บัตรเครดิตราชการของ

๑. บันทึกใบปะหน้าขอส่งรายงานการใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บันทึกขอส่งรายงานการใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน ๔ ฉบับ
๓. หน้างบใบสำคัญค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ใบเสร็จรับเงิน (ส่วนเจ้าของเรื่องเซ็นต์รับรองสำเนา/เซ็นต์ใบเสร็จด้านหน้าและด้านหลัง)
๔. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/แผนปฏิบัติงาน/ใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (เรื่องเดิม)
๕. สัญญายืมเงิน (เรื่องเดิม)

หมายเหตุ
๑. เอกสารใบเสร็จการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง **นำข้อมูลลงในทะเบียนคุมการใช้น้ำมัน** สมุดคุมอยู่ในชั้นหลังห้อง
๒. บันทึกขอส่งรายงานการใช้บัตรเครดิตราชการ สำเนาคู่ฉบับ และ สำเนา เจ้าหน้าที่ต้องประทับตรา ลงบัญชีแล้ว พร้อมลงรายมือชื่อและวันที่ตรวจ
๓. ลำดับที่ ๒ ถึง ๕ ใส่หมวกเป็นชุดเดียวกัน

การจัดเรียงเอกสาร

๑. บันทึกใบปะหน้า

๒. บันทึกขอส่งรายงานการใช้บัตรเครดิตราชการ
๓. หน้างบใบสำคัญค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๔. เอกสารใบเสร็จรับเงิน
๕. เอกสารเรื่องเดิม (บันทึกขออนุมัติเดินทาง/แผนปฏิบัติงาน/ใบอนุญาตใช้รถ/สัญญายืมเงิน)

๖. บันทึกขอส่งรายงานการใช้บัตรเครดิตราชการ สำเนาคู่ฉบับ

๗. บันทึกขอส่งรายงานการใช้บัตรเครดิตราชการ สำเนา

๘. บันทึกขอส่งรายงานการใช้บัตรเครดิตราชการ สำเนา

เอกสารหลักฐานประกอบ

(๑) ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเพิ่มเติมจากข้อตกลงเดิม (พนักงานขับรถ)

๑. บันทึกปะหน้า จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บันทึกขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเพิ่มเติมจากข้อตกลงเดิม จำนวน ๔ ฉบับ
๓. สำเนาข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ชุด

<u>การจัดเรียงเอกสาร</u>

๑. บันทึกปะหน้า

๒. บันทึกขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเพิ่มเติมจากข้อตกลงเดิม
๓ สำเนาข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ

๔. บันทึกขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเพิ่มเติมจากข้อตกลงเดิม สำเนาคู่

๕. บันทึกขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเพิ่มเติมจากข้อตกลงเดิม สำเนา

๖. บันทึกขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเพิ่มเติมจากข้อตกลงเดิม สำเนา

เอกสารหลักฐานประกอบ

(๒) ลงนามใบสั่งจ้าง (พนักงานขับรถ)

๑. บันทึกปะหน้า ขอส่งลงนามสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บันทึกข้อความลงนามใบสั่งจ้าง จำนวน ๒ ฉบับ (เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่) (จึงเรียนมาเพื่อลงนามในใบสั่งงาน)
๓. ใบสั่งงาน จำนวน ๔ ฉบับ
๔. เอกสารเรื่องเดิม (ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการ/ข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ) ตัวจริง
๕. ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการ/ข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ สำเนาคู่ฉบับ

<u>หมายเหตุ</u> ๑. บันทึกข้อความลงนามใบสั่งจ้าง เรียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้ลงเลขคุมในสมุดคุมพัสดุ /นำเลขใส่ในบันทึก
๒. ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งและมีอำนาจเซ็นต์บันทึกให้เรียบร้อย

<u>การจัดเรียงเอกสาร</u>

๑. บันทึกปะหน้า

๒. บันทึกข้อความลงนามใบสั่งจ้าง / ใบสั่งงาน (ตัวจริง)
๓. เอกสารเรื่องเดิม (ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการ/ข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ) ตัวจริง

๔. ใบสั่งงาน สำเนาคู่ฉบับ/บันทึกขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการ สำเนาคู่ฉบับ

๕. บันทึกข้อความลงนามใบสั่งจ้าง สำเนาคู่ฉบับ / ใบสั่งงาน สำเนา

๖. ใบสั่งงาน สำเนา

เอกสารหลักฐานประกอบ

(๑) ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเพิ่มเติมและขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับงานจ้าง (ลูกจ้างเหมาบริการ)

๑. บันทึกปะหน้า จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บันทึกขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเพิ่มเติมจากข้อตกลงเดิม จำนวน ๔ ฉบับ
๓. รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อหรือจ้าง จำนวน ๔ ฉบับ
๔. สำเนาข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ชุด

<u>หมายเหตุ</u>
- รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งและมีอำนาจเซ็นต์กำกับข้างหลังให้เรียบร้อย

การจัดเรียงเอกสาร

๑. บันทึกใบปะหน้า

๒. บันทึกขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเพิ่มเติมจากข้อตกลงเดิม
๓. รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อหรือจ้าง
๔. สำเนาข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ

๕. บันทึกขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเพิ่มเติมจากข้อตกลงเดิม สำเนาคู่ฉบับ /รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อหรือจ้าง

๖. บันทึกขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเพิ่มเติมจากข้อตกลงเดิม สำเนา /รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อหรือจ้าง

๗. บันทึกขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเพิ่มเติมจากข้อตกลงเดิม สำเนา /รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อหรือจ้าง

เอกสารหลักฐานประกอบ

(๒) ขออนุมัติจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม (ลูกจ้างเหมาบริการ)

๑. บันทึกใบปะหน้า

๒. บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม จำนวน ๒ ชุด (เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่) คำลงท้าย จึงเรียนมาเพื่อ ๑. อนุมัติ ๒.ลงนาม

๓. ข้อตกลงการจ้างเพิ่มเติม/แบบใบเสนอราคาเพิ่มเติม จำนวน ๔ ชุด

๔. เอกสารเรื่องเดิม (ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการ/รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง/ข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ)

๕. ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการ สำเนาคู่ฉบับ

<u>การจัดเรียงเอกสาร</u>

๑. บันทึกใบปะหน้า

๒. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม / ข้อตกลงการจ้างเพิ่มเติม/แบบใบเสนอราคาเพิ่มเติม /เอกสารเรื่องเดิม (ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการ / รายละเอียดของพัสดุที่จะขอซื้อหรือจ้าง /ข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ) ตัวจริง

๓. ข้อตกลงการจ้างเพิ่มเติม/แบบใบเสนอราคาเพิ่มเติม สำเนาคู่ฉบับ/ ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการ สำเนาคู่ฉบับ

๔. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม สำเนาคู่ฉบับ /ข้อตกลงการจ้างเพิ่มเติม/แบบใบเสนอราคาเพิ่มเติม สำเนา

๕. ข้อตกลงการจ้างเพิ่มเติม/แบบใบเสนอราคาเพิ่มเติม สำเนา

เอกสารหลักฐานประกอบ

ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคล

๑. บันทึกใบปะหน้า

๒. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคล (จำนวน ๔ ชุด ประกอบด้วยเอกสารฉบับจริง ๑ ชุด สำเนาคู่ฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๒ ชุด)

๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคล (สำหรับผู้ตรวจรับงานจ้าง) (ลงเลขคุมในเล่มพัสดุ)

๔. ใบส่งมอบงาน

๕. ใบเสร็จรับเงิน

๖. เอกสารเรื่องเดิม

- ขออนุมัติจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม/ข้อตกลงการจ้างเพิ่มเติม/แบบเสนอราคา/บันทึกขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม/รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง/ข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ (พนักงานจ้างเหมาบริการ)

การจัดเรียงเอกสาร

๑. บันทึกใบปะหน้า

๒. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคล
๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคล (สำหรับผู้ตรวจรับงานจ้าง) (ลงเลขคุมในเล่มพัสดุ)
๔. ใบส่งมอบงาน
๕. ใบเสร็จรับเงิน
๖. เอกสารเรื่องเดิม (ตัวจริง)

๗. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคล สำเนาคู่ฉบับ /
ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคล (สำหรับผู้ตรวจรับงานจ้าง) /
ใบส่งมอบงาน

๘. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคล สำเนา /
ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคล (สำหรับผู้ตรวจรับงานจ้าง) /
ใบส่งมอบงาน

๙. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคล สำเนา /
ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคล (สำหรับผู้ตรวจรับงานจ้าง) /
ใบส่งมอบงาน

หมายเหตุ

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคล เอกสารฉบับสำเนาคู่ฉบับ และ สำเนา เจ้าหน้าที่ต้องประทับตราลงบัญชีแล้ว ลงรายมือชื่อและวันที่ตรวจ

แนวทางการเบิกเงิน

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ ทุกตำแหน่ง (ยกเว้น ตำแหน่ง ผอ. ศูนย์ และผู้เชี่ยวชาญ เบิก ๒๗๐ บาท)
- ค่าที่พัก

ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานที่วุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี เบิกได้ ๖๕๐ บาท
ระดับ ชำนาญงาน อาวุโส ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติการ พนักงานที่วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี เบิกได้ ๘๐๐ บาท

- ค่าพาหนะ ที่เบิกมาให้ฝ่ายคลังตรวจสอบจากบ้านแต่ละคนมาถึงศูนย์ประเมินผล

เบิกเงินลูกจ้างเหมาบริการ

กรณีพักค้างแรม

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
  - ค่าที่พัก ๖๕๐ บาท
  - ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท
- ปริญญาตรี
  - ค่าที่พัก ๘๐๐ บาท
  - ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท

กรณีไม่พักค้างแรม

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท/วัน

ขออนุมัติเบิกจ้างเหมาออกไปฏิบัติราชการ

๑. ทำขอความเห็นชอบ ให้ระบุโครงการ จังหวัด จำนวนแบบสอบถาม วันที่ และวงเงินที่จะจ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (จ้างไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท แต่งตั้ง ๑ คน ถ้าเกิน ๕,๐๐๐ บาท แต่งตั้ง ๓ คน คนสุดท้ายจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ) และรายละเอียดของรายงานการขอจ้าง ข้อ ๑๙ แนบท้าย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเซ็น

คุณปรเมศวร์ ไหมมาลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คุณวิชุดา ทองทวี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ทำ ๓ ชุด ไม่ระบุชื่อผู้รับจ้าง) ผอ.ส่วน ลงนามเสนอ ผอ. ศปผ.

๒. ทำใบปะหน้าเสนอ ผอ.

๓. ผอ. ลงนาม ให้ความเห็นชอบแล้ว

๓.๑ ทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างเหมาออกสำรวจข้อมูล (ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเซ็นต์ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคือคนเดียวกับคนที่เซ็นให้ตอนขอความเห็นชอบ) แล้ว ผอ.ส่วนลงนาม เสนอ ผอ. ศปผ.

๓.๒ ทำใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาเซ็นต์ให้เรียบร้อย

๓.๓ ทำใบสั่งจ้าง

๔. ทำใบปะหน้าเสนอ ผอ.ศปผ.

ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา ทำใบขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา (ทำ ๔ ชุด)

๑. ใบปะหน้าขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา ผอ. ส่วนลงนามเสนอ ผอ.ศปผ.

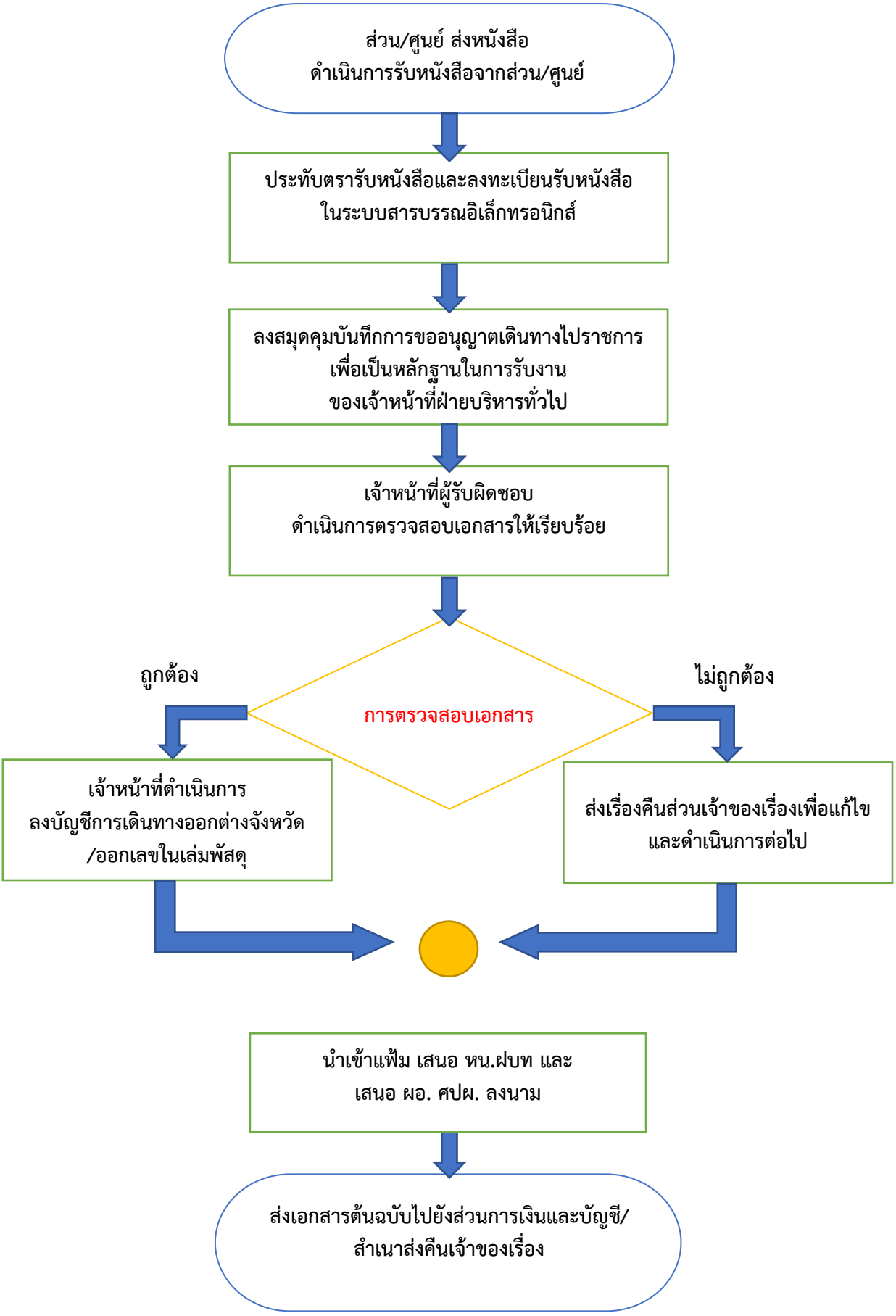
๒. ใบคณะกรรมการตรวจรับ (คณะกรรมการตรวจรับคือที่แต่งตั้งไว้ใน ที่ขอความเห็นชอบไว้)

๓. ใบส่งมอบงาน

๔. ใบเสร็จค่าจ้างงาน ลงวันที่ ลายเซ็น รายการที่จ้างไว้

๕. เอกสารที่ขอไว้ คือใบขอความเห็นชอบ ใบขออนุมัติจัดจ้าง ตัวจริงทั้งหมด

๖. ใบปะหน้าเสนอ ผอ.ศปผ.

จ้างลูกจ้างเหมาที่เป็น พขร. ทำใบสั่งงาน ๓ แผ่น พร้อมแนบใบสัญญาจ้างทุกครั้ง ให้ พรข. เซ็นต์ชื่อ

กระบวนการตรวจและจัดเรียงเอกสาร
การเดินทางไปราชการ