

แบบเอกสารประกอบการเสนอ
โครงการของหมู่บ้าน / ชุมชน

แบบเสนอโครงการ

ของ

หมู่บ้าน / ชุมชน หมู่ที่ ตำบล.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

1. ชื่อโครงการ.....

2. สอดคล้องกับแผนงานยุทธศาสตร์ยุดีมีสุขด้านใด (ให้กาเครื่องหมาย ✓ ในช่อง) สร้างการเรียนรู้และความสามารถ การกำหนดตำแหน่งการพัฒนาอาชีพของ

ในการจัดการชุมชน

ชุมชนภายใต้ระบบและกลไกการตลาด

 พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน สนับสนุนชุมชนให้มีบทบาทรองรับ

ความอ่อนแอของระบบครอบครัวไทย

 ดูแลความอุดมสมบูรณ์ของทรัพยากร

ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของชุมชน

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....
.....

4. เป้าหมายโครงการ

.....
.....

5. วิธีดำเนินการ

.....
.....
.....

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2551 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2551

7. งบประมาณที่ใช้

เงินงบประมาณที่จังหวัดจัดสรรให้ จำนวน.....บาท

เงินงบประมาณสนับสนุนจากท้องถิ่น จำนวน.....บาท

เงินสนับสนุนจากภาคเอกชน จำนวน.....บาท

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

8. ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

8.1 ค่าจ้างแรงงาน ค่าตอบแทน (เช่น ค่าวิทยากร ฯลฯ)

1)จำนวน.....บาท

2)จำนวน.....บาท

3)จำนวน.....บาท

8.2 ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ (ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน)

1)จำนวน.....บาท

2)จำนวน.....บาท

3)จำนวน.....บาท

8.3 ค่าก่อสร้าง

1)จำนวน.....บาท

2)จำนวน.....บาท

3)จำนวน.....บาท

8.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

.....จำนวน.....บาท

9. สถานที่ดำเนินการ

.....10

. ประโยชน์ที่ได้รับ

.....
.....
.....

11. ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว

)

คณะผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว

)

คณะผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว

)

คณะผู้รับผิดชอบโครงการ

12. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว

)

ประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน

13. ความเห็นนายอำเภอ / ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ

.....
.....

()

นายอำเภอ / ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ

14. ผู้อนุมัติโครงการ

.....
.....

()

ผู้ว่าราชการจังหวัด

คำอธิบายการกรอกข้อความในแบบเสนอโครงการ (แบบ ยส.1)

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการ
2. สอดคล้องกับแผนงานยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุขด้านใด ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง
3. วัตถุประสงค์ของโครงการ ให้อธิบายว่า การจัดทำโครงการนี้จะช่วยแก้ไขปัญหา หรือสนองตอบความต้องการของประชาชนในหมู่บ้าน / ชุมชนในเรื่องอะไร
4. เป้าหมายโครงการ ให้อธิบายว่า โครงการนี้จะก่อให้เกิดผลงานอย่างไร โดยแสดงออกมาเป็นผลงาน เช่น พื้นที่การเพาะปลูกจำนวนกี่ไร่ เกษตรกรจำนวนกี่คน / กี่กลุ่ม หรือผู้ได้เข้ารับการอบรมจำนวนกี่คน เป็นกลุ่มใดบ้าง เป็นต้น
5. วิธีดำเนินการ ให้อธิบายว่า มีวิธีทำให้โครงการสำเร็จได้อย่างไร โดยเขียนเป็นขั้นเป็นตอนให้ชัดเจนตั้งแต่เริ่มโครงการจนเสร็จโครงการ
6. ระยะเวลาดำเนินการให้กี่วัน / เดือน / ปี ที่เริ่มดำเนินการ และวัน / เดือน / ปี ที่โครงการเสร็จสิ้น
7. งบประมาณที่ใช้ ให้ระบุให้ชัดว่ามีจำนวนกี่บาท มีงบประมาณสนับสนุนจากท้องถิ่น ภาคเอกชน หรือเงินบริจาคหรือไม่ จำนวนเท่าใด ระบุให้ครบถ้วน
8. ประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ระบุว่าใช้จ่ายเป็นค่าจ้างแรงงาน , วัสดุอุปกรณ์, ค่าก่อสร้าง ฯลฯ อะไรบ้าง จำนวนเท่าใด
9. สถานที่ดำเนินการ ให้ระบุชื่อสถานที่ เช่น วัด โรงเรียน หรือแปลงทดลอง คຸ່ມบ้าน ฯลฯ และให้ระบุชื่อหมู่บ้าน / หมู่ที่ / ตำบล / อำเภอ / จังหวัด
10. ประโยชน์ที่ได้รับ ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ว่า โครงการนี้ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง
11. ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจำนวน 3 คน คือ หัวหน้าผู้รับผิดชอบโครงการ (ตัวแทนประชาชน) 1 คน ตัวแทนคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน 2 คน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
12. ให้ประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชนลงลายมือชื่อในฐานะผู้เสนอโครงการ
13. ให้นายอำเภอ / ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้ากิ่งประจำอำเภอ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการระดับอำเภอ / กิ่งอำเภอ พิจารณากลับกรองโครงการ
14. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการระดับจังหวัด พิจารณานุมัติโครงการ

**บันทึกรายงานการประชุมประชาคม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน/ชุมชน
และคัดเลือกโครงการ**

หมู่บ้าน / ชุมชน.....หมู่ที่.....ตำบล.....
 เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 วันที่.....เดือน.....จังหวัด.....
 ณ.....

เปิดประชุมเวลา.....น.

1. เมื่อประชาชนมาพร้อมแล้ว กำนัน /ผู้ใหญ่บ้าน ประธานชุมชน ได้กล่าวเปิดการประชุม
และสรุปข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้

ข้อมูลทั่วไปของหมู่บ้าน / ชุมชน

1.1 ครัวเรือนทั้งหมดในหมู่บ้าน / ชุมชน

จำนวน.....ครัวเรือน จำนวน.....คน

1.2 ตัวแทนครัวเรือนในหมู่บ้าน / ชุมชนที่มาประชุมประชาคม

จำนวนคน

คิดเป็นร้อยละ(ร้อยละ 50 คำนวณจากข้อ 1.2) ถือว่าผ่านเกณฑ์เบื้องต้น

2. ประธานการประชุมประชาคม ขอให้ที่ประชุมพิจารณาเสนอชื่อผู้เป็นคณะกรรมการ
ระดับหมู่บ้าน / ชุมชน เพื่อทำหน้าที่บริหารงานของหมู่บ้าน / ชุมชน

ที่ประชุมได้พิจารณาและลงมติรับรองคณะกรรมการตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

2.1 คณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน มีจำนวน.....คน ประกอบด้วย

ประธาน

รองประธาน

เลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

เหรัญญิก

ผู้ช่วยเหรัญญิก

ฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ.....
 ฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ.....
 กรรมการ.....
 กรรมการ.....
 กรรมการ.....
 กรรมการ.....
 กรรมการ.....
 กรรมการ.....
 กรรมการ.....

2.2 การคัดเลือกผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน 3 คน

- 2.2.1 หัวหน้าผู้รับผิดชอบโครงการ
 (ตัวแทนประชาชนในหมู่บ้าน / ชุมชน)
 2.2.2 ตัวแทนคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน/ชุมชน
 2.2.3 ตัวแทนจากฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ

2.3 การคัดเลือกผู้รับผิดชอบในการเปิดบัญชีและเบิกจ่ายเงิน จำนวน 3 คน

- 2.3.1 ประธานกรรมการ
 2.3.2 เภรัญญิก
 2.3.3 ตัวแทนคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน/ชุมชน

2.4 การคัดเลือกผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 3 คน

- 2.4.1 ตัวแทนคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน/ชุมชน
 2.4.2 ตัวแทนประชาชนในหมู่บ้าน / ชุมชน
 2.4.3 ตัวแทนประชาชนในหมู่บ้าน / ชุมชน

2.5 การคัดเลือกผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย จำนวน 2 คน

- 2.5.1 เภรัญญิก/ผู้ช่วยเภรัญญิก
 2.5.2 ตัวแทนประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน

2.6 การคัดเลือกผู้รับผิดชอบในการควบคุมและตรวจสอบผลงาน จำนวน 3 คน

- 2.6.1 ตัวแทนตามข้อ 2.2 (1 คน)
 2.6.2 ตัวแทนประชาชนในหมู่บ้าน / ชุมชน
 2.6.3 ตัวแทนจากฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ

การพิจารณาแผนชุมชน / กระบวนการเรียนรู้ของชุมชน

1. **เนื้อหา** (หมู่บ้าน /ชุมชนนี้มีแผนชุมชนหรือไม่ หากมีให้นำแผนชุมชนมาพิจารณาว่ามีโครงการ / กิจกรรมอะไรบ้าง แต่หากไม่มีแผนชุมชนก็ต้องพิจารณาว่าจะจัดทำโครงการ/ กิจกรรมที่เป็นกระบวนการเรียนรู้ของชุมชนอย่างไร)

.....
.....
.....

2. **ประเด็นการประชุม** (ที่ประชุมต้องร่วมกันพิจารณาว่าโครงการ / กิจกรรมที่กำลังพิจารณานั้นสามารถช่วยแก้ไขปัญหา / ความต้องการของหมู่บ้าน / ชุมชนได้อย่างไร โดยพิจารณาถึงข้อดี – ข้อเสีย ประโยชน์ที่ได้รับ ความจำเป็นเร่งด่วน และจำนวนเงินที่ต้องใช้)

.....
.....
.....
.....
.....

3. มติที่ประชุม

(หลังจากพิจารณาโครงการ / กิจกรรมโดยละเอียดแล้ว ให้ที่ประชุมลงมติเลือกโครงการ / กิจกรรม)

.....
.....
.....
.....

ปิดประชุมเวลา.....น.

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

(นาย/นาง/นาง.....)

เลขานุการคณะกรรมการ

ตัวแทนประชาชนในหมู่บ้าน / ชุมชน

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ประธานคณะกรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมประชาคม

หมู่บ้าน / ชุมชน.....หมู่ที่.....ตำบล.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ชื่อ -นามสกุล	บ้านเลขที่	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

แบบขออนุมัติ

ทำการจัดซื้อ จัดจ้างและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับงานซื้อ / งานจ้าง

จาก

ประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ตามโครงการของหมู่บ้าน

.....

.....

.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

ลำดับ	รายการ	ขนาด / ปริมาตร/ คุณลักษณะ ฯลฯ	จำนวน

3. วิธีซื้อหรือจ้าง

- ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
- ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

4. กรรมการที่จะทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

- 1) นาย / นาง / นางสาว.....
- 2) นาย / นาง / นางสาว.....
- 3) นาย / นาง / นางสาว.....

5. จ้างเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- 1) ลงชื่อ.....
ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) ลงชื่อ.....
ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ลงชื่อ.....
ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

6. ความเห็นของประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน

เห็นชอบให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีข้างตน และเห็นชอบกับการแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการตามที่เสนอ

ไม่เห็นชอบ (เหตุผล).....

ลงชื่อ

(นาย / นาง / นางสาว.....)

ประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2551

แบบเสนอขออนุมัติ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยหมู่บ้าน / ชุมชน
 โดยวิธีติดต่อตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
 (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(ความจำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างในการดำเนินงานตามโครงการ)

.....

.....

.....

.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

ลำดับ	รายการ	ขนาด / ปริมาตร/ คุณลักษณะ ฯลฯ	จำนวน	ราคา

3. ราคามาตรฐาน (ราคากลางของทางราชการ) หรือราคาที่เคยซื้อหรือเคยจ้างครั้งหลังสุด

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคา
รวมทั้งสิ้น (ตัวหนังสือ)				.....บาท

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวน.....บาท(.....ตัวหนังสือ.....)

5. เวลาที่ต้องการใช้พัสดุ / หรือให้งานแล้วเสร็จ วันที่เดือน.พ.ศ. 2551

6. สถานที่ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง.....

7. ความเห็นของคณะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง เห็นควรซื้อหรือจ้าง

จาก บริษัท / ห้าง / ร้าน / นาย / นาง / นางสาว

เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... ทะเบียนการค้า.....

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

รายละเอียดราคาการซื้อ / การจ้าง..... (เหตุผลที่จะต้องซื้อ / จ้างจากผู้ประกอบการรายดังกล่าว)

.....
.....

1) ลงชื่อ

2) ลงชื่อ.....

(นาย / นาง / นางสาว.....)

(นาย / นาง / นางสาว.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

3) ลงชื่อ.....

(นาย / นาง / นางสาว.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

8. ความเห็นของประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน ตามมติที่ประชุม
คณะกรรมการ ฯ

อนุมัติ เพราะ.....

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นาย / นาง / นางสาว.....)

ประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2551

ประกาศ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยหมู่บ้าน / ชุมชน
(ใช้ในกรณีจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 100,000 บาท)

หมู่บ้าน / ชุมชน..... หมู่ที่..... ตำบล.....
เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

.....
.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

ลำดับ	รายการ	ขนาด / ปริมาตร/ คุณลักษณะ ฯลฯ	จำนวน

3. เวลาที่ต้องการใช้พัสดุ / หรือให้งานแล้วเสร็จ วันที่เดือน.พ.ศ. 2551

4. สถานที่ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง.....

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน หากบุคคลหรือร้านค้าใดมีความประสงค์จะเสนอราคาพัสดุ
หรืองานจ้างให้เสนอภายในวันที่เดือน.....พ.ศ. 2551

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ. 2551

1) ลงชื่อ

(นาย / นาง / นางสาว.....)

ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

2) ลงชื่อ.....

(นาย / นาง / นางสาว.....)

ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

3) ลงชื่อ.....

(นาย / นาง / นางสาว.....)

ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบเสนอราคา

โครงการตามแผนงานยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข ระดับจังหวัด พ.ศ. 2551

บริษัท / ห้าง / ร้าน / นาย / นาง / นางสาว

เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ/ เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... ทะเบียนการค้า.....

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

ขอเสนอราคาตามรายละเอียดข้างท้ายนี้ให้แก่ หมู่บ้าน / ชุมชน..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ/ เขต..... จังหวัด..... ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	รวมเงิน
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
รวมทั้งสิ้น (.....)				

กำหนดแล้วเสร็จหรือส่งของภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....ราคานี้ยื่นอยู่ภายใน.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบเสนอขออนุมัติ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยหมู่บ้าน / ชุมชน

โดยวิธีประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง

(วงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท)

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(ความจำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างในการดำเนินงานตามโครงการ)

.....

.....

.....

.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

ลำดับ	รายการ	ขนาด / ปริมาตร/ คุณลักษณะ ฯลฯ	จำนวน	ราคา

3. ราคามาตรฐาน (ราคากลางของทางราชการ) หรือราคาที่เคยซื้อหรือเคยจ้างครั้งหลังสุด

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคา
รวมทั้งสิ้น (ตัวหนังสือ)				.....บาท

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวน.....บาท(.....ตัวหนังสือ.....)

5. เวลาที่ต้องการใช้พัสดุ / หรือให้งานแล้วเสร็จ วันที่เดือน.พ.ศ. 2551

6. สถานที่ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง.....

7. การจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้มีผู้เสนอราคา ประกอบด้วย

- 1)..... - (ชื่อบุคคล / บริษัท / ห้างร้าน ผู้เสนอ)
- 2)..... - (รายละเอียดรายการซื้อ / จ้าง)
- 3).....

8. ความเห็นของคณะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

(ควรเลือกผู้ใดเป็นผู้ขาย / ผู้รับจ้างและทำสัญญาการจัดซื้อ / จัดจ้างกับหมู่บ้าน / ชุมชน)

.....

.....

.....

.....

- 1) ลงชื่อ 2) ลงชื่อ.....
- (นาย / นาง / นางสาว.....) (นาย / นาง / นางสาว.....)
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

- 3) ลงชื่อ.....
- (นาย / นาง / นางสาว.....)
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

9. ความเห็นของประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน ตามมติที่ประชุม

คณะกรรมการฯ

- อนุมัติ เพราะ.....
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นาย / นาง / นางสาว.....)

ประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2551

สัญญาซื้อขาย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล

อำเภอ.....จังหวัด.....เมื่อวันที่

เดือน..... พ.ศ.

ระหว่าง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ ผู้ซื้อ ”

ฝ่ายหนึ่ง กับอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ ผู้ขาย ” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อ ตกลงซื้อ.....

จำนวน.....เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้เป็นของแท้ ของใหม่ มีคุณภาพ และคุณสมบัติตามที่ผู้ซื้อต้องการ

ข้อ 2. การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของให้แก่ผู้ซื้อ ณ

ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อ 3. การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

.....

.....

.....

ข้อ 4. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือชำดข้อง ของสิ่งของตามสัญญานี้

เป็นเวลาปีเดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ

ข้อ 5. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

ข้อ 6. การรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญา จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนดนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาเข้าใจข้อความโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละฉบับ

ลงชื่อ ผู้ซื้อ

()

ลงชื่อ ผู้ขาย

()

ลงชื่อ พยาน

()

ลงชื่อ พยาน

()

สัญญาจ้าง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล

อำเภอ.....จังหวัด.....เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ระหว่าง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ ผู้ว่าจ้าง ”

ฝ่ายหนึ่ง กับ อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ ผู้รับจ้าง ” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....

ณ.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในการงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงินบาท

(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท

(.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปรองด้วยแล้ว

และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

.....ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย

ข้อ 3. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้ว
เสร็จตามกำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง

เมื่องานเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หากมีเหตุชำรุด
บกพร่องเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ภายในกำหนด.....ปี.....เดือน นับจากวันรับมอบงาน
ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ หากผู้รับจ้าง
บิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง
ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาเข้าใจข้อความ
โดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละฉบับ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง

()

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

()

ลงชื่อ พยาน

()

ลงชื่อ พยาน

()

แบบตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

ตามทีหมู่บ้าน / ชุมชน.....หมู่ที่.....ตำบล.....
 เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ได้ทำการจัดซื้อพัสดุหรือจัดจ้าง บริษัท / ห้าง / ร้าน/ นาย / นาง / นางสาว.....
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/ แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
 ทะเบียนการค้าเลขที่.....หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 โดยมีรายละเอียดของรายการพัสดุสิ่งของ / งานจ้าง ได้แก่

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคา
รวมทั้งสิ้น		.....บาท (.....ตัวหนังสือ.....บาท)		

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง ได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่า มีปริมาณ คุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน และเงื่อนไขที่กำหนด

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการตรวจรับ

1) ลงชื่อ.....

(นาย / นาง / นางสาว.....)

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

2) ลงชื่อ.....

(นาย / นาง / นางสาว.....)

กรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

3) ลงชื่อ.....

(นาย / นาง / นางสาว.....)

กรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2551

.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2551

นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโครงการตามแผนงานยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุขระดับจังหวัด พ.ศ. 2551 ของหมู่บ้าน/
 ชุมชน.....หมู่ที่.....ตำบล.....เทศบาล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคา
รวมทั้งสิ้น		.....บาท (.....ตัวหนังสือ.....บาท)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (นาย / นาง /นาง.....)

- หมายเหตุ
1. ผู้รับเงินต้องสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบมาพร้อมด้วย
 2. ให้แนบใบเสร็จรับเงินประกอบหลักฐานไว้ด้วย (ถ้ามี)
 3. แบบนี้ใช้ในกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น

แบบขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2551

ตามที่ได้ขออนุมัติให้คณะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างของหมู่บ้าน/ ชุมชน.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดพัสดุสิ่งของ / งานจ้าง ได้แก่

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคา:บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวหนังสือ.....บาท)				

การจัดซื้อ / จัดจ้าง ได้กำหนดส่งมอบหรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2551

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ทำการส่งมอบพัสดุสิ่งของ หรืองานจ้างดังกล่าวเมื่อวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. 2551 และคณะกรรมการตรวจรับฯ ได้ทำการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เห็นควรเบิกเงินค่าใช้จ่าย/ ค่าจ้างดังกล่าว จำนวน.....บาท (.....ตัวหนังสือ.....บาท) ให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างต่อไป

1. ผู้เสนอคำขอ

ลงชื่อ.....(1).....

ลงชื่อ.....(2).....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

(นาย/นาง/นางสาว.....)

คณะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

คณะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

การเปิดบัญชีและการเบิกจ่ายเงิน

การเปิดบัญชีและการเบิกจ่ายเงิน

ลงชื่อ.....(3).....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

คณะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

การเปิดบัญชีและการเบิกจ่ายเงิน

2. ผู้อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2551

แบบยืมเงิน

วันที่เดือน.....พ.ศ. 2551

เรียน ประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน

ข้าพเจ้า คณะเจ้าหน้าที่ผู้รับการจัดซื้อจัดจ้าง หมู่บ้าน / ชุมชน.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (ชื่อโครงการ)

วงเงินงบประมาณ จำนวน.....บาท (..... (ตัวหนังสือ))

โดยขอประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ล่วงหน้า ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
	รวมเป็นเงิน	

ข้าพเจ้าจะนำเงินไปใช้จ่ายตามโครงการ และจะนำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างยื่นเสนอ

คณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน เพื่อขอใช้เงินยืม ภายใน.....วัน

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ความเห็นชอบของประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน

แบบขอเบิกเงินจากธนาคาร

ที่ทำการคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน/ชุมชน..... หมู่ที่..... ตำบล.....
เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเบิกเงินโครงการภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุขของหมู่บ้าน/ชุมชน

เรียน นายอำเภอ/ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ

ตามโครงการภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข ระดับจังหวัด พ.ศ .2551 ของหมู่บ้าน/
ชุมชน.....ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวนบาท (..... (ตัวหนังสือ)
บัดนี้ การดำเนินโครงการได้แล้วเสร็จ / (หรือเบิกตามรายงาน)โดยมีการใช้จ่าย
งบประมาณทั้งสิ้นบาท (..... (ตัวหนังสือ)) ดังรายละเอียดปรากฏเอกสาร
ประกอบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน
จากบัญชีธนาคารต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....
(นาย/นาง/นางสาว.....)

ประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน/ชุมชน

**แบบขอเบิกเงินจากธนาคาร
กรณียืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ**

ที่ทำการคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน/ชุมชน..... หมู่ที่..... ตำบล.....
เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุขของหมู่บ้าน / ชุมชน

เรียน นายอำเภอ/ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ

ตามโครงการภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข ระดับจังหวัด พ.ศ .2551 ของหมู่บ้าน/
ชุมชน.....ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวนบาท (.....(ตัวหนังสือ)),

ในการดำเนินงานตามโครงการข้างต้นหมู่บ้าน / ชุมชนมีความจำเป็นต้องยืมเงินงบประมาณจากบัญชี
ธนาคารของหมู่บ้าน / ชุมชนไปดำเนินการ จำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....(ตัวหนังสือ))

โดยมีรายละเอียดการใช้จ่ายปรากฏตามสำเนาแบบยืมเงินที่ได้รับอนุมัติยืมเงินจากประธาน
คณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชนและรายละเอียดโครงการพร้อมประมาณการที่แนบมาพร้อมนี้

อนึ่ง สำหรับหลักฐานการใช้จ่ายตามโครงการเมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จจะได้
รวบรวมหลักฐานส่งใช้เงินยืมดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน
จากบัญชีธนาคารต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน/ชุมชน

แบบขออนุมัติ
การส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน

ข้าพเจ้า คณะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างหมู่บ้าน / ชุมชน.....
ได้ยืมเงินจากบัญชีธนาคารของหมู่บ้าน / ชุมชน จำนวน.....บาท
(.....(ตัวหนังสือ).....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ.....
ของหมู่บ้าน / ชุมชนแล้วนั้น

บัดนี้ การดำเนินโครงการได้แล้วเสร็จ โดยมีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....บาท
(.....(ตัวหนังสือ).....) มีเงินเหลือจ่ายจำนวน(ถ้ามี) บาท (.....(ตัวหนังสือ).....)

โดยมีหลักฐานการใช้จ่าย ดังนี้

1.
2.
3.

จึงขออนุมัตินำส่งหลักฐานดังกล่าวนี้เพื่อส่งใช้เงินยืม และส่งเงินเหลือจ่ายนำฝากเข้าบัญชี
ธนาคารหมู่บ้าน / ชุมชนต่อไป (ถ้ามีเงินเหลือ)

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ความเห็นชอบของประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน

แบบส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืม

ที่ทำการคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน หมู่ที่ ตำบล.....
 เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืม

เรียน นายอำเภอ / ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานประกอบ จำนวน.....ฉบับ

ตามโครงการภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุขระดับจังหวัด พ.ศ. 2551 ของ
 หมู่บ้าน / ชุมชน.....ได้ยืมเงินจากบัญชีธนาคารของหมู่บ้าน / ชุมชนไปดำเนิน
 โครงการก่อน และจะส่งหลักฐานการใช้จ่ายส่งใช้เงินยืมต่อไปนั้น

บัดนี้ การดำเนินโครงการของหมู่บ้าน / ชุมชนได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมี
 ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....บาท (.....(ตัวหนังสือ).....) มีเงินเหลือจ่ายจำนวน(ถ้ามี) บาท

(.....(ตัวหนังสือ).....) โดยมีหลักฐานการใช้จ่าย ดังนี้

1.
2.
3.

ฯลฯ

สำหรับรายละเอียดปรากฏตามสำเนาแบบขออนุมัติการส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืม
 ทั้งหมด โดยประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชนและเอกสารประกอบที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐาน / กรณีมีเงิน
 เหลือจ่ายขอได้ตรวจสอบและให้ความเห็นเพื่อให้หมู่บ้าน / ชุมชนได้นำไปเป็นหลักฐานฝากเงิน
 คงเหลือเข้าบัญชีธนาคารของหมู่บ้าน / ชุมชนต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นาย / นาง / นางสาว.....)

ประธานคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ชุมชน

สรุปผลการดำเนินงาน / การเบิกจ่ายตามยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข ประจำปี 2551 ในภาพรวมของจังหวัด.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2551

(รายงานทาง Intranet)

ที่	ประเภทแผนงาน	จำนวนโครงการ	ผลการดำเนินงาน				ผลการเบิกจ่าย			
			ยังไม่เริ่ม	ระหว่าง ดำเนินงาน	แล้วเสร็จ	ร้อยละ	งบประมาณ	เบิกแล้ว	ร้อยละ	ยอดคงเหลือ
1	สร้างการเรียนรู้และความสามารถในการจัดการของชุมชน	.....โครงการ								
2	กำหนดตำแหน่งการพัฒนาอาชีพของชุมชนภายใต้ระบบ	.....โครงการ								
3	พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน	.....โครงการ								
4	สนับสนุนชุมชนให้มีบทบาทรองรับความอ่อนแอของระบบครอบครัวไทย	.....โครงการ								
5	ดูแลความอุดมสมบูรณ์ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของชุมชน	.....โครงการ								
6	กิจกรรมที่ส่วนราชการดำเนินการ เฉพาะในส่วนที่ได้รับ การจัดสรรจากข้อเสนอวิสัยทัศน์จังหวัด ในวงเงินร้อยละ 9 6.1 สร้างการเรียนรู้และความสามารถในการจัดการของ ชุมชน 6.2 อื่น ๆ	.....โครงการ โครงการ								
	รวมทั้งสิ้น	.....โครงการ								

**อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ของ
หมู่บ้าน / ชุมชน**

1. ค่าวิทยากร

- 1.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่เกิน ชั่วโมงละ 300 บาท วันละไม่เกิน 1,500 บาท
 1.2 วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท วันละไม่เกิน 3,000 บาท

2. ค่าอาหารสำหรับผู้เข้าฝึกอบรม

- 3.1 จัดครบทุกมื้อ อัตรา 200 บาท /คน / วัน (อาหารมื้อละ 50 บาท อาหารว่างมื้อละ 25 บาท)
 3.2 จัดไม่ครบทุกมื้อ คิดอัตราตามสัดส่วน

3. ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม

- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด

4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด