

คู่มือการใช้งาน

ระบบแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย



กลุ่มตรวจสอบภายใน
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

คำนำ

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย เป็นการพัฒนาระบบแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ดำเนินการสอบทานประมาณการค่าใช้จ่ายฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ก่อนการนำเสนอโครงการ/กิจกรรม ต่อเลขาธิการ ศอ.บต. พิจารณา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาการจัดทำระบบประมาณการค่าใช้จ่ายฯ ด้วยระบบโปรแกรม Microsoft Excel สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการใช้งานระบบแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย จะช่วยให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ระบบแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ

๑

ระบบแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม

๑๗

ระบบแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย ในการอบรมฯ

ระบบแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ

แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งมีประเภทรายการค่าใช้จ่ายที่ผู้ใช้สามารถเลือกได้ มีการกำหนดอัตราต่อหน่วยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ศอ.บต. กำหนด โดยตั้งค่าให้ระบบคำนวณอัตโนมัติ พร้อมกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้เพียงบางส่วนเท่าที่จำเป็น เพื่อป้องกันการแก้ไขที่อาจจะเกิดขึ้น โดยมีรายละเอียดในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ส่วนรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมที่จะมีการประมาณการค่าใช้จ่าย

				ประมาณการค่าใช้จ่าย				
		โครงการ/กิจกรรม						
		วัน เดือน ปี						
		ณ						
สถานที่จัด	สถานที่เอกชน							
ประเภทการฝึกอบรม								
กลุ่มเป้าหมาย :	คน							

โครงการ : ให้ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม

วัน เดือน ปี : ให้ระบุวันที่จะดำเนินโครงการ/กิจกรรม หากไม่สามารถระบุได้ ให้ระบุเป็นช่วงระยะเวลาก็ได้

สถานที่จัดอบรม : ให้คลิกเลือกสถานที่ที่จะดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประกอบด้วย สถานที่เอกชน หรือสถานที่ราชการ ดังภาพ

สถานที่จัด	สถานที่เอกชน	
ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ	
	สถานที่เอกชน	

ประเภทการฝึกอบรม : ให้คลิกเลือกประเภทการฝึกอบรม ประกอบด้วย

ประเภท ก หมายถึง ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป

ประเภท ข หมายถึง ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา

บุคคลภายนอก หมายถึง ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

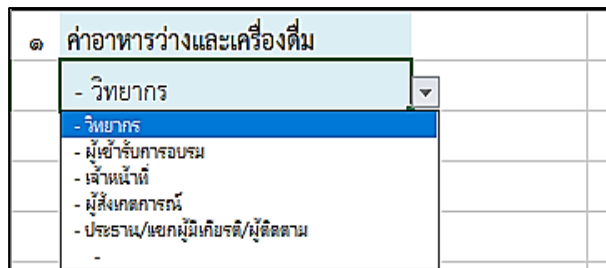
ดังภาพ

ประเภทการฝึกอบรม	ประเภท ก	
กลุ่มเป้าหมาย :	ประเภท ก	
	ประเภท ข	
	บุคคลภายนอก	

กลุ่มเป้าหมาย : ให้ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายในโครงการ/กิจกรรม

๒. ส่วนของค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ ประกอบด้วย

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม : ให้คลิกเลือกประเภทบุคคลที่เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย วิทยากร, ผู้เข้ารับการอบรม, เจ้าหน้าที่, ผู้สังเกตการณ์และประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม ดังภาพ

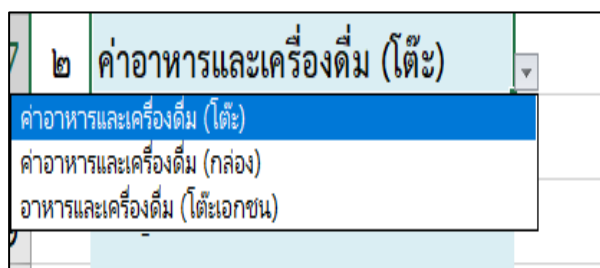


ระบุจำนวนคนและจำนวนมื้ออาหารว่างและเครื่องดื่มตามประเภทบุคคลนั้น ๆ ส่วนราคาต่อหน่วยและยอดจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ

บรรทัดแรกให้เลือกประเภทบุคคล “วิทยากร” เท่านั้น โดยให้ระบุจำนวนคนและมื้ออาหารว่างและเครื่องดื่มรวม บรรทัดต่อ ๆ ไปเลือกประเภทบุคคลใดก็ได้ โดยระบุจำนวนคนและมื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังภาพ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	จำนวน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รวมจำนวนเงิน
๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม					๐.๐๐
- วิทยากร	คน รวม	มื้อ มื้อละไม่เกิน	๕๐.๐๐	๐.๐๐	
- ผู้เข้ารับการอบรม	คน คนละ	มื้อ มื้อละไม่เกิน	๕๐.๐๐	๐.๐๐	
- เจ้าหน้าที่	คน คนละ	มื้อ มื้อละไม่เกิน	๕๐.๐๐	๐.๐๐	
- ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม	คน คนละ	มื้อ มื้อละไม่เกิน	๕๐.๐๐	๐.๐๐	

๒.๒ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม : ให้คลิกเลือกประเภทค่าอาหารและเครื่องดื่มให้สัมพันธ์กับสถานที่จัดอบรม ประกอบด้วย ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (โต๊ะ), ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (กล่อง) และค่าอาหารและเครื่องดื่ม (โต๊ะเอกชน) ดังภาพ



- สถานที่ราชการ เลือก # ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (โต๊ะ)
 - # เลือกค่าอาหารและเครื่องดื่ม (กล่อง)
- สถานที่เอกชน เลือก # ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (โต๊ะเอกชน)

ระบุจำนวนคนและจำนวนมื้ออาหารว่างและเครื่องดื่มตามประเภทบุคคลนั้น ๆ ส่วนราคาต่อหน่วยและยอดจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ

บรรทัดแรกให้เลือกประเภทบุคคล “วิทยากร” เท่านั้น โดยให้ระบุจำนวนคนและมื้ออาหารและเครื่องดื่มรวม บรรทัดต่อ ๆ ไปเลือกประเภทบุคคลใดก็ได้ โดยระบุจำนวนคนและมื้ออาหารและเครื่องดื่มดังภาพ

๒	อาหารและเครื่องดื่ม (โต๊ะเอกชน)							๐.๐๐
	- วิทยากร		คน รวม	มือ มื้อละไม่เกิน	๒๕๐.๐๐	๐.๐๐		
	- ผู้เข้ารับการอบรม		คน คนละ	มือ มื้อละไม่เกิน	๒๕๐.๐๐	๐.๐๐		
	- เจ้าหน้าที่		คน คนละ	มือ มื้อละไม่เกิน	๒๕๐.๐๐	๐.๐๐		

๒.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร : ให้คลิกเลือกค่าสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย บรรยาย บุคลากรของรัฐ, อภิปราย/สัมมนา บุคลากรของรัฐ, แบ่งกลุ่ม บุคลากรของรัฐ, บรรยาย ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ, อภิปราย/สัมมนา ไม่ใช่บุคลากรของรัฐและแบ่งกลุ่ม ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ดังภาพ

๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร

- บรรยาย บุคลากรของรัฐ
- บรรยาย บุคลากรของรัฐ
- อภิปราย/สัมมนา บุคลากรของรัฐ
- แบ่งกลุ่ม บุคลากรของรัฐ
- บรรยาย ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
- อภิปราย/สัมมนา ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
- แบ่งกลุ่ม ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

ระบุจำนวนวิทยากรและจำนวนชั่วโมงรวมของประเภทวิทยากรนั้น ๆ เช่น นาย ก บรรยาย บุคลากรของรัฐ จำนวน ๒ ชม. และนาย ข บรรยายบุคลากรของรัฐ จำนวน ๓ ชม. ให้ระบุเป็น บรรยาย บุคลากรของรัฐ ๒ คน จำนวน ๕ ชม. ส่วนราคาต่อหน่วยและยอดจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

๓	ค่าสมนาคุณวิทยากร							๐.๐๐
	- อภิปราย/สัมมนา บุคลากรของรัฐ		คน รวม	ชม. ชม.ละไม่เกิน	๖๐๐.๐๐	๐.๐๐		
	- บรรยาย ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ		คน รวม	ชม. ชม.ละไม่เกิน	๑,๒๐๐.๐๐	๐.๐๐		
	- อภิปราย/สัมมนา ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ		คน รวม	ชม. ชม.ละไม่เกิน	๑,๒๐๐.๐๐	๐.๐๐		

๒.๔ ค่าเช่าที่พัก : ให้คลิกเลือกจังหวัดที่จัดโครงการ/กิจกรรม ดังภาพ

คลิกเลือกประเภทบุคคลที่เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย วิทยากร, ผู้เข้ารับการอบรม, เจ้าหน้าที่, ผู้สังเกตการณ์ และประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม ดังภาพ

ระบุจำนวนคน จำนวนคืนและจำนวนห้องพักตามประเภทบุคคลนั้น ๆ ส่วนราคาต่อหน่วย และยอดจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

- กรณีจัดอบรมประเภทบุคคลภายนอกให้เลือกค่าที่พัก “ลูกจ้าง/บุคคลภายนอก พักเดี่ยว/พักคู่”
ทุกประเภทบุคคล

ระดับและประเภทค่าเช่าที่พักในระบบ ประกอบด้วย

๑	- ระดับ ชช. ขึ้นไป พักเดี่ยว (ยล/อื่น ๆ)
๒	- ระดับ ชช. ขึ้นไป พักเดี่ยว (ปน/นธ/สข)
๓	- ระดับ ชช. ขึ้นไป พักคู่ (ยล/อื่น ๆ)
๔	- ระดับ ชช. ขึ้นไป พักคู่ (ปน/นธ/สข)
๕	- ระดับ ชพ. ลงมา/วิทยากร พักเดี่ยว (ยล/อื่น ๆ)
๖	- ระดับ ชพ. ลงมา/วิทยากร พักเดี่ยว (ปน/นธ/สข)
๗	- ระดับ ชพ. ลงมา/วิทยากร พักคู่ (ยล/อื่น ๆ)
๘	- ระดับ ชพ. ลงมา/วิทยากร พักคู่ (ปน/นธ/สข)
๙	- ลูกจ้าง/บุคคลภายนอก พักเดี่ยว (ทุก ๆ จังหวัด)
๑๐	- ลูกจ้าง/บุคคลภายนอก พักคู่ (ยล/อื่น ๆ)
๑๑	- ลูกจ้าง/บุคคลภายนอก พักคู่ (ปน/นธ/สข)

๒.๕ ค่าพาหนะจ่ายจริง : คลิกเลือกประเภทบุคคลที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ประกอบด้วย วิทยากร, ผู้เข้ารับการอบรม, เจ้าหน้าที่, ผู้สังเกตการณ์และประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม ดังภาพ

คลิกเลือกประเภท/ชนิดของพาหนะในการเดินทางตามประเภทของบุคคลนั้น ๆ พร้อมระบุจำนวนคนและจำนวนเที่ยวตามประเภทของบุคคลนั้น ๆ ส่วนราคาต่อหน่วยและยอดจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

๕	ค่าพาหนะจ่ายจริง								๑๖,๐๕๒.๐๐
	วิทยากร								
	- ค่าโดยสารเครื่องบิน (ขนาดใหญ่ - กทม.)		๒	คน	คนละ	๒	เที่ยว	เที่ยวละไม่เกิน	๒,๗๕๐.๐๐ ๑๑,๐๐๐.๐๐
	- ค่าพาหนะรับจ้าง (ยะลา - สนามบินหาดใหญ่)		๒	คน	คนละ	๒	เที่ยว	เที่ยวละไม่เกิน	๓๐๐.๐๐ ๑,๒๐๐.๐๐
	- ค่าพาหนะรับจ้าง (ในเขตปริมณฑล)		๒	คน	คนละ	๒	เที่ยว	เที่ยวละไม่เกิน	๕๐๐.๐๐ ๒,๐๐๐.๐๐
	เจ้าหน้าที่								
	- ค่าโดยสารรถทัวร์ (ยะลา - กทม.)		๑	คน	คนละ	๒	เที่ยว	เที่ยวละไม่เกิน	๙๒๖.๐๐ ๑,๘๕๒.๐๐

ประเภท/ชนิดของค่าพาหนะ ประกอบด้วย

๑	- ค่าโดยสารเครื่องบิน (หาดใหญ่ - กทม.)
๒	- ค่าโดยสารรถทัวร์ (ยะลา - กทม.)
๓	- ค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ (ยะลา - กทม.)
๔	- ค่าโดยสารรถไฟ ชั้นอื่น ๆ (ยะลา - กทม.)
๕	- ค่าพาหนะรับจ้าง (ยะลา - สนามบินหาดใหญ่)
๖	- ค่าพาหนะรับจ้าง (ในเขต กทม.)
๗	- ค่าพาหนะรับจ้าง (ในเขตปริมณฑล)

กรณีที่ต้องใช้รถส่วนกลางและประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้คลิกเลือกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง บรรทัดสุดท้าย พร้อมระบุราคาต่อครั้ง (ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด) ส่วนยอดจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

๕	ค่าพาหนะจ่ายจริง								๐.๐๐
	วิทยากร								
	-		คน	คนละ	เที่ยว	เที่ยวละไม่เกิน	-	๐.๐๐	
	-		คน	คนละ	เที่ยว	เที่ยวละไม่เกิน	-	๐.๐๐	
	-		คน	คนละ	เที่ยว	เที่ยวละไม่เกิน	-	๐.๐๐	
	-								
	-		คน	คนละ	เที่ยว	เที่ยวละไม่เกิน	-	๐.๐๐	
	-		คน	คนละ	เที่ยว	เที่ยวละไม่เกิน	-	๐.๐๐	
	-		คน	คนละ	เที่ยว	เที่ยวละไม่เกิน	-	๐.๐๐	
	-								
	-		คน	คนละ	เที่ยว	เที่ยวละไม่เกิน	-	๐.๐๐	
	-		คน	คนละ	เที่ยว	เที่ยวละไม่เกิน	-	๐.๐๐	
	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถส่วนกลาง)						๐	๐.๐๐	
	- ค่าโดยสารรถทัวร์ (หาดใหญ่ - กทม.)								
	- ค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ (หาดใหญ่ - กทม.)								
	- ค่าโดยสารรถไฟ ชั้นอื่น ๆ (หาดใหญ่ - กทม.)								
	- ค่าพาหนะรับจ้าง (ยะลา - สนามบินหาดใหญ่)								
	- ค่าพาหนะรับจ้าง (ในเขต กทม.)								
	- ค่าพาหนะรับจ้าง (ในเขตปริมณฑล)								
	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถส่วนกลาง)				คน	คนละไม่เกิน	-	๐.๐๐	
	สอบ.บต.) ไป กลับ								๐.๐๐

- ค่าพาหนะจ่ายจริง (ไม่เกินหลักเกณฑ์ สอบ.บต.) ไป - กลับ : คลิกเลือกประเภทบุคคล ที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ประกอบด้วย วิทยากร, ผู้เข้ารับการอบรม, เจ้าหน้าที่, ผู้สังเกตการณ์ และประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม ดังภาพ

ค่าพาหนะจ่ายจริง (ไม่เกินหลักเกณฑ์ สอบ.บต.) ไป กลับ	
วิทยากร	
ผู้เข้ารับการอบรม	
เจ้าหน้าที่	
ผู้สังเกตการณ์	
ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม	
-	

คลิกเลือกเส้นทางการเดินทางจากจุดเริ่มต้น - จุดสิ้นสุด ตามประเภทของบุคคลนั้น ๆ พร้อมระบุจำนวนคนเดินทาง ส่วนราคาต่อหน่วยและยอดจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

ค่าพาหนะจ่ายจริง (ไม่เกินหลักเกณฑ์ ศอ.บต.) ไป กลับ							๑๕,๓๐๐.๐๐
วิทยากร							
- สข (เทพา/จนะ/นาทวี) - ปน				๒	คน คนละไม่เกิน	๕๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐
- สข (สะบ้าย้อย) - นธ				๒	คน คนละไม่เกิน	๖๕๐.๐๐	๑,๓๐๐.๐๐
ผู้เข้ารับการอบรม							
- นธ (สุคริวัน) - สด				๔	คน คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐.๐๐	๔,๐๐๐.๐๐
- สข (สะบ้าย้อย) - ยล				๓	คน คนละไม่เกิน	๖๐๐.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐
- นธ (เมือง/บาเจาะ/ยาง/ระแงะ) - สด				๓	คน คนละไม่เกิน	๗๐๐.๐๐	๒,๑๐๐.๐๐
- ยล (เมือง/รามัน/กรงปินัง/ยะหา/บันนังสตา) - นธ				๔	คน คนละไม่เกิน	๔๐๐.๐๐	๑,๖๐๐.๐๐
- นธ (เมือง/บาเจาะ/ยาง/ระแงะ) - สด				๕	คน คนละไม่เกิน	๗๐๐.๐๐	๓,๕๐๐.๐๐

ค่าพาหนะจ่ายจริง (ไม่เกินหลักเกณฑ์ ศอ.บต.) เส้นทางการเดินทางจากจุดเริ่มต้น - จุดสิ้นสุด ในระบบ ประกอบด้วย

๑	- ยล (เมือง) - ยล (เมือง/รามัน/กรงปินัง/ยะหา/บันนังสตา)
๒	- ยล (เมือง) - ยล (กาบัง)
๓	- ยล (เมือง) - ยล (ธารโต/เบตง)
๔	- ยล (เมือง/รามัน/กรงปินัง/ยะหา/บันนังสตา) - ปน
๕	- ยล (กาบัง) - ปน
๖	- ยล (ธารโต/เบตง) - ปน
๗	- ยล (เมือง/รามัน/กรงปินัง/ยะหา/บันนังสตา) - นธ
๘	- ยล (กาบัง) - นธ
๙	- ยล (ธารโต/เบตง) - นธ
๑๐	- ยล (เมือง/รามัน/กรงปินัง/ยะหา/บันนังสตา) - สด
๑๑	- ยล (กาบัง) - สด
๑๒	- ยล (ธารโต/เบตง) - สด
๑๓	- ยล (เมือง/รามัน/กรงปินัง/ยะหา/บันนังสตา) - สข
๑๔	- ยล (กาบัง) - สข
๑๕	- ยล (ธารโต/เบตง) - สข
๑๖	- ปน (เมือง/โคกโพธิ์/หนองจิก/ยะหริ่ง/ยะรัง) - ปน
๑๗	- ปน (ไม้แก่น/ปะนาเระ/สายบุรี/มายอ/ทุ่งยางแดง/แม่ลาน/กะพ้อ) - ปน
๑๘	- ปน (เมือง/โคกโพธิ์/หนองจิก/ยะหริ่ง/ยะรัง) - ยล

๑๙	- ปน (ไม้แก่น/ปะนาละ/สายบุรี/มายอ/ทุ่งยางแดง/แม่ลาน/กะพ้อ) - ยล
๒๐	- ปน (เมือง/โคกโพธิ์/หนองจิก/ยะหริ่ง/ยะรัง) - นธ
๒๑	- ปน (ไม้แก่น/ปะนาละ/สายบุรี/มายอ/ทุ่งยางแดง/แม่ลาน/กะพ้อ) - นธ
๒๒	- ปน (เมือง/โคกโพธิ์/หนองจิก/ยะหริ่ง/ยะรัง) - สด
๒๓	- ปน (ไม้แก่น/ปะนาละ/สายบุรี/มายอ/ทุ่งยางแดง/แม่ลาน/กะพ้อ) - สด
๒๔	- ปน (เมือง/โคกโพธิ์/หนองจิก/ยะหริ่ง/ยะรัง) - สข
๒๕	- ปน (ไม้แก่น/ปะนาละ/สายบุรี/มายอ/ทุ่งยางแดง/แม่ลาน/กะพ้อ) - สข
๒๖	- นธ (เมือง/บาเจาะ/ยี่งอ/ระแงะ) - นธ
๒๗	- นธ (เจาะไอร้อง/รือเสาะ/ตากใบ) - นธ
๒๘	- นธ (สุไหงโก-ลก/แว้ง/จะแนะ/สุไหงปาดี/ศรีสาคร) - นธ
๒๙	- นธ (สุคิริน) - นธ
๓๐	- นธ (เมือง/บาเจาะ/ยี่งอ/ระแงะ) - ยล
๓๑	- นธ (เจาะไอร้อง/รือเสาะ/ตากใบ) - ยล
๓๒	- นธ (สุไหงโก-ลก/แว้ง/จะแนะ/สุไหงปาดี/ศรีสาคร) - ยล
๓๓	- นธ (สุคิริน) - ยล
๓๔	- นธ (เมือง/บาเจาะ/ยี่งอ/ระแงะ) - ปน
๓๕	- นธ (เจาะไอร้อง/รือเสาะ/ตากใบ) - ปน
๓๖	- นธ (สุไหงโก-ลก/แว้ง/จะแนะ/สุไหงปาดี/ศรีสาคร) - ปน
๓๗	- นธ (สุคิริน) - ปน
๓๘	- นธ (เมือง/บาเจาะ/ยี่งอ/ระแงะ) - สด
๓๙	- นธ (เจาะไอร้อง/รือเสาะ/ตากใบ) - สด
๔๐	- นธ (สุไหงโก-ลก/แว้ง/จะแนะ/สุไหงปาดี/ศรีสาคร) - สด
๔๑	- นธ (สุคิริน) - สด
๔๒	- นธ (เมือง/บาเจาะ/ยี่งอ/ระแงะ) - สข
๔๓	- นธ (เจาะไอร้อง/รือเสาะ/ตากใบ) - สข
๔๔	- นธ (สุไหงโก-ลก/แว้ง/จะแนะ/สุไหงปาดี/ศรีสาคร) - สข
๔๕	- นธ (สุคิริน) - สข
๔๖	- สด (เมือง/ควนโดน/ควนกาหลง/ท่าแพ) - สด
๔๗	- สด (ละงู) - สด
๔๘	- สด (ทุ่งหว้า/มะนัง) - สด
๔๙	- สด (เกาะต่าง ๆ) - สด
๕๐	- สด (เมือง/ควนโดน/ควนกาหลง/ท่าแพ) - ยล

๕๑	- สด (ลະູງ) - ຍຸດ
๕๒	- สด (ທຸ່ງຫວ້າ/ມະນຶ່ງ) - ຍຸດ
๕๓	- สด (ເກາະຕ່າງ ຯ) - ຍຸດ
๕๔	- สด (ເມືອງ/ควนโดน/ควนกาหลง/ท่าแพ) - ปน
๕๕	- สด (ลະູງ) - ปน
๕๖	- สด (ທຸ່ງຫວ້າ/ມະນຶ່ງ) - ปน
๕๗	- สด (ເກາະຕ່າງ ຯ) - ปน
๕๘	- สด (ເມືອງ/ควนโดน/ควนกาหลง/ท่าแพ) - นธ
๕๙	- สด (ลະູງ) - นธ
๖๐	- สด (ທຸ່ງຫວ້າ/ມະນຶ່ງ) - นธ
๖๑	- สด (ເກາະຕ່າງ ຯ) - นธ
๖๒	- สด (ເມືອງ/ควนโดน/ควนกาหลง/ท่าแพ) - สข
๖๓	- สด (ลະູງ) - สข
๖๔	- สด (ທຸ່ງຫວ້າ/ມະນຶ່ງ) - สข
๖๕	- สด (ເກາະຕ່າງ ຯ) - สข
๖๖	- สข (ເທພາ/ຈະນະ/ນາທີ) - สข
๖๗	- สข (ສະບ້າຍ້ອຍ) - สข
๖๘	- สข (ເທພາ/ຈະນະ/ນາທີ) - ຍຸດ
๖๙	- สข (ສະບ້າຍ້ອຍ) - ຍຸດ
๗๐	- สข (ເທພາ/ຈະນະ/ນາທີ) - ปน
๗๑	- สข (ສະບ້າຍ້ອຍ) - ปน
๗๒	- สข (ເທພາ/ຈະນະ/ນາທີ) - นธ
๗๓	- สข (ສະບ້າຍ້ອຍ) - นธ
๗๔	- สข (ເທພາ/ຈະນະ/ນາທີ) - สด
๗๕	- สข (ສະບ້າຍ້ອຍ) - สด

- ค่าพาหนะจ้างเหมา : คลิ๊กเลือกประเภทพาหนะจ้างเหมาตามพาหนะประเภทนั้น ๆ พร้อมระบุจำนวนคันและจำนวนวันการเดินทาง ส่วนราคาต่อหน่วยและยอดจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ
ดังภาพ

ค่าพาหนะจ้างเหมา									๓๕,๐๐๐.๐๐
- รถตู้ปรับอากาศ พร้อมน้ำมัน			๑ คัน คันละ	๒ วัน วันละไม่เกิน	๓,๕๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐			
- รถตู้ปรับอากาศ (๔๕ ที่นั่ง) พร้อมน้ำมัน ๑-๒ วัน			๑ คัน คันละ	๒ วัน วันละไม่เกิน	๑๔,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐			

ประเภทพาหนะจ้างเหมา ประกอบด้วย

๑	- รถตู้ปรับอากาศ พร้อมน้ำมัน
๒	- รถบัสปรับอากาศ (๔๕ ที่นั่ง) พร้อมน้ำมัน ๑-๒ วัน
๓	- รถบัสปรับอากาศ (๔๕ ที่นั่ง) พร้อมน้ำมัน ๓ วันขึ้นไป
๔	- รถบัสปรับอากาศ (๔๕ ที่นั่ง) พร้อมน้ำมัน (นอกพื้นที่ภาคใต้)

๒.๖ เอกสารประกอบการอบรม :

- ค่าพิมพ์/ถ่ายเอกสาร : คลิกเลือกชนิดหรือประเภทของเอกสาร พร้อมระบุจำนวนชุด และจำนวนแผ่น ส่วนราคาต่อหน่วยและยอดจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

0	ค่าพิมพ์/ถ่ายเอกสาร								-
1	- ค่าถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ			ชุด ชุดละ	แผ่น แผ่นละไม่เก็บ	๐.๕๐	-		
	- ค่าถ่ายเอกสารสี กระดาษอาร์ตมัน			ชุด ชุดละ	แผ่น แผ่นละไม่เก็บ	๑๕.๐๐	-		
	- ค่าถ่ายเอกสารสี กระดาษแข็ง			ชุด ชุดละ	แผ่น แผ่นละไม่เก็บ	-	-		
	- ค่าพิมพ์ปก สี หน้าเดียว								
	- ค่าพิมพ์ปก สี หน้า - หลัง								
	- ค่าพิมพ์ปก ขาว - ดำ หน้าเดียว								-
	- ค่าพิมพ์ปก ขาว - ดำ หน้า - หลัง								
	- ค่าเคลือบปก			แผ่น	เล่ม เล่มละไม่เก็บ	๑๐.๐๐	-		

ชนิดหรือประเภทของเอกสารในระบบ ประกอบด้วย

๑	- ค่าพิมพ์สี A๔
๒	- ค่ากระดาษโฟโต้ (เปล่า)
๓	- ค่าถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ
๔	- ค่าถ่ายเอกสารสี กระดาษอาร์ตมัน
๕	- ค่าถ่ายเอกสารสี กระดาษแข็ง
๖	- ค่าพิมพ์ปก สี หน้าเดียว
๗	- ค่าพิมพ์ปก สี หน้า - หลัง
๘	- ค่าพิมพ์ปก ขาว - ดำ หน้าเดียว
๙	- ค่าพิมพ์ปก ขาว - ดำ หน้า - หลัง
๑๐	- ค่าเคลือบปก

- ค่าเข้าเล่ม : คลิกเลือกชนิดหรือประเภทของการเข้าเล่มให้สัมพันธ์กับเนื้อหา พร้อมระบุจำนวนแผ่นและจำนวนเล่ม ส่วนราคาต่อหน่วยและยอดจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

5	- ค่าเข้าเล่มสันรูด เบอร์ ๗			แผ่น	เล่ม เล่มละไม่เก็บ	๑๐.๐๐	-	
	- ค่าเข้าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน 385 แผ่น			แผ่น	เล่ม เล่มละไม่เก็บ	-	-	
	- ค่าเข้าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน 420 แผ่น							
	- ค่าเข้าเล่มสันรูด เบอร์ 7			แผ่น	เล่ม เล่มละไม่เก็บ	-	-	
	- ค่าเข้าเล่มสันรูด เบอร์ 10							
	- ค่าเข้าเล่มสันรูด เบอร์ 12							
	- ค่าเข้าเล่มสันรูด เบอร์ 15							
	- ค่าเข้าเล่มสันรูด เบอร์ 17							

ชนิดของการเข้าเล่มตามเนื้อหาในระบบ ประกอบด้วย

๑	- ค่าเข้าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๑๐๕ แผ่น
๒	- ค่าเข้าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๑๔๐ แผ่น
๓	- ค่าเข้าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๑๗๕ แผ่น
๔	- ค่าเข้าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๒๑๐ แผ่น
๕	- ค่าเข้าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๒๔๕ แผ่น
๖	- ค่าเข้าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๒๘๐ แผ่น
๗	- ค่าเข้าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๓๑๕ แผ่น
๘	- ค่าเข้าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๓๕๐ แผ่น
๙	- ค่าเข้าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๓๘๕ แผ่น
๑๐	- ค่าเข้าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๔๒๐ แผ่น
๑๑	- ค่าเข้าเล่มสันรูด เบอร์ ๗
๑๒	- ค่าเข้าเล่มสันรูด เบอร์ ๑๐
๑๓	- ค่าเข้าเล่มสันรูด เบอร์ ๑๒
๑๔	- ค่าเข้าเล่มสันรูด เบอร์ ๑๕
๑๕	- ค่าเข้าเล่มสันรูด เบอร์ ๑๗

๒.๗ ค่าประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร : คลิ๊กเลือกชนิดของกระดาษหรือปกใส่ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร พร้อมระบุจำนวนใบหรือจำนวนเล่ม ส่วนราคาต่อหน่วยและยอดจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

๗	ค่าประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร						๖๕๐.๐๐
	- ขนาด A๔ กระดาษอาร์ตมัน ๒๓๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี			๕	ใบ ใบละไม่เกิน	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐
	- ปกใส่ ขนาด A๔ แบบกระดาษแข็ง			๕	เล่ม เล่มละเกิน	๑๐๐.๐๐	๕๐๐.๐๐

ชนิดของกระดาษหรือปกใส่ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรในระบบ ประกอบด้วย

๑	- ขนาด A๔ กระดาษอาร์ตมัน ๒๓๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี
๒	- ขนาด A๕ กระดาษอาร์ตมัน ๒๓๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี
๓	- ปกใส่ ขนาด A๔ แบบกระดาษแข็ง
๔	- ปกใส่ ขนาด A๕ แบบกระดาษแข็ง

๒.๘ ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร : คลิกเลือกชนิดของที่จะใช้บรรจุเอกสาร ประกอบด้วย
ถุงผ้า ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๑.๕๐x๑๓x๔ " พิมพ์ตรา ศอ.บต. และกระเป๋ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕x๑๒x๓"
พิมพ์ตรา ศอ.บต. ดังภาพ

๕ ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร

- ถุงผ้า ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๑.๕๐x๑๓x๔ " พิมพ์ตรา ศอ.บต.

- กระเป๋ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕x๑๒x๓ " พิมพ์ตรา ศอ.บต.

พร้อมระบุจำนวนใบ ส่วนราคาต่อหน่วยและยอดจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

๕	ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร							๑,๕๐๐.๐๐
	- ถุงผ้า ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๑.๕๐x๑๓x๔ " พิมพ์ตรา ศอ.บต.			๑๐	ใบ	ใบละไม่เกิน	๑๕๐.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐

๒.๙ วัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ (เฉลี่ยไม่เกิน ๕๐.- บาท/คน) : คลิกเลือกชนิดของวัสดุ เครื่องเขียน
อุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ/กิจกรรม พร้อมระบุจำนวนวัสดุและระบุลักษณะนาม ส่วนราคาต่อหน่วย
และยอดจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

๙	วัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ (เฉลี่ยไม่เกิน ๕๐.- บาท/คน)							๑,๐๑๖.๐๐
	- กระดาษ A๔ Dobble A (๕๐๐ แผ่น/รีม)			๒	รีม	รีมละไม่เกิน	๑๒๕.๐๐	๒๕๐.๐๐
	- เทปแล็คซีน ๓" (ม้วน)			๓	ม้วน	ม้วนละไม่เกิน	๗๒.๐๐	๒๑๖.๐๐
	- สมุดปกอ่อน ขนาด A๕ ไม่น้อยกว่า ๔๐ แผ่น			๑๐	เล่ม	เล่มละไม่เกิน	๒๕.๐๐	๒๕๐.๐๐
	- สวดเสียบกระดาษ (แพ็ค)			๑	แพ็ค	แพ็คละไม่เกิน	๑๕๐.๐๐	๑๕๐.๐๐
	- ปากกาสีน้ำ (แท่ง)			๑๐	แท่ง	แท่งละไม่เกิน	๑๕.๐๐	๑๕๐.๐๐

ชนิดของวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ในระบบ ประกอบด้วย

๑	- กระดาษ A๔ Dobble A (๕๐๐ แผ่น/รีม)
๒	- กระดาษปกสี ๑๒๐ gram (๑๘๐ แผ่น/รีม)
๓	- กระดาษฟลิปชาร์ต ๖๐ - ๒๐*๗๐ ซม. (๒๕ แผ่น/ม้วน)
๔	- กระดาษฟลิปชาร์ต ๖๐ - ๗๕*๙๐ ซม. (๒๕ แผ่น/ม้วน)
๕	- กระดาษฟลิปชาร์ต ๗๐ gram ๕๕*๙๐ ซม. (๒๕ แผ่น/แพ็ค)
๖	- กระดาษฟลิปชาร์ต ๗๐ gram ๘๐*๑๐๐ ซม. (๒๕ แผ่น/แพ็ค)
๗	- กระดาษมาร์ชเมลโล่ (รีม)
๘	- กระดาษสติ๊กเกอร์ (แพ็ค)
๙	- กรรไกร ขนาด ๗ " (อัน)
๑๐	- กาว UHU Stic ๘.๒ กรัม (แท่ง)

๑๑	- กาว ๒ หน้าโฟม (ม้วน)
๑๒	- เชือกฟาง (ม้วน)
๑๓	- ช่องใส่ซีดี/ดีวีดี (แพ็ค)
๑๔	- ช่องขาวครุฑพับสี่ (กล่อง)
๑๕	- ช่องน้ำตาล (๕๐ ช่อง/มัด)
๑๖	- ช่องน้ำตาลขยายข้าง (๕๐ ช่อง/มัด)
๑๗	- ดินสอ ๒B (๑๒ แท่ง/กล่อง)
๑๘	- ถ่าน AA (แพ็ค)
๑๙	- แผ่นใส (รีม)
๒๐	- แผ่นซีดี (หลอด)
๒๑	- แผ่นดีวีดี (หลอด)
๒๒	- ปากกา (๕๐ แท่ง/กล่อง)
๒๓	- ปากกาสีน้ำ (แท่ง)
๒๔	- ปากกาเคมี ๒ หัว
๒๕	- เทปแล็คซีน ๒" (ม้วน)
๒๖	- เทปแล็คซีน ๓" (ม้วน)
๒๗	- มีดคัตเตอร์ใหญ่ (ด้าม)
๒๘	- ลวดเสียบกระดาษ (แพ็ค)
๒๙	- สมุดปกอ่อน ขนาด A๕ ไม่น้อยกว่า ๔๐ แผ่น
๓๐	- สมุดปกอ่อน ขนาด A๕ ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น

๒.๑๐ ค่าป้ายไว้นิล : คลิกเลือกชนิด/ประเภทของป้ายไว้นิล ซึ่งประกอบด้วย ลักษณะเป็นข้อความ พร้อมออกแบบ (ตรม.), ลักษณะข้อความ ภาพประกอบ พร้อมออกแบบ (ตรม.) และโครงไม้/ไม้อัด รวมค่าแรงติดตั้ง (ตรม.) ดังภาพ

๑๐ ค่าป้ายไว้นิล
- ลักษณะเป็นข้อความพร้อมออกแบบ (ตรม.)
- ลักษณะข้อความ ภาพประกอบ พร้อมออกแบบ (ตรม.)
- โครงไม้/ไม้อัด รวมค่าแรงติดตั้ง (ตรม.)
-

ให้ระบุจำนวนป้ายและขนาดป้าย (ตรม.) ส่วนราคาต่อหน่วยและยอดจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

๑๐	ค่าป้ายไว้นิล							๓๒,๕๐๐.๐๐
	- ลักษณะข้อความ ภาพประกอบ พร้อมออกแบบ (ตรม.)	๒	ป้าย ป้ายละ	๒๕	ตรม. ตรม.ละไม่เกิน	๒๕๐.๐๐	๑๒,๕๐๐.๐๐	
	- โครงไม้/ไม้อัด รวมค่าแรงติดตั้ง (ตรม.)	๒	ป้าย ป้ายละ	๒๕	ตรม. ตรม.ละไม่เกิน	๔๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	

๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ : คลิกเลือกค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากข้อ ๑ - ๑๐ และอาจจะเกิดขึ้นในโครงการ/กิจกรรม พร้อมระบุจำนวนและระบุลักษณะนาม ส่วนราคาต่อหน่วยและยอดจำนวนเงินระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ								๑๘,๐๐๐.๐๐
- ค่าเช่าห้องฝึกอบรม ไม่เกิน ๑๐๐ คน (วัน/ห้อง)		๑ ห้อง ห้องละ ๕ วัน วันละไม่เกิน		๓,๐๐๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐			
- ค่าของสมนาคุณในดูงาน (แห่ง)		๒ แห่ง แห่งละ ๑ ชิ้น ชิ้นละไม่เกิน		๑,๕๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐			

ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากข้อ ๑ - ๑๐ และอาจจะเกิดขึ้นในโครงการ/กิจกรรม ประกอบด้วย

๑	- ค่าเช่าห้องฝึกอบรม ไม่เกิน ๑๐๐ คน (วัน/ห้อง)
๒	- ค่าเช่าห้องฝึกอบรม มากกว่า ๑๐๐ คน (วัน/ห้อง)
๓	- ค่าของสมนาคุณในดูงาน (แห่ง)
๔	- ค่าตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (ครั้ง)
๕	- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิกได้ตามระเบียบ

- กรณีที่โครงการ/กิจกรรมมีค่าตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิกได้ตามระเบียบ : คลิกเลือกบรรทัดสุดท้ายของระบบ พร้อมระบุราคาต่อครั้งการจัดอบรม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิกได้ตามระเบียบ ไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท (ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด) ส่วนยอดจำนวนเงินระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ								๕,๐๐๐.๐๐
-						-	-	
-						-	-	
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิกได้ตามระเบียบ		๑	๑	๕,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐			

๓. รวมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมด

ระบบคำนวณจำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมดและแสดงจำนวนเงินเป็นตัวอักษรอัตโนมัติ ดังภาพ

รวมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมด								<u>๕๐,๘๖๖.๐๐</u>
	จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	(ห้าหมื่นเก้าร้อยหกสิบหกบาทถ้วน)						

๔. หมายเหตุ ผู้ประมาณการ และผู้รับรองประมาณการ

หมายเหตุ : เพื่อให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมของค่าใช้จ่ายบางรายการที่ต้องการขยายความเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

ผู้ประมาณการ : ให้ระบุชื่อ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม

ผู้รับรองประมาณการ : ระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน หรือหน่วยงานขึ้นตรง ดังภาพ

*** สามารถฉีกจ่ายได้ทุกรายการ									
หมายเหตุ									
								๑๒/๓/๒๐๒๒ ๑๖:๓๐	
					ผู้ประมาณการ				
					ผู้รับรองประมาณการ				
()					()				
ตำแหน่ง					ตำแหน่ง				

วิธีการใช้

ให้พิจารณาเลือกรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการประมาณการแล้ว เลือก Sheet กรณีต่าง ๆ ที่มีค่าใช้จ่ายนั้นประกอบด้วย

กรณีที่ ๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

กรณีที่ ๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + ค่าสมนาคุณวิทยากร

กรณีที่ ๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + ค่าสมนาคุณวิทยากร + ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

กรณีที่ ๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + ค่าสมนาคุณวิทยากร + ค่าเอกสารประกอบการอบรม

กรณีที่ ๕ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + ค่าสมนาคุณวิทยากร + ค่าเอกสารประกอบการอบรม + ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

กรณีที่ ๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + ค่าสมนาคุณวิทยากร + ค่าเอกสารประกอบการอบรม + ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร

กรณีที่ ๗ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + ค่าสมนาคุณวิทยากร + ค่าเอกสารประกอบการอบรม + ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร + ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

กรณีที่ ๘ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + ค่าสมนาคุณวิทยากร + ค่าเอกสารประกอบการอบรม + ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์

กรณีที่ ๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + ค่าสมนาคุณวิทยากร + ค่าเอกสารประกอบการอบรม + ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ + ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ระบบแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย
ในการประชุม

ระบบแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม

แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งมีประเภทรายการค่าใช้จ่ายที่ผู้ใช้สามารถเลือกได้ มีการกำหนดอัตราต่อหน่วยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ศอ.บต. กำหนด โดยตั้งค่าให้ระบบคำนวณอัตโนมัติ พร้อมกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้เพียงบางส่วนเท่าที่จำเป็น เพื่อป้องกันการแก้ไขที่อาจจะเกิดขึ้น โดยมีรายละเอียดในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ส่วนรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมที่จะมีการประมาณการค่าใช้จ่าย

			ประมาณการค่าใช้จ่าย			
	โครงการ/กิจกรรม					
		วัน เดือน ปี				
		ณ				
สถานที่จัดประชุม :	สถานที่เอกชน					
กลุ่มเป้าหมาย :	คน					

โครงการ/กิจกรรม : ให้ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม

วัน เดือน ปี : ให้ระบุวันที่ที่จะดำเนินโครงการ/กิจกรรม หากไม่สามารถระบุได้ ให้ระบุเป็นช่วงระยะเวลาก็ได้

สถานที่จัดประชุม : ให้คลิกเลือกสถานที่ที่จะดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประกอบด้วย สถานที่เอกชน หรือสถานที่ราชการ ดังภาพ

สถานที่จัดประชุม :	สถานที่เอกชน
กลุ่มเป้าหมาย :	สถานที่ราชการ สถานที่เอกชน

กลุ่มเป้าหมาย : ให้ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายในโครงการ/กิจกรรม

๒. ส่วนของค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม : ให้ระบุจำนวนมือและจำนวนคน ของผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ตามประเภทบุคคลนั้น ๆ ส่วนราคาต่อหน่วย จำนวนเงินและรวมจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

ค่าใช้จ่ายในการประชุม		จำนวน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รวมจำนวนเงิน
๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม						๕,๐๐๐.๐๐
- ผู้เข้าร่วมประชุม		๒ มื้อ มื้อละ	๕๐ คน คนละไม่เกิน	๕๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐	
- เจ้าหน้าที่		๒ มื้อ มื้อละ	๕ คน คนละไม่เกิน	๕๐.๐๐	๐.๐๐	

๒.๒ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม : ให้คลิกเลือกประเภทค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้สัมพันธ์กับสถานที่จัดประชุม ประกอบด้วย ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (โต๊ะ), ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (กล่อง) และค่าอาหารและเครื่องดื่ม (โต๊ะเอกชน) ดังนี้

- สถานที่ราชการ เลือก # ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (โต๊ะ)
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (กล่อง)
- สถานที่เอกชน เลือก # ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (โต๊ะเอกชน)

๒	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (โต๊ะ)
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (โต๊ะ)	
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (กล่อง)	
อาหารและเครื่องดื่ม (โต๊ะเอกชน)	

เมื่อเลือกประเภทค่าอาหารและเครื่องดื่มเรียบร้อยแล้ว ให้ระบุจำนวนมือและจำนวนคน ของผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ ส่วนราคาต่อหน่วย จำนวนเงินและรวมจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

๒ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (กล่อง)							๕,๐๐๐.๐๐
- ผู้เข้าร่วมประชุม	๑ มื้อ มื้อละ	๕๐ คน คนละไม่เกิน	๘๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐			
- เจ้าหน้าที่	๑ มื้อ มื้อละ	๕ คน คนละไม่เกิน	๘๐.๐๐	๐.๐๐			

๒.๓ ค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน : ให้คลิกเลือกประเภทค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน ให้สัมพันธ์กับโครงการ/กิจกรรม ซึ่งประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ, ค่าเบี้ยประชุมอนุกรรมการ, ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการจริยธรรม, ค่าตอบแทนที่ปรึกษาการบริหารและการพัฒนา จชต. และค่าตอบแทนคณะทำงานการจัดทำวารสาร ดังภาพ

เมื่อเลือกประเภทค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนเรียบร้อยแล้ว ให้ระบุจำนวนคนตามตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม ส่วนราคาต่อหน่วย จำนวนเงินและรวมจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

๓ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ								๑๘,๒๐๐.๐๐
- ประธาน				๑ คน คนละไม่เกิน	๒,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐		
- รองประธาน				๑ คน คนละไม่เกิน	๑,๘๐๐.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐		
- ที่ปรึกษา				๒ คน คนละไม่เกิน	๑,๖๐๐.๐๐	๓,๒๐๐.๐๐		
- กรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน				๕ คน คนละไม่เกิน	๑,๖๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐		
- เลขานุการ				๑ คน คนละไม่เกิน	๑,๖๐๐.๐๐	๑,๖๐๐.๐๐		
- ผู้ช่วยเลขานุการ				๑ คน คนละไม่เกิน	๑,๖๐๐.๐๐	๑,๖๐๐.๐๐		

๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : รายการค่าใช้จ่ายประกอบด้วย เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ซึ่งต้องเลือกให้สัมพันธ์กับบุคคลเป้าหมาย ดังภาพ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง : ให้คลิกเลือกระดับ/ประเภท ให้สัมพันธ์กับบุคคลนั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วยระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป, ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และพนักงานราชการ/ลูกจ้าง พร้อมระบุจำนวนวันและจำนวนคน ส่วนราคาต่อหน่วย จำนวนเงินและรวมจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ตัวอย่างดังภาพ

เบี้ยเลี้ยง								๒๗๐.๐๐
- ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป			๑ วัน วันละ	๑ คน คนละไม่เกิน	๒๗๐.๐๐	๒๗๐.๐๐		
- ระดับชำนาญการพิเศษลงมา			วัน วันละ	คน คนละไม่เกิน	๒๔๐.๐๐	๐.๐๐		
- พนักงานราชการ/ลูกจ้าง			วัน วันละ	คน คนละไม่เกิน	๒๔๐.๐๐	๐.๐๐		
-								

- ค่าเช่าที่พัก : ให้คลิกเลือกจังหวัดที่จัดโครงการ/กิจกรรม ดังภาพ

ให้คลิกเลือกค่าเช่าที่พักตามระดับและประเภทที่พักให้สัมพันธ์กับบุคคลนั้น ๆ พร้อมระบุจำนวนคน จำนวนคืน และจำนวนห้อง ส่วนราคาต่อหน่วย จำนวนเงินและรวมจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

ค่าเช่าที่พัก	จังหวัดยะลา								๒,๐๐๐.๐๐
- ระดับ ชพ. ลงมา พักคู่ (ปน นธ)		๑๐ คน	๑ คืน คืนละ	๕ ห้อง ห้องละไม่เกิน	๑,๒๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐			
- ระดับ ชพ. ลงมา พักเดี่ยว (ยล /อื่น ๆ)		๐ คน	๐ คืน คืนละ	๐ ห้อง ห้องละไม่เกิน	-	๐.๐๐			
- ระดับ ชพ. ลงมา พักคู่ (ยล /อื่น ๆ)		๐ คน	๐ คืน คืนละ	๐ ห้อง ห้องละไม่เกิน	-	๐.๐๐			
- ระดับ ชพ. ลงมา พักเดี่ยว (ปน นธ สข)		๐ คน	๐ คืน คืนละ	๐ ห้อง ห้องละไม่เกิน	-	๐.๐๐			
- ระดับ ชพ. ลงมา พักคู่ (ปน นธ สข)		๐ คน	๐ คืน คืนละ	๐ ห้อง ห้องละไม่เกิน	-	๐.๐๐			
- ลูกจ้าง/บุคคลภายนอก พักคู่ (ยล /อื่น ๆ)		๐ คน	๐ คืน คืนละ	๐ ห้อง ห้องละไม่เกิน	-	๐.๐๐			
- ลูกจ้าง/บุคคลภายนอก พักคู่ (ปน นธ สข)		๐ คน	๐ คืน คืนละ	๐ ห้อง ห้องละไม่เกิน	-	๐.๐๐			

ระดับและประเภทค่าเช่าที่พักในระบบ ประกอบด้วย

๑	- ระดับ ชช. ขึ้นไป (เหมาจ่าย)
๒	- ระดับ ชพ. ลงมา (เหมาจ่าย)
๓	- ลูกจ้าง (เหมาจ่าย)
๔	- ระดับ ชช. ขึ้นไป พักเดี่ยว (กทม.)
๕	- ระดับ ชช. ขึ้นไป พักเดี่ยว (ยล /อื่น ๆ)
๖	- ระดับ ชช. ขึ้นไป พักเดี่ยว (ปน นธ สข)
๗	- ระดับ ชพ. ลงมา พักเดี่ยว (กทม.)
๘	- ระดับ ชพ. ลงมา พักคู่ (กทม.)
๙	- ระดับ ชพ. ลงมา พักเดี่ยว (ยล /อื่น ๆ)
๑๐	- ระดับ ชพ. ลงมา พักคู่ (ยล /อื่น ๆ)
๑๑	- ระดับ ชพ. ลงมา พักเดี่ยว (ปน นธ สข)
๑๒	- ระดับ ชพ. ลงมา พักคู่ (ปน นธ สข)
๑๓	- ลูกจ้าง/บุคคลภายนอก พักคู่ (ยล /อื่น ๆ)
๑๔	- ลูกจ้าง/บุคคลภายนอก พักคู่ (ปน นธ สข)

- คำพาหนะจ่ายจริง : ให้คลิกเลือกประเภท/ชนิดของพาหนะในการเดินทางให้สัมพันธ์กับบุคคลนั้น ๆ พร้อมระบุจำนวนคน และจำนวนเที่ยว ส่วนราคาต่อหน่วย จำนวนเงินและรวมจำนวนเงินระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

คำพาหนะจ่ายจริง						๑๕,๓๕๐.๐๐
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (หาดใหญ่ - กทม.)	๑ คน คนละ	๒ เที่ยว เที่ยวละไม่เกิน	๒,๗๕๐.๐๐	๕,๕๐๐.๐๐		
- ค่าพาหนะรับจ้าง (ยะลา - สนามบินหาดใหญ่)	๑ คน คนละ	๒ เที่ยว เที่ยวละไม่เกิน	๓๐๐.๐๐	๖๐๐.๐๐		
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (หาดใหญ่ - กทม.)	๑ คน คนละ	๓ เที่ยว เที่ยวละไม่เกิน	๒,๗๕๐.๐๐	๘,๒๕๐.๐๐		
-	๐ คน คนละ	๐ เที่ยว เที่ยวละไม่เกิน	-	๐.๐๐		
-	๐ คน คนละ	๐ เที่ยว เที่ยวละไม่เกิน	-	๐.๐๐		

ประเภท/ชนิดของพาหนะในการเดินทางในระบบ ประกอบด้วย

๑	- ค่าโดยสารเครื่องบิน (หาดใหญ่ - กทม.)
๒	- ค่าโดยสารรถทัวร์ (ยะลา - กทม.)
๓	- ค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ (ยะลา - กทม.)
๔	- ค่าโดยสารรถไฟ ชั้นอื่น ๆ (ยะลา - กทม.)
๕	- ค่าพาหนะรับจ้าง (ยะลา - สนามบินหาดใหญ่)
๖	- ค่าพาหนะรับจ้าง (ในเขต กทม.)
๗	- ค่าพาหนะรับจ้าง (ในเขตปริมณฑล)

- ค่าพาหนะจ่ายจริง (ไม่เกินหลักเกณฑ์ ศอ.บต.) ไป - กลับ : ให้คลิกเลือกเส้นทางการเดินทางจากจุดเริ่มต้น – จุดสิ้นสุดของบุคคลนั้น ๆ พร้อมระบุจำนวนคน ส่วนราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน และรวมจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

คำพาหนะจำยจจริง (ไม่เกินหลักเกณฑ์ สอ.บต.)	ไป กลับ	๒,๒๕๐.๐๐
- ยล (เมือง) - ยล (กาบัง)	๕ คน คนละไม่เกิน	๒๕๐.๐๐ ๑,๒๕๐.๐๐
- ยล (ธาร์โด/เบตง) - ปน	๒ คน คนละไม่เกิน	๕๐๐.๐๐ ๑,๐๐๐.๐๐
- สด (ละงู) - สด	๐ คน คนละไม่เกิน	๒๕๐.๐๐ ๐.๐๐
- สด (สอง) - สด	๐ คน คนละไม่เกิน	๕๐๐.๐๐ ๐.๐๐
- สด (ทุ่งหัว/มะพร้าว) - สด	๐ คน คนละไม่เกิน	๕๐๐.๐๐ ๐.๐๐
- สด (เกาะช้าง กุ) - สด	๐ คน คนละไม่เกิน	๕๐๐.๐๐ ๐.๐๐
- สด (เมือง/สวนเนิน/สวนภาลง/ท่าแพ) - ยล	๐ คน คนละไม่เกิน	๕๐๐.๐๐ ๐.๐๐
- สด (สอง) - ยล	๐ คน คนละไม่เกิน	๖๐๐.๐๐ ๐.๐๐
- สด (ทุ่งหัว/มะพร้าว) - ยล	๐ คน คนละไม่เกิน	๖๐๐.๐๐ ๐.๐๐
- สด (เกาะช้าง กุ) - ยล	๐ คน คนละไม่เกิน	๖๐๐.๐๐ ๐.๐๐
- สด (เมือง/สวนเนิน/สวนภาลง/ท่าแพ) - ปน	๐ คน คนละไม่เกิน	๕๐๐.๐๐ ๐.๐๐
- ยล (เมือง/รามัน/กรงปินัง/ยะหา/บันนังสตา) - นธ		

เส้นทางการเดินทางจากจุดเริ่มต้น – จุดสิ้นสุดในระบบ ประกอบด้วย

๑	- ยล (เมือง) - ยล (เมือง/รามัน/กรงปินัง/ยะหา/บันนังสตา)
๒	- ยล (เมือง) - ยล (กาบัง)
๓	- ยล (เมือง) - ยล (ธารโต/เบตง)
๔	- ยล (เมือง/รามัน/กรงปินัง/ยะหา/บันนังสตา) - ปน
๕	- ยล (กาบัง) - ปน
๖	- ยล (ธารโต/เบตง) - ปน
๗	- ยล (เมือง/รามัน/กรงปินัง/ยะหา/บันนังสตา) - นธ
๘	- ยล (กาบัง) - นธ
๙	- ยล (ธารโต/เบตง) - นธ
๑๐	- ยล (เมือง/รามัน/กรงปินัง/ยะหา/บันนังสตา) - สต
๑๑	- ยล (กาบัง) - สต
๑๒	- ยล (ธารโต/เบตง) - สต
๑๓	- ยล (เมือง/รามัน/กรงปินัง/ยะหา/บันนังสตา) - สข
๑๔	- ยล (กาบัง) - สข
๑๕	- ยล (ธารโต/เบตง) - สข
๑๖	- ปน (เมือง/โคกโพธิ์/หนองจิก/ยะหริ่ง/ยะรัง) - ปน
๑๗	- ปน (ไม้แก่น/ปะนาเระ/สายบุรี/มายอ/ทุ่งยางแดง/แม่ลาน/กะพ้อ) - ปน
๑๘	- ปน (เมือง/โคกโพธิ์/หนองจิก/ยะหริ่ง/ยะรัง) - ยล
๑๙	- ปน (ไม้แก่น/ปะนาเระ/สายบุรี/มายอ/ทุ่งยางแดง/แม่ลาน/กะพ้อ) - ยล
๒๐	- ปน (เมือง/โคกโพธิ์/หนองจิก/ยะหริ่ง/ยะรัง) - นธ
๒๑	- ปน (ไม้แก่น/ปะนาเระ/สายบุรี/มายอ/ทุ่งยางแดง/แม่ลาน/กะพ้อ) - นธ
๒๒	- ปน (เมือง/โคกโพธิ์/หนองจิก/ยะหริ่ง/ยะรัง) - สต
๒๓	- ปน (ไม้แก่น/ปะนาเระ/สายบุรี/มายอ/ทุ่งยางแดง/แม่ลาน/กะพ้อ) - สต
๒๔	- ปน (เมือง/โคกโพธิ์/หนองจิก/ยะหริ่ง/ยะรัง) - สข
๒๕	- ปน (ไม้แก่น/ปะนาเระ/สายบุรี/มายอ/ทุ่งยางแดง/แม่ลาน/กะพ้อ) - สข
๒๖	- นธ (เมือง/บาเจาะ/ยี่งอ/ระแงะ) - นธ
๒๗	- นธ (เจาะไอร้อง/รือเสาะ/ตากใบ) - นธ
๒๘	- นธ (สุโงโก-ลก/แว้ง/จะแนะ/สุโงปาดี/ศรีสาคร) - นธ
๒๙	- นธ (สุคิริน) - นธ
๓๐	- นธ (เมือง/บาเจาะ/ยี่งอ/ระแงะ) - ยล

๓๑	- นธ (เจาะไอร้อง/รือเสาะ/ตากใบ) - ยล
๓๒	- นธ (สุโหงโก-ลก/แว้ง/จะแนะ/สุโหงปาดี/ศรีสาคร) - ยล
๓๓	- นธ (สุคิริน) - ยล
๓๔	- นธ (เมือง/บาเจาะ/ยิงอ/ระแงะ) - ปน
๓๕	- นธ (เจาะไอร้อง/รือเสาะ/ตากใบ) - ปน
๓๖	- นธ (สุโหงโก-ลก/แว้ง/จะแนะ/สุโหงปาดี/ศรีสาคร) - ปน
๓๗	- นธ (สุคิริน) - ปน
๓๘	- นธ (เมือง/บาเจาะ/ยิงอ/ระแงะ) - สด
๓๙	- นธ (เจาะไอร้อง/รือเสาะ/ตากใบ) - สด
๔๐	- นธ (สุโหงโก-ลก/แว้ง/จะแนะ/สุโหงปาดี/ศรีสาคร) - สด
๔๑	- นธ (สุคิริน) - สด
๔๒	- นธ (เมือง/บาเจาะ/ยิงอ/ระแงะ) - สข
๔๓	- นธ (เจาะไอร้อง/รือเสาะ/ตากใบ) - สข
๔๔	- นธ (สุโหงโก-ลก/แว้ง/จะแนะ/สุโหงปาดี/ศรีสาคร) - สข
๔๕	- นธ (สุคิริน) - สข
๔๖	- สด (เมือง/ควนโดน/ควนกาหลง/ท่าแพ) - สด
๔๗	- สด (ละงู) - สด
๔๘	- สด (ทุ่งหว้า/มะนัง) - สด
๔๙	- สด (เกาะต่าง ๆ) - สด
๕๐	- สด (เมือง/ควนโดน/ควนกาหลง/ท่าแพ) - ยล
๕๑	- สด (ละงู) - ยล
๕๒	- สด (ทุ่งหว้า/มะนัง) - ยล
๕๓	- สด (เกาะต่าง ๆ) - ยล
๕๔	- สด (เมือง/ควนโดน/ควนกาหลง/ท่าแพ) - ปน
๕๕	- สด (ละงู) - ปน
๕๖	- สด (ทุ่งหว้า/มะนัง) - ปน
๕๗	- สด (เกาะต่าง ๆ) - ปน
๕๘	- สด (เมือง/ควนโดน/ควนกาหลง/ท่าแพ) - นธ
๕๙	- สด (ละงู) - นธ
๖๐	- สด (ทุ่งหว้า/มะนัง) - นธ

ชนิดหรือประเภทของเอกสารในระบบ ประกอบด้วย

๑	- ค่าพิมพ์สี A๔
๒	- ค่ากระดาษโฟโต้ (เปล่า)
๓	- ค่าถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ
๔	- ค่าถ่ายเอกสารสี กระดาษอาร์ตมัน
๕	- ค่าถ่ายเอกสารสี กระดาษแข็ง
๖	- ค่าพิมพ์ปก สี หน้าเดียว
๗	- ค่าพิมพ์ปก สี หน้า - หลัง
๘	- ค่าพิมพ์ปก ขาว - ดำ หน้าเดียว
๙	- ค่าพิมพ์ปก ขาว - ดำ หน้า - หลัง
๑๐	- ค่าเคลือบปก

- ค่าเช่าเล่ม : ให้คลิกเลือกชนิดของการเช่าเล่มตามเนื้อหา พร้อมระบุจำนวนแผ่นของเอกสาร และจำนวนเล่ม ส่วนราคาต่อหน่วย จำนวนเงินและรวมจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

ค่าเช่าเล่ม									๑๐๐.๐๐
- ค่าเช่าเล่มต้นชุด เบอร์ ๗			๕๕ แผ่น	๑๐ เล่ม เล่มละไม่เกิน	๑๐.๐๐	๑๐๐.๐๐			
- ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน 385 แผ่น									-
- ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน 420 แผ่น									
- ค่าเช่าเล่มต้นชุด เบอร์ 7			๐ ป้าย ป้ายละ	๐ ตรม. ตรม.ละไม่เกิน	๕๐๐.๐๐	-			
- ค่าเช่าเล่มต้นชุด เบอร์ 10									
- ค่าเช่าเล่มต้นชุด เบอร์ 12									
- ค่าเช่าเล่มต้นชุด เบอร์ 15									
- ค่าเช่าเล่มต้นชุด เบอร์ 17									-

ชนิดของการเช่าเล่มในระบบ ประกอบด้วย

๑	- ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๑๐๕ แผ่น
๒	- ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๑๔๐ แผ่น
๓	- ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๑๗๕ แผ่น
๔	- ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๒๑๐ แผ่น
๕	- ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๒๔๕ แผ่น
๖	- ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๒๘๐ แผ่น
๗	- ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๓๑๕ แผ่น
๘	- ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๓๕๐ แผ่น
๙	- ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๓๘๕ แผ่น
๑๐	- ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๔๒๐ แผ่น

๑๑	- ค่าเช่าเล่มสันรูด เบอร์ ๗
๑๒	- ค่าเช่าเล่มสันรูด เบอร์ ๑๐
๑๓	- ค่าเช่าเล่มสันรูด เบอร์ ๑๒
๑๔	- ค่าเช่าเล่มสันรูด เบอร์ ๑๕
๑๕	- ค่าเช่าเล่มสันรูด เบอร์ ๑๗

๒.๖ ค่าป้ายไว้นิล : ให้คลิกเลือกชนิด/ประเภทของป้ายไว้นิลในระบบ ประกอบด้วย ลักษณะเป็นข้อความพร้อมออกแบบ (ตรม.), ลักษณะข้อความ ภาพประกอบ พร้อมออกแบบ (ตรม.) และ โครงไม้/ไม้อัด รวมค่าแรงติดตั้ง (ตรม.)

๖ ค่าป้ายไว้นิล

- โครงไม้/ไม้อัด รวมค่าแรงติดตั้ง (ตรม.)

- ลักษณะเป็นข้อความพร้อมออกแบบ (ตรม.)

- ลักษณะข้อความ ภาพประกอบ พร้อมออกแบบ (ตรม.)

- โครงไม้/ไม้อัด รวมค่าแรงติดตั้ง (ตรม.)

เมื่อเลือกชนิด/ประเภทของป้ายไว้นิลเรียบร้อยแล้ว พร้อมระบุจำนวนป้าย และขนาดป้าย (ตรม.) ส่วนราคาต่อหน่วย จำนวนเงินและรวมจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

๖ ค่าป้ายไว้นิล								๕,๐๐๐.๐๐
- ลักษณะเป็นข้อความพร้อมออกแบบ (ตรม.)			๑ ป้าย ป้ายละ	๒๐ ตรม. ตรม.ละไม่เกิน	๒๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐		
- โครงไม้/ไม้อัด รวมค่าแรงติดตั้ง (ตรม.)			๐ ป้าย ป้ายละ	๐ ตรม. ตรม.ละไม่เกิน	๕๐๐.๐๐	-		
- ลักษณะเป็นข้อความพร้อมออกแบบ (ตรม.)								-
- ลักษณะข้อความ ภาพประกอบ พร้อมออกแบบ (ตรม.)								-
- โครงไม้/ไม้อัด รวมค่าแรงติดตั้ง (ตรม.)								-

๒.๗ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ : ให้คลิกเลือกค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากข้อ ๑ - ๖ และอาจเกิดขึ้นใน โครงการ/กิจกรรม เช่น ค่าเช่าสถานที่ประชุม (วัน) หรือ ค่าตกแต่งสถานที่ในการประชุม (ครั้ง) พร้อมระบุราคา ต่อหน่วยและลักษณะนาม แต่ราคาต่อหน่วยต้องไม่เกินหลักเกณฑ์ ศอ.บต. กำหนด ส่วนจำนวนเงิน และรวมจำนวนเงิน ระบบคำนวณอัตโนมัติ ดังภาพ

๗ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ								๒,๐๐๐.๐๐
- ค่าเช่าสถานที่ประชุม (วัน)			๑	๑ ห้อง ห้องละไม่เกิน	๒,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐		

๓. รวมค่าใช้จ่ายในการประชุมทั้งหมด : ให้ระบุจำนวนครั้งที่ดำเนินการจัดประชุม ระบบจะคำนวณจำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายในการประชุมทั้งหมดและแสดงจำนวนเงินเป็นตัวอักษรอัตโนมัติ ดังภาพ

รวมค่าใช้จ่ายในการประชุมทั้งหมด										<u>๕,๒๕๐.๐๐</u>
							ดำเนินการ	๓.๐๐	ครั้ง	<u>๕,๒๕๐.๐๐</u>
			จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	(ห้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)						

๔. หมายเหตุ ผู้ประมาณการ และผู้รับรองประมาณการ

หมายเหตุ : ให้ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมของค่าใช้จ่ายบางรายการที่ต้องการขยายความเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

ผู้ประมาณการ : ให้ระบุชื่อ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม

ผู้รับรองประมาณการ : ระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน หรือหน่วยงานขึ้นตรง ดังภาพ

*** สามารถถ่ายทำได้ทุกรายการ									
หมายเหตุ :									
								๑๕/๓/๒๐๒๒ ๘:๓๗	
					ผู้ประมาณการ		ผู้รับรองประมาณการ		
()					()				
ตำแหน่ง					ตำแหน่ง				

วิธีการใช้

ให้พิจารณาเลือกราคาการค่าใช้จ่ายที่ต้องการประมาณการแล้ว เลือก Sheet กรณีต่าง ๆ ที่มีค่าใช้จ่ายนั้นประกอบด้วย

กรณีที่ ๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

กรณีที่ ๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าเอกสารประกอบการประชุม

กรณีที่ ๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร

กรณีที่ ๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + ค่าเอกสารประกอบการประชุม

กรณีที่ ๕ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + เบี้ยเลี้ยง + ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะจ่ายจริง

กรณีที่ ๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + ค่าเอกสารประกอบการประชุม + ค่าป้ายไวนิล

กรณีที่ ๗ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + เบี้ยเลี้ยง + ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะจ่ายจริง + ค่าเอกสารประกอบการประชุม

กรณีที่ ๘ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + ค่าเบี้ยประชุม + ค่าเอกสารประกอบการประชุม

กรณีที่ ๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + ค่าเอกสารประกอบการประชุม + ค่าป้ายไวนิล + ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

กรณีที่ ๑๐ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + ค่าพาหนะไม่เกินหลักเกณฑ์ ศอ.บต. + ค่าเอกสารประกอบการประชุม

กรณีที่ ๑๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + ค่าเบี้ยประชุม + ค่าพาหนะจ่ายจริง + ค่าเอกสารประกอบการประชุม

กรณีที่ ๑๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + เบี้ยเลี้ยง + ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะจ่ายจริง + ค่าเอกสารประกอบการประชุม + ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

กรณีที่ ๑๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + เบี้ยเลี้ยง + ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะจ่ายจริง + ค่าเอกสารประกอบการประชุม + ค่าป้ายไวนิล + ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

กรณีรวม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหาร + ค่าเบี้ยประชุม + เบี้ยเลี้ยง + ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะจ่ายจริง + ค่าพาหนะไม่เกินหลักเกณฑ์ ศอ.บต. + ค่าพาหนะจ้างเหมา + ค่าเอกสารประกอบการประชุม + ค่าป้ายไวนิล + ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ