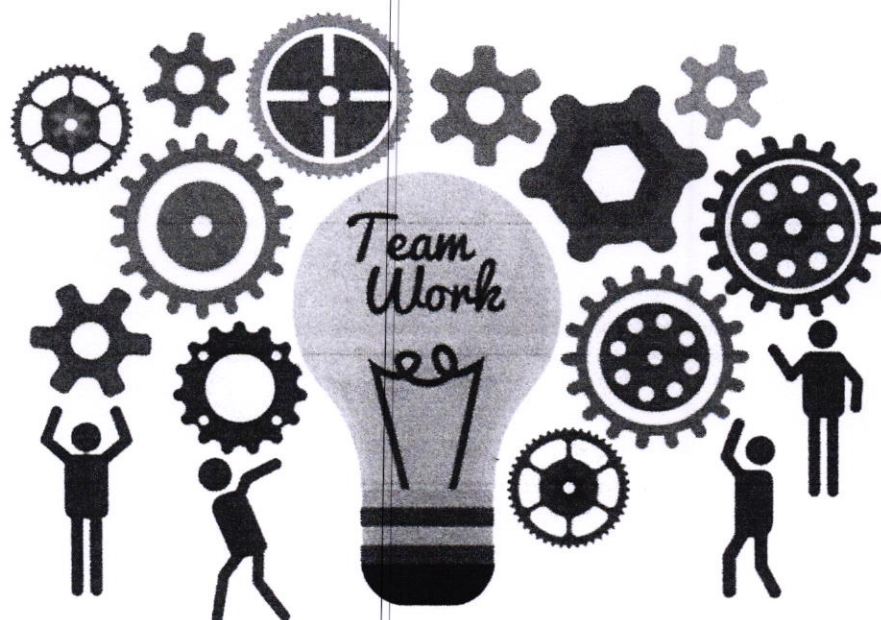


เอกสาร
แนวทางการบริหารงบประมาณ
และแนวทางการเบิกจ่ายเงิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ของ
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม



จัดทำโดย

ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการมีกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ส่วนราชการต้องยึดถือและปฏิบัติ ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวมักจะมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ จึงได้จัดทำเอกสารแนวทางการบริหารงบประมาณและแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายที่มีการเบิกจ่ายอยู่เป็นประจำใน เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารแนวทางการบริหารงบประมาณและแนวทางการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เล่มนี้จะ เป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน ส่งผลถึงความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมระดับจังหวัด ระดับกรม และระดับกระทรวง รวมทั้งเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

ฝ่ายอำนวยการ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เนื้อหาในเอกสารเล่มนี้

- แนวทางการบริหารงบประมาณของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม
- แนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

ภาคผนวก

- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ราคากลางวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- แนวทางการจ่ายค่าพาหนะ (ไป-กลับ) สำหรับรถรับจ้าง
- กำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

**แนวทางการบริหารงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ**

พ.ศ. ๒๕๖๒

แนวทางการบริหารงบประมาณของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ/ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายในอัตราที่กำหนด

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑ ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ/ค่าสมนาคุณวิทยากร/ค่าใช้ช่วยในการฝึกอบรมอื่น ๆ/ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ/ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม ประหยัด และไม่เกินอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	สถานที่ดำเนินงาน	หน่วยงาน	จำนวนเงินที่เบิก
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ/ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน)	สถานที่ราชการ	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม	เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อมื้อ
			สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอก	
		สถานที่เอกชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอก	เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
		ในพื้นที่หมู่บ้าน/ตำบล เป้าหมาย	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอก	เบิกได้ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
๒	ค่าอาหาร (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ/ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน)	สถานที่ราชการ	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอก	เบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่าย แต่ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
		สถานที่เอกชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอก	เบิกได้ไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่าย แต่ไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
		ในพื้นที่หมู่บ้าน/ตำบล เป้าหมาย	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอก	เบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชกฤษฎีกาพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/วัน:คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ ต้น	๒๔๐	๑. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือในยานพาหนะ ๑.๑ นับ ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ๑.๒ ส่วนที่เหลือ ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ๒. กรณีไม่พักแรม (ไป-กลับ) ๒.๑ นับเกิน ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ๒.๒ ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง และเกิน ๖ ชั่วโมง คิดเป็น ครึ่งวัน ๓. กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ๔. กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ นับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ
ทั่วไป ทักษะพิเศษ วิชาการ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ บริหาร ต้น/สูง	๒๗๐	

อัตราค่าเช่าที่พัก (ในประเทศ)

ที่	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/วัน:คน)		
		เหมาจ่าย	จ่ายจริง	ห้องพักเดี่ยว
๑	ทั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ ต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ ๘ ลงมา	๘๐๐	๘๕๐	๑,๕๐๐
๒	ทั่วไป ทักษะพิเศษ วิชาการ เชี่ยวชาญ อำนวยการ สูง บริหาร ต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐
๓	วิชาการ ทรงคุณวุฒิ บริหาร สูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป	๑,๒๐๐	๑,๕๐๐	๒,๕๐๐

อัตราค่าพาหนะ

๑. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

๑.๑ กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่าง กรุงเทพฯ ฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ฯ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๑.๒ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๑.๓ การเดินทางภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

๒. เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล อัตราค่าชดเชย กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล อัตราค่าชดเชย กิโลเมตรละ ๒ บาท

การใช้นยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ค่าใช้จ่ายอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๓.๑ เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย

๓.๒ ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของ กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๓.๓ ต้องไม่ใช้ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

๓. ค่าเช่าบ้าน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

บัญชีตรวจค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๗

สำหรับข้าราชการพลเรือน

ตำแหน่งประเภทบริหาร	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๒๓,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๔๐๐ ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ ขึ้นไป	๓,๕๐๐ ๔,๐๐๐
ระดับสูง	-	๔,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๑๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๓๐๐ ตั้งแต่ ๒๔,๓๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๔๐๐ ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๓,๕๐๐ ๔,๐๐๐
ระดับสูง	ตั้งแต่ ๒๓,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๔๐๐ ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ ขึ้นไป	๓,๕๐๐ ๔,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๖,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๔,๓๒๐ ตั้งแต่ ๔,๓๒๐ แต่ไม่ถึง ๑๐,๕๐๐ ตั้งแต่ ๑๐,๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๑๓,๑๐๐ ตั้งแต่ ๑๓,๑๐๐ แต่ไม่ถึง ๑๖,๐๗๐ ตั้งแต่ ๑๖,๐๗๐ ขึ้นไป	๑,๒๕๐ ๑,๖๐๐ ๑,๘๕๐ ๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๒,๕๓๐ แต่ไม่ถึง ๑๔,๔๐๐ ตั้งแต่ ๑๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๒๕๐ ตั้งแต่ ๒๔,๒๕๐ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๓,๕๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๑๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๓๐๐ ตั้งแต่ ๒๔,๓๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๔๐๐ ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๓,๕๐๐ ๔,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๒๓,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๔๐๐ ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ ขึ้นไป	๓,๕๐๐ ๔,๐๐๐
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	๔,๐๐๐

ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๔,๖๓๐ แต่ไม่ถึง ๔,๕๓๐ ตั้งแต่ ๔,๕๓๐ แต่ไม่ถึง ๖,๔๐๐ ตั้งแต่ ๖,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๘,๒๒๐ ตั้งแต่ ๘,๒๒๐ แต่ไม่ถึง ๑๐,๖๕๐ ตั้งแต่ ๑๐,๖๕๐ แต่ไม่ถึง ๑๓,๑๐๐ ตั้งแต่ ๑๓,๑๐๐ ขึ้นไป	๔๐๐ ๑,๐๐๐ ๑,๒๕๐ ๑,๖๐๐ ๑,๘๕๐ ๒,๓๐๐
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ ๑๐,๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๑๒,๕๓๐ ตั้งแต่ ๑๒,๕๓๐ แต่ไม่ถึง ๑๖,๐๗๐ ตั้งแต่ ๑๖,๐๗๐ ขึ้นไป	๑,๘๕๐ ๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ ๑๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๒๕๐ ตั้งแต่ ๒๔,๒๕๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๔๐๐ ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๓,๕๐๐ ๔,๐๐๐
ระดับพิเศษพิเศษ	-	๔,๐๐๐

๔. คำนำนันเชื่อเพลิง ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ความที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๑๓๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

แนวทางการจัดซื้อค่านันเชื่อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการกิจของหน่วยงาน กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับกับรักษานันันเชื่อเพลิง

๑. การจัดทำรายงานขอซื้อค่านันเชื่อเพลิง
๒. การดำเนินการจัดซื้อค่านันเชื่อเพลิง

๒.๑ กรณีจัดซื้อจากสถานบริการนันเชื่อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

๒.๒ กรณีจัดซื้อจากสหกรณ์บริการนันเชื่อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

ภายหลังจากการจัดซื้อค่านันเชื่อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อนันเชื่อเพลิงร้องขอให้สถานบริการนันเชื่อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อค่านันเชื่อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบนันเชื่อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวรับ

๓. การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อค่านันเชื่อเพลิง

ในการจัดซื้อแต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อค่านันเชื่อเพลิงตามแบบที่กำหนด ให้ดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อค่านันเชื่อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

๔. การจัดซื้อค่านันเชื่อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

ให้ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามแนวทางที่กำหนดข้างต้น

๕. การควบคุมการใช้ราชการ

ในการใช้ราชการของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐยังต้องควบคุมการใช้ราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

๕. การจัดซื้อวัสดุ/การจัดจ้าง

ให้จัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๓ กฎกระทรวง/หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง/หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๙)

๑. วิธีประกาศเชิญชวน สำหรับวงเงินงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กระทำได้ ๓ วิธี ได้แก่

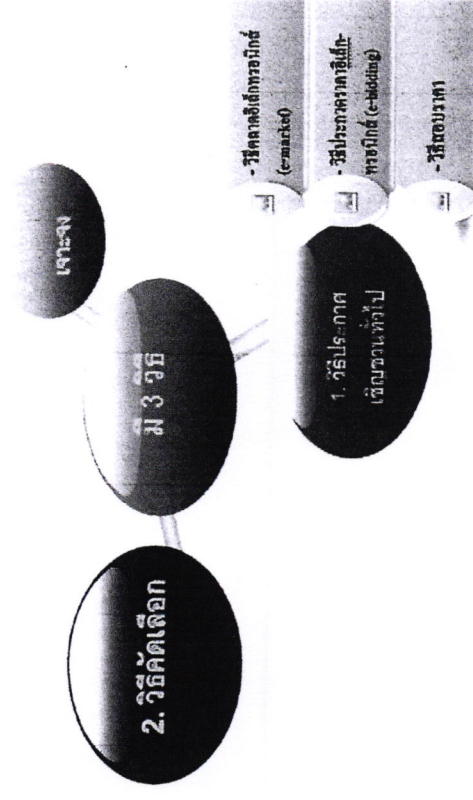
- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือการจัดซื้อหรือจ้าง ที่มีรายละเอียดไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานทั่วไป และต้องมีข้อมูลสินค้าใน e-catalog
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การจัดซื้อหรือจ้างที่ไม่มีสินค้าหรือบริการในระบบข้อมูลสินค้า e-catalog
- (๓) วิธีสอบราคา คือ การจัดซื้อหรือจ้าง ที่ให้ใช้เฉพาะหน่วยงานของรัฐที่ต้องอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต

๒. วิธีคัดเลือก ใช้กรณีดังต่อไปนี้

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล
- (ข) พัสต์ที่ต้องจัดทำมีคุณลักษณะเฉพาะ/พิเศษ/ซับซ้อน
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนจากเหตุการณ์ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- (ง) มีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อ
- (จ) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (ฉ) พัสต์ที่ใช้ในการกลับ/ความมั่นคงของประเทศ
- (ช) จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ/ให้ทราบความเสียหาย
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล
- (ข) วงเงินไม่เกินตามกำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)
- (ค) มีผู้ประกอบการโดยตรงเพียงรายเดียว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน/เกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ/โรคติดต่อร้ายแรง
- (จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว
- (ฉ) พัสต์ที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะที่
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



การกำหนดราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง

การกำหนดราคากลาง/การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/การกำหนดขอบเขตของงาน

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเทียบราคาที่ยุติยราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณราคาอ้างอิงของผู้ที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น จากสำนักงานงบประมาณ (ครุภัณฑ์ทั่วไป) กระทรวงสาธารณสุข (พวทยา) กระทรวงไอซีที (อุปกรณ์คอมพิวเตอร์) หรือสำนักงานบริหารหนี้ฯ (จ้างที่ปรึกษา)
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มิใช่ราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่มิใช่ราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๑) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่มิใช่ราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กรณีที่มิใช่จ้างก่อสร้าง ระเบียบหรือมติ ครม. ไม่ได้กำหนดให้แต่งตั้ง กก. กำหนดราคากลาง ดังนั้นผู้ที่มีหน้าที่กำหนดราคากลาง ก็คือ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน ก็ได้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑ จะแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

- ๑) กรณีเป็นงานซื้อหรือจ้างทั่วไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งหรือเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เพื่อจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ เช่น กรณีซื้อพัสดุ กำหนดว่าพัสดุที่จะซื้อ มีรูปร่างหน้าตาอย่างไร มีคุณลักษณะอย่างไรที่เราต้องการใช้งาน หรือร่างขอบเขตของงาน เช่น กรณีงานจ้างทั่วไป ว่าต้องการจะจ้างทำอะไร อย่างไรที่ไหนบ้าง
- ๒) กรณีงานจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งหรือให้เจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำแบบปฏิบัติงานก่อสร้าง แล้วเอาแบบที่ได้ไปให้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ถอดแบบและคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

ราคาอ้างอิง (มาตรา ๕๗) มาตรา ๕๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้อง คำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกัน จะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้ กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

แนวทางการประกาศเปิดเผยราคากลาง

- ๑. เดิมมีข้อกำหนดให้ปกปิดราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- ๑. ต่อมา คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๑ เห็นชอบให้มีการประกาศเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างในประกาศสอบราคาและประกาศประกวดราคา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การจัดจ้างก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการ เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเป็นธรรมให้กับทุกฝ่าย ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการร้องเรียนเพื่อขอทราบราคากลาง และลดปัญหาการทุจริตในงานก่อสร้างของทางราชการได้ทางหนึ่ง
- ๑. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีทุกหลักการที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๑ ได้มีข้อกำหนดให้ประกาศเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างไว้ในส่วนของแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- ๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้เพิ่มความมาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ และมาตรา ๑๐๓/๘ กำหนดให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่รายงานต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อสั่งการให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๐๓/๗ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการดังกล่าว และให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในกรณีดังกล่าว และหากหน่วยงานของรัฐได้ฝ่าฝืนไม่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ให้ถือว่าผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องมีความรับผิดชอบเป็นเหตุให้ถูกถอดถอนจากตำแหน่ง หรือต้องพ้นจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี
- ๑. ปัจจุบันกำหนดดำเนินการเปิดเผยราคากลาง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พรบ. มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในการประกาศเปิดเผยราคากลางพัสดุ สำหรับวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.procurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางเกี่ยวกับการจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

**แนวทางการเบิกจ่ายเงิน
ประจำปีงบประมาณ**

พ.ศ. ๒๕๖๒

แนวทางการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. การยืมเงินราชการ

๑.๑ การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ให้ส่งเรื่องยืมเงินก่อนไปราชการอย่างน้อย ๕ วันทำการ โดยมีหลักการและเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้ไม่มีรายการค้างชำระหนี้เงินยืม
๒. สัญญาเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
๓. สำเนาบันทึกขออนุญาตไปราชการและสำเนาหนังสือแจ้งให้ไปราชการของผู้ยืมเงิน พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารควรเป็นบุคคลเดียวกับผู้ยืมเงิน)
๔. ประเมินการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
๕. กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นการไปราชการพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

การส่งเอกสารขอเบิกเงินยืมกรณีเดินทางไปราชการ มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๓) กรณีเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ให้เพิ่มส่วนที่ ๒
๒. สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการและสำเนาหนังสือแจ้งให้ไปราชการของผู้ยืมเงิน ฉบับที่ผู้มีอำนาจอนุมัติไปราชการลงนามแล้ว พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารควรเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)
๓. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่ายแล้วแต่กรณี
๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเดินทางโดยรถประจำทางหรือรถรับจ้าง
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ ระบุหมายเลขรถยนต์/ชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงิน
๖. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว ต้องใช้ทั้ง ๒ อย่าง
๗. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (เหตุผลและความจำเป็น)
๘. กรณีใช้รถยนต์ราชการแบบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) โดยระบุรายชื่อ ผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
๙. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว

๑๐. การเขียนรายงานเดินทางไปราชการ

๑๐.๑ การนับเวลาไปราชการให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทางจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ แล้วแต่กรณี ให้ได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน (อัตราวันละ ๒๔๐ บาท)

๑๐.๒ กรณีเดินทางไปราชการ (ออกพื้นที่) ให้ระบุวันเดือนปี เวลาไป-กลับ สถานที่ปฏิบัติราชการตามจำนวนวันที่ขอเบิกเบี้ยเลี้ยง ในช่องหมายเหตุของใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (วันเวลาสถานที่ดังกล่าวต้องตรงกับการขออนุญาตไปราชการ)

๑๐.๓ อัตราเงินชดเชยกรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- | | |
|--|------------------|
| - เงินชดเชยในการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ | กิโลเมตรละ ๒ บาท |
| - เงินชดเชยในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ | กิโลเมตรละ ๔ บาท |

๑๑. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๒. สำเนาสัญญาเงิน (กรณียืมเงิน) / เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๑๐

๑.๒ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ (โครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา) ให้ส่งเรื่องยืมเงินก่อนดำเนินการอย่างน้อย ๗ วันทำการ โดยมีหลักการและเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้ไม่มีรายการค้างชำระหนี้เงินยืม
๒. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน (ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือมีหนังสือแต่งตั้งให้รับผิดชอบโครงการนั้น)
๓. แนบบำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการหรือสำเนาบันทักขออนุมัติจัดประชุมราชการ/สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ/สำเนาทารากำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารควรเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)
๔. แนบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ระบุค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม สำหรับโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่มีรายการค่าวัสดุ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ และส่งเอกสารขอเบิกค่าวัสดุโครงการ ก่อนการดำเนินการอย่างน้อย ๗ วันทำการ
๕. กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ระยะเวลาการส่งคืนหลักฐานคืนเงินยืม (หลักฐานล่างหนี้เงินยืม) ให้ส่งคืนจังหวัดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน และเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายแล้วพบว่าไม่มีเอกสารที่ต้องแก้ไขหรือเพิ่มเติม จะส่งเรื่องคืนให้ผู้ยืมเงินแก้ไข และให้ส่งคืนจังหวัด ภายใน ๗ วัน แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

การส่งเอกสารขอใช้เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการ

กรณีจัดประชุมราชการ มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. สำเนาสัญญายืมเงิน พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร
๒. บันทักขออนุมัติจัดประชุมราชการ (ต้นฉบับ) / สำเนาโครงการจัดประชุมที่ได้รับอนุมัติ/ตารางกำหนดการ/วาระประชุม/สำเนาหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าประชุมพร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารควรเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)
๓. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
๔. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าเช่าห้องประชุม พร้อมหลักฐานแนบ ลงลายมือชื่อผู้ยืมเป็นผู้จ่ายเงิน
๕. การจ่ายค่าพาหนะ ใช้หลักฐาน ดังนี้
 - เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมสำเนาหนังสือแจ้งเข้าร่วมประชุมและสำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ
 - บุคคลภายนอก ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบบำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๖. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
๗. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ ๑๐๐% ให้แนบบันทักเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย
๘. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ : การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้ใช้หลักฐานตามข้อ ๒-๕

กรณีการฝึกอบรมหรือการสัมมนา มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. สำเนาสัญญายืมเงิน
๒. บันทักขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ (ต้นฉบับ) / สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ/ตารางกำหนดการ/สำเนาหนังสือแจ้งกลุ่มเป้าหมายเข้าอบรมหรือสัมมนา/สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร/สำเนาหนังสือแจ้งการศึกษาดูงาน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารควรเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)
๓. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/วิทยากร/คณะทำงาน/ผู้สังเกตการณ์ (ต้นฉบับ)

๔. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมหลักฐานแนบ ลงลายมือชื่อผู้ยืมเป็นผู้จ่ายเงิน
 ๕. การจ่ายเงินค่าพาหนะ ใช้หลักฐาน ดังนี้
 - เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมหนังสือแจ้งเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา และหนังสือขออนุญาตไปราชการ
 - บุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
 ๖. การจ่ายค่าที่พัก ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบ Folio
 ๗. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
 ๘. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืมหรือบางรายการที่ส่งใช้คืน เงินสดเต็มจำนวน หรือ ๑๐๐ % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย
 ๙. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- หมายเหตุ : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ใช้หลักฐานตามข้อ ๒-๕

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุม ราชการ ให้ใช้อัตราตามแนวทางการบริหารงบประมาณของสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. บันทึกรายการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. หลักฐานการทำงาน ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
๔. รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแนบมากับเอกสารขอเบิกเงิน
๖. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๓. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้มีสิทธิขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านที่ตนเองสังกัดอยู่นั้น ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วนถูกต้องในเบื้องต้น และรวบรวมจัดส่งให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม
๒. ให้ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ แสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุมัติกรณีต้องเช่าบ้านนอกเขตท้องที่ซึ่งเป็นที่ตั้งปกติ และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจในการรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการรายนั้น ๆ ก่อน
๓. ข้าราชการจะมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้ตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เช่าอยู่จริงและต้องเช่าอยู่ ก่อนที่นำหลักฐานการชำระเงินมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ และหลักฐานการชำระเงินต้องระบุชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงินด้วย
๔. การยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

๔.๑ กรณีเช่าบ้าน/เช่าหอพัก/หรืออพาร์ทเมนต์ เอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้านมีดังนี้

๑. แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
 ๒. สัญญาเช่าบ้าน/สัญญาเช่าหอพัก หรืออพาร์ทเมนต์
(ควรทำสัญญาครั้งละไม่เกิน ๓ ปี)
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ให้เช่า
กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้สำเนาจดทะเบียนนิติบุคคล
 ๔. คำรับรองของเจ้าของบ้านหรือผู้รับมอบอำนาจ พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจ
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
 ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับเงิน
และคู่สมรส (ถ้ามี)
 ๖. สำเนาคำสั่งย้าย/ปฏิบัติหน้าที่
 ๗. สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
 ๘. คำชี้แจงประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
 ๙. แผนที่พอส่งเขป
 ๑๐. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
 ๑๑. เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ทะเบียนสมรส สำเนาคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
 ๑๒. แบบรายงานข้อมูลการรับค่าเช่าบ้านข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน
- หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๔.๒ กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยพร้อมที่ดิน เอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับเงิน
ค่าเช่าบ้าน มีดังนี้

๑. แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
 ๒. สำเนาสัญญาเงินกู้กับสถาบันการเงิน
 ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน
 ๔. สำเนาหนังสือจดทะเบียนจำนองที่ดิน
 ๕. สำเนาสัญญาซื้อขายที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 ๖. สำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุด (กรณีซื้อห้องชุด)
 ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับเงิน
และคู่สมรส (ถ้ามี)
 ๖. สำเนาคำสั่งย้าย/ปฏิบัติหน้าที่
 ๗. สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
 ๘. คำชี้แจงประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
 ๙. แผนที่พอส่งเขป
 ๑๐. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
 ๑๑. เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ทะเบียนสมรส สำเนาคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
 ๑๒. แบบรายงานข้อมูลการรับค่าเช่าบ้านข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน
- หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๔.๓ กรณีกู้เงินเพื่อซื้อที่ดินพร้อมปลูกสร้างบ้านหรือปลูกสร้างบ้านในที่ดินของตนเองหรือ
คู่สมรส เอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน มีดังนี้

๑. แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๒. สำเนาสัญญาเงินกู้กับสถาบันการเงิน
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน

๔. สำเนาหนังสือจดทะเบียนจำนองที่ดิน
 ๕. สำเนาสัญญาซื้อขายที่ดิน (กรณีซื้อที่ดินเพื่อปลูกสร้างบ้าน)
 ๖. สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
 ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับเงิน และคู่สมรส (ถ้ามี)
 ๖. สำเนาคำสั่งย้าย/ปฏิบัติหน้าที่
 ๗. สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
 ๘. คำชี้แจงประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
 ๙. แผนที่พอสังเขป
 ๑๐. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
 ๑๑. เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ทะเบียนสมรส สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
 ๑๒. แบบรายงานข้อมูลการรับค่าเช่าบ้านข้าราชการกรมการพัฒนารัฐบาล
- หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาให้ผู้ขอเบิกรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๔.๔ การขอรับเงินค่าเช่าบ้าน มีเอกสารประกอบการขอรับเงิน ดังนี้

- ๔.๔.๑ กรณีผู้ขอเบิกสังกัดสำนักงานพัฒนารัฐบาลอำเภอ ให้มีหนังสือนำเสนอแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๔.๔.๒ แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ๔.๔.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ค่าผ่อนชำระเงินกู้
- ๔.๔.๔ ผู้ขอเบิกลงนามรับรองการจ่ายเงินในใบติดใบเสร็จรับเงิน
- ๔.๔.๕ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน จำนวน ๒ แผ่น

๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๓) กรณีเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ให้เพิ่มส่วนที่ ๒
๒. สำเนาบันทกขออนุมัติไปราชการและสำเนาหนังสือแจ้งให้ไปราชการของผู้ยื่นเงิน ฉบับที่ผู้มีอำนาจอนุมัติไปราชการลงนามแล้ว พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารควรเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยื่นเงิน)
๓. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกรายการอนุมัติเบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่ายแล้วแต่กรณี
๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเดินทางโดยรถประจำทางหรือรถรับจ้าง
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ ระบุหมายเลขรถยนต์/ชื่อผู้ขับรถยนต์หรือผู้ยื่นเงิน
๖. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว ต้องใช้ทั้ง ๒ อย่าง
๗. บันทึกรายการอนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (เหตุผลและความจำเป็น)
๘. กรณีใช้รถยนต์ราชการแบบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) โดยระบุรายชื่อ ผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
๙. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบบันทึกรายการอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
๑๐. การเขียนรายงานเดินทางไปราชการ
 - ๑๐.๑ การนับเวลาไปราชการให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทางจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ แล้วแต่กรณี ให้ได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน (อัตราวันละ ๒๔๐ บาท)
 - ๑๐.๒ กรณีเดินทางไปราชการ (ออกพื้นที่) ให้ระบุวันเดือนปี เวลาไป-กลับ สถานที่ปฏิบัติราชการตามจำนวนวันที่ขอเบิกเบี้ยเลี้ยง ในช่องหมายเหตุของใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (วันเวลาสถานที่ดังกล่าวต้องตรงกับการขออนุญาตไปราชการ)

๑๐.๓ อัตราเงินชดเชยกรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- เงินชดเชยในการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ กิโลเมตรละ ๒ บาท
- เงินชดเชยในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ กิโลเมตรละ ๔ บาท

๑๑. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การเบิกค่าสาธารณูปโภค

๘.๑ ค่าไฟฟ้า เอกสารประกอบการขอเบิก มีดังนี้

๑. ๑. กรณีสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ให้ทำหนังสือนำเสนอใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ถึงจังหวัด
๒. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า
๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามเป็นหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า ประกอบด้วยเอกสารดังนี้
 - ๑) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงินค่าไฟฟ้า
 - ๒) รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย
 - ๓) ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า

๘.๒ ค่าโทรศัพท์ เอกสารประกอบการขอเบิก มีดังนี้

๑. กรณีสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ให้ทำหนังสือนำเสนอใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ถึงจังหวัด
๒. ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์
๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามเป็นหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ประกอบด้วยเอกสารดังนี้
 - ๑) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงินโทรศัพท์
 - ๒) รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย
 - ๓) ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์

๘.๓ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามเป็นหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เอกสารประกอบการขอเบิก มีดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
๒. ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
๓. กรณีมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากที่กรมการพัฒนาคูณกำหนด ให้เรียกเก็บผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ใช้งาน

๘.๔ ค่าไปรษณีย์ เอกสารประกอบการขอเบิก มีดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์
๒. ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์
๓. สำเนาใบนำส่งไปรษณีย์

๖. การเบิกเงินค่าวัสดุและค่าจ้าง (การจัดซื้อจัดจ้าง) ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓ กฎกระทรวง/หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และส่งเรื่องให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- ๑) หนังสือนำเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้าง
- ๒) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ
- ๓) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน จำนวน ๒ แผ่น

๗. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- ๑) หนังสือนำเสนอเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒) รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และใบติดใบเสร็จ โดยระบุข้อความในใบติดใบเสร็จว่า น้ำมันเชื้อเพลิงว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือกำกับ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ
- ๔) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

๘. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประกอบด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

๑. กรณีผู้ขอเบิกสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ให้มีหนังสือนำเสนอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบว่ามีสิทธิกำลังใช้สิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัววันที่เข้ารับการรักษาดังตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงิน ใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ
๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของสถานพยาบาล พร้อมรับรองการจ่ายเงินในใบติดใบเสร็จรับเงิน
๔. ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่สถานพยาบาลไม่มียาเลือด และส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อหรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น
๕. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน จำนวน ๒ แผ่น

๙. การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาเอกชน ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

๑. กรณีผู้ขอเบิกสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ให้มีหนังสือนำเสนอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ
๓. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ ที่อยู่ ของโรงเรียน ชื่อ-สกุล นักเรียน ประจำปีการศึกษา ภาคการศึกษา พร้อมรับรองการจ่ายเงินในใบติดใบเสร็จรับเงิน
๔. ใบอนุญาตเก็บค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา
๕. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน จำนวน ๒ แผ่น

กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

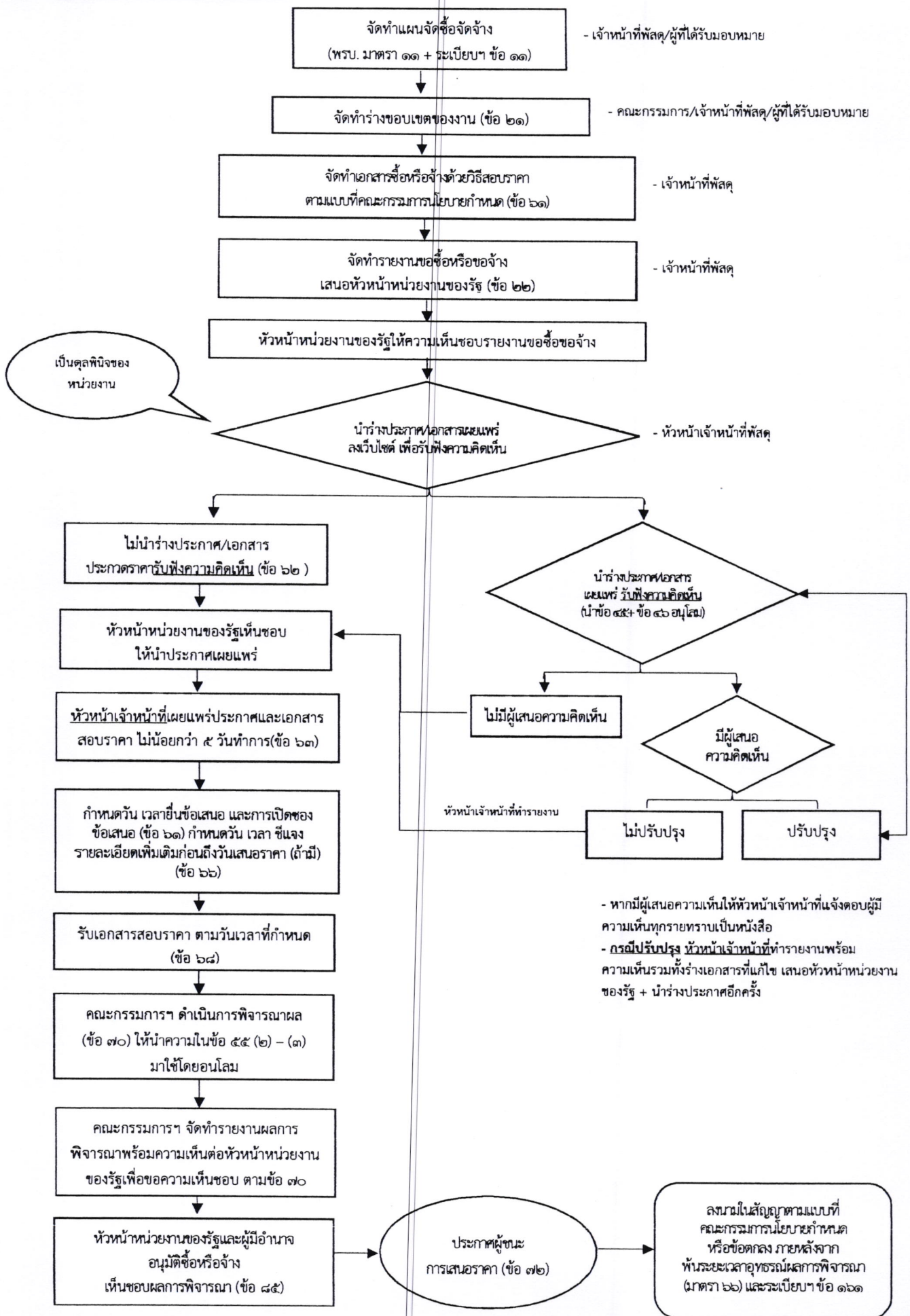
๑. กรณีผู้ขอเบิกสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ให้มีหนังสือนำเสนอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ)

๓. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ ที่อยู่ ของโรงเรียน ชื่อ-สกุล นักเรียน ประจำปีการศึกษา
ภาคการศึกษา พร้อมรับรองการจ่ายเงินในใบติดใบเสร็จรับเงิน
 ๔. รายการของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ
 ๕. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
 ๖. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน จำนวน ๒ แผ่น
-

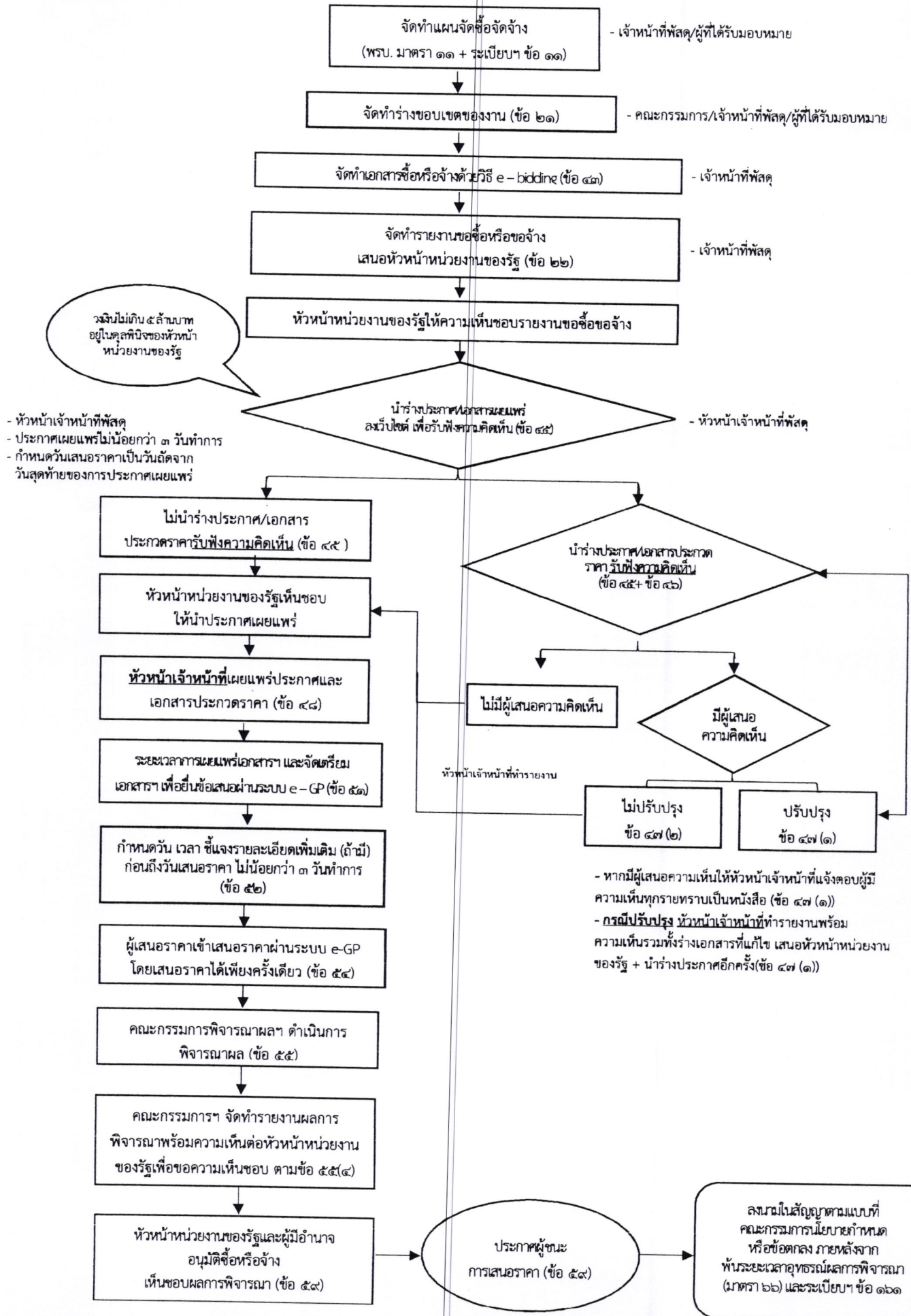
ภาคผนวก

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

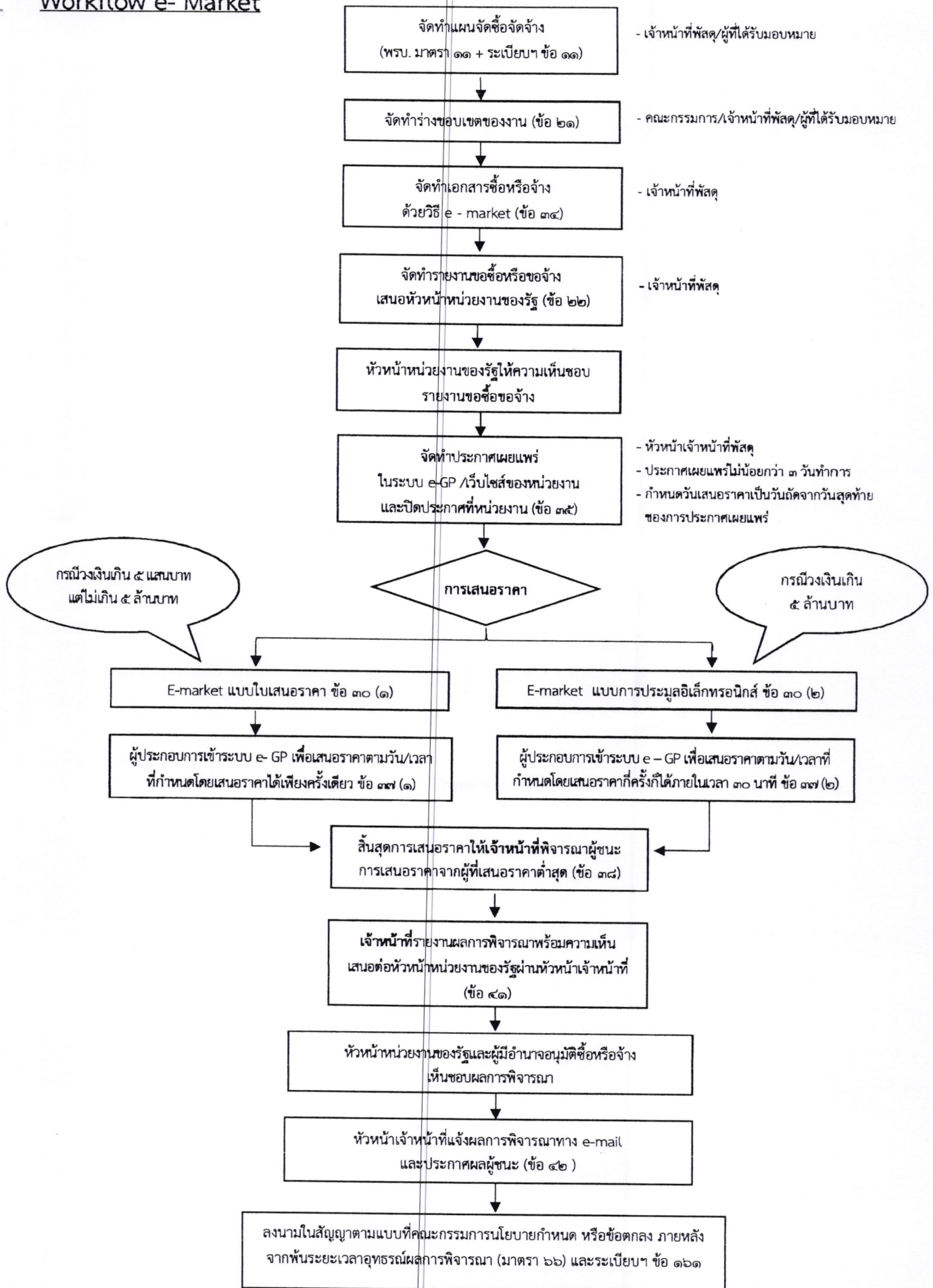
Workflow วิธีสอบราคา



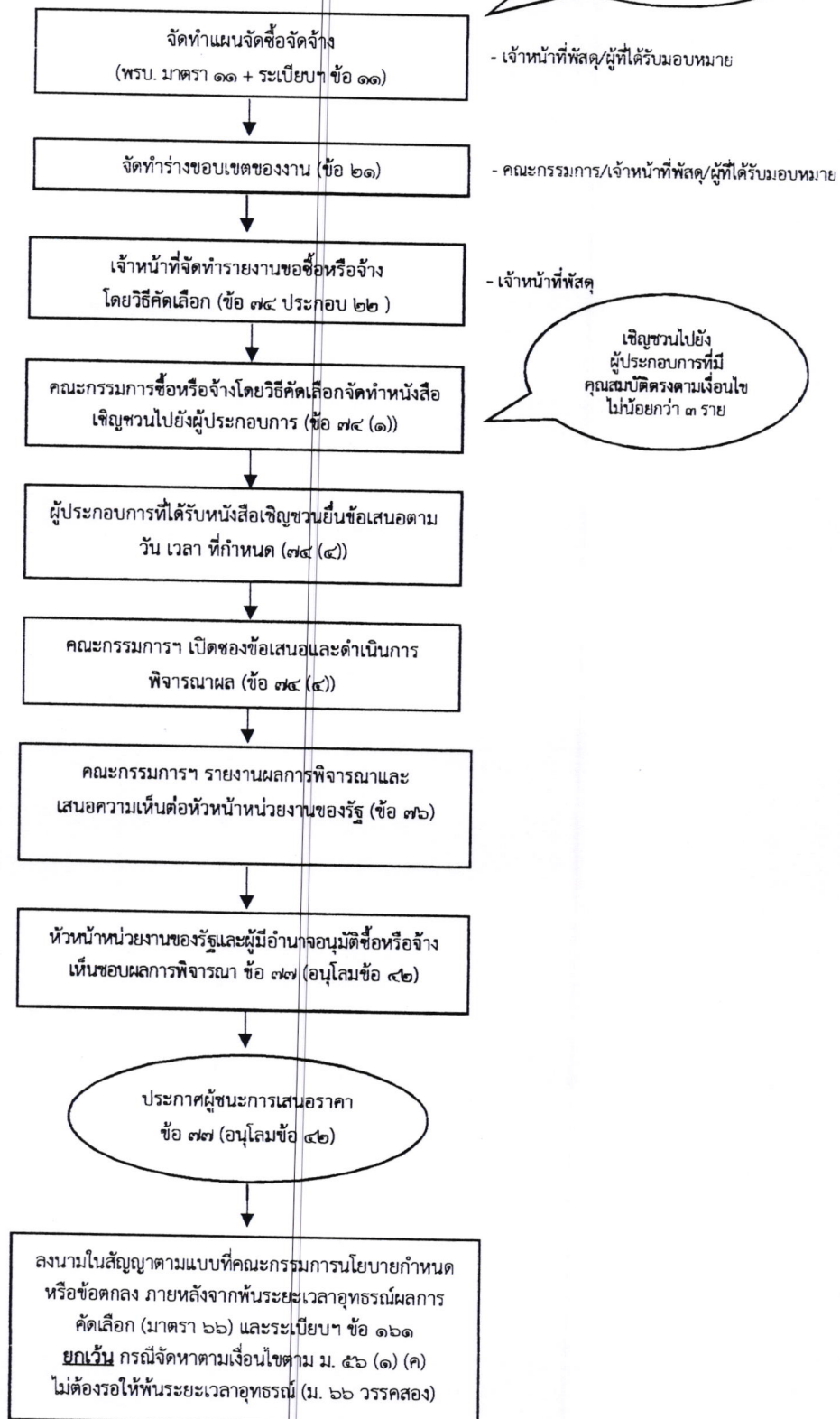
Workflow e-bidding



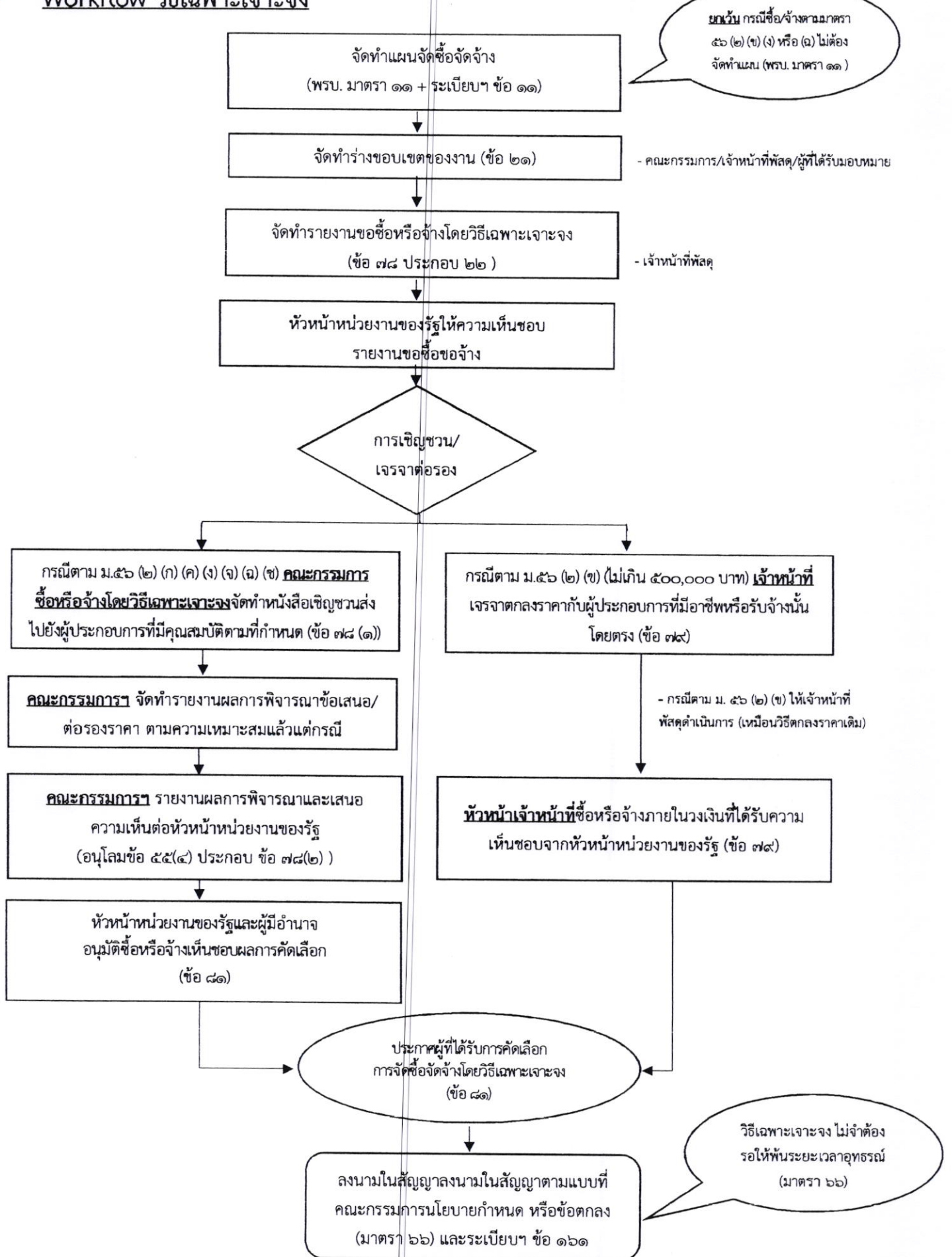
Workflow e- Market



Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



ราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุสำนักงาน,คอมพิวเตอร์
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วัสดุสำนักงาน

ที่	รายการสินค้า/คุณลักษณะ	ราคา/หน่วย	หน่วย	หมายเหตุ
๑	กรรไกร ๖ นิ้ว	๓๕	อัน	
๒	กรรไกร ๗ นิ้ว	๖๕	อัน	
๓	กรรไกร ๘,๙ นิ้ว	๘๐	อัน	
๔	กระดาษ FAX ๒๑๐	๖๐	ม้วน	
๕	กระดาษการ์ดขาว ๑๘๐ แกรม ๑๐๐ แผ่น/ห่อ	๑๕๐	ห่อ	
๖	กระดาษการ์ดขาว ๒๑๐ แกรม ๑๐๐ แผ่น/ห่อ	๑๘๐	ห่อ	
๗	กระดาษกาวย่น ขนาด ๑ นิ้ว	๒๐	ม้วน	
๘	กระดาษกาวย่น ขนาด ๑.๕ นิ้ว	๓๐	ม้วน	
๙	กระดาษกาวย่น ขนาด ๒ นิ้ว	๔๐	ม้วน	
๑๐	กระดาษกาวสองหน้า ๓M ๑ เมตร	๖๐	ม้วน	
๑๑	กระดาษกาวสองหน้า ๓M ๓ เมตร	๑๔๕	ม้วน	
๑๒	กระดาษกาวสองหน้า แบบบาง	๓๕	ม้วน	
๑๓	กระดาษแข็ง ขาว-เทา	๑๐	แผ่น	
๑๔	กระดาษคาร์บอน	๑๒๕	กล่อง	
๑๕	กระดาษถนอมสายตา	๑๘๐	รีม	
๑๖	กระดาษถนอมสายตา A๔	๑๖๐	รีม	
๑๗	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔/๘๐g (๕๐๐ แผ่น)	๑๒๕	รีม	
๑๘	กระดาษทำรูปบัตรขอทอง A๔	๒๐๐	ห่อ	
๑๙	กระดาษปกสี A๔/๑๒๐g (๑๘๐ แผ่น)	๑๒๐	ห่อ	
๒๐	กระดาษโฟสอิท ขนาด ๓" x ๓"	๕๐	อัน	
๒๑	กระดาษฟลิปชาร์ท	๔	แผ่น	
๒๒	กระดาษโฟโต้ ขนาด ๑๙๐ แกรม	๒๕๐	ห่อ	
๒๓	กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน A๔	๒๕๐	ห่อ	
๒๔	กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวมัน A๔	๒๕๐	ห่อ	
๒๕	กระดาษสีน้ำตาล	๕	แผ่น	
๒๖	กาวแท่งสติ๊ก ขนาด ๘ กรัม	๒๕	หลอด	
๒๗	กาวแท่งสติ๊ก ขนาด ๒๑ กรัม	๕๕	หลอด	
๒๗	กาวน้ำลูกกลิ้งหัวสั๊กหลอดขนาดเล็ก	๑๐	ขวด	
๒๘	กาวน้ำลูกกลิ้งหัวสั๊กหลอดขนาดใหญ่	๒๐	ขวด	
๒๙	กาวลาเท็กซ์ ขนาด ๔ ออนซ์	๑๕	ขวด	
๓๐	กาวลาเท็กซ์ ขนาด ๘ ออนซ์	๒๕	ขวด	
๓๑	กาวลาเท็กซ์ ขนาด ๑๖ ออนซ์	๓๕	ขวด	
๓๒	กาวแท่ง UHU เอนกประสงค์ ขนาดเล็ก ๒๐ g.	๒๕	หลอด	
๓๓	กาวแท่ง UHU เอนกประสงค์ ขนาดใหญ่ ๕๐ g.	๙๐	หลอด	
๓๔	คลิปดำ เบอร์ ๑๐๘	๗๐	กล่อง	
๓๕	คลิปดำ เบอร์ ๑๐๙	๖๐	กล่อง	
๓๖	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๐	๕๐	กล่อง	

ที่	รายการสินค้า/คุณลักษณะ	ราคา/หน่วย	หน่วย	หมายเหตุ
๓๗	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๑	๓๐	กล่อง	
๓๘	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๒	๒๐	กล่อง	
๓๙	คัตเตอร์เหล็กเล็ก	๓๕	อัน	
๔๐	คัตเตอร์เหล็กใหญ่	๗๐	อัน	
๔๑	เครื่องคิดเลข ๑๒ หลัก	๖๐๐	อัน	
๔๒	เครื่องยิงกระดาศ	๒๐๐	ตัว	
๔๓	เครื่องเหลาดินสอ	๒๔๐	เครื่อง	
๔๔	เชือกขาว-แดงม้วนใหญ่	๕๐	ม้วน	
๔๕	ซองจดหมายพับ ๒ มีครุฑ	๒	ซอง	
๔๖	ซองจดหมายพับ ๔ สีขาว มีครุฑ	๓๕๐	กล่อง	
๔๗	ซองพลาสติกใส A๔	๕	ซอง	
๔๘	ซองสีน้ำตาล พับ ๒ มีครุฑ	๒	ซอง	
๔๙	ซองสีน้ำตาล A๔ มีครุฑ	๓	ซอง	
๕๐	ฐานรองที่ติดเทปใส/แท่นตัดเทปใส ขนาดเล็ก	๗๐	อัน	
๕๑	ฐานรองที่ติดเทปใส/แท่นตัดเทปใส ขนาดใหญ่	๑๐๐	อัน	
๕๒	ดินสอดำ ๒ B	๕	แท่ง	
๕๓	ตาราง อนุมิติ	๔๕	อัน	
๕๔	ตารางจ่ายแล้วมีวันที่ (หมึกในตัว)	๒๙๐	อัน	
๕๕	ตารางยกเล็ก	๓๕	อัน	
๕๖	ตารางวันที่เลขไทย	๖๕	อัน	
๕๗	ตารางสำเนาถูกต้อง	๔๕	อัน	
๕๘	ทะเบียนคุมเช็ค	๑๑๐	เล่ม	
๕๙	ที่เจาะกระดาษขนาดเล็ก	๒๕๐	อัน	
๖๐	ที่เจาะกระดาษใหญ่	๗๐๐	อัน	
๖๑	ที่ถอดลวดเย็บ	๒๕	อัน	
๖๒	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	๒๐๐	ตัว	
๖๓	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ ๓๕	๓๕๐	ตัว	
๖๔	เทปใส ขนาด ๐.๕ นิ้ว	๑๕	ม้วน	
๖๕	เทปใส ขนาด ๑ นิ้ว	๓๕	ม้วน	
๖๖	แท่นประทับตราสีแดง,น้ำเงิน เบอร์ ๒	๓๕	อัน	
๖๗	น้ำยาลบคำผิดแบบปากกา ๗ ML	๗๐	อัน	
๖๘	ใบมีดคัตเตอร์ขนาดใหญ่	๘๕	ห่อ	
๖๙	ปลั๊กไฟ ๓ เมตร	๑๖๙	อัน	
๗๐	ปลั๊กไฟ ๕ เมตร	๒๙๙	อัน	
๗๑	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด	๒๐	ด้าม	
๗๒	ปากกาเคมี ๒ หัว	๑๕	แท่ง	
๗๓	ปากกาเน้นข้อความหัวโนล่อน	๓๕	ด้าม	
๗๔	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน,สีแดง	๕	แท่ง	
๗๕	ป้ายสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ ขนาด ๓x๑๒ นิ้ว	๑๐๐	อัน	
๗๖	แผ่นพลาสติกทำปก ใส ขนาด A๔ ๑๐๐ แผ่น/ห่อ	๑๘๐	ห่อ	
๗๗	ฟุตเหล็ก ๑๒ นิ้ว	๓๕	อัน	

วัสดุคอมพิวเตอร์

ที่	รายการสินค้า/คุณลักษณะ	ราคา/หน่วย	หน่วย	หมายเหตุ
๑	หมึกชนิดเติมยี่ห้อ Brother ๑๐๐ml (ตัวเทียบ)	๑๕๐	ขวด	
๒	หมึกชนิดเติมยี่ห้อ Brother ๑๐๐ml (ตัวแท้)	๓๒๐	ขวด	
๓	หมึกชนิดเติมยี่ห้อ แคนนอน ๑๐๐ ml (ตัวเทียบ)	๑๕๐	ขวด	
๔	หมึกชนิดเติม ยี่ห้อ Epson ๑๐๐ ml. (ตัวแท้)	๓๐๐	ขวด	
๕	หมึกปรี้นเตอร์เลเซอร์ HP ๑๒A (ตัวเทียบ)	๙๐๐	กล่อง	
๖	หมึกปรี้นเตอร์เลเซอร์ HP ๘๕A (ตัวเทียบ)	๙๐๐	กล่อง	
๗	หมึกปรี้นเตอร์เลเซอร์ HP ๗๙A (ตัวเทียบ)	๙๐๐	กล่อง	
๘	หมึกปรี้นเตอร์ ชัมซุง ML ๒๑๖๕	๒,๐๐๐	กล่อง	
๙	คีย์บอร์ด	๓๐๐	อัน	
๑๐	เมาส์	๒๕๐	อัน	
๑๑	แผ่นรองเมาส์ แบบพองน้ำ	๑๑๐	แผ่น	
๑๒	แผ่น CD-R (๕๐ แผ่น)	๓๐๐	กล่อง	
๑๓	แผ่น DVD (๕๐ แผ่น)	๔๕๐	กล่อง	
๑๔	ซองผ้าใส่แผ่น DVD/CD	๒	บาท	
๑๕	กล่องใส่แผ่น DVD	๑๐	กล่อง	
๑๖	ฮับ USB	๒๐๐	อัน	
๑๗	แฟลตไดร์ ๘, ๑๖ GB	๑๖๐/๒๕๕	อัน	

ที่	รายการสินค้า/คุณลักษณะ	ราคา/หน่วย	หน่วย	หมายเหตุ
๗๘	ฟุตเหล็ก ๑๘ นิ้ว	๗๐	อัน	
๗๙	ฟุตเหล็ก ๒๔ นิ้ว	๙๕	อัน	
๘๐	เพิ่มกระดุมขยายข้าง A๔	๑๕	อัน	
๘๑	เพิ่มกล้าวางงาน A๔	๑๖๐	เล่ม	
๘๒	เพิ่มเชือกผูกขยายข้าง A๔	๑๕	อัน	
๘๓	เพิ่มสันกว้าง ขนาด ๒ นิ้ว	๖๕	อัน	
๘๔	เพิ่มสันกว้าง ขนาด ๓ นิ้ว	๗๐	อัน	
๘๕	เพิ่มเสนอเซ็นต์ บรรจุ ๑๖ หน้า	๑๓๐	เล่ม	
๘๖	เพิ่มหนีบพลาสติก	๔๐	อัน	
๘๗	เพิ่มห่วง ขนาด ๒ นิ้ว	๖๕	อัน	
๘๘	เพิ่มห่วง ขนาด ๓ นิ้ว	๗๐	อัน	
๘๙	เพิ่มห่วง ๒๑๐ PF ขนาด ๑ นิ้ว	๖๐	อัน	
๙๐	เพิ่มห่วง ๒๑๐ PF ขนาด ๑ นิ้ว	๖๐	อัน	
๙๑	เพิ่มอ่อน	๑๒	อัน	
๙๒	แม็กยึง TG - A	๑,๔๐๐	ตัว	
๙๓	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	๑๐	กล่อง	
๙๔	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๓๕	๑๕	กล่อง	
๙๕	ลวดเย็บกระดาษตัวใหญ่	๑๕	กล่อง	
๙๖	ลวดเย็บกระดาษธรรมดา	๑๐	กล่อง	
๙๗	สมุดทะเบียนรับ - ส่ง	๗๐	เล่ม	
๙๘	สมุดนับเบอร์ ๑	๔๐	เล่ม	
๙๙	สมุดนับเบอร์ ๒ ปกเคลือบ	๓๕	เล่ม	
๑๐๐	สมุดบันทึกกริมลวด	๓๕/๔๕	เล่ม	
๑๐๑	สมุดปกอ่อน	๑๐	เล่ม	
๑๐๒	สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑๑๐	เล่ม	
๑๐๓	สมุดลงเวลา	๑๐๐	เล่ม	
๑๐๔	สันรูดพลาสติก ขนาด ๑๕ มิล	๑๕	อัน	
๑๐๕	สันรูดพลาสติก ขนาด ๓ มิล	๓	อัน	
๑๐๖	สันรูดพลาสติก ขนาด ๕ มิล	๔	อัน	
๑๐๗	สันรูดพลาสติก ขนาด ๑๐ มิล	๘	อัน	
๑๐๘	สันรูดสำหรับเข้าเล่ม ขนาด ๑๐ มม.	๑๓๐	โหล	
๑๐๙	สันรูดสำหรับเข้าเล่ม ขนาด ๑๗ มม.	๑๗๐	โหล	
๑๑๐	สันรูดสำหรับเข้าเล่ม ขนาด ๓ มม.	๔๐	โหล	
๑๑๑	หมึกเติมแท่นประทับตรา ๒๘ ซีซี	๑๕	ขวด	
๑๑๒	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร Cannon MPG-๒๘ Toner	๒,๒๐๐	กล่อง	

แนวทางการจ่ายค่าพินัย (ไป-กลับ) สำหรับบรรณรับจ้าง

๑. อำเภอเมืองมหาสารคาม	เป็นเงิน ๒๐๐ บาท
๒. อำเภอกันทรวิชัย	เป็นเงิน ๓๐๐ บาท
๓. อำเภอแกดำ	เป็นเงิน ๓๒๐ บาท
๔. อำเภอบรบือ	เป็นเงิน ๓๕๐ บาท
๕. อำเภอโกสุมพิสัย	เป็นเงิน ๓๕๐ บาท
๖. อำเภอกุฉินารายณ์	เป็นเงิน ๔๐๐ บาท
๗. อำเภอกุดรัง	เป็นเงิน ๔๐๐ บาท
๘. อำเภอเขยงยืน	เป็นเงิน ๔๕๐ บาท
๙. อำเภอนาเชือก	เป็นเงิน ๕๐๐ บาท
๑๐. อำเภอนาหว้า	เป็นเงิน ๕๒๐ บาท
๑๑. อำเภอชื่นชม	เป็นเงิน ๕๕๐ บาท
๑๒. อำเภอสามชัย	เป็นเงิน ๕๕๐ บาท
๑๓. อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย	เป็นเงิน ๖๐๐ บาท

หมายเหตุ - เบิกจ่ายไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนด

กำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

ที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดวันส่งเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ค่าเช่าบ้านประจำเดือน	ศิริณี	ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข และให้ส่งกลับจังหวัดภายใน ๕ วันทำการ
๒	ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีเกิดสิทธิ	ศิริณี	ภายใน ๑ เดือน หลังจากเกิดสิทธิ	ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข และให้ส่งกลับจังหวัดภายใน ๕ วันทำการ
๓	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประจำเดือน	ประภัสสร	ไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน	ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข และให้ส่งกลับจังหวัดภายใน ๕ วันทำการ
๔	หลักฐานการยืมเงินราชการ	ประภัสสร	ก่อนดำเนินการ ๕ วันทำการ	ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้ยืมแก้ไขแล้ว และให้ส่งกลับจังหวัด ภายใน ๓ วันทำการ
๕	หลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการ	ประภัสสร	ภายในระยะเวลาที่กำหนดตาม สัญญายืมเงิน	-ก่อนครบกำหนดมีหนังสือแจ้งอำเภอ เป็นรายเดือน/แจ้งในที่ประชุมประจำเดือน -ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้ยืมแก้ไข และให้ส่งกลับจังหวัด ภายใน ๗ วันทำการ
๖	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ศิริณี	ตามหัวข้อย่อยเวลาและตาม แผนการเบิกจ่ายเงินที่ จังหวัด/อำเภอกำหนด	ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข และให้ส่งกลับจังหวัด ภายใน ๕ วันทำการ
	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ/เงินอื่น ๆ	ประภัสสร	ส่งทันทีเมื่อได้รับ ใบแจ้งหนี้	ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบแก้ไขและให้ส่งกลับ จังหวัด ภายใน ๓ วันทำการ
๗	หลักฐานการเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์/ค่าไปรษณีย์/ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)	ประภัสสร	ส่งเมื่อผู้ขอเบิกได้ จ่ายเงินแล้วและมีสิทธิในการเบิก	ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข และให้ส่งกลับจังหวัดภายใน ๕ วันทำการ
๘	หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล/เงินช่วยการศึกษาบุตร)	ประภัสสร	ส่งขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม ครุภัณฑ์/ยานพาหนะพร้อม แนบเอกสารการเสนอราคา ในการซ่อมแซม	ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข และให้ส่งกลับจังหวัดภายใน ๕ วันทำการ
๙	การซ่อมแซมครุภัณฑ์/ยานพาหนะ	นวพร		