

เอกสาร
แนวทางการบริหารงบประมาณ
และแนวทางการเบิกจ่ายเงิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ของ
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม



จัดทำโดย
กลุ่มงานบริหารการพัฒนาชุมชน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการมีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ส่วนราชการต้องยึดถือและปฏิบัติ ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวมักจะมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ จึงได้จัดทำเอกสารแนวทางการบริหารงบประมาณและแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายที่มีการเบิกจ่ายอยู่เป็นประจำใน เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

กลุ่มงานบริหารการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารแนวทางการบริหารงบประมาณและแนวทางการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน ส่งผลถึงความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมระดับจังหวัด ระดับกรม และระดับกระทรวง รวมทั้งเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ที่สนใจทั่วไป

กลุ่มงานบริหารการพัฒนาชุมชน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม
๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เนื้อหาในเอกสารเล่มนี้

-แนวทางการบริหารงบประมาณของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

-แนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

-แนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาคผนวก

-ราคากลางของวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๖๓

-ระยะทางภายในจังหวัดมหาสารคาม

-อัตราการจ่ายค่าพาหนะ (ไป-กลับ) สำหรับรถรับจ้าง

-กำหนดการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

-ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

-การกำหนดราคากลาง/การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/การกำหนดขอบเขตของงาน

แนวทางการบริหารงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ/ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเภทของการฝึกอบรม

- | | |
|-----------------------|---|
| การฝึกอบรมประเภท ก | หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป |
| การฝึกอบรมประเภท ข | หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา |
| การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคคลของรัฐ มิใช่บุคลากรของรัฐ |
- ทั้งนี้ การจัดประเภทของการฝึกอบรมไม่รวมถึงประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้สังเกตการณ์

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท)
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท)

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

อัตราค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เป็นอัตราที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามกำหนดตามแนวทางการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด)

ที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	สถานที่ดำเนินงาน	หน่วยงาน	อัตราที่ให้เบิก
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ/ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน)	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม	เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อมื้อ
		สถานที่เอกชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม	เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
		ในพื้นที่หมู่บ้าน/ตำบล เป้าหมาย	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม	เบิกได้ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
๒	ค่าอาหาร (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ/ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน)	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม	เบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายแต่ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
		สถานที่เอกชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม	เบิกได้ไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายแต่ไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
		ในพื้นที่หมู่บ้าน/ตำบล เป้าหมาย	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม	เบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทของกรฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐
ประเภท ข	๑,๔๕๐	๙๐๐
บุคคลภายนอก	๑,๒๐๐	๗๕๐

หมายเหตุ

การฝึกอบรมประเภท ก จะจัดให้พักห้องพักหรือห้องพักคนเดียวได้

การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทของการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	มิใช่บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก	๘๐๐	๑,๖๐๐
ประเภท ข	๖๐๐	๑,๒๐๐
บุคคลภายนอก	๖๐๐	๑,๒๐๐

หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ลักษณะ	จำนวนคน
การบรรยาย	ไม่เกิน ๑ คน
การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน ๕ คน
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปราย/สัมมนา/ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน (ไม่จำกัดกลุ่ม)
วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด	เฉลี่ยจ่ายไม่เกินภายในวงเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- บรรยายไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที จ่ายได้ ๑ ชั่วโมง
- บรรยายไม่ถึง ๕๐ นาที แต่เกิน ๒๕ นาที จ่ายได้ครึ่งหนึ่ง
- ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจากเวลาบรรยาย

อัตราค่ายานพาหนะ

ประเภทการฝึกอบรม	เทียบตำแหน่ง
การฝึกอบรมประเภท ก	ตามสิทธิข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง
การฝึกอบรมประเภท ข	ตามสิทธิข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
บุคคลภายนอก	ตามสิทธิข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชกฤษฎีกาพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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 ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
ทั่วไป ทักษะพิเศษ วิชาการ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ บริหาร ต้น/สูง	๒๗๐	๒. กรณีไม่พักแรม (ไป-กลับ) ๒.๑ นับเกิน ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ๒.๒ ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง และเกิน ๖ ชั่วโมง คิดเป็น ครึ่งวัน ๓. กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ๔. กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ นับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเช่าที่พัก (ในประเทศ)

ที่	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท:วัน:คน)		
		เหมาจ่าย	ห้องพักคู่	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	๑,๔๐๐	๒,๕๐๐

อัตราค่าพาหนะ

๑. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานที่ปลายทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

๑.๑ กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่าง กรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ฯ

ให้เบิกค่าใช้จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๑.๒ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกค่าใช้จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๑.๓ การเดินทางภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

๒. เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล อัตราค่าชดเชย กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล อัตราค่าชดเชย กิโลเมตรละ ๒ บาท

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ

ในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงาน แยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ค่าใช้จ่ายอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เมื่อใช้ในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๓.๑ เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย

๓.๒ ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของ กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๓.๓ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

๓. ค่าเช่าบ้าน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๗,๑๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๗๒๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๗๒๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๖๘๐	๔,๐๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๓๔,๖๘๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ แต่ไม่ถึง ๔๑,๒๗๐	๖,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๔๑,๒๗๐ แต่ไม่ถึง ๔๘,๒๗๐	๖,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๔๘,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตั้งแต่ ๔๘,๒๗๐ แต่ไม่ถึง ๕๕,๒๗๐	๖,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๕๕,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๔,๘๗๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๐,๑๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๗๒๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๗๒๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๖๘๐	๔,๐๐๐
ระดับชำนาญงานพิเศษ	ตั้งแต่ ๓๔,๖๘๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ แต่ไม่ถึง ๔๑,๒๗๐	๖,๐๐๐

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๓.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- ส่วนที่ ๑๔๐๕.๒/๑๓๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

แนวทางการจัดซื้อค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาษณะที่ใช้สำหรับเก็บค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. การจัดทำรายงานขอซื้อค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 ๒. การดำเนินการจัดซื้อค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๒.๑ กรณีจัดซื้อจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ
 - ๒.๒ กรณีจัดซื้อจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ
- ภายหลังจากการจัดซื้อค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อค่าน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ
๓. การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ในการจัดซื้อแต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกการในทะเบียนคุมการจัดซื้อค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด ให้ดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

๔. การจัดซื้อค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ
- ให้ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามแนวทางที่กำหนดข้างต้น

๕. การควบคุมการใช้ราชการ

ในการใช้ราชการของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐยังต้องควบคุมการใช้ราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

๕. การจัดซื้อวัสดุ/การจัดจ้าง

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 พ.ศ. ๒๕๖๐

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๙)

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

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือการซื้อหรือจ้าง ที่มีรายละเอียดไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานทั่วไป และต้องมีข้อมูลสินค้าใน e-catalog

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างที่ไม่มีสินค้าหรือบริการในระบบข้อมูลสินค้า e-catalog

(๓) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้าง ที่ให้ใช้ได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐที่ต้องอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต

๒. วิธีคัดเลือก ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล

(ข) พัสต์ที่ต้องการจัดหามีคุณลักษณะเฉพาะ/พิเศษ/ซับซ้อน

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนจากเหตุการณ์ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

(ง) มีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้ข้อ

(จ) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

(ฉ) พัสต์ที่ใช้ในการกลับ/ควมมั่นคงของประเทศ

(ช) จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ/ให้ทราบความเสียหาย

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล

(ข) วงเงินไม่เกินตามกำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)

(ค) มีผู้ประกอบการโดยตรงเพียงรายเดียว

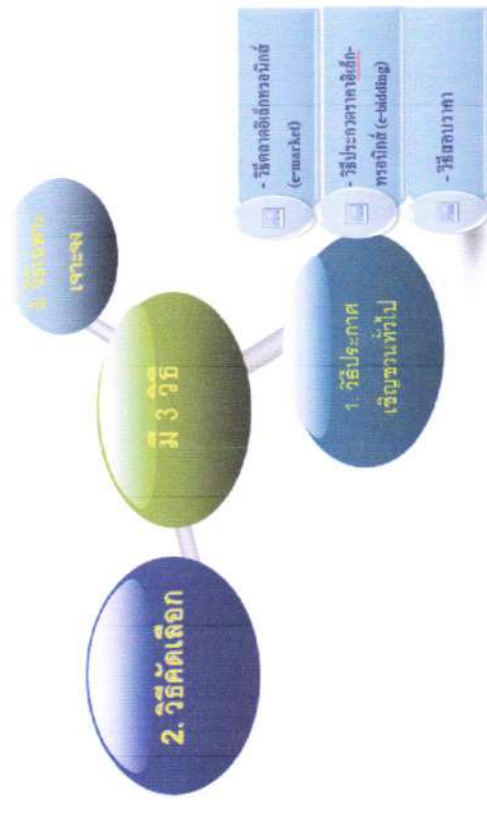
(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน/เกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ/โรคติดต่อร้ายแรง

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว

(ฉ) พัสต์ที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

(ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะที่

๓. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



แนวทางการเบิกจ่ายเงิน
ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. การยืมเงินราชการ

๑.๑ การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ให้ส่งเรื่องยืมเงินก่อนไปราชการอย่างน้อย ๕ วันทำการ โดยมีหลักการและเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้ไม่มีรายการค้างชำระหนี้เงินยืม
๒. บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง เพื่อขออนุมัติยืมเงินราชการ
๓. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
๔. สำเนาบันทึกขออนุญาตไปราชการและสำเนาหนังสือแจ้งให้ไปราชการของผู้ยืมเงิน พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารเป็นบุคคลเดียวกับผู้ยืมเงิน)
๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
๖. กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นการไปราชการพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) และเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายแล้วพบว่าไม่มีเอกสารที่ต้องแก้ไขหรือเพิ่มเติม จะส่งเรื่องคืนให้ผู้ยืมเงินแก้ไข และให้ส่งคืนจังหวัด ภายใน ๗ วัน แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นการไปราชการ

การส่งเอกสารขอใช้เงินยืมกรณีเดินทางไปราชการ มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง เพื่อส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการ
 ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๓) กรณีเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ให้เพิ่มส่วนที่ ๒
 ๓. สำเนาสัญญายืมเงิน สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการและสำเนาหนังสือแจ้งให้ไปราชการของผู้ยืมเงิน ฉบับที่ผู้มีอำนาจอนุมัติไปราชการลงนามแล้ว พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)
 ๔. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่ายแล้วแต่กรณี
 ๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเดินทางโดยรถประจำทางหรือรถรับจ้าง
 ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ ระบุนามายเลขรถยนต์/ชื่อผู้ขับรถยนต์หรือผู้ยืมเงิน
 ๗. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว ต้องใช้ทั้ง ๒ อย่าง
 ๘. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (เหตุผลและความจำเป็น)
 ๙. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) โดยระบุรายชื่อ ผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
 ๑๐. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการให้แนบสำเนาทะเบียนรถไปราชการ
 ๑๑. การเขียนรายงานเดินทางไปราชการ
 - ๑๑.๑ การนับเวลาไปราชการให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทางจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ แล้วแต่กรณี ให้ได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน (อัตราวันละ ๒๔๐ บาท)
 - ๑๑.๒ กรณีเดินทางไปราชการ (ออกพื้นที่) ให้ระบุวันเดือนปี เวลาไป-กลับ สถานที่ปฏิบัติราชการตามจำนวนวันที่ขอเบิกเบี้ยเลี้ยง ในช่องหมายเหตุของใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (วันเวลาสถานที่ดังกล่าวต้องตรงกับการขออนุญาตไปราชการ)
 - ๑๑.๓ อัตราเงินชดเชยกรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
 - เงินชดเชยในการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ กิโลเมตรละ ๒ บาท
 - เงินชดเชยในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ กิโลเมตรละ ๔ บาท
 ๑๒. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
 ๑๓. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- หมายเหตุ : การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๑๑

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

๑. ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้ไม่มีรายการค้างชำระหนี้เงินยืม
๒. บันทึกรายการ/หนังสือแนบส่ง เพื่อขออนุมัติยืมเงินราชการ
๓. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน (ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือมีหนังสือแต่งตั้งให้รับผิดชอบโครงการนั้น)
๔. แนบบำเหน็จบันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการหรือสำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุมราชการ/สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ/สำเนาทารายกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)
๕. แนบบรรณายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ระบุค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม สำหรับโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่มีรายการค่าวัสดุ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ และส่งเอกสารขอเบิกค่าวัสดุโครงการ ก่อนการดำเนินการอย่างน้อย ๗ วันทำการ
๖. กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ระยะเวลาการส่งคืนหลักฐานคืนเงินยืม (หลักฐานล่างหนี้เงินยืม) ให้ส่งคืนจังหวัดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน และเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายแล้วพบว่าไม่มีเอกสารที่ต้องแก้ไขหรือเพิ่มเติม จะส่งเรื่องคืนให้ผู้ยืมเงินแก้ไข และให้ส่งคืนจังหวัด ภายใน ๗ วัน แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

การส่งเอกสารขอใช้เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการ

กรณีจัดประชุมราชการ มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือแนบส่ง เพื่อส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการ
๒. สำเนาสัญญายืมเงิน พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร
๓. บันทึกขออนุมัติจัดประชุมราชการ (ต้นฉบับ) /สำเนาโครงการจัดประชุมที่ได้รับอนุมัติ/ตารางกำหนดการ/วาระประชุม/สำเนาหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าประชุมพร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)
๔. แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
๕. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าเช่าห้องประชุม พร้อมหลักฐานแนบ ลงลายมือชื่อผู้ยืมเป็นผู้จ่ายเงิน
๖. การจ่ายค่าพาหนะ ใช้หลักฐาน ดังนี้
 - เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีเบิกค่าพาหนะเป็นค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง ให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมสำเนาหนังสือที่แจ้งเข้าร่วมประชุม
 - เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีเบิกค่าพาหนะเป็นเงินชดเชยกรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) สำเนาหนังสือที่แจ้งเข้าร่วมประชุมและสำเนาทะเบียนรถไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ
 - บุคคลภายนอก ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบบำเหน็จบัตรประจำตัวประชาชน
๗. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ ๑๐๐% ให้แนบบันทึกรายการหักเงินประกอบด้วย
๘. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ : การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้ใช้หลักฐานตามข้อ ๑-๕

กรณีการฝึกอบรมหรือการสัมมนา มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง หลักฐานค่าใช้จ่ายยืมราชการ
๒. สำเนาสัญญาเงิน
๓. บันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ (ต้นฉบับ) / สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ/ ตารางกำหนดการ/สำเนาหนังสือแจ้งกลุ่มเป้าหมายเข้าอบรมหรือสัมมนา/ สำเนาหนังสือแจ้งการศึกษาดูงาน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)
๔. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/คณะทำงาน/ผู้สังเกตการณ์ (ต้นฉบับ)
๕. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมหลักฐานแนบ ลงลายมือชื่อผู้ยืมเป็นผู้จ่ายเงิน
 - เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีเบิกค่าพาหนะเป็นค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง ให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘) พร้อมสำเนาหนังสือที่แจ้งเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา
 - เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีเบิกค่าพาหนะเป็นเงินชดเชยกรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘) สำเนาหนังสือที่แจ้งเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา และสำเนารับรองขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ
 - บุคคลภายนอก ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๖. การจ่ายค่าที่พัก ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบ Folio
๗. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืมหรือ บางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ ๑๐๐ % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย
๘. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ใช้หลักฐานตามข้อ ๑-๖

๒. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
๒. สำเนาเอกสารบันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ / สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ/ ตารางกำหนดการ/สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรของหน่วยงาน/แบบตอบรับการเป็นวิทยากรหรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
๓. สำเนารับบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรกรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม
๔. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร
๖. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

๓. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. หลักฐานการทำงาน ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
๕. รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแนบมากับเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน
๖. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๔. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

หลักการเกิดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

- ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ข้าราชการผู้ใดต้องไปปฏิบัติราชการในต่างท้องที่เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่

ข้อยกเว้นไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

- ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว บ้านพักสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง บ้านพักทั่วไป
- มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้ำชำระกับสถาบันการเงิน
- ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

วันเริ่มและสิ้นสุดการเบิกค่าเช่าบ้าน

ให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เข้าอยู่จริงแต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และให้สิ้นสุดในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือนหรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ถ้าผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติราชการในท้องที่อื่นไม่สามารถออกเดินทางไปได้ในวันที่ส่งมอบหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต่อไปอีกไม่เกินสิบวันนับแต่วันส่งมอบหน้าที่ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องอยู่ต่อไปอีก ให้เบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการต่อไปได้เท่าที่จำเป็นโดยได้รับการอนุมัติจากผู้ออกคำสั่งแต่งตั้ง

การเบิกค่าเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

๑. ข้าราชการต้องมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
๒. ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
๓. ต้องเป็นบ้านที่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่หรือทำงาน
๔. ต้องใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริง

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านพร้อมยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการที่เกี่ยวข้อง เสนอให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ

๒. เมื่อมีการรับรองสิทธิและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

๓. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบที่กำหนด เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

๔. เมื่อได้รับการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งสำเนาฉบับให้กับข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านต่อไป

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. กรณีเช่าบ้าน/เช่าหอพัก/หรืออพาร์ทเมนต์ เอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้านมีดังนี้

๑. แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๒. คำชี้แจงประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๓. สัญญาเช่าบ้าน/สัญญาเช่าหอพัก หรืออพาร์ทเมนต์
(ควรทำสัญญาครั้งละไม่เกิน ๓ ปี)

๔. คำรับรองของเจ้าของบ้านหรือผู้รับมอบอำนาจ พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ให้เช่า กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้สำเนางดทะเบียนนิติบุคคล
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับเงิน และคู่สมรส (ถ้ามี)
๖. สำเนาคำสั่งย้าย/ปฏิบัติหน้าที่
๗. สำเนาเอกสารแสดงรายละเอียดเงินเดือน
๘. แผนที่พอสั่งเช่า/ภาพถ่ายของบ้านเช่า/หอพัก/อพาร์ทเมนต์
๑๐. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน/สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
๑๑. เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ทะเบียนสมรส
๑๒. แบบรายงานข้อมูลการรับค่าเช่าบ้านข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๒. กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อซื้อที่อยู่อาศัยพร้อมที่ดิน เอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน มีดังนี้

๑. แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๒. คำชี้แจงประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๓. สำเนาสัญญาเงินกู้กับสถาบันการเงิน
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน
๕. สำเนาหนังสือจดทะเบียนจำนองที่ดิน
๖. สำเนาสัญญาซื้อขายที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๗. สำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุด (กรณีซื้อห้องชุด)
๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับเงิน และคู่สมรส (ถ้ามี)
๙. สำเนาคำสั่งย้าย/ปฏิบัติหน้าที่
๑๐. สำเนาเอกสารแสดงรายละเอียดเงินเดือน
๑๑. แผนที่พอสั่งเช่า/ภาพถ่ายของบ้าน
๑๒. เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ทะเบียนสมรส
๑๓. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน/สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
๑๔. แบบรายงานข้อมูลการรับค่าเช่าบ้านข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๓. กรณีกู้เงินเพื่อซื้อที่ดินพร้อมปลูกสร้างบ้านหรือปลูกสร้างบ้านในที่ดินของตนเองหรือคู่สมรส เอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน มีดังนี้

๑. แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๒. คำชี้แจงประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๓. สำเนาสัญญาเงินกู้กับสถาบันการเงิน
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน
๕. สำเนาหนังสือจดทะเบียนจำนองที่ดิน
๖. สำเนาสัญญาซื้อขายที่ดิน (กรณีซื้อที่ดินเพื่อปลูกสร้างบ้าน)
๗. สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับเงิน

และคู่สมรส (ถ้ามี)

๙. สำเนาคำสั่งย้าย/ปฏิบัติหน้าที่

๑๐. สำเนาเอกสารแสดงรายละเอียดเงินเดือน

๑๑. แผนที่พอสั่งเช่า/ภาพถ่ายของบ้าน

๑๒. สำเนาเอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

๑๓. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน/สำเนาคำสั่ง

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑๔. แบบรายงานข้อมูลการรับค่าเช่าบ้านข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาให้ผู้ขอเบิกรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๔. การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน มีเอกสารประกอบการขอรับเงิน ดังนี้

๔.๑ กรณีผู้ขอเบิกสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ให้มีหนังสือนำเสนอเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด กรณีผู้ขอเบิกสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ไม่ต้องมีหนังสือนำเสนอ

๔.๒ แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๔.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ค่าผ่อนชำระเงินกู้

๔.๔ ผู้ขอเบิกลงนามรับรองการจ่ายเงินในใบติดใบเสร็จรับเงิน

๔.๕ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำหรับผู้เบิกที่เป็นบุคลากรภาครัฐ

๑. กรณีผู้ขอเบิกสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ให้มีหนังสือนำเสนอเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการในสังกัด กรณีผู้ขอเบิกสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ไม่ต้องมีหนังสือนำเสนอ

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๓) กรณีเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ให้เพิ่มส่วนที่ ๒

๓. สำเนาบันทีกขออนุมัติไปราชการและสำเนาหนังสือแจ้งให้ไปราชการของผู้ยืมเงิน ฉบับที่ผู้มีอำนาจอนุมัติไปราชการลงนามแล้ว พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)

๔. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทีกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่ายแล้วแต่กรณี

๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเดินทางโดยรถประจำทางหรือรถรับจ้าง

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ ระบุหมายเลขรถยนต์/ชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงิน

๗. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว ต้องใช้ทั้ง ๒ อย่าง

๘. บันทีกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (เหตุผลและความจำเป็น)

๙. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยระบุรายชื่อ ผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด

๑๐. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบบันทีกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

๑๑. การเขียนรายงานเดินทางไปราชการ

๑๑.๑ การนับเวลาไปราชการให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทางจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติ

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

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

๑๑.๓ อัตราเงินชดเชยกรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- เงินชดเชยในการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ กิโลเมตรละ ๒ บาท
- เงินชดเชยในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ กิโลเมตรละ ๔ บาท

๑๒. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๓. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

สำหรับผู้เบิกที่มีใบบุคลากรภาครัฐ

๑. หนังสือนำส่ง/บันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติเบิกเงิน
๒. สำเนาหนังสือแจ้งให้เดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)
๔. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๖. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

๖. การเบิกค่าสาธารณูปโภค

๖.๑ ค่าไฟฟ้า เอกสารประกอบการขอเบิก มีดังนี้

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

๖.๒ ค่าโทรศัพท์ เอกสารประกอบการขอเบิก มีดังนี้

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

๖.๓ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามเป็นหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เอกสารประกอบการขอเบิก มีดังนี้

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

๖.๔ ค่าไประชนีย์ เอกสารประกอบการขอเบิก มีดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าไประชนีย์
๒. ใบแจ้งหนี้ค่าไประชนีย์
๓. สำเนาใบนำส่งไประชนีย์

๗. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- ๑) บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง เพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒) รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และใบติดใบเสร็จ โดยระบุข้อความในใบติดใบเสร็จว่า
น้ำมันเชื้อเพลิงว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความใน
ทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือกำกับ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ
- ๔) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

๘. การเบิกเงินค่าวัสดุและค่าจ้าง (การจัดซื้อจัดจ้าง) ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๓. กฎกระทรวง/หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๘.๑ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๒. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติโครงการ/สำเนานบันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/สำเนาโครงการ/เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่
๓. รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานจ้าง
๔. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
๕. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๖. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา (๑ ราย) /ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง /สำเนาเอกสารของผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้าง/ร้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้าง/ร้าน
๗. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
๘. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ
๙. รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

หมายเหตุ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ได้รับยกเว้นให้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
๒. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

๘.๒ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๒. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติโครงการ/สำเนานันทิกขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/สำเนาโครงการ/เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่
๓. รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานจ้าง
๔. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
๕. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๖. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา (๑ ราย) /ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง สำเนาเอกสารของผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้าง/ร้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้าง/ร้าน
๗. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
๘. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ
๙. รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. เอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบ e-GP ที่มีรายละเอียดข้อมูล ดังนี้
 - เลขที่โครงการ
 - เลขคู่มือสัญญา
 - เลขคุมตรวจรับ
๑๑. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

๘.๓ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๒. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติโครงการ/สำเนานันทิกขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/สำเนาโครงการ/เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานจ้าง และกำหนดราคากลาง/สำเนานันทิกหรือหนังสือแจ้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่

๔. รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานจ้างฯ
๕. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/สำเนาบันทึกหรือหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่
๗. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๘. ใบเสนอราคา/ใบสืบบราคา (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย) สำเนาเอกสารของผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้าง/ร้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้าง/ร้าน (ทำการเทียบราคาเพื่อจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนอราคาต่ำสุด)
๙. ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง สำเนาเอกสารของผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้าง/ร้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้าง/ร้าน
๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
๑๑. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ
๑๒. รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๓. เอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบ e-GP ที่มีรายละเอียดข้อมูล ดังนี้
 - เลขที่โครงการ
 - เลขคุมสัญญา
 - เลขคุมตรวจรับ
๑๔. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

๙. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประกอบด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

๑. กรณีผู้ขอเบิกสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ให้มีหนังสือนำส่งเพื่อขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบว่ามีสิทธิกำลังใช้สิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัววันที่เข้ารับการรักษาต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงิน ใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ
๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของสถานพยาบาล พร้อมรับรองการจ่ายเงินในใบติดใบเสร็จรับเงิน
๔. ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือด และส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาล ไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อหรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น
๕. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาเอกชน ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

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

กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

๑. กรณีผู้ขอเบิกสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ให้มีหนังสือนำเสนอเพื่อขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร
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 (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

แนวทางการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณ
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แนวทางการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ให้ดำเนินการตามข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามแนวทางการบริหารงบประมาณและแนวทางการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และเพิ่มเติมรายละเอียดสำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (อกสอ.)

๑.๑ กรณีส่งเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย

- ๑) หนังสือนำเสนอเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๒) สำเนาขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- ๔) สำเนารายงานการประชุม
- ๕) บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ๖) สำเนาคำสั่งของ อกสอ. และผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๗) หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่

๗.๑ การจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ๑) ใบรับรองการจ่ายเงินของพัฒนาการอำเภอหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๒) ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๓) ใบสำคัญรับเงินของพัฒนาการอำเภอหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ไม่ต้องลงวันที่ในเอกสาร)

๗.๒ การจ่ายค่าเบี้ยประชุม

- ๑) ผู้เข้าร่วมประชุม แนบบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) กรณีที่คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และได้รับมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าแทน ให้มีหนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการของผู้รับมอบอำนาจ (ยกเว้นผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถมอบอำนาจได้)
- ๘) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

๑.๒ กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย

- ๑) หนังสือนำเสนอเพื่อขออนุมัติยืมเงิน
- ๒) สำเนาขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ชุด
- ๔) วาระการประชุม

๑.๓ การส่งหลักฐานใช้เงินยืมราชการ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- ๑) หนังสือนำเสนอหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการ
- ๒) สำเนาสัญญายืมเงินราชการ
- ๓) สำเนาขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ๔) สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

- ๕) สำเนารายงานการประชุม
- ๖) บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ๗) สำเนาคำสั่งของ ออ.สอ. และผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๘) หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๙) หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมของผู้เข้าร่วมประชุม แนบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชน กรณีที่คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุน
พัฒนาบทบาทสตรี ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และได้รับมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าแทน
ให้มีหนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการของผู้รับมอบอำนาจ
(ยกเว้นผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถมอบอำนาจได้)
- ๑๐) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล

๑.๑ กรณีส่งเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย

- ๑) หนังสือนำส่งเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๒) สำเนาขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม
- ๔) สำเนารายงานการประชุม
- ๕) บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ๖) สำเนาคำสั่งคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล
- ๗) หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่

การจ่ายค่าอาหาร

- ๑) ใบรับรองการจ่ายเงินของพัฒนาการอำเภอหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย แนบสำเนา
บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๒) ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา
ถูกต้อง)
- ๓) ใบสำคัญรับเงินของพัฒนาการอำเภอหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย แนบสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ไม่ต้องลงวันที่ในเอกสาร)
- ๘) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

๑.๒ กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย

- ๑) หนังสือนำส่งเพื่อขออนุมัติยืมเงิน
- ๒) สำเนาขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ชุด
- ๔) วาระการประชุม

๑.๓ การส่งหลักฐานใช้เงินยืมราชการ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- ๑) หนังสือนำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการ
- ๒) สำเนาสัญญาเงินยืมราชการ
- ๓) สำเนาขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ๔) สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม

- ๕) สำเนารายงานการประชุม
- ๖) บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ๗) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล
- ๘) หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๙) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนฯ อำเภอ เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน, คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนฯ ตำบล/เทศบาล, อาสาสมัครผู้ประสานงานกองทุนฯ หมู่บ้าน/ชุมชน ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

๑. หนังสือนำส่งเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๒. สำเนาบันทีกขออนุมัติดำเนินการฯ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. แผนปฏิบัติการฯ
๔. แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ
๕. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๖. สำเนาขออนุญาตไปราชการ และสำเนาคำสั่งกรณีที่ไม่ใช่ข้าราชการ
๗. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือนำส่งเพื่อขออนุมัติยืมเงิน
๒. สำเนาบันทีกขออนุมัติดำเนินการฯ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ชุด
๔. แผนปฏิบัติการในการติดตามสนับสนุนให้แก่สมาชิกที่ได้รับอนุมัติโครงการ/ลูกหนี้กองทุน

ภาคผนวก

ราคากลางของวัสดุสำนักงาน
และวัสดุคอมพิวเตอร์
ประจำปี ๒๕๖๓

ราคากลางของวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
วัสดุสำนักงาน

ที่	รายการสินค้า/คุณลักษณะ	ราคา/หน่วย	หน่วย	หมายเหตุ
๑	กรรไกร ๖ นิ้ว	๕๐	อัน	
๒	กรรไกร ๗ นิ้ว	๖๐	อัน	
๓	กรรไกร ๘ นิ้ว	๗๐	อัน	
๔	กรรไกร ๙ นิ้ว	๘๐	อัน	
๕	กระดาษ FAX ๒๑๐	๖๐	ม้วน	
๖	กระดาษการ์ดขาว ๑๘๐ แกรม ๑๐๐ แผ่น/ห่อ	๑๘๐	ห่อ	
๗	กระดาษการ์ดขาว ๒๑๐ แกรม ๑๐๐ แผ่น/ห่อ	๒๕๐	ห่อ	
๘	กระดาษกาวย่น ขนาด ๑ นิ้ว	๓๐	ม้วน	
๙	กระดาษกาวย่น ขนาด ๑.๕ นิ้ว	๓๕	ม้วน	
๑๐	กระดาษกาวย่น ขนาด ๒ นิ้ว	๔๕	ม้วน	
๑๑	กระดาษกาวสองหน้า ๓M ๑ เมตร	๖๐	ม้วน	
๑๒	กระดาษกาวสองหน้า แบบหนา ๑ นิ้ว (๕ เมตร)	๒๕๐	ม้วน	
๑๓	กระดาษกาวสองหน้า แบบบาง ๑ นิ้ว	๔๐	ม้วน	
๑๔	กระดาษกาวสองหน้า แบบบาง ๐.๕ นิ้ว	๓๐	ม้วน	
๑๕	กระดาษแข็ง ขาว-เทา	๑๐	แผ่น	
๑๖	กระดาษคาร์บอน	๑๒๕	กล่อง	
๑๗	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔/๘๐g (๕๐๐ แผ่น)	๑๒๕	รีม	
๑๘	กระดาษทำประกาศนียบัตรขอบทอง ขนาด A๔ (๑๐๐ แผ่น)	๒๕๐	ห่อ	
๑๙	กระดาษปกสี A๔/๑๒๐g (๑๘๐ แผ่น)	๑๒๐	ห่อ	
๒๐	กระดาษโพสอิท ขนาด ๓" x ๓"	๔๐	อัน	
๒๑	กระดาษฟลิปชาร์ต/กระดาษปรีฟเหลือง	๔	แผ่น	
๒๒	กระดาษโฟโต้ ขนาด A๔ ๑๘๐ แกรม	๒๕๐	ห่อ	
๒๓	กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน A๔	๒๕๐	ห่อ	
๒๔	กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวมัน A๔	๓๐๐	ห่อ	
๒๕	กรอบรูป/กรอบใส่ประกาศนียบัตร ขนาด A๔	๑๐๐	อัน	
๒๖	กาวแท่งสติ๊ก ขนาด ๘ กรัม	๒๕	หลอด	
๒๗	กาวแท่งสติ๊ก ขนาด ๒๑ กรัม	๕๕	หลอด	
๒๘	กาวน้ำลูกกลิ้งหัวสักลาดขนาดเล็ก	๑๐	ขวด	
๒๙	กาวน้ำลูกกลิ้งหัวสักลาดขนาดใหญ่	๒๐	ขวด	
๓๐	กาวลาเท็กซ์ ขนาด ๔ ออนซ์	๑๕	ขวด	
๓๑	กาวลาเท็กซ์ ขนาด ๘ ออนซ์	๒๕	ขวด	
๓๒	กาวลาเท็กซ์ ขนาด ๑๖ ออนซ์	๓๕	ขวด	
๓๓	กาวแท่ง UHU เอนกประสงค์ ขนาดเล็ก ๒๐ g.	๓๐	หลอด	
๓๔	กาวแท่ง UHU เอนกประสงค์ ขนาดใหญ่ ๔๐ g.	๙๐	หลอด	
๓๕	กล่องใส่แฟ้ม ๓ ช่อง	๒๕๐	กล่อง	
๓๖	คลิปดำ เบอร์ ๑๐๘	๗๐	กล่อง	
๓๗	คลิปดำ เบอร์ ๑๐๙	๖๐	กล่อง	

ที่	รายการสินค้า/คุณลักษณะ	ราคา/หน่วย	หน่วย	หมายเหตุ
๓๘	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๐	๕๐	กล่อง	
๓๙	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๑	๓๐	กล่อง	
๔๐	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๒	๒๐	กล่อง	
๔๑	คัตเตอร์เหล็กเล็ก	๕๐	อัน	
๔๒	คัตเตอร์เหล็กใหญ่	๙๐	อัน	
๔๓	ที่เหลาดินสอ	๒๔๐	ตัว	
๔๔	ที่เจาะกระดาษ	๓๐๐	อัน	
๔๕	เชือกขาว-แดงม้วนใหญ่	๕๐	ม้วน	
๔๖	ซองจดหมายพับ ๒ สีน้ำตาล มีครุฑ	๒	ซอง	
๔๗	ซองจดหมายพับ ๔ สีขาว มีครุฑ	๒/๓๕๐	ซอง/กล่อง	
๔๘	ซองพลาสติกใส A๔	๕	ซอง	
๔๙	ซองสีน้ำตาล พับ ๒ มีครุฑ	๒	ซอง	
๕๐	ซองสีน้ำตาล A๔ มีครุฑ	๓	ซอง	
๕๑	ซองสีน้ำตาล ขนาด F๑๔ ขยายข้าง มีครุฑ	๕	ซอง	
๕๒	ฐานรองที่ติดเทปใส/แท่นตัดเทปใส ขนาดเล็ก	๗๐	อัน	
๕๓	ฐานรองที่ติดเทปใส/แท่นตัดเทปใส ขนาดใหญ่	๑๐๐	อัน	
๕๔	ดินสอดำ ๒ B	๕	แท่ง	
๕๕	ตรายางอนุมัติ	๑๕๐	อัน	
๕๖	ตรายางจ่ายแล้ว	๑๕๐	อัน	
๕๗	ตรายางจ่ายแล้วมีวันที่ (หมึกในตัว)	๒๙๐	อัน	
๕๘	ตรายางวันที่เลขไทย	๗๐	อัน	
๕๙	ตรายางยกเล็ก	๓๕	อัน	
๖๐	ตรายางวันที่เลขไทย	๖๕	อัน	
๖๑	ตรายางสำเนาถูกต้อง	๔๕	อัน	
๖๒	แท่นประทับตรายาง เบอร์ ๒	๖๐	อัน	
๖๓	หมึกเติมแท่นประทับตรายาง	๒๐	ขวด	
๖๔	ทะเบียนคุมเช็ค	๑๑๐	เล่ม	
๖๕	ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ	๑๐๐	เล่ม	
๖๖	ที่เจาะกระดาษขนาดเล็ก	๒๕๐	อัน	
๖๗	ที่เจาะกระดาษใหญ่	๗๐๐	อัน	
๖๘	ที่ถอดหลอดเย็บ	๒๕	อัน	
๖๙	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	๒๐๐	ตัว	
๗๐	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ ๓๕	๓๕๐	ตัว	
๗๑	เทปใส ขนาด ๐.๕ นิ้ว	๑๕	ม้วน	
๗๒	เทปใส ขนาด ๑ นิ้ว	๓๕	ม้วน	
๗๓	เทปติดสัน (แล็คซีน) ขนาด ๑ นิ้ว	๓๕	ม้วน	
๗๔	เทปติดสัน (แล็คซีน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว	๔๐	ม้วน	
๗๕	เทปติดสัน (แล็คซีน) ขนาด ๒ นิ้ว	๔๕	ม้วน	
๗๖	แท่นประทับตราสีแดง,น้ำเงิน เบอร์ ๒	๓๕	อัน	
๗๗	เทปลบคำผิด	๕๐	อัน	
๗๘	น้ำยาลบคำผิดแบบปากกา ๗ ML	๗๐	อัน	

ที่	รายการสินค้า/คุณลักษณะ	ราคา/หน่วย	หน่วย	หมายเหตุ
๗๙	ใบมีดคัดเตอร์ขนาดใหญ่	๘๕	ห่อ	
๘๐	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด	๒๐	ด้าม	
๘๑	ปากกาเคมี ๒ หัว	๑๕	ด้าม	
๘๒	ปากกาเน้นข้อความหัวในลอน	๓๕	ด้าม	
๘๓	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน,สีแดง,สีดำ	๕	ด้าม	
๘๔	ป้ายสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ ขนาด ๓x๑๒ นิ้ว	๑๐๐	อัน	
๘๕	แผ่นพลาสติกทำปก โส ขนาด A๔ ๑๐๐ แผ่น/ห่อ	๒๐๐	ห่อ	
๘๖	ไม้บรรทัดฟุตเหล็ก ๑๒ นิ้ว	๓๐	อัน	
๘๗	ไม้บรรทัดพลาสติก ๑๒ นิ้ว	๕	อัน	
๘๘	ฟุตเหล็ก ๒๔ นิ้ว	๙๕	อัน	
๘๙	แฟ้มพลาสติก แบบกระดุม ขยายข้าง A๔	๒๕	อัน	
๙๐	แฟ้มพลาสติก แบบกระดุม ไม่ขยายข้าง A๔	๒๐	อัน	
๙๑	แฟ้มพลาสติก แบบผูกเชือก ขยายข้าง A๔	๒๐	อัน	
๙๒	แฟ้มพลาสติก แบบผูกเชือก ไม่ขยายข้าง A๔	๑๕	อัน	
๙๓	แฟ้มกล่าวรายงาน A๔	๑๖๐	เล่ม	
๙๔	แฟ้มเชือกผูกขยายข้าง A๔	๑๕	อัน	
๙๕	แฟ้มสันกว้าง ขนาด ๒ นิ้ว	๖๕	อัน	
๙๖	แฟ้มสันกว้าง ขนาด ๓ นิ้ว	๗๐	อัน	
๙๗	แฟ้มเสนอเชินต์ บรรจุ ๑๖ หน้า	๑๔๐	เล่ม	
๙๘	แฟ้มหนีบพลาสติก	๔๐	อัน	
๙๙	แฟ้มห่วง ขนาด ๒ นิ้ว	๖๕	อัน	
๑๐๐	แฟ้มห่วง ขนาด ๓ นิ้ว	๗๐	อัน	
๑๐๑	แฟ้มห่วง ๒๑๐ F ขนาด ๑ นิ้ว	๖๐	อัน	
๑๐๒	แฟ้มห่วง ๑๑๒F ขนาด ๓ นิ้ว	๗๕	อัน	
๑๐๓	แฟ้มอ่อน	๑๒	อัน	
๑๐๔	พลาสติกลูกฟูก (ฟิวเจอร์บอร์ด) ขนาด ตัด ๖	๔๐	แผ่น	
๑๐๕	แม็กยิง TG - A	๑,๔๐๐	ตัว	
๑๐๖	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	๑๐	กล่อง	
๑๐๗	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๓๕	๑๕	กล่อง	
๑๐๘	ลวดเย็บกระดาษตัวใหญ่	๑๕	กล่อง	
๑๐๙	ลวดเย็บกระดาษธรรมดา	๑๐	กล่อง	
๑๑๐	สมุดทะเบียนรับ - ส่ง	๗๐	เล่ม	
๑๑๑	สมุดนัมเบอร์ ๑	๔๐	เล่ม	
๑๑๒	สมุดนัมเบอร์ ๒ ปกเคลือบ	๓๕	เล่ม	
๑๑๓	สมุดบันทึกริมลวด แบบบาง/แบบหนา	๓๕/๕๕	เล่ม	
๑๑๔	สมุดปกอ่อน แบบหนา/แบบบาง	๑๐/๒๐	เล่ม	
๑๑๕	สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑๑๐	เล่ม	
๑๑๖	สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑๐๐	เล่ม	
๑๑๗	สันรูดพลาสติก ขนาด ๓ มิล	๓	อัน	
๑๑๘	สันรูดพลาสติก ขนาด ๕ มิล	๕	อัน	
๑๑๙	สันรูดพลาสติก ขนาด ๑๐ มิล	๑๐	อัน	

ที่	รายการสินค้า/คุณลักษณะ	ราคา/หน่วย	หน่วย	หมายเหตุ
๑๒๐	เส้นรูดพลาสติก ขนาด ๑๕ มิล	๑๕	อัน	
๑๒๑	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร Cannon MPG-๒๘ Toner	๒,๒๐๐	กล่อง	
๑๒๒	ผงหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร RICOH ๓๑ST๓๕๕๔TNBK	๔,๕๐๐	กล่อง	

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	หมึกชนิดเติมยี่ห้อ แคนนอน ๑๐๐ ml (ตัวแท้)	๓๖๐	ขวด	
๕	หมึกชนิดเติม ยี่ห้อ Epson ๑๐๐ ml. (ตัวเทียบ)	๑๕๐	ขวด	
๖	หมึกชนิดเติม ยี่ห้อ Epson ๑๐๐ ml. (ตัวแท้)	๓๐๐	ขวด	
๗	หมึกปริ้นเตอร์เลเซอร์ HP ๑๒A (ตัวเทียบ)	๙๐๐	กล่อง	
๘	หมึกปริ้นเตอร์เลเซอร์ HP ๑๒A (ตัวแท้)	๒,๐๐๐	กล่อง	
๙	หมึกปริ้นเตอร์เลเซอร์ HP ๘๕A (ตัวเทียบ)	๙๐๐	กล่อง	
๑๐	หมึกปริ้นเตอร์เลเซอร์ HP ๘๕A (ตัวแท้)	๒,๐๐๐	กล่อง	
๑๑	หมึกปริ้นเตอร์เลเซอร์ HP ๗๙A (ตัวเทียบ)	๙๐๐	กล่อง	
๑๒	หมึกปริ้นเตอร์เลเซอร์ HP ๗๙A (ตัวแท้)	๒,๐๐๐	กล่อง	
๑๓	หมึกปริ้นเตอร์ ซัมซุง ML ๒๑๖๕ (ตัวเทียบ)	๑,๐๐๐	กล่อง	
๑๔	หมึกปริ้นเตอร์ ซัมซุง ML ๒๑๖๕ (ตัวแท้)	๒,๒๐๐	กล่อง	
๑๕	หมึกปริ้นเตอร์ ซัมซุง M ๒๐๒๐ (ตัวเทียบ)	๑,๐๐๐	กล่อง	
๑๖	หมึกปริ้นเตอร์ ซัมซุง M ๒๐๒๐ (ตัวแท้)	๒,๒๐๐	กล่อง	
๑๗	คีย์บอร์ด	๓๕๐	อัน	
๑๘	เมาส์	๒๕๐	อัน	
๑๙	แผ่นรองเมาส์ แบบฟองน้ำ	๕๐	แผ่น	
๒๐	แผ่น CD-R (๕๐ แผ่น)	๓๐๐	กล่อง	
๒๑	แผ่น DVD (๕๐ แผ่น)	๔๕๐	กล่อง	
๒๒	ซองผ้าใส่แผ่น DVD/CD	๒	บาท	
๒๓	กล่องใส่แผ่น DVD	๑๐	กล่อง	
๒๔	ฮับ USB	๒๐๐	อัน	
๒๕	แฟลชไดร์ ขนาด ๑๖/๓๒ GB	๒๕๐/๓๕๐	อัน	

ระยะทางภายในจังหวัด
มหาสารคาม

ระยะทางจาก

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม - ที่ว่าการอำเภอ ต่าง ๆ

๑. อำเภอเมืองมหาสารคาม	๖ กิโลเมตร
๒. อำเภอกันทรวิชัย	๒๒ กิโลเมตร
๓. อำเภอบรบือ	๓๕ กิโลเมตร
๔. อำเภอโกสุมพิสัย	๓๓ กิโลเมตร
๕. อำเภอแกดำ	๒๕ กิโลเมตร
๖. อำเภอลำทะเมนชัย	๔๐ กิโลเมตร
๗. อำเภอชื่นชม	๗๐ กิโลเมตร
๘. อำเภอเชียงยืน	๕๕ กิโลเมตร
๙. อำเภอนาเชือก	๖๐ กิโลเมตร
๑๐. อำเภอนาคู	๖๕ กิโลเมตร
๑๑. อำเภอเสนาะ	๗๖ กิโลเมตร
๑๒. อำเภอกุฉินารายณ์	๔๖ กิโลเมตร
๑๓. อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย	๘๓ กิโลเมตร

อ้างอิงระยะทางโดย Google Maps

ปรับปรุงเมื่อ ตุลาคม ๒๕๖๒

อัตราการจ่ายค่าพาหนะ (ไป-กลับ)

อัตราการจ่ายค่าพาหนะ (ไป-กลับ)

๑. อำเภอเมืองมหาสารคาม	ไม่เกิน	๒๐๐	บาท
๒. อำเภอกันทรวิชัย	ไม่เกิน	๓๐๐	บาท
๓. อำเภอแกดำ	ไม่เกิน	๓๒๐	บาท
๔. อำเภอบรบือ	ไม่เกิน	๓๕๐	บาท
๕. อำเภอโกสุมพิสัย	ไม่เกิน	๓๕๐	บาท
๖. อำเภอมหาชัย	ไม่เกิน	๔๐๐	บาท
๗. อำเภอภูพาน	ไม่เกิน	๔๐๐	บาท
๘. อำเภอเชียงยืน	ไม่เกิน	๔๕๐	บาท
๙. อำเภอนาเชือก	ไม่เกิน	๕๐๐	บาท
๑๐. อำเภอนาดูน	ไม่เกิน	๕๒๐	บาท
๑๑. อำเภอชื่นชม	ไม่เกิน	๕๕๐	บาท
๑๒. อำเภอสามชัย	ไม่เกิน	๕๕๐	บาท
๑๓. อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย	ไม่เกิน	๖๐๐	บาท

หมายเหตุ - เบิกจ่ายไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนด

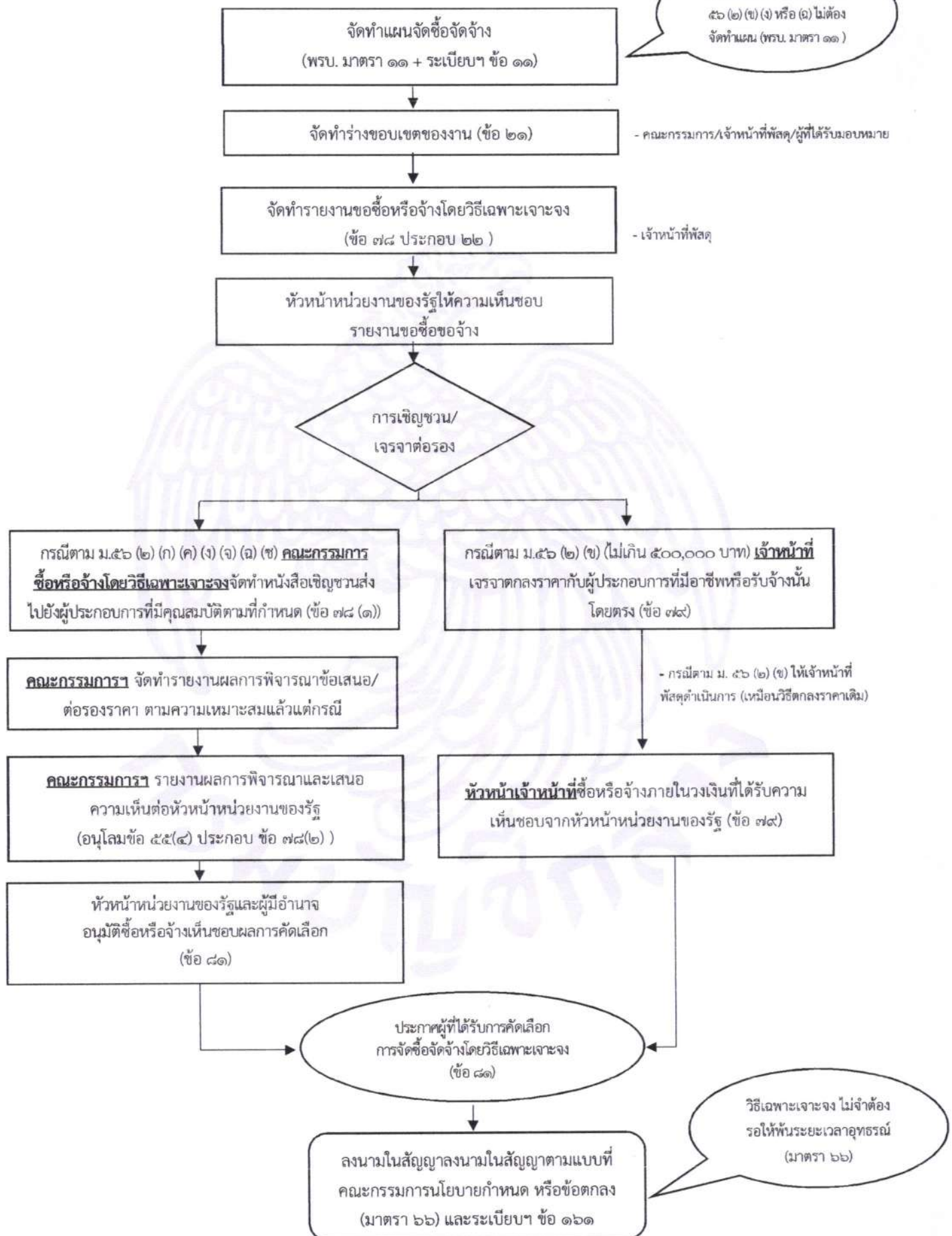
**กำหนดการส่งเอกสาร
การเบิกจ่ายเงิน**

กำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

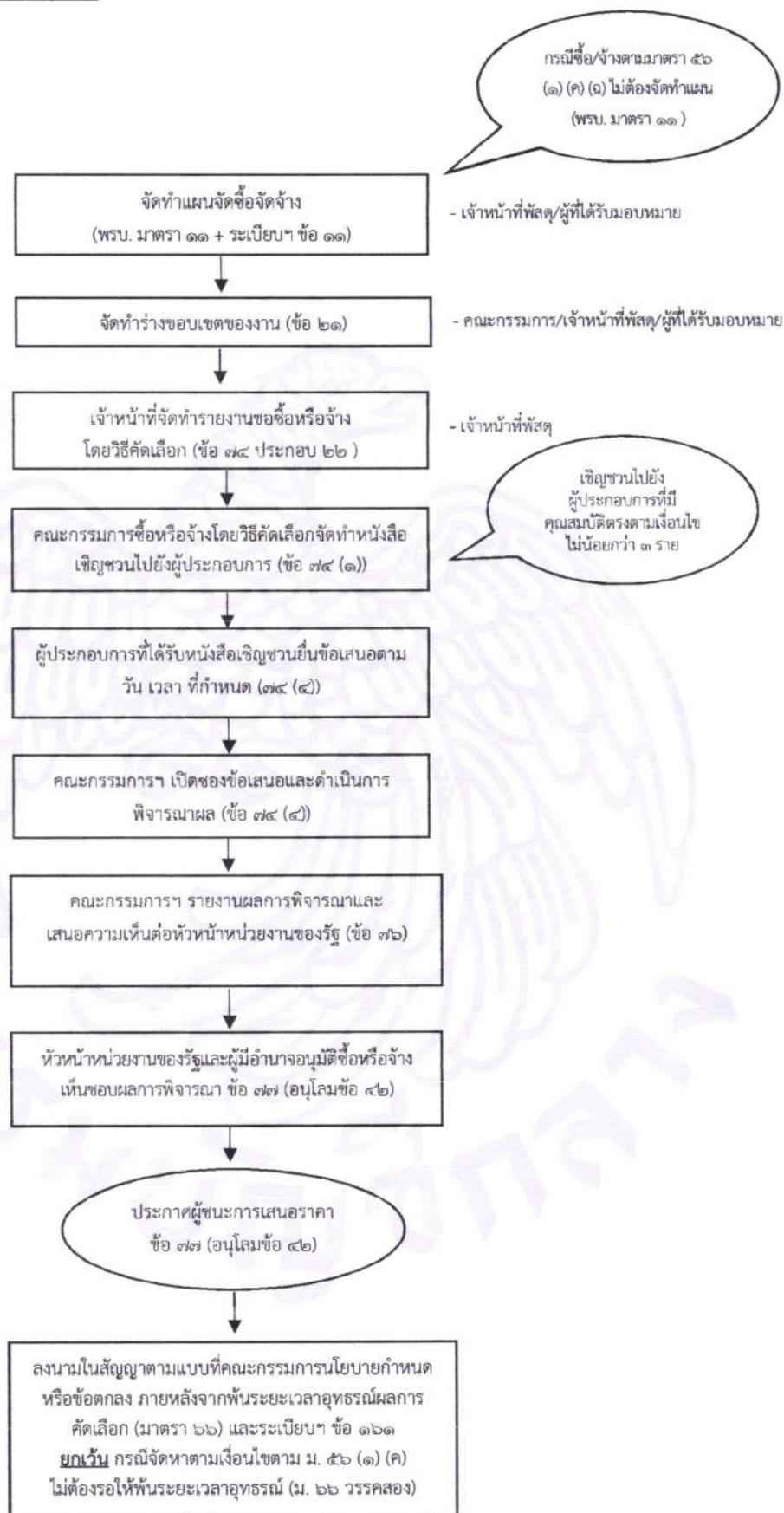
ที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดวันส่งเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ค่าเช่าบ้านประจำเดือน	ศิริณี	ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข และให้ส่งกลับจังหวัดภายใน ๓ วันทำการ
๒	ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีเกิดสิทธิ	ศิริณี	ภายใน ๑ เดือน หลังจากเกิดสิทธิ	ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข และให้ส่งกลับจังหวัดภายใน ๓ วันทำการ
๓	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประจำเดือน	ประภัสสร	ไม่เกินวันที่ ๒๗ ของเดือน	ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข และให้ส่งกลับจังหวัดภายใน ๓ วันทำการ
๔	หลักฐานการยืมเงินราชการ	ประภัสสร/ศิริณี	ก่อนดำเนินการ ๗ วันทำการ	ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้ยืมแก้ไขแล้ว และให้ส่งกลับจังหวัด ภายใน ๓ วันทำการ
๕	หลักฐานการส่งเงินยืมราชการ	ประภัสสร/ศิริณี	ภายในระยะเวลาที่กำหนด ไว้ในสัญญาเงิน	- ก่อนครบกำหนดมีหนังสือแจ้งอำเภอ เป็นรายเดือน/แจ้งในที่ประชุมประจำเดือน - ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้ยืมแก้ไข และให้ส่งกลับจังหวัด ภายใน ๕ วันทำการ
๖	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ/เงินอื่น ๆ	ศิริณี ประภัสสร	ตามช่วงระยะเวลาและตามแผนการ เบิกจ่ายเงินที่ จังหวัด/อำเภอกำหนด	ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข และให้ส่งกลับจังหวัด ภายใน ๕ วันทำการ
๗	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ/เงินอื่น ๆ (เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง)	ดารวิ/ศิริณี กนกลักษณ์/ประภัสสร	ตามช่วงระยะเวลาและตามแผนการ เบิกจ่ายเงินที่ จังหวัด/อำเภอกำหนด	ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข และให้ส่งกลับจังหวัด ภายใน ๕ วันทำการ
๘	หลักฐานการเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)	ประภัสสร	ส่งทันทีเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้	ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบแก้ไขและให้ส่งกลับ จังหวัด ภายใน ๓ วันทำการ
๙	หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล/เงินช่วยการศึกษาบุตร/อื่น ๆ)	ประภัสสร	ส่งเมื่อผู้ขอเบิกได้จ่ายเงินแล้วและมี สิทธิในการเบิก	ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข และให้ส่งกลับจังหวัดภายใน ๕ วันทำการ
๑๐	การซ่อมแซมครุภัณฑ์/ยานพาหนะ	ดารวิ/กนกลักษณ์	ส่งขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม ครุภัณฑ์/ยานพาหนะพร้อมแนบ เอกสารการเสนอราคา ในการซ่อมแซม	ถ้ามีการแก้ไขจะส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข และให้ส่งกลับจังหวัดภายใน ๕ วันทำการ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

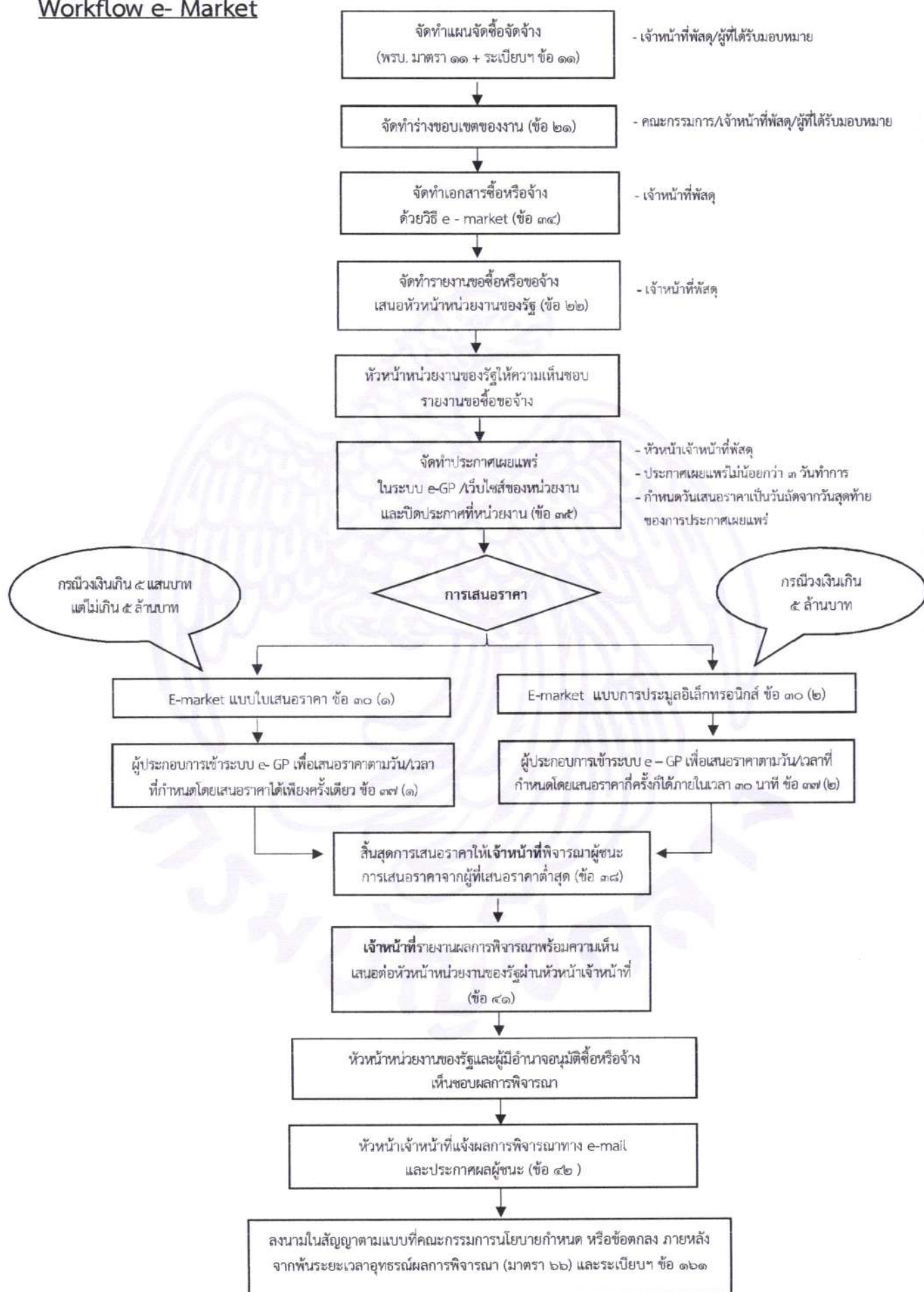
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



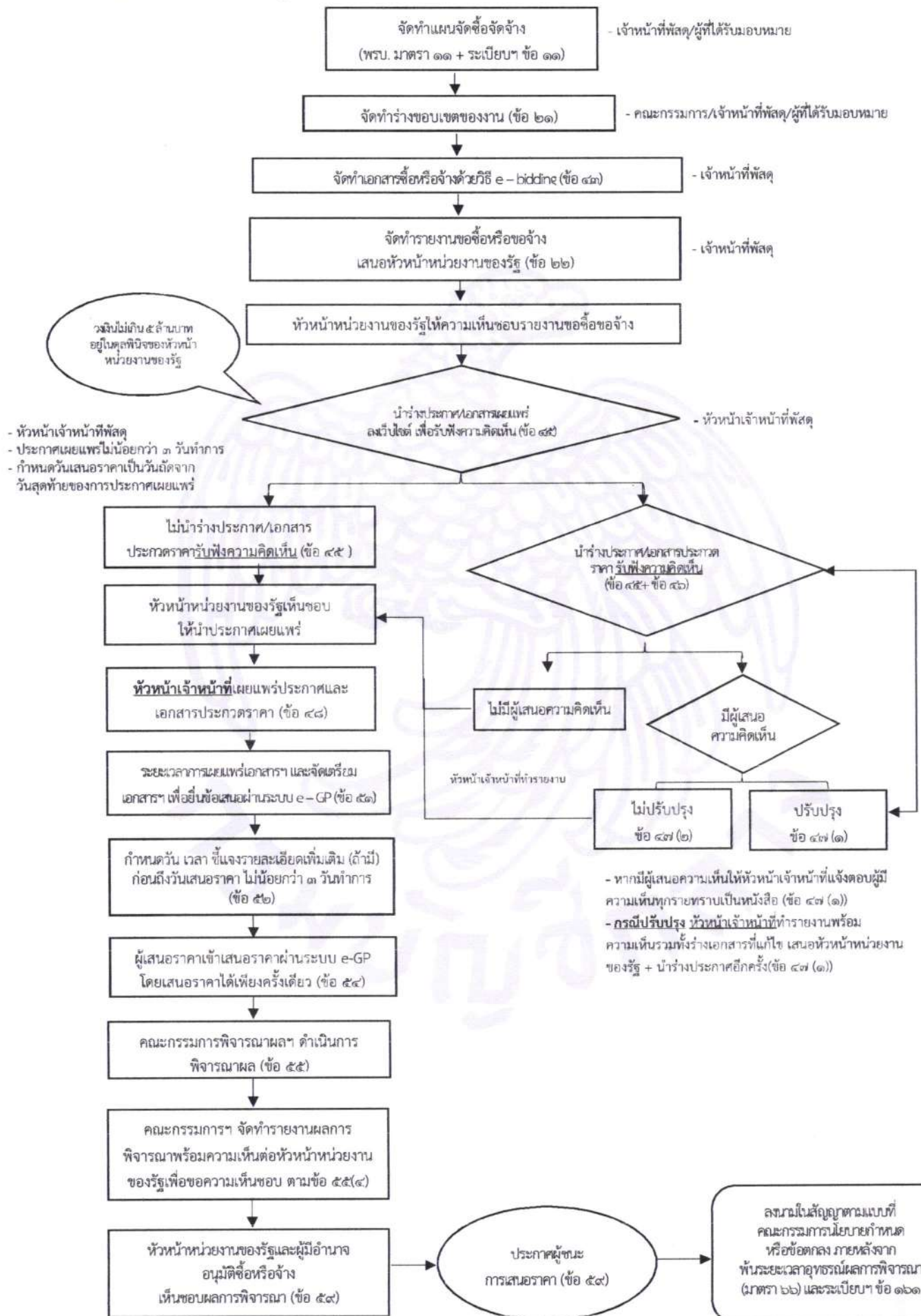
Workflow วิธีคัดเลือก



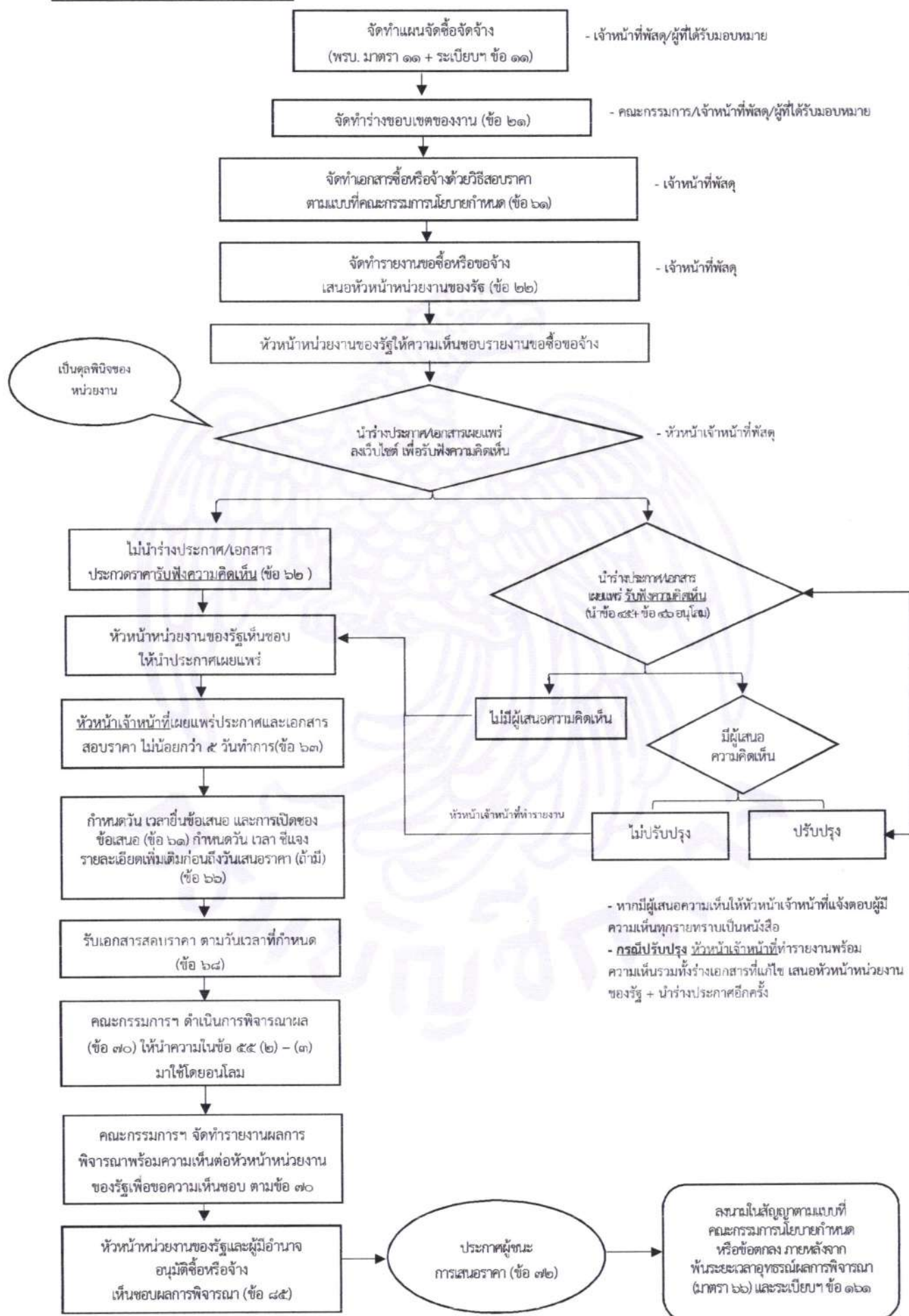
Workflow e- Market



Workflow e-bidding



Workflow วิธีสอบราคา



การกำหนดราคากลาง

การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจัดทำขอบเขตของงาน

การกำหนดราคากลาง/การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/การกำหนดขอบเขตของงาน

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น จากสำนักงบประมาณ (พวกย) กระทรวงไอซีที (อุปกรณ์คอมพิวเตอร์) หรือสำนักบริหารหนี้ฯ (จ้างที่ปรึกษา)

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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

กรณีที่มิใช่ขางานก่อสร้าง ระเบียบหรือมติ ครม.ไม่ได้กำหนดให้แต่งตั้ง กก. กำหนดราคากลาง ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดราคากลาง ก็คือ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน ก็ได้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑ จะแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีเป็นงานซื้อหรือจ้างทั่วไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งหรือเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เพื่อจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือจัดทำขอบเขตของงาน เช่น

- กรณีซื้อพัสดุ กำหนดว่าพัสดุที่จะซื้อมีรูปร่างหน้าตาอย่างไร มีคุณลักษณะอย่างไร เราต้องการใช้งาน
- กรณีจ้างทั่วไป ให้จัดทำร่างขอบเขตของงาน ว่าต้องการจ้างทำอะไร อย่างไรที่ใหม่บ้าง

๒) กรณีงานจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งหรือให้เจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำแบบปฏิบัติงานก่อสร้าง แล้วเอาแบบที่ได้ไปให้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ถอดแบบและคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

ราคาอ้างอิง (มาตรา ๔๗) ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุนั้น คำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกัน จะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้ กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

แนวทางการประกาศเปิดเผยราคากลาง

๑. เดิมมีข้อกำหนดให้กบปิตราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๑. ต่อมา คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๑ เห็นชอบให้มีการประกาศเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างในประกาศสอบราคาและประกาศประกวดราคา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การจ้างก่อสร้างในวงก่อสร้างของทางราชการ เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเป็นธรรมให้กับทุกฝ่าย ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการวิ่งเต้นเพื่อขอทราบราคากลาง และลดปัญหาทุจริตในวงก่อสร้างของทางราชการได้ทางหนึ่ง

๑. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีทุกหลักการที่ ออกหลังวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๑ ได้มีข้อกำหนดให้ประกาศเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างไว้ในส่วนของแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้เพิ่มความมาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงตรวจสอบได้ และมาตรา ๑๐๓/๘ กำหนดให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่รายงานต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อสั่งการให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๐๓/๗ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการดังกล่าว และให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีได้ฝ่าฝืนไม่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ให้ถือว่าผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องมีความรับผิดชอบเป็นเหตุให้ถูกถอดถอนจากตำแหน่ง หรือต้องพ้นจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี

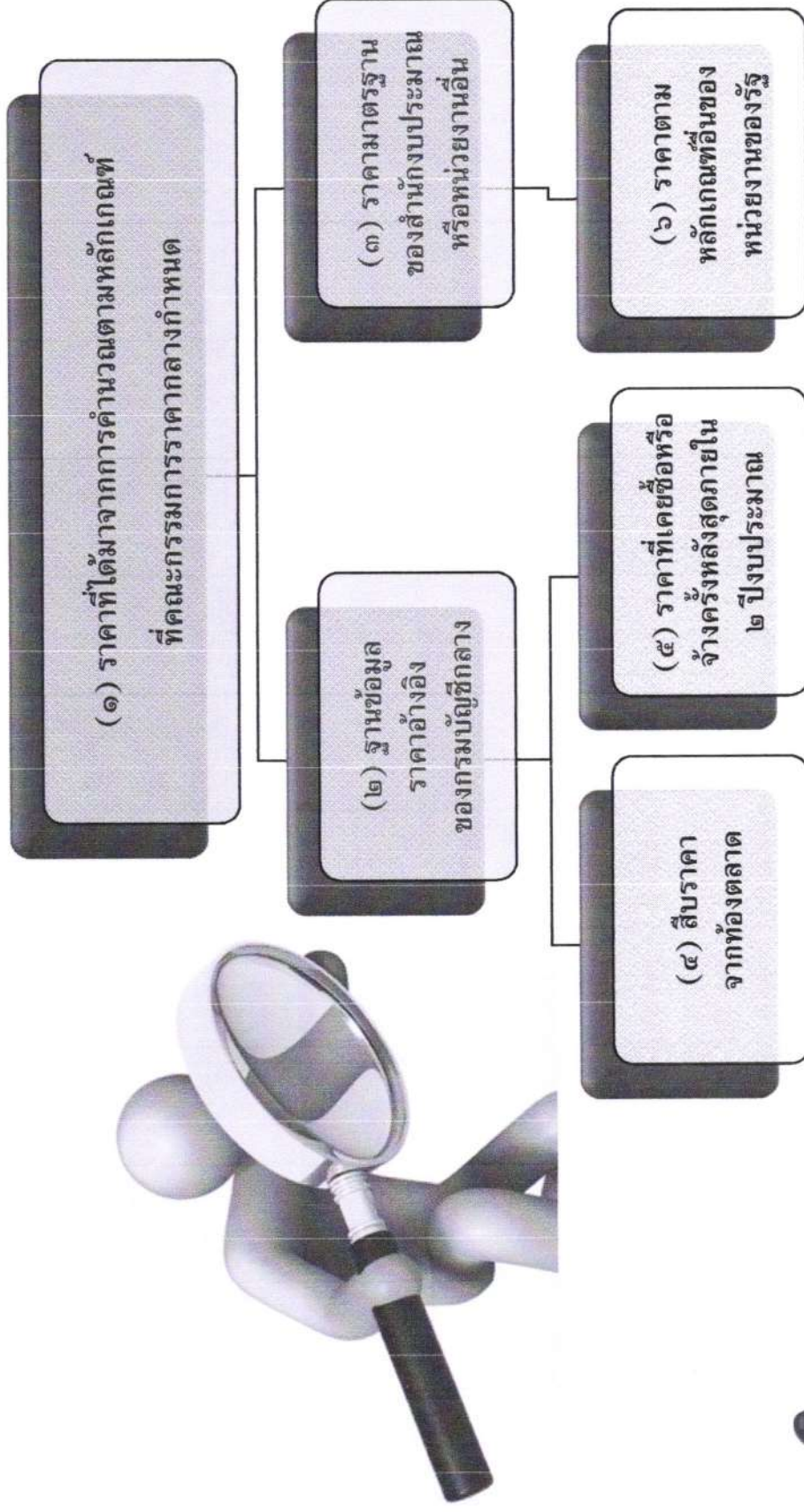
๑. ปัจจุบันกำหนดดำเนินการเปิดเผยราคากลาง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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

โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์กลางการจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

“ราคากลาง” ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอโดยเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้



📌 กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ