

ที่ มค ๐๐๑๙/ว ๒๙๕

ถึง สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ทุกอำเภอ

ด้วยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ได้จัดทำคู่มือแนวการบริหารงบประมาณและแนวทางการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ เล่ม

ในการนี้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม จึงขอส่งคู่มือดังกล่าวมาเพื่อให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับศึกษาคู่มือสร้างความรู้ความเข้าใจให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือผ่านการสแกน QR Code ด้านล่างหนังสือนี้ หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม https://mahasarakham.cdd.go.th/ เพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗



กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
โทร./โทรสาร ๐-๔๓๗๗-๗๓๕๑

คู่มือแนวทางการบริหารงบประมาณฯ ปี ๒๕๖๗

แนวทางการบริหารงบประมาณ
และแนวทางการเบิกจ่ายเงิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม



จัดทำโดย

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการมีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ส่วนราชการต้องยึดถือและปฏิบัติ ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวมักจะมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ จึงได้จัดทำเอกสารแนวทางการบริหารงบประมาณและแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายที่มีการเบิกจ่ายอยู่เป็นประจำใน เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารแนวทางการบริหารงบประมาณและแนวทางการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน ส่งผลถึงความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมระดับจังหวัด ระดับกรม และระดับกระทรวง รวมทั้งเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ที่สนใจทั่วไป

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม
๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

แนวทางการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณ
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แนวทางการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ให้ดำเนินการตามข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามแนวทางการบริหารงบประมาณและแนวทางการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และเพิ่มเติมรายละเอียดสำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (อกสอ.)

๑.๑ กรณีส่งเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย

๑) หนังสือนำส่งเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒) สำเนาขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๓) สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม **(เอกสารแนบ ๑)**

๔) สำเนารายงานการประชุม ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ **(เอกสารแนบ ๒)**

๕) บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (แบบขวาง) **(เอกสารแนบ ๓)**

๖) สำเนาคำสั่งของ อกสอ. และผู้ทรงคุณวุฒิ

๗) หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่

๗.๑ การจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้รับเงิน และต้องระบุรายละเอียดการรับเงินตามโครงการที่ระบุไว้ให้ชัดเจนและถูกต้อง **(เอกสารแนบ ๔)**

๗.๒ การจ่ายค่าเบี้ยประชุม

๑) ผู้เข้าร่วมประชุม แนบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน **(เอกสารแนบ ๕)**

๒) กรณีที่คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และได้รับมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการของผู้รับมอบอำนาจ (ยกเว้นผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถมอบอำนาจได้) **(เอกสารแนบ ๖)**

กรณีส่งเบิกต้องมีเจ้าหน้าที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วในวันที่ประชุม ดังนั้นต้องมีเอกสารส่งมาเบิกเพิ่มเติมดังต่อไปนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินพัฒนาชุมชนโอนเงินคืนผู้สำรองจ่าย

๑. ใบรับรองการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้สำรองจ่าย ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ (เอกสารแนบ ๗)

๒. ๒.ใบสำคัญรับเงินของเจ้าหน้าที่ผู้ได้สำรองจ่าย (ไม่ต้องลงวันที่ในเอกสาร) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ **(เอกสารแนบ ๘)**

๘) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

๙) รูปภาพประกอบการประชุม

๑.๒ <u>กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม</u> ประกอบด้วย

๑) หนังสือนำส่งเพื่อขออนุมัติยืมเงิน

๒) <u>สำเนา</u>ขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๓) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ชุด

๔) รายละเอียดประกอบสัญญาการยืม **(เอกสารแนบ ๙)**

๕) วาระการประชุม/แผนการประชุม

๑.๓ <u>การส่งหลักฐานใช้เงินยืมราชการ</u> ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

๑) หนังสือนำส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมราชการ

๒) สำเนาสัญญายืมเงินราชการ

๓) สำเนาขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๔)สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม

๕) ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม **(เอกสารแนบ ๑)**

กรณีวันที่ประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ส่งแบบตอบรับมาแล้วว่าจะเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าวแล้วนั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการระบุหมายเหตุลงไปในแบบตอบรับด้วยว่าเพราะเหตุใดผู้เข้าร่วมถึงไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เพื่อที่จะไม่ต้องโอนเงินค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันคืนคลังจังหวัด ยกเว้นผู้ทรงคุณที่ไม่สามารถมอบอำนาจได้ ต้องโอนเงินคืนคลังจังหวัดและต้องระบุมาพร้อมกับหนังสือนำส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมราชการ โดยให้ระบุเป็นสิ่งที่ส่งมาด้วย คือเงินสด จำนวนกี่บาท

๖) สำเนารายงานการประชุม ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ **(เอกสารแนบ ๒)** รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมต้องระบุให้ครบทุกคนตามใบลงทะเบียน และในการประชุมมีอาหารเที่ยง ดังนั้นเวลาปิดการประชุมต้องคาบเกี่ยวมืออาหาร คือต้องเกินเวลาเที่ยงออกไป เช่นปิดการประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้น

๗) บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (แบบขวาง) **(เอกสารแนบ ๓)**

๘) สำเนาคำสั่งของ อกสอ. และผู้ทรงคุณวุฒิ

หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่

<u>๘.๑ การจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</u>

บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้รับเงิน และต้องระบุรายละเอียดการรับเงินตามโครงการที่ระบุไว้ให้ชัดเจนและถูกต้อง **(เอกสารแนบ ๔)**

๘.๒ การจ่ายค่าเบี้ยประชุม

๑) ผู้เข้าร่วมประชุม แนบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน **(เอกสารแนบ ๕)**

๒) กรณีที่คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และได้รับมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการของผู้รับมอบอำนาจ (ยกเว้นผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถมอบอำนาจได้) **(เอกสารแนบ ๖)**

๙) รูปภาพประกอบการประชุม

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล

๑.๑ กรณีส่งเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย

๑) หนังสือนำส่งเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒) สำเนาขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๓) สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม

๔) สำเนารายงานการประชุม ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ **(เอกสารแนบ ๒)**

๕) บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม **(เอกสารแนบ ๑๐)**

๖) สำเนาคำสั่งของ คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล

๗) หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่

๗.๑ การจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้รับเงิน และต้องระบุรายละเอียดการรับเงินตามโครงการที่ระบุไว้ให้ชัดเจนและถูกต้อง **(เอกสารแนบ ๔)**

กรณีส่งเบิกต้องมีเจ้าหน้าที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วในวันที่ประชุม ดังนั้นต้องมีเอกสารส่งมาเบิกเพิ่มเติมดังต่อไปนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินพัฒนาชุมชนโอนเงินคืนผู้สำรองจ่าย

๑. ใบรับรองการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้สำรองจ่าย ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ **(เอกสารแนบ ๗)**

๒. ใบสำคัญรับเงินของเจ้าหน้าที่ผู้ได้สำรองจ่าย (ไม่ต้องลงวันที่ในเอกสาร) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ **(เอกสารแนบ ๘)**

๘) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

๙) รูปภาพประกอบการประชุม อย่างน้อยต้องมีรูปคนปรากฏไม่ต่ำกว่าคนที่มาลงทะเบียน

๑.๒ กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย

๑) หนังสือนำส่งเพื่อขออนุมัติยืมเงิน

๒) สำเนาขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๓) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ชุด

๔) รายละเอียดประกอบสัญญาการยืม **(เอกสารแนบ ๙)**

๕) วาระการประชุม/แผนการประชุม

๑.๓ การส่งหลักฐานใช้เงินยืมราชการ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

๑) หนังสือนำส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมราชการ

๒) สำเนาขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๓) สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม

๔) สำเนารายงานการประชุม ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ **(เอกสารแนบ ๒)**

๕) บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม **(เอกสารแนบ ๑๐)**

๖) สำเนาคำสั่งของ คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล

๗) หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่

การจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้รับเงิน และต้องระบุรายละเอียดการรับเงินตามโครงการที่ระบุไว้ให้ชัดเจนและถูกต้อง **(เอกสารแนบ ๔)**

๘) รูปภาพประกอบการประชุม อย่างน้อยต้องมีรูปคนปรากฏไม่ต่ำกว่าคนที่มาลงทะเบียน

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

กรณีส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

๑. หนังสือนำส่งเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒. สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการฯ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. แผนปฏิบัติการฯ

๔. แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ **(เอกสารแนบ ๑๑)**

๕. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีเป็นข้าราชการของกรมการพัฒนาชุมชนให้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๒) สรุปรายละเอียดแนบท้ายรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๓) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๓๒๑) ระยะกิโลเมตรการเดินทางต้องระบุตัวเลขเป็นจำนวนเต็ม ไม่ควรเป็นทศนิยม

๔) สำเนาบันทึกข้อความ เรื่องขออนุญาตไปราชการ

๕) แผนที่การเดินทางของกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

๖) รูปภาพประกอบการออกติดตาม

กรณีเป็นบุคคลภายนอกต้องเป็นมีเจ้าหน้าที่สำรองจ่ายเงินให้ แล้วจึงส่งเอกสารหลักฐานการเบิกเงินคืน มีเอกสารดังต่อไปนี้

๑) คำสั่งแต่งตั้งติดตามหนี้ (ถ้ามี)

๒). ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๓๒๑) จะเป็นการระบุเป็นรถรับจ้าง ระยะกิโลเมตรการเดินทางต้องระบุตัวเลขเป็นจำนวนเต็ม ไม่ควรเป็นทศนิยม

๓). แผนที่การเดินทางของกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม (ต้องแนบตามแนวทางของตรวจสอบภายในถึงแม้จะเบิกเป็นรถรับจ้างเพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าการจ้างรถรับจ้างมีความเหมาะสมกับระยะทางหรือไม่)

๔) สำเนาบัตรประชาชน / รูปภาพประกอบการออกติดตามหนี้

๕). ใบรับรองการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้สำรองจ่าย ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้**(เอกสารแนบ ๗)**

๖) ใบสำคัญรับเงินของเจ้าหน้าที่ผู้ได้สำรองจ่าย (ไม่ต้องลงวันที่ในเอกสาร) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ **(เอกสารแนบ ๘)**

๖. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

<u>กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u>

๑. หนังสือนำส่งเพื่อขออนุมัติยืมเงิน

๒. สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการฯ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ชุด ระยะเวลายืมเงิน ๑๕ นับจากที่เดินทางมาถึงที่ทำการ/บ้านพัก

๔. แผนปฏิบัติการในการติดตามสนับสนุนให้แก่สมาชิกที่ได้รับอนุมัติโครงการ/ลูกหนี้กองทุน

<u>กรณีส่งหลักฐานใช้เงินยืมราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u> ประกอบด้วย

๑) หนังสือนำส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมราชการ

๒) สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการฯ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓) แผนปฏิบัติการฯ

๔) แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ **(เอกสารแนบ ๑๑)**

๕) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีเป็นข้าราชการของกรมการพัฒนาชุมชนให้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๒) สรุปรายละเอียดแนบท้ายรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๓) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๓๒๑) ระยะกิโลเมตรการเดินทางต้องระบุตัวเลขเป็นจำนวนเต็ม ไม่ควรเป็นทศนิยม

๔) สำเนาบันทึกข้อความ เรื่องขออนุญาตไปราชการ

๕) แผนที่การเดินทางของกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

๖) รูปภาพประกอบการออกติดตาม

กรณีเป็นบุคคลภายนอกให้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑) คำสั่งแต่งตั้งติดตามหนี้ (ถ้ามี)

๒). ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๓๒๑) จะเป็นการระบุเป็นรถรับจ้าง ระยะกิโลเมตรการเดินทางต้องระบุตัวเลขเป็นจำนวนเต็ม ไม่ควรเป็นทศนิยม

๓). แผนที่การเดินทางของกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม (ต้องแนบตามแนวทางของตรวจสอบภายในถึงแม้จะเบิกเป็นรถรับจ้างเพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าการจ้างรถรับจ้างมีความเหมาะสมกับระยะทางหรือไม่)

๔) สำเนาบัตรประชาชน/ รูปภาพประกอบการออกติดตามหนี้

****

เอกสารแนบ 1

ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

การประชุม.....

ครั้งที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น.

ณ ห้องประชุม.....(ระบุสถานที่).....

๑. ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม .....ตำแหน่ง .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (มือถือ) .....

E-mail : .....

๒. หน่วยงาน .....

ที่อยู่ ..... โทรศัพท์ .....

○ สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยได้

○ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และได้มอบหมายให้ .....

ตำแหน่ง ..... เป็นผู้เข้าประชุมแทน

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ส่งแบบตอบรับการให้เข้าร่วมประชุมได้ที่สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

ภายในวันที่.....เดือน .....พศ.....

ตัวอย่าง/2

รายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ ซึ่งเป็นหนังสือราชการ ประเภทที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่ .....

เมื่อวันที่.....

ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา .....น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้



ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า "ไม่มี")

(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุ รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม (ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 .....

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 .....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่.....

ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา .....น.

ลงลายมือชื่อ

(.....)

ผู้จดรายงานการประชุม





Infographic by Hatai Boonp ดอกบัวใต้เสาชิงช้า



ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการจดรายงานการประชุมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2557
และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิต ฉบับ พ.ศ. 2561

เอกสารแนบ 3

บัญชีรายชื่อผู้ประชุม

การประชุมคณะอนุกรรมการ.....ครั้งที่.....

ชื่อส่วนราชการผู้จัดประชุม สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... โดย สำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ. ห้องประชุม .....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์
		ระบุ เช่น นายอำเภอ.....	สำนักงานปกครองอำเภอ.....		
		ท้องถิ่นอำเภอ.....	สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ.....		
		ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้าน.....	อำเภอ.....		

เอกสารแนบ 3

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการ.....ครั้งที่.....

ชื่อส่วนราชการผู้จัดประชุม สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... โดย สำนักงานเลขานุการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ. ห้องประชุม .....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ที่อยู่	ลายมือชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์
	บุคคลทั่วไปที่เข้าร่วมประชุม				

ใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- หน่วยพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ -

ใบเสร็จรับเงิน **อย่างน้อย** ต้องมีรายการดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน



2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

นามผู้ซื้อ : คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
หรือ คณะเภสัชศาสตร์ มช
ที่อยู่ : ถ.สุเทพ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000423179

3. รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร

4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

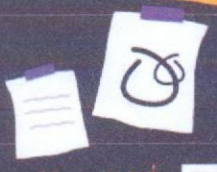
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

* กรณี ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ใช้**ใบสำคัญรับเงิน** และให้ผู้รับเงินลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

** หากจำเป็นต้องแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับทุกแห่ง

* กรณี ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีจำนวนเงินเป็นตัวอักษร ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินทำ**ใบรับรองการจ่ายเงิน** แนบใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

* กรณี ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินทำ **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน** เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย



✓ **ใบสำคัญรับเงิน** / **ใบรับรองการจ่ายเงิน** / **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน** สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://www.pharmacy.cmu.ac.th/unit/finance/index.php

หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อหน่วยพัสดุ โทร.053-944-324

powered by PIKTOCHART

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารแนบ 5

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

วันที่ เดือน พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่ .....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจากสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
๑	ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการ..... ในการประชุมคณะอนุกรรมการ..... ครั้งที่ .....วันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. ..... ตำแหน่ง .....(ตามคำสั่งแต่งตั้ง อกส.อ)..... 		-	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	-	-	

จำนวน ( )

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ ๑. แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงิน

๒. แนบใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถมอบอำนาจได้

เอกสารแนบ 5

แบบใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะอนุกรรมการ.....

ชื่อส่วนราชการผู้จัดประชุม สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... โดย สำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ. ห้องประชุม .....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ค่าเบี้ยประชุม (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
			รวมเป็นเงิน				

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

เอกสารแนบ 6

หนังสือมอบอำนาจ

ให้เข้าร่วมประชุมแทนอนุกรรมการ..... (อกส.อ.)

อำเภอ.....จังหวัดมหาสารคาม

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะอนุกรรมการ.....

ตามคำสั่งคณะกรรมการ.....ที่..... ..... ลงวันที่ .....

เรื่องแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหาร..... (อกส.อ.) นั้น

เนื่องจากในการประชุมคณะอนุกรรมการ.....

ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ข้าพเจ้าติดภารกิจไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้

จึงขอมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เข้าร่วมประชุมแทนข้าพเจ้าในการประชุมดังกล่าว ฯ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจกรุณานำเอกสารใบมอบอำนาจและพร้อมสำเนาบัตรผู้รับมอบ มาด้วยในวันประชุม

เอกสารแนบ 7

ใบรับรองการจ่ายเงินการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ชื่อหน่วยงานผู้จัดประชุม : สำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ.....จังหวัดมหาสารคาม

โครงการ/กิจกรรม : .....

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.....

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งสิ้น ..... คน

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	อัตราเบิก (ต่อมื้อ/วัน/ชม.)	หน่วย		หน่วย		รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( )								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

เอกสารแนบ 8

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... ได้รับเงินจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	-	

จำนวน ( )

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

( )

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

( )

ตำแหน่ง

เอกสารแนบ 9

รายละเอียดประกอบสัญญาการยืมเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

โครงการประชุม.....

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... กำหนดดำเนินการตามโครงการจัดประชุม..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ประจำเดือน ..... ในวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ..... เวลา ..... น. ห้องประชุม .....(โปรดระบุสถานที่)..... มีกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ..... คน โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
(.....) รวมจำนวนเงิน					

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

เอกสารแนบ 10

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล ครั้งที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ณ .....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัดมหาสารคาม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ที่อยู่			ลายมือชื่อ	เบอร์ติดต่อ
			บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล		
	รายชื่อตามคำสั่ง	ระบุตามคำสั่ง					

เอกสารแนบ 11

สรุปงบหน้าการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

..... คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ,คณะทำงานติดตามหนี้กองทุนฯ คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนฯ ตำบล/เทศบาล และอาสาสมัครผู้ประสานงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี หมู่บ้าน/ชุมชน

..... เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน และอาสาพัฒนา

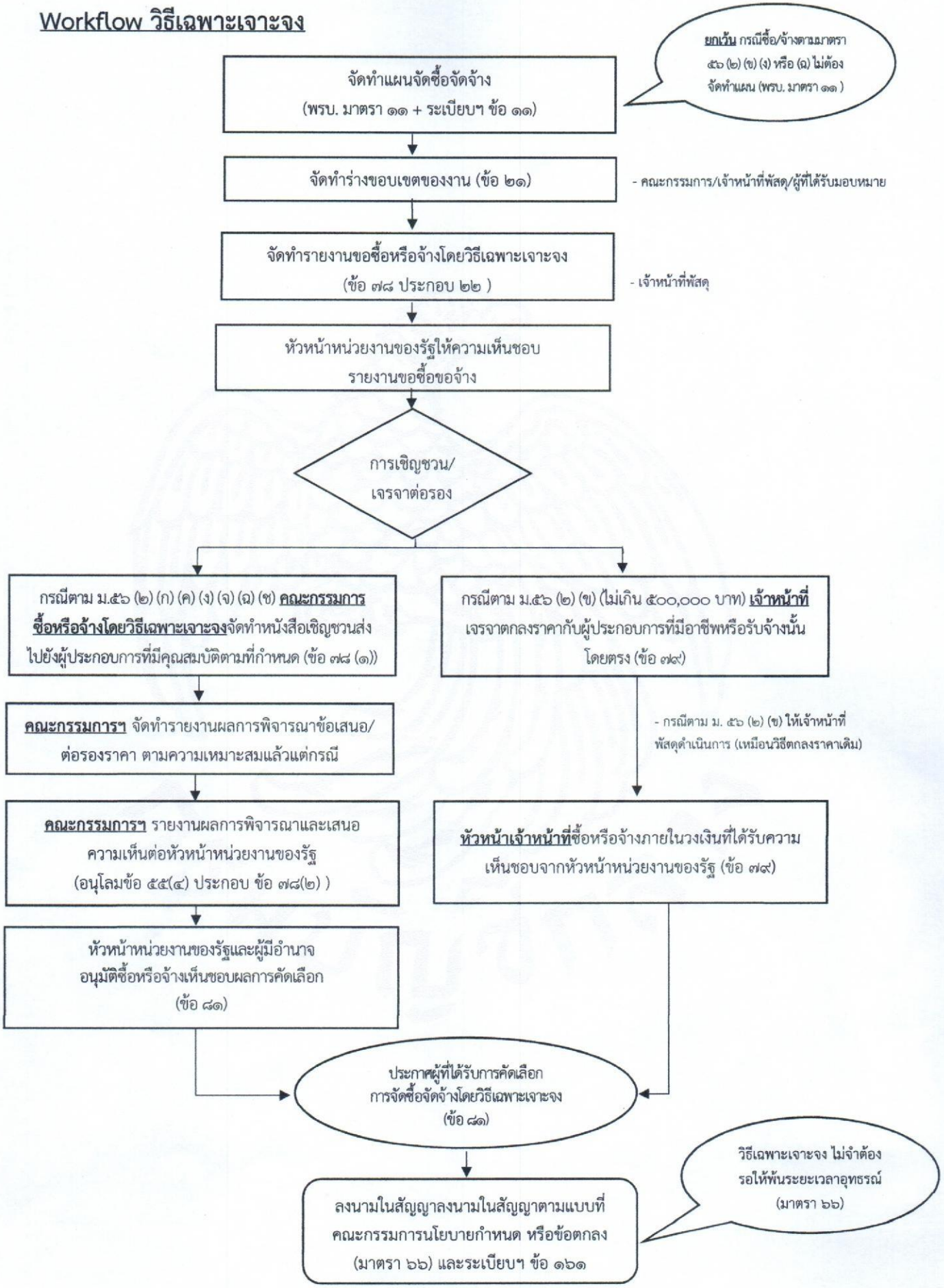
อำเภอ .....จังหวัดมหาสารคาม

ลำดับที่	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าพาหนะ	รวม
			(บาท)	(บาท)	(บาท)
			-	-	-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
		รวม	-	-	-

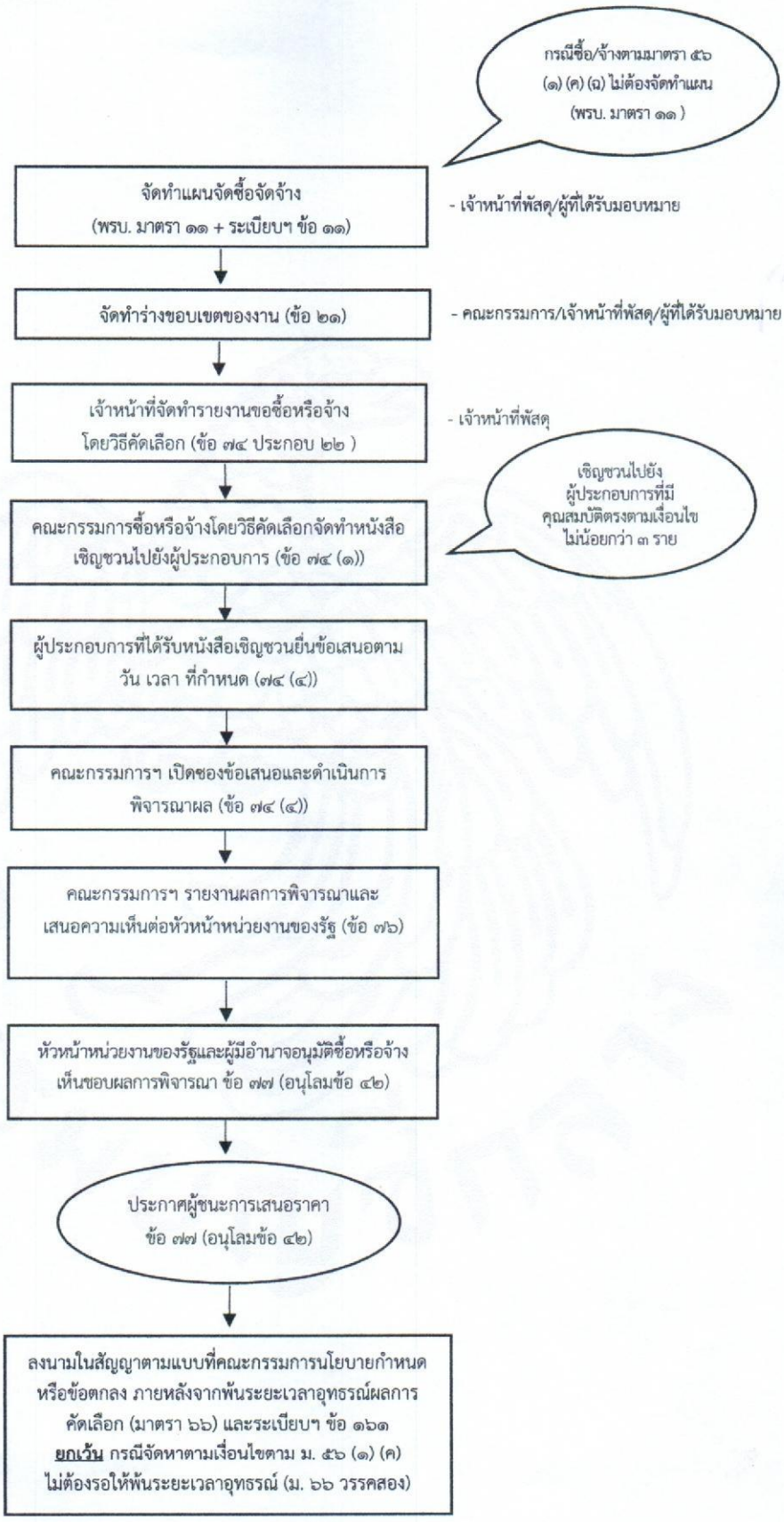
การจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

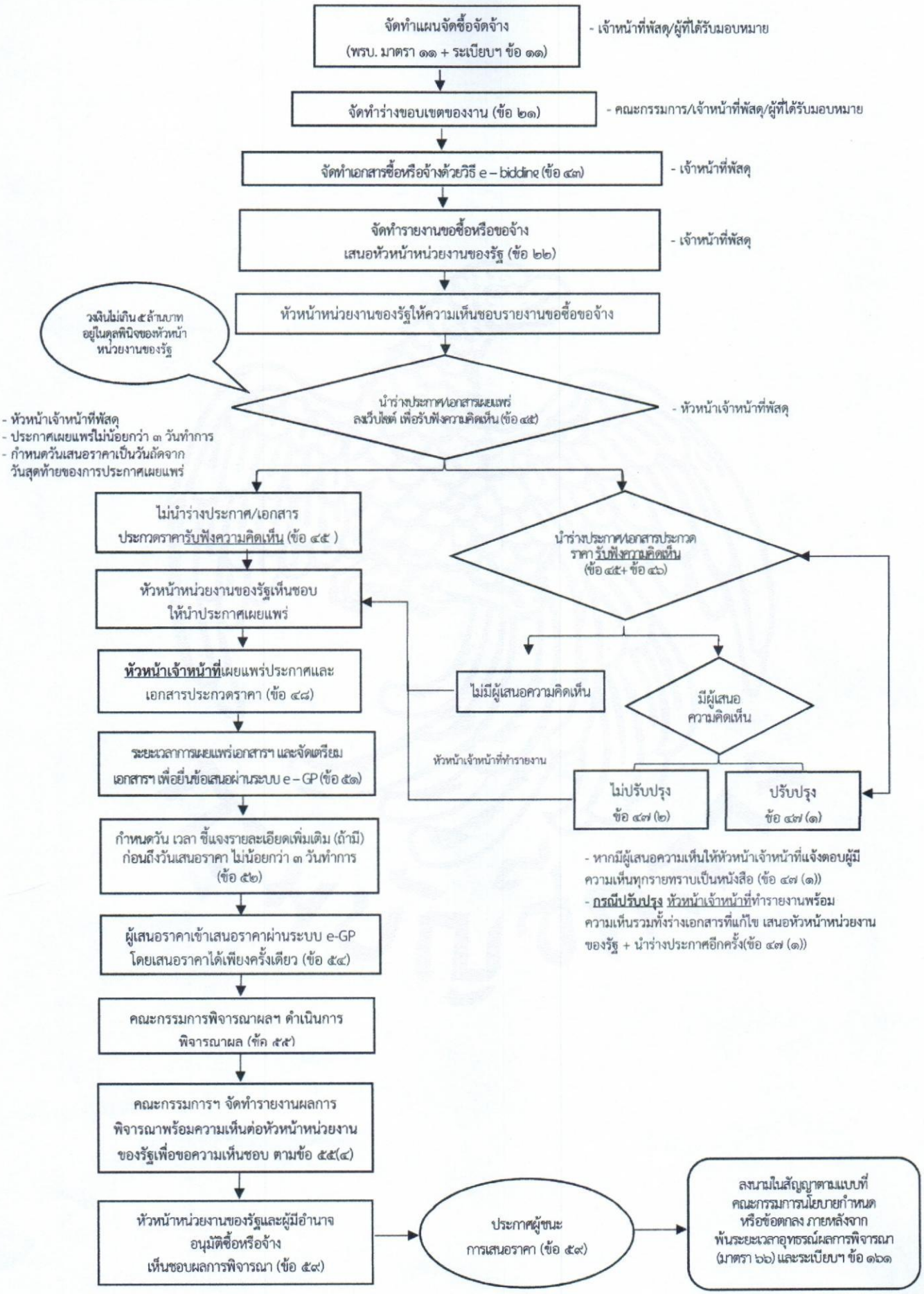
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



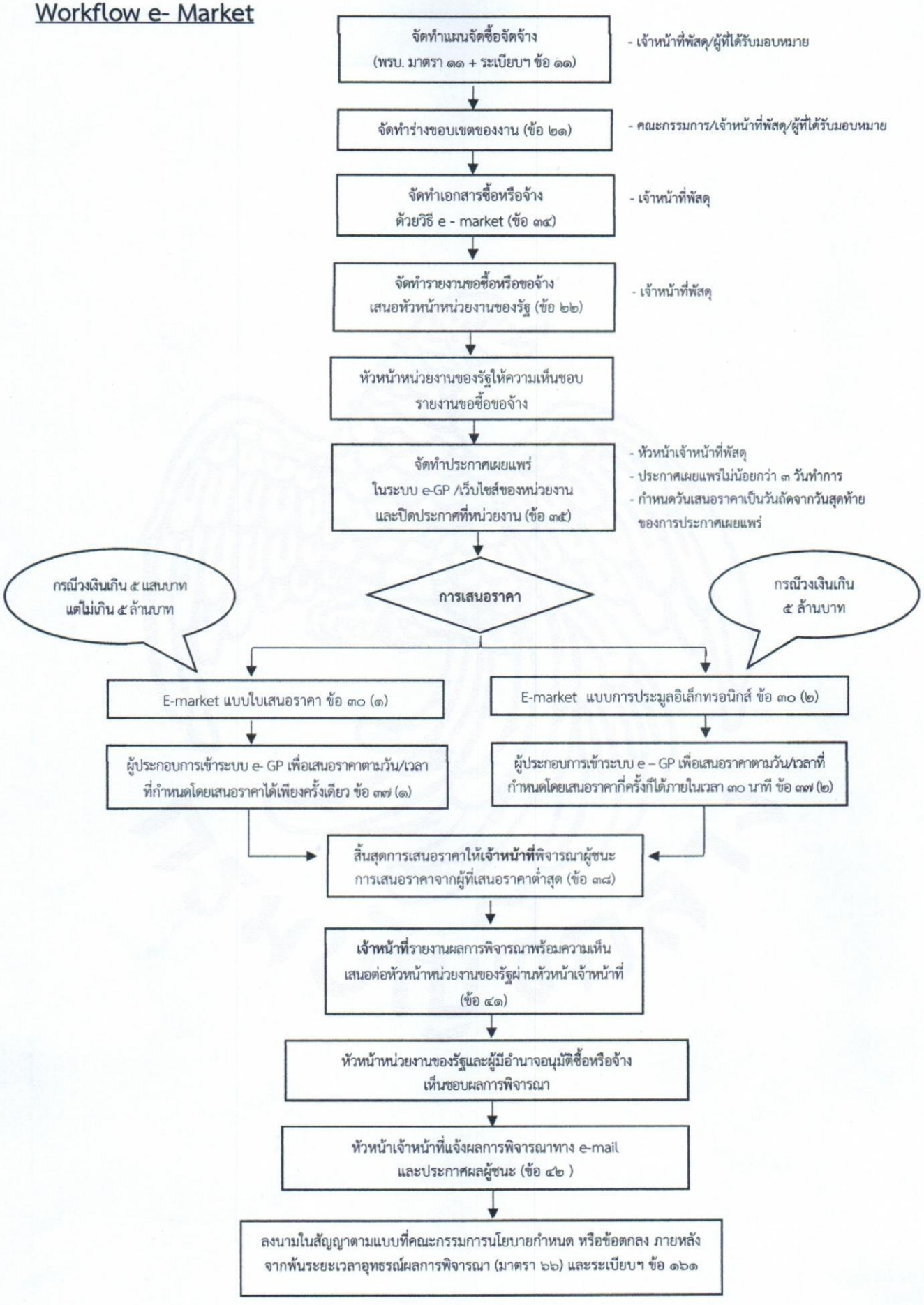
Workflow วิธีคัดเลือก



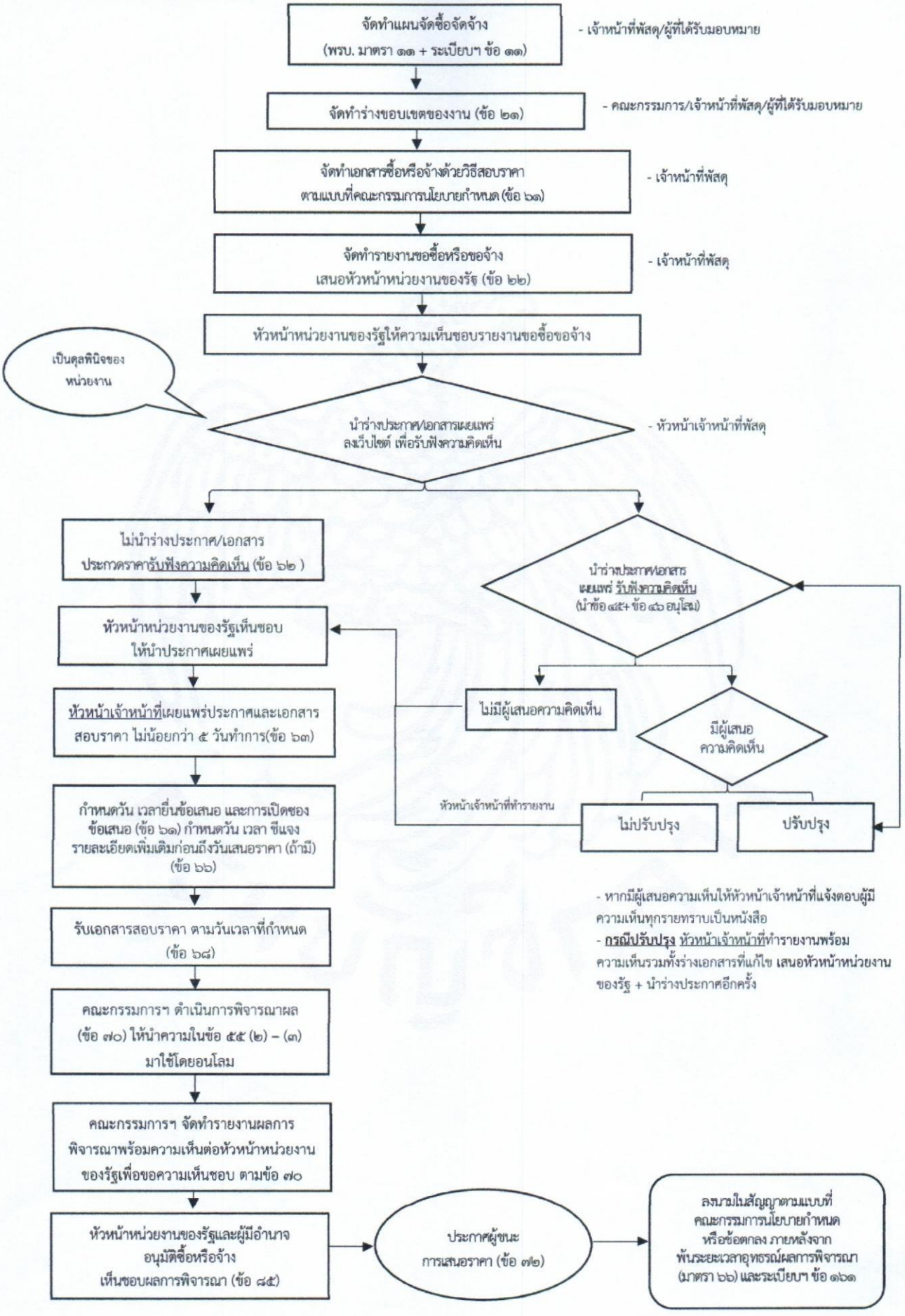
Workflow e-bidding



Workflow e- Market



Workflow วิธีสอบราคา



(การจัดซื้อจัดจ้าง) ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวง/หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

<u>๑ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท</u> ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติโครงการ/สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/สำเนาโครงการ/เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่

๓. รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานจ้างฯ

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)

<u>หมายเหตุ</u>

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ได้รับยกเว้นให้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GovernmentProcurement : e-GP)

๒. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือ 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 แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

๒ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติโครงการ/สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/สำเนาโครงการ/เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่

๓. รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานจ้างฯ

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
- เลขคุมสัญญา
- เลขคุมตรวจรับ

๑๑. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

๓ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติโครงการ/สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/สำเนาโครงการ/เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง/สำเนาบันทึกหรือหนังสือแจ้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่

๔. รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานจ้างฯ

๕. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/สำเนาบันทึกหรือหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่

๗. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๘. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา (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)

เช็คลิสเอกสารก่อนส่งเบิก

	กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
	1. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง
	2. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/ขออนุมัติ /สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนา
	3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน
	4. รายงานขอซื้อขอจ้าง
	5. รายงานผลการพิจารณา
	6. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
	7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
	8. ใบตรวจรับ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ
	9. รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุด
	10. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

	กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บ. ไม่เกิน 100,000 บ.
	1. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง
	2. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/ขออนุมัติ /สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนา
	3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพส.
	4. รายงานขอซื้อขอจ้าง
	5. รายงานผลการพิจารณา
	6. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
	7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
	8. ใบตรวจรับ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ
	9. รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุด
	10 เอกสารใบตรวจรับ ในระบบe-GP
	11. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

	กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,001 บ. ไม่เกิน 500,000 บ.
	1. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง
	2. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/ขออนุมัติ /สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนา
	3. คำสั่งแต่งตั้งกก.จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ /ขอบเขตงาน/ราคากลาง/สำเนาบันทึกแจ้งกก.
	4. รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ
	5. รายงานขอซื้อขอจ้าง
	6. คำสั่งแต่งตั้งกก.ตรวจรับ/สำเนาบันทึกแจ้งกก.
	7. รายงานผลการพิจารณา
	8. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
	9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
	10. ใบตรวจรับ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ
	11. รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุด
	12 เอกสารใบตรวจรับ ในระบบe-GP
	13. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

กรณีงานก่อสร้าง	
	1. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง
	2. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/ขออนุมัติ
	/สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนา
	3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ
	/แบบรูปรายการขอบเขตงาน/แบบบก.01/ราคากลาง/แบบสรุปราคากลาง
	/สำเนาบันทึกแจ้งกก.
	4. รายงานผลการกำหนดราคากลาง/รายงานการประชุมการกำหนดราคากลาง
	5. รายงานขอซื้อขอจ้าง
	6. คำสั่งแต่งตั้งกก.ตรวจรับ/ผู้ควบคุมงาน/สำนาบันทึกแจ้งคณะกก.
	7. รายงานผลการพิจารณา/สำเนาบันทึกการเจรจาต่อรอง/ตกลงราคา
	8. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา/สัญญาจ้าง/แจ้งลงนามในสัญญา
	บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา
	9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
	10 .ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับ/รายงานการควบคุมงาน (นายช่าง)
	/รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
	11. รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุด
	12 เอกสารใบตรวจรับ ในระบบe-GP
	13. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท (e-bidding)
1. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง
2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/ขออนุมัติ
/สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนา
4. คำสั่งแต่งตั้งกก.จัดทำรายละเอียด
คุณลักษณะ/ขอบเขตงาน/ราคากลาง/สำเนา
บันทึกแจ้งกก.
5. รายงานผลการจัดทำรายละเอียด
คุณลักษณะ พร้อมใบสืบราคาราคากลาง
6. รายงานขอซื้อขอจ้าง
7. คำสั่งแต่งตั้งกก.พิจารณาผลการประกวด
/ตรวจรับ/สำนาบันทึกแจ้งกก.
8.ประกาศประกวดราคา
9.เอกสารประกวดราคา
10.เอกสารบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เสนอราคา
11.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ
12. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
13. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
14. หนังสือแจ้งให้ทำสัญญา
15. สัญญาซื้อขาย/หลักประกันสัญญา
16. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับ
17. รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุด
18 เอกสารใบตรวจรับ ในระบบe-GP
19. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

การกำหนดราคากลาง

การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจัดทำขอบเขตของงาน

การกำหนดราคากลาง/การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/การกำหนดขอบเขตของงาน

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น จากสำนักงบประมาณ (ครุภัณฑ์ทั่วไป) กระทรวงสาธารณสุข (พวกยา) กระทรวงไอซีที (อุปกรณ์คอมพิวเตอร์) หรือสำนักบริหารหนี้ฯ (จ้างที่ปรึกษา)

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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

กรณีที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ระเบียบหรือมติ ครม.ไม่ได้กำหนดให้แต่งตั้ง คกก. กำหนดราคากลาง ดังนั้นผู้ที่มีหน้าที่กำหนดราคากลาง ก็คือ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน ก็ได้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑ จะแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีเป็นงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งหรือเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เพื่อจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือจัดทำขอบเขตของงาน เช่น

-กรณีซื้อพัสดุ กำหนดว่าพัสดุที่จะซื้อมีรูปร่างหน้าตาอย่างไร มีคุณลักษณะอย่างไรที่เราต้องการใช้งาน

-กรณีงานจ้างทั่วไป ให้จัดทำร่างขอบเขตของงาน ว่าต้องการจะจ้างทำอะไร อย่างไรที่ไหนบ้าง

๒) กรณีงานจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งหรือให้เจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง แล้วเอาแบบที่ได้ไปให้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ถอดแบบและคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

ราคาอ้างอิง (มาตรา ๔๗) มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้อง คำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกัน จะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้ กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

<u>แนวทางการประกาศเปิดเผยราคากลาง</u>

Ø เดิมมีข้อกำหนดให้ปกปิดราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

Ø ต่อมา คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๑ เห็นชอบให้มีการประกาศเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างในประกาศสอบราคาและประกาศประกวดราคา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การจัดจ้างก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการ เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเป็นธรรมให้กับทุกฝ่าย ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการวิ่งเต้นเพื่อขอทราบราคากลาง และลดปัญหาหารทุจริตในงานก่อสร้างของทางราชการได้ทางหนึ่ง

Ø หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีทุกหลักเกณฑ์ ที่ออกหลังวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๑ ได้มีข้อกำหนดให้ประกาศเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างไว้ในส่วนของแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

Ø พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เพิ่มความมาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และมาตรา ๑๐๓/๘ กำหนดให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่รายงานต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อสั่งการให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๐๓/๗ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการดังกล่าว และให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในกรณีดังกล่าวด้วย และหากหน่วยงานของรัฐใดฝ่าฝืนไม่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ให้ถือว่าผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องมีความรับผิดทางวินัยหรือเป็นเหตุให้ถูกถอดถอนจากตำแหน่ง หรือต้องพ้นจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี

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

<u>การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</u>

พรบ. มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด **<u>ในการประกาศเปิดเผยราคากลางพัสดุ สำหรับวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</u>**

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

การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

พรบ. กฎกระทรวง ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรา 4 คำนิยาม
2. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

ความหมายราคากลาง

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

แหล่งที่มาของราคากลาง และการเลือกใช้ราคากลาง

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
1	(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน
2	(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	ทุกประเภทยกเว้น (1)	ขณะนี้กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างจัดทำราคาอ้างอิงพัสดุ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดย**จะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ**
	(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	ทุกประเภทยกเว้น (1)	1. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ 2. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม 3. ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ฯลฯ	
3	(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	ทุกประเภทยกเว้น (1)	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ท้องตลาด เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่นๆ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดย**จะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ**
	(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ		การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน 2 ปี ระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	
	(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ			



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม กลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ โทร. ๐-๔๓๗๗-๗๓๕๑

ที่ มค ๐๐๑๙/ - **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติขอบเขตงานและรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

ตามที่จังหวัดมหาสารคาม ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง..... เป็นผู้จัดทำขอบเขตงานและรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของวัสดุโครงการ..... จำนวน ..... รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามบันทึกขออนุมัติดำเนินการฯ ลงวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของวัสดุโครงการ..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏ ดังนี้

ที่	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	เป็นจำนวน (บาท)
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ขนาด ๘๐ แกรม/๕๐๐ แผ่น	๑	รีม		
(ตัวอักษร) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุสำนักงานข้างต้นดังกล่าว เห็นควรส่งมอบรายละเอียดฯ ดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป เป็นราคาทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำรายละเอียดฯ

(.....)

เจ้าหน้าที่

-เห็นควรใช้ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะข้างต้นในการจัดซื้อต่อไป

เห็นชอบ/ดำเนินการ

(ลงชื่อ)

ตัวอย่าง ๑

ขอบเขตของงานซื้อวัสดุโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ **ซื้อวัสดุโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

เงินงบประมาณโครงการ ..... บาท (.....)

ราคากลาง ..... บาท (.....)

**ที่มาของราคากลาง เป็นราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่...../๒๕๖๗ ลงวันที่.....

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน

๓.๑ ตามเอกสารแนบท้าย

๔. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

๔.๑ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๒ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ ไม่เกิน ..... ทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

๕. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ต่อวัน

๖. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ..... วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามได้รับมอบ โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ..... ทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๗. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาโดยพิจารณาจากราคารวม

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายละเอียด/ขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบรายละเอียด/ขอบเขตงาน

ตัวอย่าง ๒

ขอบเขตของงานซื้อวัสดุโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ **ซื้อวัสดุโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

เงินงบประมาณโครงการ ..... บาท (.....)

ราคากลาง ..... บาท (.....)

**ที่มาของราคากลาง เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ท้องตลาด เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่น เช่น สืบราคาจากท้องตลาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย และใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ดังนี้

๑.) ร้านเขียนสุวรรณพาณิชย์ โดย นางสาวปภัชญา เขียนสุวรรณ (แนบใบสืบราคา)

๒.) กชพรการค้า โดย กชพร หนูทอง (แนบใบสืบราคา)

๓.) อาร์ท&มายด์ซัพพลาย โดย นาตยา แทนแหล่ (แนบใบสืบราคา)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน

๓.๑ ตามเอกสารแนบท้าย

๔. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

๔.๑ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๒ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ ไม่เกิน ..... ทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

๕. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ต่อวัน

๖. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ..... วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามได้รับมอบ โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ..... ทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๗. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาโดยพิจารณาจากราคารวม

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายละเอียด/ขอบเขตงาน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบรายละเอียด/ขอบเขตงาน

(.....)

ราคากลางของวัสดุสำนักงาน
และวัสดุคอมพิวเตอร์
ประจำปี ๒๕๖๗

วัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ราคา/หน่วย	หมายเหตุ
๑	กรรไกร ขนาด ๖ นิ้ว	อัน	๓๕	
๒	กระดาษการ์ดขาว A๔ ๘๐ แกรม	ห่อ	๑๒๐	
๓	กระดาษกาวย่น ขนาด ๑ นิ้ว	ม้วน	๒๐	
๔	กระดาษกาวย่น ขนาด ๑.๕ นิ้ว	ม้วน	๓๐	
๕	กระดาษกาวย่น ขนาด ๒ นิ้ว	ม้วน	๔๐	
๖	กระดาษกาวสองหน้า ๓M ๑เมตร	ม้วน	๖๐	
๗	กระดาษกาวสองหน้า แบบบาง	ม้วน	๕๐	
๘	กระดาษคาร์บอน	กล่อง	๑๕๖	
๙	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔/๘๐g (๕๐๐แผ่น)	รีม	๑๔๐	
๑๐	กระดาษปกสี A๔/๑๒๐g (๑๘๐แผ่น)	ห่อ	๑๒๐	
๑๑	กล่องกระดาษขนาด A๔ พร้อมฝาปิด	ใบ	๒๕	
๑๒	กาวแห้ง UHU เอนกประสงค์ ขนาดเล็ก๒๐g	หลอด	๒๕	
๑๓	คลิปดำ เบอร์ ๑๐๘ ๒๒mm	กล่อง	๗๐	
๑๔	คลิปดำ เบอร์ ๑๐๙ ๑๗.๕mm	กล่อง	๖๐	
๑๕	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๐ ๑๒mm	กล่อง	๕๐	
๑๖	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๑ ๑๐mm	กล่อง	๓๐	
๑๗	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๒ ๘mm	กล่อง	๒๐	
๑๘	คัตเตอร์เหล็กเล็ก	อัน	๓๕	
๑๙	คัตเตอร์เหล็กใหญ่	อัน	๗๐	
๒๐	เครื่องคิดเลข ๑๒ หลัก	อัน	๖๐๐	
๒๑	เครื่องเหลาดินสอ	เครื่อง	๒๔๐	
๒๒	ซองจดหมายพับ ๔ สีขาว มีครุฑ	กล่อง	๓๕๐	
๒๓	ซองน้ำตาลขนาด A๔ ขยายข้าง มีครุฑ	ซอง	๔	
๒๔	ซองพาสติกใส A๔	ซอง	๕	
๒๕	ซองสีน้ำตาล A๔ มีครุฑ	ซอง	๓	
๒๖	ซองสีน้ำตาล F๔ ขยายข้าง มีครุฑ	ซอง	๖	
๒๗	ซองสีน้ำตาล พับ ๒ มีครุฑ	ซอง	๒	
๒๘	ดินสอดำ ๒B	แท่ง	๕	
๒๙	ตรายาง อนุมัติ	อัน	๔๕	
๓๐	ตรายางคู่ฉบับ	อัน	๔๕	

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ราคา/หน่วย	หมายเหตุ
๓๑	ตรายางสำเนาถูกต้อง	อัน	๔๕	
๓๒	ทะเบียนคุมเช็ค	เล่ม	๑๑๐	
๓๓	ที่เจาะกระดาษใหญ่	อัน	๗๐๐	
๓๔	ที่ถอดลวดเย็บ	อัน	๘๕	
๓๕	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	ตัว	๒๐๐	
๓๖	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ ๓๕	ตัว	๓๕๐	
๓๗	เทปกาวสีขุ่น ขนาด ๒ นิ้ว	ม้วน	๕๐	
๓๘	เทปติดสัน (แล็กซีน) ขนาด ๒ นิ้ว คละสี	ม้วน	๔๕	
๓๙	เทปใส ขนาด ๑ นิ้ว	ม้วน	๓๕	
๔๐	แท่งประทับตราสีแดง เบอร์ ๒	อัน	๓๕	
๔๑	แท่งประทับตราสีน้ำเงิน เบอร์ ๒	อัน	๓๕	
๔๒	น้ำยาลบคำผิดแบบปากกา ๗ ML	อัน	๗๐	
๔๓	ปลั๊กไฟ ๓ เมตร	อัน	๓๕๐	
๔๔	ปากกาเคมี ๒ หัว	แท่ง	๑๕	
๔๕	ปากกาเน้นข้อความหัวไนล่อน	ด้าม	๓๕	
๔๖	ปากกาลูกลื่น สีแดง	แท่ง	๕	
๔๗	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน	แท่ง	๕	
๔๘	ปากกาไวท์บอร์ด	ด้าม	๒๐	
๔๙	แฟ้ม ๒ ห่วง สี	อัน	๗๐	
๕๐	แฟ้มสันกว้าง ขนาด ๒ นิ้ว	อัน	๖๕	
๕๑	แฟ้มสันกว้าง ขนาด ๓ นิ้ว	อัน	๗๐	
๕๒	เม้าส์	อัน	๒๕๐	
๕๓	ไม้บรรทัดฟุตเหล็ก ๑๒ นิ้ว	อัน	๓๕	
๕๔	ยางลบ	ก้อน	๒๐	
๕๕	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	กล่อง	๑๐	
๕๖	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๓๕	กล่อง	๑๕	
๕๗	ลวดเสียบกระดาษธรรมดา	กล่อง	๑๐	
๕๘	สมุดทะเบียน ส่ง	เล่ม	๗๐	
๕๙	สมุดทะเบียนรับ	เล่ม	๗๐	
๖๐	สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	เล่ม	๑๑๐	
๖๑	สมุดลงเวลา	เล่ม	๑๐๐	
๖๒	หมึกเติม Epson ๑๐๐ ml. สีดำ	ขวด	๑๕๐	
๖๓	หมึกเติมแท่งประทับตรา ๒๘ ซีซี	ขวด	๑๕	

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ราคา/หน่วย	หมายเหตุ
๖๔	หมึกเติมยี่ห้อ Brother ๑๐๐ml (ตัวเทียบ)	ขวด	๑๕๐	
๖๕	หมึกเติมยี่ห้อ แคนนอน ๑๐๐ml (ตัวตัวเทียบ)	ขวด	๑๕๐	
๖๖	หมึกปลิ้นเตอร์เลเซอร์ Brother TN ๓๔๔๘	กล่อง	๑๕๐๐	
๖๗	หมึกปลิ้นเตอร์เลเซอร์ Hp ๑๒A (ตัวเทียบ)	กล่อง	๙๐๐	
๖๘	หมึกปลิ้นเตอร์เลเซอร์ Hp ๘๕A (ตัวเทียบ)	กล่อง	๙๐๐	
๖๙	เทปขาวสีใส ขนาดแกน ๓ นิ้ว	ม้วน	๖๕	
๗๐	ที่รองเม้าส์	อัน	๑๑๐	
๗๑	โพสอิทพลาสติก	แพ็ค	๔๕	

ราคากลางของวัสดุโครงการ
ประจำปี ๒๕๖๗

วัสดุโครงการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ราคา/หน่วย	หมายเหตุ
๑	กรรไกร ขนาด ๖ นิ้ว	อัน	๓๕	
๒	กรอบรูปกรอบทอง ขนาด A ๔	อัน	๑๒๐	
๓	กระดาษการ์ดขาว A๔ แกรม	ห่อ	๑๒๐	
๔	กระดาษการ์ดหอม A๔ พื้นเรียบ ๒๐๐ แกรม	ห่อ	๒๗๐	
๕	กระดาษกาวย่น ขนาด ๑ นิ้ว	ม้วน	๒๐	
๖	กระดาษกาวย่น ขนาด ๑.๕ นิ้ว	ม้วน	๓๐	
๗	กระดาษกาวย่น ขนาด ๒ นิ้ว	ม้วน	๔๐	
๘	กระดาษกาวสองหน้า ๓M ๑เมตร	ม้วน	๖๐	
๙	กระดาษกาวสองหน้า แบบบาง	ม้วน	๕๐	
๑๐	กระดาษคาร์บอน	กล่อง	๑๕๖	
๑๑	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔/๘๐g (๕๐๐แผ่น)	รีม	๑๔๐	
๑๒	กระดาษทำเกียรติบัตรขอบทอง A๔ ๑๒๐แกรม (๑๐๐แผ่น/	ห่อ	๒๕๐	
๑๓	กระดาษปกสี A๔/๑๒๐g (๑๘๐แผ่น)	ห่อ	๑๒๐	
๑๔	กระดาษปรู๊ฟสร้างแบบ	แผ่น	๖	
๑๕	กระดาษโพสอิส ขนาด ๓"x ๓"	อัน	๕๐	
๑๖	กระดาษโฟโต้ ขนาด ๑๙๐ แกรม	ห่อ	๒๕๐	
๑๗	กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน A๔	ห่อ	๒๕๐	
๑๘	กาวแห้ง UHU เอนกประสงค์ ขนาดเล็ก๒๐g	หลอด	๒๕	
๑๙	คลิปดำ เบอร์ ๑๐๘ ๒๒mm	กล่อง	๗๐	
๒๐	คลิปดำ เบอร์ ๑๐๙ ๑๗.๕mm	กล่อง	๖๐	
๒๑	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๐ ๑๒mm	กล่อง	๕๐	
๒๒	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๑ ๑๐mm	กล่อง	๓๐	
๒๓	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๒ ๘mm	กล่อง	๒๐	
๒๔	คัตเตอร์เหล็กเล็ก	อัน	๓๕	
๒๕	คัตเตอร์เหล็กใหญ่	อัน	๗๐	
๒๖	เชือกขาวแดง กลาง	ม้วน	๓๕	
๒๗	ดินสอ	แท่ง	๕	
๒๘	เทปติดสัน (แล็กซีน) ขนาด ๒ นิ้ว คละสี	ม้วน	๔๕	
๒๙	เทปใส ขนาด ๑ นิ้ว	ม้วน	๓๕	
๓๐	น้ำยาลบคำผิดแบบปากกา ๗ ML	อัน	๗๐	
๓๑	ปากกา			
๓๒	ปากกาเคมี ๒ หัว	แท่ง	๑๕	
๓๓	ปากกาเน้นข้อความหัวไนล่อน	ด้าม	๓๕	
๓๔	ปากกาลูกลื่น สีแดง	แท่ง	๕	
๓๕	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน	แท่ง	๕	

วัสดุโครงการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ราคา/หน่วย	หมายเหตุ
๓๖	ปากกาไวท์บอร์ด	ด้าม	๒๐	
๓๗	แผ่นเคลือบร้อน A๔ ๑๐๐แผ่น	กล่อง	๔๐๐	
๓๘	แผ่นใสรองปก A๔ ๑๐๐ แผ่น	ห่อ	๒๕๐	
๓๙	แฟ้ม ๒ ห่วง สี	อัน	๗๐	
๔๐	แฟ้มพลาสติก แบบกระดุม ไม่ขยายข้าง A๕	อัน	๒๐	
๔๑	แฟ้มพลาสติก แบบกระดุม ขยายข้าง A๔	อัน	๒๕	
๔๒	แฟ้มสันกว้าง ขนาด ๒ นิ้ว	อัน	๖๕	
๔๓	แฟ้มสันกว้าง ขนาด ๓ นิ้ว	อัน	๗๐	
๔๔	แฟลตไดร์ ๖๔ GB	อัน	๓๐๕๐	
๔๕	ไม้บรรทัดฟุตเหล็ก ๑๒ นิ้ว	อัน	๓๕	
๔๖	ยางลบ	ก้อน	๒๐	
๔๗	ลวดเสียบกระดาษ	กล่อง	๗	
๔๘	สมุดโน๊ตแบบบาง	เล่ม	๑๐	
๔๙	สมุดริมลวด	เล่ม	๓๕	
๕๐	สันรูด ๑๐ มม.	อัน	๑๐	
๕๑	สันรูด ๑๕ มม.	อัน	๑๕	
๕๒	สันรูด ๒๒ มม.	อัน	๑๗	
๕๓	หมึกเติมแท่งประทับตรา ๒๘ ซีซี	ขวด	๑๕	
๕๔	หมึกเติมยี่ห้อ Brother ๑๐๐ml (ตัวเทียบ)	ขวด	๑๕๐	
๕๕	หมึกเติมยี่ห้อ แคนนอน ๑๐๐ml (ตัวตัวเทียบ)	ขวด	๑๕๐	
๕๖	หมึกปลิ้นเตอร์ ซัมซุง ML ๑๒๑๕	กล่อง	๒,๐๐๐	
๕๗	หมึกปลิ้นเตอร์เลเซอร์ Hp ๑๒A (ตัวเทียบ)	กล่อง	๙๐๐	
๕๘	หมึกปลิ้นเตอร์เลเซอร์ Hp ๘๕A (ตัวเทียบ)	กล่อง	๙๐๐	

ราคากลางจัดทำป้าย

ลำดับ	รายการ	ราคา(บาท) : หน่วย
๑	ป้ายสติ๊กเกอร์ PVC ตร.ม. ละ	๖๐๐
๒	พิมพ์สติ๊กเกอร์ไดคัท ตร.ม. ละ	๗๐๐
๓	โครงไม้ไวนิล ตร.ม. ละ	๔๐๐
๔	ป้ายไวนิล ตร.ม. ละ	๑๕๐
๕	ไวนิล ไม่เจาะตาไก่ ตร.ม. ละ	๑๕๐
๖	โฟมบอร์ด ตร.ม. ละ (ไม่รวมค่าออกแบบ)	๑,๖๐๐
๗	สติกเกอร์บอร์ด ตร.ม. ละ (ไม่รวมค่าออกแบบ)	๑,๕๐๐

ราคากลางจ้างจัดทำกระเป๋า

ลำดับ	รายละเอียด	ภาพประกอบ	หน่วยนับ	ราคา(บาท)
๑.	ขนาด สูง ๑๕ นิ้ว กว้าง ๑๔ นิ้ว สายกระเป๋ายาว ๒๔ นิ้ว มีซับในผ้าขาวดิบ มีซิปพร้อมโลโก้		ใบ	๑๒๐
๒	ขนาด สูง ๑๓ นิ้ว กว้าง ๑๒ นิ้ว สายกระเป๋ายาว ๒๒ นิ้ว แต่งลายผ้าขาวม้า มีซิปพร้อมโลโก้		ใบ	๖๐
๓	กระเป๋าผ้าแคนวาสพร้อมโลโก้ ขนาด สูง ๑๔ นิ้ว กว้าง ๑๓ นิ้ว สายกระเป๋ายาว ๒๒ นิ้ว พร้อมซิป ไม่มีซับใน		ใบ	๑๕๐
๔	ขนาด สูง ๑๔ นิ้ว กว้าง ๑๓ นิ้ว ฐานก้นกระเป๋ากว้าง ๔ นิ้ว สายกระเป๋ายาว ๒๔ นิ้ว ซับในด้วยผ้าขาวดิบ มีกระเป๋าเล็ก และมีโฟมข้างใน ไม่มีสกรีน		ใบ	๑๔๐

ราคากลางจ้างถ่ายเอกสาร

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคา(บาท)
๑	ถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ	แผ่น/หน้า	๐.๗๐
๒	ถ่ายเอกสาร สี (เต็มหน้า)	แผ่น	๑๐
๓	ถ่ายเอกสาร สี (ครึ่งหน้า)	แผ่น	๕
๔	เข้าเล่มสันกาวไม่เคลือบปกกระดาษขาว A๔ ขนาด ๘๐ แกรม	เล่ม	๕๐
๕	เข้าเล่มสันกาวเคลือบปกกระดาษขาว A๔ ขนาด ๘๐ แกรม	เล่ม	๖๐
๖	เข้าเล่มสันกาวเคลือบปกกระดาษมันสี	เล่ม	๗๐
๗	เข้าเล่มสันกาวเคลือบปกกระดาษสี	เล่ม	๘๐
๘	เข้าเล่มสันเกลียวกระดาษ A๔ (ขาว-ดำ) ขนาดตั้งแต่ ๑๐๐ แผ่น	เล่ม	๑๐๐
๙	เย็บมุม (ไม่คิดค่าใช้จ่าย)	-	๐.๐๐
๑๐	เข้าเล่มแลคซีนกระดาษ A๔ (ขาว-ดำ) เล่มเล็ก ๑.๕ นิ้ว ขนาดไม่เกิน ๘๐ แผ่น	เล่ม	๒๐
๑๑	เข้าเล่มแลคซีนกระดาษ A๔ (ขาว-ดำ) เล่มเล็ก ๒ นิ้ว ขนาด ๘๐ แผ่น ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐๐ แผ่น	เล่ม	๔๐
๑๒	ปกสีพร้อมแผ่นใส หน้า-หลัง (ถ่ายเอกสารขาว-ดำ)	ชุด	๑๐
๑๓	ปกภาพสีแผ่นใส หน้า-หลัง	ชุด	๒๐

เลขที่ ...../.....

ใบเบิกวัสดุสำนักงาน

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

หมายเหตุ สพอ.ชื่นชม

ลงชื่อ.....ผู้เบิก ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....) (.....)

เลขที่ ...../.....

ใบเบิกวัสดุสำนักงาน

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....) (.....)

เอกสารขอเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดังนี้

๑. กรณีเป็นนิติบุคคล

๑.๑ สำเนาหนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท/จดทะเบียนการค้า

๑.๒ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ

๑.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๑.๕ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์/กระแสรายวัน (ชื่อบัญชีธนาคารต้องเป็นชื่อห้างหุ้นส่วน/บริษัท เท่านั้น) และให้แนบรายละเอียดแสดงการเคลื่อนไหวบัญชีให้เป็นปัจจุบัน (เคลื่อนไหวไม่เกิน ๖ เดือน) โดยขอให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบว่า การขอข้อมูลดังกล่าวเป็นไปตามความประสงค์ของกรมบัญชีกลาง ที่ตรวจพบปัญหากรณีไม่สามารถโอนเงินให้ได้เนื่องจากบัญชีถูกปิด

๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

๒.๑ สำเนาจดทะเบียนการค้า (ถ้ามี)

๒.๒ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ

๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๒.๕ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์/กระแสรายวัน (ชื่อบัญชีธนาคารต้องเป็นชื่อร้านที่จดทะเบียนการค้า หรือชื่อตามบัตรประจำตัวประชาชน) และให้แนบรายละเอียดแสดงการเคลื่อนไหวบัญชีให้เป็นปัจจุบัน (เคลื่อนไหวไม่เกิน ๖ เดือน) โดยขอให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบว่า การขอข้อมูลดังกล่าวเป็นไปตามความประสงค์ของกรมบัญชีกลาง ที่ตรวจพบปัญหากรณีไม่สามารถโอนเงินให้ได้เนื่องจากบัญชีถูกปิด

แนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง



ที่ มค ๐๐๑๙/ว ๒๙๕

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม
ถนนเลี่ยงเมืองมหาสารคาม – ร้อยเอ็ด
มค ๔๔๐๐๐

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง

เรียน พัฒนาการอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
จำนวน ๑ ชุด

ด้วย จังหวัดมหาสารคาม ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการต่าง ๆ กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการใช้รถส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางของส่วนราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการใช้รถส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบให้นำไปใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้นเท่านั้น เพื่อมิให้ข้าราชการในสังกัดที่มิได้ดำรงตำแหน่งที่มีรถประจำตำแหน่งนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง

๒. ตรวจสอบใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบฯ โดยเปรียบเทียบกับหลักฐานการใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบฯ ว่าได้ลงรายการตามความเป็นจริงหรือไม่ และถูกต้องตรงตามหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางหรือไม่ เพื่อเป็นหลักฐานการนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถกำหนดขึ้น

๓. ในกรณีที่ตรวจพบว่ามีข้าราชการรายใดที่มิได้ดำรงตำแหน่งที่มีรถประจำตำแหน่งนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง จะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการรายนั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔. ในการขออนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่างเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลางจัดทำรายงานการขออนุญาต พร้อมเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตดังกล่าวแล้ว ให้รายงานสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดทราบด้วย

/๕. กรณีรถส่วนกลาง...

๕. กรณีรถส่วนกลางคันใด ได้รับอนุมัติยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ที่ด้านนอกรถ หรือได้รับอนุญาตให้นำไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจาก ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ สมควรพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการอนุมัติหรืออนุญาตดังกล่าวในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอ เช่น อย่างน้อยปีละครั้งภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี เพื่อป้องกันมิให้มีการนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งและเบิกจ่ายค่าน้ำมัน -เชื้อเพลิงของรถส่วนกลางอันเป็นเท็จอีกทางหนึ่ง รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์ศักดิ์ คณะมะ)
พัฒนาการจังหวัดมหาสารคาม

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๗ ๗๓๕๑

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ บรรดามติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวรรคก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณะรัฐมนตรีขอทราบความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

หมวด ๑
<u>บททั่วไป</u>

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

"หัวหน้าส่วนราชการ"

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

"ปลัดกระทรวง" หมายความรวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

"ข้าราชการ" หมายความรวมถึง ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

"รถประจำตำแหน่ง" หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"รถส่วนกลาง" หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

[๒]"รถรับรอง" หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

[๓]"รถรับรองประจำจังหวัด" หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

[๖]"รถอารักขา" หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

[๓]ข้อ ๖ ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวกับ อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่สองรองจากเอกอัครราชทูต

[๖]หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาก็ได้

[๓]ข้อ ๖ ทวิ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

[๒]ข้อ ๗ รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

[๖]รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

[๗]ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือ[๖]แบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

[๖]ข้อ ๙/๑ ให้นำความในข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ วรรคหก ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม ข้อ ๑๓ วรรคสองและวรรคสี่ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ วรรคสอง ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๘ ทวิ ข้อ ๑๙ วรรคสอง ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ วรรคสองมาใช้บังคับกับรถอารักขาด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒
การจัดหา

[๗]ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลาง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓
การใช้

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔
การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ตรี ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์ของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มิได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อ ๑๗ ยกเลิก

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีทันที

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มิได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

[๓]ข้อ ๒๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

[๖]ข้อ ๒๒ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการรถราชการ” ประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นการรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

[๖]ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

<u>บทเฉพาะกาล</u>

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรถประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรถประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓
พลเอก ป. ติณสูลานนท์
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๗ ตอนที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๓

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๒๓๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๓๕

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๔๒ ง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๘

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๙๒ ง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๑

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙ ตอนพิเศษ ๑๑๘ ง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕

แบบ ๑

ประเภทรถประจำตำแหน่ง

ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	ประจำตำแหน่งใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๒

ประเภทรถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด / รถอารักขา

ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน .....(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....
เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน
ในวันที่.....เวลา.....
ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง
หรือผู้แทน
.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....
...../...../.....

แบบ ๔

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน .....

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์เมื่อรถกลับกรม/สำนักงาน	รวมระยะทาง กม/ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

แบบ ๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ดังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

.....

<u>พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม</u>

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

.....

ความเสียหาย .....

.....

<u>ผู้บาดเจ็บ</u>

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

<u>ผู้สอบสวนและพยาน</u>

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่ .....

.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่ .....

.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่ .....

.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

แบบ ๖

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			

แบบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
หมายเลขทะเบียน

.....



สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

หมายเลขทะเบียน .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

เพื่อไปราชการ (ไปไหน).....

เพื่อปฏิบัติราชการเรื่อง.....

.....

มีผู้นั่งไปในครั้งนี้รวมจำนวน.....คน โดยขอใช้รถยนต์ในวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

โดยมอบหมายให้ .....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้รับผิดชอบในการขับรถยนต์ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถส่วนกลาง

◯ อนุญาต/อนุมัติ ◯ ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>หมายเหตุ</u> ให้แนบหนังสือราชการ/สมุดขออนุญาตไปราชการ/คำสั่ง/โครงการ ฯลฯ ประกอบการขออนุญาต

แนวทางการเบิกจ่ายงาน

๑. แผนปฏิบัติการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย

๒. ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๓. รหัสงบประมาณกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปี ๒๕๖๗

๔. ระยะทางจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม – สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๕. แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหาร
- ตัวอย่าง แนวทางการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง)
- Checklist เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๖. แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการประชุม

- ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติวิทยากรในสังกัดส่วนราชการฝึกอบรม
- แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
- ใบสำคัญการรับเงิน สำหรับวิทยากร
- แบบลงทะเบียน บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- แบบตอบรับการประชุม
- Checklist เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

๗. แนวทางการเบิกจ่ายและการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

- ขั้นตอน กระบวนการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
- แบบรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
- Checklist เบิกค่าเช่าบ้าน

****

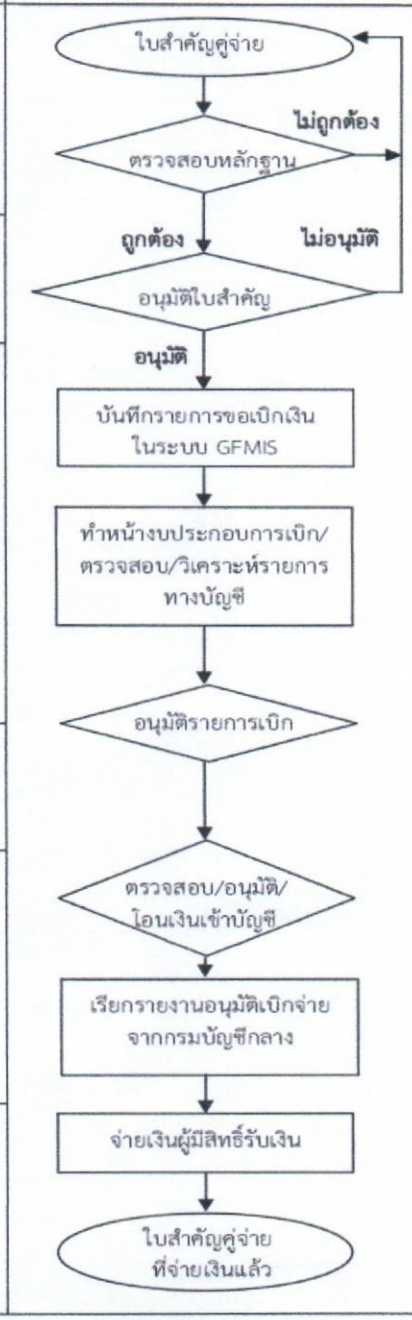
แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	วิธีและขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
				ต.ค.-๖๖	พ.ย.-๖๖	ธ.ค.-๖๖	ม.ค.-๖๗	ก.พ.-๖๗	มี.ค.-๖๗	เม.ย.-๖๗	พ.ค.-๖๗	มิ.ย.-๖๗	ก.ค.-๖๗	ส.ค.-๖๗	ก.ย.-๖๗
๑	วางแผนการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖	←	→										
๒	เกณฑ์การประเมินบัญชี - การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAQA) - การประเมินผลความถูกต้องบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก (กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ GAQA)	๑ ครั้ง	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖	←	→										
๓	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี - สิ้นปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖	←	→										
๔	รายงานงบทดลอง ประจำเดือน (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดมหาสารคาม)	๑๒ ครั้ง/ปี	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๕	รายงานมาตรการเกี่ยวกับเงินฝากคลัง (กองคลัง กรมการพัฒนาชุมชน)	๑๒ ครั้ง/ปี	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๖	รายงานค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย - (๑-๑๕ มกราคม ๖๗) ไตรมาสที่ ๑ - (๑-๑๕ เมษายน ๖๗) ไตรมาสที่ ๒ - (๑-๑๕ กรกฎาคม ๖๗) ไตรมาสที่ ๓ - (๑-๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗) ไตรมาสที่ ๔	๔ ครั้ง/ปี	ภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นไตรมาส	←	→		←	→		←	→		←	→	
๗	การเบิกค่าเช่าบ้าน (สพจ./สพอ.)	๑๒ ครั้ง/ปี	ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๘	การเบิกค่าเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง) (สพจ./สพอ.)	๑๒ ครั้ง/ปี	ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๙	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินอื่นๆ/ ยืมเงินราชการ/งบกลาง		ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับเอกสาร												
๑๐	รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ	๑๒ ครั้ง/ปี	วาระสืบเนื่อง การประชุม ประจำเดือน												

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
		ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ วัน	การเงิน รับใบสำคัญคู่จ่ายจากอำเภอ/กลุ่มงาน ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายจาก เอกสารขอเบิก ๑. ตรวจสอบหลักการ/จำนวนที่ได้รับอนุมัติ ๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ	- เจ้าหน้าที่ การเงิน/บัญชี
๒		๑ วัน	๑. เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข ๒. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสำคัญขอเบิก ๓. จัดส่งใบสำคัญที่อนุมัติ เพื่อเบิกเงิน	- เจ้าหน้าที่ การเงิน/บัญชี - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓		๑-๒ วัน	๑. บันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามประเภท ๑.๑ เบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ ๑.๒ เบิกจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง ๒. จัดทำหน้างบประกอบรายงานขอเบิก ๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบรายงานเบิก ๔. ตรวจรายการขอเบิกพร้อมวิเคราะห์รายการ ทางบัญชี ๕. บันทึกรายการเบิกในทะเบียนคุมหลักฐาน การเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่ การเงิน/บัญชี - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔		๑ วัน	๑. อนุมัติรายการขอเบิกในระบบ ๒. ส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้ฝ่ายการเงิน รออนุมัติ และโอนเงินเข้าบัญชี	- ผู้มีอำนาจอนุมัติ - เจ้าหน้าที่ การเงิน/บัญชี
๕		๑ วัน	๑. กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตรวจสอบและ อนุมัติรายการขอเบิกเงิน ๒. กรมบัญชีกลางทำการ Run Payment จ่ายเงินให้กับส่วนราชการและเจ้าหนี้ ๓. เรียกรายงานที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจ่ายเงิน แจ้งอำเภอ/กลุ่มงาน	- กรมบัญชีกลาง - คลังจังหวัด -เจ้าหน้าที่ การเงิน/บัญชี
๖		๑-๒ วัน	๑. เสนอเช็คผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ๒. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน ๓. บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ๔. บันทึกรายการเอกสารใบสำคัญการจ่าย	- ผู้มีอำนาจอนุมัติ

งานการเงินและบัญชี
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

รหัสงบประมาณกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	งบประมาณ	ไตรมาส
	งบดำเนินงาน					
	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม					
	ผลผลิตสร้างความมั่นคงทางอาชีพและรายได้					
	กิจกรรมหลักการขับเคลื่อนการดำเนินงานขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในระดับพื้นที่					
1	สนับสนุนการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือครัวเรือนยากจน	15004360005002000000	15004670008100000	67112XX	128,520	3
2	มหกรรมความสำเร็จการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	15004360005002000000	15004670008100000	67112XX	132,500	4
	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม					
	ผลผลิตการจัดการฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน					
	กิจกรรมหลักการจัดการฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน					
3	ตรวจสอบและรับรองคุณภาพข้อมูล จปฐ. ระดับหมู่บ้าน	15004360004002000000	15004671295300000	67112XX	1,198,800	3
4	นำเสนอผลการจัดเก็บและรับรองคุณภาพข้อมูล จปฐ. ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	15004360004002000000	15004671295300000	67112XX	681,600	4
5	นำเสนอผลการจัดเก็บและรับรองคุณภาพข้อมูล จปฐ. ระดับอำเภอ	15004360004002000000	15004671295300000	67112XX	58,500	4
6	นำเสนอผลการจัดเก็บและรับรองคุณภาพข้อมูล จปฐ. ระดับจังหวัด	15004360004002000000	15004671295300000	67112XX	5,100	4
7	สนับสนุนการดำเนินงานโครงการการบริหารการจัดเก็บและใช้ประโยชน์ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ระดับจังหวัด	15004360004002000000	15004671295300000	67112XX	10,000	3
8	สนับสนุนการดำเนินงานโครงการการบริหารการจัดเก็บและใช้ประโยชน์ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ระดับอำเภอ	15004360004002000000	15004671295300000	67112XX	65,000	3
	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม					
	ผลผลิตสร้างความมั่นคงทางอาชีพและรายได้					
	กิจกรรมหลักแก้ไขปัญหาหนี้สินครัวเรือนของประชาชน โดยทุนชุมชน					
9	ประชุมเชิงปฏิบัติการผู้ขับเคลื่อนการบริหารจัดการหนี้ โดยศูนย์จัดการกองทุนชุมชน ระดับจังหวัด	15004360005002000000	15004670007800000	67112XX	105,000	3
10	ประชุมเชิงปฏิบัติการผู้ขับเคลื่อนการบริหารจัดการหนี้ โดยศูนย์จัดการกองทุนชุมชน ระดับอำเภอ	15004360005002000000	15004670007800000	67112XX	104,000	3
11	จัดตั้งศูนย์จัดการกองทุนชุมชน	15004360005002000000	15004670007800000	67112XX	74,700	3

รหัสงบประมาณกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	งบประมาณ	ไตรมาส
	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก					
	ผลผลิตส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก การผลิต การตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน					
	กิจกรรมหลักพัฒนาช่องทางการตลาด					
12	ตลาดนัดคนไทยยิ้มได้	15004400006002000000	15004678636100000	67112XX	160,000	3 - 4
13	พัฒนากลไกขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากระดับจังหวัด	15004400006002000000	15004678636100000	67112XX	31,200	4
14	ส่งเสริมการสร้างรายได้จากกิจการอาหารปลอดภัย	15004400006002000000	15004678636100000	67112XX	181,000	4
	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก					
	ผลผลิตส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก การผลิต การตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน					
	กิจกรรมหลักพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP)					
15	พัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (Quadrant D) ให้มีคุณภาพมาตรฐาน	15004400006002000000	15004678636000000	67112XX	375,000	3
16	พัฒนาศักยภาพเครือข่ายองค์ความรู้ (Knowledge-Based OTOP : KBO) จังหวัด	15004400006002000000	15004678636000000	67112XX	99,000	3
17	พัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP โดยเครือข่ายองค์ความรู้ (Knowledge-Based OTOP : KBO) จังหวั	15004400006002000000	15004678636000000	67112XX	400,000	3
18	การคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย ปี พ.ศ. 2567 (OTOP Product Champion : OPC)	15004400006002000000	15004678636000000	67112XX	180,000	3
	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม					
	ผลผลิตเสริมสร้างขีดความสามารถในการบริหารจัดการชุมชน					
	กิจกรรมหลักพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง					
19	จัดมหกรรมแสดงผลความสำเร็จของผู้นำการเปลี่ยนแปลง จัดเวทีถอดบทเรียนความสำเร็จ	15004360001002000000	15004670004800000	67112XX	52,200	3
	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม					
	ผลผลิตเสริมสร้างขีดความสามารถในการบริหารจัดการชุมชน					
	กิจกรรมหลักพัฒนาศักยภาพกลุ่ม องค์กร และเครือข่าย ขับเคลื่อนการพัฒนาตำบลเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง					
20	ประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนพัฒนาตำบล	15004360001002000000	15004670008000000	67112XX	7,800	3
21	สนับสนุนการขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนพัฒนาตำบล	15004360001002000000	15004670008000000	67112XX	104,000	3

รหัสงบประมาณกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	งบประมาณ	ไตรมาส
	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก					
	ผลผลิตส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก การผลิต การตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน					
	กิจกรรมหลักพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ					
22	พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการสู่ยุค 4.0	15004400006002000000	15004678754200000	67112XX	195,750	3
	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม					
	ผลผลิตสร้างความมั่นคงทางอาชีพและรายได้					
	กิจกรรมหลักพัฒนาศักยภาพศูนย์เรียนรู้การพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ "โคก หนอง นา"					
23	การขับเคลื่อนกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพศูนย์เรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ โคก หนอง นา"	15004360005002000000	15004670008300000	67112XX	67,900	3
24	การขับเคลื่อนกิจกรรมโคก หนอง นา อารยเกษตร เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 6 รอบ 28 กรกฎาคม 2567	15004360005002000000	15004670008300000	67112XX	32,200	4
	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม					
	ผลผลิตสร้างความมั่นคงทางอาชีพและรายได้					
	กิจกรรมหลักพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง					
25	เชิดชูเกียรติเครือข่ายพัฒนาชุมชนดีเด่น (มชช.และคัดสรรฯ)	15004360005002000000	15004670007000000	67112XX	21,600	3
26	การขับเคลื่อนกิจกรรมต่อยอดและขยายผลการน้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่การปฏิบัติปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร ประรจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	15004360005002000000	15004670007000000	67112XX	20,000	3
27	สนับสนุนการขับเคลื่อนกิจกรรมพัฒนาชุมชนดีเด่น	15004360005002000000	15004670007000000	67112XX	10,000	4
28	ประเมินผลการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง	15004360005002000000	15004670007000000	67112XX	243,000	4
29	พัฒนาศูนย์เรียนรู้ทฤาฎีใหม่รูปแบบ "โคก หนอง นา" ระดับหมู่บ้าน ขนาด 1 ไร่	15004360005002000000	15004670007000000	67112XX	15,000	3
30	พัฒนาศูนย์เรียนรู้ทฤาฎีใหม่รูปแบบ "โคก หนอง นา" ระดับหมู่บ้าน ขนาด 3 ไร่	15004360005002000000	15004670007000000	67112XX	60,000	3

รหัสงบประมาณกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	งบประมาณ	ไตรมาส
	แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ					
	โครงการส่งเสริมการพัฒนาชุมชนธรรมาภิบาล					
	กิจกรรมหลักส่งเสริมการพัฒนาชุมชนธรรมาภิบาล					
31	ประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้แทนภาคประชาชนในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	15004560011002000000	15004670004900000	67112XX	85,600	3 - 4
32	การส่งเสริมกิจกรรมริเริ่มสร้างสรรค์ชุมชนธรรมาภิบาล	15004560011002000000	15004670004900000	67112XX	86,000	3 - 4
	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม					
	ผลผลิตสร้างความมั่นคงทางอาชีพและรายได้					
	กิจกรรมหลักส่งเสริมการออมและพัฒนาทักษะการบริหารจัดการทางการเงินของครอบครัวและชุมชน					
33	ส่งเสริมการออมและพัฒนาทักษะทางการเงิน (Financial Literacy)	15004360005002000000	15004670007900000	67112XX	180,500	4
	แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด					
	โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยกองทุนแม่ของแผ่นดิน					
	กิจกรรมหลักส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านกองทุนแม่ของแผ่นดิน					
34	พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการเครือข่ายกองทุนแม่ของแผ่นดิน	15004060009002000000	15004670003800000	67112XX	39,900	3
35	เครือข่ายกองทุนแม่ของแผ่นดินระดับจังหวัดหนุนเสริมสัมมาชีพชุมชนแก่กลุ่มเสี่ยงหรือผู้ผ่านการบำบัด	15004060009002000000	15004670003800000	67112XX	33,400	3
36	การพัฒนาและยกระดับหมู่บ้านกองทุนแม่ของแผ่นดินสู่การเป็นต้นแบบด้านการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด	15004060009002000000	15004670003800000	67112XX	14,000	3
37	มหกรรมวันต่อต้านยาเสพติด	15004060009002000000	15004670003800000	67112XX	15,000	3
	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม					
	ผลผลิตสร้างความมั่นคงทางอาชีพและรายได้					
	กิจกรรมหลักส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ					
38	สนับสนุนกิจกรรมตามแผนขับเคลื่อนการขจัดความยากจนขององค์กรสตรี	15004360005002000000	15004678635800000	67112XX	104,000	3 - 4
39	ฝึกอบรมอาชีพผู้สูงอายุวัยต้นตามแนวทางการสร้างสัมมาชีพชุมชน	15004360005002000000	15004678635800000	67112XX	338,000	3 - 4

รหัสงบประมาณกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	งบประมาณ	ไตรมาส
	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม					
	ผลผลิตสร้างความมั่นคงทางอาชีพและรายได้					
	กิจกรรมหลักเสริมสร้างศักยภาพกองทุนชุมชนเพื่อการเข้าถึงแหล่งทุนของประชาชนในชุมชน					
40	ประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างธรรมาภิบาลโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.) ระดับจังหวัด	15004360005002000000	15004670005000000	67112XX	55,300	3
41	ประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างธรรมาภิบาลโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.) ระดับอำเภอ	15004360005002000000	15004670005000000	67112XX	242,800	4
42	สงเสรมและสนบสนุนกจกรรมอนุรักษพันธุกรรมพช ตามโครงการอนุรักษพันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)	15004360005002000000	15004670005000000	67112XX	38,500	4
43	ตรวจสุขภาพทางการเงินและเสริมสร้างศักยภาพกองทุนชุมชนตามหลักธรรมาภิบาล	15004360005002000000	15004670005000000	67112XX	114,600	3 - 4
	งบลงทุน - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (รายการผูกพัน 1208)					
	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม					
	ผลผลิตสร้างความมั่นคงทางอาชีพและรายได้					
	กิจกรรมหลักพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง					
44	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา โมเดล ขนาด 1 ไร่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองมหาสารคาม	15004360005003210336	15004670007000000	6711320	180,800	3
45	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา โมเดล ขนาด 1 ไร่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบรบือ	15004360005003210337	15004670007000000	6711320	45,200	3
46	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา โมเดล ขนาด 1 ไร่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอพยัคฆภูมิพิสัย	15004360005003210338	15004670007000000	6711320	90,400	3
47	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา โมเดล ขนาด 1 ไร่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเชียงยืน	15004360005003210339	15004670007000000	6711320	90,400	3

รหัสงบประมาณกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	งบประมาณ	ไตรมาส
48	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา โมเดล ขนาด 1 ไร่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอวาปีปทุม	15004360005003210340	15004670007000000	6711320	45,200	3
49	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา โมเดล ขนาด 3 ไร่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอโกสุมพิสัย	15004360005003210135	15004670007000000	6711320	208,000	3
50	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา โมเดล ขนาด 3 ไร่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองมหาสารคาม	15004360005003210136	15004670007000000	6711320	208,000	3
51	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา โมเดล ขนาด 3 ไร่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบรบือ	15004360005003210137	15004670007000000	6711320	728,000	3
52	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา โมเดล ขนาด 3 ไร่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอกันทรวิชัย	15004360005003210138	15004670007000000	6711320	104,000	3
53	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา โมเดล ขนาด 3 ไร่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอพยัคฆภูมิพิสัย	15004360005003210139	15004670007000000	6711320	312,000	3
54	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา โมเดล ขนาด 3 ไร่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแกดำ	15004360005003210140	15004670007000000	6711320	208,000	3
55	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา โมเดล ขนาด 3 ไร่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอวาปีปทุม	15004360005003210141	15004670007000000	6711320	208,000	3
56	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา โมเดล ขนาด 3 ไร่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอกุดรัง	15004360005003210142	15004670007000000	6711320	104,000	3
				รวมทั้งสิ้น	**8,698,970**	

หมายเหตุ : แหล่งของเงิน 67112XX จัดซื้อวัสดุ 6711230 จัดจ้าง 6711220

ระยะทางจาก

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม – สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๑. อำเภอเมืองมหาสารคาม	๕	กิโลเมตร
๒. อำเภอกันทรวิชัย	๒๒	กิโลเมตร
๓. อำเภอบรบือ	๒๕	กิโลเมตร
๔. อำเภอโกสุมพิสัย	๓๒	กิโลเมตร
๕. อำเภอแกดำ	๒๑	กิโลเมตร
๖. อำเภอวาปีปทุม	๓๖	กิโลเมตร
๗. อำเภอชื่นชม	๖๑	กิโลเมตร
๘. อำเภอเชียงยืน	๕๑	กิโลเมตร
๙. อำเภอนาเชือก	๕๘	กิโลเมตร
๑๐. อำเภอนาดูน	๖๗	กิโลเมตร
๑๑. อำเภอยางสีสุราช	๗๔	กิโลเมตร
๑๒. อำเภอกุดรัง	๓๙	กิโลเมตร
๑๓. อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย	๙๕	กิโลเมตร

อ้างอิงระยะทาง : แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

แนวทางการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ (๒) พ.ศ. ๒๕๒๗, ฉบับที่ (๓) พ.ศ. ๒๕๒๘, ฉบับที่ (๔) พ.ศ. ๒๕๒๙, ฉบับที่ (๕) พ.ศ. ๒๕๓๔, ฉบับที่ (๖) พ.ศ. ๒๕๔๑, ฉบับที่ (๗) พ.ศ. ๒๕๔๘, ฉบับที่ (๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๕) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๔๐๘๔๒ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การเบิก ค่าธรรมเนียมในการคืนตั๋ว เปลี่ยนตั๋วโดยสารเครื่องบินและรถไฟ

๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๗) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๘) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ข้อ ๑๘) ๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. คำนิยาม

"ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ" หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน หรือค่าใช้จ่าย ที่ทางราชการจ่ายให้ จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเท่านั้น มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน

การเดินทางในราชอาณาจักร มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๒) การเดินทางไปราชการประจำ

๓) การเดินทางกลับภูมิลำเนา

๓. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑) การปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ

๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่ง หรือการไปรักษาราชการแทน

๔) การเดินทางไปราชการระหว่างปฏิบัติงานในประเทศสำหรับผู้ที่รับราชการในต่างประเทศ

๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

๒) ค่าเช่าที่พัก

๓) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๕. การขออนุมัติเดินทางและเบิกค่าใช้จ่าย

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขอ อนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

๖. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

☺ ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

☺ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

☺ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

☺ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

๗. ก่อนเดินทาง (กรณียืมเงินราชการ)

๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติบุคคลให้เดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

➢ เหตุผล/ความจำเป็น เดินทางไปราชการเพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ถึงวันที่ใด (กรณีเดินทางไปประชุมต้องมีหนังสือเชิญประชุม)

➢ วัน เดือน ปี ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

➢ ชื่อและตำแหน่งบุคคลที่จะเดินทางไปราชการ

➢ กรณีขอใช้รถราชการ ให้ระบุเลขทะเบียนรถ พร้อมชื่อคนขับ

➢ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จำนวนเงิน จำนวนเงินทั้งสิ้น จากเงินงบประมาณแหล่งใด

➢ ชื่อผู้ยืมเงินราชการ พร้อมสัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ

๒) นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

๘. หลังเดินทาง (กรณียืมเงินราชการ)

๑) จัดทำหนังสือขอส่งใช้ใบสำคัญชดใช้เงินยืมราชการ พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้

➢ หนังสืออนุมัติบุคคลให้เดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน

➢ สัญญายืมเงิน ๑ ฉบับ

➢ แบบรายงานการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกอบด้วยรายละเอียดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ที่มีลายมือชื่อบุคคล ที่เดินทางไปราชการครบถ้วน (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)

➢ หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก (ยกเว้นกรณีเหมาจ่าย)

- ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ (ในกรณีใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบทั้ง ๕ รายการ ให้ผู้จ่ายรับรองการจ่ายเงิน)

- ใบแจ้งรายการ (Folio) ของสถานที่พัก

➢ หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ

ประเภทการเดินทาง	เอกสารประกอบการเบิกค่าพาหนะ
รถรับจ้าง รถโดยสารประจำทาง รถไฟ	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๓๒๑) (การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น ตาม พรฎ. ฉบับที่ ๙)
รถยนต์ส่วนบุคคล	- หนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปปฏิบัติราชการ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๓๒๑) - แนบแผนที่ระยะทางของกรมทางหลวง กรณีเบิกค่าชดเชยน้ำมัน ใช้ลิ้งค์ https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/

➢ หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ

ประเภทการเดินทาง	เอกสารประกอบการเบิกค่าพาหนะ
รถยนต์ของทางราชการ	- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันเดือนปี ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ ทะเบียนรถยนต์รายการ ปริมาณ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ (ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค ๐๔๐๙.๖/ว๒๗ ลงวันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ
เครื่องบิน	- กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ - กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจ นำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

➢ ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ (กรณีส่งคืนเงินสดคงเหลือ)

๒) นำเสนอผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป

๙. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป : ระปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส ตำแหน่งวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับต้น	๒๔๐
ตำแหน่งทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับสูง ตำแหน่งบริหาร : ระดับต้นและระดับสูง	๒๗๐

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ❖ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- ❖ กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน
- ❖ กรณีไม่พักแรม เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากไม่ถึง นับได้เกินกว่า ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน (ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘)
- ❖ กรณีลากิจ หรือพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ กรณีลากิจหรือพักผ่อนหลังการปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘)

ค่าเช่าที่พัก

"ค่าเช่าที่พัก" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป : ระปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส ตำแหน่งวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับต้น	๘๐๐
ตำแหน่งทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับสูง ตำแหน่งบริหาร : ระดับต้นและระดับสูง	๑,๒๐๐

กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน:)
ตำแหน่งทั่วไป : ระปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส ตำแหน่งวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐
ตำแหน่งทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับสูง ตำแหน่งบริหาร : ระดับต้น (ระดับ ๙)	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ตำแหน่งวิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งบริหาร : ระดับสูง (ระดับ ๑๐ ขึ้นไป)	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

* ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐)

* หลักจ่ายจริงระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ: ปฏิบัติการชำนาญการชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ: ต้นลงมาให้พักคู่ เว้นแต่ ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น

* ผู้เดินทางจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้

* กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ค่าพาหนะเดินทาง

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่ จ่ายจริง โดยประหยัด

"ยานพาหนะประจำทาง" หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความ รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวาง ที่แน่นอน

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

๑) ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง

๒) มียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้โดยผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๓) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ ประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกัน

๔) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

๕) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม ๓) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ตาม ๔) ไม่ได้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับ สถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

➢ กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

➢ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

การใช้พาหนะส่วนตัว เดินทางไปราชการลผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชา ก่อนเดินทาง และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะ เหมาจ่ายได้

"พาหนะส่วนตัว" หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมิใช่ ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙)

บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑๐. การเดินทางไปราชการประจำ

หมายถึง - การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการเพื่อ ดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

- การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุด ของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิม ให้นับเวลาต่อเนื่องและถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

๑๑. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการ ประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้าง ครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

- Ψ ค่าเช่าที่พัก
- Ψ ค่าพาหนะ
- Ψ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

งานการเงิน กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม
๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม กลุ่มงานประสานฯ โทร ๐ ๔๓๗๗ ๗๓๕๑

ที่ มค ๐๐๑๙/ **วันที่** ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน สำหรับไตรมาส ๓ (เดือนเมษายน – พฤษภาคม ๒๕๖๗)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

๑. เรื่องเดิม

จังหวัดมหาสารคาม ได้จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน สำหรับไตรมาส ๓ (เดือนเมษายน – พฤษภาคม ๒๕๖๗) งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.... ได้รับจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) จำนวน ๓ รายการ ดังนี้

๒.๑ ค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน.... บาท

๒.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สำหรับรถยนต์ราชการใช้ประจำสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... จำนวน.....บาท

๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดสรรตามกรอบอัตรากำลังและแนวทางที่กรมฯ กำหนด โดยให้เบิกตามข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จำนวน.....บาท

- พัฒนาการอำเภอ เดือนละ ๒ วันๆละ ๒๔๐ บาท รวม ๔ วัน เป็นเงิน ๙๖๐ บาท/คน
- พัฒนากร เดือนละ ๔ วันๆละ ๒๔๐ บาท รวม ๘ วัน เป็นเงิน ๑,๙๒๐ บาท/คน

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๕ คำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๓๑๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ (ส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง) และนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนและกำกับดูแลแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

/๔. ข้อเสนอ...

- ตัวอย่าง -

๔. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อให้การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน สำหรับไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน-พฤษภาคม ๖๗) เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติให้ใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔.๒ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ราบรวมหลักฐานส่งเบิกภายในกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

พัฒนาการอำเภอ.....

- อนุมัติ

(.....)

นายอำเภอ..... ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน **พัฒนาการจังหวัดมหาสารคาม**

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด .....
.....
.....
ระหว่าง วันที่ .....ถึง วันที่..... โดยออกเดินทางจาก
O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ข (อัตราวันละ ๑๒๐ บาท) จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ข (อัตราวันละ ๒๔๐ บาท) จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ .....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน..... รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....รายละเอียดการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบ.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

สรุปรายละเอียดแนบท้ายรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ขอเบิกเดือน..... พ.ศ.....

ออกจาก	วันที่/เวลา ที่ออกเดินทาง	สรุปการปฏิบัติราชการ	วันที่/เวลา ที่กลับถึง	กลับถึง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบ บก.๔๓๒๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			
	ขอเบิกเพียง			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ) _____
(_____)
_____

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด..... แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- ตัวอย่าง แนวทางการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง) -

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน **พัฒนาการจังหวัดมหาสารคาม**

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด .....
.....
.....
ระหว่าง วันที่ .....ถึง วันที่..... โดยออกเดินทางจาก
O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ข (อัตราวันละ ๑๒๐ บาท) จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ข (อัตราวันละ ๒๔๐ บาท) จำนวน วัน รวม บาท
ค่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ .....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....รายละเอียดการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบ.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

สรุปรายละเอียดแนบท้ายรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ขอเบิกเดือน..... พ.ศ.....

ออกจาก	วันที่/เวลา ที่ออกเดินทาง	สรุปการปฏิบัติราชการ	วันที่/เวลา ที่กลับถึง	กลับถึง
ที่อยู่....	๐๖.๐๐ น.	ถ้าเริ่มออกเดินทางก่อนเวลาปกติ (เวลาราชการ)		ที่อยู่....
		ควรเขียน ออกเดินทางจากที่อยู่...		
		และเวลากลับถึง ที่อยู่		
ที่ทำงาน...	๐๘.๓๐ น.	ถ้าเริ่มออกเดินทางเวลาปกติ (เวลาราชการ)		ที่ทำงาน...
		ควรเขียน ออกเดินทางจากที่ทำงาน...		
		และเวลากลับถึง ที่ทำงาน		

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

* การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม.๑๖) *

๑. นับจากออกจาก ที่อยู่ หรือ ที่ทำงานปกติ จนกลับถึง ที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

๒. กรณีพักแรม ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน

๔. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

๕. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

แบบ บก.๔๓๒๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			
	ขอเบิกเพียง			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ) _____
(_____)
_____

* การใช้พาหนะส่วนตัว * เดินทางไปราชการผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ก่อนเดินทาง และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะ เหมาจ่ายได้

** "พาหนะส่วนตัว" ** หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมิใช่ ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ • รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท • รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท และแนบแผนที่ระยะทางของกรมทางหลวง กรณีเบิกค่าชดเชยน้ำมัน ใช้ลิ้ง https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/

*** การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง *** ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๑) ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ รถยนต์ราชการไม่ว่าง

๒) มียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้ พาหนะอื่นได้ โดยผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

Checklist เบิกค่าเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง)

	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน หรือคำสั่งเดินทางไปราชการ
	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘
	สรุปรายละเอียดแนบท้ายรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๔๓๒๑)
	แผนที่ระยะทางของกรมทางหลวง (กรณีเบิกค่าพาหนะ)

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

<u>การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ</u> (กรณีการฝึกอบรม/สัมมนา) ให้ส่งเรื่องยืมเงินก่อนดำเนินการ อย่างน้อย ๕ วันทำการ โดยมีหลักการและเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้ไม่มีรายการค้างชำระส่งใช้เงินยืม

๒. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง เพื่อขออนุมัติยืมเงินราชการ

๓. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๔. แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ระบุค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม

๕. แนบสำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ/สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ/สำเนาตารางกำหนดการจัดอบรม/สัมมนา ระบุวันที่ดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ วิทยากรที่บรรยาย พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)

๖. กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ระยะเวลาการส่งคืนหลักฐานคืนเงินยืม (หลักฐานล้างหนี้เงินยืม) ให้ส่งคืนจังหวัดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

<u>การส่งเอกสารชดใช้เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการ</u> (กรณีการฝึกอบรม/สัมมนา) มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง

๒. บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ/สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ/ตารางกำหนดการจัดอบรม/สัมมนา ระบุวันที่ดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ วิทยากรที่บรรยาย/ สำเนาหนังสือแจ้งกลุ่มเป้าหมายเข้าอบรมหรือสัมมนา/สำเนาหนังสือแจ้งการศึกษาดูงาน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)

๓. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรของหน่วยงาน/แบบตอบรับการเป็นวิทยากรหรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรในสังกัดให้บันทึกขออนุมัติวิทยากรในสังกัดส่วนราชการฝึกอบรม

๔. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/คณะทำงาน/ผู้สังเกตการณ์ / แบบลงทะเบียน (ต้นฉบับ)

๕. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร พร้อมหลักฐานแนบ มีลายมือชื่อผู้รับเงิน – ผู้จ่ายเงิน

- เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีเบิกค่าพาหนะเป็นค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง/รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘) / แบบสรุปรายละเอียดแนบท้ายรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๓๒๑) / สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการ
- บุคคลภายนอก ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน / แบบสรุปรายละเอียดแนบท้ายรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ/ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๓๒๑) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖. การจ่ายค่าที่พัก ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบ Folio

๗. รูปภาพประกอบการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

๘. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืมหรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ ๑๐๐ % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

๙. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ใช้หลักฐานตามข้อ ๑ – ๗ และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

<u>การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ</u> (กรณีการจัดประชุม) ให้ส่งเรื่องยืมเงินก่อนดำเนินการอย่างน้อย ๕ วันทำการ โดยมีหลักการและเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้ไม่มีรายการค้างชำระส่งใช้เงินยืม

๒. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง เพื่อขออนุมัติยืมเงินราชการ

๓. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๔. แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ระบุค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม

๕. แนบสำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ/สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ/สำเนาตารางกำหนดการจัดประชุม ระบุวันที่ดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)

๖. กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ระยะเวลาการส่งคืนหลักฐานคืนเงินยืม (หลักฐานล้างหนี้เงินยืม) ให้ส่งคืนจังหวัดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

<u>การส่งเอกสารชดใช้เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการ</u> (กรณีการจัดประชุม) มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง

๒. บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ/สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ/ตารางกำหนดการจัดประชุม ระบุวันที่ดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ

๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง (ถ้ามี) สำเนาหนังสือเชิญประชุม / ระเบียบวาระการประชุม พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน) ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

๔. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / แบบลงทะเบียน (ต้นฉบับ)

๕. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมหลักฐานแนบ มีลายมือชื่อผู้รับเงิน – ผู้จ่ายเงิน

- เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีเบิกค่าพาหนะเป็นค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง/รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘) / แบบสรุปรายละเอียดแนบท้ายรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๓๒๑) / สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการ
- บุคคลภายนอก ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน / แบบสรุปรายละเอียดแนบท้ายรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ/ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๓๒๑) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖. สำเนารายงานการประชุม

๗. รูปภาพประกอบการจัดประชุม

๘. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืมหรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ ๑๐๐ % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

๙. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ใช้หลักฐานตามข้อ ๑ – ๗ และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม กลุ่มงานประสานและสนับสนุน ฯ โทร ๐ ๔๓๗๗ ๗๓๕๑

ที่ มค ๐๐๑๙ / _____ **วันที่** _____

เรื่อง ขออนุมัติวิทยากรในสังกัดส่วนราชการฝึกอบรม _____.

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ จังหวัดมหาสารคาม ได้อนุมัติงบประมาณโครงการ..... และสำนักงานพัฒนาชุมชน.....กำหนดดำเนินการในวันที่ ..... ณ .....(สถานที่ดำเนินการ)..... ซึ่งตามกำหนดการฝึกอบรม ประกอบด้วย การบรรยาย และการแบ่งกลุ่ม.....

๒. ข้อเท็จจริง

ในการฝึกอบรมดังกล่าวมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ด้านงานพัฒนาชุมชน..... ซึ่งวิทยากรดังกล่าวเป็นบุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชน ..... จำนวน ..... ราย เป็นวิทยากรบรรยาย และแบ่งกลุ่ม ประกอบด้วย

๑. .....ชื่อ – สกุล..... ตำแหน่ง ..... บรรยายหัวข้อ .....

วันที่ .....เวลา ..... น. รวม..... ชั่วโมง เป็นเงิน ..... บาท (.....)

๒. .....ชื่อ – สกุล..... ตำแหน่ง ..... (แบ่งกลุ่ม) หัวข้อ .....

วันที่ .....เวลา ..... น. รวม..... ชั่วโมง เป็นเงิน ..... บาท (.....)

๓. .....ชื่อ – สกุล..... ตำแหน่ง ..... (แบ่งกลุ่ม) หัวข้อ .....

วันที่ .....เวลา ..... น. รวม..... ชั่วโมง เป็นเงิน ..... บาท (.....)

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม จึงขออนุมัติวิทยากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชน ..... จำนวน.....ราย รวมเป็นเงิน ..... บาท (_____) โดยมีรายละเอียดตามข้อ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผอ.กลุ่มงานฯ / พัฒนาการอำเภอ

อนุมัติ



แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

สำนักงานพัฒนาชุมชน.....

โครงการ.....

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ..... เวลา .....น.

ณ .....สถานที่ดำเนินการ.....

****

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ตามที่ จังหวัดมหาสารคาม โดยสำนักงานพัฒนาชุมชน..... ได้มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้การสนับสนุนวิทยากร ตามหนังสือ..... ที่ มค ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... มาเป็นวิทยากรโครงการ.....
ในวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ.....เวลา .....น. ณ .....(ระบุสถานที่) .....นั้น

ในการนี้ ....หน่วยงานที่ขออนุเคราะห์ให้การสนับสนุนวิทยากร... ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นวิทยากรตามโครงการดังกล่าว จำนวน ..... ราย ดังนี้

๑. .....ตำแหน่ง.....

๒. .....ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

(หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อหน่วยงานผู้จัดโครงการ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....

โครงการ.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล .....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก. ....สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร โครงการ.....		
บรรยายหัวข้อ " ....."		
ในวันที่ .....เดือน .....พ.ศ..... เวลา ..... น. ถึง ..... น.		
สถานที่.....		
จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท เป็นเงินบาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ.....

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

ณ ..... (ระบุสถานที่จัดประชุม) ..... จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งสิ้น ..... คน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ที่อยู่				ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
			บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	เช้า	บ่าย	

ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

การประชุม.....

ครั้งที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น.

ณ ห้องประชุม.....(ระบุสถานที่).....

๑. ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม .....ตำแหน่ง .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (มือถือ) .....

E-mail : .....

๒. หน่วยงาน .....

ที่อยู่ ..... โทรศัพท์ .....

◯ สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยได้

◯ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และได้มอบหมายให้ .....

ตำแหน่ง ..... เป็นผู้เข้าประชุมแทน

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>หมายเหตุ</u> ส่งแบบตอบรับการให้เข้าร่วมประชุมได้ที่สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

ภายในวันที่.....เดือน.....พศ.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

ผู้จัดการฝึกอบรม ได้แก่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม โครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ .....สถานที่ประชุม..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจาก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ที่อยู่				ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
			บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ				
รวมเป็นเงิน (.....)							-	-		

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

การยืมเงินงบประมาณ (ฝึกอบรม/จัดประชุม)	การยืมเงินงบประมาณ (ฝึกอบรม/จัดประชุม)	การยืมเงินงบประมาณ (ฝึกอบรม/จัดประชุม)
1. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง	1. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง	1. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง
2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ	2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ	2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ/สำเนาโครงการ/ตารางกำหนดการ พร้อมรับรองสำเนา	3. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ/สำเนาโครงการ/ตารางกำหนดการ พร้อมรับรองสำเนา	3. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ/สำเนาโครงการ/ตารางกำหนดการ พร้อมรับรองสำเนา
การยืมเงินงบประมาณ (ฝึกอบรม/จัดประชุม)	**การยืมเงินงบประมาณ (ฝึกอบรม/จัดประชุม)**	**การยืมเงินงบประมาณ (ฝึกอบรม/จัดประชุม)**
1. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง	1. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง	1. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง
2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ	2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ	2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ/สำเนาโครงการ/ตารางกำหนดการ พร้อมรับรองสำเนา	3. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ/สำเนาโครงการ/ตารางกำหนดการ พร้อมรับรองสำเนา	3. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ/สำเนาโครงการ/ตารางกำหนดการ พร้อมรับรองสำเนา
การยืมเงินงบประมาณ (ฝึกอบรม/จัดประชุม)	**การยืมเงินงบประมาณ (ฝึกอบรม/จัดประชุม)**	**การยืมเงินงบประมาณ (ฝึกอบรม/จัดประชุม)**
1. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง	1. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง	1. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง
2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ	2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ	2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ/สำเนาโครงการ/ตารางกำหนดการ พร้อมรับรองสำเนา	3. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ/สำเนาโครงการ/ตารางกำหนดการ พร้อมรับรองสำเนา	3. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ/สำเนาโครงการ/ตารางกำหนดการ พร้อมรับรองสำเนา
การยืมเงินงบประมาณ (ฝึกอบรม/จัดประชุม)	**การยืมเงินงบประมาณ (ฝึกอบรม/จัดประชุม)**	**การยืมเงินงบประมาณ (ฝึกอบรม/จัดประชุม)**
1. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง	1. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง	1. บันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง
2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ	2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ	2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ/สำเนาโครงการ/ตารางกำหนดการ พร้อมรับรองสำเนา	3. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ/สำเนาโครงการ/ตารางกำหนดการ พร้อมรับรองสำเนา	3. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ/สำเนาโครงการ/ตารางกำหนดการ พร้อมรับรองสำเนา

แนวทางการเบิกจ่าย
และการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. ความเป็นมา

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นค่าตอบแทนอย่างหนึ่งซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน ในเรื่องที่อยู่ อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ ในต่างท้องที่ ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่ จึงได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัยหากทางราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้ไม่มี เคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส ซึ่งหากข้าราชการจะต้องไปเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยให้ ข้าราชการผู้นั้น มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้าน ที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็น ที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ ดังกล่าวมาเบิก ค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

๒. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม มีคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการของข้าราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอถูกต้อง ดังนี้

- ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่า บ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือแสดงวิธีการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบค่าเช่าบ้านที่สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้เข้ามา ปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ใช้เป็นแนวทาง ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

๓. ขอบเขต

การจัดการองค์ความรู้เรื่อง ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ซึ่งได้กล่าวถึงสาระสำคัญของกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ว่าด้วยค่าเช่าบ้านข้าราชการแนวทางปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว รวมถึงแนว ปฏิบัติในการยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้าน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทาง ราชการ โดยเริ่มตั้งแต่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดได้รับเอกสารจากผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการพิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

/๔.คำจำกัดความ...

๔. คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้าน หมายความว่า ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการฝ่าย อัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ รัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ทหาร และข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินเดือน หมายความว่า เงินเดือนสุทธิที่ข้าราชการได้รับ ทั้งนี้เมื่อหักเงินเบิกลดเนื่องจากการปรับชั้นเงินเดือนออกแล้ว และรวมกับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชาหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติหรือสำหรับการสู้รบ

สถาบันการเงิน หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการ เคหะ ทั้งนี้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ท้องที่ หมายความว่า กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกันตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ มาตรา ๕

ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หมายความว่า ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการหรือ มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นครั้งแรก

ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หมายความว่า ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตามพระราช กฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ภัยพิบัติ หมายความว่า ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายอย่างใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้นไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดด้วย พระราชกฤษฎีกา หมายความว่า พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชกฤษฎีกา หมายความว่า พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลัง หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านราชการ มีหน้าที่ ดังนี้

ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และจัดส่งรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิพิจารณารับรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่า บ้านที่ยื่น โดยผู้มีสิทธิเบิกแจ้งรายละเอียดประกอบ ดังนี้

๕.๑.๑ ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่

๕.๑.๒ ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

/๕.๑.๓ ข้อมูลด้านอาชีพ....

๕.๑.๓ ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่ง นั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่

๕.๑.๔ ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่ บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๕.๑.๕ ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลัง มีกรณีที่บุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปีที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

๕.๒ ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิมีอำนาจหน้าที่พิจารณารับรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอนุมัติสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕

๕.๓ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด ดังนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าและการ เข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อ ชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

๕.๔ เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด มีหน้าที่ตรวจสอบแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕) พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบกับการเบิกค่าเช่าบ้าน รวมถึงการกรอกรายละเอียดข้อมูล ว่าถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดเอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่ บันทึกข้อความขอส่งใบสำคัญการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน หน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน และแบบ ๖๐๐๖ เสนอพัฒนาการจังหวัด เพื่อลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

๕.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด มีหน้าที่ตรวจทาน การอนุมัติสิทธิและการอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อแสดงถึงการมีสิทธิการได้รับค่าเช่า บ้านข้าราชการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอเบิกค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบการกรอก รายละเอียดในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๕.๖ พัฒนาการจังหวัด มีหน้าที่ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง อนุมัติสิทธิในการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ และอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ คำสั่งจังหวัดมหาสารคามที่ ๓๑๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ปฏิบัติราชการแทนและกำกับดูแลแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

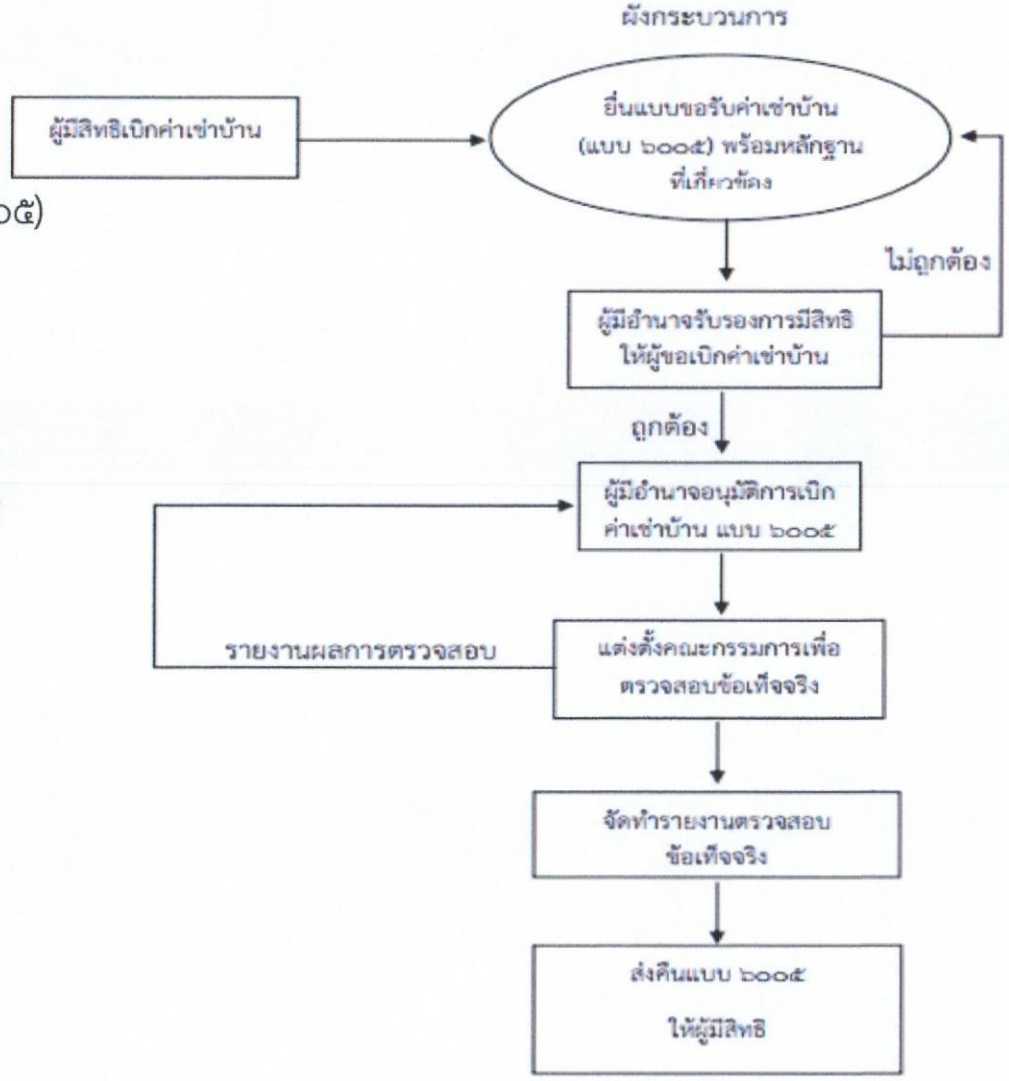
๔.๗ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ ที่เบิกจ่ายว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และจัดทำคำขอเบิกในระบบ GFMIS พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการขอเบิกเงิน (ขบ.๐๒)

สรุปกระบวนการ การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

กระบวนการอนุมัติสิทธิ

๑. รับแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. ตรวจสอบแบบรายงาน
๕. อนุมัติสิทธิ
๖. ส่งคืนสำเนาแบบ ๖๐๐๕ ให้ผู้มีสิทธิ



กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

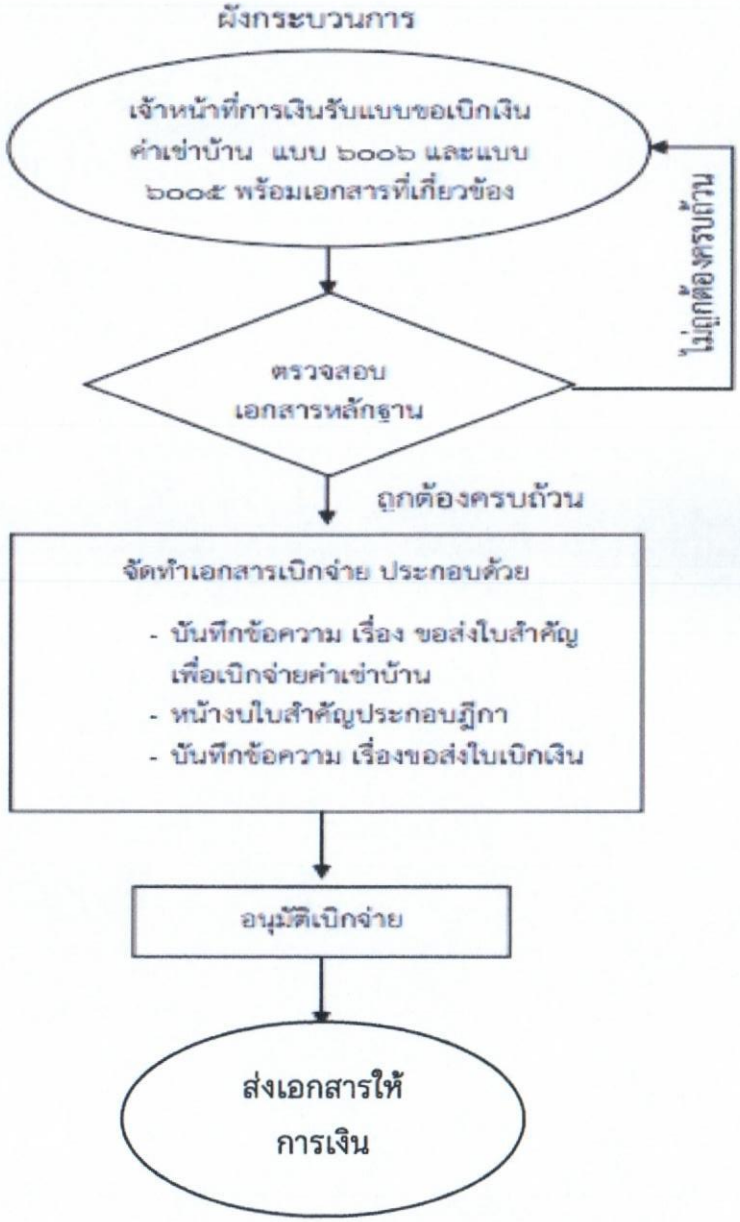
๑. รับแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๒. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ แบบ ๖๐๐๖ หน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา และบันทึกข้อความขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

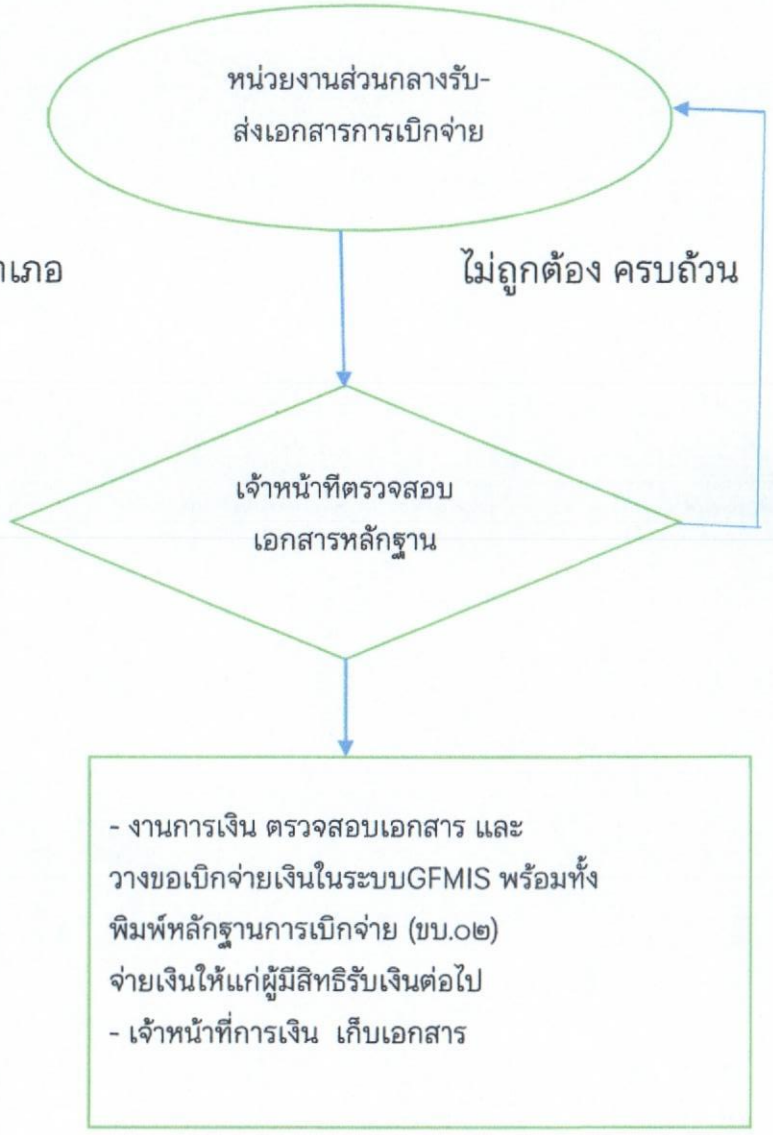
๔. อนุมัติเบิกจ่าย

๕. รวบเอกสารส่งเอกสารให้การเงิน



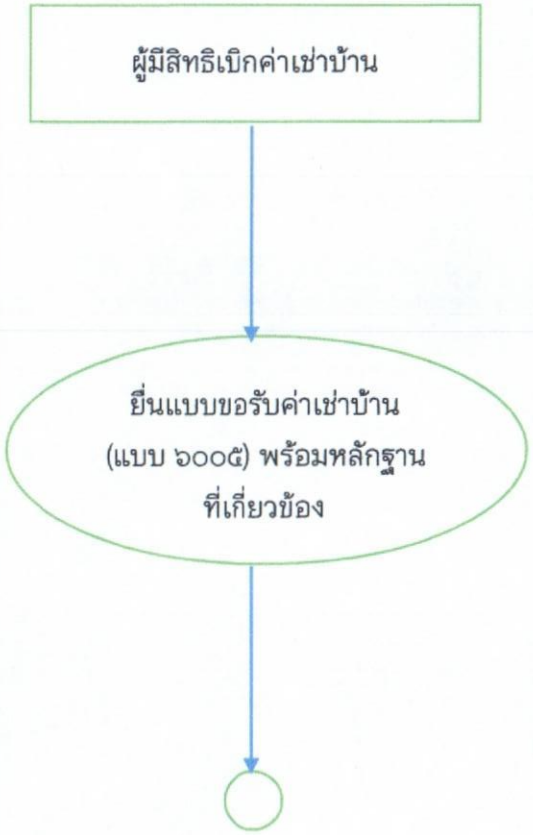
กระบวนการเบิกจ่ายเงินในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๑. รับ-ส่งเอกสารเบิกจ่ายและหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. บันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
พร้อมพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงิน (ขบ.๐๒)
๔. ลงสมุดคุมบัญชีค่าเช่าบ้านรายบุคคลโดยแยกแต่ละอำเภอ
๕. จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน



Work Flow

ชื่อ กระบวนการ : กระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ **๑. กรณีเช่าบ้าน** ๑.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรกและสำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งหลังสุด ๑.๒ สัญญาเช่าบ้านฉบับจริง ที่ติดอากรแสตมป์ร้อยละ ๐.๑ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) โดยระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดรวมระยะเวลาการเช่าทั้งหมด และให้มีพยานอย่างน้อย ๒ คน ๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่า พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ๑.๔ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ของผู้ให้เช่าในบ้านที่เช่า	เอกสารถูกต้องครบถ้วน ตาม ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการช าระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านราชการ	ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๑.๕ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้ใบอนุญาตประกอบกิจการเพื่อดำเนินการให้เช่าที่พัก ๑.๖ หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจในเจ้าของบ้านหรือเจ้าของกิจการ ไม่สามารถลงชื่อในสัญญาเช่าได้ ๑.๗ แบบรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒)		
		๒. กรณีผ่อนช าระเงินกู้/เช่าซื้อ ๒.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรกและสำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งหลังสุด ๒.๒ สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน ๒.๓ สำเนาสัญญากู้เงินกับธนาคารพาณิชย์ ๒.๔ สำเนาจำนองบ้านไว้กับธนาคารพาณิชย์ ๒.๕ สำเนาโฉนดที่ดิน ๒.๖ กรณีซื้อขายบ้านต่ำกว่าสัญญากู้เงิน ให้ขอหนังรับรองการกู้เงิน		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.		ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิหรือผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านให้ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน
๓.	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน			
๔.	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน
๕.	ตรวจสอบแบบรายงาน		รูปแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๖.	ส่งคืนแบบ ๖๐๐๕ ให้ผู้มีสิทธิ	จัดส่งแบบ ๖๐๐๕ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง คืนให้ผู้มีสิทธิเบิก	เอกสารถูกตรงครบถ้วน	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๑.๑ ตรวจสอบประวัติการรับราชการและโอนย้าย	๑. ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมเอกสารกับกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ของผู้มีสิทธิพร้อมรับสำเนาเอกสารถูกต้อง ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๑.๑ ตรวจสอบประวัติการรับราชการและโอนย้ายข้าราชการ และรายละเอียดในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านระเบียบกระทรวงการคลัง และคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ตามหัวข้อรายละเอียด ดังนี้ ตรวจสอบประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอนย้าย โดยผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้ มาตรา ๗ - ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ - ทางราชการไม่ได้จัดที่พักอาศัยให้ - ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือ	แบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๕)พร้อมเอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อเป็นหลักฐานต่าง ๆ เอกสารประกอบด้วย ๑. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งโอนหรือ ย้าย ๒. หนังสือส่งตัว-รับตัว ๓. ทะเบียนบ้านของตนเองและคู่สมรส ๔. ทะเบียนบ้านบิดา มารดาของตนเองและคู่สมรส รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ๕. หนังสือรับรองจากผู้มีสิทธิจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการพร้อมสำเนาแบบฟอร์มขอบ้านพักระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๓	ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	- กรณีเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก แนบหลักฐาน ๒ ชุดให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายเก็บสำเนาไว้ ๑ ชุด - กรณีต่อสัญญาเช่าบ้านเดิม แนบสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ ร้อยละ ๐.๑ - กรณีเช่าบ้านหลังใหม่แนบหลักฐานเหมือนการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรกยกเว้นคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งหลังสุด - กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงินแนบหนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมกับจำนวนหนี้ที่เหลืออยู่คงค้างชำระสัญญากู้เงินฉบับใหม่

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	- มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยมีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน มาตรา ๘ - ข้าราชการต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ตามมาตรา ๗ เว้นแต่ท้องที่ใหม่ที่สำนักงานได้ย้ายไปนั้นอยู่ใกล้เคียงกับท้องที่ตั้งสำนักงานเดิมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	เอกสารประกอบด้วย ๑. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งโอนหรือ ย้าย ๒. หนังสือส่งตัว-รับตัว ๓. ทะเบียนบ้านของตนเองและคู่สมรส ๔. ทะเบียนบ้านบิดา มารดาของตนเองและคู่สมรส รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ๕. หนังสือรับรองจากผู้มีสิทธิจัดราชการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการพร้อมสำเนาแบบฟอร์มขอบ้านพัก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓		- ถ้าเป็นกรณีผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้เบิกจ่ายจากส่วนราชที่ต้นสังกัดมาก่อนแล้วให้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (เพิ่มเติม) ได้แก่ แบบ ๖๐๐๖ เดือนสุดท้ายที่มีการเบิกจ่ายและหนังสือรับรองจากต้นสังกัดว่าได้มีการเบิกค่าเช่าบ้านถึงเดือนใด - ต้องไม่ได้ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง - กรณีรับโอนเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งไม่ใช่ข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้มาปฏิบัติงานถือเป็นการบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้ไปประจำสำนักงานในต่างท้องที
๑.๒ ตรวจสอบแบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน	๑.๒ ตรวจสอบรายละเอียดในแบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ดังนี้ - ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการและการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่ - ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	- ข้อมูล ด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือจัดบ้านพักให้คู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่ - ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดาของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ - ข้อมูลสถานการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดาของคู่สมรสและข้าราชการ			- ข้าราชการหรือคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและต่างมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านให้เบิกได้จ่ายเฉพาะคนใดคนหนึ่ง - ทางราชการจัดที่พักให้คู่สมรสและข้าราชการได้พักอาศัยอยู่ ข้าราชการผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
๑.๓ ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบต่าง ๆ	ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร ตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้ ๑. กรณีเช่าบ้าน	- หนังสือสัญญาเช่าบ้าน - แผนที่ทางไปบ้านเช่า - หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่าถ้าเป็นการเช่าช่วงให้แสดงสัญญาเช่าระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของบ้านเช่า - สัญญาเช่าซื้อบ้าน - สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ		สัญญาเช่าบ้านติดอากรแสตมป์พันละ ๑ บาท ต่อเดือน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	๒. กรณีเช่าซื้อ กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้เงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกันและมีการทำสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนทั้งบ้านและที่ดิน)	หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ข้อ ๑ หลักฐานประกอบด้วย - โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก - สัญญาขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน		- กรณีกู้เงินเกินราคาซื้อขาย มีสิทธิเบิกได้ในราคาซื้อขายโดยให้ธนาคารคำนวณการชำระเงินให้ - กรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรกเท่านั้น - กรณีผ่อนชำระค่าราคาบ้านแล้ว ต่อมามีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเกินสัญญาที่ผ่อนครั้งแรกจะทำข้อตกลงต่อท้ายสัญญากับธนาคารขอผ่อนชำระเพิ่มก็ได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
		- สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน - ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร - สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน		- กรณีซื้อที่ดินไว้ก่อนและมีการจ้างปลูกสร้างบ้านระยะเวลาห่างกันไม่ควรเกิน ๓ เดือน - กรณีซื้อที่ดินเปล่า และไม่ได้มีการปลูกสร้างบ้านบนที่ดินดังกล่าว ไม่สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้
๖. กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้เงินเพื่อจ้างปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของตนเองหรือผู้อื่นโดยตนมีสิทธิตามกฎหมาย)		หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ข้อ ๓) หลักฐานประกอบด้วย - โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก - สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินตนเอง) - เอกสารที่แสดงถึงสิทธิในการก่อสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น (กรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น)		สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต้องระบุให้ชัดเจนว่าเหมาทั้งค่าของและค่าแรงหรือจ้างเฉพาะค่าแรง โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าของ ถ้าเป็นกรณีจ้างเฉพาะค่าแรงข้าราชการผู้ใช้สิทธิเบิกต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุทุกฉบับเพื่อคำนวณราคาปลูกสร้างบ้าน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
		- สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน - ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร - สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน		
๑.๔ ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	๒.๔ ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) โดยตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและการรับรองสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ๖๐๐๕) ซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้ - ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน ซึ่งเป็นส่วนของข้าราชการที่ต้องกรอกข้อมูลและรับรองตนเอง โดยต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ประวัติการเริ่มรับราชการ คำสั่งให้ย้ายมารับราชการประจำในตำแหน่ง ท้องที่วันที่รายงานตัว และข้อมูลการเช่าบ้าน เช่าซื้อ กู้เงินซื้อบ้าน หรือ กู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน เป็นต้น - ส่วนที่ ๒ การรับรอง ผู้รับรองการมีสิทธิ (พัฒนาการอำเภอ)	แบบฟอร์ม การขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ท้ายระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔		ผู้มีสิทธิรับรองตนเอง ได้แก่ ข้าราชการประเภท - ทั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป - วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป - อำนวยการ (ผอ.สำนัก/กอง) - บริหาร (อธิบดี/รองอธิบดี)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๒. ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิรับรองสิทธิให้ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน	- ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ของข้าราชการที่เบิกเงินเดือนกับกรมบัญชีกลาง ผู้มีอำนาจอนุมัติ)ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิรับรองสิทธิให้ผู้ขอเบิกในแบบ ๖๐๐๕ และแบบรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านราชการ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๒)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ข้อ ๔	พัฒนาการจังหวัด	การลงนามอนุมัติต้องได้รับรายงานกาตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านจากคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อน
๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน	คำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกได้ตามสิทธิลงนามอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) โดยผู้มีอำนาจลงนามในส่วนที่ ๓ การอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ หลังจากได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙	พัฒนาการจังหวัด	
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง - พิมพ์คำสั่งกรมอนามัย เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอเบิกค่าเช่าบ้านประกอบด้วยข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน		ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุมัติฯ	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๔. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ส่งคำสั่งให้คณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน - คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยมีรายละเอียด ดังนี้ กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้านกรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน - คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงจัดทำรายงาน โดยต้องรับรอง ดังนี้ (๑) บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙ แบบฟอร์ม แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	(๒) สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย (๓) สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่ (๔) ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด (๕) ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่ (๖) ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้านตั้งแต่เมื่อใด (๗) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
๕. จัดส่งแบบ ๖๐๐๕ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องคืนให้ผู้มีสิทธิเบิก	ส่งแบบ ๖๐๐๕ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีสิทธิเบิก		คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	

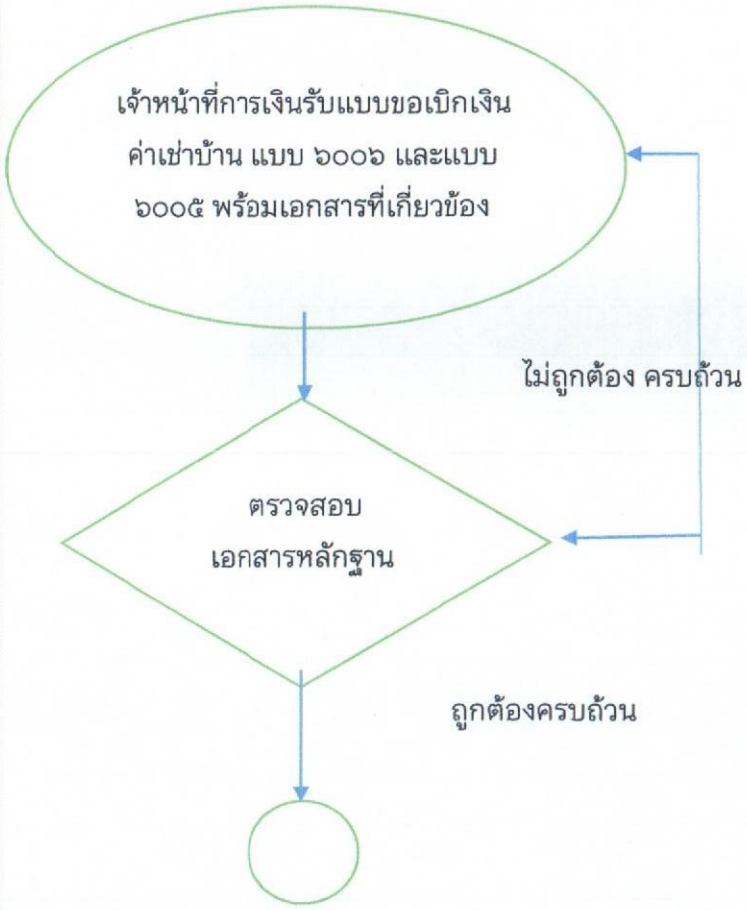
ระบบติดตามประเมินผล กระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

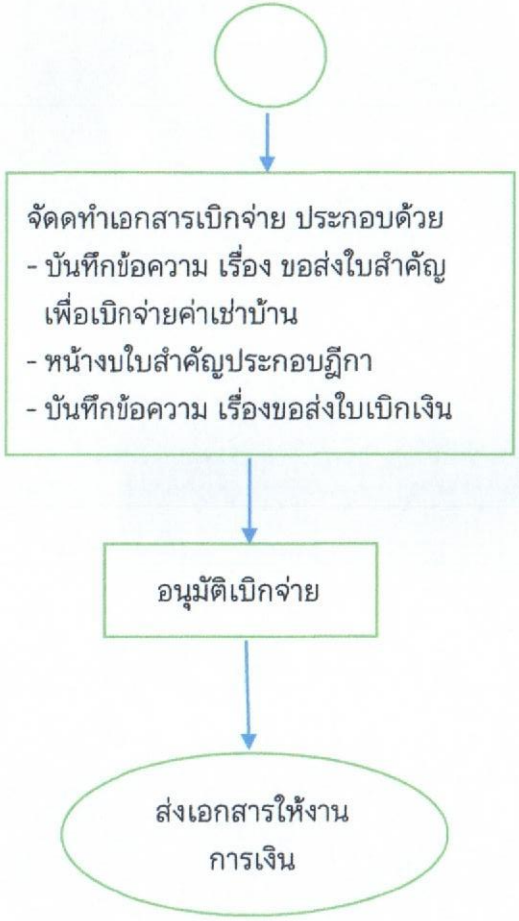
กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพ	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	รับ – ส่งเอกสารในระบบถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๘/ว๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบเอกสาร ได้จากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสมุดทะเบียนรับ-ส่ง มีการตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีการะเบียบกระทรวงการคลัง และคำสั่งกรมอนามัย	ผู้มีสิทธิขอเบิกค่าเช่าบ้าน	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพ	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ	คณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน	สอบทานรายชื่อข้าราชการและตำแหน่งที่แต่งตั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน	พัฒนาการจังหวัด	
๓. ตรวจสอบแบบรายงาน	รูปแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	รายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านมีรูปแบบรายงานและชี้แจงข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	
๔. อนุมัติสิทธิ	ลงนามถูกต้องตามระเบียบและคำสั่ง	มีการตรวจทานการลงนามในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๕) ถูกต้อง ครบถ้วน	พัฒนาการจังหวัด	
๕. ส่งคืนแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีสิทธิ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	มีการตรวจทานและถ่ายสำเนาเอกสารว่าครบถ้วน ตรงกับเอกสารต้นฉบับ	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	

Work Flow

ชื่อ กระบวนการ : กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เจ้าหน้าที่การเงินรับแบบขอรับค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จากผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านราชการ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๑.๑ ตรวจสอบประวัติการรับราชการและโอนย้าย ๑.๒ ตรวจสอบแบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ๑.๓ ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบต่าง ๆ ๑.๔ ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๕ และแบบ ๖๐๐๖		เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.		เมื่อเอกสารตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องแล้ว มีหน้าที่จัดทำเอกสารดังนี้ ๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๒. หน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกข้อความ เรื่องขอส่งใบเบิกเงิน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้		พัฒนาการจังหวัด
๕.		ส่งเอกสารให้กองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป		เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้ บันทึก	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. เจ้าหน้าที่การเงินรับแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	รับแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	๑. บันทึกขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ที่อนุมัติแล้ว ๓. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	เจ้าหน้าที่การเงิน	- กรณีเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก แนบหลักฐาน ๒ ชุดให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายเก็บสำเนาไว้ ๑ ชุด - กรณีต่อสัญญาเช่าบ้านเดิม แนบสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ร้อยละ ๐.๑
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกตามสิทธิและเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ๒.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกและเอกสารประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วน ซึ่งระกอบด้วย - แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) - สำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) - บันทึกข้อความใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงกับในระบบงบประมาณ ๒.๒ ตรวจสอบการลงรายการในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ดังนี้ ส่วนที่ ๑ การขอเบิกและการรับรอง - ตรวจสอบการลงรายการให้ครบถ้วนจำนวนเงินขอเบิกรายเดือน ต้องตรงและถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติ		เจ้าหน้าที่การเงิน	- กรณีเช่าบ้านหลังใหม่แนบหลักฐานเหมือนการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรกยก เว้นคำสั่ง บรรจุรับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งหลังสุด - กรณีเปลี่ยนสถาบันการ เงิน แนบหนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมกับจำนวนหนี้ที่เหลืออยู่คงค้างชำระสัญญากู้เงินฉบับใหม่

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน โดยต้องมีรายการอย่างน้อย ได้แก่ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ขอเบิก ส่วนที่ ๒ การอนุมัติ ให้ระบุวัน เดือน ปีที่ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ว่าเบิกถึงเดือนไหน ส่วนที่ ๓ การรับเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ขอรับค่าเช่าบ้าน		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญ ๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๒. หน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกข้อความ เรื่องขอส่งใบเบิกเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายลงนาม		เจ้าหน้าที่การเงิน	

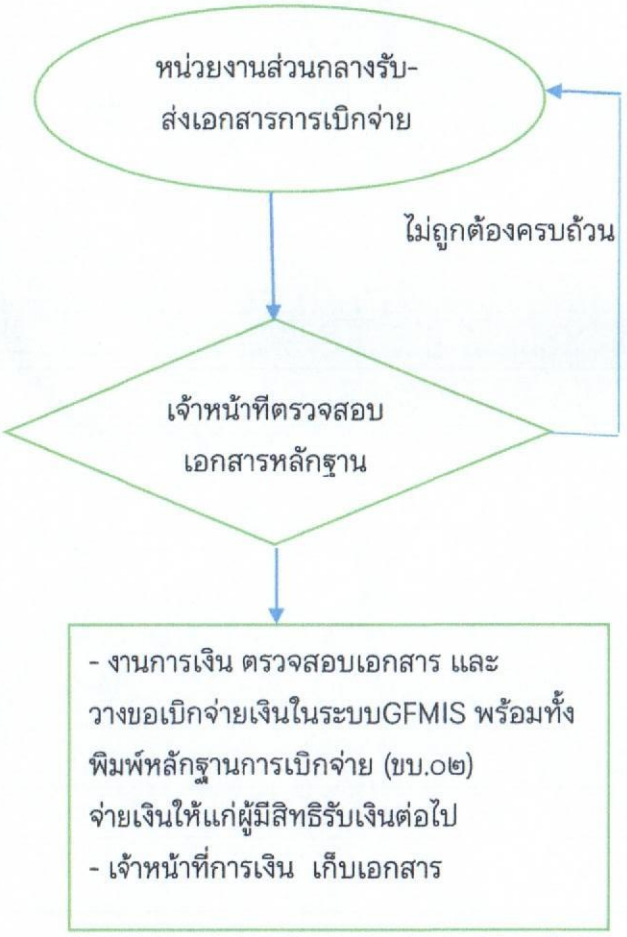
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๔. พิจารณาตรวจทานความถูกต้องครบถ้วน	ผอ.กลุ่มงานประสานฯ สอบทานรายการขอเบิกและเอกสารประกอบต่าง ๆ ครบถ้วน พร้อมทั้งลงนามหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน		ผอ.กลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ	
๕ . ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้	ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน		พัฒนาการจังหวัด	

ระบบติดตามประเมินผล กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพ	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. รับแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ และแบบ๖๐๐๕ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ลงรับ-ส่งเอกสารการขอเบิกและมีการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสาร ได้จากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสมุดทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังคำสั่ง	ตรวจทานความถูกต้องและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังและคำสั่ง		
๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญ ดังนี้ ๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๒. หน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกข้อความ เรื่องขอส่งใบเบิกเงินเสนอ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย		
๔. ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้	ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายลงนามคำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๓๑๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	ตรวจทานการลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) และเอกสารเบิกจ่าย		
๕. ส่งเอกสารเบิกจ่าย	ใบสำคัญและเอกสารขอเบิกถูกต้องครบถ้วน	มีการรับ-ส่งเอกสาร ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสมุดทะเบียนรับ-ส่ง ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการ	

Work Flow

ชื่อ กระบวนการ : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ธุรการ รับ-ส่งเอกสารเบิกจ่ายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้กองคลังดำเนินการและจ่ายแก่ผู้มีสิทธิต่อไป	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ/ธุรการ
๒.		- งานการเงิน ตรวจสอบเอกสาร และวางขอเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.๐๒) จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป		งานการเงินตรวจสอบใบสำคัญ
		- เจ้าหน้าที่การเงิน ลงบันทึกและเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป		เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. อำเภอส่งเอกสารการเบิกจ่าย	งานธุรการ รับ-ส่งเอกสารและลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การเงินดำเนินการและจ่ายแก่ผู้มีสิทธิต่อไป		เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการ	
๒. งานการเงิน สพจ.มค. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบจำนวนเงิน บันทึกควบคุมงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณแล้วจัดส่งเอกสารหลักฐาน ไปยังการเงินเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ถูกต้องครบถ้วนและเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไปงานการเงิน ๒.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกและเอกสารประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย - แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) - สำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) - บันทึกข้อความใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงกับในระบบงบประมาณ ๒.๒ ตรวจสอบการลงรายการในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ดังนี้	เอกสารถูกต้องครบถ้วน ตาม ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการพ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	งานการเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	- ตรวจสอบการลงรายการให้ครบถ้วนจำนวนเงินขอเบิกรายเดือน ต้องตรงและถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน โดยต้องมีรายการอย่างน้อย ได้แก่ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ขอเบิก - ตรวจสอบการอนุมัติ ให้ระบุวัน เดือน ปีที่ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ว่าเบิกถึงเดือนไหน - จัดทำขอเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS พร้อมพิมพ์หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ขบ.๐๒) และจัดส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้การเงิน ส่วนงานเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป - ลงสมุดทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านรายบุคคลแยกแต่ละอำเภอ			

เอกสารอ้างอิง

กฎหมาย

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

ระเบียบ

๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

คำสั่ง

๔. คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๓๑๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคามให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ (ส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง) และนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนและกำกับดูแลแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

หนังสือ

๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

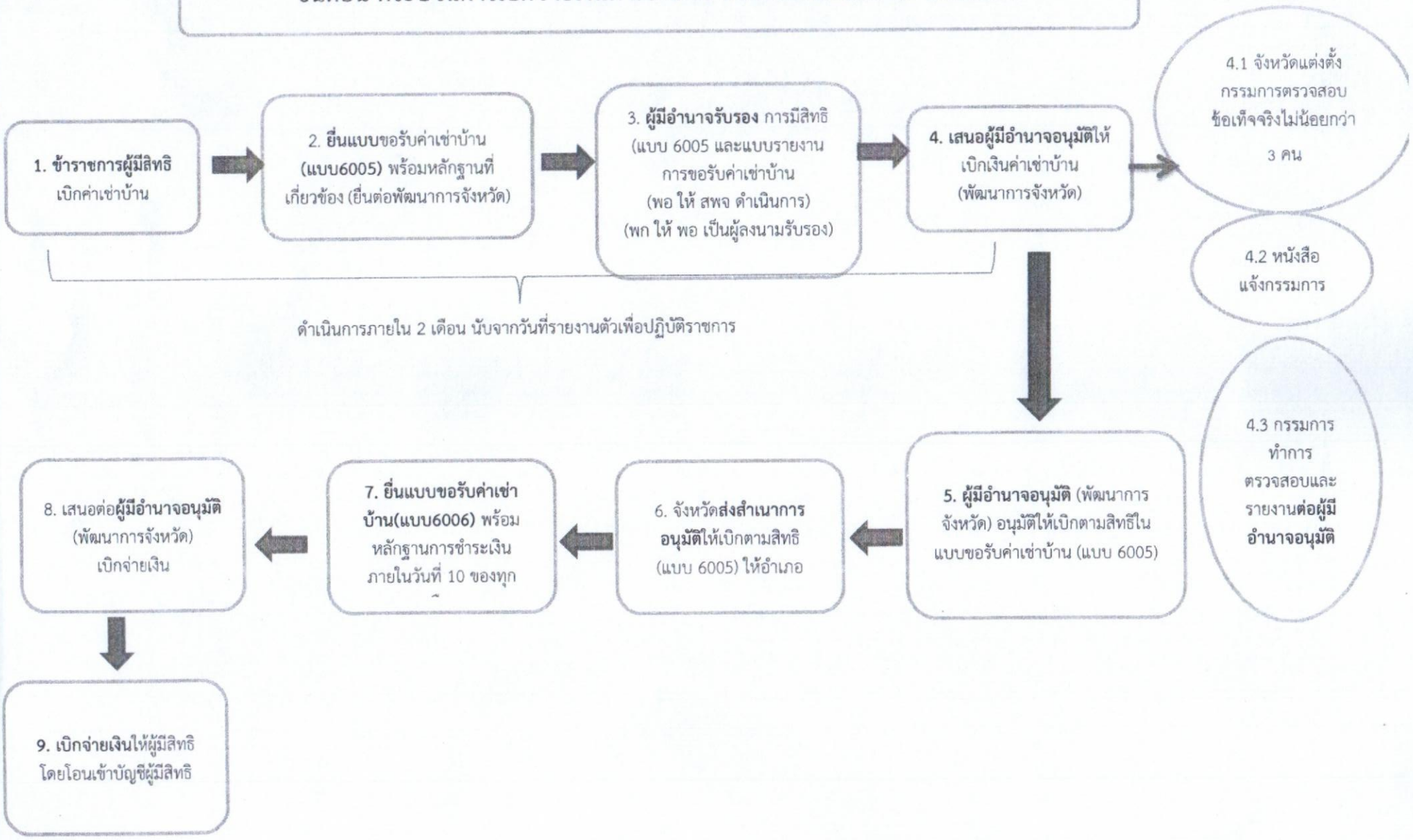
๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบฟอร์มที่ใช้

๑ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๒ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๓ แบบรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
๔ แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

****

ขั้นตอน กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567



ข้อแนะนำสำนักงานตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0402.2/ว248 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ.2562 ส่วนที่ 2 (ข้อ 46)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้
(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๔/ว ๓๔

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ศิลปากรบดี ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ กำหนดให้ข้าราชการซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามสิทธิยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านพร้อมหลักฐานการชำระเงิน แต่เนื่องจากส่วนราชการและผู้มีสิทธิได้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ กรณีผู้มีสิทธิชำระค่าเช่าบ้านโดยใช้ช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารและไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินจากช่องทางดังกล่าวมาใช้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว จะเรียนดังนี้

๑. กรณีใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแสดงรายละเอียดได้ว่า ผู้ใดเป็นผู้จ่าย ผู้ใดเป็นผู้รับเงิน เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร ของอำเภอใด เดือนใด เป็นจำนวนเงินเท่าใด ก่อนเชื่อได้ว่าใบเสร็จรับเงินดังกล่าว ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑

๒. การนำหลักฐานใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารบางธนาคารที่ข้าราชการ ซึ่งรับเงินดังกล่าวมีหลักฐานเป็นสลิปธนาคาร (Thermal Slip) เมื่อระยะเวลาผ่านไปข้อความอาจลบเลือนหาย หากมีการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังอาจเกิดปัญหาได้ ดังนั้น ข้าราชการผู้มีสิทธิจะต้องถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินดังกล่าวประกอบการยื่นขอเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านจากทางราชการด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุพล ไชยสาสน์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง

แบบรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

๑. ข้อมูลประวัติการรับราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....
เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ท้องที่ หมู่ที่.....ตำบล .....
อำเภอ..... จังหวัด ..... เมื่อวันที่ .....
สถานภาพ ☐ สมรส ☐ โสด ☐ หม้าย ☐ หย่า

๑.๑ กรณีย้าย จากท้องที่ตำบล.....อำเภอ .....
จังหวัด ..... ปฏิบัติงานในตำแหน่ง .....
สถานที่ปฏิบัติงานเดิม ..... หมู่ที่ .....ตำบล.....
อำเภอ .....จังหวัด.....รายงานตัวเมื่อวันที่ .....
☐ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง
☐ ย้ายตามคำสั่งที่ .....ลงวันที่ .....
สถานที่ปฏิบัติงาน ..... หมู่ที่ .....ตำบล .....
อำเภอ ..... จังหวัด .....

๑.๒ กรณีโอน จากท้องที่ ตำบล .....อำเภอ .....
จังหวัด ..... ตำแหน่ง .....
สถานที่ปฏิบัติงาน .....รายงานตัวเมื่อวันที่ .....

๒. ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๒.๑ ข้าราชการ

☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านของคู่สมรส ☐ บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส
☐ บ้านเช่า ☐ บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอาศัย
เดิมอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน .....ตำบล .....
อำเภอ ..... จังหวัด .....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน..... ตำบล .....
อำเภอ ..... จังหวัด .....

๒.๒ คู่สมรส

☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านของคู่สมรส ☐ บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส
☐ บ้านเช่า ☐ บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอาศัย
เดิมอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....ถนน .....ตำบล .....
อำเภอ ..... จังหวัด .....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน..... ตำบล .....
อำเภอ ..... จังหวัด .....

๓. ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ

๓.๑ ชื่อคู่สมรส .....
อาชีพของคู่สมรส ☐ รับราชการ ☐ ไม่รับราชการ
ตำแหน่ง ..... สถานที่ปฏิบัติราชการ .....
หมู่ที่ ..... ถนน..... ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด .....

๓.๒ สถานที่ทำงานของคู่สมรสได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในห้องที่รับราชการของข้าราชการ หรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

๔. ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรส และของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๔.๑ บิดา มารดา ของข้าราชการ

ชื่อบิดา ..... ชื่อมารดา .....

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

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

๔.๒ บิดา มารดา ของคู่สมรส

ชื่อบิดา ..... ชื่อมารดา .....

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

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

๔.๓. บุตร จำนวน ..... คน

☐ กำลังเรียน จำนวน ..... คน ☐ ทำงาน จำนวน ..... คน

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

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

๕. ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ

๕.๑ บิดา มารดา ของข้าราชการ

☐ มีชีวิต บิดา/มารดา

☐ เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่ .....

☐ สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่ .....

๕.๒ บิดา มารดา ของคู่สมรส

☐ มีชีวิต บิดา/มารดา

☐ เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่ .....

☐ สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่ .....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ..... ผู้รับรองการมีสิทธิ

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) เลขที่...../.....

ส่วนที่ 1 การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่ .....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ .....(ผู้อนุมัติ)

2. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง

.....ท้องที่ ตำบล ..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เงินเดือน ..... บาท (.....) เมื่อวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

3. บัดนี้ ☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง.....

เงินเดือน.....บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

4. ข้าพเจ้าได้ ☐ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่ .....ซอย..... ถนน .....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

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

ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

บ้านเลขที่ .....ซอย..... ถนน .....

ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โทรศัพท์ ..... ในอัตราเดือนละ ..... บาท

5. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่ .....ซอย..... ถนน .....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

5.1 ชื่อผู้ให้กู้ ..... สาขา .....

ตั้งอยู่ที่ .....ซอย ..... ถนน ..... ตำบล .....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์ .....จำนวน .....บาท

(.....) ชำระเงินกู้เดือนละ ..... บาท (.....)

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

ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

5.2 ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

บ้านเลขที่ ..... ซอย .....ถนน .....อำเภอ .....

จังหวัด .....สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 ทุกประการ

ลงชื่อ .....

( )

ส่วนที่ 2 การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

1. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....

สังกัด.....

1. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

1.1 ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

ให้แก่.....ประจำเดือน.....

ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....)

1.2 ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)

มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) เลขที่...../.....ลงวันที่.....

ไม่เกินเดือนละ.....บาท(.....)

1.3 ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....

รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....)

1.4 พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน .....ฉบับ มาด้วยแล้ว

2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

2. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ใบสำคัญที่ .....

ฎีกาที่.....

สำหรับติดใบเสร็จรับเงิน

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญ ( ) ค่าเช่าบ้าน

( ) ค่าเช่าซื้อ ประจำเดือน .....พ.ศ. .....

( ) ค่าผ่อนชำระเงินกู้

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เล่มที่ 本書號 BOOK NO. 1

เลขที่ 單號 BILL NO. 1

นาย พัฒนา สร้างสรรค์
บ้านเลขที่ 364 ม.11 ต.แว่งน่าง
อ.เมืองมหาสารคาม จ.มหาสารคาม 44000

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT 收據

นาม 姓名 Customer: นายเรืองศักดิ์ ประจะนัง

วันที่ 日期 Date: 1 พฤษภาคม 2567

ที่อยู่ 住址 Address: บ้านเลขที่ 366 หมู่ที่ 11 ต.แว่งน่าง อ.เมือง มหาสารคาม จ.มหาสารคาม 44000

ทะเบียนการค้า 登記號 Registration of Trade:

เลขที่บัตรประชาชน 身份證號 Identification No.: 3440900144xxxx

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 稅號 Tax Identification No.:

จำนวน QTY 數量	รายการ DESCRIPTION 項目	หน่วยละ Unit Price 單價	จำนวนเงิน Amount 總額	
1 เดือน	ค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าห้อง	4,000	4,000	-
	ประจำเดือนพฤษภาคม 2567			
	เลขที่.....ซอย.....ถนน.....			
	ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....			
บาท Baht 銖	สี่พันบาทถ้วน	รวมเงิน Total 共銀	4,000	

☑ เงินสด Cash 現金 ☐ เช็คเลขที่ 支票號 Cheque No.

ธนาคาร 銀行 Bank

สาขา 支 Branch

ผู้รับเงิน 收款人 Collector

(นายพัฒนา สร้างสรรค์)

Checklist

ตรวจเอกสารขออนุมัติค่าเช่าบ้าน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่2)พ.ศ.2552
พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561

.....

กรณี เช่าบ้านพัก

- ○ แบบ 6005 .....
- ○ คำสั่งแต่งตั้งบรรจุ .....
- ○ รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน .....
- ○ สัญญาเช่าบ้านพัก .....
- ○ แผนที่ไปบ้าน และภาพถ่าย .....
- ○ สำเนาทะเบียนบ้าน+สำเนาบัตรประชาชนผู้ให้เช่า .....
- ○ สำเนาทะเบียนบ้าน+สำเนาบัตรประชาชนตนเอง .....
- ○ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้านให้เช่า .....
- ○ รายงานผลการตรวจสอบบ้านที่เช่าหรือซื้อ .....
- ○ สำเนาโฉนดที่ดิน/เอกสารผู้ประกอบการณ์ที่เกี่ยวข้อง .....

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

(.....)
...../...../.....

กรณีผ่อนชำระเช่าซื้อบ้าน

- ○ แบบ 6005 .....
- ○ คำสั่งแต่งตั้งบรรจุ .....
- ○ รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน .....
- ○ สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง .....
- ○ สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส .....
- ○ สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา ตนเอง .....
- ○ สำเนาทะเบียนบ้านบิดมารดา คู่สมรส (ถ้ามี) .....
- ○ สัญญาซื้อขายบ้านและที่ดิน/สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน/หนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน .....
- ○ แผนที่ไปบ้าน แบบบ้าน และภาพถ่าย .....
- ○ สัญญาจดจำนอง .....
- ○ สำเนาโฉนดที่ดิน .....
- ○ สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ .....
- ○ สำเนาทะเบียนบ้าน+สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย .....
- ○ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้านที่ซื้อ .....
- ○ รายงานผลการตรวจสอบบ้านที่เช่าหรือซื้อ .....

หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน ให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/ว 99 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2548 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดสถาบันการเงินเพื่อสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน

จำนวนเงินที่เบิกได้ ราคาบ้านหรือที่ดินหรือการก่อสร้างบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ต่อเดือน