



คู่มือการเบิกจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2568



กลุ่มงานประสานและสนับสนุน
การบริหารงานพัฒนาชุมชน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

การนำแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแบบใหม่มาใช้ในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้แนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายแบบเดิม ไม่สามารถรองรับกระบวนการบริหารแบบใหม่ได้ และบุคลากรมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้เกิดปัญหาในหลายรูปแบบ การบริหารการเบิกจ่ายเงินภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญที่จะตอบสนองความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ หากการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความล่าช้าจะส่งผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงานได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจในการแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างถูกต้อง นอกเหนือ จากความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดแล้ว

เพื่อให้มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเข้าใจในแนวทางเดียวกัน ควรทำอะไร ก่อนและหลัง ปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน งานการเงิน กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ทั้งช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

คู่มือนี้ได้ปรับปรุงเพิ่มเติมจาก ฉบับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เล็กน้อย เพื่อความทันสมัยของหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่เปลี่ยนแปลงไป งานการเงิน กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ประสพผลสำเร็จในการทำงาน สามารถช่วยให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

งานการเงิน

กลุ่มงานประสานและสนับสนุน-

การบริหารงานพัฒนาชุมชน

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

มกราคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. แผนปฏิบัติการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย (Action Plan)	๑
๒. ขั้นตอนการเบิกจ่าย	๒
๓. รหัสงบประมาณกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓-๘
๔. ระยะทางจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม—สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ	๙
๕. แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	๑๐-๓๐
- แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง)	
- หลักฐานประกอบการเบิกค่าเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง)	
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	
- ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหาร	
- ตัวอย่าง แนวทางการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง)	
- Checklist เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	
๖. แนวทางการเบิกจ่ายและการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๓๑-๗๓
- แนวทางการเบิกจ่ายและตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ	
- สรุปกระบวนการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ	
- หลักฐานประกอบการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน	
- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	
- แบบรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน	
- แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน	
- ขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
- ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน	
- Checklist เบิกค่าเช่าบ้าน	
๗. แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	๗๔-๘๒
- แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	
- ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติวิทยากรในสังกัดส่วนราชการฝึกอบรม	
- แบบตอบรับการเป็นวิทยากร	
- ใบสำคัญการรับเงิน สำหรับวิทยากร	
- แบบลงทะเบียน บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	
- แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก	
- ใบตอบรับการประชุม	
- Checklist เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	

เรื่อง	หน้า
๘. การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน	๘๓-๘๐
- คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๑๐๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒	
- คำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๓๑๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖	
- คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๒๐๓๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗	
๙. ปัญหาและอุปสรรค การเบิกจ่ายงบประมาณในปี ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา	๙๑
- ปัญหาการรับเอกสาร	
- ปัญหาตรวจสอบเอกสาร	
- ปัญหาการเบิกจ่าย	
๑๐. คู่มือการเปลี่ยนแปลง “รหัสงบประมาณ”	๙๒-๑๐๙
๑๑. สรุปผลการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Financial & Compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๑๐-๑๑๑

๑.

แผนปฏิบัติการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย
(Action Plan)

แผนปฏิบัติการ (Action Plan)
การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย สำหรับงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	วิธีและขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ	ไตรมาส ๑				ไตรมาส ๒				ไตรมาส ๓				ไตรมาส ๔			
				ค.ค.-๖๗	พ.ย.-๖๗	ธ.ค.-๖๗	ม.ค.-๖๘	ก.พ.-๖๘	มี.ค.-๖๘	เม.ย.-๖๘	พ.ค.-๖๘	มิ.ย.-๖๘	ก.ค.-๖๘	ส.ค.-๖๘	ก.ย.-๖๘				
๑	วางแผนการปฏิบัติงานตามแผนทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗	↔															
๒	เกณฑ์การประเมินบัญชี - การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAQA) - การประเมินผลความถูกต้องบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก (กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ GAQA)	๑ ครั้ง	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗	↔															
๓	รายงานการใช้จ่ายเสร็จรับเงิน ประจำปี - สิ้นปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗	↔															
๔	รายงานงบทดลอง ประจำปีเดือน (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดมหาสารคาม)	๑๒ ครั้ง/ปี	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	↔															
๕	รายงานมาตรการการเกี่ยวกับเงินฝากคลัง (กองคลัง กรมการพัฒนชุมชน)	๑๒ ครั้ง/ปี	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	↔															
๖	รายงานค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย - (๑-๑๕ มกราคม ๒๕๖๘) ไตรมาสที่ ๑ - (๑-๑๕ เมษายน ๒๕๖๘) ไตรมาสที่ ๒ - (๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘) ไตรมาสที่ ๓ - (๑-๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘) ไตรมาสที่ ๔	๔ ครั้ง/ปี	ภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นไตรมาส	↔															
๗	การเบิกค่าบ้าน (สพจ./สพอ.)	๑๒ ครั้ง/ปี	ทุกวันทั้ง ๑๐ ของเดือน	↔															
๘	การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (สพจ./สพอ.)	๑๒ ครั้ง/ปี	ทุกวันทั้ง ๒๕ ของเดือน	↔															

๒.

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
		ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ วัน	การเงิน รับใบสำคัญคู่จ่ายจากอำเภอ/กลุ่มงาน ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายจากเอกสารขอเบิก ๑. ตรวจสอบหลักการ/จำนวนที่ได้รับอนุมัติ ๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ	- เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี
๒		๑ วัน	๑. เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข ๒. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสำคัญขอเบิก ๓. จัดส่งใบสำคัญที่อนุมัติ เพื่อเบิกเงิน	- เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓		๑-๒ วัน	๑. บันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามประเภท ๑.๑ เบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ ๑.๒ เบิกจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง ๒. จัดทำหนังสือประกอบรายงานขอเบิก ๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบรายการเบิก ๔. ตรวจสอบรายการขอเบิกพร้อมวิเคราะห์รายการทางบัญชี ๕. บันทึกรายการเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔		๑ วัน	๑. อนุมัติรายการขอเบิกในระบบ ๒. ส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้ฝ่ายการเงิน รออนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชี	- ผู้มีอำนาจอนุมัติ - เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี
๕		๑ วัน	๑. กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน ๒. กรมบัญชีกลางทำการ Run Payment จ่ายเงินให้กับส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ ๓. เรียกรายงานที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจ่ายเงินแจ้งอำเภอ/กลุ่มงาน	- กรมบัญชีกลาง - คลังจังหวัด - เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี
๖		๑-๒ วัน	๑. เสนอเช็คผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ๒. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๓. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ๔. บันทึกการเอกสารใบสำคัญการจ่าย	- ผู้มีอำนาจอนุมัติ

งานการเงินและบัญชี
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

๓.

รหัสงบประมาณกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและ
แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รหัสงบประมาณกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2568 ปีงบประมาณ 1-2

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ		รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	งบประมาณ	ไตรมาส	หน่วย ดำเนินการ
งบดำเนินงาน							
แผนงานยุทธศาสตร์สร้างพลังทางสังคม							
ผลผลิตการจัดการฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน							
กิจกรรมหลักการจัดการฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน (รายย่อยลงทุน 1 - 6)							
1	ประชุมเชิงปฏิบัติการผู้จัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประจำปี 2568 ด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์	15004381004002000000	150046812953000000	68112XX	199,800	1	อำเภอ
2	รณรงค์และเชิญชวนการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ระดับจังหวัด	15004381004002000000	150046812953000000	68112XX	29,500	1	ก.สารสนเทศฯ
3	คำจัดเก็บข้อมูลความเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์	15004381004002000000	150046812953000000	68112XX	5,437,925	2	อำเภอ
4	สนับสนุนการดำเนินงานโครงการการบริหารการจัดเก็บและใช้ประโยชน์ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ระดับจังหวัด	15004381004002000000	150046812953000000	68112XX	5,000	2	ก.สารสนเทศฯ
5	สนับสนุนการดำเนินงานโครงการการบริหารการจัดเก็บและใช้ประโยชน์ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ระดับอำเภอ	15004381004002000000	150046812953000000	68112XX	32,500	2	อำเภอ
6	การจัดทำสารสนเทศตำบลแบบเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	15004381004002000000	150046812953000000	68112XX	23,750	1	ก.สารสนเทศฯ
แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม							
ผลผลิตเสริมสร้างจิตอาสาสมัครในการบริหารจัดการชุมชน							
กิจกรรมหลักพัฒนาศักยภาพกลุ่ม องค์กร และเครือข่าย ขับเคลื่อนการพัฒนาตำบลเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง							
7	ประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างทักษะคณะกรรมการบริหารศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน ระดับอำเภอ (ศอช.อ)	15004382001002000000	150046800080000000	68112XX	43,800	1	ก.ส่งเสริมฯ
8	ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาตำบล	15004382001002000000	150046800080000000	68112XX	514,800	2	อำเภอ
แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม							
ผลผลิตสร้างความมั่นคงทางอาชีพและรายได้							
กิจกรรมหลักเสริมสร้างศักยภาพของชุมชนเพื่อการเข้าถึงแหล่งทุนของประชาชนในชุมชน							
9	เพิ่มศักยภาพคณะกรรมการงานทุนชุมชนขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐานราก	15004382005002000000	150046800050000000	68112XX	20,100	2	ก.ส่งเสริมฯ
10	มหกรรมการออม 51 ปี ทุนชุมชนขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐานราก	15004382005002000000	150046800050000000	68112XX	100,000	2	ก.สารสนเทศฯ

รหัสงบประมาณกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาส 1 - 2

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ		รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	งบประมาณ	ไตรมาส	หน่วย ดำเนินการ
11	ประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างธรรมาภิบาล โครงการแก้ไขปัญหาคาความยากจน (กข.คจ.) ระดับจังหวัด	15004382005002000000	150046800050000000	68112XX	43,900	2	ก.สาธารณสุข
12	ส่งเสริมประชาชนเป้าหมายเข้าถึงแหล่งทุน	15004382005002000000	150046800050000000	68112XX	826,800	1 - 2	อำเภอ
	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม						
	ผลผลิตสร้างความมั่นคงทางอาชีพและรายได้						
	กิจกรรมหลักส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ						
13	ฝึกอบรมอาชีพครัวเรือนที่มีปัญหาด้านอาชีพและรายได้ตามแนวทางการสร้างสัมมาชีพชุมชน	15004382005002000000	150046886358000000	68112XX	885,300	1	อำเภอ
14	ส่งเสริมการจัดตั้งและพัฒนากลุ่มอาชีพ	15004382005002000000	150046886358000000	68112XX	25,300	2	อำเภอ
	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม						
	ผลผลิตสร้างความมั่นคงทางอาชีพและรายได้						
	กิจกรรมหลักพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง						
15	สนับสนุนการเรียนรู้วิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง	15004382005002000000	150046800070000000	68112XX	511,500	1	อำเภอ
16	จัดทำแผนพัฒนาวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง	15004382005002000000	150046800070000000	68112XX	153,000	2	อำเภอ
17	ประชุมเชิงปฏิบัติการสนับสนุนการขับเคลื่อนเครือข่ายศูนย์เรียนรู้การพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ "โคก หนอง นา" ระดับจังหวัด	15004382005002000000	150046800070000000	68112XX	14,600	2	ก.ส่งเสริมฯ
18	พัฒนาศูนย์เรียนรู้การพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ "โคก หนอง นา"	15004382005002000000	150046800070000000	68112XX	435,000	2	อำเภอ
19	ทบทวน กำหนดทิศทางและปรับแผนพัฒนาหมู่บ้าน	15004382005002000000	150046800070000000	68112XX	70,200	2	อำเภอ
20	สนับสนุนพัฒนาศูนย์เรียนรู้ทฤษฎีใหม่รูปแบบ "โคก หนอง นา" ระดับหมู่บ้าน ขนาด 1 ไร่	15004382005002000000	150046800070000000	68112XX	6,000	2	อำเภอ
21	สนับสนุนพัฒนาศูนย์เรียนรู้ทฤษฎีใหม่รูปแบบ "โคก หนอง นา" ระดับหมู่บ้าน ขนาด 3 ไร่	15004382005002000000	150046800070000000	68112XX	33,000	2	อำเภอ

รหัสงบประมาณกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาส 1 -2

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ		รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	งบประมาณ	ไตรมาส	หน่วย ดำเนินการ
แผนงานยุทธศาสตร์สร้างพลังทางสังคม							
ผลผลิตสร้างความมั่นคงทางอาชีพและรายได้							
กิจกรรมหลักส่งเสริมการออมและพัฒนาทักษะการบริหารจัดการทางการเงินของครอบครัวและชุมชน							
22	ประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมศักยภาพการขับเคลื่อนการออมและพัฒนาทักษะทางการเงิน (Financial Literacy) ระดับจังหวัด	150043820050020000000	150046800079000000	68112XX	19,500	2	ก.สารสนเทศฯ
23	ส่งเสริมการออมและพัฒนาทักษะทางการเงิน (Financial Literacy)	150043820050020000000	150046800079000000	68112XX	325,500	2	อำเภอ
แผนงานยุทธศาสตร์สร้างพลังทางสังคม							
ผลผลิตสร้างความมั่นคงทางอาชีพและรายได้							
กิจกรรมหลักแก้ไขปัญหานี้สินครัวเรือนของประชาชน โดยทุนชุมชน							
24	พัฒนาศักยภาพศูนย์จัดการกองทุนชุมชน	150043820050020000000	150046800078000000	68112XX	243,800	1	อำเภอ
25	ศูนย์จัดการกองทุนชุมชนการบริหารจัดการหนี้ "ถ้านี้ก็ดี แผนดี บริหารหนี้ได้"	150043820050020000000	150046800078000000	68112XX	533,400	1	อำเภอ
แผนงานยุทธศาสตร์สร้างพลังทางสังคม							
ผลผลิตสร้างความมั่นคงทางอาชีพและรายได้							
กิจกรรมหลักการขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในระดับพื้นที่							
26	ประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการบูรณาการกลไกการขับเคลื่อนการจัดการขจัดความยากจนระดับจังหวัด	150043820050020000000	150046800081000000	68112XX	13,000	1	ก.สารสนเทศฯ
27	ประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการบูรณาการกลไกการขับเคลื่อนการจัดการขจัดความยากจนระดับอำเภอ	150043820050020000000	150046800081000000	68112XX	135,200	2	อำเภอ
28	สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือครัวเรือนยากจนแบบบูรณาการ	150043820050020000000	150046800081000000	68112XX	607,600	2	อำเภอ
แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก							
ผลผลิตส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก การผลิต การตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน							
กิจกรรมหลักพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ							
29	ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายกลุ่มอาชีพและผู้ผลิต ผู้ประกอบการ หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ ระดับจังหวัด	150044220060020000000	150046887542000000	68112XX	118,600	1	ก.ส่งเสริมฯ
30	พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการสู่ยุค 4.0	150044220060020000000	150046887542000000	68112XX	199,000	1	ก.ส่งเสริมฯ

รหัสงบประมาณกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาส 1 - 2

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ		รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	งบประมาณ	ไตรมาส	หน่วย ดำเนินการ
แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก							
ผลผลิตส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก การผลิต การตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน							
กิจกรรมหลักพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP)							
31	พัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (Quadrant D) ให้มีคุณภาพมาตรฐาน	15004422006002000000	150046886360000000	68112XX	375,000	2	ก.ส่งเสริมฯ
32	พัฒนาศักยภาพเครือข่ายองค์กรความรู้ (Knowledge-Based OTOP : KBO) จังหวัด	15004422006002000000	150046886360000000	68112XX	147,600	2	ก.ส่งเสริมฯ
33	พัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP โดยเครือข่ายองค์กรความรู้ (Knowledge-Based OTOP : KBO) จังหวัด	15004422006002000000	150046886360000000	68112XX	400,000	2	ก.ส่งเสริมฯ
34	คัดสรรสุดยอดผลิตภัณฑ์ OTOP เด่น จังหวัด (Provincial Star OTOP : PSO)	15004422006002000000	150046886360000000	68112XX	65,000	2	ก.ส่งเสริมฯ
แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก							
ผลผลิตส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก การผลิต การตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน							
กิจกรรมหลักพัฒนาช่องทางการตลาด							
35	ตลาดนัดคนไทยยิ้มได้	15004422006002000000	150046886361000000	68112XX	140,000	1 - 2	ก.ส่งเสริมฯ/อำเภอ
36	พัฒนาตลาดไปรษณีย์พัฒนาเศรษฐกิจฐานรากระดับจังหวัด	15004422006002000000	150046886361000000	68112XX	17,400	1 - 2	ก.ส่งเสริมฯ
แผนงานบูรณาการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว							
โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยชุมชน							
กิจกรรมหลักส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์							
37	กิจกรรมค้นหาผู้คิดโปรแกรมท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ (Chang) ผลิตภัณฑ์เด่น และการทดสอบ โปรแกรม	15004182024002000000	150046800065000000	68112XX	39,000	2	อำเภอ
38	จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่นักท่องเที่ยวลงมือปฏิบัติ (D - HOPE)	15004182024002000000	150046800065000000	68112XX	160,000	2	อำเภอ

แผนงาน/ผลลัพธ์/โครงการ		รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	งบประมาณ	ไตรมาส	หน่วย ดำเนินการ
แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด							
โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยกองทุนแม่ของแผ่นดิน							
กิจกรรมหลักส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านกองทุนแม่ของแผ่นดิน							
39	เตรียมความพร้อมหมู่บ้านแพะระบาดยาเสพติดพัฒนาหมู่บ้านต้นกล้ากองทุนของแผ่นดิน	150040620090020000000	150046800038000000	68112XX	31,000	1	อำเภอ
40	พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการหมู่บ้านต้นกล้ากองทุนแม่ของแผ่นดิน	150040620090020000000	150046800038000000	68112XX	85,800	1	อำเภอ
41	ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานกองทุนแม่ของแผ่นดินต้นแบบ	150040620090020000000	150046800038000000	68112XX	110,500	2	อำเภอ
42	ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการเครือข่ายกองทุนแม่ของแผ่นดินหนุนเสริมความเข้มแข็งหมู่บ้าน/ชุมชน คู่มือเป็นพื้นที่ปลอดภัยจากยาเสพติด	150040620090020000000	150046800038000000	68112XX	69,800	1	ก.สารสินทศฯ
แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ							
โครงการส่งเสริมการพัฒนาชุมชนธรรมาภิบาล							
กิจกรรมหลักส่งเสริมการพัฒนาชุมชนธรรมาภิบาล							
43	การประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้แทนภาคประชาชน	150046020110020000000	150046800049000000	68112XX	452,400	2	ก.ประสานฯ/อำเภอ
44	การส่งเสริมกิจกรรมปลูก/ปลูกจิตสำนึกการป้องกันการทุจริต ตามแผนการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของหมู่บ้าน/ชุมชน	150046020110020000000	150046800049000000	68112XX	668,200	2	อำเภอ
งบลงทุน - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (รายการผูกพัน 1208)							
แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม							
ผลลัพธ์สร้างคามมั่นคงทางอาชีพและรายได้							
กิจกรรมหลักพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง							
45	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา ขนาด 1 ไร่	15004380005003210045	150046800070000000	6811320	45,200	2	อำเภอ
46	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแก่ง						
	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา ขนาด 1 ไร่						
	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองมหาสารคาม	15004380005003210083	150046800070000000	6811320	135,600	2	อำเภอ

รหัสงบประมาณกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาส 1 - 2

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ		รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	งบประมาณ	ไตรมาส	หน่วย ดำเนินการ
47	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา ขนาด 3 ไร่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองมหาสารคาม	15004380005003210133	150046800070000000	6811320	520,000	2	อำเภอ
48	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา ขนาด 3 ไร่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอพยัคฆภูมิพิสัย	15004380005003210134	150046800070000000	6811320	416,000	2	อำเภอ
49	งานปรับปรุงพื้นที่ ตามแบบมาตรฐาน โคก หนอง นา ขนาด 3 ไร่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอยางสีสุราช	15004380005003210135	150046800070000000	6811320	208,000	2	อำเภอ
รวมทั้งสิ้น					15,693,875		

หมายเหตุ : แหล่งของเงิน 68112XX จัดซื้อวัสดุ 6811230 จัดจ้าง 6811220

๔.

ระยะทางจาก

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

ถึงสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบรบือ

ระยะทางจาก

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม – สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๑. อำเภอเมืองมหาสารคาม	๕ กิโลเมตร
๒. อำเภอกันทรวิชัย	๒๒ กิโลเมตร
๓. อำเภอบรบือ	๒๕ กิโลเมตร
๔. อำเภอโกสุมพิสัย	๓๒ กิโลเมตร
๕. อำเภอแกดำ	๒๑ กิโลเมตร
๖. อำเภอลำทะเมนชัย	๓๖ กิโลเมตร
๗. อำเภอชื่นชม	๖๑ กิโลเมตร
๘. อำเภอเชียงยืน	๕๑ กิโลเมตร
๙. อำเภอนาเชือก	๕๘ กิโลเมตร
๑๐. อำเภอนาคู	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 ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘

๕.

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
ในราชอาณาจักร

แนวทางการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ค่าเบี้ยเลี้ยง)

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 ๒๕๕๖ เรื่อง การเบิก ค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ

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

๗) หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด 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) การเดินทางไปราชการระหว่างปฏิบัติงานในประเทศสำหรับผู้ที่ได้รับราชการในต่างประเทศ
- ๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๒) ค่าเช่าที่พัก
- ๓) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๕. การขออนุมัติเดินทางและเบิกค่าใช้จ่าย

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางไปล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้วให้ขอ อนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

๖. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

☐ ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

☐ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

☐ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

☐ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

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 จำนวนเงินทั้งสิ้นจากเงินงบประมาณแหล่งใด

☐ ชื่อผู้ยืมเงินราชการ พร้อมสัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ

๒) นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

๘. หลังเดินทาง (กรณียืมเงินราชการ)

๑) จัดทำหนังสือขอส่งใช้ใบสำคัญขอใช้เงินยืมราชการ 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) - แผนแผนที่ระยะทางของกรมทางหลวง กรณีเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมัน 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 หรือผู้ประกอบการธุรกิจ นำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ - กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจ นำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

□ ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ (กรณีส่งคืนเงินสดคงเหลือ)

๒) นำเสนอผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป

๙. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป : ระเบียบปฏิบัติงาน, ข้าราชการ และอาวุโส ตำแหน่งวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ข้าราชการ และ ข้าราชการพิเศษ 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 ๑ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
(ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘)
- ☐ กรณีลาสิกขา หรือพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ กรณีลาสิกขา หรือพักผ่อนหลังการปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘)

ค่าเช่าที่พัก

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป : ระเบียบปฏิบัติงาน, ข้าราชการ และอาวุโส ตำแหน่งวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ข้าราชการ และ ข้าราชการพิเศษ 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 : ระเบียบปฏิบัติงาน, ข้าราชการ และอาวุโส ตำแหน่งวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ข้าราชการ และ ข้าราชการพิเศษ 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	๑,๕๐๐

* ห้องที่มีค่าครองชีพสูง 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 และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ 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

การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ตาม ๔) ไม่ได้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

□ กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

□ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

การใช้พาหนะส่วนตัว เดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ก่อนเดินทาง และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะ เหมาะจ่ายได้

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใบ ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรณสิทธิของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

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 หรือผู้ประกอบการธุรกิจ นำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและ ค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและ เครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท สายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของ บริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการ เดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่ เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน และใช้แบบใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑๐. การเดินทางไปราชการประจำ

หมายถึง - การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการเพื่อ ดำรง ตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

- การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุด ของ โครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิม ให้นับเวลาต่อเนื่อง และถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

๑๑. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการ ประจำ
ในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ที่ซึ่งเริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้าง ครั้งแรก
หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

Ψ ค่าเช่าที่พัก

Ψ ค่าพาหนะ

Ψ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

งานการเงิน กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

๑๔ มกราคม ๒๕๖๘

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง)

๑. บันทึยกขออนุมัติเบิกเงิน หรือคำสั่งเดินทางไปราชการ

- ตรวจสอบคำสั่งเดินทางไปราชการมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ หรือหนังสือเชิญ
- ตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา ที่เดินทางตรงตามคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘

- การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘

- กรณี เดินทางเป็นหมู่คณะ

๔. สรุปรายละเอียดแบบท้ายรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

- การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม.๑๖) *
- นับจากออกจาก ที่อยู่ หรือ ที่ทำงานปกติ จนกลับถึง ที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๓๒๑)

- ๕.๑ การใช้พาหนะส่วนตัว เดินทางไปราชการผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ก่อนเดินทาง และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะ เหมาะจ่ายได้
- ๕.๒ พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใบ ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- ๕.๓ แบบแผนที่ระยะทางของกรมทางหลวง กรณีเบิกค่าชดเชยน้ำมัน ใช้ลิง <https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>
- ๕.๔ การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้
 - ๑) ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ รถยนต์ราชการไม่ว่าง หรือมียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้ พาหนะอื่นได้ โดยผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น
 - ๒) กรณีเบิกค่าชดเชยน้ำมัน แบบเอกสารแผนที่ระยะทางของกรมทางหลวง ตามระยะทางกิโลเมตรละ ๔ บาท <https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด.....

ระหว่าง วันที่.....ถึง วันที่..... โดยออกเดินทางจาก
 ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
 และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ข (อัตราวันละ 120 บาท) จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ข (อัตราวันละ 240 บาท) จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

สรุปรายละเอียดแนบท้ายรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ขอเบิกเดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

(ลงชื่อ).....

[illegible]

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			
ขอเบิกเพียง			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในรายการโดยแท้จริง
 (ลงชื่อ)

()

- 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 รายการ ค่าตอบแทน 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 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเส้น สำหรับรถยนต์ราชการใช้ประจำสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... จำนวน.....บาท

๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดสรรตามกรอบอัตราค่าลงและแนวทางที่กรมฯ กำหนด โดยให้เบิกตามข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จำนวน.....บาท

- พัฒนาการอำเภอ เดือนละ ๒ วันๆละ ๒๕๐ บาท รวม ๔ วัน เป็นเงิน ๙๖๐ บาท/คน

- พัฒนาการ เดือนละ ๔ วันๆละ ๒๕๐ บาท รวม ๘ วัน เป็นเงิน ๑,๙๖๐ บาท/คน

๓. ขอรระเบียบ/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 -

- ๒ -

๔. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อให้การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน สำหรับไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน-พฤษภาคม ๖๖) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติให้ใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔.๒ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รวบรวมหลักฐานส่งเบิกภายในกำหนด

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

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...บ... (อัตราวันละ ๑๒๐ บาท) จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...บ... (อัตราวันละ ๒๕๐ บาท) จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าชุดเขย่น้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

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

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

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

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

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน 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 ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
๕. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน
ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			
ขอเบิกเพียง			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายใบในราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ) _____
 (_____)

* การใช้พาหนะส่วนตัว * เดินทางไปราชการผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ก่อนเดินทาง และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะ เหมาะจ่ายได้

** “พาหนะส่วนตัว” ** หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใบ ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการ เดินทางไปราชการ • รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท • รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท และแนบแผนที่ระยะทางของกรมทางหลวง กรณีเบิกค่าชดเชยน้ำมัน ใช้ลิง <https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>

*** การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง *** ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ รถยนต์ราชการไม่ว่าง
- ๒) หรือมียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้ พาหนะอื่นได้ โดยผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

Checklist เบิกค่าเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง)

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

๖.

แนวทางการเบิกจ่ายและการตรวจสอบ
การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

และการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. ความเป็นมา

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นค่าตอบแทนอย่างหนึ่งซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน ในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ ในต่างท้องที่ ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่ จึงได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัยหากทางราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้ไม่มี เเค่สถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส ซึ่งหากข้าราชการจะต้องไปเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยให้ ข้าราชการผู้นั้น มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้าน ที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ 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 ซึ่งได้กล่าวถึงสาระสำคัญของกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ว่าด้วยค่าเช่าบ้านข้าราชการแนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว รวมถึงแนว ปฏิบัติในการยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้าน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทาง ราชการ โดยเริ่มตั้งแต่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดได้รับเอกสารจากผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการพิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๔. คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้าน หมายความว่า ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

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

เงินเดือน หมายความว่า เงินเดือนสุทธิที่ข้าราชการได้รับ ทั้งนี้เมื่อหักเงินเบิกลดเนื่องจากการปรับขึ้นเงินเดือนออกแล้ว และรวมกับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชาหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติหรือสำหรับการสู้รบ

สถาบันการเงิน หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการ เคหะ ทั้งนี้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ห้องที่ หมายความว่า กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกันตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ มาตรา ๕

ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หมายความว่า ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ หรือ มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นครั้งแรก

ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หมายความว่า ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตามพระราช กฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ภัยพิบัติ หมายความว่า ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายอย่างใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้นไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย 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 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านราชการ มีหน้าที่ ดังนี้

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

๕.๑.๑ ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่

๕.๑.๒ ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๕.๑.๓ ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่

๕.๑.๔ ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๕.๑.๕ ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลัง มีกรณีที่ไม่บุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปีที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

๕.๒ ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิมีอำนาจหน้าที่พิจารณารับรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอนุมัติสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕

๕.๓ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด ดังนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่า และการ เข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อ ชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

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

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

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

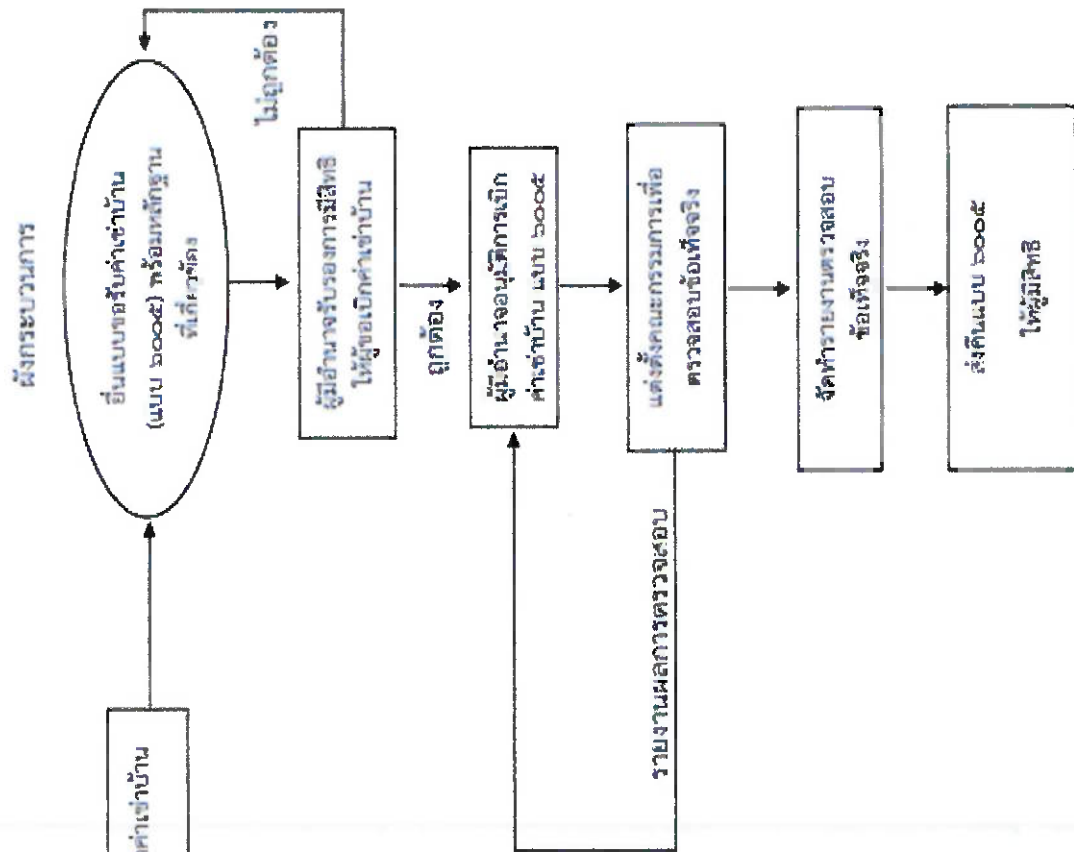
๕.๗ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ ที่เบิกจ่ายว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และจัดทำคำขอเบิกในระบบ GFMS พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการขอเบิกเงิน (ขบ.๐๒)

สรุปกระบวนการ การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

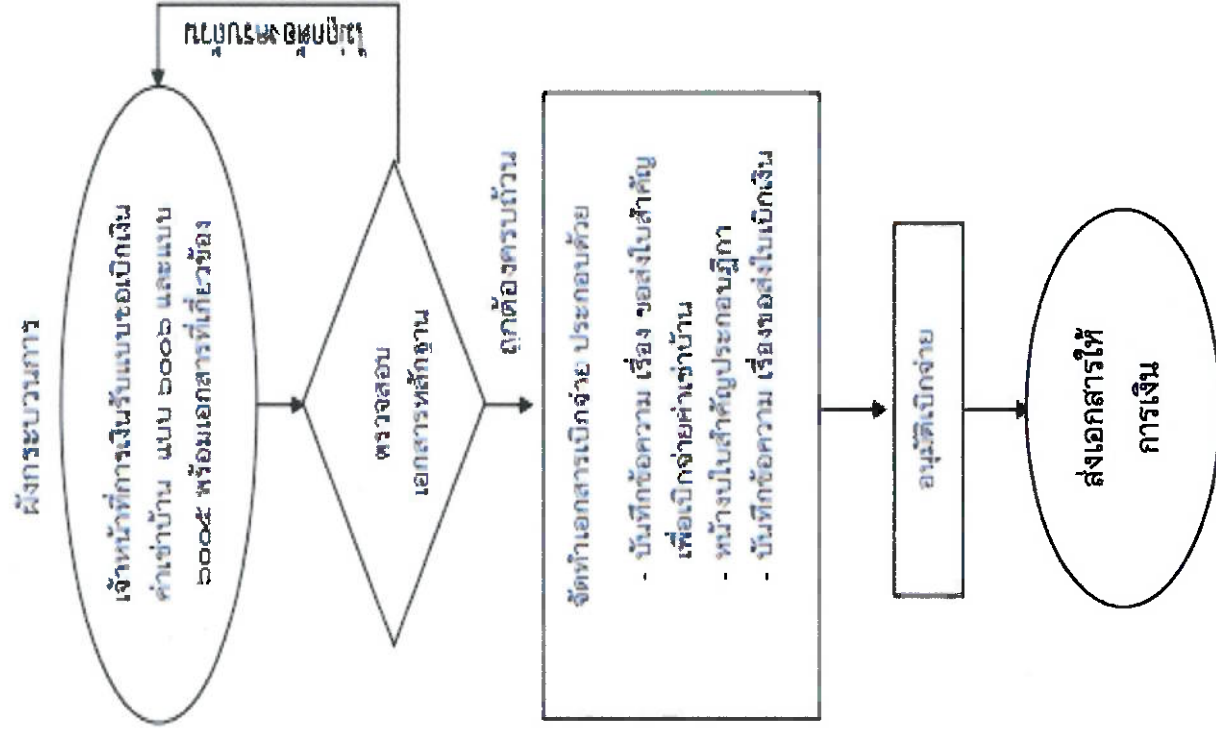
กระบวนการอนุมัติสิทธิ

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
หน้างานใบสำคัญประกอบฎีกา และบันทึกข้อความขอส่ง
เอกสารเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๔. อนุมัติเบิกจ่าย
๕. รวบรวมเอกสารส่งเอกสารให้การเงิน



กระบวนการเบิกจ่ายเงินในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๑. รับ-ส่งเอกสารเบิกจ่ายและหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

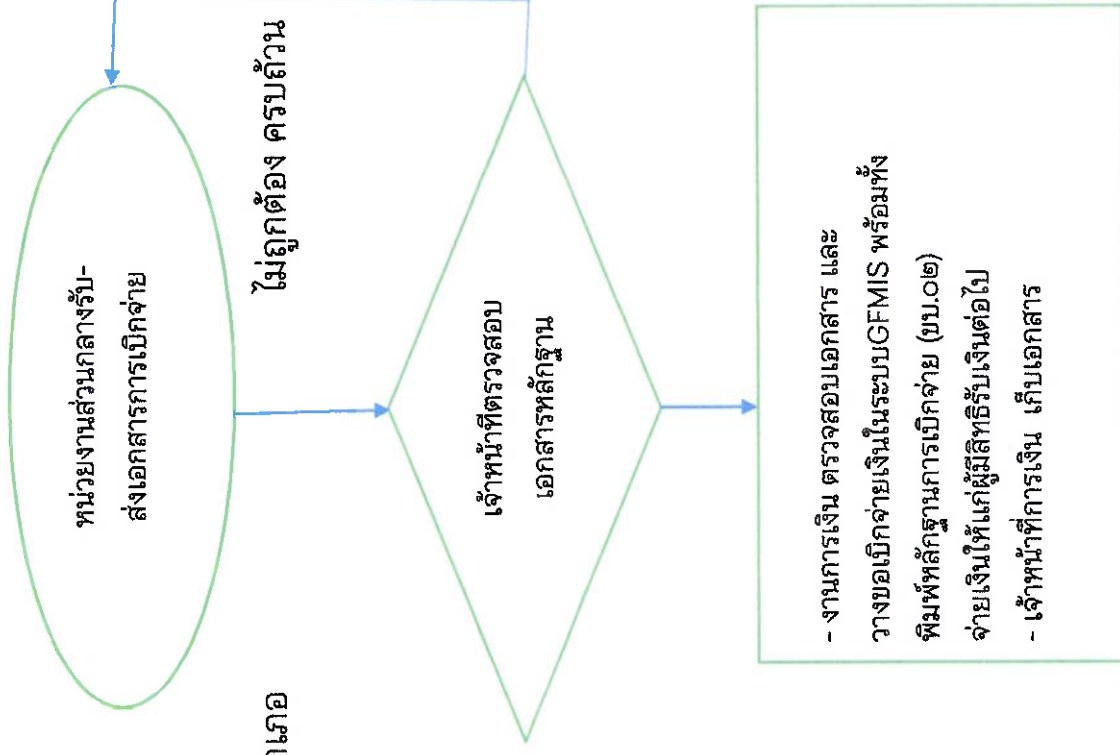
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. บันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS

พร้อมพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงิน (ขบ.๐๒)

๔. ลงสมุดคุมบัญชีค่าเข้าบ้านรายบุคคลโดยแยกแต่ละอำเภอ

๕. จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน



Work Flow

ชื่อ กระบวนการ : กระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A[ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน] --> B(ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง) B --> C(()) </pre>	ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้แก่ - กรณีเช่าบ้าน - สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรกและสำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งหลังสุด - สัญญาเช่าบ้านฉบับจริง ที่ติดอากรแสตมป์ร้อยละ ๐.๑ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) โดยระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดรวมระยะเวลาการเช่าทั้งหมด และให้มีพยานอย่างน้อย ๒ คน - สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่า พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง - เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ของผู้ให้เช่า ในบ้านที่เช่า	เอกสารถูกต้องครบถ้วน ตาม - พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน พ.ร.บ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการข ารราคาบ้าน และที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านราชการ	ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๑.๕ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้ใบอนุญาตประกอบกิจการเพื่อดำเนินการให้เข้าที่พัก ๑.๖ หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจในเจ้าของบ้านหรือเจ้าของกิจการ ไม่สามารถลงชื่อในสัญญาเช่าได้ ๑.๗ แบบรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒) ๒. กรณีผ่อนชำระเงินกู้/เช่าซื้อ ๒.๑ ลำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก และลำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งหลังสุด ๒.๒ ลำเนาสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน ๒.๓ ลำเนาสัญญากู้เงินกับธนาคารพาณิชย์ ๒.๔ ลำเนาจำนวนบ้านไว้กับธนาคารพาณิชย์ ๒.๕ ลำเนาโฉนดที่ดิน ๒.๖ กรณีซื้อขายบ้านต่ำกว่าสัญญากู้เงิน ให้ขอหนังสือรับรองการกู้เงิน		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.	<pre> graph TD Start(()) --> Box2[ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ
ให้ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน] </pre>	ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิหรือผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านให้ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน
๓.	<pre> graph TD Box3[ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิก
ค่าเช่าบ้าน] </pre>			
๔.	<pre> graph TD Box4[แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ
ตรวจสอบข้อเท็จจริง] </pre>	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน
๕.	<pre> graph TD Box5[ตรวจสอบแบบรายงาน] </pre>		รูปแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๖.	<pre> graph TD Box6[ส่งคืนแบบ ๖๐๐๕
ให้ผู้มีสิทธิ] </pre>	จัดส่งแบบ ๖๐๐๕ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง คืนให้ผู้มีสิทธิเบิก	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๑.๑ ตรวจสอบประวัติการรับราชการและโอนย้ายข้าราชการและโอนย้าย	๑. ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมเอกสารกับกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ของผู้มีสิทธิพร้อมรับสำเนาเอกสารถูกต้อง ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๑.๑ ตรวจสอบประวัติการรับราชการและโอนย้ายข้าราชการ และรายละเอียดในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านระเบียบกระทรวงการคลัง 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 มารดาของตนเอง และคู่สมรส รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ๕. หนังสือรับรองจากผู้มีสิทธิจัด ข้าราชการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการพร้อมสำเนาแบบฟอร์มขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมประวัติและวิธีการ การคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓	ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	- กรณีเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก แบบหลักฐาน ๒ ชุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายเก็บสำเนาไว้ ๑ ชุด - กรณีต่อสัญญาเช่าบ้านเดิม แบบหลักฐานเข้าบ้านที่ติดอากร แสดงปี ร้อยละ ๐.๑ - กรณีเข้าบ้านหลังใหม่แบบ หลักฐานเหมือนการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรกยกเว้นคำสั่ง บรรจุรับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้ง หลังสุด - กรณีเปลี่ยนสถาบัน การเงินแบบหนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมกับจำนวนหนี้ที่เหลืออยู่คงค้างชำระสัญญาเงินฉบับใหม่

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
รายละเอียดแบบรายงาน ๑.๒ ตรวจสอบแบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน	- มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยมิพินิจฉัยชำระกับสถาบันการเงิน มาตรา ๘ - ข้าราชการต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ตามมาตรา ๗ เว้นแต่ท้องที่ใหม่ที่สำนักงานได้ย้ายไปนั้นอยู่ใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ๑.๒ ตรวจสอบรายละเอียดในแบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ดังนี้ - ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการและการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่ - ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ	เอกสารประกอบด้วย ๑. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งโอนหรือย้าย ๒. หนังสือส่งตัว-รับตัว ๓. ทะเบียนบ้านของตนเองและคู่สมรส ๔. ทะเบียนบ้านบิดา มารดาของตนเองและคู่สมรส รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ๕. หนังสือรับรองจากผู้มีสิทธิจัดการการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ พร้อมสำเนาแบบฟอร์มขอบ้านพัก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓	ผู้รับผิดชอบ	- ถ้าเป็นกรณีผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้เบิกจ่ายจากส่วนราชการที่ต้นสังกัดมาก่อนแล้วให้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (เพิ่มเติม) ได้แก่ แบบ ๖๐๐๖ เดือนสุดท้ายที่มีการเบิกจ่าย และหนังสือรับรองจากต้นสังกัดว่าได้มีการเบิกค่าเช่าบ้านถึงเดือนใด - ต้องไม่ขัดแย้งตามคำร้องขอของตนเอง - กรณีรับโอนเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งไม่ใช่ข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกา มาปฏิบัติงานถือเป็นการบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้ไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึกรูปแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑.๓ ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบต่างๆ	- ข้อมูล ด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของผู้สมัครของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือจัดบ้านพักให้ผู้สมัครในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่ - ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดาของผู้สมัครและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ - ข้อมูลสถานการณ์ชีวิตอยู่ของบิดา มารดาของผู้สมัครและข้าราชการ	- หนังสือสัญญาเช่าบ้าน - แผนที่ทางไปบ้านเช่า - หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่าถ้าเป็นการเช่าช่วงให้แสดงสัญญาเช่าระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของบ้านเช่า - สัญญาเช่าซื้อบ้าน - สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ		- ข้าราชการหรือคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและต่างมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านให้เบิกได้จ่ายเฉพาะคนใดคนหนึ่ง - ทางราชการจัดที่พักให้คู่สมรสและข้าราชการได้พักอาศัยอยู่ ข้าราชการผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
	ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร ตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้ ๑. กรณีเช่าบ้าน			สัญญาเช่าบ้านติดอากร แสดงมปีพื้นละ ๑ บาท ต่อเดือน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	๒. กรณีเช่าซื้อ กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้เงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกันและมีการทำสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนทั้งบ้านและที่ดิน)	หนังสือกระทรวงการคลังส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ข้อ ๑ หลักฐานประกอบด้วย - โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก - สัญญาขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - สัญญากู้เงินและจำนวนกับสถาบันการเงิน		- กรณีกู้เงินเกินราคาซื้อขาย มีสิทธิเบิกได้ใบราคาซื้อขายโดยให้ธนาคารคำนวณการชำระเงินให้ - กรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรกเท่านั้น - กรณีผ่อนชำระค่าราคาบ้านแล้ว ต่อมาสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเกินสัญญาที่ผ่อนชำระจะทำข้อตกลงต่อทำสัญญากับธนาคารขอผ่อนชำระเพิ่มก็ได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	๖. กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้เงินเพื่อจ้างปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของตนเองหรือผู้อื่นโดยตนมีสิทธิตามกฎหมาย)	- สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน - ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร - สัญญากู้เงินและจำนวนกับสถาบันการเงิน หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/๖๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกราคาเช่าบ้านราชการ (ข้อ ๓) หลักฐานประกอบด้วย - โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก - สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินตนเอง) - เอกสารที่แสดงถึงสิทธิในการก่อสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น (กรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น)		- กรณีซื้อที่ดินไว้ก่อนและมีภาระปลูกสร้างบ้านระยะเวลาห่างกันไม่ครบเกิน ๓ เดือน - กรณีซื้อที่ดินเปล่า และไม่ได้มีการปลูกสร้างบ้านบนที่ดินดังกล่าว ไม่สามารถเบิกราคาเช่าบ้านได้ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต้องระบุให้ชัดเจนว่าเหมาทั้งค่าของและค่าแรงหรือจ้างเฉพาะค่าแรง โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าแรง ถ้าเป็นกรณีจ้างเฉพาะค่าแรงข้าราชการผู้ใช้สิทธิเบิกราคาต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุทุกฉบับเพื่อคำนวณราคาปลูกสร้างบ้าน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑.๔ ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	๒.๔ ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) โดยตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและการรับรองสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้ - ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน ซึ่งเป็นส่วนของข้าราชการที่ต้องกรอกข้อมูลและรับรองตนเอง โดยต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ประวัติการเริ่มรับราชการ คำสั่งให้ย้ายมารับราชการประจำในตำแหน่ง ที่อยู่ที่วันที่ยื่นรายงานตัว และข้อมูลการเช่าบ้าน เช่าซื้อ กู้เงินซื้อบ้าน หรือ กู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน เป็นต้น - ส่วนที่ ๒ การรับรอง ผู้รับรองการมีสิทธิ (พัฒนาการอำเภอ)	- สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน - ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร - สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน แบบฟอร์ม การขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔		ผู้มีสิทธิรับรองตนเอง ได้แก่ ข้าราชการประเภท -ทั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป -วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป -อำนาจการ (ผอ.สำนัก/กอง) -บริหาร (อธิบดี/รองอธิบดี)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๒. ผู้มีอำนาจรับรองการมี สิทธิรับรองสิทธิให้ผู้ขอเบิก ค่าเช่าบ้าน	- ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ของ ข้าราชการที่เบิกเงินเดือนกับกรมบัญชีกลาง ผู้มีอำนาจอนุมัติผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ รับรองสิทธิให้ผู้ขอเบิกในแบบ ๖๐๐๕ และ แบบรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ราชการ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๒) คำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกได้ตาม สิทธิลงนามอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) โดยผู้มีอำนาจลงนามในส่วนที่ ๓ การอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ หลังจากได้รับรายงานจากคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง - พิมพ์คำสั่งกรมอนามัย เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอ เบิกค่าเช่าบ้านประกอบด้วยข้าราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่า บ้านราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๙	พัฒนาการ จังหวัด 31 35	การลงนามอนุมัติต้องได้รับ รายงานการตรวจสอบการขอรับ ค่าเช่าบ้านจากคณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงก่อน
๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิก ค่าเช่าบ้าน			ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย จากผู้มีอำนาจ อนุมัติ	

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

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	(๒) สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้เช่าไม่เช่าจากเจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย (๓) สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า หรือไม่ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่ (๔) ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด (๕) ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามี ความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่ (๖) ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด (๗) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
๕. จัดส่งแบบ ๖๐๐๕ และ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องคืนให้ผู้มีสิทธิเบิก	ส่งแบบ ๖๐๐๕ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีสิทธิเบิก		คณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	

ระบบติดตามประเมินผล กระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพ	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	รับ – ส่งเอกสารในระบบถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๕/๖๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดิน เพื่อการใช้สิทธิเบิกราคาเช่าบ้านข้าราชการ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๘/๖๑๕๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พัสดุของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบเอกสาร ได้จากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสมุดทะเบียนรับ-ส่ง มีการตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ๖ ฎีกา ๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง 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	มีการตรวจทานการลงนามในระบบขอรับค่าเช่าบ้าน (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.	<pre> graph TD Start([เจ้าหน้าที่การเงินรับแบบขอเบิกเงิน ค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง]) --> Check{ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน} Check -- "ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน" --> Start Check -- "ถูกต้องครบถ้วน" --> End(()) </pre>	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.	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ประกอบด้วย
- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญ
เพื่อเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
- หนังสืงใบสำคัญประกอบฎีกา
- บันทึกข้อความ เรื่องขอส่งใบเบิกเงิน] Box1 --> Box2[อนุมัติเบิกจ่าย] Box2 --> End([ส่งเอกสารให้งาน
การเงิน]) </pre>	เมื่อเอกสารตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องแล้ว มีหน้าที่จัดทำเอกสารดังนี้ ๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๒. หนังสืงใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกข้อความ เรื่องขอส่งใบเบิกเงิน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้		พัฒนาการจังหวัด
๕.		ส่งเอกสารให้กองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป		เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้ บันทึก	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. เจ้าหน้าที่การเงินรับแบบ ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	รับแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ และ แบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	๑. บันทึกขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ที่อนุมัติแล้ว ๓. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	เจ้าหน้าที่ การเงิน	- กรณีเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก แบบหลักฐาน ๒ ชุดให้เจ้าหน้าที่ผู้ มีหน้าที่เบิกจ่ายเก็บสำเนาไว้ ๑ ชุด - กรณีต่อสัญญาเช่าบ้านเดิม แบบ สัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ ร้อยละ ๐.๑ - กรณีเช่าบ้านหลังใหม่แบบ หลักฐานเหมือนการเบิกค่าเช่า บ้านครั้งแรก ยกเว้นค่าสิ่ง บรรจุ รายการครั้งแรก เบิก สำเนาค่าสิ่ง โอรหรือย่ายครั้งหลังสุด - กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงิน แบบหนังสือรับรองจากสถาบัน การเงินเดิมกับจำนวนหนี้ที่ เหลืออยู่คงค้างชำระสัญญากู้เงิน ฉบับใหม่
๒. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน	ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกตามสิทธิและเอกสาร หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ๒.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกและเอกสาร ประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วน ซึ่งครอบคลุมด้วย - แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) - สำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) - บันทึกข้อความใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดย ตรวจสอบรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรม ย่อย จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงกับในระบบ งบประมาณ ๒.๒ ตรวจสอบการลงรายการในแบบขอเบิก เงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ดังนี้ ส่วนที่ ๑ การขอเบิกและการรับรอง - ตรวจสอบการลงรายการให้ครบถ้วนจำนวนเงิน ขอเบิกรายเดือน ต้องตรงและถูกต้องตามสิทธิที่ได้ รับอนุมัติ			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน โดยต้องมีรายการอย่างน้อย ได้แก่ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ขอเบิก ส่วนที่ ๒ การอนุมัติ ให้ระบุวัน เดือน ปีที่ขอเบิก ค่าเช่าบ้าน ว่าเบิกถึงเดือนไหน ส่วนที่ ๓ การรับเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ขอรับค่า เช่าบ้าน		เจ้าหน้าที่ การเงิน	
	จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญ ๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อ เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๒. หนังสืงใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกข้อความ เรื่องขอส่งใบเบิกเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายลงนาม		เจ้าหน้าที่ การเงิน	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึกรูปแบบแฟ้มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๔. พิจารณาตรวจหาความถูกต้องครบถ้วน ๕. ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้	ผอ.กลุ่มงานฯ สอบทานรายการขอเบิกและเอกสารประกอบต่าง ๆ ครบถ้วน พร้อมทั้งลงนามหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน		ผอ.กลุ่มงาน ประธานและ สนับสนุนฯ พัฒนาการ จังหวัด	

ระบบติดตามประเมินผล กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพ	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. รูปแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ลงรับ-ส่งเอกสารการขอเบิกและมีการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสาร ได้จากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสมุดทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังคำสั่ง	ตรวจทานความถูกต้องและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังและคำสั่ง		
๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญ ดังนี้ ๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอสั่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๒. หนังสืงใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกข้อความ เรื่องขอสั่งใบเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายลงนาม คำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๓๑๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย		
๔. ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านได้	ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายลงนาม คำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๓๑๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	ตรวจทานการลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามลัทธิ ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) และเอกสารเบิกจ่าย		
๕. ส่งเอกสารเบิกจ่าย	ใบสำคัญและเอกสารขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน	มีการรับ-ส่งเอกสาร ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสมุดทะเบียนรับ-ส่ง ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ ธุรการ	

Work Flow

ชื่อ กระบวนการ : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. อำเภอส่งเอกสารการเบิกจ่าย ๒. งานการเงิน สพจ.มค. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่าย	งานธุรการ รับ-ส่งเอกสารและลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การเงินดำเนินการและจ่ายแก่ผู้มีสิทธิต่อไป เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบจำนวนเงิน บันทึกควบคุมงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณแล้ว จัดส่งเอกสารหลักฐาน ไปยังการเงินเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ถูกต้องครบถ้วนและเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไปงานการเงิน ๒.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกและเอกสารประกอบขอเบิกให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย - แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) - สำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) - บันทึกข้อความใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงกับในระบบงบประมาณ ๒.๒ ตรวจสอบการลงรายการในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ดังนี้	เอกสารถูกต้องครบถ้วน ตาม ๑. พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการ งานการเงิน ตรวจสอบ ใบสำคัญ	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	- ตรวจสอบการลงรายการให้ครบถ้วนจำนวนเงินขอเบิก รายเดือน ต้องตรงและถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน โดยต้องมีรายการอย่างน้อย ได้แก่ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ขอเบิก - ตรวจสอบการอนุมัติ ให้ระบุวัน เดือน ปีที่ขอเบิก ค่าเช่าบ้าน ว่าเบิกถึงเดือนไหน - จัดทำขอเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ยบ.๐๒) และจัดส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้การเงิน ส่วนงานเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป - 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

๕. คำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๑๐๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจในการบริหารงบประมาณแทนอธิบดี
๕. คำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๒๐๓๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล
๖. คำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๓๐๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง 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

หลักฐานประกอบการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

- ๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- ๒ แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน (ประวัติการเริ่มรับราชการ โอน ย้ายข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการ คู่สมรส อาชีพและที่ทำงานคู่สมรสเคหสถานบิดา มารดา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ข้อมูลการมีชีวิตของบิดา มารดา)
- ๓ สำเนาคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
- ๔ ทะเบียนบ้านตนเอง
- ๕ ทะเบียนบ้านคู่สมรส
- ๖ ข้อมูลอาชีพและสถานที่ทำงานคู่สมรส
- ๗ ทะเบียนบ้านบิดา มารดา ตนเอง
- ๘ ทะเบียนบ้านบิดา มารดา คู่สมรส
- ๙ สำเนาแบบคำขอมีบ้านพักอาศัยที่แสดงการรับเรื่อง และคำรับรองจากผู้อำนวยการส่วนอาคารสถานที่ ๒ ปากเกร็ด

กรณีเช่าบ้าน

- ๑ สัญญาเช่าบ้าน
- ๒ แผนที่ไปบ้านเช่า
- ๓ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านเช่า (ถ้าเช่าช่วงให้แสดงสัญญาเช่าระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของบ้านเช่า)

กรณีเช่าซื้อ

- ๑ สัญญาเช่าซื้อ
- ๒ สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ

กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน กู้เงินซื้อบ้าน

- ๑ สัญญาซื้อขายบ้านและที่ดิน
- ๒ สัญญากู้เงิน
- ๓ สัญญาจำนอง
- ๔ สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้
- ๕ สำเนาโฉนดที่ดิน

กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน กู้เงินปลูกสร้างบ้าน

- ๑ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
- ๒ หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างบ้าน
- ๓ สัญญาขายที่ดิน (กรณีซื้อที่ดินและปลูกสร้างในคราวเดียวกัน)
- ๔ สำเนาโฉนดที่ดิน
- ๕ สัญญากู้เงิน หรือ
- ๖ สัญญาจำนองหรือหนังสือค้ำประกัน

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	เลขที่...../.....
ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน	
เขียนที่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ (ผู้อนุมัติ) ๒. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง เงินเดือน บาท ห้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ๓. บัดนี้ ☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง เงินเดือน บาท ห้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ๔. ข้าพเจ้าได้ ☐ เข้าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เข้าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย 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 ๕. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน ตำบล/ แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ชื่อผู้ให้กู้ สาขา ตั้งอยู่ที่ ซอย ถนน ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์ จำนวน บาท (.....) ชำระเงินกู้เดือนละ บาท (.....)ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.	

-๒-

๕.๒ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....อำเภอ/เขต.....

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

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามี
สิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทุกประการ

(ลงชื่อ)

.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกา
ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ)

.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	
๑. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด..... ๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้ ๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ให้แก่.....ประจำเดือน..... ตามใบเสร็จรับเงิน ฉบับ เป็นจำนวน บาท (.....) ๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....) มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่..... ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....) ๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน รวม..... เดือน เป็นเงิน..... บาท (.....) ๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว ๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว (ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.	
๒. การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.	
๓. การรับเงิน	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ. (ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ.	

ใบสำคัญที่

ฎีกาที่.....

สำหรับคิดใบเสร็จรับเงิน

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญ () ค่าเช่าบ้าน
 () ค่าเช่าซื้อ ประจำเดือน พ.ศ.
 () ค่าผ่อนชำระเงินกู้

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

๑. ข้อมูลประวัติการรับราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ที่..... หมู่ที่..... ตำบล

อำเภอ..... จังหวัด

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

สถานที่ปฏิบัติงาน

หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล

-๒-

อำเภอ จังหวัด

๓.๒ สถานที่ทำงานของคุณสมรสได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคุณสมรสในท้องที่รับราชการ
ของข้าราชการ หรือไม่☐ มี☐ ไม่มี**๔. ข้อมูลการมีสถานของบิดา มารดา ของคุณสมรส และของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
ทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ****๔.๑ บิดา มารดา ของข้าราชการ**

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

๔.๒ บิดา มารดา ของคุณสมรส

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 ของคุณสมรสและของข้าราชการ**๕.๑ บิดา มารดา ของข้าราชการ**☐ มีชีวิต บิดา/มารดา☐ เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่☐ สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่**๕.๒ บิดา มารดา ของคุณสมรส**☐ มีชีวิต บิดา/มารดา☐ เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่☐ สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่**ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ**

ลงชื่อ..... ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... ผู้รับรองการมีสิทธิ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ☐ ได้เช่าบ้าน ☐ เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ..... บาท (.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ☐ ซื้อ ☐ จ้างปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

☐ ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน..... บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

☐ ทำสัญญาซื้อบ้าน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

- ๒ -

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

.....

.....

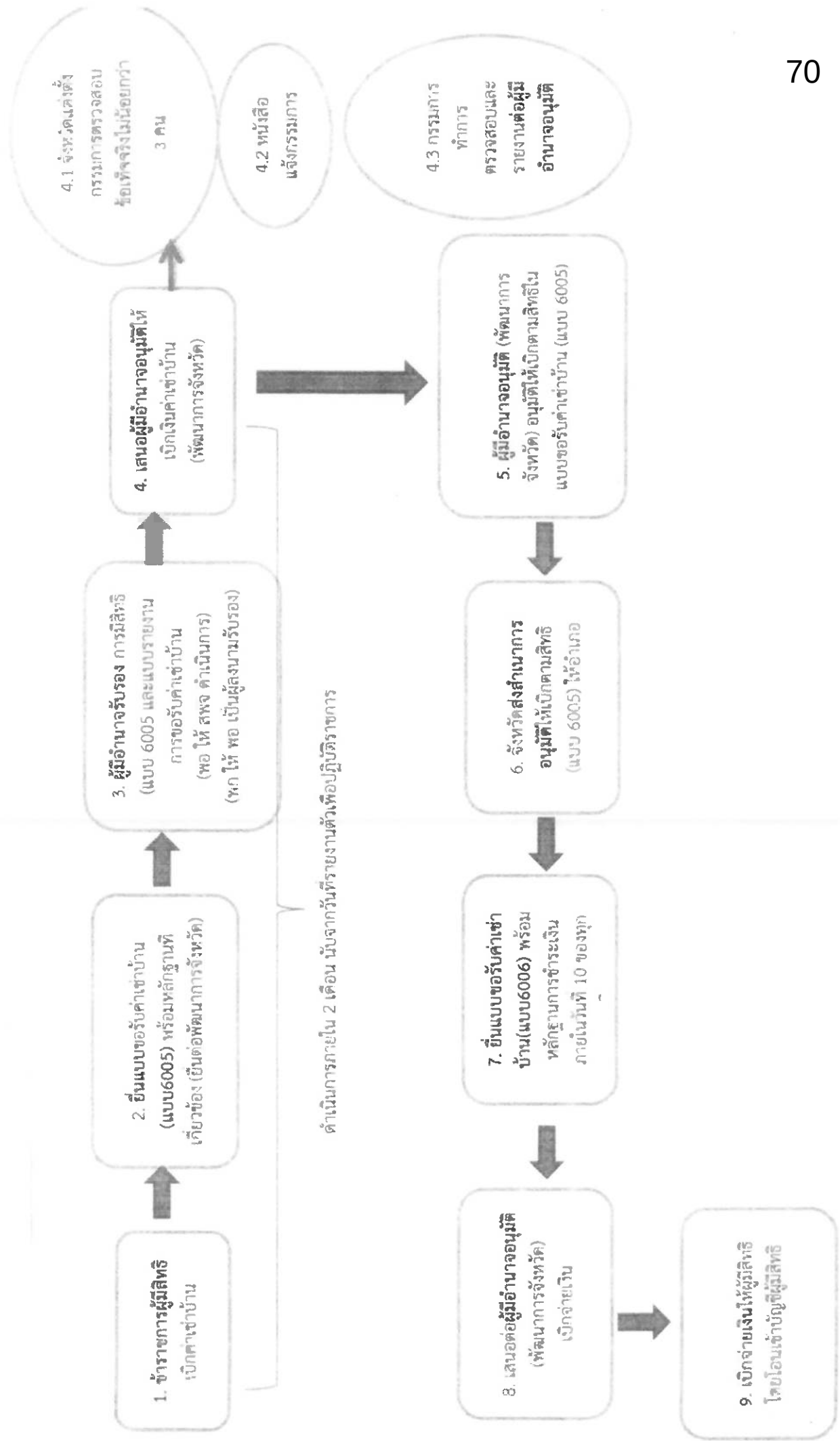
(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิก
ค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของ
บ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอน กระบวนการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



ข้อแนะนำสำนักงานตรวจสอบภายใน
เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ หนังสือ
กรมบัญชีกลาง 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 ให้ใช้รายงานในระบบงานที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ส่วนที่สาม

พ.ศ. ๒๕๖๒



กรมการคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐

เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

ตามที่กระทรวงการคลัง ได้มีคำสั่งที่ ๖๖๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย โดยให้หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย และให้หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

กระทรวงการคลัง โดยกรมการคลัง

๑. กรมการคลัง โดยกรมการคลัง ได้มีคำสั่งที่ ๖๖๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย โดยให้หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย และให้หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

๒. กรมการคลัง โดยกรมการคลัง ได้มีคำสั่งที่ ๖๖๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย โดยให้หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย และให้หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

จึงขอเรียนแจ้งให้ท่านทราบ และขอเรียนแจ้งให้ท่านทราบด้วย

รัฐมนตรีว่าการคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

พ.ศ. ๒๕๖๒

พ.ศ. ๒๕๖๒

พ.ศ. ๒๕๖๒

พ.ศ. ๒๕๖๒

พ.ศ. ๒๕๖๒

พ.ศ. ๒๕๖๒

พ.ศ. ๒๕๖๒

พ.ศ. ๒๕๖๒

พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวอย่าง

เลขที่ บอกรับ BOOK NO.	เลขที่ บิล BILL NO.	นาย นิธนา สร้างสรรค์ บ้านเลขที่ 364 ม.11 ต.วังน่าง อ.เมืองมหาสารคาม จ.มหาสารคาม 44000		
1	1			
ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT 收据				
นาย เรืองศักดิ์ ประจักษ์ Customer ที่อยู่ ณ บ้านเลขที่ 364 หมู่ที่ 11 ต.วังน่าง อ.เมือง Address มหาสารคาม จ.มหาสารคาม 44000 เลขที่บัตรประชาชน 8-8-8-8 Identification No. 3440900144xxxx	วันที่ 221 พฤษภาคม 2567 Date ทะเบียนการค้า 8888 Registration of Trade เลขประจำตัวผู้เสียภาษี HH Tax Identification No.			
จำนวน QTY 数量	รายการ DESCRIPTION 项目	หน่วยละ Unit Price 单价	จำนวนเงิน Amount 金额	
1 เดือน	ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าห้อง	4,000	4,000	-
	ประจำเดือน พฤษภาคม 2567			
	เลขที่.....ซอย.....ถนน.....			
	ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....			
บาท Baht 元	สี่พันบาทถ้วน	รวมเงิน Total 共銀	4,000	
ผู้รับเงิน 收款人		☒ เงินสด Cash 現金 ☐ เช็คเลขที่ 支票號 Cheque No. ธนาคาร 銀行 Bank สาขา 支行 Branch		
(นายนิธนา สร้างสรรค์)				



Checklist

ตรวจเอกสารขอ อนุมัติค่าเช่าบ้าน



กรณี เช่าบ้านพัก

- ☐ แบบ 6005
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งบรรจุ
- ☐ รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
- ☐ สัญญาเช่าบ้านพัก
- ☐ แผนที่ไปบ้าน และภาพถ่าย
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน+สำเนาบัตรประชาชนผู้ให้เช่า
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน+สำเนาบัตรประชาชนตนเอง
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้านให้เช่า
- ☐ รายงานผลการตรวจสอบบ้านที่เช่าหรือซื้อ
- ☐ สำเนาโฉนดที่ดิน/เอกสารผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(_____)

_____/_____/____

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธี
การเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยบ้านข้าราชการ

(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561



กรณีผ่อนชำระ เช่าซื้อบ้าน

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

หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน ในด้านวง
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือ
กระทรวงการคลัง กวพ.ลค.ที่ กค. 0409.5/ว 99 ลงวันที่ 24
มิถุนายน 2548 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์
การเงินเพื่อสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน

อำนาจเดิมที่ถือได้ว่า ราคาบ้านไม่ตรงกับราคาจริงตามราคาประเมินที่ดิน

๗.

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และค่าใช้จ่ายในการประชุม

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

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

๑. ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้ไม่มีรายการค้างชำระส่งใช้เงินยืม
๒. บันทึกข้อความ/หนังสือนำเสนอ เพื่อขออนุมัติยืมเงินราชการ
๓. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
๔. แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ระบุค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
๕. แนบสำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ/สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ/สำเนาทารางกำหนดการจัดอบรม/สัมมนา ระบุวันที่ดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ วิทยากรที่บรรยาย พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)
๖. กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ระยะเวลาการส่งคืนหลักฐานคืนเงินยืม (หลักฐานล้างหนี้เงินยืม) ให้ส่งคืนจังหวัดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

การส่งเอกสารขอใช้เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการ (กรณีการฝึกอบรม/สัมมนา) มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือนำเสนอ
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 อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าสมนาคุณวิทยากร พร้อมหลักฐานแนบ มีลายมือชื่อผู้รับเงิน - ผู้จ่ายเงิน
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)

การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ (กรณีการจัดประชุม) ให้ส่งเรื่องยืมเงินก่อนดำเนินการอย่างน้อย ๕ วันทำการ โดยมีหลักการและเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้ไม่มีรายการค้างชำระส่งใช้เงินยืม
๒. บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง เพื่อขออนุมัติยืมเงินราชการ
๓. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
๔. แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ระบุค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
๕. แนบสำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ/สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ/สำเนา

ตารางกำหนดการจัดประชุม ระบุวันที่ดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)

๖. กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ระยะเวลาการส่งคืนหลักฐานค้ำเงินยืม (หลักฐานค้ำเงินยืม) ให้ส่งคืนจังหวัดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

การส่งเอกสารขอใช้เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการ (กรณีการจัดประชุม) มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง
๒. บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ/สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ/ตารางกำหนดการจัดประชุม ระบุวันที่ดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง (ถ้ามี) สำเนาหนังสือเชิญประชุม / ระเบียบวาระการประชุม พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (ผู้รับรองสำเนาเอกสารเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน) ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
๔. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / แบบลงทะเบียน (ต้นฉบับ)
๕. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมหลักฐานแนบ มีลายมือชื่อผู้รับเงิน - ผู้จ่ายเงิน
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 และ
การแบ่งกลุ่ม.....

๒. ข้อเท็จจริง

ในการฝึกอบรมดังกล่าวมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์
ด้านงานพัฒนาชุมชน..... 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 และการประชุมระหว่าง
ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม จึงขออนุมัติวิทยากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชน
..... จำนวน.....ราย รวมเป็นเงิน บาท (.....) โดยมี
รายละเอียดตามข้อ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผอ.กลุ่มงานฯ / พัฒนาการอำเภอ

อนุมัติ



แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

สำนักงานพัฒนาชุมชน.....

โครงการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ..... เวลา น.

ณ สถานที่ดำเนินการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ในการนี้ หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ให้การสนับสนุนวิทยากร... ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด
เป็นวิทยากรตามโครงการดังกล่าว 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 เข้า	ลายมือชื่อ ป่วย	เบอร์โทรศัพท์
			บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ			

โครงการ/หลักสูตร.....

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากสำนักงานพัฒนาชุมชน.....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้.....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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.....พ.ศ.....

๘.

การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
ปฏิบัติราชการ
แทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน
ที่ ๑๐๖๐ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจในการบริหารงบประมาณแทนอธิบดี

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่งที่ ๕๑๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจในการบริหารงบประมาณแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ตามข้อ ๑๘, ๒๔, ๒๕ และ ๒๖ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

เนื่องจากสำนักงานงบประมาณได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการเป็นไปด้วยความรอบคอบ รัดกุม อยู่ภายใต้กรอบวินัยการเงินการคลัง อย่างเหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๕๑๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ และมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจในการบริหารงบประมาณแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ตามข้อ ๒๕, ๒๖, ๒๗, ๒๘ และ ๒๙ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๘ ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ความเห็นชอบในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจต่อให้พัฒนาการจังหวัด ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการในการบริหารงบประมาณตามอำนาจที่ได้รับมอบดังกล่าวไปในเรื่องใด ขอให้รายงานกรมการพัฒนาชุมชนทราบภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน

ที่ ๒๐๓๙/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๐๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจในการบริหารงบประมาณแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ตามข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ ข้อ ๒๘ และข้อ ๒๙ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๘ ของหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ความเห็นชอบในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจต่อให้พัฒนาการจังหวัด นั้น

เพื่อให้การบริหารงบประมาณของกรมการพัฒนาชุมชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๑๐๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ในด้านการบริหารงบประมาณ ข้อ ๒๕ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามบัญชีรายละเอียดการมอบอำนาจของอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน แทนห้ายคำสั่งนี้ นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ โดยให้ความเห็นชอบในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจต่อให้พัฒนาการจังหวัด ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการ ในการบริหารงบประมาณตามอำนาจที่ได้รับมอบดังกล่าวแล้ว ให้รายงานกรมการพัฒนาชุมชนทราบ ภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสยาม ศิริมงคล)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



คำสั่งจังหวัดมหาสารคาม

ที่ ๓๑๐๕/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ (ราชการส่วนภูมิภาคและราชการส่วนกลาง) และนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทน และกำกับดูแลแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

.....

ตามที่จังหวัดมหาสารคามได้มีคำสั่งมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม ดังนี้

(๑) คำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๓๐๒๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ (ราชการส่วนภูมิภาคและราชการส่วนกลาง) และนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนและกำกับดูแลแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) คำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๓๑๐๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ ๕๑๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ ๑๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ ๗๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ ๙๐๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ ๒๐๑๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ ๒๒๗๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ ๒๖๖๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ ๓๔๗๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ ๓๕๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ ๑๓๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๔๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๗๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๘๖๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๑๕๔๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๑๗๔๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๒๓๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๒๖๙๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๗๓๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ ๑๔๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ ๑๕๕๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ ๒๓๕๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๒๕๓๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

เนื่องจากกระทรวงมหาดไทยได้มีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๙๗๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ย้ายข้าราชการราย นายวิวัฒน์ อินทร์ไทยวงศ์ รองผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม ไปดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดมุกดาหาร คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๙๗๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โอนข้าราชการราย นายกนก ศรีวิชัยนันท์ ปลัดจังหวัดแพร่ กรมการปกครอง มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม และคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๙๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่งตั้งข้าราชการราย นางสาวปราณี วงศ์บุตร หัวหน้าสำนักงานจังหวัดมหาสารคาม ให้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของจังหวัดมหาสารคามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓/๑ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ มาตรา ๕๒/๑ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๙๐ วรรคสาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๓/๑ และมาตรา ๒๓/๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคามจึงมีคำสั่ง ดังนี้

/๑. ให้ยกเลิก...

- ๒ -

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งจังหวัดมหาสารคามตาม (๑) และ (๒)

๒. มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ (ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนกลาง) และนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๑ อำนาจหน้าที่ที่สงวนไว้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม ตามผนวก ก

๒.๒ มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม ปฏิบัติราชการแทนและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ และอำเภอ ตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ (๑) - (๘) โดย ยกเว้น ข้อ (๘) เฉพาะการทำรายงานหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด องค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ ตามผนวก ข

๒.๓ มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามผนวก ค

๒.๔ มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม มีอำนาจในการวินิจฉัย สั่งการ อนุมัติ อนุญาต การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นใด ตามผนวก ง

๒.๕ มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม ในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่น ทั้งที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และอำนาจที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบจากส่วนราชการที่มีส่วนราชการตามกฎหมายของส่วนราชการนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ในจังหวัด ตามผนวก จ

๒.๖ มอบอำนาจให้ปลัดจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต การปฏิบัติราชการหรือดำเนินการตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และส่วนราชการต้นสังกัดมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามผนวก ฉ

๒.๗ มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการส่วนกลาง มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต ปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นใด ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารตามกฎหมายเฉพาะของแต่ละส่วนราชการที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และตามในส่วนราชการต้นสังกัดมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามผนวก ข

๒.๘ มอบอำนาจให้ นายอำเภอ มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต การปฏิบัติราชการ ทั่วไปตามกฎหมายหรือดำเนินการอื่น และตามกฎหมายเฉพาะ ตามผนวก ข

๓. การปฏิบัติราชการตามคำสั่งมอบอำนาจให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ กรณีที่รองผู้ว่าราชการจังหวัดท่านใดท่านหนึ่งไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการในหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดอีกท่านหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่แทน ทั้งนี้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๓.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ จัดแบ่งเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันให้เหมาะสม เพื่อพิจารณาสั่งการ อนุญาต การอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปโดยเร็ว โดยเฉพาะงานซึ่งต้องให้บริการต่อประชาชนหรืองานเร่งด่วน

๓.๓ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หากเป็นกรณีสำคัญและเร่งด่วน ให้นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้รักษาราชการแทนพิจารณาสั่งการอนุญาต การอนุมัติแล้วแต่กรณี

/๓.๔ ในกรณี...

๓.๔ ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดหรือได้มอบหมายให้ไปร่วมประชุม อบรม สัมมนาแทน พิจารณาเห็นว่า การปฏิบัติราชการในเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญและเป็นเรื่องเร่งด่วน ที่หากมิได้สั่งการอนุมัติ อนุญาตในทันทีจะเกิดการเสียหาย และเป็นกรณีที่เห็นว่าควรเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งการปฏิบัติเองแล้ว แม้จะอยู่ในอำนาจที่ได้รับมอบหมายก็ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งการปฏิบัติราชการ

๓.๕ บรรดากิจการที่รองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการได้สั่งการไปแล้ว ตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบอำนาจนำเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อประโยชน์ในการกำกับเร่งรัด ติดตาม และตรวจสอบผลการปฏิบัติ

๓.๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการส่วนภูมิภาคและหัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชี้แจงแนะนำการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบอย่างถ่องแท้โดยทั่วกัน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของจังหวัดเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และหากมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่ควรปรับปรุงการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นให้นำเหตุผลและรายละเอียดเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

๓.๗ การรายงานอันเป็นระเบียบของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ ให้รวบรวมสำเนานำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓.๘ การติดต่อราชการกับกรม หรือกระทรวงเจ้าสังกัด หรือราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในจังหวัดมหาสารคาม ให้ติดต่อในนามผู้ว่าราชการจังหวัด โดยปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทนเท่านั้น และเมื่อดำเนินการแล้วให้นำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๓.๙ การติดต่อราชการอำเภอ ให้หัวหน้าส่วนราชการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดติดต่อไปยังนายอำเภอได้ตามที่รับมอบอำนาจไว้แล้ว ส่วนงานที่มีได้มอบให้ปฏิบัติราชการแทนและงานนโยบายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งการก่อนจะดำเนินการต่อไป

๓.๑๐ การติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ภายในจังหวัดให้ติดต่อได้โดยตรง ไม่ต้องเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม

๓.๑๑ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการไม่อาจปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้ หรือมีปัญหาอุปสรรคประการใด ให้นำหารือสำนักงานจังหวัด เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาแก้ไขปรับปรุง

๓.๑๒ หากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการในเรื่องใดมีปัญหาที่ไม่เป็นที่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของรองผู้ว่าราชการจังหวัดฝ่ายใด ให้นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัย

๓.๑๓ ในการมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้น หากผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นว่า เรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ได้มีการมอบอำนาจไว้แล้ว จำเป็นต้องพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและไม่ให้เกิดผลกระทบและเสียหายแก่ทางราชการ ผู้ว่าราชการจังหวัดยังคงอำนาจที่จะพิจารณาสั่งการอนุมัติ อนุญาตด้วยตนเองได้

๓.๑๔ ในกรณีที่มีการมอบอำนาจตามคำสั่งจังหวัดมหาสารคามไว้ก่อนหน้าคำสั่งฉบับนี้ ทั้งในกรณีที่เป็นการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดตามกฎหมาย หรือกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารส่วนกลาง และได้มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการไว้ หรือคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบอำนาจเสนอเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาทบทวนโดยเร็ว เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกับคำสั่งนี้ และหากมีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

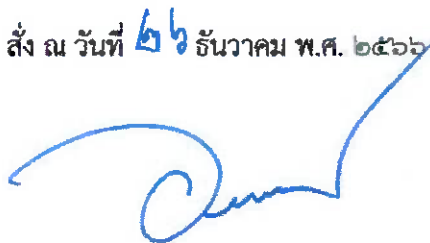
/อนึ่ง ในการ...

- ๕ -

อนึ่ง ในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีกรณีปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องสงสัย ที่ไม่สามารถดำเนินการ/วินิจฉัย ให้หารือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่รับผิดชอบเพื่อเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการต่อไป โดยให้รายงานการใช้อำนาจภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิบูรณ์ แววบัณฑิต)
ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

ผนวก ง

(แบบทำคำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ **๓๐๐๔/๒๕๖๖** ลงวันที่ **๒๖** ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม มีอำนาจในการวินิจฉัย สั่งการ อนุมัติ อนุญาต การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นใด โดยให้เป็นไปตามส่วนราชการที่รองผู้ว่าราชการจังหวัดรับผิดชอบ ตามผนวก ข ดังนี้

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หนังสือสั่งการ (อ้างอิง)
๑	ทุกส่วนราชการ	๑.๑ การบริหารงานบุคคลในราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนกลาง สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับอาวุโส ลงมา รวมถึงข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ที่ต้นสังกัดมอบหมายให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ดำเนินการด้วย โดยให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนได้เต็มอำนาจที่ได้รับมอบ <u>ทุกขั้นตอน</u>ของการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ (๑) การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง (๒) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ (๓) การแต่งตั้ง (ย้าย) การโอน การช่วยราชการ การสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ (๔) การเลื่อนระดับ (๕) การประเมินบุคคลและผลงาน (๖) การลงนามในคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ/ ค่าตอบแทนพิเศษ (๗) การออกคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว (๘) การสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน ตามตำแหน่งในแต่ละประเภท เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (เงิน พ.ส.ร.) (๙) การสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (๑๐) การลาออกจากราชการ (๑๑) การดำเนินการอื่นใดในฐานะผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามที่ได้รับมอบจากหน่วยงาน กระทรวง หรือกรม ทุกแห่ง	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ มติ ครม. หรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หนังสือสั่งการ (อ้างอิง)
	ทุกส่วนราชการ (ต่อ)	๑.๑๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน และการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านของหัวหน้าส่วนราชการ (แบบ ๖๐๐๕ และแบบ ๖๐๐๖)	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และ ข้อ ๑๑ - กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ มติ ครม. หรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง
		๑.๑๔ การลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ หรือในแบบขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ	- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ มติ ครม. หรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง
		๑.๑๕ การรับรองประวัติการทำงาน และเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้รับการประกาศใช้กฎอัยการศึกของหัวหน้าส่วนราชการ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๔/๓๐๘๔๖ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๒๖ - กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ มติ ครม. หรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๙.

ปัญหาและอุปสรรคการเบิกจ่ายงบประมาณในปี ๒๕๖๗
ที่ผ่านมา

ปัญหาและอุปสรรค

การเบิกจ่ายงบประมาณในปี ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา

๑. ปัญหาการรับเอกสาร

- การจองวันส่งเบิก (เอกสารไม่ครบถ้วนแต่ส่งมาเบิกก่อน เช่น ส่งแต่หนังสือนำเสนอ ไม่ได้แนบสิ่งที่ส่งมาด้วย)

๒. ปัญหาตรวจสอบเอกสาร

- เอกสารส่งเบิกไม่ครบ ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ/สดง. หรือที่กำหนดไว้
- รายละเอียดเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงลายมือชื่อ/รายละเอียดใบเสร็จ ไม่ครบ
- การบันทึกข้อมูลในระบบ EGP ล่าช้า ไม่ได้ดำเนินการพร้อมกันกับเอกสารเบิก
- เมื่อมีการร้องขอเอกสารตามคำแนะนำ สดง. มักแย้งอ้างว่าในระเบียบไม่มี
- บันทึกขออนุญาตในการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และการนับเวลาเบิกไม่ถูกต้อง
- การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ไม่สอดคล้องกับเอกสารขอเบิก
- การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ ไม่ได้ระบุวัน เวลา และสถานที่

๓. ปัญหาเบิกจ่าย

- ข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งมาล่าช้าและยังไม่ได้อนุมัติ แต่ส่งเอกสารเบิกมาก่อน
- รหัสงบประมาณ และแหล่งของเงิน ไม่ถูกต้อง

ข้อตกลงและขอความร่วมมืออำเภอ/จังหวัด ดังนี้

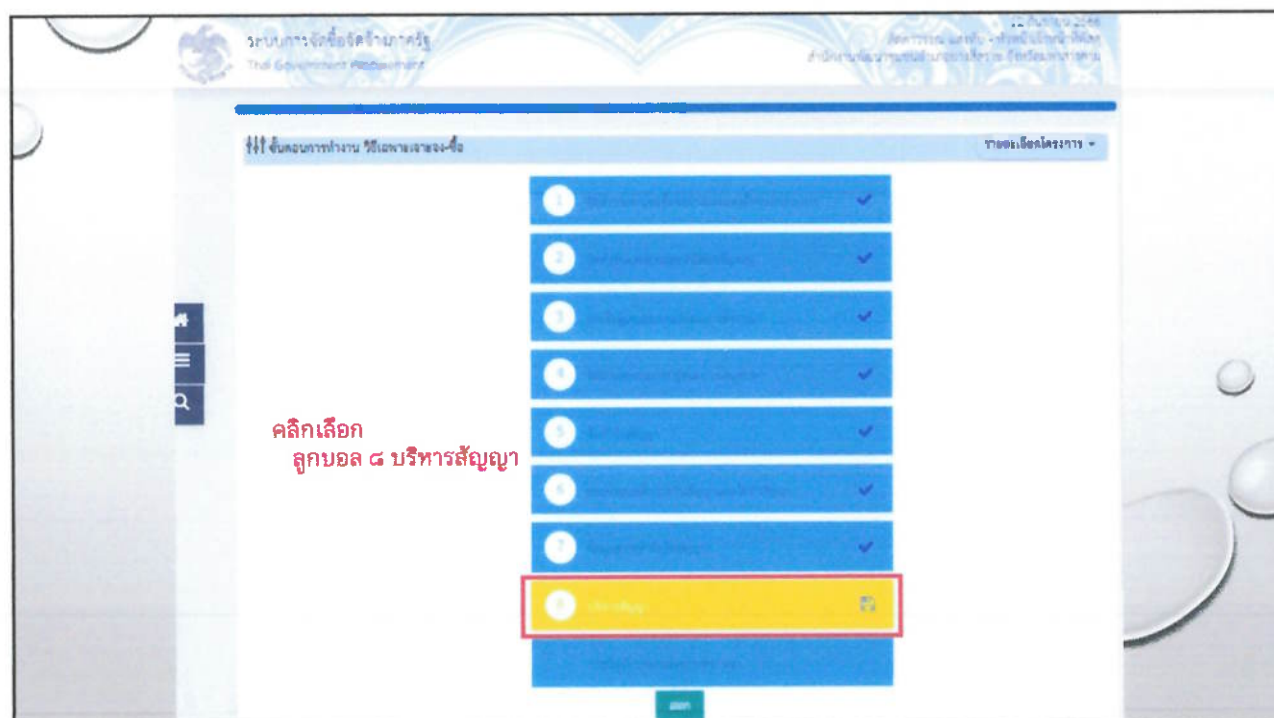
๑. การเบิกจ่าย/ยื่น ใช้เวลาประมาณ ๕-๗ วันทำการ หากเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง
๒. การคีย์ระบบ EGP ขอให้ดำเนินการมาพร้อมกับเอกสารเบิกจ่าย หรือคีย์ให้เสร็จ ภายใน ๒ วันหลังจากส่งเอกสารมาเบิก
๓. ข้อมูลหลักผู้ขาย ขอให้ส่งมาผูกก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๕-๗ วันทำการ หากเร่งด่วน สามารถส่งข้อมูลผ่านไลน์กลุ่ม “การเงินและพัสดุ” ให้การเงินตรวจสอบ หรือดำเนินการรอก่อนได้ แต่ต้องส่งข้อมูลตัวจริงให้การเงิน ภายใน ๑-๒ วันทำการ
๔. การแก้ไข/เปลี่ยนแปลง “รหัสงบประมาณ” สามารถแก้ไขตามคู่มือการเปลี่ยนแปลง “รหัสงบประมาณ”

๑๐.

คู่มือการเปลี่ยนแปลง
“รหัสงบประมาณ”



คู่มือการเปลี่ยนแปลง
“รหัสงบประมาณ”





ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่ 17 กันยายน 2564

มีตราครุฑ และชื่อ : สำนักวิจัยและพัฒนา
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน

150444000020-สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอขามเฒ่าราช จังหวัดมหาสารคาม

วิธีการจัดหา

เฉพาะเจาะจง

A1

ประเภทการจัดหา

ชื่อ

A2

วิธีการพิจารณา

ราคาตาม

A3

เลขที่โครงการ

66099202980

A4

ชื่อโครงการ

ซื้อวัสดุสนับสนุนกิจกรรมตามแผนพัฒนาตำบลของผู้นำ อช. ในกรณีพัฒนาคุณภาพชีวิตและ
เสริมความเข้มแข็งของเศรษฐกิจท้องถิ่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อมูลสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ส่วนขยาย	วันสัญญา ต้น	จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ หลักฐาน	ราคา ต่อใบ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3440700469169 - ร้านสุชาดา	00/2560	5	24/08/2566	30,00/2566	ส่งงานครบ ครบถ้วน ครบถ้วน	ราคา ใบละ 100

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ : โครงการส่งมอบงานสำเร็จ : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานสำเร็จ
: ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อมูลหรือผู้รับจ้าง : หน่วยงานหรือผู้รับจ้างในการเข้าร่วม (Contractor)

คลิกเลือก

"รายละเอียด"

[illegible]



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่ 17 กันยายน 2566

ชื่อโครงการ แผนงาน : จัดทำหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์

สำนักงาน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อมูลสัญญาเพื่อข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/บริษัทฯ :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร :

ประเภทสัญญา :

เลขที่สัญญา : [ดูรายละเอียดสัญญา](#)

ลงวันที่ :

เลขคณสัญญา :

จำนวนเงินคณสัญญา : บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	ตรวจวันที่	เลขคณตรวจรับ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	สถานะการตรวจรับ
1	1	660914189153	6609A1270633	29/08/2566	29/08/2566	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

[ดูประวัติการตรวจรับ](#) [ดูใบแจ้งหนี้](#)

บันทึกข้อมูลการตรวจเงิน

* ตรวจครั้งถึงที่ 1 * เลิกเอกสารที่ส่งมอบ

* เลขอนุกรมเลข 66090100272769

* วันที่ตรวจนับแล้วเสร็จตั้งแต่ 29/08/2566 จนถึง 29/08/2566 พบเงินทุจริตผิดภายในรูปแบบ (รวมผลประโยชน์)

รายการตรวจเงินของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ : เวลาวันที่ : สถานะการตรวจเงิน :

บันทึกเลขต้นออกของอีก 1 ถูกต้องทั้งรายการและรับไว้ทั้งหมด

บันทึกการตรวจเงิน

การชำระหนี้ : วิธีการชำระหนี้ จากตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : เวลาวันที่ : จำนวนวันที่ : (เกิน 1 ปี)

บันทึกเลขต้นออกของอีก 1 5,600.00

รวมเงินที่ต้องจ่าย 5,600.00

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

วันที่	งวดเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	ค่าเงินคงค้าง	ค่าเงินคงค้าง (ต่อวัน)	รายการ	เงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
29/08/2566	งวดที่ 1	5,600.00				<เลือกรายการ>		5,600.00	5,600.00

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : บันทึกเลขต้นออกของอีก

1 5,600.00

รวมเงินคงเบิกจ่าย 5,600.00

เอกสารแนบการตรวจเงิน

ไฟล์แนบ : เลิกเอกสารแนบ (เอกสารแนบหน้า จะต้องเป็นเอกสารแนบสกุล .pdf หรือ .zip และยึดตามใบขึ้น 2 แนบหน้า)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ออกเงิน** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

คลิกเลือก "ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป"

ยกเลิกการชำระเงิน บันทึก สำเร็จ บันทึกเสร็จสิ้น

[illegible]

ระบบการรับสมัครงาน : ระบบการสมัครงาน รวมรายการ

งวดงาน	วันที่รับสมัครงาน	วันที่สมัครงาน	วันที่รับทราบผล	เลขที่สมัครงาน	สถานะการสมัคร	ข้อมูลผู้สมัคร
รายการ 1 : เมล็ดและพันธุ์อื่นของพืช						
งวดที่ 1	30/08/2566	29/08/2566	1		แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	จากผลผลิต
หมายเหตุ : วันที่กำหนดสมัครงานเป็นต้น : หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดพิเศษ						
รายละเอียดของงาน : ประเภทการจ้างงาน จ้างตามงวดงานที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ตาม GRMS)						
งวดงาน	วันที่จ้างงาน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะการจ้างงาน	ข้อมูลผู้จ้าง	
รายการ 1 : เมล็ดและพันธุ์อื่นของพืช						
งวดที่ 1		5,600.00				จากผลผลิต
ข้อมูลเอกสารประกอบสัญญา						
ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่ออกเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ						จากผลผลิต/ใบ
หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ						จากผลผลิต/ใบ
หนังสือแจ้งค่าปรับ						จากผลผลิต/ใบ
หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ						จากผลผลิต/ใบ

คลิกเลือก "ส่งมอบงาน" เพื่อเข้าไปทำการยกเลิกการส่งมอบงาน

ปุ่ม:

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่: 10/10/2566
ผู้ใช้งาน: นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา

เลขประจำตัวประชาชน: 3440700469169

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา: 35/2566

ลงวันที่: 23 สิงหาคม 2566

เลขบัญชีสัญญา: 660914189153

จำนวนเงินตามสัญญา: 5,600.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงาน	เลขที่เอกสาร	เลขที่การส่งมอบ	วันที่ส่งมอบ	วันที่รับทราบ	สถานะการจ้าง
1	1	6609100272769	-	29/08/2566	30/08/2566	29/08/2566 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดสมัครงานเป็นต้น : หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดพิเศษ

คลิกเลือก "1"

ปุ่ม:


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
วันที่ 12 กันยายน 2566
 10:47:47 AM
 10.10.10.10

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ส่งมอบงานครั้งที่ วงเงินงานที่ เลือกวงเงินที่ส่งมอบ

หนังสือส่งมอบงานของคู่ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้าง

เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

หนังสือส่งมอบงาน ระบุเป็นใบพหุศักราชในรูปแบบ (วาดลงไปใหม่)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ระบุเป็นใบพหุศักราชในรูปแบบ (วาดลงไปใหม่)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

- เสนอเอกสารเงินอุดหนุน 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

คลิกเลือก "ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป"

หมายเหตุ : รายการที่ **ยกเลิกแล้ว** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ: หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรุณาติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

POC00004

[illegible]

บันทึกข้อมูลผลงาน

ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

หนังสือส่งมอบงานของคู่ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ -

หนังสือลงวันที่ 29/08/2566 ลงวันที่ในเอกสารที่ทราบในรูปแบบ (วาดลงแบบ)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ -

วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 29/08/2566 ลงวันที่ในเอกสารที่ทราบในรูปแบบ (วาดลงแบบ)

รายละเอียดผลงานที่ส่งมอบ

-เมื่อส่งมอบส่งมอบของอีก 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

คลิกเลือก "ยกเลิกรายการข้อมูล"

หมายเหตุ : รายการที่มี **สถานะสีแดง** หมายถึงต้องแก้ไขข้อมูล

กรมการโยธาธิการและผังเมือง (กรมฯ) กองโยธาธิการ และผังเมือง 6 แขวงโยธาธิการ และผังเมือง กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2279-6400 ext. 3 PCD0004

process3.gprocurement.go.th aggrecontractWeb.jsp/controlContract

process3 gprocurement.go.th Login

สื่งการโยธาธิการและผังเมือง

คลิกเลือก "ตกลง"

บันทึกข้อมูลผลงาน

ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

หนังสือส่งมอบงานของคู่ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ -

หนังสือลงวันที่ 29/08/2566 ลงวันที่ในเอกสารที่ทราบในรูปแบบ (วาดลงแบบ)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ -

วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 29/08/2566 ลงวันที่ในเอกสารที่ทราบในรูปแบบ (วาดลงแบบ)

รายละเอียดผลงานที่ส่งมอบ

-เมื่อส่งมอบส่งมอบของอีก 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **สถานะสีแดง** หมายถึงต้องแก้ไขข้อมูล

กรมการโยธาธิการและผังเมือง (กรมฯ) กองโยธาธิการ และผังเมือง 6 แขวงโยธาธิการ และผังเมือง กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2279-6400 ext. 3 PCD0004

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Public Government Procurement

วันที่: 12 กันยายน 2566
ผู้ดูแลระบบ: นายสืบ จันทน์คำตัน
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 150444000020-สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

A2 วัตถุประสงค์ แผนงาน/โครงการ

A3 วิธีการจัดหา ชื่อ

A4 เลขที่โครงการ 66099202980

A5 ชื่อโครงการ ชื่อโครงการสนับสนุนกิจกรรมตามแผนพัฒนาอำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี ในกรอบแผนยุทธศาสตร์วิสัยทัศน์
เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในอำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี โดยวิสาหกิจชุมชน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3440700469169 - จ่านสุชา

รายละเอียดโครงการ

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา สัญญา	วันที่สัญญา ตั้ง	วันที่สัญญา สิ้นสุด	จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ หลักฐานการ ชำระเงิน	จำนวนสัญญา/ รวม
ร้านสุชา	35/2566	5	24/08/2566	30/08/2566	5,600.00	PO แล้ว/ไม่ เบิกประกัน	1

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ
 : โครงการสนับสนุนงานด้าน : สัญญาเพื่อข้อตกลงของงานด้าน
 : สัญญาเพื่อข้อตกลง : สัญญาเพื่อข้อตกลง
 : สัญญาเพื่อข้อตกลง : สัญญาเพื่อข้อตกลง (Consortium)

คลิกเลือก "ข้อมูลงบประมาณโครงการ" เพื่อเข้าเปลี่ยนแปลงรหัสงบประมาณ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Public Government Procurement

วันที่: 12 กันยายน 2566
ผู้ดูแลระบบ: นายสืบ จันทน์คำตัน
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ข้อมูลโครงการ

งบประมาณโครงการ

การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน G/MIS

ประเภทงบประมาณ/จัดซื้อจัดจ้าง

จากเงินงบประมาณ/เงิน

มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงิน

งบประมาณโครงการ

จำนวนเงินงบประมาณ/เงิน

จำนวนเงินงบประมาณ/เงิน

จำนวนเงินงบประมาณ/เงิน

คลิกเลือก "ระบุข้อมูลงบประมาณ"

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Public Government Procurement

วันที่ 12/กันยายน 2566
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานพัฒนาทุนมนุษย์และอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลงบประมาณ งบประมาณโครงการ 5,600.00 บาท

ลำดับ	รายการ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
1	งบดำเนินงาน	2566	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน
15004360001002000000								

คลิกเลือก "เว้นขยาย" เพื่อเข้าไปเปลี่ยนรหัสงบประมาณ

1 รายการที่มี **งบดำเนินงาน** หมายถึงต้องเป็นปีหรือรอบ
2. ให้เลือก "งบดำเนินงานประจำปี" สำหรับปีงบประมาณหรือปีใดก็ได้ในงบดำเนินงานตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
เป็นต้น เช่น งบดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2566 งบดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 งบดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 งบดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2569 งบดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2570 เป็นต้น

ยืนยันข้อมูลงบประมาณ กลับสู่หน้าหลัก

รหัสงบประมาณ

1. พิมพ์รหัสงบประมาณที่ต้องการ

* รหัสงบประมาณ 15004360001002000000

ชื่องบประมาณ ความยาวจำกัด 30 ตัวอักษร

2. คลิกเลือก "ค้นหา" เพื่อค้นหารหัสงบประมาณ

ค้นหา

3. เมื่อคลิก "ค้นหา" รหัสที่ถูกต้องจะปรากฏ

15004360001002000000 รหัสการลงประจำ สมคณินถน

แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ

4. คลิกที่รหัสงบประมาณ 1500xxx

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Public Government Procurement

วันที่ 12 กันยายน 2566
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
จังหวัดน่าน

ข้อมูลงบประมาณ งบประมาณโครงการ 5,600.00 บาท

ปีงบประมาณ	งบประมา	งบประมา	งบประมา	งบประมา	งบประมา	งบประมา	งบประมา
2566	งบประมา	งบประมา	งบประมา	งบประมา	งบประมา	งบประมา	งบประมา

1. รหัสงบประมาณที่ถูกต้อง จะปรากฏในช่องแดง

2. คลิก "ยืนยันข้อมูลงบประมาณ"

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Public Government Procurement

วันที่ 12 กันยายน 2566
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
จังหวัดน่าน

ข้อมูลโครงการ งบประมาณโครงการ

การเบิกจ่ายเงิน งบประมา

ปีงบประมาณ 2566

งบประมาโครงการ 5,600.00 บาท

จำนวนเงินงบประมาณใน พ.ร.บ. 5,600.00 บาท

จำนวนเงินงบประมาณนอก พ.ร.บ. 5,600.00 บาท

เปลี่ยน "รหัสงบประมาณ" เสร็จสมบูรณ์
ต่อไปคลิก "กลับสู่หน้าหลัก"



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 ใช้งานโดยหน่วยงานราชการ

วันที่: 12 สิงหาคม 2566

1. ชื่อหน่วยงาน: **กรมการแพทย์**
 2. ชื่อแผนงาน/โครงการ: **โครงการพัฒนาระบบสุขภาพดิจิทัล**

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน	150444000020-สำนักงานนโยบายและแผนสุขภาพแห่งชาติ กรมการแพทย์		
A1 วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง		
A2 ประเภทการจัดหา	ซื้อ		
A3 วิธีการพิจารณา	ราคาประเมิน	[ปุ่ม: คลิกเพื่อดูรายละเอียด]	
A4 เลขที่โครงการ	66099202960		
A5 ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการพัฒนาระบบสุขภาพดิจิทัลของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ในการพัฒนาระบบสุขภาพดิจิทัล		

ข้อมูลผู้ขาย	เลขที่สัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา
เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน: 3440700469169 - จันทนา

จันทนา	35/2566	5	24/08/2566	30/08/2566	5,600.00	PO เลข/ไม่ติดหลักประกัน
--------	---------	---	------------	------------	----------	-------------------------

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์การ

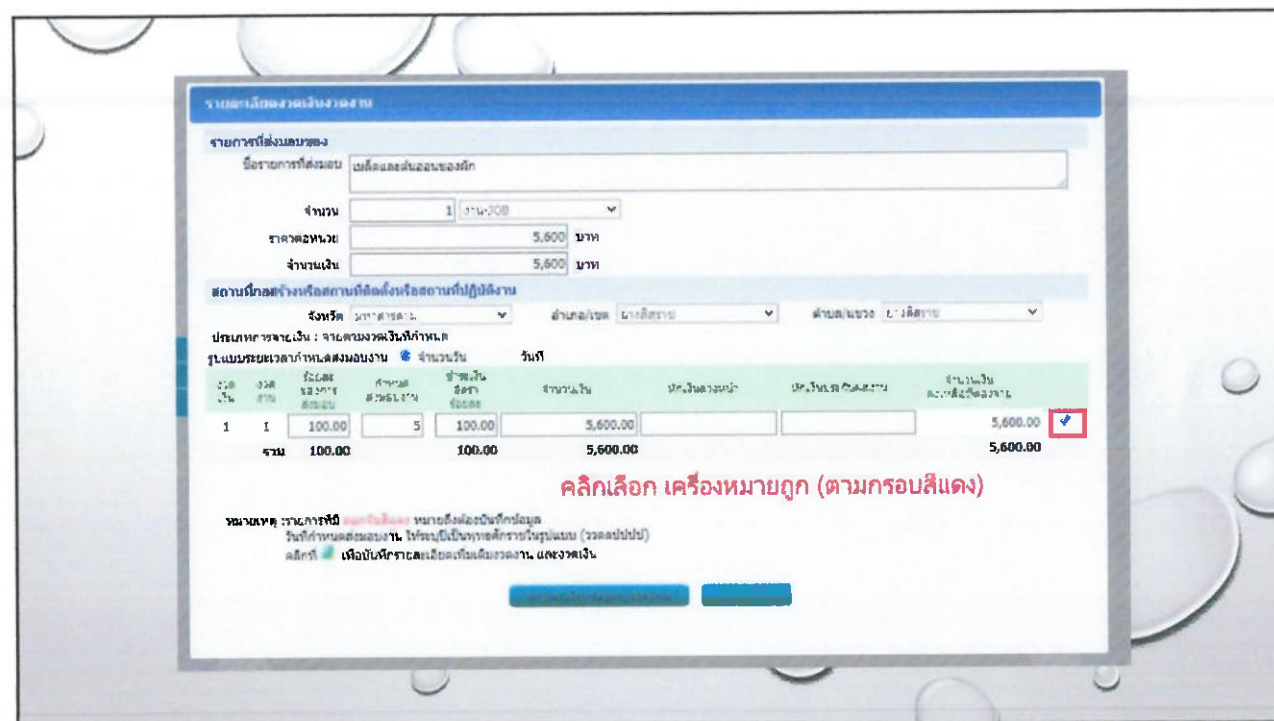
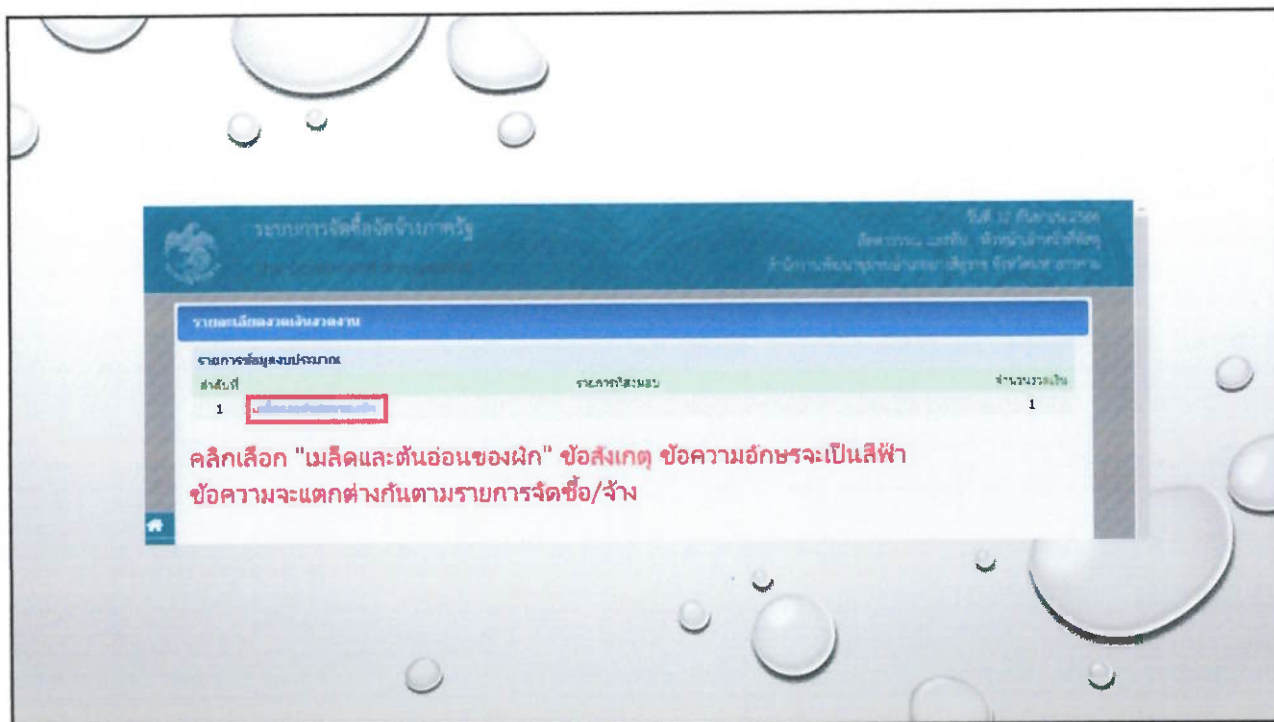
🟡 : โครงการสนับสนุนงบกลาง
 🟠 : งบอุดหนุนงบกลาง
 🟢 : งบอุดหนุนงบกลาง
 🟣 : งบอุดหนุนงบกลาง

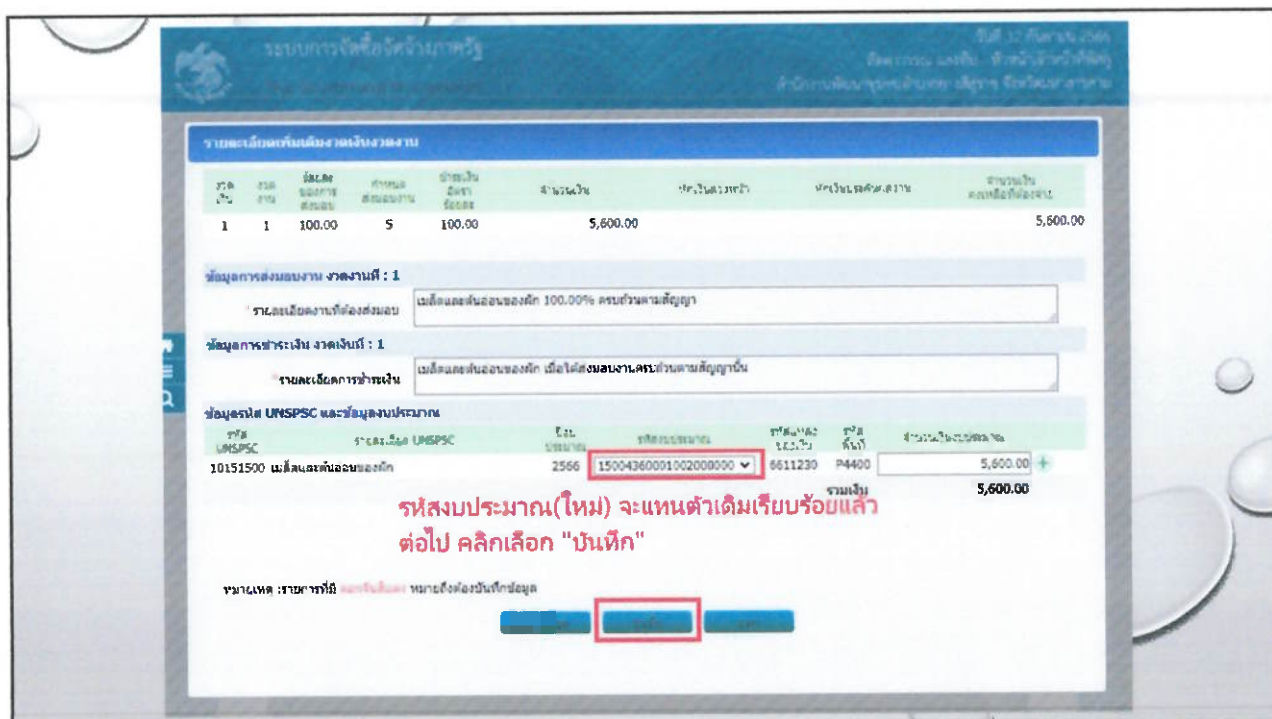
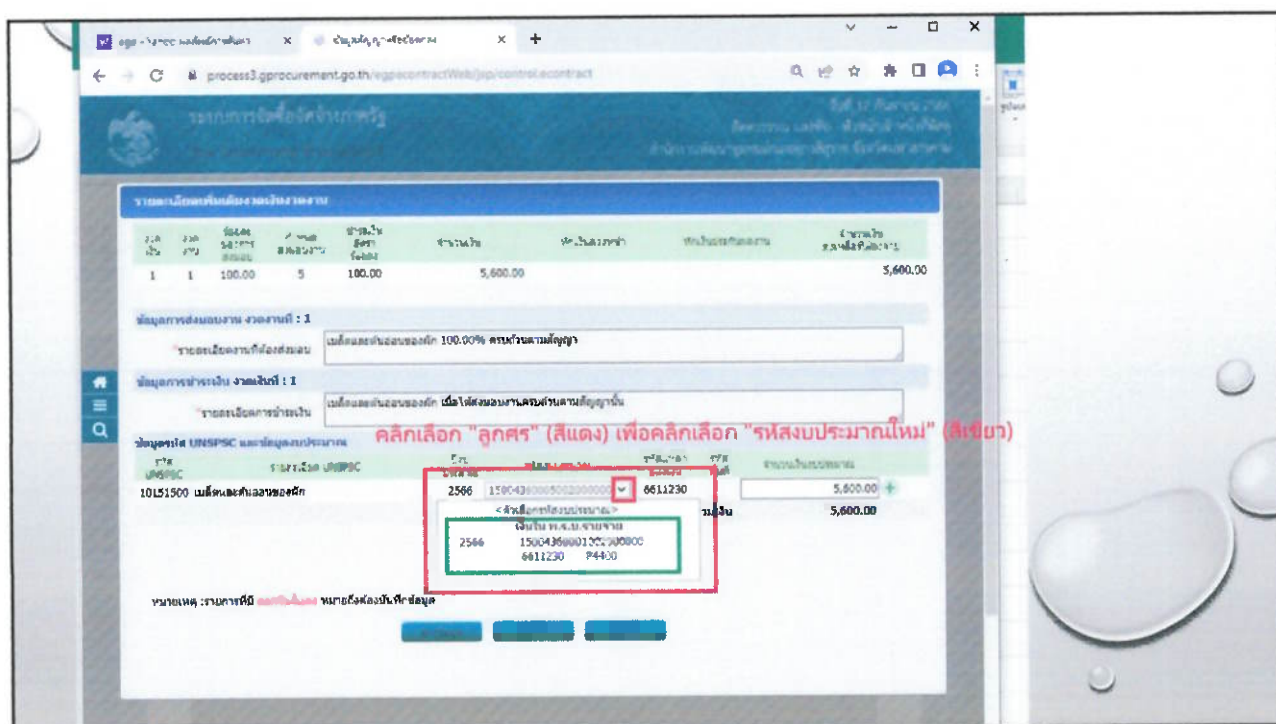
🟡 : โครงการสนับสนุนงบกลาง
 🟠 : งบอุดหนุนงบกลาง
 🟢 : งบอุดหนุนงบกลาง
 🟣 : งบอุดหนุนงบกลาง

🟡 : โครงการสนับสนุนงบกลาง
 🟠 : งบอุดหนุนงบกลาง
 🟢 : งบอุดหนุนงบกลาง
 🟣 : งบอุดหนุนงบกลาง

คลิกเลือก "รายละเอียด" เพื่อเข้าไปเปลี่ยนรหัสงบประมาณในแบบ 8 อีกครั้ง

[illegible]





process3.gprocurement.go.th

process3.gprocurement.go.th เลขาฯ
จัดการใบเบิกจ่าย ใบเบิก

คลิกเลือก "ตกลง"

งวด เงิน	งวด อื่นๆ	งวด ของ งบกลาง	จำนวน งบกลาง	จำนวน งบกลาง	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	1	100.00	5	100.00	5,600.00			5,600.00

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1
รายละเอียดงานที่ส่งมอบ : เมื่อบริษัทส่งมอบ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1
รายละเอียดการชำระเงิน : เมื่อบริษัทส่งมอบ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปี งบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัส งบกลาง	รหัส งบกลาง	จำนวนเงินงบประมาณ
10151500	เมื่อบริษัทส่งมอบของ	2566	15004360001002000000	6611230		5,600.00

รวมเงิน 5,600.00

หมายเหตุ : รายการนี้... หมายเหตุต้องบันทึกข้อมูล

ตกลง ยกเลิก

process3.gprocurement.go.th

process3.gprocurement.go.th เลขาฯ
จัดการใบเบิกจ่าย ใบเบิก

คลิกเลือก "ออก"

งวด เงิน	งวด อื่นๆ	งวด ของ งบกลาง	จำนวน งบกลาง	จำนวน งบกลาง	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	1	100.00	5	100.00	5,600.00			5,600.00

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1
รายละเอียดงานที่ส่งมอบ : เมื่อบริษัทส่งมอบ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1
รายละเอียดการชำระเงิน : เมื่อบริษัทส่งมอบ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปี งบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัส งบกลาง	รหัส งบกลาง	จำนวนเงินงบประมาณ
10151500	เมื่อบริษัทส่งมอบของ	2566	15004360001002000000	6611230		5,600.00

รวมเงิน 5,600.00

หมายเหตุ : รายการนี้... หมายเหตุต้องบันทึกข้อมูล

ตกลง ยกเลิก

[illegible]

เว็บไซต์การเลือกตั้งทั่วไป

คณะกรรมการการเลือกตั้ง
สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

รายการลงคะแนน

รายการลงคะแนน

ลำดับที่

รายการลงคะแนน

จำนวนรวม

1

รายการลงคะแนน

1

คลิกเลือก "ออก"

ออก

เลขบัญชีสัญญา 660914189153
วันที่เริ่มสัญญาตั้งแต่ 24/08/2566 จนถึง 30/08/2566 วันที่ทำสัญญา ระยะเวลาคงเหลือ 0 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา 5,600.00 บาท
สถานะสัญญา จัดทำสัญญา/ PO แล้ว

รายละเอียดผลงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	สถานะการส่งมอบ	สถานะสัญญา	จำนวนเงินที่ส่งมอบ
รายการ 1 : เมตต์และต้นอ่อนของผัก	งวดที่ 1	30/08/2566	1	รอตรวจสอบ	รอตรวจสอบ	1,811.00 บาท
หมายเหตุ : วันที่ "กำหนดส่งมอบงาน" หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดติดกันหลายวัน						
รายละเอียดผลงาน : ประเภทงาน/งาน จากตามงวดงานที่กำหนด						
งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	วันที่ส่งมอบงานจริง	สถานะการส่งมอบ	สถานะสัญญา	จำนวนเงินที่ส่งมอบ
รายการ 1 : เมตต์และต้นอ่อนของผัก	งวดที่ 1	5,600.00		รอตรวจสอบ	รอตรวจสอบ	
ข้อมูลหลักประกันสัญญา						
ประเภทหลักประกัน	เลขหมายหลักประกัน	วันที่เริ่มหลักประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน		
1. การเปลี่ยนแปลง "รหัสงบประมาณ" เสร็จสมบูรณ์ทุกขั้นตอน						
ข้อมูลโครงการเอกสาร						
ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่	รายละเอียด	วันที่ส่งมอบ		
หนังสือแจ้งสิทธิการเบิกจ่าย	+		รอตรวจสอบ	รอตรวจสอบ		
หนังสือแจ้งส่งมอบสิทธิการเบิกจ่าย	+		รอตรวจสอบ	รอตรวจสอบ		
หนังสือแจ้งจ่าย	+		รอตรวจสอบ	รอตรวจสอบ		
หนังสือแจ้งมอบเอกสารสัญญา	+		รอตรวจสอบ	รอตรวจสอบ		

2. ให้ดำเนินการ "ส่งมอบงาน" และ "ตรวจรับ" ตามขั้นตอนที่ส่งต่อไป

ปุ่มดำเนินการ: หนังสือแจ้งให้เข้าทำงาน, ใบเสร็จรับเงิน, ใบส่งมอบงาน, ตรวจงาน, จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

จบ เสร็จสิ้นสมบูรณ์

๑๑.

สรุปผลการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี
การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
(Financial & Compliance Audit)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

สรุปผลการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
(Financial & Compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑. การเบิกจ่าย ๑.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องก่อนการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด เช่น - มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องตามที่จริง ไม่เหมาะสมใช้ระยะเวลาเกินความจำเป็น - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเดินทางเข้าร่วมประชุม ผิดกรอบสัมมนา ผู้เบิกแบบเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หลายรายการ เช่น กำหนดการประชุม หนังสือเชิญประชุม แบบตอบรับการเข้าร่วมฝึกอบรม ค่าส่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน - เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการระบุเพียงค่าเบี้ยเลี้ยงเท่านั้นแต่ไม่ระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกทำให้จำนวนวันที่เขียนในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ไม่สัมพันธ์กับข้อเท็จจริงที่เดินทางไปราชการ เช่น เดินทางไปราชการจำนวน ๙ วัน เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ ๑๒๐ บาท เป็นเงิน ๑,๐๘๐ บาท แต่เขียนในแบบ ๘๗๐๘ เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๔๕ วัน เป็นเงิน ๑,๐๘๐ บาท - การอนุมัติให้เดินทางไปราชการไปราชการไม่ได้พิจารณาความเหมาะสมในภาพรวมของหน่วยงานเดินทางไปราชการจุดหมายปลายทางเดียวกันต่างคนต่างไปโดยทุกคนขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - กรณีขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและเบิกค่าเช่าเหมารถส่วนนี้ตามระยะทางก็ไล่เมตรละ ๔ บาท ส่วนมากไม่มีแผนที่ระยะทางของกรมทางหลวงมาแนบเป็นเอกสารประกอบ - กรณีเบิกค่าจ้างเหมาทำความสะอาดและค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูลไม่มีเอกสารประกอบรายการเบิกจ่าย เช่น ใบส่งมอบงานจ้าง ใบตรวจรับงานจ้าง	๑. ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้รับค่าเช่าบ้าน ศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องหรือหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ละเอียดก่อนนำไปปฏิบัติ ๒. กำกับเจ้าหน้าที่และผู้รับค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนเบิกจ่ายเพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดและความเสียหายแก่ทางราชการจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามระเบียบ ๓. กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้รับค่าเช่าบ้านตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในการยื่นการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่เป็นสถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด และให้เบิกจ่ายตามที่สถาบันการเงินรับรอง แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด หากพบว่ามีการเบิกเงินค่าเช่าบ้านเกินสิทธิให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด ๔. กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้รับค่าเช่าบ้านตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน) ดังนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๒ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน - ไม่แนบหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน) ที่มีรายการครบถ้วน - แบบรายงานข้อมูลข่าวสารในการขอรับค่าเช่าบ้าน กรอกรายการครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓ กำหนด - กรณีเช่าบ้าน ไม่มีหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านที่ให้เช่า และไม่มีสำเนาทำเนียบของบ้านที่ให้เช่า - กรณี กู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน ไม่มีสัญญาซื้อขายที่ดิน ไม่มีสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน และไม่มีหนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างบ้าน	๔. กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ขอรับค่าเช่าบ้านตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน) ดังนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - กรณีใบเสร็จรับเงินจากช่องทางให้บริการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร แสดงรายละเอียดได้ว่า ผู้ได้เป็นผู้จ่ายเงิน ผู้ใดเป็นผู้รับเงิน เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร ประจำเดือนใด และเป็นจำนวนเงินเท่าใด กรณีใบเสร็จดังกล่าวมีลักษณะเป็นกระดาษความร้อน (Thermal Slip) เมื่อระยะเวลาผ่านไปข้อความจะเลือนหาย หากมีการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังอาจเกิดปัญหาได้ ดังนั้น ข้าราชการผู้ใช้สิทธิจะต้องถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินดังกล่าว ประกอบการยื่นขอเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านจากทางราชการด้วย
๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๑ ไม่มีการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑. ๒.๒ ราคากลางอ้างอิงถึงสืปราคากจากท้องตลาดแต่ไม่มีคู่เทียบ อย่างน้อย ๓ ราย แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง)	ให้กำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ควรกำหนดให้ชัดเจน ระยะเวลาที่ต้องการ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งผู้ว่าจ้างต้องการให้ทำงานตามขอบเขตดังกล่าว เพื่อผู้ที่ประสงค์จะเป็นผู้รับจ้างได้ศึกษา ก่อนวางานตามประกาศสามารถทำได้ หรือมีคุณสมบัติครบถ้วนหรือไม่รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ๒. ให้กำหนดราคากลาง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔