



ที่ ฉช ๐๐๑๙/๑๑๓๖๐

ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา
ถนนเรืองวุฒิ ฉช ๒๔๐๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ สำหรับหน่วยงาน
ส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกเงินงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลัง
และการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกเงินงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน
พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานหรือปรับใช้ให้เหมาะสม

เพื่อให้การบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และเกิดความคุ้มค่า กรมการพัฒนาชุมชน จึงประกาศแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ
การเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจาก
ส่วนกลางกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๑ วรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสม
และประหยัด จึงขอให้อำเภอแจ้งสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทราบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานหรือปรับใช้
ให้เหมาะสม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรณัฐ ติรประเสริฐสิน)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร. ๐-๓๘๕๑-๓๖๔๐

โทร./โทรสาร ๐-๓๘๕๑-๑๒๓๙

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good



ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ
สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง
กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงบประมาณของกรมการพัฒนาชุมชนมีประสิทธิภาพ เพียงพอและเหมาะสม มีความโปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรธนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ และมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ กรมการพัฒนาชุมชน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลางกรมการพัฒนาชุมชน ดังนี้

ข้อ ๑ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติอื่นใด ที่กรมการพัฒนาชุมชนได้ประกาศใช้แล้ว แต่ขัดแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้แทน

ข้อ ๒ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

การควบคุมการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๓ การใช้จ่ายรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ให้ใช้จ่ายตามรายการที่ได้รับตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรมการพัฒนาชุมชน หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนให้ปรับแผนฯ โดยคำนึงถึงความประหยัด ความคุ้มค่าและสมประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๔ ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานในการควบคุม กำกับ ดูแลและบริหารงบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด และให้มีเจ้าหน้าที่

/ผู้ควบคุมการใช้จ่าย...

ผู้ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบโปรแกรม Budget and Project Management Program (BPM) เพื่อควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน งบประมาณกิจกรรมตามผลผลิต รายการกิจกรรม/โครงการ ค่าใช้จ่ายในการบริหาร และงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรรก่อนส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการต่อไป

(๑) การยืมเงินไปราชการ/โครงการ/กิจกรรม

(๒) การขอเบิกเงินทุกประเภท ยกเว้น ค่าเช่าบ้าน ค่าขนย้าย ค่าซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี

ในกรณีบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบโปรแกรม Budget and Project Management Program (BPM) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การบันทึกส่งต่อข้อมูลเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ BPM ก่อนส่งเอกสารแจ้งให้กองคลังทราบทุกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลในระบบ BPM และเอกสารมีความถูกต้องตรงกัน

(๒) การบันทึกแก้ไขรายการ ยกเลิก ปรับปรุงรายละเอียด และปรับปรุงจำนวนเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม ให้ดำเนินการคลิกที่เมนูปรับปรุงเอกสารด้วยทุกครั้ง

(๓) การคืนเงินเหลือจ่าย ให้ระบุจำนวนเงินส่งคืน ให้ถูกต้องตามหนังสือแจ้งคืนเงินเหลือจ่าย โดยคลิกเมนูงบเหลือจ่ายทุกครั้งพร้อมแนบไฟล์เอกสาร แล้วกดบันทึกเพียง ๑ ครั้งเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานสามารถตรวจสอบรายการคืนเงินดังกล่าวที่เมนูตรวจสอบรายการคืนเงิน เพื่อป้องกันการบันทึกคืนเงินซ้ำ

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณสำหรับการเข้าศึกษา กรณีการฝึกอบรมหลักสูตรที่นอกเหนือจากรายการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี กรมการพัฒนาชุมชนพิจารณาสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงานภายในประเทศเท่านั้น สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงานต่างประเทศตามหลักสูตรให้เป็นความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการอบรมนั้นๆ

ข้อ ๖ กรณีส่วนกลางจัดทำโครงการ/ประชุม/สัมมนา โดยให้เจ้าหน้าที่จังหวัดเข้าร่วมโครงการ หน่วยงานเจ้าของโครงการต้องรับผิดชอบและจัดเตรียมงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำต้นทุนกิจกรรมต่อหน่วยตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมการพัฒนาชุมชนและไม่เป็นภาระสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคיעודจ่ายงบประมาณเดินทางมาร่วมกิจกรรม

ข้อ ๗ กรณีสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ส่งเรื่องให้กองคลังโอนจัดสรรงบประมาณให้จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นเบิกแทน ให้ใช้เอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งโอนส่งกองคลังก่อนการดำเนินงานตามโครงการ อย่างน้อย ๕ วันทำการ ดังนี้

(๑) สำเนาหนังสืออนุมัติให้ดำเนินการโอนจัดสรร/เบิกแทนพร้อมสำเนาโครงการและรายละเอียดประกอบโครงการ

(๒) สำเนาหนังสือแจ้งจังหวัด /ศูนย์ศึกษาฯ /หน่วยงานอื่นเบิกแทน

(๓) รายละเอียดการโอนจัดสรร (จำนวนเงิน) และเรียงลำดับจังหวัด ตามระบบ GFMS (ตามเอกสารแนบ)

ข้อ ๘ ให้ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารตามที่กรมการพัฒนาชุมชนจัดสรรให้เป็นอันดับแรก กรณีมีความจำเป็นและงบประมาณของหน่วยงานไม่เพียงพอ จะขอใช้งบประมาณสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (ตามนโยบายกรมฯ) ให้ขออนุมัติอธิบดีฯ โดยผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน เพื่อตรวจสอบวงเงิน/แหล่งเงินงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการใช้จ่ายเงินทุกครั้ง จึงจะถือว่าสมบูรณ์ครบถ้วน

/การยืมเงินทดลอง...

การยืมเงินทรองราชการ/เงินยืมราชการ

ข้อ ๙ การยืมเงินหากผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมและส่งคืนหลักฐานการจ่ายตามสัญญาการยืมเงินรายเก่าให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จะไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

ข้อ ๑๐ การยืมเงินทรองราชการ หรือยืมเงินราชการ (เงินโครงการ/กิจกรรม) หากผู้ยืมได้รับเงินยืมแล้วมีเหตุให้ไม่ได้เดินทางหรือไม่ได้ดำเนินงานตามโครงการที่ยืมเงิน ให้คืนเงินยืมทันทีที่ได้รับทราบเหตุดังกล่าว พร้อมบันทึกชี้แจงสาเหตุที่คืนเงินยืมทุกครั้ง

ข้อ ๑๑ ระยะเวลาการยืมเงิน

(๑) ให้ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว และวงเงินที่ยืมไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๒) กรณีการยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรม หรือวงเงินเกิน ๖๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ส่งสัญญาการยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เพื่อกองคลังจะได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามข้อ ๑๖ และวางเอกสารขอเบิกในระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติ และจะได้รับอนุมัติเงินยืมภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) กรณีโครงการมีระยะเวลาดำเนินการเกิน ๓๐ วัน ให้แบ่งการยืมเงินเป็นงวดๆ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาการคืนเงิน โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่สามารถใช้คืนเงินยืมให้ทันกำหนดเวลาเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ กรณีการเดินทางไปราชการ หรือการจัดประชุม หรือการดำเนินการตามโครงการที่มีความต่อเนื่องกัน หากมีช่วงระยะเวลาห่างกันในแต่ละครั้ง ไม่เกิน ๕ วันทำการ ผู้ยืมสามารถทำสัญญาการยืมเงินเป็นสัญญาเดียวกันได้

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะกับ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กองต่างๆ และใช้งบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ ให้แยกสัญญาการยืมเงิน

ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิยืมเงิน

(๑) กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นผู้ร่วมการเดินทางตลอดระยะเวลาและเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ

(๒) กรณีการยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมหรือโครงการ ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นเจ้าหน้าที่โครงการ

ข้อ ๑๕ กรณียืมเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้มีผู้ยืมเงินไม่น้อยกว่า ๒ คน ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญงาน ขึ้นไป ร่วมลงลายมือชื่อในสัญญาการยืม (แบบ ๘๕๐๐) และลงนามกำกับชื่อตัว-ชื่อสกุล พร้อมกับเอกสารประกอบตามข้อ ๑๖ ทุกครั้ง

ข้อ ๑๖ การจัดส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย

กรณีการยืมเงินเพื่อไปราชการ

(๑) สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ

(๒) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ๒ ฉบับ และให้ผู้ยืมลงนามกำกับ ๑ คน

(๓) สำเนาหนังสือการอนุญาต/อนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ และระบุงบประมาณของหน่วยงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๔) กรณีใช้เงินงบประมาณโครงการ ให้แนบสำเนากาอนุมัติโครงการ พร้อมรายละเอียดงบประมาณ

/ (๕) กรณีไปราชการ...

(๕) กรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์ โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางด่วนพิเศษเท่าที่จำเป็นและประหยัด

(๖) กรณีการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด โดยมีได้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางให้ดำเนินการ ตามข้อ ๑๗

กรณีการยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ หรือ กิจกรรม

(๑) สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ

(๒) ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒ ฉบับ และให้ผู้ยืมลงนามกำกับ ๑ คน

(๓) สำเนาหนังสือการอนุมัติโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๔) สำเนากการอนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

รายละเอียดประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือประชุม หรือสัมมนา
- ตารางการฝึกอบรม/กำหนดการดำเนินงาน
- บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ

(๕) กรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ พร้อมพนักงานขับรถยนต์ โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

(๖) กรณีการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด โดยมีได้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางให้ดำเนินการ ตามข้อ ๑๗

ข้อ ๑๗ การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด โดยมีได้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง แต่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการ หรือติดตามงานภายในจังหวัดหลายพื้นที่ให้ประสานกับจังหวัด หรือศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน เพื่อขอความร่วมมือสนับสนุนรถยนต์ราชการสำหรับปฏิบัติราชการภายในจังหวัด ให้ขออนุมัติอธิบดีฯ โดยให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อพนักงานขับรถยนต์ (ถ้ามี) ทั้งนี้

(๑) กรมฯ จะให้ยืมเงินทดรองราชการ เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง(สำหรับรถยนต์ราชการของจังหวัด) โดยเบื้องต้นพิจารณาจากระยะทางซึ่งผู้เดินทางประมาณการในอัตรา กิโลเมตรละ ๓ บาท

(๒) การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ หรือเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง โดยแนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมหนังสือรับรองการใช้รถจากพัฒนาการจังหวัด ตามแบบที่กำหนด (แบบ ๔)

ข้อ ๑๘ ผู้ยืมจะต้องรับเงินยืมด้วยตนเอง ก่อนวันเดินทางไปราชการ ๑ วัน หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรับเงินยืมด้วยตนเองได้ ให้ผู้ยืมจัดทำใบมอบฉันทะตามแบบที่ทางราชการกำหนด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้มอบและผู้รับมอบฉันทะ โดยผู้รับมอบฉันทะจะต้องรับเงินยืมอย่างช้าภายในวันสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ

การส่งคืนหลักฐานการยืมเงินทดรองราชการ/เงินยืมราชการ

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) การยืมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สัญญาการยืมเงินจะครบกำหนดการส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

(๒) การยืมเงินอื่น เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม สัญญาการยืมเงินจะครบกำหนดการส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืม ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

/ (๓) กรณีเดินทางไป...

(๓) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน(ค่าขนย้าย) หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม(เกษียณ) ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

ข้อ ๒๐ เมื่อสิ้นสุดการเดินทางไปราชการหรือเสร็จสิ้นโครงการ ให้ผู้ยืมเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเอกสารประกอบฉบับจริง และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้กองคลังโดยเร็วอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ไม่เกินระยะเวลาครบกําหนดในสัญญาการยืมเงิน

กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อํานวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคสองได้ ให้ผู้อํานวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับ ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๒๑ การขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการประชุม หรืออบรม หรือสัมมนาให้คํานึงถึงระยะเวลาของผู้เดินทางที่อยู่จังหวัดห่างไกลที่ต้องเดินทางก่อนล่วงหน้าและกลับที่พักหลังเสร็จสิ้นการเดินทางด้วย

ข้อ ๒๒ เมื่อกองคลังได้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายแล้วพบว่ามิเอกสารที่ต้องแก้ไข หรือเพิ่มเติมให้แจ้งผู้ยืม และให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้น ภายในเวลา ๗ วันทำการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๒๓ การเดินทางไปราชการ ไปและกลับภายในวันเดียวกัน และต้องเดินทางจากที่พักเพื่อมาขึ้นรถยนต์ราชการที่กรมการพัฒนาชุมชน การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ (บก.๑๑๑)

ข้อ ๒๔ การเดินทางไปราชการโดยจําต้องพักแรม และมีสัมภาระให้เบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง (Taxi) ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยระบุระยะทางตามที่ปรากฏในมิเตอร์ของรถรับจ้าง (Taxi)

กรณีเบิกค่าพาหนะ ค่ารถแท็กซี่และค่ารถรับจ้างในการเดินทางไปราชการในอัตราสูงกว่าปกติ ให้ผู้เบิกเขียนเหตุผลความจำเป็นในช่องหมายเหตุ และรับรองว่าเกิดเหตุการณ์อะไรขึ้นที่เป็นสาเหตุให้เบิกค่าพาหนะในอัตราสูงกว่าปกติ เพื่อเป็นการรับรองตนเอง

กรณีโดยสารรถประจำทางปรับอากาศ หรือ รถไฟ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้เดินทางโดยตรงและประหยัดมิต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือกาทัวประกอบยกเว้น การเดินทางโดยรถไฟด้วยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งและนอนปรับอากาศ (บนอ.ป) ให้แนบกาทัวด้วย

ข้อ ๒๕ การส่งหลักฐานการเบิกหรือหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมในการเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ราชการ ให้แนบสำเนาแบบการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ซึ่งจะมีอยู่ประจำในรถราชการทุกคัน ประกอบการรายงานด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ จะดำเนินการได้เฉพาะกรณีการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย) นอกเหนือจากนี้ หากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติอธิบดีฯ เป็นกรณีๆ ไป โดยให้เบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

/ข้อ ๒๗ กรณีจังหวัดที่...

ข้อ ๒๗ กรณีจังหวัดที่จะเดินทางไปราชการนั้น ไม่มีสนามบินตั้งอยู่ แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งจะต้องเดินทางด้วยเครื่องบิน เพื่อใช้เป็นเส้นทางผ่านเดินทางไปยังจุดหมายปลายทางที่กำหนดไว้ ให้ขออนุมัติอธิบดีฯ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นนั้นๆ

ข้อ ๒๘ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเป็นกรณี ดังนี้

(๑) กรณีจ่ายเป็นเงินสด และส่งเบิกจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

(๒) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาเดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ ให้เดินทางในชั้นประหยัด

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ อธิบดีหรือที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(๓) การเดินทางไปราชการโดยพาหนะเครื่องบิน สำหรับข้าราชการ ต่ำกว่าระดับชำนาญการ/ชำนาญงานลงมา ให้ขออนุมัติอธิบดีฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีโดยระบุเหตุผลและความจำเป็นประกอบการขออนุมัติด้วยทุกครั้ง มิฉะนั้นจะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน และตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางรายนั้นจะพึงได้รับ

ข้อ ๓๐ กรณีเดินทางไปราชการที่ศูนย์ศึกษา/วิทยาลัยการพัฒนาชุมชน หรือสถานที่ราชการที่สามารถจัดที่พักให้ได้ ให้ผู้เดินทางฯ ใช้สถานที่ราชการนั้นเป็นที่พักค้างก่อนเป็นอันดับแรก หากสถานที่ราชการนั้น ไม่สามารถจัดที่พักให้ได้ ให้ออกหนังสือรับรองพร้อมเหตุผลความจำเป็นเสนอต่ออธิบดีฯ เพื่อพิจารณาและใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๓๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน(ค่าขนย้าย) ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามความเป็นจริง ไม่เกิน ๕ วัน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ให้ได้รับอนุญาตจากอธิบดีฯ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ได้รับอนุญาตจากพัฒนาการจังหวัด

(๑) กรณีผู้เดินทางไปราชการพร้อมกับบุคคลในครอบครัว ซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ให้ระบุชื่อ นามสกุล พร้อมทั้งความสัมพันธ์ เช่น บิดา มารดา ภรรยา และบุตร สำหรับสามีภรรยาให้ระบุอาชีพด้วย

(๒) กรณีผู้เดินทางใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน ให้ขออนุญาตอธิบดีฯ พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์

(๓) กรณีผู้เดินทางต้องเดินทางล่วงหน้าก่อนการไปรายงานตัวตามคำสั่ง ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทางทุกครั้ง

(๔) การเบิกเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามระยะทางกรมทางหลวง และมีระยะทางตั้งแต่ ๖๐๐ กิโลเมตร ขึ้นไป เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๓๒ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบการเบิกจ่าย

- (๑) บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๒) แบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
- (๓) สำเนาสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ พร้อมรับรองสำเนา
- (๔) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง
- (๕) กรณีจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ให้ดำเนินการตรวจรับการจ้าง พร้อมแนบ

สำเนาสัญญาการจ้าง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

(ตามมาตราการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

ข้อ ๓๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- สถานที่ราชการ เบิกไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน
- สถานที่เอกชน เบิกไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน

(๒) ค่าอาหาร

- สถานที่ราชการ เบิกไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มือ/คน
- สถานที่เอกชน จัดเลี้ยงอาหารมือเดียว เช่น มื้อกลางวันเบิกได้ ไม่เกินอัตรา ๔๐๐ บาท/มือ/คน(หากเลี้ยงเกิน ๑ มื้อ ในหนึ่งวัน ให้เบิกไม่เกินอัตราตามระเบียบฯ)

ข้อ ๓๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของส่วนราชการ (โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ)

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- สถานที่ราชการ เบิกไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน
- สถานที่เอกชน เบิกไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน

(๒) ค่าอาหาร เบิกไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มือ/คน

ข้อ ๓๕ การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๓ - ๓๔ หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดีฯ ที่จะพิจารณาเบิกจ่าย โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๓๖ การขอใช้ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในกรณีต่างๆ ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) บันทึกคำชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

(๒) การอ้างระเบียบของการใช้ดุลพินิจตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุในบันทึกการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม

/การเบิกจ่ายเงิน...

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ข้อ ๓๗ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้มีสิทธิขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการที่ตนเองสังกัดอยู่นั้น ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วนถูกต้องในเบื้องต้น และลงนามอนุมัติในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) โดยรวบรวมจัดส่งให้กองคลัง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ในกรณีที่วันที่ดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีสิทธิขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ แสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุมัติกรณีต้องเช่าบ้านนอกเขตท้องที่ซึ่งเป็นที่ตั้งปกติ และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจในการรับรองใช้สิทธิของข้าราชการรายนั้นๆ ก่อน

ข้อ ๓๙ ข้าราชการจะมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้ ตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เช่าอยู่จริง และต้องเช่าอยู่ก่อนที่นำหลักฐานการชำระเงินมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ และ การขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเช่าบ้าน) ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นทันทีนับจากวันที่ได้เช่าอยู่จริง แต่ถ้าติดขัดเกี่ยวกับหลักฐาน เป็นเหตุให้ดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้คณะกรรมการตรวจบ้านเช่าเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติว่าจะพิจารณาอนุมัติย้อนหลังได้หรือไม่ หากดำเนินการล่าช้าจะอนุมัติย้อนหลังไม่เกิน ๓ เดือน

ข้อ ๔๐ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (กรณีได้รับคำสั่งย้ายหรือให้มาปฏิบัติหน้าที่ประจำใหม่) ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้ จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

- (๑) แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- (๒) แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
- (๓) แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน
- (๔) สัญญาเช่าหรือสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญากู้เงินกับสถาบันการเงิน แล้วแต่กรณี สำหรับสัญญาเช่าบ้านให้ทำสัญญาครั้งละไม่เกิน ๓ ปี
- (๕) หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน หรือใบรับรองการจ่ายเงินเดือน(สลิปเงินเดือน) กรณีเงินเดือนถึงระดับสูงของบัญชีค่าเช่าบ้านในตำแหน่งนั้น
- (๖) สำเนาคำสั่งย้ายหรือให้มาปฏิบัติหน้าที่
- (๗) แผนที่สังเขปเคหะสถานที่ใช้เบิกค่าเช่าบ้าน
- (๘) กรณีเช่าบ้าน/ห้องชุด/หอพักหรืออพาร์ทเมนท์ หากเจ้าของกรรมสิทธิ์ไม่สามารถดำเนินการเองได้ ให้แนบหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๔๑ นอกจากเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาตามข้อ ๔๐ ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

- (๑) กรณีเช่าบ้าน ประกอบด้วย
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า
 - สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่า (กรณีที่อยู่ของผู้ให้เช่าไม่ตรงกับที่อยู่ของบ้านที่ให้เช่า)
 - หนังสือรับรองของเจ้าของบ้าน หรือ หนังสือรับรองการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีที่เช่าบ้านบิดาหรือมารดา)

/ (๒) กรณีเช่าอาคารชุด...

(๒) กรณีเช่าอาคารชุด ประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า
- สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดของผู้ให้เช่า
- หนังสือรับรองของเจ้าของห้องชุด

(๓) กรณีเช่าหอพักหรืออพาร์ทเมนต์ ประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่ามีอำนาจลงนาม
- สำเนากการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาทะเบียนบ้าน(กรณีบุคคลธรรมดา)
- หนังสือรับรองของเจ้าของบ้าน

(๔) กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อซื้อที่อยู่อาศัยพร้อมที่ดิน หรือกู้เงินเพื่อจ้างปลูกสร้างบ้าน

ประกอบด้วย

- สำเนาสัญญาซื้อขายที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/สัญญาจ้างสร้างบ้าน
- สำเนาโฉนดที่ดิน
- สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในห้องชุด
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนจำนองที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่นำมาใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
- สำเนาเอกสารของผู้รับจ้างกรณีจ้างปลูกสร้างบ้าน
- หนังสือรับรองจากสถาบันการเงิน กรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายบ้านพร้อม

ที่ดิน/ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน (รวมค่าที่ดินแล้ว) ต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

ข้อ ๔๒ กรมการพัฒนาชุมชน จะกำหนดให้มีการตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามความเหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้มีสิทธิทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๔๓ การส่งใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านเพื่อประกอบแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ระบุรายการเป็นค่าเช่าบ้านเดือนใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การจ่ายเงิน

ให้กองคลังจ่ายเงินตามกรณี ดังนี้

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินที่ขอเบิกเงินจากคลัง (ขอเบิกเงินในระบบ GFMS) ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

การจ่ายเงินตามข้อ ๔๔ วรรค ๑ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกข้อมูลตามแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด

/ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยตรง...

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินทดรองราชการที่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายเป็นเงินสด ยกเว้น การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรของผู้รับบำนาญ ให้จ่ายเป็นเงินสดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๖ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญ รายใดไม่สามารถ ไปรับเงินดังกล่าวได้ด้วยตนเอง ให้ทำใบมอบฉันทะตามแบบที่ทางราชการกำหนดพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบและผู้รับมอบทุกครั้ง

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถ มารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบทุกครั้ง

การนำฝากหีบห่อเก็บรักษาในตู้निรภัยของกรมการพัฒนาชุมชน

ข้อ ๔๗ ให้หน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของหีบห่อจัดทำหนังสือฝากพร้อมระบุชื่อผู้นำฝาก และ ชื่อผู้รับคืนตลอดจนระบุห้วงเวลานำฝากและรับคืนให้ชัดเจน หีบห่อที่นำฝากให้ระบุสังกัดกอง และลงลายมือชื่อ พร้อมชื่อตัว - ชื่อสกุล ของผู้นำฝากและระบุวันที่นำฝากให้ชัดเจน ตลอดจนต้องผนึกหีบห่อให้แน่นมิดชิด และ เรียบร้อย ก่อนส่งมอบหีบห่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกครั้งที่ในการนำฝาก ทั้งนี้ผู้นำฝากหรือผู้รับคืน จะต้องตรวจรับจำนวนหีบห่อให้ครบถ้วนก่อนนำฝาก หรือก่อนรับคืน แล้วแต่กรณี ด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๔๘ ห้วงระยะเวลาการฝากจะต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หากมีความจำเป็นจะต้องนำฝาก ต่อเนื่องออกไปอีก ให้หน่วยงานเจ้าของหีบห่อขอขยายระยะเวลาการฝากได้อีกครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ยกเว้น กรณีการฝากหีบห่อของกาชาดกรมการพัฒนาชุมชน และกองทุนพัฒนาเด็กชนบท ส่วนกลาง

ข้อ ๔๙ ให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้อนุญาตให้นำฝากและถอนคืนหีบห่อในเวลาทำการ โดยแจ้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินก่อนจึงจะนำฝากหรือถอนคืนหีบห่อได้ และให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม การนำฝากและถอนคืนหีบห่อให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ ๕๐ การเดินทางไปราชการในกรุงเทพมหานคร และเขตปริมณฑล

(๑) ให้จัดส่งแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ให้กองคลังก่อนวันที่จะขออนุญาต ใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. เพื่อกองคลังจักได้แจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ ได้มีการวางแผนกำหนดเวลาและเส้นทางมิให้ซ้ำซ้อนกัน สามารถอำนวยความสะดวกได้อย่างทั่วถึง และหาก กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้แสดงเหตุผลประกอบและจะพิจารณาเป็นรายๆ

(๒) กรณีการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมกับส่วนราชการอื่น เต็มเวลา ราชการในแต่ละวัน กองคลัง จะจัดรถยนต์เพื่อส่งและให้ผู้เดินทางนัดหมายเวลา-สถานที่รับเที่ยวกลับ เพื่อจะได้นำรถยนต์ไปใช้ในราชการอื่นได้อีก

(๓) กรณีการเดินทางไปราชการที่มีผู้เดินทางต่าง สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง เดินทาง ไปราชการ ณ สถานที่แห่งเดียวกัน ให้ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ที่เป็นเจ้าภาพรับผิดชอบประสานงาน ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเดินทางไปพร้อมกัน เพื่อความพร้อมเพรียงและประหยัดทรัพยากรบุคคล ยานพาหนะ และงบประมาณ

(๔) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการนอกเวลาราชการ ให้ระบุเหตุผลและ ความจำเป็น เพื่อจะได้จัดพนักงานขับรถยนต์ที่เหมาะสม (เอกสารแนบ แบบการใช้รถแบบ ๓ และ แบบ ๔)

(๕) กรณีเดินทางไปราชการ ภายใน ๑ วัน กองคลังจะจัดรถยนต์ให้ ๑ คัน หากมี ความจำเป็นต้องใช้รถยนต์เกินกว่านั้น ให้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางที่ประจำ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง

(๖) การเดินทางไปราชการ กรณีพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ช่วงเวลานั้น อนุญาตให้ข้าราชการ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ขับรถยนต์ราชการส่วนกลางไปราชการได้ และให้นำรถยนต์มาคืนภายในระยะเวลาที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ข้อ ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

(๑) ให้จองรถยนต์ผ่านระบบจองรถยนต์ออนไลน์ ที่เว็บไซต์กองคลัง และให้จัดส่งแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด ให้กองคลังก่อนวันที่จะขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. เพื่อกองคลังจักได้แจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ได้มีกรวางแผนกำหนดเวลา และเส้นทางมิให้ซ้ำซ้อนกัน สามารถอำนวยความสะดวกได้อย่างทั่วถึง

(๒) ให้ใช้รถยนต์ได้เฉพาะการเดินทางไปราชการที่เป็นหมู่คณะ และมีจำนวน ตั้งแต่ ๔ คนขึ้นไป(รวมพนักงานขับรถยนต์) ยกเว้นรถยนต์ราชการที่กรมฯ มอบไว้ประจำ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง นั้นๆ

(๓) หัวหน้าคณะเดินทาง จะต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญงาน ขึ้นไป

(๔) การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเข้าร่วมโครงการ ให้สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง เจ้าของโครงการจองรถยนต์ผ่านระบบจองรถยนต์ออนไลน์ ที่เว็บไซต์กองคลังไม่เกิน ๑ คัน หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๑ คัน ให้ใช้รถยนต์ราชการที่กรมฯ มอบไว้ประจำ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง นั้นๆ

ข้อ ๕๒ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือนของสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ให้ส่งหลักฐานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ยกเว้นเดือนกันยายน ให้ส่งภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

(๑) บันทึกรายการอนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

(๒) ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และหมายเลขทะเบียนรถยนต์

(๓) แบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) รายครั้ง

(๔) แบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

ข้อ ๕๓ การเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ให้รวบรวมส่งเบิกเดือนละ ๑ ครั้ง โดยส่งหลักฐานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ยกเว้นเดือนกันยายน ให้ส่งภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

(๑) บันทึกรายการอนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

(๒) ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ

(๓) แบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) รายครั้ง

(๔) แบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

การซื้อการจัดจ้าง

ข้อ ๕๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการต่างๆ ให้สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง จัดส่งหนังสือถึงกองคลังก่อนเริ่มโครงการ พร้อมรายละเอียดการจัดซื้อ หรือการจัดจ้าง ดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้จัดส่งรายการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้กองคลังดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการขออนุมัติโครงการ

/๒) กรณีการจัดซื้อ...

(๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนการลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง/สัญญาจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารซื้อ/จ้าง (ต้นฉบับ) ให้กองคลังภายใน ๕ วันทำการ (โดยพิมพ์เลขโครงการจากระบบ e-GP แนบมาด้วย) เพื่อกองคลังจะได้จัดทำ PO ในระบบ GFMS และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็ว (แนบรายละเอียดโครงการ/TOR/เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

(๓) วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้จัดส่งหนังสือก่อนเริ่มโครงการ/กิจกรรมอย่างน้อย ๓๐ วันทำการ (แนบรายละเอียดโครงการ/บันทึกขออนุมัติดำเนินงาน/รายชื่อคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป หากประสงค์ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เสนอขออนุมัติในหลักการจากอธิบดีฯ พร้อมกับการขออนุมัติดำเนินงานโครงการฯ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง และจัดส่งให้กองคลังก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย ๒๐ วันทำการ (แนบรายละเอียดโครงการ/บันทึกขออนุมัติดำเนินงาน/รายชื่อคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)

ข้อ ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง แจ้งรายชื่อคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒ และตามหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๓.๕/ว ๒๑๓๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน ทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) อัตราค่าตอบแทน บุคคล ในอัตรา ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่องาน หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน

(๒) อัตราค่าตอบแทน คณะกรรมการ ในอัตราประธานกรรมการ ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาท ต่อครั้งที่มาประชุม

(๓) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ประกอบด้วย สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ หรือใบสำคัญรับเงิน และหนังสือนำส่งขอเบิกเงินค่าตอบแทนฯ

(๔) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการให้เบิกจ่ายจากงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารของหน่วยงาน

ข้อ ๕๗ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ วรรคสอง จะใช้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น

/โดยไม่ได้คาดหมาย...

โดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิบดีฯ และเมื่ออธิบดีฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๘ การควบคุมพัสดุ เมื่อสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบที่มีรายการครุภัณฑ์ รวมถึงครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ประมาณ ๑ ปีขึ้นไป และการรับรู้สินทรัพย์ ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ลงทะเบียนควบคุมพัสดุให้เรียบร้อย และแจ้งให้กองคลังพร้อมหลักฐาน การได้มาของพัสดุ เพื่อกำหนดรหัสครุภัณฑ์ตามประเภทและชนิดของพัสดุ

ข้อ ๕๙ การรับบริจาคทรัพย์สินไว้ใช้ในราชการ เมื่อสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ได้รับบริจาค ทรัพย์สินจากเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ให้แจ้งกองคลังทราบทันที เพื่อขออนุมัติอธิบดีฯ พร้อมแจ้งรายชื่อ คณะกรรมการให้ความเห็นในการรับบริจาคทรัพย์สิน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า คณะละ ๓ ราย

ข้อ ๖๐ การจองและขออนุญาตใช้ห้องประชุม

(๑) ให้จองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ที่เว็บไซต์กองคลัง ล่วงหน้าไม่เกิน ๑ เดือน และให้จัดส่งแบบขอใช้ห้องประชุม โดยผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง เป็นผู้ลงนาม ให้กองคลังล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ก่อนวันประชุม

(๒) กรณียกเลิกการใช้ห้องประชุม ให้เข้าไปยกเลิกในระบบจองห้องประชุมออนไลน์ และแจ้งยกเลิกให้กองคลังทราบทันที

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๑ กรณีนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ และ ไม่ขัดกับกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ขออนุมัติอธิบดีฯ เป็นรายๆ ไป โดยผ่านผู้อำนวยการกองคลังเสนอความคิดเห็น จึงจะถือว่าสมบูรณ์ครบถ้วน ทั้งนี้ ให้พิจารณา ถึงการประหยัดงบประมาณด้วย

ข้อ ๖๒ ให้กองคลังมีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบและปรับปรุงหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ สำหรับหน่วยงาน
ส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกเงินงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงาน
ที่เบิกเงินงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน นั้น

เพื่อให้การบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และเกิดความคุ้มค่า กรมการพัฒนาชุมชน จึงประกาศแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
การคลังและการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง
กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๑ วรรคหนึ่ง ดังนี้

ยกเลิกข้อความเดิม

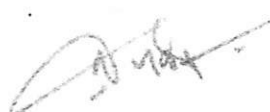
“ข้อ ๓๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย)
ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามความเป็นจริง ไม่เกิน ๕ วัน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ให้ได้รับอนุญาต
จากอธิบดีฯ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ได้รับอนุญาตจากพัฒนาการจังหวัด”

ให้ใช้ข้อความที่แก้ไขนี้แทน

“ข้อ ๓๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย)
ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะจ่ายจริงไม่เกิน ๒ วัน ในอัตรา ๘๐๐.- บาท/วัน/คืน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
ให้ได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ได้รับอนุญาตจาก
พัฒนาการจังหวัด”

นอกนั้นคงเดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


(นางสุทธิพร จุลเจริญ)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน