

ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ
สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง
กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๙
**********

ตามที่ได้มีประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารงบประมาณของกรมการพัฒนาชุมชน มีประสิทธิภาพ ความโปร่งใส ถูกต้องตรวจสอบได้ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน มีการปรับปรุงโครงสร้างและการบริหารงานภายใน รวมทั้งหลักเกณฑ์เดิมใช้บังคับเป็นเวลานาน ประกอบกับกระทรวงการคลังมีการปรับเปลี่ยนกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารงบประมาณของกรมการพัฒนาชุมชน สำหรับหน่วยงานส่วนกลางหรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลางเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

/อาศัยอำนาจ...

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลัง และการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลัง และการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

**การควบคุมการบริหารงบประมาณ**

ข้อ ๑ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามรายการที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรมการพัฒนาชุมชน หรือตามที่อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนอนุมัติให้ปรับแผนฯ โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ้มค่า และผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๒ ให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ในการควบคุม กำกับ ดูแล และบริหารงบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ข้อ ๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบโปรแกรม Budget and Project Management Program (BPM) เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามงบประมาณกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อยตามผลผลิต รายกิจกรรม/โครงการ ค่าใช้จ่ายในการบริหาร และงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับจัดสรรก่อนส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการ ในกรณีดังนี้

(๑) การยืมเงินไปราชการ หรือดำเนินโครงการ/กิจกรรม

(๒) การขอเบิกเงินทุกประเภท ยกเว้นค่าเช่าบ้าน ค่าขนย้าย ค่าซ่อมรถยนต์ราชการ

ข้อ ๔ การบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรม Budget and Project Management Program (BPM) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การบันทึกและส่งต่อข้อมูล ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม โปรแกรม Budget and Project Management Program (BPM) ให้เรียบร้อยก่อนส่งเอกสารหลักฐานให้กองคลังทุกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลในระบบและเอกสารมีความถูกต้องตรงกัน

(๒) การแก้ไข ยกเลิก หรือปรับปรุงรายละเอียดและจำนวนเงินเกี่ยวกับรายการเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม ให้ดำเนินการผ่านเมนู “ปรับปรุงเอกสาร” ทุกครั้ง

(๓) การคืนเงินเหลือจ่ายหรือหมดความจำเป็น ให้ระบุจำนวนเงินส่งคืนให้ถูกต้องตรงตามหนังสือแจ้งคืนเงิน โดยเลือกเมนู “งบเหลือจ่าย” พร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน และกดบันทึกเพียงครั้งเดียว ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของรายการได้ที่เมนู “ตรวจสอบการคืนเงิน” เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน

/ข้อ ๕ การ...

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับการศึกษาหรือการฝึกอบรมในหลักสูตรที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี กรมการพัฒนาชุมชนอาจพิจารณาสนับสนุนงบประมาณได้เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรมหรือการศึกษาดูงานภายในประเทศเท่านั้น สำหรับค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรมหรือการศึกษาดูงานในต่างประเทศตามหลักสูตรให้เป็นความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้เข้าศึกษา

ข้อ ๖ กรณีที่หน่วยงานส่วนกลางจัดทำโครงการ การประชุม หรือการสัมมนา โดยกำหนดให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคเป็นกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ ประชุม หรือสัมมนา ให้หน่วยงานส่วนกลางรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมฯ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำต้นทุนกิจกรรมต่อหน่วยตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมการพัฒนาชุมชน และมิให้เป็นภาระแก่หน่วยงานในส่วนภูมิภาคในการเจียดจ่ายงบประมาณเพื่อการเดินทางไปราชการ

**การยืมเงินยืมราชการ**

ข้อ ๘ การยืมเงินหากผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จะไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๙ การยืมเงินราชการ (เงินโครงการ/กิจกรรม) หากผู้ยืมได้รับเงินยืมแล้วมีเหตุให้ไม่ได้เดินทางหรือไม่ได้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ยืมเงิน ให้คืนเงินยืมทันทีที่ได้รับทราบเหตุดังกล่าว พร้อมบันทึกชี้แจงสาเหตุที่คืนเงินยืมทุกครั้ง

ข้อ ๑๐ ระยะเวลาการยืมเงิน

(๑) ให้ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว และดำเนินโครงการหรือกิจกรรม โดยส่งสัญญาการยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ หากส่งสัญญายืมเงินราชการไม่ถึง ๕ วันทำการ ตามที่กำหนด กองคลังจะส่งเรื่องคืนเพื่อให้ดำเนินการส่งหลักฐานเพื่อเบิกเงินแทนการยืมเงิน

(๒) กรณีโครงการมีระยะเวลาดำเนินการเกิน ๓๐ วัน ให้แบ่งการยืมเงินเป็นงวด ๆ โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่สามารถใช้คืนเงินยืมให้ทันตามกำหนดเวลาเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปราชการ หรือการจัดประชุม หรือการดำเนินการตามโครงการที่มีความต่อเนื่องกัน หากมีช่วงระยะเวลาห่างกันในแต่ละครั้ง ไม่เกิน ๕ วันทำการ ผู้ยืมสามารถทำสัญญาการยืมเงินเป็นสัญญาเดียวกันได้ โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่สามารถคืนเงินยืมให้ทันกำหนดเวลาเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะกับ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง ต่าง ๆ และใช้งบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ ให้แยกสัญญาการยืมเงิน

ข้อ ๑๓ ผู้มีสิทธิยืมเงิน

(๑) กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นผู้ร่วมการเดินทางตลอดระยะเวลาและเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ

(๒) กรณีการยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมหรือโครงการ ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องระบุเป็นเจ้าหน้าที่โครงการ

ข้อ ๑๔ การยืมเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้มีผู้ยืมเงินไม่น้อยกว่า ๒ คน ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญงาน ขึ้นไป ร่วมลงลายมือชื่อในสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) โดยลงนามกำกับพร้อมลงชื่อตัวบรรจง (ชื่อตัว-ชื่อสกุล) และแนบเอกสารประกอบตามข้อ ๑๕ ทุกครั้ง

/ข้อ ๑๕ การ...

ข้อ ๑๕ การจัดส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย

**<u>การยืมเงินเพื่อไปราชการ</u>**

(๑) สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ

(๒) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ๒ ฉบับ และให้ผู้ยืมลงนามกำกับ ๑ คน

(๓) หนังสือการอนุญาต/อนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ระบุงบประมาณที่ใช้ของหน่วยงาน (ฉบับจริง)

(๔) กรณีใช้เงินงบประมาณโครงการ ให้แนบสำเนาการอนุมัติโครงการ รายละเอียดงบประมาณ และสำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๕) กรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ พร้อมพนักงานขับรถยนต์ โดยขอเบิก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษเท่าที่จำเป็นและประหยัด ในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๗

(๖) กรณีการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด โดยมิได้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๖

**<u>การยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ หรือ กิจกรรม</u>**

(๑) สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ

(๒) ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒ ฉบับ และให้ผู้ยืมลงนามกำกับ ๑ คน

(๓) สำเนาหนังสือการอนุมัติโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๔) สำเนาหนังสือการอนุมัติดำเนินการโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมเอกสารประกอบดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือประชุมหรือสัมมนา
- ตารางการฝึกอบรม/กำหนดการดำเนินงาน
- บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ

(๕) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์ โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

(๖) กรณีการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดโดยมิได้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๖

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด โดยมิได้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง แต่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติราชการ หรือติดตามงานภายในจังหวัดหลายพื้นที่ให้ประสานกับจังหวัด หรือศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน เพื่อขอสนับสนุนรถยนต์ราชการสำหรับปฏิบัติราชการภายในจังหวัด ให้ขออนุมัติอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน โดยให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อพนักงานขับรถยนต์

การส่งใช้เงินยืมราชการ กรณีเบิกเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยแนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) จากพัฒนาการจังหวัด หรือผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนแล้วแต่กรณี และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) กรณีใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นแบบ Sales Slip ให้ถ่ายเอกสารและ รับรองสำเนาถูกต้องแนบทุกครั้ง

/ข้อ ๑๗ การเดินทาง...

ข้อ ๑๗ การเดินทางไปราชการ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางผ่านทางพิเศษ ต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้

(๑) หนังสือขอเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

(๒) ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ ติดในแบบติดใบเสร็จ พร้อมลงนามรับรองการจ่าย

(๓) สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งนั้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๔) สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ข้อ ๑๘ กองคลังจะโอนเงินให้ผู้ยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online

**การส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้ยืมเงินราชการ**

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย) หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม (เกษียณ) ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่าย พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

(๒) การยืมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) (โครงการ/กิจกรรม) ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๒๐ เมื่อสิ้นสุดการเดินทางไปราชการหรือเสร็จสิ้นโครงการให้ผู้ยืมเงินจัดส่งหลักฐานการจ่าย พร้อมเอกสารประกอบฉบับจริง และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กองคลังโดยเร็วอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ไม่เกินระยะเวลาครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ตามข้อ ๑๙

กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคสองได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับ ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๒๑ การขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการประชุม หรืออบรม หรือสัมมนาให้คำนึงถึงระยะเวลาของผู้เดินทางที่อยู่จังหวัดห่างไกลที่ต้องเดินทางก่อนล่วงหน้าและกลับถึงที่พักหลังเสร็จสิ้นการเดินทางด้วย

ข้อ ๒๒ เมื่อกองคลังได้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายแล้วพบว่ามีเอกสารที่ต้องแก้ไข หรือเพิ่มเติม จะดำเนินการแจ้งผู้ยืม และให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้น ภายในเวลา ๗ วันทำการ

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ข้อ ๒๓ การเดินทางไปราชการ ซึ่งต้องเดินทางจากที่พัก เพื่อมาขึ้นรถยนต์ราชการที่กรมการพัฒนาชุมชน การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและระยะทางไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะในช่องหมายเหตุ (บก.๔๒๓๑) พร้อมแนบแผนที่ที่ระบุระยะทางสั้นและตรงให้ชัดเจน (ไป-กลับ)

กรณีเบิกค่าพาหนะ ค่ารถรับจ้างในการเดินทางไปราชการในอัตราสูงกว่าปกติ ให้ผู้เบิกเขียนเหตุผลความจำเป็นในช่องหมายเหตุ และรับรองว่าเกิดเหตุการณ์อะไรขึ้น ที่เป็นสาเหตุให้เบิกค่าพาหนะในอัตราสูงกว่าปกติ เพื่อเป็นการรับรองตนเอง โดยไม่เกินอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

(๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

/(๒) การเดินทาง...

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

กรณีโดยสารรถประจำทางปรับอากาศ หรือ รถไฟ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้เดินทางโดยตรงและประหยัด มิต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือกากตั๋วประกอบยกเว้น การเดินทางโดยรถไฟด้วยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งและนอนปรับอากาศ (บนอ.ป) ให้แนบกากตั๋วด้วย

ข้อ ๒๔ การส่งหลักฐานการเบิกหรือหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมในการเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ราชการ ให้แนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ประกอบการส่งหลักฐานการเบิกหรือหลักฐานการจ่ายด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๕ การเดินทางไปราชการในจังหวัดที่ไม่มีสนามบินตั้งอยู่ แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งจะต้องเดินทางด้วยเครื่องบิน เพื่อใช้เป็นเส้นทางผ่านเดินทางไปยังจุดหมายปลายทางที่กำหนดไว้ ให้ขออนุมัติอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน โดยระบุเหตุผลความจำเป็นนั้น ๆ

ข้อ ๒๖ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเป็นกรณี ดังนี้

(๑) กรณีจ่ายเป็นเงินสด และส่งเบิกจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงข้อความยืนยันการจอง (Booking Confirmed)

(๒) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาเดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๗ การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ ให้เดินทางในชั้นประหยัด

กรณีการเดินทางไปราชการโดยพาหนะเครื่องบิน สำหรับข้าราชการ ต่ำกว่าระดับชำนาญการ/ชำนาญงานลงมาให้ขออนุมัติอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นประกอบการขออนุมัติด้วยทุกครั้ง มิฉะนั้นจะเบิกค่าใช้จ่ายจะได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน และตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางรายนั้นจะพึงได้รับ

ข้อ ๒๘ กรณีเดินทางไปราชการที่ศูนย์ศึกษาฯ/วิทยาลัยการพัฒนาชุมชน หรือสถานที่ราชการที่สามารถจัดที่พักให้ได้ ให้ผู้เดินทางฯ ใช้สถานที่ราชการนั้นเป็นที่พักค้างก่อนเป็นอันดับแรก หากสถานที่ราชการนั้น ไม่สามารถจัดที่พักให้ได้ ให้สถานที่ราชการนั้นออกหนังสือรับรองพร้อมเหตุผลความจำเป็นเสนอต่ออธิบดี กรมการพัฒนาชุมชน เพื่อพิจารณาและใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๙ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย) ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ไม่เกิน ๒ วัน ในอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คืน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ให้ได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ได้รับอนุญาตจากพัฒนาการจังหวัด

(๑) กรณีผู้เดินทางไปราชการพร้อมกับบุคคลในครอบครัว ซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่ตลอดกับผู้เดินทางไปราชการ ให้ระบุชื่อ นามสกุล พร้อมถึงความสัมพันธ์ เช่น บิดา มารดา ภรรยา และบุตร สำหรับสามีภรรยาให้ระบุอาชีพด้วย

(๒) กรณีผู้เดินทางต้องเดินทางล่วงหน้าก่อนการไปรายงานตัวตามคำสั่ง ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทางทุกครั้ง

/(๓) การเบิก...

(๓) การเบิกเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามระยะทางกรมทางหลวง และมีระยะทางตั้งแต่ ๖๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน

**การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

ข้อ ๓๐ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้ประกอบการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๒) แบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

(๓) สำเนาสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๔) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) การตรวจรับการจ้างกรณีจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม**

(ตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย)ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่องการปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๓.๓/ว ๕๑๙๗ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมในประเทศ หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๓.๓/ว ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมในประเทศ และหนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๓.๓/ว ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมในประเทศ

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

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

(๒) ค่าอาหาร

- สถานที่ราชการ จัดเลี้ยงอาหารมื้อเดียว เบิกไม่เกิน ๒๐๐ บาท/มื้อ/คน
- สถานที่เอกชน จัดเลี้ยงอาหารมื้อเดียว เช่น มื้อกลางวันเบิกได้ ไม่เกินอัตรา ๕๐๐ บาท/มื้อ/คน (หากเลี้ยงเกิน ๑ มื้อ ในหนึ่งวัน ให้เบิกไม่เกินอัตราตามระเบียบฯ)

ข้อ ๓๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของส่วนราชการ (โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ)

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

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

(๒) ค่าอาหาร เบิกไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน

ข้อ ๓๓ การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๑ - ๓๒ หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนที่จะพิจารณาเบิกจ่าย โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๓๔ การขอใช้ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในกรณีต่าง ๆ ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) บันทึกคำชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

/(๒) ระบุ...

(๒) ระบุระเบียบของการใช้ดุลพินิจตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในบันทึกการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม

**การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ**

ข้อ ๓๕ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้มีสิทธิขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการที่ตนเองสังกัดอยู่นั้น ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วนถูกต้องในเบื้องต้น และลงนามอนุมัติในแบบขอเบิกเงินค่าช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) โดยรวบรวมจัดส่งให้กองคลัง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ในกรณีที่วันที่ดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๖ ให้ผู้มีสิทธิขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ แสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุมัติกรณีต้องเช่าบ้านนอกเขตท้องที่ซึ่งเป็นที่ตั้งปกติ และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจในการรับรองใช้สิทธิของข้าราชการรายนั้น ๆ ก่อน

ข้อ ๓๗ ข้าราชการจะมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้ ตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เช่าอยู่จริง และต้องเข้าอยู่ก่อนที่นำหลักฐานการชำระเงินมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ และการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเช่าบ้าน) ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นทันทีนับจากวันที่ได้เข้าอยู่จริง แต่ถ้าติดขัดเกี่ยวกับหลักฐานเป็นเหตุให้ดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้คณะกรรมการตรวจบ้านเช่าเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติว่าจะพิจารณาอนุมัติย้อนหลังได้หรือไม่ หากดำเนินการล่าช้าจะอนุมัติย้อนหลังไม่เกิน ๓ เดือน

ข้อ ๓๘ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (กรณีได้รับคำสั่งย้ายหรือให้มาปฏิบัติหน้าที่ประจำใหม่) ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้ จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

(๑) แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

(๒) แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

(๓) แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน

(๔) สัญญาเช่าหรือสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญากู้เงินกับสถาบันการเงิน แล้วแต่กรณี สำหรับสัญญาเช่าบ้านให้ทำสัญญาครั้งละไม่เกิน ๓ ปี

(๕) หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน หรือใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) กรณีเงินเดือนถึงระดับสูงของบัญชีค่าเช่าบ้านในตำแหน่งนั้น

(๖) สำเนาคำสั่งย้ายหรือให้มาปฏิบัติหน้าที่

(๗) แผนที่สังเขปเคหะสถานที่ใช้เบิกค่าเช่าบ้าน

(๘) กรณีเช่าบ้าน/ห้องชุด/หอพักหรือ อพาร์ทเม้นท์ หากเจ้าของกรรมสิทธิ์ไม่สามารถดำเนินการเองได้ ให้แนบหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๓๙ นอกจากเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา ตามข้อ ๓๙ ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน ประกอบด้วย

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า
- สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่า (กรณีที่อยู่ของผู้ให้เช่าไม่ตรงกับที่อยู่ของบ้านที่ให้เช่า)
- หนังสือรับรองของเจ้าของบ้าน หรือ หนังสือรับรองการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีที่เช่าบ้านบิดาหรือมารดา)

/(๒) กรณีเช่า...

(๒) กรณีเช่าอาคารชุด ประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า
- สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดของผู้ให้เช่า
- หนังสือรับรองของเจ้าของห้องชุด

(๓) กรณีเช่าหอพักหรืออพาร์ทเมนท์ ประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่ามีอำนาจลงนาม
- สำเนาการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา)
- หนังสือรับรองของเจ้าของบ้าน

(๔) กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อซื้อที่อยู่อาศัยพร้อมที่ดิน หรือกู้เงินเพื่อจ้างปลูกสร้างบ้าน ประกอบด้วย

- สำเนาสัญญาซื้อขายที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/สัญญาจ้างสร้างบ้าน
- สำเนาโฉนดที่ดิน
- สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในห้องชุด
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนจำนองที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่นำมาใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
- สำเนาเอกสารของผู้รับจ้างกรณีจ้างปลูกสร้างบ้าน
- หนังสือรับรองจากสถาบันการเงิน กรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน/สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน (รวมค่าที่ดินแล้ว) ต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าวจะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

ข้อ ๔๐ กรมการพัฒนาชุมชน จะกำหนดให้มีการตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามความเหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้ใช้สิทธิทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๔๑ การส่งใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านเพื่อประกอบแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินที่ขอเบิกเงินจากคลัง (ขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai) ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

การจ่ายเงินตามข้อ ๔๒ วรรคหนึ่ง ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกข้อมูลตามแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๔๓ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญ รายใดไม่สามารถไปรับเงินสดหรือเช็คดังกล่าวได้ด้วยตนเอง ให้ทำใบมอบฉันทะตามแบบที่ทางราชการกำหนดพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบและผู้รับมอบทุกครั้ง

การจ่ายเงินสดหรือเช็คให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตัวเอง ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบทุกครั้ง

**การนำฝากหีบห่อเก็บรักษาในตู้นิรภัยของกรมการพัฒนาชุมชน**

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของหีบห่อจัดทำหนังสือฝากพร้อมระบุชื่อผู้นำฝาก และชื่อผู้รับคืน ตลอดจนระบุห้วงเวลานำฝากและรับคืนให้ชัดเจน หีบห่อที่นำฝากให้ระบุสังกัดสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง และลงลายมือชื่อ พร้อมชื่อตัว - ชื่อสกุล ของผู้นำฝากและระบุวันที่นำฝากให้ชัดเจน ตลอดจนต้องผนึกหีบห่อให้แน่นมิดชิดและเรียบร้อย ก่อนส่งมอบหีบห่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกครั้งในการนำฝาก ทั้งนี้ผู้นำฝากหรือผู้รับคืนจะต้องตรวจรับจำนวนหีบห่อให้ครบถ้วนก่อนนำฝากหรือก่อนรับคืน แล้วแต่กรณีด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๔๕ ห้วงระยะเวลาการฝากจะต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หากมีความจำเป็นจะต้องนำฝากต่อเนื่องออกไปอีก ให้หน่วยงานเจ้าของหีบห่อขอขยายระยะเวลาการฝากได้อีกครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ยกเว้นกรณีการฝากหีบห่อของกาชาดกรมการพัฒนาชุมชน และกองทุนพัฒนาเด็กชนบท ส่วนกลาง

ข้อ ๔๖ ให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้อนุญาตให้นำฝากและถอนคืนหีบห่อในเวลาทำการ โดยแจ้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินก่อนจึงจะนำฝากหรือถอนคืนหีบห่อได้ และให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมการนำฝากและถอนคืนหีบห่อให้เป็นปัจจุบัน

**การใช้รถยนต์ราชการ**

ข้อ ๔๗ การเดินทางไปราชการในกรุงเทพมหานคร และเขตปริมณฑล

(๑) ให้จัดส่งแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ให้กองคลังก่อนวันที่จะขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. เพื่อกองคลังจักได้แจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ได้มีการวางแผนกำหนดเวลาและเส้นทางมิให้ซ้ำซ้อนกัน สามารถอำนวยความสะดวกได้ อย่างทั่วถึง และหากกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้แสดงเหตุผลประกอบและจะพิจารณาเป็นราย ๆ

(๒) กรณีการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมกับส่วนราชการอื่นเต็มเวลาราชการในแต่ละวัน กองคลัง จะจัดรถยนต์เพื่อส่งและให้ผู้เดินทางนัดหมายเวลา-สถานที่รับเที่ยวกลับเพื่อจะได้นำรถยนต์ไปใช้ในราชการอื่นได้อีก

(๓) กรณีการเดินทางไปราชการที่มีผู้เดินทางต่าง สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง เดินทางไปราชการ ณ สถานที่แห่งเดียวกัน ให้ สำนัก/ศูนย์/สถาบันที่เป็นเจ้าภาพรับผิดชอบประสานงานขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเดินทางไปพร้อมกัน เพื่อความพร้อมเพรียงและประหยัดทรัพยากรบุคคล ยานพาหนะ และงบประมาณ

(๔) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการนอกเวลาราชการ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น เพื่อจะได้จัดพนักงานขับรถยนต์ที่เหมาะสม (เอกสารแนบ แบบการใช้รถแบบ ๓ และ แบบ ๔)

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

/(๖) การเดินทาง...

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

ข้อ ๔๘ การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

(๑) ให้จองรถยนต์ ได้ที่กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และให้จัดส่งแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด (แบบ ๓) พร้อมหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์ ถึงผู้อำนวยการกองคลัง ให้กองคลังก่อนวันที่จะขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่าง ๓ วันทำการ ภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. ทั้งนี้ สามารถจองการใช้รถล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๓๐ วัน เพื่อกองคลังจักได้วางแผนบริหารจัดการรถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถยนต์ได้มีการวางแผนกำหนดเวลา และเส้นทางมิให้ซ้ำซ้อนกัน สามารถอำนวยความสะดวกได้อย่างทั่วถึง

(๒) การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเข้าร่วมโครงการ ให้สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง เจ้าของโครงการจองรถยนต์ที่กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองคลัง ไม่เกิน ๑ คัน หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๑ คัน ให้ใช้รถยนต์ราชการที่กรมการพัฒนาชุมชน มอบไว้ประจำ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง นั้น ๆ ทั้งนี้ สามารถจองการใช้รถล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๓๐ วัน และให้จัดส่งแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด (แบบ ๓) พร้อมหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์ ถึงผู้อำนวยการกองคลัง ให้กองคลังภายใน ๗ วันทำการ

(๓) กรณียกเลิกการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปราชการต่างจังหวัดหรือเข้าร่วมโครงการ ต้องมีหนังสือแจ้งให้กองคลังทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ เพื่อกองคลังจักได้วางแผนบริหารจัดการรถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถยนต์ ให้อำนวยความสะดวกให้สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง ที่ต้องการใช้ต่อไป

ข้อ ๔๙ การจองและขออนุญาตใช้ห้องประชุม

(๑) ให้จองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ที่เว็บไซต์กองคลัง ล่วงหน้าไม่เกิน ๑ เดือน และให้จัดส่งแบบขอใช้ห้องประชุม โดยผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง เป็น ผู้ลงนาม ให้กองคลังล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ก่อนวันประชุม

(๒) กรณียกเลิกการใช้ห้องประชุม ให้ยกเลิกในระบบจองห้องประชุมออนไลน์ และแจ้งยกเลิกให้กองคลังทราบทันที

**การซื้อจ้าง**

ข้อ ๕๐ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ให้ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง จัดส่งหนังสือถึงกองคลังก่อนเริ่มโครงการ พร้อมรายละเอียดการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดส่งรายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุชื่อโครงการ วงเงินงบประมาณ และระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการ ให้กองคลังดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการขออนุมัติโครงการ อย่างน้อย ๓ วันทำการ

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือก่อนเริ่มโครงการ/กิจกรรม อย่างน้อย ๗ วันทำการ ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

(๒.๑) สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๒.๒) สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

/(๒.๓) หนังสือ...

(๒.๓) หนังสือแจ้งรายชื่อ ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เพื่อให้กองคลังจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน และดำเนินการในระบบ e-GP และเมื่อผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง ส่งเอกสารให้กองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้จัดส่งหนังสือก่อนเริ่มโครงการ/กิจกรรมอย่างน้อย ๒๐ วันทำการ ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

(๓.๑) สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๓.๒) สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๓.๓) หนังสือแจ้งรายชื่อคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป หากประสงค์ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เสนอขออนุมัติในหลักการจากอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน พร้อมกับการขออนุมัติดำเนินงานโครงการฯ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง และจัดส่งให้กองคลังก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย ๒๐ วันทำการ

ข้อ ๕๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒ และตามหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๓.๕/ว ๒๑๓๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

(๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดอัตราค่าตอบแทนดังนี้

(๒.๑) บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่องาน

(๒.๒) คณะกรรมการ ในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาท ต่อครั้งที่มาประชุม

(๒.๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในอัตรา ๓๕๐ บาทต่อวันต่องาน (กรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา)

(๒.๔) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

(๒.๔.๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อวันต่องาน

(๒.๔.๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติงาน) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน

(๒.๕) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ประกอบด้วย สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สำเนารายงานการประชุม หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ และหนังสือนำส่งขอเบิกเงินค่าตอบแทนฯ

/(๒.๖) หลักฐาน...

(๒.๖) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ประกอบด้วย สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาหนังสือการขออนุญาตไปราชการของผู้ควบคุมงาน หรือสำเนาสมุดลงเวลาการทำงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง รายงานผลการควบคุมงาน และหนังสือนำส่งขอเบิกเงินค่าตอบแทนฯ

(๒.๗) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้ควบคุมงาน ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารของหน่วยงาน

ข้อ ๕๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง จะใช้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน และเมื่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๓ การควบคุมพัสดุ เมื่อสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง ได้รับรายการครุภัณฑ์ รวมถึงครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือโดยสภาพ มีอายุการใช้งาน ๑ ปีขึ้นไป และการรับรู้สินทรัพย์ ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ซึ่งกองคลังจะกำหนดรหัส และเขียนเลขครุภัณฑ์ตามประเภทและชนิดของพัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง ลงทะเบียนควบคุมพัสดุให้เรียบร้อย

ข้อ ๕๔ การรับบริจาคทรัพย์สินไว้ใช้ในราชการเมื่อสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง ได้รับบริจาคทรัพย์สินจากเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ให้แจ้งกองคลังทราบทันที เพื่อขออนุมัติอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน พร้อมแจ้งรายชื่อคณะกรรมการให้ความเห็นในการรับบริจาคทรัพย์สิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย

ข้อ ๕๕ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือนของสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง ให้ส่งหลักฐานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ยกเว้นเดือนกันยายน ให้ส่งภายในวันที่ ๑๕ กันยายนของทุกปี เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

(๑) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

(๒) ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ กรณีใบเสร็จรับเงินค่านำมันเชื้อเพลิงเป็นแบบ Sales Slip ให้ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องแนบทุกครั้ง

(๓) สำเนาการขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) รายครั้ง

(๔) สำเนาบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

ข้อ ๕๖ การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง ให้รวบรวมส่งเบิกเดือนละ ๑ ครั้ง โดยส่งหลักฐานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ยกเว้นเดือนกันยายน ให้ส่งภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

(๑) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

(๒) ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ กรณีใบเสร็จรับเงินเป็นแบบ Sales Slip ให้ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องแนบทุกครั้ง

(๓) แบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) รายครั้ง

(๔) แบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

ข้อ ๕๗ การเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หน่วยงานกรอกรายละเอียดรายการพร้อมด้วยจำนวนของวัสดุ ในเล่มใบเบิกวัสดุ ณ กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง ก่อนกำหนดจ่ายวัสดุอย่างน้อย ๓ วันทำการ

/(๒) กองคลัง...

(๒) กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเตรียมวัสดุโดยกำหนดเบิกวัสดุให้หน่วยงาน ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน หากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการจะดำเนินการจ่ายวัสดุให้ในวันทำการถัดไป

**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๕๘ กรณีนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ข้างต้นที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ และไม่ขัดกับกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ขออนุมัติอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนเป็นราย ๆ ไป โดยผ่านผู้อำนวยการกองคลังเสนอความคิดเห็น จึงจะถือว่าสมบูรณ์ครบถ้วน ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงการประหยัดงบประมาณด้วย

ข้อ ๕๙ ให้กองคลังมีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบและปรับปรุงหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ข้อ ๖๐ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดที่กรมการพัฒนาชุมชนได้ประกาศใช้แล้วแต่ขัดแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้แทน

ข้อ ๖๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศไว้ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสยาม ศิริมงคล)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน