แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



ฝ่ายอำนวยการ
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

การยืมเงินราชการ
งบประมาณโครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

การยืมเงินราชการงบประมาณโครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ความหมาย

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินทดรองราชการ

การยืมเงินจากทางราชการเพื่อนำไปเป็นเงินทดรองจ่ายเพื่อการปฏิบัติราชการต่างๆ ซึ่งส่วนราชการสามารถให้ยืมเงินได้จากเงินยืม ๒ ประเภท คือ

๑) **เงินยืมจากเงินทดรองราชการ** คือ เงินยืมที่จ่ายจากเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อหมุนเวียนให้ใช้จ่ายในแต่ละวัน

๒) **เงินยืมจากเงินราชการ** คือ เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใดโดยเงินยืมประเภทนี้จะต้องวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

> ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ **หมวด ๕**

> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ : ตรวจสอบเอกสาร

- เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แจ้งผ่านไลน์กลุ่ม CDD Chan เพื่อให้เจ้าหน้าที่มารับเอกสารนำกลับไปแก้ไข แล้วนำส่งภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารกลับไปแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๒ : เอกสารถูกต้องและครบถ้วน

- เสนอเอกสารให้พัฒนาการจังหวัดฯ ลงนามอนุมัติเงินยืม
- วางเอกสารขอเบิกในระบบ GFMIS ไปยังกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ ๓ : การจ่ายเงินยืม

- โอนเงินให้แก่ผู้ยืมโดยการโอนเงินผ่านทางระบบ KTB Corporate Online โดยจะแจ้งข้อมูลผ่านทางไลน์กลุ่ม CDD Chan

ขั้นตอนที่ ๔ : จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

แนวปฏิบัติ

ข้อ ๑ การยืมเงินหากผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมและส่งคืนหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายตามสัญญาการยืมเงินเก่าให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จะไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ (ผู้ยืม ๑ คน สามารถยืมได้ ๑ สัญญาเท่านั้น)

ข้อ ๒ การยืมเงินราชการ(โครงการ/กิจกรรม) หากผู้ยืมได้เงินยืมแล้วมีเหตุให้ไม่ได้ดำเนินงานตามโครงการที่ยืมเงิน ให้คืนเงินยืมทันทีที่ได้รับทราบเหตุดังกล่าว พร้อมบันทึกชี้แจงสาเหตุที่คืนเงินยืมทุกครั้ง

ข้อ ๓ ระยะเวลาการยืมเงิน ให้ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนวันที่จะดำเนินโครงการ เพื่อจังหวัดจะได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวางเอกสารขอเบิกในระบบ GFMIS ไปยังกรมบัญชีกลางอนุมัติ

ข้อ ๔ กรณียืมเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้มีผู้ยืมไม่น้อยกว่า ๒ คนขึ้นไป ร่วมลงลายมือชื่อในสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

ข้อ ๕ ให้จังหวัดดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดการจ่ายเงินยืม อย่างช้าภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับสัญญาการยืมเงินที่ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๖ ให้ระบุชื่อเรื่องหนังสือนำส่งว่า “เรื่อง ส่งหลักฐานขอยืมเงินราชการโครงการ.....” โดยให้นายอำเภอลงนามในหนังสือนำส่ง เพื่อเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๗ เอกสารงบหน้า จะต้องแสดงรายการและจำนวนเงินที่ขอยืมเงินราชการให้ครบถ้วน กรณีคนเดียวยืมหลายโครงการ ให้ใส่รายละเอียดโครงการในงบหน้าฉบับเดียวได้

ข้อ ๘ เอกสารสัญญายืม ให้จัดทำสัญญายืมเงินฯ ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงิน และวันที่ที่ยืมให้ครบ

ข้อ ๙ คนเดียวสามารถยืมได้ไม่เกิน ๓ โครงการ จะต้องมีจำนวนเงินของโครงการทั้งหมดรวมแล้วไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ใส่รายละเอียดในสัญญายืมว่า “...เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน .... โครงการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้ โครงการตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน .... โครงการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร) ..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญายืมเงินฉบับนี้)

ข้อ ๑๐ กรณียืมเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้มีผู้ยืม ๒ คน ให้พิมพ์ชื่อในสัญญายืมเงินทั้ง ๒ คน โดยให้ใส่รายละเอียดในสัญญายืมว่า “...เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน .... โครงการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้ โครงการตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน .... โครงการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร) ..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญายืมเงินฉบับนี้)

ข้อ ๑๑ เอกสารแนบท้ายสัญญายืมเงินฯ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อกำกับทุกหน้า

ข้อ ๑๒ เอกสารสำเนาโครงการ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ ๑๓ เอกสารตารางการฝึกอบรม ให้ระบุวัน เวลา สถานที่ และเนื้อหาครบถ้วน

ข้อ ๑๔ เอกสารบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ ให้พัฒนาการอำเภอเป็นผู้เสนอ เพื่อเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด(ผ่านนายอำเภอ) กรณียืมมากกว่า ๑ โครงการ ให้แนบสำเนาบันทึกขออนุมัติฯ โครงการแต่ละโครงการให้ครบ พร้อมให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จะต้องขออนุมัติฯ ก่อนหรือพร้อมวันที่ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินฯ และกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง(วัสดุ ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มในส่วน ๓ ข้อเสนอเพื่อพิจารณา ว่า "...อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ และใช้บันทึกนี้แทนคำสั่ง"

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) หนังสือนำส่ง

๒) งบหน้า

๓) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๔) สำเนาโครงการ

๕) ตารางการฝึกอบรมฯ

๖) บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... โทร. .....

ที่ อด ...../..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ จบ ...../..... ลงวันที่ .....จังหวัดจันทบุรี อนุมัติโครงการ..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดตามโครงการแนบท้าย

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอฯ กำหนดดำเนินโครงการ..... ในวันที่..... ณ .....บุคคลเป้าหมาย ..... คน ประกอบด้วย .....

๒.๒ การบริหารใช้จ่ายงบประมาณโครงการฯ จำนวนเงิน..... บาท (.....) กำหนดไว้ ดังนี้

๒..๒.๑ บริหารใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ จำนวนเงิน .....บาท (.....) ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร จำนวน.....คนๆ ละ....มื้อๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน.....บาท

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆ ละ.....มื้อๆ ละ .... บาท เป็นเงิน.....บาท

(๓) ค่าพาหนะ จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

(๔) ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

(๕) ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน.....คนๆ ละ.....ชั่วโมงๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน.....บาท

/ ๒.๒.๒ บริหารใช้จ่าย ...

๒.๒.๒ บริหารใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ดังนี้

(๑) จัดซื้อปากกาลูกลื่น จำนวน .....ด้ามๆ ละ .....บาท เป็นเงิน.....บาท

(๒) จ้างถ่ายเอกสาร จำนวน.....แผ่นๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน.....บาท

(๓) จ้างจัดทำรูปเล่มฯ จำนวน.....เล่มๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

(๔) จ้างเหมารถยนต์โดยสารไม่ประจำทางเพื่อไปศึกษาดูงาน จำนวน.....คันๆ ละ .....วันๆ ละ..... บาท เป็นเงิน.....บาท

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เห็นควร

๓.๑ อนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑

๓.๒ อนุมัติให้บริหารใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๒.๒ จำนวนเงิน .....บาท (.....) ตามระเบียบฯ ดังนี้

(๑) บริหารใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ตามข้อ ๒.๒.๑(๑)(๒)(๓)(๔)(๕) จำนวนเงิน .....บาท

(๒) บริหารใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒.๒.๒ (๑)(๒)(๓)(๔) จำนวนเงิน ..... บาท

๓.๓ อนุมัติให้.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้ยืมเงินราชการเพื่อบริหารใช้จ่ายตามระเบียบในข้อ ๓.๒(๑) และ (๒) จำนวนเงิน .....บาท (.....)

๓.๔ อนุมัติให้..... (จนท.พัฒนาชุมชนของอำเภอ).....ตำแหน่ง..... เป็นวิทยากรและให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามโครงการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ ข้อ ๓.๓ และข้อ ๓.๔

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ.....



ที่ จบ ...../.....

ที่ว่าการอำเภอ.....

ถนน.....

จบ .....

.....

เรื่อง ส่งหลักฐานขอยืมเงินราชการโครงการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

อ้างถึง หนังสือจังหวัดจันทบุรี ที่ จบ...../..... ลงวันที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. งบหน้า จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๓. ตารางการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการฯ จำนวน ๑ ชุด

๕. สำเนาโครงการเลขที่...../..... จำนวน ๑ ชุด

ด้วย อำเภอ..... กำหนดดำเนินโครงการ.....
..... โดยจัดฝึกอบรมฯ ในวันที่..... นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้วเสร็จตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด อำเภอ..... จึงขอยืมเงินราชการเพื่อบริหารใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฯ จำนวนเงิน .....บาท (.....) รายละเอียดเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

โทร/โทรสาร .....

งบหน้า

ประกอบการยืมเงินราชการ

โครงการ.....

ที่	รายการยืมเงินราชการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าอาหาร จำนวน.....คนๆ ละ....มื้อๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน		
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆ ละ...มื้อๆ ละ... บาท เป็นเงิน		
๓	ค่าพาหนะ จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
๔	ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
๕	ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นบุคคลากรของรัฐ (และหรือที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ)		
	จำนวน .....คนๆ ละ.....ชั่วโมงๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน		
(.....) จำนวนเงิน			

ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ.....

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่ .....
ยื่นต่อ พัฒนาการจังหวัดจันทบุรี	วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า..... ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก...สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี.....(2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าอาหาร จำนวน.....คนๆ ละ....มื้อๆ ละ ..... บาท	เป็นเงิน		
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆ ละ...มื้อๆ ละ... บาท	เป็นเงิน		
3. ค่าพาหนะ จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท	เป็นเงิน		
4. ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท	เป็นเงิน		
5. ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน .....คนๆ ละ.....ชั่วโมงๆ ละ ..... บาท	เป็นเงิน		
(ตัวอักษร.. .....) รวมเงิน (บาท)			

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน. ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ พัฒนาการจังหวัดจันทบุรี

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่ .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวน เงิน					

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตารางการฝึกอบรม

โครงการ.....

ณ.....

เวลา / วัน เดือน ปี	เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น.	เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๓๐ น.	เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.	เวลา ๑๕.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
				พัก รับประทานอาหารกลางวัน			

หมายเหตุ :

- รับประทานอาหารกลางวัน ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และช่วงบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

การส่งใช้เงินยืมราชการ
งบประมาณโครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

การส่งใช้คืนเงินยืมราชการงบประมาณโครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอน ขั้นตอนที่ ๑ : ตรวจสอบเอกสาร

- เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แจ้งอำเภอให้นำกลับไปแก้ไข แล้วนำส่งภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารกลับไปแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๒ : เอกสารถูกต้องและครบถ้วน

- บันทึกรายงานเสนอให้พัฒนาการจังหวัดฯ ทราบ
- บันทึกลงข้อมูลไว้ในสมุดทะเบียนคุมบัญชีเงินยืมราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ : จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

แนวปฏิบัติ

ข้อ ๑ ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมราชการโครงการ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมเว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ล้างเงินยืมในวันถัดไป

ข้อ ๒ ถ้าผู้ยืมไม่นำส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมตามกำหนด ก็จะต้องชดใช้เงินหรืออินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืม

ข้อ ๓ หลังจากได้รับเอกสารการส่งใช้เงินยืมจากผู้ยืม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร รวม ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้ลงทะเบียนรับเอกสาร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) หนังสือนำส่ง เรื่อง ส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืมราชการโครงการ.....

๒) งบหน้า (แสดงรายการที่ส่งใช้คืนเงินยืมเงินราชการ)

๓) หลักฐานใบสำคัญจ่ายและเอกสาร

(๑) ค่าอาหาร, (๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม → (๑) ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด, (๒) บัญชีลงชื่อผู้เข้าร่วม

(๓) ค่าพาหนะ, (๔) ค่าเช่าที่พัก → (๑) แบบใบสำคัญรับเงินบุคคลภายนอก

(๕) ค่าสมนาคุณวิทยากร → (๑) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัว
(๒) ตารางการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา
(๓) หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเชิญบุคคลภายนอก)/ใบตอบรับ

(๖) ค่าวัสดุ → บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง/ใบเสนอราคา/บันทึกรายงานผลการพิจารณา/ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ/ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน//ใบเบิกวัสดุและสำเนาทะเบียนการค้าหรือสำเนาบัตรประจำตัวฯ

งบหน้า

ประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

โครงการ.....

ที่	รายการที่ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าอาหาร จำนวน.....คนๆ ละ....มื้อๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน		
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆ ละ...มื้อๆ ละ... บาท เป็นเงิน		
๓	ค่าพาหนะ จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
๔	ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
๕	ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นบุคคลากรของรัฐ (และหรือที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ)		
	จำนวน .....คนๆ ละ.....ชั่วโมงๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน		
(.....) จำนวนเงิน			

ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

โครงการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท รวม.....มื้อ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท รวม.....มื้อ		
	รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าจ่ายไปในนามของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทะเบียนบัญชีลงชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการ.....

ดำเนินการในวันที่.....

ณ..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ที่อยู่	ลายมือชื่อ	
				เช้า	บ่าย

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก....สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ได้รับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ในการบรรยายให้ความรู้ เรื่อง		
ในวันที่ เดือน พ.ศ.		
ตั้งแต่เวลา น. ถึง เวลา น. รวม ชั่วโมงๆ ละ บาท		
เป็นเงิน		
บาท		

จำนวนเงิน(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินราชการ.....)

* - แนบสำเนาบัตรประจำตัววิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - แนบตารางการฝึกอบรม
  - แนบหนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเชิญวิทยากรภายนอก)

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

การขอเบิกเงินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตาม ข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๕ (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

- คำสั่งจังหวัดจันทบุรี ที่ ๓๘๙๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตจังหวัด และนายอำเภอปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

<u>ขั้นตอนที่</u> ๑ : ตรวจสอบเอกสาร

- ตรวจความถูกต้องและครบถ้วน (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกตรวจรับหลักฐานใบสำคัญจ่าย และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

- ตรวจความถูกต้อง กรณีเจ้าหน้าที่อำเภอ ได้ดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ e-GP และพิมพ์เลขโครงการจากในระบบ e-GP แล้วหรือไม่ ***(การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องทำระบบ e-GP ด้วยทุกครั้ง)***

- เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ แจ้งอำเภอนำกลับไปแก้ไข แล้วนำส่งภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารกลับไปแก้ไข

<u>ขั้นตอนที่</u> ๒ : เอกสารถูกต้องและครบถ้วน

- เจ้าหน้าที่จังหวัดจัดทำ PO ในระบบ GFMIS

- เสนอเอกสารให้พัฒนาการจังหวัดฯ ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ : การจ่ายเงิน

- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง โดยกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีร้านค้า ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งเอกสารขอเบิก ขบ 01, 02 ให้กรมบัญชีกลาง

- โอนเงินให้แก่ผู้ขายและหรือผู้รับจ้างโดยการโอนเงินผ่านทางระบบ KTB Corporate Online โดยจะแจ้งข้อมูลผ่านทางไลน์กลุ่ม CDD Chan เพื่อให้อำเภอประสานผู้ขายและหรือผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๔ : จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ หนังสือนำส่ง เรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างโครงการ...

๒.๒ งบหน้า (แสดงรายการและจำนวนเงิน ที่ขอเบิก)

๒.๓ หลักฐานใบสำคัญจ่ายและเอกสาร ประกอบด้วย

(๑) บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๓) ใบเสนอราคา(ตามรายการวัสดุที่ซื้อ หรือ รายการงานที่จ้าง)
- สำเนาทะเบียนการค้า (ใช้ในกรณีผู้ขาย หรือ ผู้จ้างได้จด
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง

๑ ชุด ต่อ ๑ ใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง หรือ บันทึกตกลงจ้าง

(๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาฯ

(๕) ใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง หรือ บันทึกข้อตกลงจ้าง

(๖) ใบส่งของ(ซื้อวัสดุ) หรือ แบบส่งมอบงานจ้าง(งานจ้าง)

(๗) ใบตรวจรับพัสดุ

(๘) บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ

(๙) ใบเบิกวัสดุ

(๑๐) สำเนาโครงการฯ

(๑๑) ภาพถ่ายประกอบการส่งเบิกฯ

รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้ลงทะเบียนรับเอกสาร

****ให้นำส่งเอกสารเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการฯ ภายในไตรมาสตามที่กรมฯ กำหนด****

Check List

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	รายละเอียด						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	วันที่	ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	อื่นๆ	
1	การอนุมัติค่าเช่าบ้าน	1.1 แบบ 6005								
2	การส่งเบิก	2.1 Check List								
		2.2 บันทึกนำส่งเบิกเงิน								
		2.3 แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน แบบ 6006								
		2.4 ใบเสร็จรับเงิน								
		2.5 แบบ 6005 (กรณียื่นเบิกครั้งแรก)								
		รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าผู้ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็คเครื่องหมาย √ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

หลักฐานการยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้าน

☐ 1. บันทึกข้อความ จำนวน 1 ฉบับ โดยผ่านหัวหน้าสายงานตามลำดับชั้น

☐ 2. แบบ 6005 (แบบขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน) พร้อมการรับรองสิทธิ จำนวน 1 ชุด

☐ 3. ข้อมูลของผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน 1 แผ่น **ต้องระบุว่าย้ายตามคำร้องขอหรือไม่ด้วย** ซึ่งมีผลตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน มาตรา 7 พร้อมวาดแผนที่สถานที่เช่าพักอาศัยแนบประกอบ

☐ 4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก / กรณีที่สามี หรือภรรยาอยู่คนละบ้าน ขอทะเบียนบ้านของสามีหรือภรรยาแนบประกอบด้วย

☐ 5. แบบรายงานการตรวจสอบ การขอรับค่าเช่าบ้าน (รายงานคณะกรรมการตรวจบ้าน) พร้อมแนบคำสั่งคณะกรรมการตรวจบ้าน

☐ 6. สำเนาคำสั่งโอนย้าย ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานใหม่ และ ก.พ. 7 ในกรณีขอเบิกครั้งแรก

กรณีเช่าบ้าน

☐ 1. สัญญาเช่าติดอากรแสตมป์ร้อยละ 10 ส.ต. ต่อเดือน (1,000 ละ 1 บาท / ราคาค่าเช่าทั้งหมด)ในสัญญาเช่าควรระบุระยะเวลาเช่าที่แน่นอน (**โดยระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด รวมระยะเวลาเช่าทั้งหมด**) ระบุสถานที่เช่าที่ชัดเจน และมีพยาน 2 ท่าน ลงนามในสัญญาเช่า

☐ 2. สำเนาทะเบียนบ้านที่เช่า

☐ 3. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ของผู้ให้เช่าในบ้านที่ให้เช่า

☐ 3.1 สำเนาโฉนดที่ดินบ้านหลังที่เช่า กรณีเช่าบ้านบุคคลธรรมดา , ใบอนุญาตก่อสร้างบ้าน / เอกสารเกี่ยวกับการเสียภาษีโรงเรือน

☐ 3.2 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่า และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า

☐ 3.3 ใบอนุญาตประกอบกิจการ กรณีบุคคลธรรมดา ดำเนินการอพาร์ทเม้นท์

☐ 3.4 หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล เพื่อดำเนินการให้เช่าที่พัก

☐ 3.5 สำเนาบัตรผู้เสียภาษี สำหรับบุคคลธรรมดา หรือ สำเนา ภ.พ. 20 สำหรับนิติบุคคล

☐ 3.6 ในกรณีเจ้าของบ้าน หรือเจ้าของกิจการไม่สามารถ ลงชื่อในสัญญาเช่าได้ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจแนบประกอบด้วย

กรณีผ่อนชำระเงินกู้/เช่าซื้อ

☐ 1. แนบสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน

☐ 2. สำเนาสัญญากู้เงินกับธนาคารพาณิชย์

☐ 3. สำเนาจำนองบ้านไว้กับธนาคารพาณิชย์

☐ 4. สำเนาโฉนดที่ดิน

☐ 5. ในกรณี ราคาซื้อขายบ้าน ต่ำกว่าสัญญากู้เงิน ให้ขอหนังสือรับรองการกู้เงิน

☐ อื่น .....

หมายเหตุ *** เพื่อประโยชน์ของตัวท่านเอง และความคล่องตัวในการเบิกจ่าย

โปรด !!! จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนตามแต่ละกรณีที่ขอเบิก และ หลักฐานที่ถ่ายเอกสาร ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ
ตามประกาศพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2561

ลำดับ	แนวทางเบิกจ่ายตามอัตราเดิม	แนวทางเบิกจ่ายตามอัตราใหม่	หมายเหตุ
๑.	สิทธิเดิมเบิก ในอัตรา 4,000 บาท สัญญาเช่าเริ่มต้น 1 ตุลาคม 2561 - 30 กันยายน 2562 ค่าเช่าบ้านเดือนละ 7,000 บาท (ค่าเช่าบ้าน ไม่รวมค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ ค่าเช่าอื่นๆ ฯลฯ) เบิกจ่ายได้ 4,000 บาท	สิทธิใหม่เบิกได้ 6,000 บาท ตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2561 คำนวณ (1) อัตราเดิม 4,000 X 22/30 เท่ากับ 2,933.33 (2) อัตราใหม่ 6,000 X 8/30 เท่ากับ 1,600 รวมเบิกเดือนพฤศจิกายน 2561 ได้ 4,533 บาท ฉะนั้น ส่วนต่างที่เบิกคือ 533 บาท ในเดือนถัดไป เบิกได้ตามสัญญา ธันวาคม 2561 - กันยายน 2562 เบิกได้ 6,000 บาท	<u>กรณีใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ</u> ให้ข้าราชการขอรับเงินส่วนต่างของอัตราค่าเช่าบ้านเดิมกับอัตราค่าเช่าบ้านใหม่ที่เพิ่มขึ้นได้ โดยยื่นแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ต่อส่วนราชการที่ข้าราชการปฏิบัติงานอยู่ และให้ระบุว่าจะขอเบิกตั้งแต่วันที่ใด เดือนใดถึงวันที่ใด เดือนใด จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดพร้อมทั้งบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านเพิ่มเติมและให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบการได้รับสิทธิดังกล่าวก่อนจากหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ผู้มีสิทธิได้ยื่นขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านไปแล้ว หากได้รับสิทธิเพิ่มขึ้นให้จ่ายส่วนต่างที่เพิ่มขึ้นให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป
๒.	สิทธิเดิมเบิก ในอัตรา 4,000 บาท สัญญาเช่าเริ่มต้น 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562 ค่าเช่าห้องพักเดือนละ 5,500 บาท (ค่าเช่าบ้าน ไม่รวมค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ ค่าเช่าอื่นๆ ฯลฯ) เบิกจ่ายได้ 4,000 บาท	สิทธิใหม่เบิกได้ 6,000 บาท ตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2561 คำนวณ (1) อัตราเดิม 4,000 X 22/30 เท่ากับ 2,933.33 (2) อัตราใหม่ 5,500 X 8/30 เท่ากับ 1,466.67 รวมเบิกเดือนพฤศจิกายน 2561 ได้ 4,400 บาท ฉะนั้น ส่วนต่างที่เบิกคือ 400 บาท ในเดือนถัดไป เบิกได้ตามสัญญา ธันวาคม 2561 – กันยายน 2562 เบิกได้ 5,500 บาท	
๓.	สิทธิเดิมเบิก ในอัตรา 4,000 บาท สัญญาเช่าเริ่มต้น 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562 ค่าเช่าบ้านเดือนละ 4,000 บาท เบิกจ่ายได้ 4,000 บาท	สิทธิใหม่เบิกได้ 6,000 บาท แต่เนื่องจากสัญญาเช่ามีกำหนดระยะเวลาไว้ยังไม่สิ้นสุด ยังต้องเบิกในอัตราเดิม คือ 4,000 บาท	<u>กรณีใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ</u> ยังไม่สามารถดำเนินการเบิกตามสิทธิใหม่ได้ เนื่องจากพิจารณาจากสัญญาเช่าที่กำหนดระยะเวลาไว้ยังไม่สิ้นสุดและต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ตามแนวหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/29955 ลว 7 ตุลาคม 2553 เรื่อง สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ลำดับ	แนวทางเบิกจ่ายตามอัตราเดิม	แนวทางเบิกจ่ายตามอัตราใหม่	หมายเหตุ
๔.	การเบิกค่าเช่าบ้านโดยวิธีผ่อนชำระเงินกู้สิทธิเดิมเบิกได้ ในอัตรา 4,000 บาท สัญญาผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินงวดละ 8,000 บาท(สัญญาเงินกู้เท่ากับสัญญาซื้อขาย)	สิทธิใหม่เบิกได้ 6,000 บาท ตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2561 คำนวณ (1) อัตราเดิม 4,000 X 22/30 เท่ากับ 2,933.33 (2) อัตราใหม่ 6,000 X 8/30 เท่ากับ 1,600 รวมเบิกเดือนพฤศจิกายน 2561 ได้ 4,533 บาท ฉะนั้น ส่วนต่างที่เบิกคือ 533 บาท ในเดือนต่อไป เบิกได้ตามสัญญาผ่อนชำระ เบิกได้ 6,000 บาท	<u>กรณีใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน</u> ให้ข้าราชการขอรับเงินส่วนต่างของอัตราค่าเช่าบ้านเดิมกับอัตราค่าเช่าบ้านใหม่ที่เพิ่มขึ้นได้ โดยยื่นแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ต่อส่วนราชการที่ข้าราชการปฏิบัติงานอยู่ และให้ระบุว่าจะขอเบิกตั้งแต่วันที่ใด เดือนใดถึงวันที่ใด เดือนใด จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดพร้อมทั้งบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านเพิ่มเติมและให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบการได้รับสิทธิดังกล่าวก่อนจากหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ผู้มีสิทธิได้ยื่นขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านไปแล้ว หากได้รับสิทธิเพิ่มขึ้นให้จ่ายส่วนต่างที่เพิ่มขึ้นให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป
๕.	การเบิกค่าเช่าบ้านโดยวิธีผ่อนชำระเงินกู้สิทธิเดิมเบิกได้ ในอัตรา 4,000 บาท สัญญาผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินเป็นเงินงวดละ 7,000 บาท โดยสัญญากู้เงินสูงกว่าสัญญาซื้อขายและธนาคารรับรองการผ่อนชำระเงินตามวงเงินในสัญญาซื้อขายเป็นเงิน 5,500 บาท	สิทธิใหม่เบิกได้ 6,000 บาท ตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2561 คำนวณ (1) อัตราเดิม 4,000 X 22/30 เท่ากับ 2,933.33 (2) อัตราใหม่ 5,500 X 8/30 เท่ากับ 1,466.67 รวมเบิกเดือนพฤศจิกายน 2561 ได้ 4,400 บาท ฉะนั้น ส่วนต่างที่เบิกคือ 400 บาท ในเดือนต่อไป เบิกได้ตามสัญญาผ่อนชำระ เบิกได้ 5,500 บาท	

หมายเหตุ กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561
ดังนั้น กรณีที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม มีกรณีแตกต่างไปจากนี้ ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้ โดยขอให้รอหลักเกณฑ์และวิธีการฯ จากกรมบัญชีกลาง

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. ขั้นตอนการขออนุมัติมีเอกสารแนบดังนี้

- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) มีการเสนอให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ ลงนามรับรองแล้ว
- คำสั่งบรรจุ คำสั่งโอน รับโอน คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก เพื่อดูว่ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตาม พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 หรือไม่
- สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
  - (1) สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าต่อเดือน และติดอากรแสตมป์พันละบาทต่อปี
  - (2) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน
  - (3) กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วยและหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการผู้มีสิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

- ➢ เอกสารต่างๆ ของผู้ให้เช่าที่แสดงให้ทราบถึงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรรมสิทธ์ของบ้านเช่า
- ➢ มีแปลนบ้าน และผังบ้านถึงที่ทำงานพอสังเขป
- ➢ รายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 ข้อ 3)

1.1 เมื่อมีการรับรองสิทธิและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านพร้อมรายชื่อ โดยใช้แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

- ✓ **กรณีเช่าบ้าน** ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน
- ✓ **กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน** ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

1.2 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ลงทะเบียนคุมและนำไปออกเลขคำสั่งที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่งเรื่องคืนต้นสังกัดของข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความเหมาะสม เพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามแบบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549)

1.3 รับเอกสารหลักฐานทั้งหมด พร้อมแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

2. ขั้นตอนการขอเบิก

เอกสารที่ใช้แนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

1. แบบใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
2. ใบเสร็จรับเงิน

กรณีเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน

กรณีเช่าซื้อ กรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร หรือจากการเคหะแห่งชาติ

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่ ...../.....

ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๑.ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอยื่นรับค่าเช่าบ้านต่อ..... (ผู้อนุมัติ)

๒. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

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

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

๓. บัดนี้

☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง.....

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

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

๔. ข้าพเจ้าได้ ☐ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

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

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

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

ชื่อเจ้าของบ้าน/ผู้ให้เช่าช่วง/ผู้ให้เช่าซื้อ .....

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

เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....ในอัตราเดือนละ.....บาท

๕. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๕.๑ 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. .....

๕.๒ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน .....

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

เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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

จังหวัด..... ตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....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

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่..... 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. .....

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.....

/การรับรองของ . . .

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่

๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย

๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่

๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด

๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่

๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด

๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

Check List

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	รายละเอียด						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
1	การส่งเบิก	1.1 Check List	1							
		1.2 บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	1							
		1.3 แบบขอเบิกค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131	1							
		1.4 ใบเสร็จรับเงิน	1							
		1.5 หนังสือรับรองการใช้ยานอกบัญชีหลัก, ใบรับรอง รายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายใน สถานพยาบาล, ใบรับรองแพทย์กรณีเบิกค่านวด ค่าฝัง ยาแผน	1							
		1.6 หนังสือตอบรับงดใช้สิทธิของหน่วยงานคู่สมรส (กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ)	1							
		1.7 สูติบัตร (กรณีส่งเบิกครั้งแรก)	1							
		1.8 ทะเบียนบ้าน (กรณีส่งเบิกครั้งแรก)	1							
		รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าผู้ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็คเครื่องหมาย √ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

หลักฐานประกอบการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
2. ทะเบียนของบุตร (กรณีเบิกให้บุตร – รับรองสำเนา)
3. ทะเบียนบ้านผู้ใช้สิทธิ (กรณีเบิกให้บิดามารดา – รับรองสำเนา)
4. ทะเบียนสมรส (กรณีเบิกให้คู่สมรส – รับรองสำเนา)

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง ( ) พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุตร ชื่อ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ .....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ [ก]

ป่วยเป็นโรค.....

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) .....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่

..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น .... บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน ..... ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ **ตามสิทธิ** ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน ..... บาท(.....) [ข] และ

(1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

[ค] ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) .....ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ..... [ง]

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

5. คำอนุมัติ

คำอนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน..... บาท

(.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

บัญชีธนาคาร ☐ **ออมสิน** ☐ **ไทยพาณิชย์**

เลขที่บัญชี..... เบอร์โทรติดต่อ .....

คำชี้แจง

[ก] ให้แนบบนสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

[ข] ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

[ค] ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

[ง] ให้เสนิต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

Check List

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	รายละเอียด						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
1	การส่งเบิก	1.1 Check List								
		1.2 บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร								
		1.3 แบบขอเบิกค่าเล่าเรียน แบบ 7223								
		1.4 ใบเสร็จรับเงิน								
		1.5 ประกาศอัตราค่าธรรมเนียม/ค่าบำรุงการศึกษาจากสถานศึกษา								
		1.6 หนังสือตอบรับงดใช้สิทธิของหน่วยงานคู่สมรส (กรณีคู่สมรสเป็น								
		1.7 สูติบัตร (กรณีส่งเบิกครั้งแรก)								
		1.8 ทะเบียนบ้าน (กรณีส่งเบิกครั้งแรก)								
		รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าผู้ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็คเครื่องหมาย √ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

หลักฐานประกอบการเบิกสวัสดิการค่าศึกษาบุตร

1. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
2. ทะเบียนบ้านของบุตรที่ขอเบิก (รับรองสำเนา)
3. หนังสือรับรองให้โรงเรียนเก็บเงินบำรุงการศึกษา
4. หนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิของผู้เบิก (ถ้ามี)

    4.1 หนังสือแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร

        แบบ 7210

    4.2 หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ แบบ 7211

การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้น ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1. กรอกแบบคำขอ แบบ 7223 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
3. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น แล้วรวบรวมส่งสพจ.
4. สพอ. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและหลักเกณฑ์การเบิกของแต่ละกรณี
5. เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง สพจ. ตั้งเบิกเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละบุคคล (เว้นแต่มีหนังสือแจ้งไว้เป็นอย่างอื่น เช่น หนังสือระบุให้ออกเป็นเช็คในนามโรงเรียน)

ส่งเอกสารเบิก ถูกต้องครบถ้วน ถึง สพจ. ภายในวันที่ 10 ของเดือน จะได้รับเงินภายในสิ้นเดือน

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก (แล้วแต่กรณี)

ผู้มีสิทธิ

- สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน 1 ชุด
- ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) 1 ชุด

บุตร

- สูติบัตร หรือ 1 ชุด
- ทะเบียนบ้าน 1 ชุด
- อายุตั้งแต่อายุ 3 ปีบริบูรณ์ - 25 ปีบริบูรณ์

* กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่ , หย่า , เสียชีวิต ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้

เช่น - ทะเบียนหย่า 1 ชุด
- หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว 1 ชุด

กรณีที่ 1 สถานศึกษาทางราชการ

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน

กรณีที่ 2 สถานศึกษาของเอกชน

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน
   (ประกาศ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น)

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าการศึกษาของบุตร	๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา ๓. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน ๔. หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.๘) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยา ๕. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีใช้สิทธิ์ภรรยา) ๖. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตรกรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❑ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
   สังกัด.....

2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....
   - ❑ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
   - ❑เป็นข้าราชการ ❑ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....
   - ❑ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น
   - ❑ กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
     ตำแหน่ง.....สังกัด.....

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก
   - ❑ เป็นบิดาขอบด้วยกฎหมาย
   - ❑ เป็นมารดา

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้

   (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน

   1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
   เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
   (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
   ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
   สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
   ชั้นที่ศึกษา.....(1) ❑
   (2) ❑ จำนวน.....บาท

   2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
   เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
   (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
   ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
   สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
   ชั้นที่ศึกษา.....(1) ❑
   (2) ❑ จำนวน.....บาท

   3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
   เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
   (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
   ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
   สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
   ชั้นที่ศึกษา.....(1) ❑
   (2) ❑ จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

❑ ตามสิทธิ ❑ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท

(..... ก

6. เสนอ..... ข

❑ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

❑ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

❑ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

❑ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

<u>เดิม</u>

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง 10,000 ลิตร

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

โดยให้ถือว่าเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันน้ำมันสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง (1 ครั้ง/เดือน หรือ 2 ครั้ง/เดือน แล้วแต่หน่วย พร้อมแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้มีอำนาจ (แล้วแต่หน่วยงาน) ลงนามใบสั่งจ่ายน้ำมัน
3. ผู้ขอใช้รถ/พนักงานขับรถ นำใบสั่งจ่ายน้ำมันไปให้ผู้จำหน่ายน้ำมัน (ผู้ขาย)
4. ผู้ขอใช้รถ/พนักงานขับรถเติมน้ำมัน พร้อมเซ็นชื่อรับในใบส่งของ
5. สิ้นงวด (15 วัน/ 1 เดือน) ผู้จำหน่ายน้ำมัน (ผู้ขาย) รวบรวมใบส่งของ แล้วจัดทำใบแจ้งหนี้ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ ส่งให้กรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ
7. รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งหน่วยการเงินตั้งเบิก พร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

<u>ใหม่</u>

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง 10,000 ลิตร

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

โดยให้ถือว่าเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันน้ำมันสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง (1 ครั้ง/เดือน หรือ 2 ครั้ง/เดือน แล้วแต่หน่วย

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้มีอำนาจ (แล้วแต่หน่วยงาน) ลงนามใบสั่งจ่ายน้ำมัน
3. ผู้ขอใช้รถ/พนักงานขับรถ นำใบสั่งจ่ายน้ำมันไปให้ผู้จำหน่ายน้ำมัน (ผู้ขาย)

4. ผู้ขอใช้รถ/พนักงานขับรถเติมน้ำมัน เซ็นชื่อรับในใบส่งของ พร้อมเขียนข้อความในใบส่งของ/ใบบันทึกรายการขาย (sales slip) ว่า "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมลงชื่อกำกับ
5. สิ้นงวด (15 วัน/ 1 เดือน) ผู้จำหน่ายน้ำมัน (ผู้ขาย) รวบรวมใบส่งของ แล้วจัดทำใบแจ้งหนี้ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งหน่วยการเงินตั้งเบิก โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิต (เงินสด)

ส่วนราชการจัดซื้อน้ำมันโดยจ่ายจากเงินทดรองราชการ ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมัน

7. เชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อ (ผู้ขอใช้รถ/พนักงานขับรถ) ขอให้ผู้ขายออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยผู้จัดซื้อเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมลงชื่อกำกับ และมอบเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

ด่วนที่สุด



ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๒. ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ
๓. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ด้วยในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมเพื่อให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยถือปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป หากจะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แต่หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ส่วนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

/เพื่อใช้...

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปโดยถูกต้อง เหมาะสม และในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๑

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

๑.๑ แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมรถราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒ น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๓ รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๕ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อเมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

/- ภายหลัง...

- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกรายการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

(๒.๒) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (๒) แต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

(๔) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียนได้ เนื่องจากเห็นว่า การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการได้

๒.๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐมีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

/(๒) ...

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยจัดให้มีการทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ทั้งนี้ กรณีที่มีการประกาศเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๒.๑) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงเวลาที่น้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาเปลี่ยนแปลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับลดหรือเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามราคาที่กำหนดใหม่ได้

(๒.๒) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคา และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้ส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงสูงขึ้น สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงย่อมจะต้องรับผิดชอบในส่วนราคาที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากมิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในทางกลับกันหากราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงินแล้วแต่กรณี

(๒.๓) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามข้อ (๒.๑) และกรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลงตามข้อ (๒.๒) หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ตั้งแต่ต้นว่า จะให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงินก็ได้

(๒.๔) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง

เมื่อสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจรับโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒.๕) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิก – จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙

๒.๒ กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานีบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีการเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ (๒.๑) หรือข้อ (๒.๒) หรือข้อ (๒.๓) แล้วแต่กรณี

๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์ข้อ ๒ ข้างต้น

๔. การควบคุมการใช้รถราชการ

ในการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐยังต้องควบคุมการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการดังนี้

๑. ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ข้อความระบุว่าเป็น “ใบสั่งจ่ายน้ำมัน”

๑.๒ ข้อความระบุ “เล่มที่” และ “เลขที่” ของใบสั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

๑.๔ หน่วยงานของรัฐผู้สั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๕ วัน เดือน ปี ที่สั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๖ หมายเลขทะเบียนรถ

๑.๗ ประเภท จำนวน และราคา

ใบสั่งจ่ายน้ำมันให้มี ๒ ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐที่ขอรับเครดิต

๒. ออกใบบันทึกรายการขาย (sales slip) ให้แก่หน่วยงานของรัฐภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๓. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบล่วงหน้าก่อน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระค่าน้ำมันในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ในกรณีวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของหน่วยงานของรัฐ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์- อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่ .....

.....

เพื่อติดต่อราชการในเรื่อง.....

.....

.....

ในท้องที่.....จังหวัด.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

กลับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

- ตรวจสอบแล้ว รถยนต์ของกลุ่มงานฯ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ในวันเวลาดังกล่าว
- เห็นควรอนุญาตตามที่เสนอมา

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายบริหาร

(.....)

...../...../.....

อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งให้ใช้รถ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

...../...../.....

บันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน .....

ลำดับที่	วันออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะกม./ไมล์	กลับถึงสำนักงาน		ระยะกม./ไมล์	รวมระยะ	พนักงาน	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา			เมื่อออกรถ	วันที่	เวลา	เมื่อรถกลับ	ทางกม./ไมล์	ขับรถยนต์	

ผู้บันทึก .....

ตำแหน่ง .....

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่.....

วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ.....

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหมายเลขทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือชื่อผู้บันทึกรายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงินสะสม (บาท)		

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

1.หลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน ประกอบด้วย

1.1. ค่าไฟฟ้า

1. บันทึกทึกขออนุมัติเบิกเงิน

2.ใบแจ้งแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า/ใบเสร็จรับเงิน

1.2 ค่าโทรศัพท์ (TOT/AIS)

1. บันทึกทึกขออนุมัติเบิกเงิน

2.ใบแจ้งแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ (TOT/AIS)/ใบเสร็จรับเงิน

2.การเบิกเงินให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

Check List

ประกอบใบสำคัญการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	รายละเอียด						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ	วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
1	การส่งเบิก	1.1 Check List								
		1.2 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน								
		1.3 ใบแจ้งแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า/ใบเสร็จรับเงิน								
		1.4 ใบแจ้งแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ (TOT/AIS)/ใบเสร็จรับเงิน								
		รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าผู้ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็คเครื่องหมาย √ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

<u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u>

1.แบบ ๘๗๐๘ หน้า 1-2 (ปริ้น หน้า-หลัง)

2. แบบ ๘๗๐๘ เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

3.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....

-มากกว่า 12 ชม. ให้คิด240/1วัน

-น้อยกว่า 12 ชม. ให้คิด120/1วัน

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... **ส่วนที่ ๑**

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท **แบบ ๘๗๐๘**

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....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.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ (2) พ.ศ. 2527, ฉบับที่ (3) พ.ศ.2528, ฉบับที่ (4) พ.ศ.2529, ฉบับที่ (5) พ.ศ.2534, ฉบับที่ (6) พ.ศ.2541, ฉบับที่ (7) พ.ศ.2548 , ฉบับที่ (8) พ.ศ.2553
2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554

สรุปสาระสำคัญ

- ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ
  1. ข้าราชการ
  2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน สำหรับลูกจ้างชั่วคราวเบิกจ่ายจากเงินรายได้
- การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่
  1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
  2. การไปคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบังคับบัญชา
  3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
  4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
  5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
  1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
  2. ค่าเช่าที่พัก
  3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม อื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
  4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าเช่า ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมนับ 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากไม่ถึง นับได้เกินกว่า 6 ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

ประเภทตำแหน่ง		อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป	**- ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญงาน และอาวุโส**	**240**
	- ระดับทักษะพิเศษ	**270**
ตำแหน่งวิชาการ	- ระดับปฏิบัติการ ,ชำนาญการ ,ชำนาญการพิเศษ	240
	- ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	270
ตำแหน่งอำนวยการ	- ระดับต้น	240
	- ระดับสูง	270
ตำแหน่งบริหาร	- ระดับต้น ,ระดับสูง	270

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในต่างประเทศ

ประเภทตำแหน่ง		อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป	**- ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญงาน และอาวุโส**	**2,100**
	- ระดับทักษะพิเศษ	**3,100**
ตำแหน่งวิชาการ	- ระดับปฏิบัติการ ,ชำนาญการ ,ชำนาญการพิเศษ	2,100
	- ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	3,100
ตำแหน่งอำนวยการ	- ระดับต้น	2,100
	- ระดับสูง	3,100
ตำแหน่งบริหาร	- ระดับต้น ,ระดับสูง	3,100

การเบิกค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการจัดแรมในที่พักแรมซึ่งราชการจัดไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกเหมาจ่าย

ประเภทตำแหน่ง		อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป	**- ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญงาน และอาวุโส**	**800**
	- ระดับทักษะพิเศษ	**1,200**
ตำแหน่งวิชาการ	- ระดับปฏิบัติการ ,ชำนาญการ ,ชำนาญการพิเศษ	800
	- ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	1,200
ตำแหน่งอำนวยการ	- ระดับต้น	800
	- ระดับสูง	1,200
ตำแหน่งบริหาร	- ระดับต้น ,ระดับสูง	1,200

หมายเหตุ ไม่ต้องใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง

ประเภทตำแหน่ง		ห้องเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	ห้องคู่ (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป	**- ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญงาน และอาวุโส**	**1,500**	**850**
	- ระดับทักษะพิเศษ	**2,200**	**1,200**
ตำแหน่งวิชาการ	- ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ	**1,500**	850
	- ระดับเชี่ยวชาญ	**2,200**	1,200
	- ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400
ตำแหน่งอำนวยการ	- ระดับต้น	**1,500**	1,200
	- ระดับสูง	**2,200**	1,400
ตำแหน่งบริหาร	- ระดับต้น	2,200	1,200
	- ระดับสูง	2,500	1,400

หมายเหตุ แนบหลักฐานคือ ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งรายการของโรงแรม-Folio

- การเบิกค่าพาหนะประจำทางรถไฟ สามารถเบิกจ่ายได้ตามกระทรวงการคลังกำหนด คือ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะประจำทางรถไฟโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (ยกเว้นตำแหน่งประเภททั่วไป-ระดับปฏิบัติงาน, ประเภทวิชาการ-ระดับปฏิบัติการ)

- การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง คือ อัตราชดเชย รถยนต์ กม.ละ 4 บาท / รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท

- การเบิกค่าเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด โดยแนบหลักฐาน คือ

1) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

2) กรณีจ่ายเงินสดให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร (Boarding pass)

3) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

- การเดินทางโดยยานพาหนะส่วนราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชกาก่อนจึงมีสิทธิ์เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง

อัตราค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

ประเภทตำแหน่ง		ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ	ชั้น 1
ตำแหน่งทั่วไป	**- ระดับ,ชำนาญงาน และอาวุโส**	/		
	- ระดับทักษะพิเศษ		/	
ตำแหน่งวิชาการ	- ระดับชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ	/		
	- ระดับเชี่ยวชาญ		/	
	- ทรงคุณวุฒิ			/
ตำแหน่งอำนวยการ	- ระดับต้น	/		
	- ระดับสูง		/	
ตำแหน่งบริหาร	- ระดับต้น		/	
	- ระดับสูง			/