(สำเนาคู่ฉบับ)

ที่ พจ ๐๐๑๙/ว ๑๒๘ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร
ถนนพิจิตร – ตะพานหิน พจ. ๖๖๐๐๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังการพัสดุ

เรียน พัฒนาการอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังการพัสดุ สำหรับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

กรมการพัฒนาชุมชน กำหนดให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด เป็นประจำทุกปี ในมิติที่ ๑ ความพยายามของผู้บริหารในการสร้างความโปร่งใสให้กับหน่วยงาน ด้านการบริหารงบประมาณ กำหนดให้มีการจัดการบริหารงบประมาณที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารงบประมาณของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร มีประสิทธิภาพเพียงพอและเหมาะสม มีความโปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร สำนักงานฯ จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังการพัสดุ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร เพื่อให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทุกอำเภอ ได้ยึดถือเป็นแนวทางเดียวกันในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทุกอำเภอยึดถือและปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงศ์ศักดิ์ สอาดบุญเรือง)
พัฒนาการจังหวัดพิจิตร

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
โทร. ๐ ๕๖๖๑ ๑๐๘๙ ต่อ ๑๐๑
โทรสาร. ๐ ๕๖๖๑ ๑๐๘๙ ต่อ ๑๐๕

.....หน.กลุ่มงานฯ/หน.ฝ่ายฯ
.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(สำเนาคู่ฉบับ)

ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ
สำหรับสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอและสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร
พ.ศ. ๒๕๖๔
****

เพื่อให้การบริหารงบประมาณของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร มีประสิทธิภาพ เพียงพอและ เหมาะสม มีความโปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ และมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๑ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติอื่นใด ที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร ได้ประกาศใช้แล้ว แต่ขัดแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้แทน

ข้อ ๒ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

การควบคุมการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๓ การใช้จ่ายรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ให้ใช้จ่ายตามรายการที่ได้รับตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตรหรือตามที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตรให้ปรับแผนฯ โดยคำนึงถึงความประหยัด ความคุ้มค่าและสมประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๔ ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานในการควบคุม กำกับ ดูแลและบริหารงบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

/การยืมเงิน...

<u>การยืมเงินทดรองราชการ/เงินยืมราชการ</u>

ข้อ ๕ การยืมเงินหากผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมและส่งคืนหลักฐานการจ่ายตามสัญญาการยืมเงินรายเก่าให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จะไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

ข้อ ๖ การยืมเงินทดรองราชการ หรือยืมเงินราชการ (เงินโครงการ/กิจกรรม) หากผู้ยืมได้รับเงินยืมแล้วมีเหตุให้ไม่ได้เดินทางหรือไม่ได้ดำเนินงานตามโครงการที่ยืมเงิน ให้คืนเงินยืมทันทีที่ได้รับทราบเหตุดังกล่าว พร้อมบันทึกชี้แจงสาเหตุที่คืนเงินยืมทุกครั้ง

ข้อ ๗ ระยะเวลาการยืมเงิน

(๑) ให้ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว และ ให้ส่งสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๒) กรณีการยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ให้ส่งสัญญาการยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เพื่อกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนจะได้ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารตามข้อ ๑๑ และวางเอกสารขอเบิกในระบบ GFMIS ไปยังกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติเงินยืม

(๓) กรณีโครงการมีระยะเวลาดำเนินการเกิน ๓๐ วัน ให้แบ่งการยืมเงินเป็นงวดๆ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาการคืนเงิน โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่สามารถใช้คืนเงินยืมให้ทันกำหนดเวลาเป็นสำคัญ

ข้อ ๘ กรณีการเดินทางไปราชการ หรือการจัดประชุม หรือการดำเนินการตามโครงการที่มีความต่อเนื่องกัน หากมีช่วงระยะเวลาห่างกันในแต่ละครั้ง ไม่เกิน ๕ วันทำการ ผู้ยืมสามารถทำสัญญาการยืมเงินเป็นสัญญาเดียวกันได้

ข้อ ๙ ผู้มีสิทธิยืมเงิน

(๑) กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นผู้ร่วมการเดินทางตลอดระยะเวลาและเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ

(๒) กรณีการยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมหรือโครงการ ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นเจ้าหน้าที่โครงการ

ข้อ ๑๐ กรณียืมเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้มีผู้ยืมเงินไม่น้อยกว่า ๒ คน ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญงาน ขึ้นไป ร่วมลงลายมือชื่อในสัญญาการยืม (แบบ ๘๕๐๐) และลงนามกำกับชื่อตัว-ชื่อสกุล พร้อมกับเอกสารประกอบตามข้อ ๑๑ ทุกครั้ง

ข้อ ๑๑ การจัดส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย

<u>กรณีการยืมเงินเพื่อไปราชการ</u>

(๑) สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ

(๒) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ๒ ฉบับ และให้ผู้ยืมลงนามกำกับ ๑ คน

(๓) สำเนาหนังสือการอนุญาต/อนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติและระบุงบประมาณของหน่วยงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๔) กรณีใช้เงินงบประมาณโครงการ ให้แนบสำเนาการอนุมัติโครงการ พร้อมรายละเอียดงบประมาณ

(๕) กรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์ โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เท่าที่จำเป็นและประหยัด

/กรณีการยืมเงิน...

<u>กรณีการยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ หรือ กิจกรรม</u>

(๑) สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ

(๒) ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒ ฉบับ และให้ผู้ยืมลงนามกำกับ ๑ คน

(๓) สำเนาหนังสือการอนุมัติโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๔) สำเนาการอนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ รายละเอียดประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือประชุม หรือสัมมนา
- ตารางการฝึกอบรม/กำหนดการดำเนินงาน
- บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ

(๕) กรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ พร้อมพนักงานขับรถยนต์ โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเท่าที่จำเป็นและประหยัด

<u>การส่งคืนหลักฐานการยืมเงินทดรองราชการ/เงินยืมราชการ</u>

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) การยืมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สัญญาการยืมเงินจะครบกำหนดการส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

(๒) การยืมเงินอื่นเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม สัญญาการยืมเงินจะครบกำหนดการส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืม ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๓ เมื่อสิ้นสุดการเดินทางไปราชการหรือเสร็จสิ้นโครงการ ให้ผู้ยืมเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเอกสารประกอบฉบับจริง และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน โดยเร็วอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ไม่เกินระยะเวลาครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน

กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคสองได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับ ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

<u>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u>

ข้อ ๑๔ กรณีโดยสารรถประจำทางปรับอากาศ หรือ รถไฟ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้เดินทางโดยตรงและประหยัดมิต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือกากตั๋วประกอบยกเว้น การเดินทางโดยรถไฟด้วยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งและนอนปรับอากาศ (บนอ.ป) ให้แนบกากตั๋วด้วย

ข้อ ๑๕ การส่งหลักฐานการเบิกหรือหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมในการเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ราชการ ให้แนบสำเนาแบบการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ซึ่งจะมีอยู่ประจำในรถราชการทุกคัน ประกอบการรายงานด้วยทุกครั้ง

/ข้อ ๑๖ การใช้...

ข้อ ๑๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

ข้อ ๑๗ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน(ค่าขนย้าย) ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามความเป็นจริง ไม่เกิน ๕ วัน ให้ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด

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

(๒) กรณีผู้เดินทางใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์

(๓) กรณีผู้เดินทางต้องเดินทางล่วงหน้าก่อนการไปรายงานตัวตามคำสั่ง ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทางทุกครั้ง

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

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๑๘ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้ประกอบการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๒) แบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

(๓) สำเนาสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ พร้อมรับรองสำเนา

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

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

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- สถานที่ราชการ เบิกไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน
- สถานที่เอกชน เบิกไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

(๒) ค่าอาหาร

- สถานที่ราชการ เบิกไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน
- สถานที่เอกชน จัดเลี้ยงอาหารมื้อเดียว เช่นมื้อกลางวันเบิกได้ ไม่เกินอัตรา ๒๐๐ บาท/มื้อ/คน (หากเลี้ยงเกิน ๑ มื้อ ในหนึ่งวัน ให้เบิกไม่เกินอัตราตามระเบียบฯ)

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ข้อ ๒๐ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้มีสิทธิขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการที่ตนเองสังกัดอยู่นั้นตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วนถูกต้องในเบื้องต้น และลงนามอนุมัติในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) โดยรวบรวมจัดส่งให้กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ในกรณีที่วันที่ดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๑ ให้ผู้มีสิทธิขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ แสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุมัติกรณีต้องเช่าบ้านนอกเขตท้องที่ซึ่งเป็นที่ตั้งปกติ และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจในการรับรองใช้สิทธิของข้าราชการรายนั้นๆ ก่อน

/ข้อ ๒๒ ข้าราชการ...

ข้อ ๒๒ ข้าราชการจะมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้ ตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เช่าอยู่จริง และต้องเข้าอยู่ก่อนที่นำหลักฐานการชำระเงินมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ และ การขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเช่าบ้าน) ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นทันทีนับจากวันที่ได้เข้าอยู่จริง แต่ถ้าติดขัดเกี่ยวกับหลักฐาน เป็นเหตุให้ดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้คณะกรรมการตรวจบ้านเช่าเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติว่าจะพิจารณาอนุมัติย้อนหลังได้หรือไม่ หากดำเนินการล่าช้าจะอนุมัติย้อนหลังไม่เกิน ๓ เดือน

ข้อ ๒๓ 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/หอพักหรืออพาร์ทเม้นท์ หากเจ้าของกรรมสิทธิ์ไม่สามารถดำเนินการเองได้ ให้แนบหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๒๔ นอกจากเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาตามข้อ ๒๓ ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน ประกอบด้วย

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

(๒) กรณีเช่าอาคารชุด ประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า
- สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดของผู้ให้เช่า
- หนังสือรับรองของเจ้าของห้องชุด

(๓) กรณีเช่าหอพักหรืออพาร์ทเมนท์ ประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่ามีอำนาจลงนาม
- สำเนาการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาทะเบียนบ้าน(กรณีบุคคลธรรมดา)
- หนังสือรับรองของเจ้าของบ้าน

/(๔) กรณีเช่าซื้อ...

(๔) กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อซื้อที่อยู่อาศัยพร้อมที่ดิน หรือกู้เงินเพื่อจ้างปลูกสร้างบ้าน ประกอบด้วย

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

ข้อ ๒๕ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร จะกำหนดให้มีการตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ตามความเหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้ใช้สิทธิทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๒๖ การส่งใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านเพื่อประกอบแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

<u>การจ่ายเงิน</u>

ให้กลุ่มงานสนับสนุนและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน จ่ายเงินตามกรณี ดังนี้

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินที่ขอเบิกเงินจากคลัง (ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS) ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Onlineให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๒๘ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญ รายใดไม่สามารถไปรับเงินดังกล่าวได้ด้วยตนเอง ให้ทำใบมอบฉันทะตามแบบที่ทางราชการกำหนดพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบและผู้รับมอบทุกครั้ง

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตัวเอง ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบทุกครั้ง

ข้อ ๒๙ การเดินทางไปราชการโดยรถราชการ

(๑) ให้จัดส่งแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ให้กลุ่มงานสนับสนุนและประสานการบริหารงานพัฒนาชุมชน ก่อนวันที่จะขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. เพื่อกลุ่มงานสนับสนุนและประสานการบริหารงานพัฒนาชุมชน จักได้แจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ได้มีการวางแผนกำหนดเวลาและเส้นทางมิให้ซ้ำซ้อนกัน สามารถอำนวยความสะดวกได้อย่างทั่วถึง และหากกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้แสดงเหตุผลประกอบและจะพิจารณาเป็นรายๆ

/(๒) กรณี...

(๒) กรณีการเดินทางไปราชการที่มีผู้เดินทางเดินทางไปราชการ ณ สถานที่แห่งเดียวกัน ให้ กลุ่มงานฯ ที่เป็นเจ้าภาพรับผิดชอบประสานงาน ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเดินทางไปพร้อมกัน เพื่อความพร้อมเพรียงและประหยัดทรัพยากรบุคคล ยานพาหนะ และงบประมาณ

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

(๖) การเดินทางไปราชการ กรณีพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ช่วงเวลานั้น อนุญาตให้ข้าราชการ ในสังกัดขับรถยนต์ราชการส่วนกลางไปราชการได้ และให้นำรถยนต์มาคืนภายในระยะเวลาที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือน ให้ส่งหลักฐานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ยกเว้นเดือนกันยายน ให้ส่งภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

(๑) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

(๒) ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และหมายเลขทะเบียนรถยนต์

(๓) แบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) รายครั้ง

(๔) แบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

การซื้อการจ้าง

ข้อ ๓๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนการลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง/สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารซื้อ/จ้าง (ต้นฉบับ) ให้กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารพัฒนาชุมชนภายใน ๕ วันทำการ (โดยพิมพ์เลขโครงการจากระบบ e-GP แนบมาด้วย) เพื่อกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารพัฒนาชุมชนจะได้จัดทำ PO ในระบบ GFMIS และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารพัฒนาชุมชน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็ว (แนบรายละเอียดโครงการ/TOR/เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

ข้อ ๓๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง จะใช้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพงศ์ศักดิ์ สอาดบุญเรือง)
พัฒนาการจังหวัดพิจิตร

.....หน.กลุ่มงานฯ/หน.ฝ่าย
.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ