


คู่มือ

การปฏิบัติงาน ด้านการเงิน



งานการเงิน
กลุ่มการคลัง กองกลาง
สำนักงานสภาพัฒนาการเงินและตลาดทุน

 02-142-3902

 <http://www.nfc.or.th>

 nfc.admin@nfc.mail.go.th

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ กลุ่มการคลัง กองกลาง ผู้จัดทำ ได้รวบรวมการปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้าน พนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗ และรวมทั้งระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นจะแนวทาง และตัวอย่างในการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงาน สภาเกษตรกรจังหวัด ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย คณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้นำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สำนักงาน สภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดต่อไป และขอขอบคุณทุก ๆ ท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดทำคู่มือเล่มนี้

กลุ่มการคลัง กองกลาง
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย	๑
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	๑
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๙
- ค่าใช้จ่ายในการจัดหางาน	๑๕
- ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๑๗
การเบิกค่าเช่าบ้าน	๒๐
การเบิกค่าตอบแทน	๔๒
- ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗	๔๒
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๕๔
แบบฟอร์มต่าง ๆ	๖๒
- เงินยืมราชการ/เงินทลวงราชการ (กง ๐๓)	๖๓
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กง ๐๒)	๖๖
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กง ๐๑)	๗๐
- ใบสำคัญรับเงิน (กง ๐๔)	๗๑
- ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีเดินทางไปประชุม (สำหรับกรณีเป็นหมู่คณะ) (กง ๐๑/๑)	๗๒
- บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๗๓
ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย	๗๕
การควบคุมเงินนอกงบประมาณ	๗๘
การควบคุมเงินรายได้แผ่นดิน	๘๔
แนวปฏิบัติการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๘๗
การเก็บรักษาเงิน	๙๖
สรุป ทะเบียนและรายงานที่สำนักงานต้องจัดทำ	๙๘
ภาคผนวก	๙๙
- ตัวอย่างยืมเงิน กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน	๑๐๐
- ตัวอย่างยืมเงิน กรณีจัดประชุม และเบิกค่าเบี้ยประชุม	๑๐๑
- ตัวอย่างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	๑๐๒
- ตัวอย่างเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	๑๐๓
- ตัวอย่างเบิกเงินค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	๑๐๔

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

คำจำกัดความ

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางหน่วยงานจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางหน่วยงานจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

“พนักงาน หรือ ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน หรือสำนักงานจังหวัด โดยรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากสำนักงาน หรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกสภา ที่ปรึกษาสภา ประธานสภาจังหวัด รองประธานสภาจังหวัด สมาชิกสภาจังหวัด ที่ปรึกษาสภาจังหวัด เลขาธิการ ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษาคณะทำงาน หัวหน้าสำนักงานจังหวัด พนักงาน และลูกจ้าง และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานให้สภาจังหวัด สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดด้วย

“เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า เดินทางไปประชุมสภา ประชุมสภาจังหวัด ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ดูนงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประสานงาน หรือการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน และให้หมายความรวมถึงการเข้าร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

“ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง” หมายความว่า ค่าอาหารที่หน่วยงานจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

“ภูมิลำเนาเดิม” หมายความว่า ห้องที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“ภายในประเทศ” หมายความว่า ในราชอาณาจักรไทย แต่อยู่นอกที่ตั้งสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด

“ต่างประเทศ” หมายความว่า นอกราชอาณาจักรไทย

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักพักรวมในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ค่าพาหนะ” หมายความว่า ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของหน่วยงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือไม่ก็ตาม

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัตินับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

๒. กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติ เมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งของหน่วยงานแล้ว

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

๑. พนักงาน หรือลูกจ้าง
๒. ผู้ปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการจำแนกได้ ๒ ลักษณะ

๑. การเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร ประเภทการเดินทาง ๓ ประเภท
 - ๑.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว
 - ๑.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ
 - ๑.๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๒. การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ประเภทการเดินทาง ๒ ประเภท
 - ๒.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว
 - ๒.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำในต่างประเทศ

การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติ

(๒) การไปช่วยปฏิบัติงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำ

(๔) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติงานในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“**เบี้ยเลี้ยงเดินทาง**” หมายความว่า ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดว่า ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามจำนวนเงิน และเงื่อนไขที่สภาเกษตรกรแห่งชาติ กำหนดว่าการนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

๑.๑ กรณีมีการพักแรม

- ๑) ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน
- ๒) เศษของวันนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก ๑ วัน
- ๓) เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

๑.๒ กรณีไม่มีการพักแรม

- ๑) ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน
- ๒) กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน
- ๓) กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- ๔) ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงานตามคำสั่ง

*****ยกเว้น** กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย

๑.๓ กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติงาน

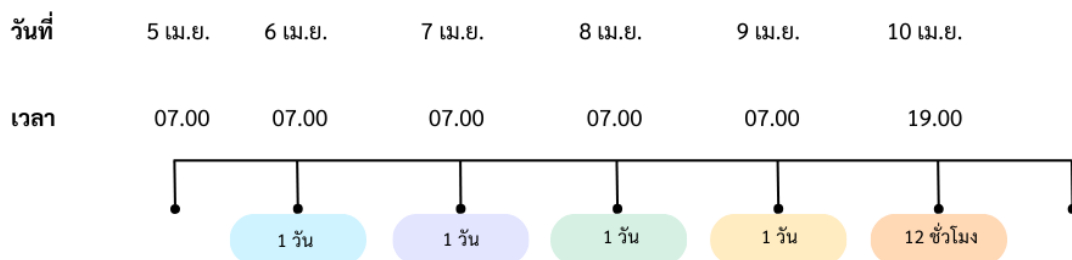
ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงานตามคำสั่ง

๑.๔ กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

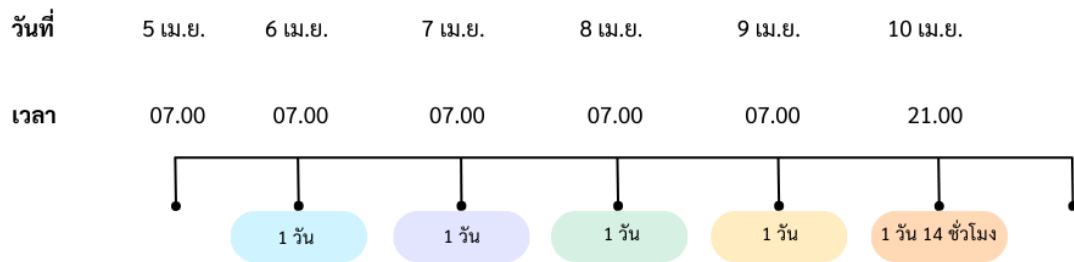
ตัวอย่าง

๑. นายองอาจ ใจงาม เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๐๐ น. มีคำสั่งเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ จังหวัดสระบุรี และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๙.๐๐ น.



สรุป นายองอาจ ใจงาม ได้เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด ๔ วัน (เดินทางไปปฏิบัติงาน ๔ วัน ๑๒ ชั่วโมง จึงไม่นับเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน)

๒. นายองอาจ ใจงาม เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๐๐ น. มีคำสั่งเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ จังหวัดสระบุรี และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๒๑.๐๐ น.



สรุป นายองอาจ ใจงาม ได้เบี่ยงเลี้ยงทั้งหมด ๕ วัน (เดินทางไปราชการ ๕ วัน ๑๔ ชั่วโมง จึงนับเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี่ยงเลี้ยงได้ ๑ วัน)

๓. นายองอาจ ใจงาม เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๐๐ น. มีคำสั่งเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ จังหวัดสระบุรี และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐



สรุป นายองอาจ ใจงาม ได้เบี่ยงเลี้ยงทั้งหมด ๑/๒ วัน (เดินทางไปราชการ ๗ ชั่วโมงและไม่ได้พักแรม เวลาเดินทาง รวมปฏิบัติงาน ๗ ชั่วโมงเป็นต้นไป แต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน)

ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราเหมาจ่าย

ผู้เบิก	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง แบบเหมาจ่าย (บาท/วัน)
๑. ประธานสภา	๕๐๐
๒. รองประธานสภา	๕๐๐
๓. สมาชิกสภา	๕๐๐
๔. ที่ปรึกษาสภา	๕๐๐
๕. ประธานสภาจังหวัด	๕๐๐
๖. รองประธานสภาจังหวัด	๔๐๐
๗. สมาชิกสภาจังหวัด	๔๐๐
๘. ที่ปรึกษาสภาจังหวัด	๔๐๐
๙. เลขานุการ	๔๐๐
๑๐. รองเลขานุการ	๔๐๐
๑๑. ผู้ช่วยเลขานุการ	๔๐๐
๑๒. หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด	๔๐๐
๑๓. พนักงานและลูกจ้าง	๓๐๐
๑๔. คณะกรรมการ	๓๐๐
๑๕. คณะอนุกรรมการ	๓๐๐
๑๖. คณะทำงาน , สมาชิกคณะทำงาน	๓๐๐
๑๗. ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ	๓๐๐

ค่าเช่าที่พัก

ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งปกติต้องพักในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรม ซึ่งทางหน่วยงาน จัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่สภาเกษตรกรแห่งชาติ

อัตราค่าเช่าที่พัก

ผู้เบิก	อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย (บาท/วัน)	อัตราค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน(บาท/วัน)
๑. ประธานสภา	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐
๒. รองประธานสภา	๑,๖๐๐	๒,๒๐๐
๓. สมาชิกสภา	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๔. ที่ปรึกษาสภา	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๕. ประธานสภาจังหวัด	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๖. รองประธานสภาจังหวัด	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๗. สมาชิกสภาจังหวัด	๑,๒๐๐	-
๘. ที่ปรึกษาสภาจังหวัด	๑,๒๐๐	-
๙. เลขานุการ	๑,๒๐๐	๒,๐๐๐
๑๐. รองเลขานุการ	๑,๒๐๐	-
๑๑. ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐	-
๑๒. หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด	๑,๒๐๐	-
๑๓. พนักงานและลูกจ้าง	๑,๐๐๐	-
๑๔. คณะกรรมการ	๑,๐๐๐	-
๑๕. คณะอนุกรรมการ	๑,๐๐๐	-
๑๖. คณะทำงาน , สมาชิกคณะทำงาน	๑,๐๐๐	-
๑๗. ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ	๑,๐๐๐	-

ค่าพาหนะ

“ค่าพาหนะ” หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ หาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดว่าการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่ายานพาหนะ มี ๓ ลักษณะ

๑. พาหนะรับจ้าง
๒. พาหนะประจำทาง
๓. พาหนะส่วนตัว

๑. พาหนะรับจ้าง

ให้เบิกได้สำหรับการเดินทาง โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละห้าร้อยบาท

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานีที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
๒. การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว
๓. การเดินทางไปปฏิบัติในเขตกรุงเทพมหานคร

๒. พาหนะประจำทาง

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิ์ โดยเบิกได้ทั้งรถไฟ เรือ รถประจำทาง เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นที่มีให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง มีอัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอนการเบิกเงินค่าตัวเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือใบเสร็จรับเงินบริษัทตัวแทน หรือใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (Sales slip) คู่กับ Boarding pass หรือ Itinerary receipt หรือ Booking จำนวนเงินที่เรียกเก็บเป็น ค่าชำระแทน การเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภาคสมัครใจไม่สามารถเบิกได้

๓. พาหนะส่วนตัว

ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถให้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เพื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต

อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

“การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรงกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง”

การเดินทางโดยเครื่องบิน

ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

“ข้อยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้”

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

๑. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (itinerary receipt) จากสายการบิน หรือตัวแทนพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางหน่วยงาน หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน (itinerary receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น และผู้เดินทางรับรอง ในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางหน่วยงาน หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางหน่วยงานอีกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. กรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ซ้อมควาเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายใดถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น

๒. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของ กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าซื้อฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจ ข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

หมายเหตุ ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (ไม่รวมบุคคลที่จ้างเหมาตามระเบียบฯ พัสด)

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดแน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรม มี ๓ องค์ประกอบ คือ

๑. เป็นการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๒. มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมของส่วนราชการ มี ๒ ประเภท ได้แก่

๑. การฝึกอบรมบุคลากรของรัฐ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑.๑ **การฝึกอบรมประเภท ก** หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๑.๒ **การฝึกอบรมประเภท ข** หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือเป็นพนักงาน ลูกจ้างมีระดับตำแหน่งที่เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานถึงระดับอาวุโส หรือมีระดับตำแหน่งที่เทียบเท่าข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการถึงระดับชำนาญการพิเศษ

๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อนหรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ผู้แทน หมายถึง ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. โครงการการฝึกอบรมหรือโครงการศึกษาดูงาน/หลักสูตรการฝึกอบรมต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และรายละเอียดโครงการ/หลักสูตรต้องมีรายละเอียดชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่ใช้โดยประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ วิทยากรจากที่ใด อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตารางฝึกอบรมและผู้รับผิดชอบโครงการ

๒. การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิด/ปิดการฝึกอบรมแขกผู้เกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก)
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร

๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม (ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก)
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการอบรม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงและไม่เกินอัตราที่กำหนด
๑๐. ค่ากระเป่าหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด (กระทรวงการคลังไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท)
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร ตามอัตราที่กำหนด แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร ต่อชั่วโมง
ประเภท การบรรยาย	ไม่เกิน ๑ คน
การอภิปราย/สัมมนาเป็นหมู่คณะ	ไม่เกิน ๕ คน
กิจกรรมกลุ่ม/แบ่งกลุ่ม (ฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม)	ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ชั่วโมงการฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาทีให้เบิกค่าวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

๑๓. ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๔. ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้อาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ เช่น เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือต่างเพศกัน เป็นต้น

ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธี เปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักรู้ห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

๑๕. ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรม ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน โดยเบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกันกับสถานที่จัดฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรก็ได้

๑๖. การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้มีสิทธิซึ่งได้แก่ ประธาน แขกผู้มีเกียรติ, ผู้ติดตาม, เจ้าหน้าที่, วิทยากร, ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

๑๖.๑ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๖.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทาง ออกจากสถานที่อยู่จนกลับถึงสถานที่อยู่ โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๑๗. การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วนให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๖ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๗.๑ ค่าอาหาร

(ก) จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน

(ข) จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน

(ค) ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน

๑๗.๒ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐บาท/วัน

๑๗.๓ ค่าพาหนะเดินทาง

๑๗.๔ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

อัตราค่าใช้จ่าย

รายการ	หลักเกณฑ์		หมายเหตุ (หลักฐานการจ่าย)
	กระทรวงการคลัง	สภช.	
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (มติ ครม.) - สถานที่ของเอกชน	- ๓๕ บาท/มือ/คน - ๕๐ บาท/มือ/คน	- ๓๕ บาท/มือ/คน - ๕๐บาท/มือ/คน	- ได้รับการยกเว้นไม่ ต้องดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรของ ผู้รับจ้าง
๒. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร	ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท	ไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท	ดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐
๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๓.๑ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ - การฝึกอบรมประเภท ก - การฝึกอบรมประเภท ข และ บุคคลภายนอก ๓.๒ วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ - การฝึกอบรมประเภท ก - การฝึกอบรมประเภท ข และ บุคคลภายนอก	- ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท/คน - ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท/คน - ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท/คน - ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท/คน	- ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท/คน - ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท/คน - ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท/คน - ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท/คน	- วิทยากรที่เป็น บุคลากรในสังกัด สภช. ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ต่อคน - ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรของ วิทยากร

รายการ	หลักเกณฑ์		หมายเหตุ (หลักฐานการจ่าย)
	กระทรวงการคลัง	สภช.	
๔. ค่าอาหาร ๔.๑ สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ (ก) การฝึกอบรมประเภท ก - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ	- ไม่เกิน ๘๕๐ บาท - ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	- ไม่เกิน ๘๕๐ บาท - ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	- ได้รับการยกเว้นไม่ ต้องดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐ - ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรของ ผู้รับจ้าง
(ข) การฝึกอบรมประเภท ข - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ	- ไม่เกิน ๖๐๐ บาท - ไม่เกิน ๔๐๐ บาท	- ไม่เกิน ๖๐๐ บาท - ไม่เกิน ๔๐๐ บาท	- ค่าอาหารไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อคน ต่อมื้อ
(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ	- ไม่เกิน ๕๐๐ บาท - ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	- ไม่เกิน ๕๐๐ บาท - ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	
๔.๒ สถานที่ของเอกชน (ก) การฝึกอบรมประเภท ก - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ (ข) การฝึกอบรมประเภท ข - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ (ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ	- ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท - ไม่เกิน ๘๕๐ บาท - ไม่เกิน ๙๕๐ บาท - ไม่เกิน ๗๐๐ บาท - ไม่เกิน ๘๐๐ บาท - ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	- ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท - ไม่เกิน ๘๕๐ บาท - ไม่เกิน ๘๐๐ บาท - ไม่เกิน ๖๐๐ บาท - ไม่เกิน ๘๐๐ บาท - ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	- ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐ - ใบเสร็จรับเงิน
๕. ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง) (ก) การฝึกอบรมประเภท ก - พักคนเดียว - พัก คู่	- ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท ต่อห้อง - ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท ต่อห้อง	- ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท ต่อห้อง - ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท ต่อห้อง	

รายการ	หลักเกณฑ์		หมายเหตุ (หลักฐานการจ่าย)
	กระทรวงการคลัง	สภช.	
(ข) การฝึกอบรมประเภท ข			ใบเสร็จรับเงิน
- พักคนเดียว	- ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/ห้อง	- ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ห้อง	
- พัก คู่	- ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/ห้อง	- ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ห้อง	
(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก			
- พักคนเดียว	- ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ห้อง	- ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ห้อง	
- พัก คู่	- ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/ห้อง	- ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/ห้อง	

หมายเหตุ รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก

๑. ค่าใช้สถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม

๒. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

กรณีจำเป็นต้องจ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมแล้วแต่กรณี

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕) และคำสั่ง สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติทุกฉบับ ในเรื่องมอบอำนาจให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจปกติ หรือ นโยบายของส่วนราชการ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้น ค่าอาหารและค่าเช่า ที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

คำจำกัดความ

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานหรือกิจกรรมตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของหน่วยงาน หรือ ตามนโยบายของทางราชการ อาทิเช่น หน่วยงานสังกัด สภช. การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติ ควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ พิธีเปิดอาคารที่ ก่อสร้างใหม่ ของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมเกษตรกร เป็นต้น

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

งานหรือกิจกรรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการจัดงาน แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ของส่วนราชการที่จัดงาน ได้แก่
 - ๓.๑ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนาเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
 - ๓.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)
 - ๓.๓ ค่าอาหาร (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)
 - ๓.๔ ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)
 - ๓.๕ กรณีที่หน่วยงานผู้จัด ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงานได้ โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ๓.๖ ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ - ส่งประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงานและค่าขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงานต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๓.๗ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๓.๘ ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๓.๙ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๓.๑๐ ค่าสาธารณูปโภค ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการจัดงาน
 - ๓.๑๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่หน่วยงานผู้ให้บริการเรียกเก็บ
 - ๓.๑๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่หน่วยงานผู้ให้บริการเรียกเก็บ
 - ๓.๑๓ ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๓.๑๔ ค่ายาและเวชภัณฑ์
 - ๓.๑๕ ค่าสมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการในการจัดงาน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยอนุโลม
 - ๓.๑๖ ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๓.๑๗ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติทุกฉบับ ในเรื่องมอบอำนาจให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ อนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรีกษาหารือ กระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การประชุมผู้อำนวยการกลุ่มหรือการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น การประชุมราชการไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ โดยมีการกำหนด

- เป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน
- ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
- ต้องมีรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน ในการนี้ให้หมายรวมถึง

การประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ด้วย

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึงผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม กับให้หมายรวมถึงถึงเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมด้วย

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ โดยคำนึงถึงความ จำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๑. ประธานที่ประชุม
๒. ผู้เข้าประชุม/กรรมการ/อนุกรรมการ
๓. ผู้เข้าร่วมประชุม
๔. เจ้าหน้าที่

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร เป็นค่าใช้จ่ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด
 - จัดประชุมในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๕ บาท ต่อมื้อ ต่อคน
 - จัดประชุมในสถานที่เอกชน เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อมื้อ ต่อคน
๒. กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารเลี้ยงผู้เข้าประชุม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อมื้อ ต่อคนเป็นค่าใช้จ่ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ค่าเช่าสถานที่ประชุม ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่เจ้าของสถานที่เรียกเก็บ โดยคำนึงถึงความประหยัดเหมาะสม และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

หมายเหตุ

๑. การประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม ให้ ประธานการประชุมหรือเลขานุการการประชุม เป็นผู้ใช้ดุลยพินิจรับรองการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น โดยชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน
๒. ในกรณีที่ผู้จัดการประชุมได้รับใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก ๑๑๑ ตามตัวอย่างที่แนบ) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จัดการประชุมจัดทำใบสำคัญรับเงิน และลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน (ตามตัวอย่างที่แนบ) เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย
๓. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
 - ข้อ ๔๖ กำหนดว่า ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
 - (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
 - ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงิน ในลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย
 - ข้อ ๔๘ กำหนดว่า กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสาร ประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย
ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๔. การเบิกจ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิต หรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินลดลงรวมทั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าบ้าน

ความสำคัญและความเป็นมา

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นค่าตอบแทนอย่างหนึ่งซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและเงินตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่มีความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่ จึงได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัยหากทางราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส หรือได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องของตนเอง ซึ่งหากข้าราชการจะต้องไปเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้ แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ เว้นแต่ข้าราชการผู้นั้นเข้าขอยกเว้นที่ทำให้ไม่เกิดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าบ้านจึงไม่ใช่สวัสดิการที่จัดให้กับข้าราชการ เพราะสวัสดิการจะมีลักษณะที่ทุกคนจะต้องได้เหมือนกัน ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กระทรวงการคลังจำเป็นต้องออกกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เพื่อกำหนดสิทธิและวิธีการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามสิทธิของข้าราชการ และมีการแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป

ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย ค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยในการบริหารบุคคลของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่องการย้ายพนักงานไปดำรงตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อภารกิจของสำนักงานนั้นกระทำได้อย่าง เนื่องจากเป็นการเพิ่มภาระค่าใช้จ่ายของพนักงานผู้นั้นซึ่งมีเงินเดือนไม่มากและอยู่ในวัยการสร้างครอบครัว จึงไม่มีแรงจูงใจให้คนที่มีความสามารถย้ายไปดำรงตำแหน่งที่เหมาะสม และโดยที่พระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ (๒) บัญญัติให้สภาเกษตรกรแห่งชาติมีอำนาจออกระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติ การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง การกำหนดบำเหน็จและสิทธิประโยชน์อื่น การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง การถอดถอน วินัยและการลงโทษทางวินัย การออกจากตำแหน่ง การร้องทุกข์และการอุทธรณ์การลงโทษพนักงาน จึงเห็นเป็นการสมควรออกระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วย ค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้สิทธิประโยชน์แก่พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๔ (๒) (๓) และมาตรา ๒๙ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับพิจารณาอนุมัติงบประมาณเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้รวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“พนักงาน” หมายถึง บุคคลที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๕ ไว้เพื่อปฏิบัติงานลักษณะประจำและรับเงินเดือนค่าตอบแทนจากงบบุคลากรตามตำแหน่งและอัตราที่บรรจุแต่งตั้ง

“ท้องที่” หมายความว่า กรุงเทพมหานคร หรือ จังหวัด โดยที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครถือเป็นต่างท้องที่

“สำนักงานท้องที่” หมายความว่า สำนักงานที่พนักงานผู้ได้รับคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นครั้งแรกให้ไปประจำเพื่อปฏิบัติงานและได้มีการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานเป็นครั้งแรก

“สำนักงานต่างท้องที่” หมายความว่า สำนักงานแห่งใหม่ที่พนักงานผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ไปประจำเพื่อปฏิบัติงาน ซึ่งมีใช้สำนักงานท้องที่

“สถาบันการเงิน” หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะแห่งชาติ

“ภัยพิบัติ” หมายความว่า ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายอย่างใดๆ ซึ่งเกิดขึ้น โดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้น ไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๔ ให้เลขานุการรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เลขานุการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ พนักงานผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

(๑) สำนักงานได้จัดหาที่พักอาศัยให้อยู่แล้วตามหลักเกณฑ์ที่เลขานุการกำหนด

(๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง หรือคู่สมรส ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

(๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

ข้อ ๖ พนักงานผู้ใดต้องไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติงานประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้เช่นเดียวกับพนักงานซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ตามข้อ ๕

ข้อ ๗ พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานหรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานในท้องที่ใดและไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเพราะเหตุที่มีเคหสถานของตนเองหรือคู่สมรส ตามข้อ ๕ (๒) แม้ว่ากรรมสิทธิ์ในเคหสถานได้โอนไปด้วยเหตุใด ก็ไม่ทำให้เกิดสิทธิที่จะได้รับค่าเช่าบ้านในระหว่างปฏิบัติงานในท้องที่นั้น เว้นแต่เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

ข้อ ๘ พนักงานที่มีคู่สมรสปฏิบัติงานในท้องที่เดียวกันและต่างมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ให้เบิกได้เฉพาะคนใดคนหนึ่ง พนักงานผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้มีคู่สมรสเป็นข้าราชการ พนักงานของรัฐ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพนักงานของรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พนักงานหรือ

เจ้าหน้าที่องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือองค์การมหาชน ถ้าคู่สมรสของผู้นั้นได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือพนักงานผู้นั้นได้พักอาศัยอยู่ในที่พักอาศัยที่หน่วยงานจัดให้แก่คู่สมรสในท้องที่เดียวกันผู้นั้นไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ พนักงานผู้ใดซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน มีกรณีเป็นเหตุให้ถูกงดเบิกจ่ายเงินเดือนในหนึ่งเดือนเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน เมื่อกรณีถึงที่สุดถ้าปรากฏว่าผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างกรณีเช่นว่านั้นสำหรับเดือนใด ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านสำหรับเดือนนั้นตามระเบียบนี้

กรณีพนักงานผู้ใดซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน และถูกสั่งให้ออกจากงานหรือถูกสั่งปลดออกจากงานหรือถูกสั่งไล่ออกจากงาน เมื่อกรณีถึงที่สุดถ้าปรากฏว่ามีคำสั่งให้กลับเข้ามาปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างกรณีเช่นว่านั้นสำหรับเดือนใด ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านสำหรับเดือนนั้นตามระเบียบนี้ด้วย

ข้อ ๑๐ ให้พนักงานมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่พนักงานผู้นั้นได้เข้าอยู่จริงนับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และให้สิ้นสุดลงในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือน หรือวันที่อยู่ในขายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ถ้าผู้ได้รับแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่นไม่สามารถออกเดินทางไปได้ในวันส่งมอบหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต่อไปอีกไม่เกินสิบวันนับแต่วันส่งมอบหน้าที่ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องอยู่ต่อไปอีก ให้เบิกค่าเช่าบ้านต่อไปได้เท่าที่จำเป็นโดยได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่พนักงานซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านอยู่แล้วในท้องที่หนึ่ง และต่อมาได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้แต่เพียงแห่งเดียว ถ้าคู่สมรสหรือบุตรซึ่งอยู่ในอุปการะของพนักงานผู้นั้นไม่อาจติดตามพนักงานผู้นั้นไปได้และมีความจำเป็นต้องอาศัยอยู่ในบ้านในท้องที่เดิมต่อไป

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่พนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบนี้ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ตนเองหรือคู่สมรสได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

(๒) หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรส และมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้นจะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว

(๓) จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน

(๔) จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหรือหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่เคยใช้สิทธิในอีกและเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมาปฏิบัติงานในท้องที่นั้น บ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว ให้นำความในระเบียบตามข้อ ๕ ถึงข้อ ๑๐ มาใช้บังคับกับการเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ พนักงานซึ่งได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อ ๑๒ และต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

หมวด ๒
การขอเบิกค่าเช่าบ้าน

ข้อ ๑๔ ให้พนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๗ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน แล้วเสนอผู้มีอำนาจ ตามข้อ ๒๑ ต่อไป และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงให้ยื่นแบบขอเบิกค่าเช่าบ้านพร้อมหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

ข้อ ๑๕ ให้พนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านใหม่และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ โดยมีสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านตามข้อ ๕
- (๒) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญากู้เพื่อชำระราคาบ้าน
- (๓) ได้รับสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านต่ำกว่าอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้เดิมที่ได้ยื่นไว้และได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิแล้วเท่านั้น

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ที่ค้างชำระอยู่เนื่องจากสถาบันการเงินเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ย ทั้งนี้ ต้องมีสาเหตุจากผู้กู้

กรณีการเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ

(๑) ในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้เลขาธิการ รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ผู้ช่วยเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของพนักงานในสังกัด แล้วแต่กรณี

(๒) ในส่วนสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของพนักงานในสังกัด ส่วนในกรณีหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ให้เลขาธิการ หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๑๘ ให้เลขาธิการหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกร กรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อมีการ ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านของพนักงานที่ได้รับรองสิทธิแล้ว

ข้อ ๑๙ การตรวจสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการตามข้อ ๑๘ ต้องมีข้อเท็จจริงและ รายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริงในท้องที่ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงาน ระยะเวลาการเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของ อัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านวงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานที่ดิน เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่รับคำสั่งแต่งตั้ง

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบที่กำหนดเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อ ๒๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

หมวด ๓

การจ่ายค่าเช่าบ้าน

ข้อ ๒๑ ให้เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านและการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบนี้ มีอำนาจเรียกหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาว่ามีการเช่าบ้าน เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านจริงหรือไม่

ข้อ ๒๓ เมื่อได้จ่ายค่าเช่าบ้านให้พนักงาน ให้ผู้จ่ายลงรายการจ่ายเงินนี้ไว้ในทะเบียน เพื่อให้ทราบว่ามีผู้ได้รับเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนใดบ้าง และสัญญาจะครบกำหนดเมื่อใด ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบได้

ข้อ ๒๔ พนักงานรายใดมีเจตนาใช้สิทธิเบิกไม่ถูกต้องขัดกับระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการทุจริตมีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เมื่อมีการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดจริง ให้พิจารณาลงโทษไล่ออกซึ่งจะไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

ข้อ ๒๕ บรรดาแบบพิมพ์ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

ข้อ ๒๖ รูปแบบ หลักเกณฑ์ และเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของพนักงานสอดคล้องกับระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านพนักงาน ดังต่อไปนี้

๑) ผู้มีสิทธิรับค่าเช่าบ้าน

๑.๑ พนักงานซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดไว้แล้ว

๑.๒ พนักงานผู้นั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่และไม่เข้าข่ายข้อห้าม ดังนี้

(๑) สำนักงานได้จัดหาที่พักอาศัยให้อยู่แล้วตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการกำหนด

(๒) มีสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง หรือคู่สมรส ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

(๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๑.๓ พนักงานผู้ใดต้องไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติงานประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ มีสิทธิรับค่าเช่าบ้านตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ เช่นเดียวกับพนักงานซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ ทั้งนี้ ต้องไม่เข้า

ข้อยกเว้น ตาม ข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๔ พนักงานผู้ใดซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน มีกรณีเป็นเหตุให้ถูกงดเบิกจ่ายเงินเดือนในงวดเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน เมื่อกรณีถึงที่สุดถ้าปรากฏว่าผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างกรณีเช่นว่านั้นสำหรับเดือนใด ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านสำหรับเดือนนั้นตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ กรณีพนักงานผู้ใดซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน และถูกสั่งให้ออกจากงานหรือถูกสั่งปลดออกจากงานหรือถูกสั่งไล่ออกจากงาน เมื่อกรณีถึงที่สุดถ้าปรากฏว่ามีคำสั่งให้กลับเข้ามาปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือน ในระหว่างกรณีเช่นว่านั้นสำหรับเดือนใด ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านสำหรับเดือนนั้นตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๕ ให้พนักงานมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่พนักงานผู้นั้นได้เข้าอยู่จริงนับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และให้สิ้นสุดลงในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือน หรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถ้าผู้ได้รับแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่นไม่สามารถออกเดินทางไปได้ในวันส่งมอบหน้าที่ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต่อไปอีกไม่เกินสิบวันนับแต่วันส่งมอบหน้าที่ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องอยู่ต่อไปอีกให้เบิกค่าเช่าบ้านต่อไปได้เท่าที่จำเป็นโดยได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๒) การยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒.๑ ให้พนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ ๓) ต่อผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๗ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเสนอผู้มีอำนาจ ตามข้อ ๒๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านและการจ่ายเงิน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงให้ยื่นแบบขอเบิกค่าเช่าบ้านพร้อมหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

๒.๒ ให้พนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๓ การยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) ให้ยื่นต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ ตามข้อ ๑๗ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน (เอกสารแนบ ๖) สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย

ให้พนักงานผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ ตามข้อ ๑๗ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ มีอำนาจพิจารณารายงานข้อมูลพนักงานในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น โดยให้แจ้งรายละเอียดประกอบอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลประวัติตั้งแต่การเริ่มปฏิบัติงาน และการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่

(๒) ข้อมูลการมีเคหสถานทุกแห่งของพนักงานและคู่สมรสในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน

(๓) ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของพนักงานและให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่ปฏิบัติงานของพนักงานหรือไม่

(๔) ข้อมูลการมีเคหสถานทุกแห่งของคู่สมรส และของพนักงานในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน

(๕) ข้อมูลสถานะ การมีชีวิตอยู่ของคู่สมรส และของพนักงาน หากในภายหลังมีกรณีทีบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

๓) การรับรองการใช้สิทธิ

๓.๑ ให้บุคคล ตามข้อ ๑๗ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นผู้รับรองการใช้สิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของพนักงานในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓)

(๑) ในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ผู้ช่วยเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของพนักงานในสังกัด แล้วแต่กรณี

(๒) ในส่วนสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หรือสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของพนักงานในสังกัด

ส่วนในกรณีหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือผู้ที่เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

๔) การอนุมัติ

๔.๑ เมื่อมีการรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ตามข้อ ๑๗ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริงในท้องที่ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงาน ระยะเวลาการเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

(๒) กรณีเช่าซื้อบ้าน หรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านวงเงินเช่าซื้อ หรือวงเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่รับคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมทั้งให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ตามแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

๔.๒ ให้เลขาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน และการจ่ายเงิน

๔.๓ สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ หรืออย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า อัตราค่าเช่าต่อเดือน และใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

(๒) สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนวงเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้ และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน

๔.๔ การทำสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ต้องทำกับสถาบันการเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) ธนาคารพาณิชย์ตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารพาณิชย์
- (๒) รัฐวิสาหกิจที่มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ หรือดำเนินธุรกิจ
- (๓) สหกรณ์ที่จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนิน กิจการเกี่ยวกับการเคหะ
- (๔) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
- (๕) บริษัทบริหารสินทรัพย์ตามพระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งดำเนินกิจการรับซื้อหรือรับโอนสินทรัพย์ด้วยคุณภาพของสถาบันการเงินตาม (๑)
- (๖) นิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์และดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ หรือการให้เช่าซื้อบ้าน หรือให้กู้ยืมเพื่อชำระราคาบ้าน

๕) การเบิกจ่ายเงิน

๕.๑ พนักงานซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิแล้ว ให้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (เอกสารหมายเลข ๕) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ให้บุคคลตามข้อ ๒๑ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๕.๒ ค่าเช่าบ้านถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้รับแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๕) และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบดังกล่าว

๕.๓ ให้พนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) ฉบับใหม่ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่แห่งใหม่
- (๒) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเปิดต่อเนืองในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑๘ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานในท้องที่เดิม และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านแล้วดำเนินการต่อไปตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๔ การรับรองการใช้สิทธิและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านพนักงาน กรณียื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) ฉบับใหม่ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้บุคคลตามข้อ ๑๗ (๑) หรือ (๒) ประจำสำนักงานที่ผู้ใช้สิทธิไปปฏิบัติงานเป็นผู้รับรองสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) แล้วแต่กรณี

(๒) ให้บุคคลตามข้อ ๒๑ ประจำสำนักงานที่เบิกเงินเดือนของผู้ใช้สิทธิเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) และขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๕)

๕.๕ พนักงานผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ยื่นหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเบิกจ่ายโดยไม่ต้องยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) ใหม่ และหากการได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นมีผลย้อนหลัง ให้พนักงานมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้นย้อนหลังได้

๕.๖ พนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานต่างท้องที่แต่ยัง

ไม่ได้ยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน หรือยังไม่ได้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่ตนมีสิทธิ ณ สำนักงานท้องถิ่นเดิม ให้ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) และขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๕) ที่สำนักงานท้องถิ่นเดิม

๕.๗ การยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน หรือขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ซึ่งถึงแก่กรรม หรือเกษียณอายุ หรือลาออกจากการเป็นพนักงานไปก่อนยื่นคำขอ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีถึงแก่กรรม ให้ทายาทของพนักงานผู้นั้นยื่นคำขอ ณ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

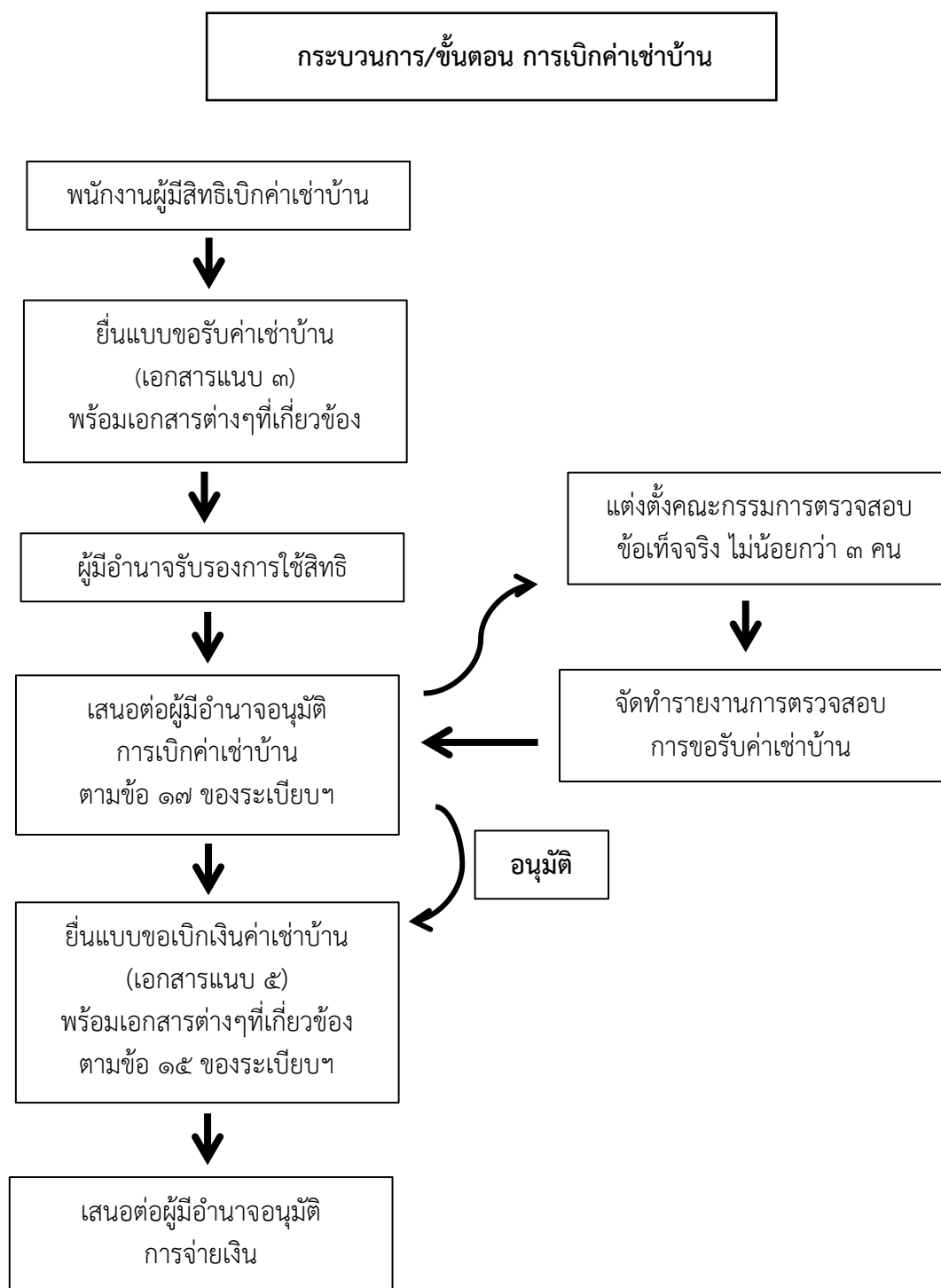
(๒) กรณีเกษียณอายุ หรือลาออกจากการเป็นพนักงาน ให้พนักงานผู้นั้น ยื่นคำขอ ณ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๕.๘ ภายใต้บังคับ ข้อ ๘ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ พนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านแต่คู่สมรสได้เช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านในระหว่างสมรส และปรากฏชื่อคู่สมรสแต่เพียงผู้เดียวในสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขายที่ดินหรือบ้านพร้อมที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน โฉนดที่ดิน หรือหลักฐานการชำระเงิน ให้พนักงานผู้นั้นนำหลักฐานดังกล่าวมาประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านได้ นับแต่วันที่มิสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๕.๙ ในกรณีที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้พนักงานผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านให้พนักงาน ผู้นั้นนำหลักฐานการชำระเงิน และสำเนาคำพิพากษาดังกล่าวมาเป็นหลักฐานประกอบการยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓) และขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๕) โดยไม่ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ ๑๘ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๑๐ ในกรณีที่มีการขยายวงเงินกู้ หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรกเท่านั้น

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช่บังคับกับการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่เนื่องจากสถาบันการเงินเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ย ทั้งนี้ ต้องมิใช่เหตุจากผู้กู้



บัญชีแนบท้ายระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ประเภท/ระดับ	อัตรา ค่าเช่าบ้าน
บริหาร	สูง	บริหารสูง	๖,๐๐๐
บริหาร	ต้น	บริหารต้น	๕,๕๐๐
อำนวยการ	สูง	อำนวยการสูง	๕,๐๐๐
อำนวยการ	ต้น	อำนวยการต้น	๔,๕๐๐
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ	-
วิชาการ ทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	-
	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๔,๐๐๐
	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	๓,๕๐๐
	อาวุโส	อาวุโส	-
ทั่วไป	ชำนาญงาน	ชำนาญงาน	๓,๐๐๐
	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	-

ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๕ ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ สภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ พนักงานผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

(๑) สำนักงานได้จัดหาที่พักอาศัยให้อยู่แล้วตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการกำหนด

(๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง หรือคู่สมรส ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

(๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

ความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่พนักงานผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ที่เป็นสำนักงานท้องที่ที่ได้รับคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นครั้งแรกด้วย

ในกรณีที่ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในเรื่องใดให้นำพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมทั้งอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง มาบังคับใช้โดยอนุโลม”

**เอกสารประกอบการขออนุมัติสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
กรณีเช่าบ้านพักอาศัย**

๑. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด (เช่าบ้าน)	๑	ชุด
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก	๑	ชุด
๓. สัญญาเช่าบ้าน (๓.๑ ฉบับตัวจริง) และ (๓.๒ สำเนา) อย่างละ (ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท / ๑,๐๐๐ บาท)	๑	ชุด
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน / บัตรประชาชน ผู้เช่า และผู้ให้เช่า	๑	ชุด
๕. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้านพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕)	๑	ชุด
๖. แบบรับรองบ้านพักราชการ	๑	ชุด
๗. แบบรับรองขอเช่าบ้านนอกเขตพื้นที่ตั้งสำนักงาน (กรณีเช่านอกเขต)	๑	ชุด
๘. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่า	๑	ชุด
๙. รูปถ่ายบ้านเช่าด้านนอก ด้านข้าง ด้านหลัง	๑	ชุด
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน	๑	ชุด
๑๑. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๔)	๑	ชุด
๑๒. คำสั่งบรรจุครั้งแรก	๑	ชุด
๑๓. คำสั่งแต่งตั้งย้าย	๑	ชุด
๑๔. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปีปัจจุบัน	๑	ชุด
๑๕. หนังสือรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน	๑	ชุด
๑๖. แบบคำรับรองของเจ้าบ้าน	๑	ชุด
๑๗. หนังสือแจ้งข้อมูลประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านพนักงาน (ข้อมูลระบุตามตัวอย่างหนังสือแนบท้ายนี้)	๑	ชุด

**เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน
กรณีเช่าบ้านพักอาศัย**

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน	๑	ฉบับ
๒. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (เอกสารหมายเลข ๕) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน	๑	ฉบับ
๓. สำเนาบันทึกข้อความอนุมัติสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติแล้ว	๑	ชุด
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านรายเดือน (ตั้งแต่เดือนที่ได้รับอนุมัติ)	๑	ชุด
๕. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่จะให้นำเงินที่ขอเบิกเข้าบัญชี	๑	ชุด
๖. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	๑	ฉบับ
๗. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑	ฉบับ

เลขที่...../.....
แบบขอรับค่าเช่าบ้าน
ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน
เขียนที่
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ (ผู้อนุมัติ)
๒. ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก <input type="checkbox"/> กลับเข้าปฏิบัติงานและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
.....ห้องที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เงินเดือน บาท (.....) โดยได้รายงาน
ตัวเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
๓. บัดนี้ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
เงินเดือน บาท ห้องที่ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.
๔. ข้าพเจ้าได้ <input type="checkbox"/> เข้าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย <input type="checkbox"/> เข้าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย
บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน
ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ เดือน พ.ศ.
ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> หรือ
เลขประจำตัวบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน
ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
โทรศัพท์ ในอัตราเดือนละ บาท
๕. ข้าพเจ้าได้ <input type="checkbox"/> กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน <input type="checkbox"/> กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง.....
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.

- ๒ -

๕.๒ ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้าง

บ้าน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ ซอย ถนน

อำเภอ / เขต จังหวัด ตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....

เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้าน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้าน และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า พนักงานผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

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.....

- ๒ -

การรับรองของกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

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

วันที่.....

หมายเหตุ : คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิก
ค่าเช่าบ้าน

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

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	
๑. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้าตำแหน่ง	
สังกัด	
๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้	
๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าบ้าน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าซื้อ <input type="checkbox"/> ค่าผ่อนชำระเงินกู้	
ให้แก่.....ประจำเดือน.....	
ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....)	
๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)	
มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน เลขที่.....	
ไม่เกินเดือนละ.....บาท(.....)	
๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....	
รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....)	
๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวนฉบับ มาด้วยแล้ว	
๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเช่าบ้าน และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
๒. การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ	
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
(ลงชื่อ).....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
๓. การรับเงิน	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	
(.....)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน	
(.....)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	

แบบคำรับรองของเจ้าบ้าน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

.....ขอรับรองว่า.....

ได้เช่าบ้านเลขที่.....

เพื่อพักอาศัยระหว่างปฏิบัติงาน มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

โดยผู้เช่าต้องเสียค่าเช่าบ้านให้แก่ผู้ให้เช่าในอัตราเดือนละ..... บาท (.....)

เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)ผู้ให้เช่า
(.....)(ลงชื่อ)พยาน
(.....)(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

๑. ขั้นตอนการขออนุมัติ มีเอกสารแนบดังนี้

๑.๑ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) มีการเสนอให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิลงนามรับรองแล้ว

๑.๒ คำสั่งบรรจุ คำสั่งโอนรับโอนสิ่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก เพื่อดูว่ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๑) หรือไม่

๑.๓ สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญากู้เงิน เพื่อชำระราคาบ้าน มีดังนี้

(๑) สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าต่อเดือน และติดอากรแสตมป์ พันละบาทต่อปี

(๒) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้วันสิ้นสุดสัญญาจำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน

(๓) กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญากู้เงิน เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วยและหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญากู้เงิน ข้าราชการผู้มีสิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

๑.๔ เอกสารต่าง ๆ ของผู้ให้เช่าที่แสดงให้ทราบถึงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรรมสิทธิของบ้านเช่า

๑.๕ มีแปลนบ้าน และผังบ้านถึงที่ทำงานพอสังเขป

๑.๖ รายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓)

๑.๗ เมื่อมีการรับรองสิทธิและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน พร้อมรายชื่อ โดยใช้แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญา กู้เงิน เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้น การเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

๑.๘ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ลงทะเบียนคุม และนำไปออกเลขคำสั่งที่ ของสำนักงาน ส่งเรื่องคืนต้นสังกัดของข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความ เหมาะสม เพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามแบบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙)

๑.๙ รับเอกสารหลักฐานทั้งหมด พร้อมแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

๒. ขั้นตอนการขอเบิก**เอกสารที่ใช้แนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย**

๒.๑ แบบใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน

กรณีเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน**กรณีเช่าซื้อ** กรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร หรือจากการเคหะแห่งชาติ

การเบิกเงินค่าตอบแทน

คำตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกประเภท ซึ่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เป็นหน่วยงานของรัฐตามคำนิยามของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวด้วย ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้มีสิทธิได้รับบำเหน็จความชอบโดยสอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งต้องปฏิบัติงานในสภาวะการณ์ไม่ปกติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๒ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ สภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกระเบียบ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน ซึ่งได้รับคำสั่งจากสำนักงานให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในจังหวัดชายแดนภาคใต้ แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานและลูกจ้างประเภทจ้างเหมาบริการ

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อปฏิบัติงานลักษณะประจำและรับเงินเดือนค่าตอบแทนจากงบประมาณตามตำแหน่งและอัตราที่บรรจุแต่งตั้ง

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานจ้างตามสัญญาจ้างหรือคำสั่งโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณ เพื่อปฏิบัติงานให้กับสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างไม่ว่าจะจ้างโดยคำสั่ง และหรือโดยสัญญาจ้าง

“จังหวัดชายแดนภาคใต้” หมายความว่า จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย และอำเภอนาหวี หรือท้องที่อื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นจังหวัดชายแดนภาคใต้

“เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน” หมายความว่า เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อย

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๗ ให้สำนักงานสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือน หรือประโยชน์อื่นใดที่พึงได้รับตามสิทธิของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่เสี่ยงภัย

ข้อ ๘ บรรดาแบบพิมพ์ รูปแบบ หลักเกณฑ์ และเอกสารประกอบการพิจารณาที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๕ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๙ ให้เลขาธิการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้เลขาธิการมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ การกำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ให้ยึดถือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขให้นำความดังกล่าวมาบังคับใช้ในระเบียบนี้ โดยอนุโลม

ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เป็นไปตามข้อ ๖ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๐ ของระเบียบเดียวกัน สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติจึงได้ออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาทต่อเดือน จากงบประมาณของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่ไม่เต็มเดือน ซึ่งมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑๕ วันขึ้นไป ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ในอัตรา ๒,๕๐๐ บาท/คน/เดือน และหากปฏิบัติงานในพื้นที่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ให้คำนวณเงินเฉลี่ยตามสัดส่วนจำนวนวันที่ผู้นั้นไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ ให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดที่อยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้จัดทำคำขอเบิก

จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำส่งคำขอเบิกเงินมายังสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อพิจารณาโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในวันเดียวกับวันที่จ่ายเงินเดือน

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ ๑

ข้อ ๖ แบบบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ ๒

ข้อ ๗ แบบฟอร์มรับรองการปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ของพนักงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ ๓

ข้อ ๘ แบบฟอร์มรับรองการปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ ๔

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ตามข้อ ๖ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ในพื้นที่ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย หรือตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นจังหวัดชายแดนภาคใต้ สอดคล้องกับระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ดังต่อไปนี้

๑. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐)

๑.๒ ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

๑.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๒. ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน

พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ซึ่งปฏิบัติงานประจำในพื้นที่ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานและลูกจ้างประเภทจ้างเหมาบริการ

๓. ขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๑ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดที่มีพนักงานและลูกจ้าง ปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายให้พนักงานและลูกจ้างในสังกัดไปปฏิบัติงานประจำ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่เป็นปัจจุบัน ว่ายังมีผลบังคับใช้อยู่หรือไม่

๓.๑.๒ จัดทำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งข้อมูลตามบัญชีผู้มีสิทธิดังกล่าว จะต้องตรงกันกับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ลงนามรับรองในบัญชีผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (เอกสารแนบ ๒)

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการในบัญชีผู้มีสิทธิ ให้หัวหน้าสำนักงาน สภาเกษตรกรจังหวัดดำเนินการตามวรรคหนึ่งเฉพาะในส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๓ จัดทำรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มที่แนบ แบบฟอร์มรับรองการปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ของพนักงานและลูกจ้าง และคำขอรับเงิน ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจังหวัดชายแดนภาคใต้ ของพนักงานและลูกจ้าง โดยให้ ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ลงนามรับรองตนเอง พร้อมทั้งให้หัวหน้าสำนักงานสภา เกษตรกรจังหวัดลงนามรับรอง (เอกสารแนบ ๓ - ๔)

๓.๑.๔ จัดส่งเอกสาร ให้สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- กรณีที่เป็นการขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนครั้งแรก ให้จัดส่ง เอกสาร ตามข้อ ๔

- กรณีที่เป็นเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ในครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป ให้จัดส่งเอกสาร ตามข้อ ๔.๒ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

๓.๒ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ กลุ่มทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสิทธิของพนักงาน และลูกจ้าง ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง พร้อมทั้งรับรองว่าคำสั่งดังกล่าวยังมีผลบังคับใช้อยู่ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้กลุ่มการคลัง กองกลาง พิจารณาขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนต่อไป

๓.๒.๒ กลุ่มการคลัง กองกลาง ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว กรณีที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้เสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓.๒.๓ เมื่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้แล้ว ให้กลุ่มการคลัง กองกลาง ดำเนินการตั้งเบิกจ่าย และแจ้งให้สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนั้นทราบ

๓.๓ กรณีที่พนักงานผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ได้ย้ายออก ลาออก เกษียณอายุ ถูกลงโทษทางวินัยให้ปลดออกหรือไล่ออก ให้กลุ่มทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการแจ้ง ให้กองกลางทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๔ กรณีที่มีพนักงานได้บรรจุใหม่หรือย้ายมาประจำในสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ในพื้นที่ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา เฉพาะ อำเภोजะนะ อำเภอกะทิง อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย หรือตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นจังหวัด ชายแดนภาคใต้ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนั้นดำเนินการตามข้อ ๓.๑

**๔. เอกสารประกอบการขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัด
ชายแดนภาคใต้**

๔.๑ บัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน

๔.๒ แบบฟอร์มรับรองการปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในจังหวัดชายแดน
ภาคใต้ ของพนักงานและลูกจ้าง ตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

๔.๓ สำเนาคำสั่งมอบหมายให้พนักงานและลูกจ้าง ในสังกัด ไปปฏิบัติงานประจำสำนักงาน
สภาเกษตรกรจังหวัดในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่เป็นปัจจุบัน ตามข้อ ๓.๑.๑

๔.๔ สำเนาหนังสือรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาว่าได้ปฏิบัติงานประจำหรือลักษณะประจำ
ในสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

ทั้งนี้ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด จัดเรียงเอกสารตามที่กำหนด

บัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำ
สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง/ฝ่าย/ งาน	วันที่บรรจุ แต่งตั้ง	จำนวนเงิน ที่ขอเบิก	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น						

จำนวนเงิน.....

(ตัวอักษร)

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
(.....)

ขอรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักงาน
(.....) สภาเกษตรกรจังหวัด.....

แบบฟอร์มรับรองการปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ของพนักงาน

ประจำเดือน..... พ.ศ.

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน	ลงลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

**คำขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานจังหวัดชายแดนภาคใต้ ของพนักงาน**

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
ขอยื่นคำขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ข้าพเจ้า

ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่
จังหวัดชายแดนภาคใต้

ตำแหน่ง.....สำนักงาน.....

สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ตามคำสั่ง.....

ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดน
ภาคใต้

ตำแหน่ง.....สำนักงาน.....

สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ตามคำสั่ง.....

๒. ข้าพเจ้าขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้
เดือนละ.....บาท (.....
ตั้งแต่วันที่.....

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงและข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน
พิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงิน
ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสภาเกษตรกร
แห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุมัติให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์มรับรองการปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ของลูกจ้าง

ประจำเดือน..... พ.ศ.

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน	ลงลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

**ขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานจังหวัดชายแดนภาคใต้ ของลูกจ้าง**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอยื่นคำขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ข้าพเจ้า

ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

ตำแหน่ง.....สำนักงาน.....

สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ตามคำสั่ง.....

๒. ข้าพเจ้าขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

เดือนละบาท (.....)

ตั้งแต่วันที่.....

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงและข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน
พิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงิน
ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสภาเกษตรกร
แห่งชาติ ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

/อนุมัติให้...

- ๒ -

อนุมัติให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภทการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบ	ประเภทเอกสาร
	<input type="checkbox"/> ๘. เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน เดินทางภายในประเทศ (ถ้ามี) - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน - กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (literary Receipt) - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี *** กรณีพนักงานระดับปฏิบัติการ หรือผู้ปฏิบัติงานเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็น - เบิกค่าโดยสารรถไฟ ใช้ตั๋วรถไฟ พร้อมผู้เบิกรับรอง (ถ้ามี) - ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ค่าทางด่วน)/ค่าที่จอดรถ (ถ้ามี) เบิกได้เฉพาะรถยนต์ของส่วนราชการเท่านั้น <input type="checkbox"/> ๑๐. ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ๑๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน <input type="checkbox"/> ๑๒. ใบสำคัญจ่าย (สีฟ้า-PV) <input type="checkbox"/> ๑๓. สำเนาเงินยืม/ใบรับใบสำคัญ (กรณียืมเงิน) *** การส่งใช้เงินยืมเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงมาประกอบด้วย	<p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>คู่ฉบับ</p>
๓. การยืมเงินเดินทางไปปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ๑. คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน/บันทึกขออนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน <input type="checkbox"/> ๓. แบบประมาณการค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> ๔. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ (แบบ กง.๐๓) ๔.๑ หน่วยงานผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ๔.๒ ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ *** สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (เคลียร์เงิน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง <input type="checkbox"/> ๕. กรณีเดินทางไปฝึกอบรม มีค่าลงทะเบียน ให้แนบบันทึกขออนุมัติให้เข้าโครงการจากผู้มีอำนาจ <input type="checkbox"/> ๖. หลักฐานระบุแหล่งงบประมาณ กรณีมีงบประมาณเฉพาะ	<p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>คู่ฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p>
๔. การยืมเงินเดินทางไปปฏิบัติงานในการจัดประชุม/การฝึกอบรม/โครงการ/สัมมนา	<input type="checkbox"/> ๑. บันทึกขออนุมัติให้ไปปฏิบัติงานไปจัด และเข้ารับการประชุม/การฝึกอบรม/โครงการสัมมนา <input type="checkbox"/> ๒. สำเนาโครงการและกำหนดการจัดการประชุม/ฝึกอบรม/โครงการสัมมนา <input type="checkbox"/> ๓. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือวิทยากรตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ๔. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน	<p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p>

ประเภทการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบ		ประเภทเอกสาร
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>๕. แบบประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น) ***ห้ามยืม ค่าวัสดุที่ใช้ในการอบรม ค่าถ่ายเอกสาร (จัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p>๖. สัญญาเงิน ๒ ฉบับ (แบบ กง.๐๓) ๖.๑ หน่วยงานผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ๖.๒ ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ *** กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (เคลียร์เงิน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม)</p>	<p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>คู่ฉบับ</p>
<p>๕. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรม</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>๒. ใบจองงบประมาณ (สีขาวย-PE)</p> <p>๓. กำหนดการจัดฝึกอบรม</p> <p>๔. ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้างค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (แบบ กง.๐๔) หรือใบเสร็จรับเงินของผู้ให้บริการ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนา</p> <p>๕. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>๗. ใบสำคัญจ่าย (สีฟ้า-PV)</p> <p>๘. สำเนาเงินยืม/ใบรับใบสำคัญ (กรณียืมเงิน) *** การส่งใช้เงินยืมเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืม หรือบางรายการ ที่ส่งใช้คืนเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงมาประกอบด้วย</p>	<p>สำเนา</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>คู่ฉบับ</p>
<p>๖. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุม</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม</p> <p>๒. ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓. ใบจองงบประมาณ (สีขาวย-PE)</p> <p>๔. ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้างค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (แบบ กง.๐๔) หรือใบเสร็จรับเงินของผู้ให้บริการ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนา</p> <p>๕. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>๗. ใบสำคัญจ่าย (สีฟ้า-PV)</p> <p>๘. สำเนาเงินยืม/ใบรับใบสำคัญ (กรณียืมเงิน) *** การส่งใช้เงินยืมเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืม หรือบางรายการ ที่ส่งใช้คืนเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงมาประกอบด้วย</p>	<p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>คู่ฉบับ</p>
<p>๗. ค่าตอบแทนวิทยากร</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>๒. ใบจองงบประมาณ (สีขาวย-PE)</p> <p>๓. กำหนดการจัดฝึกอบรม</p> <p>๔. หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๕. หนังสือวิทยากรตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>สำเนา</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p> <p>ต้นฉบับ</p>

ประเภทการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบ	ประเภทเอกสาร
	<input type="checkbox"/> ๖. ระยะเวลากรมทางหลวง (กรณีวิทยากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว) <input type="checkbox"/> ๗. ทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว <input type="checkbox"/> ๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> ๙. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ (แบบ กง.๐๔) <input type="checkbox"/> ๑๐. หลักฐานลายมือชื่อผู้เข้าร่วม <input type="checkbox"/> ๑๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน <input type="checkbox"/> ๑๒. ใบสำคัญจ่าย (สีฟ้า-PV) <input type="checkbox"/> ๑๓. สำเนาเงินยืม/ใบรับใบสำคัญ (กรณียืมเงิน) *** การส่งใช้เงินยืมเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงมาประกอบด้วย	ต้นฉบับ สำเนา (รับรอง) ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ คู่ฉบับ
๘. ค่าที่พักวิทยากร	<input type="checkbox"/> ๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว <input type="checkbox"/> ๒. ใบจองงบประมาณ (สีขา-PE) <input type="checkbox"/> ๓. กำหนดการจัดฝึกอบรม <input type="checkbox"/> ๔. หนังสือเชิญวิทยากร <input type="checkbox"/> ๕. หนังสือวิทยากรตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม <input type="checkbox"/> ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบ Folio (กรณีจ่ายจริง) <input type="checkbox"/> ๗. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน <input type="checkbox"/> ๘. ใบสำคัญจ่าย (สีฟ้า-PV) <input type="checkbox"/> ๙. สำเนาเงินยืม (กรณียืมเงิน)/ใบรับใบสำคัญ (กรณียืมเงิน) *** การส่งใช้เงินยืมเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงมาประกอบด้วย	สำเนา ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ คู่ฉบับ
๙. ค่าเบี้ยประชุม	<input type="checkbox"/> ๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม <input type="checkbox"/> ๒. ระเบียบวาระการประชุม <input type="checkbox"/> ๓. ใบจองงบประมาณ (สีขา-PE) <input type="checkbox"/> ๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม <input type="checkbox"/> ๕. ใบสำคัญรับเงิน (รายการค่าเบี้ยประชุม/หัก ณ ที่จ่าย ๑ %) <input type="checkbox"/> ๖. หลักฐานลายมือชื่อผู้เข้าประชุม <input type="checkbox"/> ๗. หนังสือเชิญประชุม <input type="checkbox"/> ๘. คำแต่งตั้งกรรมการ/คณะอนุกรรมการ <input type="checkbox"/> ๙. รายงานการประชุม <input type="checkbox"/> ๑๐. หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน กรณีคำสั่งโดยตำแหน่ง หรือผู้แทน <input type="checkbox"/> ๑๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน <input type="checkbox"/> ๑๒. ใบสำคัญจ่าย (สีฟ้า-PV) <input type="checkbox"/> ๑๓. สำเนาเงินยืม (กรณียืมเงิน)/ ใบรับใบสำคัญ (กรณียืมเงิน) *** การส่งใช้เงินยืมเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงมาประกอบด้วย	ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ คู่ฉบับ

ประเภทการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบ	ประเภทเอกสาร
๑๐. ค่าเช่ารถ (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑-๔,๙๙๙)	<input type="checkbox"/> ๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว <input type="checkbox"/> ๒. ใบจองงบประมาณ (สีขาว-PE) <input type="checkbox"/> ๓. กำหนดการจัดฝึกอบรม <input type="checkbox"/> ๔. บันทึกขออนุมัติไปปฏิบัติงาน/คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ๕. บันทึกขออนุมัติจัดเช่ารถยนต์ <input type="checkbox"/> ๖. รายงานขอซื้อขงจ้าง <input type="checkbox"/> ๗. ใบรายละเอียดพัสดุ <input type="checkbox"/> ๘. ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> ๙. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งเช่า <input type="checkbox"/> ๑๐. ใบสำคัญรับเงินผู้ให้เช่า พร้อมสำเนาบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> ๑๑. รายการจดทะเบียนรถยนต์ สำเนาภาพถ่ายป้ายภาษีรถ <input type="checkbox"/> ๑๒. ใบส่งมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้ (ติดอากร ๑,๐๐๐ บาท : ๑บาท) <input type="checkbox"/> ๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/> ๑๔. บัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้อง) <input type="checkbox"/> ๑๕. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน <input type="checkbox"/> ๑๖. ใบสำคัญจ่าย (สีฟ้า-PV)	สำเนา ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ สำเนา ต้นฉบับ ต้นฉบับ
๑๑. ค่าเช่ารถ (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐)	<input type="checkbox"/> ๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว <input type="checkbox"/> ๒. ใบจองงบประมาณ (สีขาว-PE) <input type="checkbox"/> ๓. กำหนดการจัดฝึกอบรม <input type="checkbox"/> ๔. บันทึกขออนุมัติไปปฏิบัติงาน/คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ๕. บันทึกขออนุมัติจัดเช่ารถยนต์ <input type="checkbox"/> ๖. รายงานขอซื้อขงจ้าง <input type="checkbox"/> ๗. ใบรายละเอียดพัสดุ <input type="checkbox"/> ๘. ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> ๙. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งเช่า <input type="checkbox"/> ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา <input type="checkbox"/> ๑๑. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ติดอากร ๑,๐๐๐ บาท : ๑ บาท) <input type="checkbox"/> ๑๒. ใบสำคัญรับเงินผู้ให้เช่า พร้อมสำเนาบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> ๑๓. รายการจดทะเบียนรถยนต์ สำเนาภาพถ่ายป้ายภาษีรถ <input type="checkbox"/> ๑๔. ใบส่งมอบพัสดุ <input type="checkbox"/> ๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/> ๑๖. บัญชีธนาคารของผู้ให้เช่า (รับรองสำเนาถูกต้อง) <input type="checkbox"/> ๑๗. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน <input type="checkbox"/> ๑๘. ใบสำคัญจ่าย (สีฟ้า-PV)	สำเนา ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ สำเนา ต้นฉบับ ต้นฉบับ
๑๒. ค่าจ้าง / เช่าอุปกรณ์ จ้างเหมาบริการ ฯลฯ) (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑-๔,๙๙๙)	<input type="checkbox"/> ๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว <input type="checkbox"/> ๒. ใบจองงบประมาณ (สีขาว-PE) <input type="checkbox"/> ๓. กำหนดการจัดฝึกอบรม <input type="checkbox"/> ๔. บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง/เช่า	สำเนา ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ

ประเภทการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบ	ประเภทเอกสาร
	<input type="checkbox"/> ๕. รายงานขอซื้อขอดีจ้าง <input type="checkbox"/> ๖. ใบรายละเอียดพัสดุ <input type="checkbox"/> ๗. ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> ๘. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง/สั่งเช่า <input type="checkbox"/> ๙. ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า พร้อมสำเนาบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> ๑๐. ใบส่งมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้ (ติดอากร ๑,๐๐๐ บาท : ๑.-) ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด <input type="checkbox"/> ๑๑. สำเนาบัตรประชาชน กรณีผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๑๒. ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/> ๑๓. แนบภาพถ่ายก่อน และหลังการปรับปรุง (กรณีจ้างปรับปรุงภูมิทัศน์/ปรับปรุงต่อเติม) <input type="checkbox"/> ๑๔. แนบบรูปถ่าย (กรณีจ้างทำป้าย) <input type="checkbox"/> ๑๕. แนบตัวอย่างแผ่นพับ และตัวอย่างสื่อ (กรณีจ้างทำของ) <input type="checkbox"/> ๑๖. บัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้อง) <input type="checkbox"/> ๑๗. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน <input type="checkbox"/> ๑๘. ใบสำคัญจ่าย (สีฟ้า-PV)	ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ สำเนา ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ สำเนา ต้นฉบับ ต้นฉบับ
๑๓. ค่าจ้าง / เช่าอุปกรณ์จ้างเหมาบริการ ฯลฯ (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐)	<input type="checkbox"/> ๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว <input type="checkbox"/> ๒. ใบจองงบประมาณ (สีขาว-PE) <input type="checkbox"/> ๓. กำหนดการจัดฝึกอบรม <input type="checkbox"/> ๔. บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง/เช่า <input type="checkbox"/> ๕. รายงานขอซื้อขอดีจ้าง <input type="checkbox"/> ๖. ใบรายละเอียดพัสดุ <input type="checkbox"/> ๗. ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> ๘. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง/สั่งเช่า	สำเนา ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ
	<input type="checkbox"/> ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา <input type="checkbox"/> ๑๐. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ติดอากร ๑,๐๐๐ บาท : ๑ บาท) <input type="checkbox"/> ๑๑. ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้าง/ ผู้ให้เช่า พร้อมสำเนาบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> ๑๒. ใบส่งมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้ (ติดอากร ๑,๐๐๐ บาท : ๑.-) ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด <input type="checkbox"/> ๑๓. สำเนาบัตรประชาชน กรณีผู้รับจ้างออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/> ๑๕. แนบภาพถ่ายก่อน และหลังการปรับปรุง (กรณีจ้างปรับปรุงภูมิทัศน์/ปรับปรุงต่อเติม) <input type="checkbox"/> ๑๖. แนบบรูปถ่าย (กรณีจ้างทำป้าย) <input type="checkbox"/> ๑๗. แนบตัวอย่างแผ่นพับ และตัวอย่างสื่อ (กรณีจ้างทำของ) <input type="checkbox"/> ๑๘. บัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้อง)	ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ สำเนา ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ สำเนา

ประเภทการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบ		ประเภทเอกสาร
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	๑๙. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ๒๐. ใบสำคัญจ่าย (สีฟ้า-PV)	ต้นฉบับ ต้นฉบับ
๑๔. ค่าจัดซื้อวัสดุ / จ้างทำของ (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑-๔,๙๙๙)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ๒. ใบจองงบประมาณ (สีขาว-PE) ๓. กำหนดการจัดฝึกอบรม ๔. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๕. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๖. ใบรายละเอียดพัสดุ ๗. ใบเสนอราคา (กรณีจัดซื้อต้องมีคู่เทียบอย่างน้อย ๒-๓ ร้าน) ๘. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๙. ใบสำคัญรับเงินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ๑๐. ใบส่งมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ๑๑. สำเนาบัตรประชาชน กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน ๑๒. บัญชีธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้อง) ๑๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ๑๔. ใบสำคัญจ่าย (สีฟ้า-PV)	สำเนา ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ สำเนา สำเนา ต้นฉบับ ต้นฉบับ
๑๕. ค่าจัดซื้อวัสดุ / จ้างทำของ (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ๒. ใบจองงบประมาณ (สีขาว-PE) ๓. กำหนดการจัดฝึกอบรม ๔. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๕. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๖. ใบรายละเอียดพัสดุ ๗. ใบเสนอราคา (กรณีจัดซื้อต้องมีคู่เทียบอย่างน้อย ๒-๓ ร้าน) ๘. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๐. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ติดอากร ๑,๐๐๐ บาท : ๑ บาท) ๑๑. ใบสำคัญรับเงินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ๑๒. ใบส่งมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้ (ติดอากร ๑,๐๐๐ บาท : ๑ บาท) ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ๑๓. สำเนาบัตรประชาชน กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๑๕. แนบภาพถ่ายก่อน และหลังการปรับปรุง (กรณีจ้างปรับปรุงภูมิทัศน์/ปรับปรุงต่อเติม) ๑๖. แนบบรูปถ่าย (กรณีจ้างทำป้าย) ๑๗. แนบตัวอย่างแผ่นพับ และตัวอย่างสื่อ (กรณีจ้างทำของ) ๑๘. บัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้อง)	สำเนา ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ สำเนา ต้นฉบับ ต้นฉบับ สำเนา

ประเภทการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบ		ประเภทเอกสาร
	<input type="checkbox"/>	๑๙. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	ต้นฉบับ
	<input type="checkbox"/>	๒๐. ใบสำคัญจ่าย (สีฟ้า-PV)	ต้นฉบับ
๑๖. ค่าครุภัณฑ์	<input type="checkbox"/>	๑. ใบจองงบประมาณ (สีขาวย-PE)	ต้นฉบับ
	<input type="checkbox"/>	๒. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ	ต้นฉบับ
	<input type="checkbox"/>	๓. ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน) (ถ้ามี)	ต้นฉบับ
	<input type="checkbox"/>	๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์/ บันทึกขออนุมัติคุณลักษณะครุภัณฑ์	ต้นฉบับ
	<input type="checkbox"/>	๕. รายงานขอซื้อขอจ้าง	ต้นฉบับ
	<input type="checkbox"/>	๖. ใบรายละเอียดพัสดุ (รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์/ราคากลาง)	ต้นฉบับ
	<input type="checkbox"/>	๗. ใบเสนอราคา (ต้องมีคู่เทียบอย่างน้อย ๒-๓ ร้าน)	ต้นฉบับ
	<input type="checkbox"/>	๘. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ	ต้นฉบับ
	<input type="checkbox"/>	๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ต้นฉบับ
	<input type="checkbox"/>	๑๐ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญา	ต้นฉบับ
	<input type="checkbox"/>	๑๑. ใบสำคัญรับเงินผู้ขาย พร้อมสำเนาบัตรประชาชน	ต้นฉบับ
	<input type="checkbox"/>	๑๒. ใบส่งมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด	ต้นฉบับ
	<input type="checkbox"/>	๑๓. สำเนาบัตรประชาชน กรณีผู้ขาย ออกเอกสารเป็น ใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน	สำเนา
	<input type="checkbox"/>	๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	ต้นฉบับ
	<input type="checkbox"/>	๑๕. บัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้อง)	สำเนา
	<input type="checkbox"/>	๑๙. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	ต้นฉบับ
	<input type="checkbox"/>	๒๐. ใบสำคัญจ่าย (สีฟ้า-PV)	ต้นฉบับ

แบบฟอร์มต่าง ๆ

- เงินยืมราชการ/เงินทดรองราชการ (กง ๐๓)
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กง ๐๒)
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กง ๐๑)
- ใบสำคัญรับเงิน (กง ๐๔)
- ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีการเดินทางไปประชุม (สำหรับกรณีเป็นหมู่คณะ) (กง ๐๑/๑)
- บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สัญญายืมเงิน		เลขที่...../.....
ยื่นต่อ	(๑)	วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้		
ตัวอักษร (.....) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของสภาเกษตรกรแห่งชาติ/จังหวัดทุกประการและ จะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบกำหนดคืน ภายใน วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน หรือเงินอื่น ใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ/จังหวัด ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่		
เสนอ..... (๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (ตัวอักษร) (.....) ลงชื่อ วันที่		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (ตัวอักษร) (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่		
<u>ใบรับเงิน</u>		
ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (ตัวอักษร) (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่		

แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการ

ยืมเงิน เงินตรงจ่าย เงินงบประมาณของสำนักงาน/สำนักงานจังหวัด
 เพื่อ เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่
 จัดฝึกอบรม หลักสูตร

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....คน จำนวน.....วันๆละ เป็นเงิน บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก
 ๒.๑ พักคู่ จำนวน คน จำนวน.....ห้องๆละ จำนวน.....วัน เป็นเงิน บาท
 ๒.๒ พักเดี่ยว จำนวน คน จำนวน.....ห้องๆละ จำนวน.....วัน เป็นเงิน บาท
๓. ค่าพาหนะ จำนวน คนๆละ บาท เป็นเงิน บาท
๔. ค่าอาหาร
 ๔.๑ วันละ ๓ มื้อ จำนวน วัน จำนวน.....คนๆละ.....บาท เป็นเงิน บาท
 ๔.๒ วันละ ๒ มื้อ จำนวน วัน จำนวน.....คนๆละ.....บาท เป็นเงิน บาท
 ๔.๓ วันละ ๑ มื้อ จำนวน วัน จำนวน.....คนๆละ.....บาท เป็นเงิน บาท
๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 ๕.๑ วันละ ๒ มื้อ จำนวน วัน จำนวน.....คนๆละ.....บาท เป็นเงิน บาท
 ๕.๒ วันละ ๑ มื้อ จำนวน วัน จำนวน.....คนๆละ.....บาท เป็นเงิน บาท
๖. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน คน จำนวน ชั่วโมงๆละ.....บาท เป็นเงิน บาท
๗. ค่าจัดตกแต่งสถานที่ เป็นเงิน บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
 ๘.๑ เป็นเงิน บาท
 ๘.๒ เป็นเงิน บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

ตัวอักษร (.....)

(ลงชื่อ) ผู้ประมาณการ

(.....)

ตำแหน่ง

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน

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

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด..... เพื่อ
 โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่เดือน พ.ศ. เวลา.....น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่เดือน พ.ศ. เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวนวัน รวม.....บาท
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวนวัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวนวัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
 รวมทั้งสิ้นบาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	อื่นๆ				
		รวมเงิน						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรักจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

รวมเป็นเงิน (ตัวหนังสือ)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้น

ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ/จังหวัด โดยแท้
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ที่ สกช. วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน.....

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นระยะเวลา

พร้อมด้วย ตำแหน่ง

..... ตำแหน่ง

- โดยรถยนต์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ/สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

หมายเลขทะเบียน

- โดยรถประจำทางปรับอากาศ/รถรวมตา โดยเครื่องบิน
 โดยรถไฟ หรือรถดีเซลรางปรับอากาศ โดยรถรับจ้าง
 อื่นๆ

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบหมายให้ ตำแหน่ง

เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน/ปฏิบัติงานแทนจนกว่าจะเดินทางกลับมาปฏิบัติงานตามเดิม

อนึ่ง ในการเดินทางครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและอื่น ๆ

ของรถยนต์สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ/จังหวัด หมายเลขทะเบียนดังกล่าว และค่าใช้จ่ายอื่นๆตามความจำเป็นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน ปี
 ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่
 แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
 ได้รับเงินจาก สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ/จังหวัด ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการประชุม <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาฯ <input type="checkbox"/> ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ <input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยประชุม <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่า ค่า ค่า ค่า	
รวมเป็นเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (สำหรับกรณีเป็นหมู่คณะ) เพื่อเข้าร่วมประชุม

ในวันที่ เวลา

สถานที่

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	สังกัด	กำหนดการเดินทาง			ยาพาหนะ ในการเดินทาง	หมายเหตุ
				ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ระยะเวลา (วัน)		

หมายเหตุ

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว จะต้องแนบสำเนาทะเบียนรถยนต์คันที่ขออนุมัติ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

จำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....คน

มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....คน

ไม่มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....คน

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
(.....)

ตำแหน่ง

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ ประจำเดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน														รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ	
																	วันปกติ (ชั่วโมง)					วันหยุด (ชั่วโมง)

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดอื่นๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ลายมือชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

ความหมาย

ส่วนราชการผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการที่ทำหน้าที่เบิกเงินจากคลังโดยตรง
 หน่วยงานย่อย หมายถึง ส่วนราชการที่มีได้เป็นส่วนราชการผู้เบิกเงินจากคลังโดยตรง แต่มีการจัดเก็บและ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และมีการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้จ่าย

ระบบบัญชี

ประเภทของเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย

๑. เงินงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าเช่าบ้าน เงินสวัสดิการ ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ฯลฯ
๒. เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้ เงินหลักประกันสัญญา เงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ
๓. เงินรายได้แผ่นดิน เช่น ค่าขายของเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

การควบคุมเงินงบประมาณ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. รวบรวมหลักฐานที่จะทำการเบิกเงิน
๒. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
๓. รับเอกสารทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จึงเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai
๔. ทำการจ่ายเงินให้ข้าราชการ และลูกจ้างเป็นรายบุคคล หรือจ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง
๕. กรณีเงินงบประมาณที่จะดำเนินการได้ต้องได้รับการอนุมัติเงินประจำงวด

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	วัน เดือน ปี ที่รับหลักฐาน	หมายเหตุ

ทะเบียนคุมเงินอนุมัติเงินประจำงวด

แผนงาน

ผลผลิต งบดำเนินงาน/งบลงทุน ปีงบประมาณ.....

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินประจำงวด				
			เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ
		รวมเดือนนี้					
		รวมแต่ต้นปี					

การควบคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทของเงินนอกงบประมาณ

๑. เงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก เช่น เงินหลักประกันสัญญา
๒. เงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเอง เช่น
 - ๒.๑ เงินรายได้
 - ๒.๒ เงินบริจาค
 - ๒.๓ เงินภาษี ณ ที่จ่าย
 - ๒.๔ เงินอุดหนุน

วิธีการบันทึกเงินนอกงบประมาณ

๑. เงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก (การรับและนำฝาก ปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน)

การรับเงิน

- ๑.๑ เมื่อรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงิน เช่น รับเงินหลักประกันสัญญาให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ๑.๒ บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก(ระบุประเภท)ให้ช่อง “การรับ”

การนำฝาก

๑.๓ การนำฝากเงินหลักประกันสัญญา ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

- ๑.๔ บันทึกการนำฝากในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝากในช่อง “การฝาก”
- ๑.๕ บันทึกการนำฝากเงินในสมุดคู่ฝากในช่อง “ฝาก”
- ๑.๖ จัดทำรายงานการรับและนำส่ง หรือนำฝากส่ง

เมื่อครบกำหนดการประกันผลงานตามสัญญา

- ๑.๗ จัดทำหนังสือขอถอนเงินหลักประกันสัญญา โดยแนบ
 - ๑.๗.๑ สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง
 - ๑.๗.๒ สำเนาใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญา
 - ๑.๗.๓ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ซึ่งมีการปรับบัญชีย้อนหลัง ๖ เดือน
- ๑.๘ บันทึกการถอนเงินหลักประกันสัญญา ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณในช่อง “ถอน”
- ๑.๙ สำนักงาน จะจ่ายเงินให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยการโอน เงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง

สำนักงาน

รายงานการรับ และนำส่ง หรือนำฝาก

ระยะเวลา ตั้งแต่..... ถึง

ประเภท	การรับ				การนำส่ง		เงินคงเหลือนำส่ง	หมายเหตุ
	วัน เดือน ปี	ใบเสร็จรับเงิน		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	จำนวนเงิน		
		เล่มที่	เลขที่					
				รวม				

๒. เงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับ และสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเอง
การรับเงิน

๒.๑ เมื่อรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒ บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ระบุประเภท เช่น เงินรายได้ เงินอุดหนุน
ในช่อง “รับ”

การจ่ายเงิน

๒.๓ ดำเนินการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
มีหลักฐานการจ่ายเงินให้ตรวจสอบ

๒.๔ บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ระบุประเภทในช่อง “จ่าย”

๒.๕ หากมีเงินเกินวงเงินที่สำนักงานจะเก็บรักษาได้ให้นำฝากคลังต่อไป

๒.๖ การนำฝากให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก

๒.๗ เมื่อต้องการถอนเงินที่ฝากไว้กับส่วนราชการผู้เบิกให้จัดทำหนังสือราชการ
จะได้ทำการถอนเงินจากคลัง โดยดำเนินการผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่อโอนเข้าบัญชีของสำนักงานต่อไป

การควบคุมเงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุและไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ มี ๒ ประเภท

๑. เงินรายได้แผ่นดินของสำนักงานที่มีการเก็บประเภทต่าง ๆ
 - ๑.๑ ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
 - ๑.๒ ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด
 - ๑.๓ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
๒. ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารจากเงินอุดหนุนทั่วไป, ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

วิธีการบันทึกเงินรายได้แผ่นดิน

การรับ

๑. สำนักงานออกใบเสร็จรับเงินเพื่อจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน (ยกเว้นดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไม่ต้องออก ใบเสร็จรับเงิน)

๒. บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในช่อง “รับ”

การนำส่ง

๑. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

๒. บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในช่อง “นำส่ง”

๓. จัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากส่งถึง

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินปีเก่าส่งคืน			รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น			ประเภท			รวมยอด คงเหลือ ทุกประเภท	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		

หมายเหตุ (๑) เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

(๒) เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่เกิดดอกเบี้ยจากธนาคาร

สำนักงาน

รายงานการรับและนำส่ง หรือนำฝาก

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ประเภท	การรับ			การนำส่ง			เงินคงนำส่ง	หมายเหตุ
	วัน เดือน ปี	ใบเสร็จรับเงิน		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	จำนวนเงิน		
		เลขที่	เล่มที่					
เงินนอกงบประมาณ								
นำฝากในวันที่ จำนวนเงิน								
						รวมทั้งสิ้น		

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาหลักฐานการนำฝากมาด้วย

ลงชื่อ ผู้บริหาร
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แนวปฏิบัติการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

สำนักงานสามารถนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา) ผ่านช่องทางการให้บริการของ สาขานาครกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment), Internet Banking, ATM เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน

๑. การชำระเงินผ่านช่องทาง เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร โดยใช้ใบนำฝากเพื่อการชำระเงิน (Bill Payment)

๑.๑ เมื่อสำนักงานได้รับเงิน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน) รายได้จากการจำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี และเงินประกันสัญญา แล้วแต่กรณี ให้สำนักงานเขียนใบนำฝากเพื่อ การชำระเงิน (Bill Payment) ตามแบบที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓ แล้วแต่กรณี) และนำไปชำระเงินที่ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางข้างต้น เป็นหลักฐานในการชำระ เงินของสำนักงานแทนใบเสร็จรับเงิน

๑.๒ ให้สำนักงานแจ้งหลักฐานการชำระเงินหลังจากการทำธุรกรรมกับธนาคาร

๑.๓ กรณีเงินประกันสัญญาให้สำนักงานจัดทำหนังสือราชการส่งเอกสารการฝากเงิน ได้แก่ ใบนำฝากเงิน ประกันสัญญา สัญญาซื้อ/จ้าง สำเนาใบเสร็จรับเงินของสำนักงาน และสำเนารายการชำระเงินจากธนาคารกรุงไทยฯ ภายหลังจากการชำระเงินผ่านธนาคารดังกล่าวแล้ว

ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังจะดำเนินการในส่วนเฉพาะที่เป็นรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง ได้แก่ รายได้ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน) รายได้จากการจำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำปี และเงินประกันสัญญา เป็นต้น ยกเว้น เงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุนเกิน ๒ ปีงบประมาณ และเงินเบิกเกินส่งคืน เช่น เงินยืมราชการจากเงินงบประมาณ

๒. การชำระเงินผ่านช่องทาง Mobile Banking

๒.๑ เมื่อสำนักงานได้รับเงิน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน) รายได้จากการจำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี และเงินประกันสัญญา แล้วแต่กรณี สำนักงานสามารถชำระเงินผ่าน Mobile Banking ได้ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานและให้บันทึกหน้าจอลงหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินผ่านช่องทางข้างต้น เป็นหลักฐานในการชำระเงินของสำนักงาน ดังนี้

วิธีการชำระผ่าน Mobile Banking

ขั้นที่ ๑ เปิดแอปพลิเคชัน Mobile Banking (แอปของธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารอื่น ๆ)

ขั้นที่ ๒ เลือกเมนู จ่ายบิล

ขั้นที่ ๓ ค้นหาด้วยรหัส (สำหรับรายการรายได้แผ่นดิน และ เงินประกันสัญญา)

ขั้นที่ ๔ กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ จำนวนเงิน และบันทึกช่วยจำ

(ระบุว่าเป็นเงินประเภทใดและของสำนักงานอะไร)

ขั้นที่ ๕ คลิกยืนยัน พร้อมทั้งบันทึกหน้าจอลงรายการที่นำส่งเงินเพื่อแนบแจ้งสำนักงาน

๒.๑ ให้สำนักงานแจ้งหลักฐานการชำระเงินหลังจากการทำธุรกรรม

๒.๒ กรณีเงินประกันสัญญาให้สำนักงานจัดทำหนังสือราชการส่งเอกสารการฝากเงิน ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อ ขาย/จ้าง สำเนาใบเสร็จรับเงินของสำนักงาน และสำเนาการชำระเงินจากธนาคารกรุงไทยฯ ภายหลังจากการชำระเงินผ่านธนาคารดังกล่าวแล้ว


ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังจะดำเนินการในส่วนเฉพาะที่เป็นรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง ได้แก่ รายได้ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน) รายได้จากการจำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำปี และเงินประกันสัญญา เป็นต้น ยกเว้น เงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุนเกิน ๒ ปีงบประมาณ และเงินเบิกเกินส่งคืน เช่น เงินยืมราชการจากเงินงบประมาณ


		ส่วนที่ 1 ของผู้ชำระเงิน	
		ใบแจ้งการชำระเงิน : รายได้แผ่นดิน	
ให้แก่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1		092	
Company code : 708157 สพ.พะเยา เขต 1 เพื่อการรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ /Date			
ชื่อ-นามสกุล / โรงเรียน :			
Ref.1 : รหัส Obec		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Ref.2 : () เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน		<input type="text"/> 8 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/>	
() รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด		<input type="text"/> 6 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/>	
() รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน		<input type="text"/> 8 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/>	
() รายได้ค่าธรรมเนียม		<input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier cheque)	ธนาคาร (Bank)		สาขา (Branch)
	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	
บาท (Bath)			
รายการ.....			
.....			
.....			
ผู้นำฝาก เบอร์โทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา).....			


		ส่วนที่ 2 ของธนาคาร	
		ใบแจ้งการชำระเงิน : รายได้แผ่นดิน	
ให้แก่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1			
Company code : 708157 สพ.พะเยา เขต 1 เพื่อการรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ /Date			
ชื่อ-นามสกุล / โรงเรียน :			
Ref.1 : รหัส Obec		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Ref.2 : () เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน		<input type="text"/> 8 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/>	
() รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด		<input type="text"/> 6 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/>	
() รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน		<input type="text"/> 8 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/>	
() รายได้ค่าธรรมเนียม		<input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier cheque)	ธนาคาร (Bank)		สาขา (Branch)
	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	
บาท (Bath)			
ผู้นำฝาก เบอร์โทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา).....			


 ใบแจ้งการชำระเงิน : เงินฝากคลัง ให้แก่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1 Company code : 708157 สพป.พะเยา เขต 1 เพื่อการรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ /Date ชื่อ-นามสกุล / โรงเรียน : Ref.1 : รหัส Obec <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Ref.2 : () เงินประกันสัญญา <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>0</td><td>9</td><td>0</td><td>1</td></tr></table> () เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>0</td><td>7</td><td>7</td><td>0</td></tr></table> () เงินอุดหนุนเพื่อโครงการต่าง ๆ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>0</td><td>6</td><td>9</td><td>7</td></tr></table>										1	0	9	0	1	1	0	7	7	0	1	0	6	9	7	ส่วนที่ 1 ของผู้ชำระเงิน 093
1	0	9	0	1																					
1	0	7	7	0																					
1	0	6	9	7																					
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier cheque)	ธนาคาร (Bank) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขา (Branch)																							
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)																							
บาท (Bath)																									
รายการ..... ชื่อผู้รับจ้าง..... สัญญาซื้อ/จ้างเลขที่.....ลงวันที่.....ความรับผิดชอบความชำรุดบกพร่องจำนวน.....ปี ผู้นำฝาก เบอร์โทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา).....																									

 ใบแจ้งการชำระเงิน : เงินฝากคลัง ให้แก่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1 Company code : 708157 สพป.พะเยา เขต 1 เพื่อการรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ /Date ชื่อ-นามสกุล / โรงเรียน : Ref.1 : รหัส Obec <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Ref.2 : () เงินประกันสัญญา <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>0</td><td>9</td><td>0</td><td>1</td></tr></table> () เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>0</td><td>7</td><td>7</td><td>0</td></tr></table> () เงินอุดหนุนเพื่อโครงการต่าง ๆ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>0</td><td>6</td><td>9</td><td>7</td></tr></table>										1	0	9	0	1	1	0	7	7	0	1	0	6	9	7	ส่วนที่ 2 ของธนาคาร
1	0	9	0	1																					
1	0	7	7	0																					
1	0	6	9	7																					
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier cheque)	ธนาคาร (Bank) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขา (Branch)																							
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)																							
บาท (Bath)																									
ผู้นำฝาก เบอร์โทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา).....																									

ตัวอย่าง		ส่วนที่ 1 ของผู้ชำระเงิน																													
 ใบแจ้งการชำระเงิน : รายได้แผ่นดิน ให้แก่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1 Company code : 708157 สพ.พะเยา เขต 1 เพื่อการรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ /Date 01/04/25xx 1 ชื่อ-นามสกุล / โรงเรียน : นายสมมติ ตั้งใจ / โรงเรียนวัดคงชะพลู 2 Ref.1 : รหัส Obec <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td></tr></table> 3 Ref.2 : () รายได้ค่าขายอาคารราชพัสดุ <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>6</td><td>0</td><td>2</td><td></td><td></td></tr></table> (/) รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>6</td><td>4</td><td>2</td><td></td><td></td></tr></table> () รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>8</td><td>2</td><td>1</td><td></td><td></td></tr></table> () รายได้ค่าธรรมเนียม <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>6</td><td>7</td><td>0</td><td></td><td></td></tr></table> } 4		6	6	0	1	0	0	0	2	6	0	2			6	4	2			8	2	1			6	7	0				
6	6	0	1	0	0	0	2																								
6	0	2																													
6	4	2																													
8	2	1																													
6	7	0																													
<input checked="" type="checkbox"/>	เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)																													
<input type="checkbox"/>	เงินโอน (TR) 5	สาขา (Branch)																													
<input type="checkbox"/>	แคชเชียร์เช็ค (Cashier cheque)	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 6	พะเยา หรือสาขาใด ๆ ก็ได้ 7																												
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)																													
บาท (Bath)	หนึ่งพันบาทถ้วน 8	9	1,000.00																												
รายการ.....ค่าขายพัสดุประจำปีงบประมาณ 2564..... 12																															
ผู้นำฝาก นายสมมติ ตั้งใจ 10 เบอร์โทรศัพท์ 081-2272222 11 เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)																															

ตัวอย่าง		ส่วนที่ 2 ของธนาคาร																													
 ใบแจ้งการชำระเงิน : รายได้แผ่นดิน ให้แก่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1 Company code : 708157 สพ.พะเยา เขต 1 เพื่อการรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ /Date 01/04/25xx ชื่อ-นามสกุล / โรงเรียน : นายสมมติ ตั้งใจ / โรงเรียนวัดคงชะพลู Ref.1 : รหัส Obec <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td></tr></table> Ref.2 : () รายได้ค่าขายอาคารราชพัสดุ <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>6</td><td>0</td><td>2</td><td></td><td></td></tr></table> (/) รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>6</td><td>4</td><td>2</td><td></td><td></td></tr></table> () รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>8</td><td>2</td><td>1</td><td></td><td></td></tr></table> () รายได้ค่าธรรมเนียม <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>6</td><td>7</td><td>0</td><td></td><td></td></tr></table>		6	6	0	1	0	0	0	2	6	0	2			6	4	2			8	2	1			6	7	0				
6	6	0	1	0	0	0	2																								
6	0	2																													
6	4	2																													
8	2	1																													
6	7	0																													
<input checked="" type="checkbox"/>	เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)																													
<input type="checkbox"/>	เงินโอน (TR)	สาขา (Branch)																													
<input type="checkbox"/>	แคชเชียร์เช็ค (Cashier cheque)	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	พะเยา หรือสาขาใด ๆ ก็ได้																												
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)																													
บาท (Bath)	หนึ่งพันบาทถ้วน		1,000.00																												
ผู้นำฝาก นายสมมติ ตั้งใจ เบอร์โทรศัพท์ 081-2272222 เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)																															

ตัวอย่าง		ส่วนที่ 1 ของผู้ชำระเงิน																							
 ใบแจ้งการชำระเงิน : เงินฝากคลัง ให้แก่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1 Company code : 708157 สพป.พะเยา เขต 1 เพื่อการรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ /Date ...01/04/25xx... 1 ชื่อ-นามสกุล / โรงเรียน :นายสมมติ ตั้งใจ / โรงเรียนวัดคงขะพล 2 Ref.1 : รหัส Obec <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td></tr></table> 3 Ref.2 : (/) เงินประกันสัญญา <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>0</td><td>9</td><td>0</td><td>1</td></tr></table> () เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>0</td><td>7</td><td>7</td><td>0</td></tr></table> () เงินอุดหนุนเพื่อโครงการต่าง ๆ <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>0</td><td>6</td><td>9</td><td>7</td></tr></table> } 4			6	6	0	1	0	0	0	2	1	0	9	0	1	1	0	7	7	0	1	0	6	9	7
6	6	0	1	0	0	0	2																		
1	0	9	0	1																					
1	0	7	7	0																					
1	0	6	9	7																					
<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) 5 <input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier cheque)	ธนาคาร (Bank) ธนาคารกรุงไทย 6	สาขา (Branch) พะเยา หรือสาขาใด ๆ ก็ได้ 7																							
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)																							
บาท (Bath)	ห้าหมื่นบาทถ้วน 8	9 50,000.00																							
รายการ.....ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน..... 12 ชื่อผู้รับจ้าง.....หจก.ดาวล้านดวง..... สัญญาขอ/จ้างเลขที่...1/2564.....ลงวันที่.....12 ธ.ค 2563...ความรับผิดชอบความชำรุดบกพร่องจำนวน...2...ป ผู้นำฝากนายสมมติ ตั้งใจ 10 เบอร์โทรศัพท์ 081-2272222 11 เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)																									

ตัวอย่าง		ส่วนที่ 2 ของธนาคาร																							
 ใบแจ้งการชำระเงิน : เงินฝากคลัง ให้แก่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1 Company code : 708157 สพป.พะเยา เขต 1 เพื่อการรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ /Date ...01/04/25xx... ชื่อ-นามสกุล / โรงเรียน :นายสมมติ ตั้งใจ / โรงเรียนวัดคงขะพล..... Ref.1 : รหัส Obec <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>6</td><td>6</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td></tr></table> Ref.2 : (/) เงินประกันสัญญา <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>0</td><td>9</td><td>0</td><td>1</td></tr></table> () เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>0</td><td>7</td><td>7</td><td>0</td></tr></table> () เงินอุดหนุนเพื่อโครงการต่าง ๆ <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>0</td><td>6</td><td>9</td><td>7</td></tr></table>			6	6	0	1	0	0	0	2	1	0	9	0	1	1	0	7	7	0	1	0	6	9	7
6	6	0	1	0	0	0	2																		
1	0	9	0	1																					
1	0	7	7	0																					
1	0	6	9	7																					
<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier cheque)	ธนาคาร (Bank) ธนาคารกรุงไทย	สาขา (Branch) พะเยา หรือสาขาใด ๆ ก็ได้																							
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)																							
บาท (Bath)	ห้าหมื่นบาทถ้วน	50,000.00																							
ผู้นำฝากนายสมมติ ตั้งใจ เบอร์โทรศัพท์ 081-2272222 เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)																									

คำอธิบายในการกรอกข้อมูล Bill Payment

- ๑) ใส่วันที่ที่นำเงินไปส่งธนาคาร
- ๒) กรอกชื่อ-นามสกุล ผู้นำส่ง และชื่อสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ/จังหวัด
- ๓) Ref : ๑ เต็มรหัส Obec
- ๔) Ref : ๒ ให้ทำเครื่องหมาย V ในช่องที่กำหนด (ตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำเครื่องหมาย)

กรณี รายได้แผ่นดิน

- () รายได้ค่าขายอาคารราชพัสดุ เช่น ขายอาคารเอนกประสงค์ เป็นต้น
- () รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด เช่น รายได้จากการจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เป็นต้น
- () รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน เช่น ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน เป็นต้น
- () รายได้ค่าธรรมเนียม เช่น ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการจัดสอบ เป็นต้น

กรณี เงินฝากคลัง

- () เงินประกันสัญญา เช่น เงินประกันสัญญาตามสัญญาว่าจ้าง
 - () เงินฝากเพื่อบูรณทรัพย์สิน เช่น เงินที่ได้จากการเวนคืนจากหน่วยงานอื่น
 - () เงินอุดหนุนเพื่อโครงการต่าง ๆ
- ๕) ใส่เครื่องหมาย V ในช่อง เงินสด เงินโอน หรือแคชเชียร์เช็ค แล้วแต่กรณีในการนำส่งเงินแต่ละครั้ง
 - ๖) ระบุชื่อ ธนาคารที่นำเงินไปชำระ (ธนาคารกรุงไทยเท่านั้น) และหมายเลขเช็ค (ถ้ามี)
 - ๗) ระบุสาขา ของธนาคารที่นำเงินไปชำระ (สาขาใด ๆ ก็ได้)
 - ๘) ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษรภาษาไทย เช่น (หนึ่งพันบาทถ้วน)
 - ๙) ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข เช่น ๑,๐๐๐.-

๑๐) กรอกชื่อ - นามสกุล ผู้นำฝากเงิน เป็นตัวบรรจง

๑๑) กรอกเบอร์โทรศัพท์ผู้นำฝากเงินที่ติดต่อดี

๑๒) กรอกรายละเอียดรายการที่นำส่งให้ชัดเจน เช่น ส่งเงินค่าขายพัสดุประจำปี ส่งเงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุน

ฯลฯ สำหรับฝากเงินประกันสัญญา รายการที่จะต้องใส่คือ ประกันสัญญารายการ
 สัญญาชื่อ/จ้างเลขที่..... ลงวันที่.....
 ผู้รับจ้างชื่อ.....ระยะเวลาความรับผิดชอบความชำรุดบกพร่องกี่ปี.....

หมายเหตุ :

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลทั้ง ๒ ส่วน เหมือนกัน

วิธีการชำระผ่าน Mobile Banking

ขั้นที่ ๑ เปิดแอปพลิเคชัน Mobile Banking (แอปของธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารอื่น ๆ)

ขั้นที่ ๒ เลือกเมนู จ่ายบิล



ขั้นที่ ๓ ค้นหาด้วยรหัส ๗๐๘๑๕๗ (สำหรับรายการรายได้แผ่นดิน และเงินประกันสัญญา)



- ขั้นที่ ๔ กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ จำนวนเงิน และบันทึกช่วยจำ
(ระบุว่าเป็นเงินประเภทใดและของโรงเรียนอะไร)
- ขั้นที่ ๕ คลิกยืนยัน พร้อมทั้งบันทึกหน้าจอรายการที่นำส่งเงินเพื่อแนบแจ้ง

จ่ายบิล

นาง วันกณี คำวัง
XXX-X-XX169-4
[Redacted]

สнг.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
พะเยาเขต 1
(708157)

บัตรประชาชน *

บัตรประชาชน

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรศัพท์

ถัดไป

จ่ายบิล

ตัวอย่าง

บัตรประชาชน *

35604

เบอร์โทรศัพท์

0892661379

จำนวนเงิน วงเงินคงเหลือ 500,000.00 บาท

5,000.00

บันทึกช่วยจำ เหลืออีก 5 ตัวอักษร

เงินประกันสัญญา รร.....

ถัดไป

การเก็บรักษาเงิน

๑. ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปรายยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินโดยจำนวนคงเหลือในรายงาน ประกอบด้วย
 - เงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็คหรือธนาคาณัติที่ตรวจนับได้
 - เงินฝากธนาคาร จะต้องเท่ากับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก
๒. เมื่อกรรมการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ และลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติเก็บเข้าตู้নিরภัยแล้ว รายงานให้ผู้บริหารสำนักงานทราบ หากไม่มีตู้নিরภัยให้จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาให้หัวหน้าเป็นผู้เก็บรักษาเงิน
๓. ในกรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน จะไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับจ่ายเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ / สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	บาท	สต.	
ธนบัตร	-	-	
เหรียญกษาปณ์	-	-	
เช็ค.....ฉบับ	-	-	
อื่น ๆ (ระบุชื่อ)	-	-	
รวมทั้งสิ้น - บาท	-	-	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ / หัวหน้าสำนักงานจังหวัด

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วจึงได้นำเงินเข้า
เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย

..... กรรมการ

..... กรรมการ

.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

สรุป รายงานที่สำนักงานต้องจัดทำ

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ใช้บันทึกควบคุมการส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก

๑. ทะเบียนคุมอนุมัติเงินประจำงวด

ใช้ควบคุมเงินประจำงวดที่ได้รับการอนุมัติ การผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒. ทะเบียนคุมการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ใช้ควบคุมการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๓. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ใช้ควบคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

๔. สมุดคู่ฝาก

ใช้กรณีนำเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

๕. รายงานการรับและการนำส่งหรือนำฝาก

ใช้รายงานการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือนำเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

๖. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

เพื่อสรุปประเภทเงินคงเหลือทุกสิ้นวัน

ภาคผนวก

ตัวอย่างยืมเงิน กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ.....

เรียน

ด้วย ได้ตรวจสอบสัญญายืมเงินเลขที่ บย./๒๕๖๗ ลงวันที่

ของ..... ตำแหน่ง เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน..... วันที่

ณ จำนวนเงิน บาท (.....) แล้ว

เห็นว่าผู้ยืมได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ

รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยได้จัดทำสัญญาถูกต้องตามข้อ ๕๕ และผู้ยืมไม่มีหนี้เงินยืมค้างชำระ

เห็นควรอนุมัติให้ยืมได้ ตามข้อ ๕๙ สำหรับค่าพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมประชุม เป็นไปตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๑, ๑๒ และข้อ ๑๔ เห็นควร

อนุมัติให้ยืมเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายการ

..... จึงเห็นควรนำเรียนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติให้ ยืมเงินจำนวน

(.....บาทถ้วน) โดยจัดทำข้อมูลรายการโอนเงินบริการ Bulk Payment ผ่านระบบ

Krungthai Corporate Online ประเภทรายการ KTB I-Pay direct

๒. ลงนามในสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การอนุมัติเป็นอำนาจของ.....

ตามคำสั่ง.....ลงวันที่

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ที่..... วันที่.....

หัวหน้าส่วน / ฝ่าย

เรียน

อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

อนุมัติ ในข้อ ๑ และลงนามในข้อ ๒

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน..... /ผู้อำนวยการ.....

ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ.....

เรียน

ด้วย ได้ตรวจสอบสัญญายืมเงินเลขที่ บย./๒๕๖๗ ลงวันที่

ของ..... ตำแหน่ง

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม.....

วันที่..... ณ จำนวนเงิน

(.....) แล้ว เห็นว่าผู้ยืมได้ปฏิบัติตาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยได้จัดทำสัญญาถูกต้องตามข้อ ๕๕ และผู้ยืมไม่มีหนี้เงินยืมค้างชำระ เห็นควรอนุมัติให้ยืมได้

ตามข้อ ๕๙ สำหรับค่าเบี้ยประชุม เป็นไปตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ.๒๕๕๕ และ

สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ นร.๐๕๐๖/ว.๒๔ ลงวันที่ ๖

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของ

ผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งคณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบตามที่กระทรวงการคลัง เสนอ

ตามหนังสือ ที่ กค.๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ข้อ ๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและ

การประชุม(๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕.๐๐บาท ต่อมือต่อคน เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินจาก

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายการ

จึงเห็นควรนำเรียนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติให้ ยืมเงินจำนวน

(.....บาทถ้วน) โดยจัดทำข้อมูลรายการโอนเงินบริการ Bulk Payment ผ่านระบบ

Krungthai Corporate Online ประเภทรายการ KTB I-Pay direct

๒. ลงนามในสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การอนุมัติเป็นอำนาจของ.....

ตามคำสั่ง.....ลงวันที่

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ที่.....

วันที่.....

หัวหน้า ส่วน / ฝ่าย

เรียน

อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

อนุมัติ ในข้อ ๑ และลงนามในข้อ ๒

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน..... /ผู้อำนวยการ.....

(.....)

ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

หัวหน้าสำนักงาน..... /ผู้อำนวยการ.....

ตัวอย่างเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน.....

เรียน

ด้วย ได้ตรวจสอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วม..... ในวันที่

เวลา น. ณ แล้ว ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสภา
 เกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๑, ๑๒ และข้อ ๑๔ จึงเห็นควร
 เบิกจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. รายการ โดยได้จัดทำ
 ข้อมูลรายการโอนเงินบริการ Bulk Payment ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ประเภทรายการ KTB I-Pay
 direct ให้กับ จำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การอนุมัติเป็นอำนาจของ.....
 ตามคำสั่ง..... ลงวันที่

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ที่..... วันที่.....

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติ
 เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปให้กับ.....

โดยได้จัดทำข้อมูลรายการโอนเงินบริการ Bulk Payment
 ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ประเภทรายการ KTB
 I-Pay directจำนวน บาท

(.....)

(.....)

หัวหน้าส่วน / ฝ่าย

อนุมัติ

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน..... /ผู้อำนวยการ.....
 ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน..... /ผู้อำนวยการ.....



ตัวอย่างเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม.....

เรียน

ด้วย ได้ตรวจสอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
..... ในวันที่ เวลา น.

ณ ของ ตำแหน่ง ซึ่งได้สำรองจ่าย
ไปก่อนแล้ว เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน) แล้ว ถูกต้องตามระเบียบ

สภาเกษตรกรแห่งชาติ สำหรับอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ นร.๐๕๐๖/
ว.๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีด

ความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งคณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบตามที่
กระทรวงการคลังเสนอตามหนังสือ ที่ กค.๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๔.๑ ค่าอาหารว่าง

และเครื่องดื่ม การฝึกอบรมและการประชุม (๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕.๐๐ บาท ต่อ
มีต่อคน จึงเห็นควรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

รายการรายการโดยได้จัดทำข้อมูล รายการ โอนเงินบริการ Bulk Payment ผ่านระบบ
Krungthai Corporate Online ประเภทรายการ KTB I-Pay direct ให้กับ

จำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การอนุมัติเป็นอำนาจของ.....
ตามคำสั่ง.....ลงวันที่

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ที่..... วันที่.....

เรียน

(.....)

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้กับ

หัวหน้า ส่วน / ฝ่าย.....

..... ซึ่งได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว

อนุมัติ

โดยได้ จัดทำข้อมูลรายการโอนเงินบริการ Bulk Payment
ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ประเภทรายการ

KTB I-Pay direct จำนวน

(.....)

..... บาท

หัวหน้าสำนักงาน..... /ผู้อำนวยการ.....

ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน..... /ผู้อำนวยการ.....



ตัวอย่างเบิกเงินค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

เรียน

ด้วย ได้ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
ของ..... ตำแหน่ง ซึ่งได้ยื่นคำขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่
หมายเลข พร้อมทั้งได้ชำระเงินให้กับ แล้ว ผู้ขอเบิก
ดังกล่าวข้างต้นเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง
กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๕ (๑) ตามสิทธิที่ได้รับใน
อัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐.๐๐ บาท ต่อรอบเดือน รายละเอียดดังนี้

รอบปีเดือน เป็นเงิน บาท
ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายจากงบประมาณปี พ.ศ.
แผนงาน..... โดยใช้งบประมาณของ.....
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค รายการ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยได้จัดทำข้อมูลรายการโอนเงินบริการ Bulk
Payment ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ประเภทรายการ KTB I-Pay direct ให้กับ
..... จำนวนเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การอนุมัติเป็นอำนาจของ.....
ตามคำสั่ง..... ลงวันที่

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ที่..... วันที่.....
เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
อนุมัติ เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการ โทรศัพท์ เคลื่อนที่ของ
..... โดยได้จัดทำข้อมูลรายการโอนเงินบริการ Bulk
Payment ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ประเภท
รายการ KTB I-Pay direct..... ให้กับ.....
จำนวน บาท (.....)

(.....)

หัวหน้าส่วน / ฝ่าย.....

อนุมัติ

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน..... /ผู้อำนวยการ.....

ปฏิบัติงานแทนเลขานุการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน..... /ผู้อำนวยการ.....

