คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการบัญชีและการเงิน
ของ
สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
ปี 2562

คำนำ

ภายใต้นโยบายการปฏิรูประบบราชการและหน่วยงานภาครัฐ รัฐบาลได้ดำเนินการปฏิรูป ระบบการบริหารจัดการภายในของการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงต่างๆ สู่ระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์แทนการควบคุม และกระจายความรับผิดชอบ ในการบริหารจัดการด้านการเงินให้หน่วยงานมีความเป็นอิสระ คล่องตัว ในการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามพันธกิจเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จึงจำเป็นต้องมีข้อมูลทางบัญชีที่สมบูรณ์เพียงพอต่อการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและประเมินผลการดำเนินงาน และมีข้อมูลเพียงพอสำหรับการตรวจสอบกำกับดูแลของผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งงบการเงินได้จัดทำขึ้นตามหลักการที่รับรองทั่วไปในประเทศไทยภายใต้พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 หมายถึงมาตรฐานการบัญชีออกภายใต้พระราชบัญญัติวิชาชีพการบัญชี พ.ศ. 2547 ตามเกณฑ์คงค้างจะช่วยวางกรอบในการจัดทำข้อมูลทางบัญชีที่มีคุณภาพ เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลการบริหารจัดการทางด้านการเงิน

กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เป็นหน่วยงานของรัฐจึงต้องถือปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 โดยคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรเฉพาะกิจโดยกำหนดนโยบายบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และให้มีการบันทึกรายได้กับค่าใช้จ่ายเพื่อรับรู้ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะบัญชี ซึ่งมีกระแสผลประโยชน์ไหลเข้าหรือออกจากหน่วยงาน โดยไม่ได้คำนึงถึงแต่เฉพาะกระแสเงินสดเหมือนเช่นในอดีต การปฏิบัติตามนโยบายบัญชีดังกล่าวหน่วยงานต้องบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างและที่ผ่านมา การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างและต้องจัดทำงบการเงิน ที่แสดงถึงทรัพยากรทั้งหมดที่มีอยู่ในความควบคุมดูแล ภาระหนี้สินและส่วนทุนของหน่วยงาน รวมทั้งรายงานที่แสดงรายได้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี

คณะผู้จัดทำ
มิถุนายน 2562

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ประกาศ เรื่องหลักการและนโยบายด้านบัญชีสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	4
ส่วนที่ 1 หลักการและนโยบายบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	
• หลักเกณฑ์ในการกำหนดหลักการและนโยบายบัญชี	6
• วัตถุประสงค์	6
• ขอบเขตการถือปฏิบัติ	6
• คำอธิบายศัพท์	6
• หลักการและนโยบายบัญชีทั่วไป	8
• หลักการและนโยบายบัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์	10
• หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับส่วนทุน	20
• หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับรายได้	20
• หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย	22
• หลักเกณฑ์ในการกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน	34
ส่วนที่ 2 ระบบการเงินและบัญชี	
• ระบบการเงินและบัญชี	38
• ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน	39
• วิธีปฏิบัติและเอกสารประกอบด้านการเงิน	40
• ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร	67
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนและวิธีการบันทึกบัญชี	
• ขั้นตอนและวิธีการบันทึกบัญชี	114
• ตัวอย่างการบันทึกบัญชี	115
ส่วนที่ 4 การปิดบัญชีของสำนักงาน	
• การปิดบัญชีของสำนักงาน	144
ส่วนที่ 5 การปรับปรุงรายการปิดบัญชี	
• การปรับปรุงรายการปิดบัญชี	151
ส่วนที่ 6 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายและตารางการควบคุมการเบิกจ่าย	
• แบบฟอร์มการเบิกจ่ายและตารางการควบคุมการเบิกจ่าย	164

ประกาศ เรื่องหลักการและนโยบายด้านบัญชีสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ประกาศสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
เรื่อง หลักการและนโยบายบัญชีสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ด้วยคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรเฉพาะกิจ ได้เห็นชอบหลักการและนโยบายบัญชีสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เพื่อจัดทำรายงานทางการเงินในภาพรวมของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เป็นไปในกรอบมาตรฐานเดียวกัน และรายงานฐานะทางการเงินต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ได้อย่างมีประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบมติคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรเฉพาะกิจ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ จึงออกประกาศหลักการและนโยบายบัญชีสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสไกร พิมพ์บึง)
รองเลขาธิการ รักษาการในตำแหน่ง
เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ส่วนที่ 1

หลักการและนโยบายด้านบัญชีและการเงิน

ส่วนที่ 1 หลักการและนโยบายบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

1. หลักเกณฑ์ในการกำหนดหลักการและนโยบายบัญชี

หลักการและนโยบายบัญชี กำหนดขึ้นโดยใช้หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 ตามประกาศกระทรวงการคลังลงวันที่ 6 มกราคม 2546 และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน และหลักเกณฑ์พื้นฐานที่ใช้กำหนดมาตรฐานการบัญชีของสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งจะส่งผลให้งบการเงินมีความถูกต้องโปร่งใส สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการตัดสินใจในการบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อการวิเคราะห์เปรียบเทียบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และเพื่อการบริหารจัดการด้านการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

2. วัตถุประสงค์

หลักการและนโยบายบัญชีกำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดระบบบัญชี และจัดทำงบการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปตามเกณฑ์คงค้างได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปในกรอบมาตรฐานเดียวกันเพื่อจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

2.2 เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบบัญชีภายในและภายนอกของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

2.3 เพื่อรายงานฐานะทางการเงินต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

2.4 ผู้ใช้งบการเงินสามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลที่แสดงในงบการเงิน ซึ่งจัดทำขึ้นตามหลักการและนโยบายบัญชี ที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรกำหนด และสามารถนำงบการเงินวิเคราะห์เปรียบเทียบกันได้

3. ขอบเขตการถือปฏิบัติ

หลักการและนโยบายบัญชีที่ประกาศใช้นี้ให้บังคับใช้กับสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร สำนักกิจการสาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัดที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ทั้งนี้ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จะดำเนินการทบทวนและปรับปรุงเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรสอดคล้องกับมาตรฐานบัญชีสากลและสอดคล้องตามนโยบายคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรที่กำหนด

4. คำอธิบายศัพท์

คำศัพท์ที่ใช้ในหลักการและนโยบายบัญชีนี้ มีความหมายโดยเฉพาะดังต่อไปนี้

4.1 หลักการบัญชี (Accounting) หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวมจดบันทึก จำแนก สรุปผลและรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน

4.2 นโยบายบัญชี (Accounting Policy) หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ เกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรใช้ในการจัดทำและนำเสนองบการเงิน ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึกรับรู้รายการทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน โดยถูกต้องตามควรและสอดคล้องกับหลักการและนโยบายสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

4.3 ความมีสาระสำคัญ (Materiality) หมายถึง ข้อมูลใดจะถือว่ามีสาระเมื่อหากไม่มีข้อมูลนั้นหรือแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือการประเมินของผู้ใช้งบการเงิน ความมีสาระสำคัญขึ้นอยู่กับลักษณะหรือขนาดของรายการหรือความผิดพลาดโดยพิจารณาถึงสถานการณ์เฉพาะนั้น

4.4 งบการเงินรวม (Consolidated Financial Statement) หมายถึง งบการเงินที่สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรสำนักงานใหญ่ สำนักกิจการสาขาภูมิภาคและสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรสาขาจังหวัดนำเสนอเสมือนว่าเป็นงบการเงินรวมของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรเดียวกัน

4.5 ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ (Economic Interests) หมายถึง ศักยภาพในการก่อให้เกิดกระแสเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดแก่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรทั้งทางตรงและทางอ้อม

4.6 มูลค่ายุติธรรม (Fair Value) หมายถึง จำนวนเงินที่มีการตกลงแลกเปลี่ยนสินทรัพย์หรือชำระหนี้ในขณะที่ทั้งสองฝ่ายมีความรอบรู้และเต็มใจในการแลกเปลี่ยนและสามารถต่อรองราคากันได้อย่างเป็นอิสระในลักษณะของผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกัน

4.7 มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ (Net Realizable) หมายถึง จำนวนเงินที่คาดว่าจะได้รับจากการขายสินค้าและบริการตามปกติของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร หักด้วยต้นทุนส่วนเพิ่มที่จะผลิตให้เสร็จ (สำหรับสินค้าที่อยู่ระหว่างการผลิต) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อให้ขายสินค้าและบริการนั้นได้

4.8 มูลค่าตราไว้ (Face Value) หมายถึง ราคาที่ตราไว้บนเหรียญ ธนบัตร พันธบัตร ตั๋วเงิน หุ้นกู้หรือหลักทรัพย์อื่นโดยไม่รวมดอกเบี้ย หรือเงินปันผลสะสมราคาที่ตราไว้นี้ไม่จำเป็นต้องเท่ากับราคาที่นำขายหรือราคาที่ไถ่คืนในเวลาต่อมา

4.9 ราคาทุน (Cost Price) หมายถึง การบันทึกสินทรัพย์ด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่ขายไปหรือบันทึกด้วยมูลค่ายุติธรรมของสิ่งของที่นำไปแลกสินทรัพย์มา ณ เวลาที่ได้มาซึ่งสินทรัพย์นั้นและการบันทึกหนี้สินด้วยจำนวนเงินที่ได้รับจากการก่อภาระผูกพันหรือบันทึกด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่คาดว่าจะต้องจ่ายเพื่อชำระหนี้สินที่เกิดจากการดำเนินงานตามปกติของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

4.10 รายการเทียบเท่าเงินสด (Cash Equivalent) หมายถึง เงินลงทุนระยะสั้นที่มีสภาพคล่องสูงซึ่งพร้อมที่จะเปลี่ยนเป็นเงินสดในจำนวนที่เท่ากันหรือใกล้เคียงกับมูลค่าเดิมซึ่งความแตกต่างในมูลค่าดังกล่าวไม่มีนัยสำคัญ

4.11 สินทรัพย์ (Asset) หมายถึง ทรัพยากรที่มีอยู่ในความควบคุมของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

4.12 สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Asset) หมายถึง สินทรัพย์ที่มีลักษณะข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อดังนี้

1) สินทรัพย์ที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร คาดว่าจะรับรู้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้นหรือถือสินทรัพย์ไว้เพื่อขาย หรือเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานภายในรอบระยะเวลาดำเนินงานปกติของหน่วยงาน

2) สินทรัพย์ที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรถือไว้โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการค้า หรือถือไว้ในระยะสั้นคาดว่าจะรับรู้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้นภายใน 12 เดือนนับจากวันที่งบแสดงฐานะทางการเงิน

3) เงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด

4.13 สินทรัพย์ไม่มีมีตัวตน (Intangible Asset) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวเงินที่สามารถระบุได้และไม่มีรูปธรรม ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรถือไว้เพื่อใช้ในการผลิตหรือจำหน่ายสินทรัพย์หรือบริการเพื่อให้ผู้อื่นเช่า หรือเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน

4.14 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non-Current Asset) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เข้าลักษณะตามคำนิยามของสินทรัพย์หมุนเวียน

4.15 สินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets) หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย

4.16 วิธีเส้นตรง (Straight Line) หมายถึง วิธีหนึ่งของการคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การตัดบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า หรือบัญชีส่วนลด ส่วนเกินมูลค่าพันธบัตรหรือหุ้นกู้ โดยการหารจำนวนมูลค่าที่ต้องการตัดบัญชีด้วยอายุการใช้งานโดยประมาณของสินทรัพย์ หรือจำนวนงวดที่ต้องการปันส่วน วิธีนี้จะทำให้ได้ค่าใช้จ่ายที่ตัดบัญชีในแต่ละงวดที่มีจำนวนเท่ากัน

4.17 หนี้สิน (Liability) หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตและการชำระภาระผูกพันนั้นจะส่งผลให้กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรต้องสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการ

4.18 หนี้สินหมุนเวียน (Current Liability) หมายถึง หนี้สินที่มีลักษณะข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

1) กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร คาดว่าจะชำระหนี้ภายในรอบระยะเวลาการดำเนินงานปกติของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

2) หนี้สินถึงกำหนดชำระภายใน 12 เดือน นับจากวันที่ในงบแสดงฐานะการเงิน

4.19 หนี้สินไม่หมุนเวียน (Non-Current Liability) หมายถึง หนี้สินไม่เข้าลักษณะตามคำนิยามของหนี้สินหมุนเวียน

4.20 ส่วนของทุน/สินทรัพย์สุทธิ (Capital/Net Asset) หมายถึง มูลค่าส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรหลังหักหนี้สิน

4.21 รายได้ (Income) หมายถึง การเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพ (Revenue/Income) ในการให้บริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสเข้า (Inflow) ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ไม่รวมการเพิ่มขึ้นของเงินทุนที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล (เพิ่มเติมถ้ามี)

4.22 ค่าใช้จ่าย (Expense) หมายถึง ผลประโยชน์เศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการที่ลดลงในงวดการรายงาน โดยอยู่ในรูปของกระแสไหลออก หรือการใช้ไปซึ่งสินทรัพย์ต่างๆ หรือการก่อหนี้สินต่างๆ ที่ส่งผลต่อการลดลงในส่วนของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรให้แก่ผู้เป็นเจ้าของทั้งหลาย

4.23 หมายเหตุประกอบงบการเงิน (Accompanying Note Financial Statement) หมายถึง ข้อมูลที่แสดงเพิ่มเติมจากข้อมูลที่แสดงในงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และงบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเป็นการอธิบาย หรือการแยกแสดงของรายการที่นำเสนอในงบการเงินดังกล่าวและข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่มีคุณสมบัติไม่เพียงพอที่จะรับรู้ในงบการเงินที่นำเสนอ

5. หลักการและนโยบายบัญชีทั่วไป

5.1 หน่วยงานที่ต้องเสนอรายงาน

กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เป็นหน่วยงานที่ต้องเสนอรายงานจะต้องจัดทำ งบการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปส่งให้กระทรวงการคลังเพื่อจัดทำรายงานการเงินของแผ่นดินในภาพรวม

5.2 งบการเงิน

งบการเงินคืองบที่นำเสนอฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงินของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรที่รับผิดชอบ

1) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มา การจัดสรร และการใช้ประโยชน์ของทรัพยากรทางการเงิน
2) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่หน่วยงานจัดหาเงินมาสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ และบรรลุความต้องการใช้เงินสดของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

3) ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการประเมินความสามารถของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรในการจัดการทางการเงิน สำหรับดำเนินกิจกรรมต่างๆ และชำระหนี้สินตลอดจนข้อผูกพันต่างๆ
4) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรและการเปลี่ยนแปลงของสถานะการเงิน
5) ให้ข้อมูลรวมที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรในแง่ต้นทุนการบริการ ประสิทธิภาพ และผลสำเร็จ

งบการเงินที่จัดทำขึ้นประกอบด้วย

1. งบแสดงฐานะการเงิน
2. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
3. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ทุน
4. งบกระแสเงินสด
5. รายงานเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและจำนวนเงินที่ใช้จริงซึ่งอาจจะแสดงเป็นรายงานแยกต่างหาก หรือแสดงในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
6.หมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ และข้อมูลที่ให้คำอธิบายอื่น

5.3 หลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จัดทำงบการเงินตามแนวปฏิบัติทางบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

เกณฑ์คงค้าง หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกี่ยวข้องกับการเกิดรายการและเหตุการณ์นั้นรายการที่รับรู้ภายใต้หลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

5.4 รอบระยะเวลาบัญชี

กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรนำเสนองบการเงินอย่างน้อยปีละครั้ง โดยรอบระยะเวลาบัญชีของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรสอดคล้องกับปีงบประมาณตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดระยะเวลาในการจัดทำงบการเงิน

5.5 ข้อพิจารณาโดยทั่วไป

การนำเสนองบการเงินของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ โดยงบการเงินต้องแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานทางการเงิน ผลการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และงบกระแสเงินสด

5.6 การดำเนินงานต่อเนื่อง

การจัดทำงบการเงินอยู่บนข้อสมมุติฐานของการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง หากกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ไม่สามารถดำเนินงานต่อเนื่องต่อไปได้ ให้ดำเนินการจัดทำงบการเงินและเปิดเผยข้อมูลและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

5.7 การโอนสินทรัพย์และหนี้สินระหว่างสาขาจังหวัด

การโอนย้ายสินทรัพย์และหนี้สินจากหน่วยงานหนึ่งไปยังหน่วยงานหนึ่ง ให้รับรู้มูลค่าตามบัญชีสุทธิของสินทรัพย์หรือหนี้สินนั้นเป็นรายการปรับปรุงส่วนทุนของหน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอนหากเกิดจากดุลยพินิจและการตัดสินใจของหน่วยงานเอง และมีกำไรขาดทุนจากการโอนอันเนื่องมาจากผลต่างระหว่างราคาที่โอนกับราคาตามบัญชี ให้บันทึกกำไรหรือขาดทุนนั้นเป็นรายได้หรือค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในงวดบัญชีนั้น

5.8 รายการที่เป็นเงินตราต่างประเทศ

การบันทึกรายการครั้งแรกของรายการที่เป็นเงินตราต่างประเทศ เช่น การซื้อหรือขายสินค้าและบริการที่กำหนดราคาเป็นเงินตราต่างประเทศ การกู้ยืมด้วยจำนวนเงินที่ต้องชำระคืนเป็นเงินตราต่างประเทศ เป็นต้น ให้บันทึกเป็นสกุลเงินบาทโดยการแปลงจำนวนเงินตราต่างประเทศเป็นเงินบาทด้วยอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ

ณ วันสิ้นงวดการรายงาน ให้แปลงค่ารายการที่เป็นตัวเงินที่เป็นเงินต่างประเทศ (เช่น เงินสดและสินทรัพย์หรือหนี้สินที่จะได้รับหรือที่จะต้องชำระเป็นตัวเงินที่แน่นอน) เป็นเงินบาท โดยใช้อัตราปิด ส่วนรายการที่ไม่เป็นตัวเงินที่เป็นเงินตราต่างประเทศ ซึ่งบันทึกไว้ด้วยราคาทุนเดิมหรือบันทึกไว้ด้วยมูลค่ายุติธรรมให้รายงานโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการหรืออัตราแลกเปลี่ยน ณ ขณะที่กำหนดมูลค่ายุติธรรมนั้น

อัตราปิด หมายถึง อัตราแลกเปลี่ยนทันที ณ สิ้นวันของวันที่ในงบแสดงฐานะการเงิน ซึ่งมีทั้งอัตราซื้อและอัตราขาย ในกรณีกิจการทั่วไปที่ไม่ใช่สถาบันการเงิน อัตราปิดในการแปลงค่าสินทรัพย์ให้ใช้อัตราถัวเฉลี่ยที่ธนาคารพาณิชย์รับซื้อซึ่งธนาคารแห่งประเทศไทยคำนวณไว้อัตราปิดในการแปลงค่าหนี้สินให้ใช้อัตราถัวเฉลี่ยที่ธนาคารพาณิชย์ขาย ซึ่งธนาคารแห่งประเทศไทยคำนวณไว้ และกรณีการแปลงงบการเงินของกิจการในต่างประเทศให้ใช้อัตราถัวเฉลี่ยระหว่างอัตราที่ธนาคารพาณิชย์รับซื้อและขายซึ่งธนาคารแห่งประเทศไทยคำนวณไว้

ในกรณีที่มีการชำระเงินของรายการที่เป็นตัวเงินตราต่างประเทศ ให้แปลงยอดการชำระเงินให้เป็นเงินบาทด้วยอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ

ผลต่างของอัตราแลกเปลี่ยนที่เกิดขึ้นจากการชำระเงินของรายการที่เป็นตัวเงิน หรือจากการรายงานรายการที่เป็นตัวเงินด้วยอัตราแลกเปลี่ยนซึ่งแตกต่างจากอัตราแลกเปลี่ยนเดิมที่ใช้ในการบันทึกรายการครั้งแรก ในระหว่างงวด หรือที่ได้รายงานไว้ในงบการเงินของงวดบัญชีก่อนให้รับรู้เป็นรายได้หรือค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีนั้น

6. หลักการและนโยบายบัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์

6.1 การรับรู้รายการสินทรัพย์

การพิจารณาว่ารายการใดจะรับรู้เป็นสินทรัพย์จะต้องเข้าเกณฑ์ 2 ประการ คือ

1. ความหมายของสินทรัพย์ ตามคำอธิบายศัพท์ และ
2. เกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์ ดังนี้

2.1 มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตของสินทรัพย์นั้น

2.2 มูลค่าสินทรัพย์นั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ เป็นประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตสำหรับสินทรัพย์ของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ให้หมายความรวมถึงศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ด้วย การพิจารณาว่าสินทรัพย์ใดมีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือควบคุมศักยภาพในการให้บริการที่จะเกิดจากการใช้สินทรัพย์นั้นได้หรือไม่ซึ่งเป็นการพิจารณาที่กว้างกว่าการพิจารณาเฉพาะประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ แต่เป็นการพิจารณาถึงการควบคุมขีดความสามารถในการใช้สินทรัพย์เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ไม่ว่าจะก่อให้เกิดกระแสเงินสดเข้าในอนาคตหรือไม่ก็ตาม หรืออาจกล่าวได้ว่ากองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จะสามารถควบคุมสินทรัพย์ได้หากกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรสามารถกระทำการข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

1) ใช้สินทรัพย์นั้นในการผลิตผลของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

2) ได้รับประโยชน์จากการขายสินทรัพย์นั้น

3) คิดค่าธรรมเนียมหรือค่าตอบแทนจากการใช้สินทรัพย์นั้น

4) สามารถอนุญาตหรือปฏิเสธการขอใช้สินทรัพย์นั้นๆ จากกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรหรือบุคคลอื่น

ความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนตามเกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์ หมายถึง การมีโอกาสมากที่สินทรัพย์จะก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต และโอกาสนั้นต้องสามารถแสดงให้เห็นได้โดยมีหลักฐานประกอบหรือแสดงอยู่บนแนวคิดที่สมเหตุสมผล เช่น แสดงยอดลูกหนี้เป็นสินทรัพย์ ณ วันที่มีการจัดทำรายงาน เมื่อมีหลักฐานแสดงให้เห็นถึงโอกาสหรือความเป็นไปได้ว่าจะได้รับชำระหนี้นั้น ถึงแม้ว่าในอนาคตอาจมีเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในลูกหนี้ตามแต่ ณ เวลาที่มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่ามีโอกาสมากที่จะเกิดก็ให้ถือว่าผ่านเกณฑ์ความเป็นไปได้ตามเกณฑ์การรับรู้ของสินทรัพย์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้ ให้หน่วยงานรับรู้รายการสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนในบัญชีของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

2.3 กรณีสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างมีสินทรัพย์หลายประเภท การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรที่สัญญา 1 ฉบับ ได้สินทรัพย์หลายรายการให้รับรู้สินทรัพย์ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และการจำแนกประเภทสินทรัพย์รายการต่าง ๆ เป็นครุภัณฑ์หมวดโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานประกอบการพิจารณาหมวดหมู่ และใช้วัตถุประสงค์ของการใช้งานสินทรัพย์หมวดต่างๆ เป็นหลักพื้นฐานในการพิจารณา

6.2 การวัดมูลค่าของสินทรัพย์

กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จะบันทึกมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นในการจัดหาสินทรัพย์นั้น ราคาทุนดังกล่าวรวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ในครั้งแรกด้วย การระบุว่าค่าใช้จ่ายรายการใดหรือราคาทุนที่เกิดขึ้นในการจัดหาสินทรัพย์กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ต้องพิจารณาเฉพาะค่าใช้จ่ายที่ระบุได้ว่าเกี่ยวข้องกับการจัดหาสินทรัพย์โดยตรง ราคาทุนที่เกิดขึ้นในการจัดหาสินทรัพย์ประกอบด้วย

1. ราคาซื้อรวมภาษีนำเข้า
2. ภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้
3. ต้นทุนทางตรงอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาสินทรัพย์เพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ เช่น
   3.1) ต้นทุนการจัดเตรียมสถานที่
   3.2) ต้นทุนการขนส่งเริ่มแรกและการเก็บรักษา
   3.3) ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ เช่น ค่าจ้างสถาปนิกและวิศวกร
4. ส่วนลดการค้าต่างๆ และ
5. ค่าภาษีที่จะได้รับคืนให้นำมาหักจากราคาซื้อ

สินทรัพย์ที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร สร้างขึ้นเองโดยใช้ทรัพยากรของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ให้บันทึกราคาตามต้นทุนที่เกิดขึ้นในการสร้างสินทรัพย์นั้น ต้นทุนดังกล่าว ควรรวมค่าแรงงาน วัตถุดิบ และค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในการสร้างสินทรัพย์โดยตรง โดยใช้หลักการเดียวกับการกำหนดราคาทุนของสินทรัพย์

สินทรัพย์อื่นนอกเหนือจากเงินสดที่หน่วยงานได้มาโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายหรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยมากเสมือนได้เปล่า เช่น ได้มาจากการรับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกอื่นให้บันทึกบัญชีโดยใช้มูลค่ายุติธรรม ณ วันที่ได้มาของสินทรัพย์นั้น

6.3 การแลกเปลี่ยนสินทรัพย์

กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร อาจได้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ มาจากการแลกเปลี่ยนกับรายการที่เป็นที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หรือสินทรัพย์อื่นที่ไม่คล้ายคลึงกัน ให้กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร บันทึกราคาทุนของรายการดังกล่าวด้วยราคายุติธรรมของสินทรัพย์ที่ได้มา ซึ่งมีมูลค่าเท่ากับมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่นำไปแลกเปลี่ยน ปรับปรุงด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ต้องโอนหรือรับโอนเนื่องจากการแลกเปลี่ยนสินทรัพย์นั้น ในกรณีอาจมีการรับรู้รายการกำไรหรือขาดทุนจากการแลกเปลี่ยนดังกล่าว

ในบางกรณีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร อาจได้รับรายการที่เป็นที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์มาจากการแลกเปลี่ยนกับสินทรัพย์ที่คล้ายคลึงกันซึ่งหมายถึง สินทรัพย์ที่มีประโยชน์ใช้สอยแบบเดียวกันในการดำเนินงาน ลักษณะเดียวกันและมีมูลค่ายุติธรรมใกล้เคียงกันให้กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร บันทึกราคาทุนของสินทรัพย์ที่ได้รับมาด้วยราคาตามบัญชีของสินทรัพย์ที่นำไปแลกเปลี่ยนโดยไม่มีการรับรู้รายการกำไรหรือขาดทุนจากการแลกเปลี่ยนดังกล่าว

อย่างไรก็ตามมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่ได้รับมา อาจจะเป็นหลักฐานที่แสดงว่าสินทรัพย์ที่โอนไปด้อยค่าลงแล้ว กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรต้องบันทึกลดราคาตามบัญชีของสินทรัพย์ที่โอนไปและใช้ราคาตามบัญชีที่ปรับลดแล้ว เป็นราคาทุนของสินทรัพย์ใหม่ หากมีการนำสินทรัพย์อื่น เช่น เงินสดรวมเป็นส่วนหนึ่งของการแลกเปลี่ยนด้วยแสดงว่ารายการแลกเปลี่ยนนี้มีมูลค่ายุติธรรมไม่ใกล้เคียงกันเป็นการแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ที่ไม่คล้ายกันให้ถือปฏิบัติตามวรรคแรก

6.4 รายจ่ายภายหลังจากการได้มาของสินทรัพย์

หลังจากกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร บันทึกสินทรัพย์ถาวรหรือสินทรัพย์หมุนเวียนแล้ว กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรต้องบันทึกรายจ่ายที่เกิดขึ้นในภายหลังที่เกี่ยวกับรายการสินทรัพย์เพิ่มเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง หากรายจ่ายนั้นจะทำให้กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเพิ่มขึ้นจากมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ส่วนรายจ่ายประเภทอื่นที่เกิดขึ้นในภายหลังให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในรอบระยะบัญชีที่เกิดขึ้น

หน่วยงานจะบันทึกรายจ่ายเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรที่เกิดขึ้นในภายหลังเป็นสินทรัพย์ได้ก็ต่อเมื่อรายจ่ายนั้นทำให้สินทรัพย์มีสภาพดีขึ้น เมื่อเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ตัวอย่างการปรับปรุงสินทรัพย์ซึ่งทำให้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์นั้นเพิ่มขึ้น รวมถึง

1. การปรับปรุงสภาพอาคารให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้นและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
2. การปรับปรุงเพื่อยกระดับคุณภาพชิ้นส่วนของเครื่องจักรเพื่อให้ผลผลิตมีคุณภาพดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด
3. การใช้วิธีการผลิตใหม่ๆที่สามารถลดต้นทุนการดำเนินงานที่ประเมินไว้เดิมอย่างเห็นได้ชัด

6.5 ประเภทของสินทรัพย์

สินทรัพย์อาจจัดแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

1. เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
2. ลูกหนี้
3. เงินให้กู้
4. เงินลงทุน
5. วัสดุคงเหลือ
6. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
7. ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
8. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน
9. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
10. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

6.6 หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับสินทรัพย์แต่ละประเภท

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร หมายถึง เงินสดในมือ เงินฝากธนาคาร เช็ค ดราฟต์ และธนาณัติ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้เงินสดและเงินฝากธนาคารตามมูลค่าที่ตราไว้ และแสดงรายการดังกล่าวใน “เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

2. เงินโอนระหว่างสาขา หมายถึง เงินงบประมาณที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรได้จัดสรรและโอนให้เพื่อใช้ในการบริหารสำนักงาน การสนับสนุนการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรและการสนับสนุนการจัดการหนี้ของเกษตรกรของสาขา ในแต่ละไตรมาส กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้เงินโอนระหว่างสาขา ณ วันที่ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรโอนเงินเข้าบัญชีของสาขา และแสดงรายการดังกล่าวใน “เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

3. ลูกหนี้ยืมเงินทดรองจ่าย หมายถึง เงินยืมที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จ่ายให้กับพนักงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน**ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรเฉพาะกิจ ว่าด้วย เงินทดรองราชการ พ.ศ. ....** และจะรับรู้ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย เมื่อวันที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรได้โอนเงินเข้าบัญชี หรือรายการเทียบเท่าเงินสดให้กับผู้ยืม โดยไม่ต้องตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ต้องดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและ**พัฒนาเกษตรกรเฉพาะกิจ ว่าด้วย เงินยืมทดรองราชการ พ.ศ. ....** และแสดงรายการดังกล่าวใน “ลูกหนี้”ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

4. ลูกหนี้เกษตรกร หมายถึง การขายทรัพย์สินของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร (ซื้อหนี้จากสถาบันการเงิน) ให้กับเกษตรกรโดยการขายจะทำนิติกรรมสัญญาระหว่างกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ลูกหนี้ที่คาดว่าจะไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ตามงวดแห่งสัญญา ภายในระยะเวลา 1 ปี และแสดงรายการดังกล่าวใน“ลูกหนี้”ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

5. เงินให้กู้ระยะสั้น หมายถึง สินทรัพย์ที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร มีไว้เพื่อให้องค์กรเกษตรกรตามพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 นำไปลงทุนเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม ระยะไม่เกิน 1 ปี โดยคิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1 ต่อปี กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จะรับรู้ ณ วันเกิดรายการนิติกรรมสัญญา และแสดงรายการดังกล่าวใน “เงินให้กู้” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

6. เงินให้กู้ระยะยาว หมายถึง สินทรัพย์ที่มีไว้เพื่อให้สถาบันเกษตรกรกู้ไปลงทุนเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มจากสินทรัพย์ที่ครอบครองอยู่ระหว่างการผ่อนชำระเพื่อการไถ่ถอน ระยะเกิน 1 ปี โดยคิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1 ต่อปี กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ ณ วันเกิดรายการนิติกรรมสัญญา และแสดงรายการดังกล่าวใน “เงินให้กู้” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

7. เงินลงทุนระยะสั้น หมายถึง สินทรัพย์ที่มีไว้เพื่อเพิ่มความมั่นคั่งให้กับกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรและสาขาจังหวัด ระยะไม่เกิน 1 ปี กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรและสาขาจังหวัด จะรับรู้ ณ วันที่เกิดรายการด้วยราคาทุน และแสดงรายการดังกล่าวใน **“เงินลงทุน” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับนโยบายการบัญชีภาครัฐ เรื่อง เงินลงทุน**

8. เงินลงทุนระยะยาว หมายถึง สินทรัพย์ที่มีไว้เพื่อเพิ่มความมั่งคั่งให้กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรและสาขาจังหวัดระยะเกิน 1 ปี กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรและสาขาจังหวัดจะรับรู้ ณ วันที่เกิดรายการด้วยราคาทุน เมื่อวันสิ้นสุดการลงทุน บันทึกขึ้นบัญชีทรัพย์สิน ตามมูลค่าการลงทุน โดยคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมหรือการเผื่อการด้วยค่าสะสมเพื่อนำไปหักออกจากราคาทุนของสินทรัพย์ และให้ได้มูลค่าสุทธิตามบัญชี โดยบัญชีค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเผื่อการด้อยค่า และค่าเผื่อการด้อยค่าสะสม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มูลค่าสุทธิตามบัญชีจะแสดงรายการใน **“เงินลงทุน” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับนโยบายการบัญชีภาครัฐ เรื่อง เงินลงทุน**

9. วัสดุคงเหลือ หมายถึง สินทรัพย์ที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน และแสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนรายการหนึ่งในงบแสดงฐานะการเงินของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

10. รายได้แผ่นดินค้างรับ หมายถึง รายได้แผ่นดินประเภทอื่นๆ ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้ว แต่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรยังไม่ได้รับชำระเงิน กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้รายได้แผ่นดินค้างรับด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ และแสดงรายการดังกล่าวใน “สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น”ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

11. รายได้ค้างรับ หมายถึง เงินรายได้กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ซึ่งเกิดรายการขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับ จะรับรู้รายได้ทันทีที่เกิดรายการและให้แสดงรายการดังกล่าวใน “สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น”ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

12. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ได้จ่ายเพื่อสินค้าและบริการ หรือซื้อทรัพย์สิน กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าตามมูลค่าสินค้า และบริการ หรือมูลค่าทรัพย์สินที่คาดว่าจะได้รับ และแสดงรายการดังกล่าวใน “สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

13. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น หมายถึง สินทรัพย์หมุนเวียนรายการอื่นๆ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรและสาขาจังหวัด จะรับรู้ตามมูลค่าที่ได้รับและสินทรัพย์ประเภทนั้นเข้าเกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์และแสดงรายการดังกล่าวใน “สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น”ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

14. ที่ดิน หมายถึง ที่ดินที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการดำเนินงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จะรับรู้ตามราคาทุน ณ วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และการแสดงรายการใน “ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 16 เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 5 เรื่อง ต้นทุนการกู้ยืม และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 13 เรื่อง สัญญาเช่า

15. อาคาร หมายถึง อาคาร สิ่งปลูกสร้างและการต่อเติม ปรับปรุงต่างๆ เช่น อาคารสำนักงาน กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ตามมูลค่าการลงทุน ณ วันที่ได้มาซึ่งอาคารและสิ่งปลูกสร้างสมบูรณ์หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสม การรับรู้ค่าเสื่อมราคาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
การคำนวณค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรงให้อัตราดังนี้

อาคาร	ร้อยละ 5 ต่อปี
ยานพาหนะ	ร้อยละ 20 ต่อปี
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร	ร้อยละ 25 ต่อปี

อาคาร-สุทธิ ให้แสดงรายการใน “ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 16 เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 5 เรื่อง ต้นทุนการกู้ยืม และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 13 เรื่อง สัญญาเช่า

16. การต่อเติม ปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการลงทุนเพื่อต่อเติม ปรับปรุงอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 10 ปี และวงเงินลงทุนมากกว่า 50,000 บาท กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ตามราคาลงทุน หลังการได้มาซึ่งการต่อเติม ปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้างเสร็จสิ้นแล้ว เมื่อสิ้นรอบระยะบัญชีจะรับรู้ตามราคาทุนรวม

ราคาทุน คงเหลือหลังจากการใช้งาน 10 ปีแล้ว บวกด้วยราคาทุน ณ วันต่อเติมปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม

การคำนวณค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรงในอัตราดังนี้

อาคาร	ร้อยละ 5 ต่อปี
ยานพาหนะ	ร้อยละ 20 ต่อปี
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสา	ร้อยละ 25 ต่อปี

การต่อเติม ปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง ให้แสดงรายการใน “ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 16 เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 5 เรื่อง ต้นทุนการกู้ยืม และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 13 เรื่อง สัญญาเช่า

17. อุปกรณ์และครุภัณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์รายการต่างๆ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ยานพาหนะ เครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จะรับรู้ตามราคาทุน ณ วันที่ ได้มาซึ่งอุปกรณ์และครุภัณฑ์นั้นๆ หักค่าเสื่อมราคาสะสมจากราคาทุนของสินทรัพย์เพื่อให้ได้มูลค่าสุทธิตามบัญชี ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ มาตรฐาน

การบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 16 เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 5 เรื่อง ต้นทุนการกู้ยืม และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 13 เรื่อง สัญญาเช่า

18. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน หมายถึง สินทรัพย์ที่ให้บริการแก่สาธารณะซึ่งจำเป็นต่อการขยายตัวทางเศรษฐกิจ เช่น ถนน ระบบท่อน้ำเสีย ระบบการประปาและอ่างเก็บน้ำ ระบบการระบายน้ำ ระบบเครือข่าย การติดต่อสื่อสาร ปรับปรุงภูมิทัศน์ เป็นต้น และนอกจากนี้สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน ยังหมายรวมถึงรายการปรับปรุงและพัฒนาที่ดินให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ และให้ประโยชน์กับกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ในระยะเวลาจำกัด เช่น ค่าทำถนน ทำรั้วล้อมรอบที่ดิน ทางระบายน้ำ ค่าติดตั้งเสาไฟฟ้า ท่อน้ำประปา ค่าทำที่จอดรถ เป็นต้น กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ตามราคาทุน ณ วันที่ได้มาซึ่งโครงสร้างพื้นฐาน ให้รวมถึงการลงทุนเพื่อปรับภูมิทัศน์ด้วย และแสดงรายการใน “สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน”ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

19. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีรูปธรรม และไม่ระบุจำนวนเงิน แต่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร มีไว้เพื่อการบริหารการดำเนินงานของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิการเช่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

1) ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง ผลงานอันเกิดจากความคิดสร้างสรรค์ของบุคคล ทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทรัพย์สินอีกชนิดหนึ่ง เช่น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ สิ่งประดิษฐ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า เป็นต้น กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ตามมูลค่าที่ได้มาซึ่งทรัพย์สินทางปัญญาและตัดจำหน่ายตามอายุการใช้งานโดยวิธีเส้นตรง

2) สิทธิการเช่า หมายถึง สิทธิที่ได้รับเหนืออสังหาริมทรัพย์ที่เช่าจากเจ้าของสินทรัพย์โดยตรงตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ตามมูลค่าที่ได้รับสิทธิ และตัดจำหน่ายตลอดอายุของสัญญาเช่าโดยวิธีเส้นตรง

3) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หมายถึง วงเงินที่ใช้ไปเพื่อให้มาซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์และการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จะรับรู้ตามราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสม อัตราร้อยละ 20 ต่อปี จากราคาทุนของสินทรัพย์เพื่อให้ได้มูลค่าสุทธิตามบัญชี

และให้แสดงรายการดังกล่าวใน “สินทรัพย์ไม่มีตัวตน” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

20. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น หมายถึง สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนรายการอื่นๆ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ด้วยราคาทุนและเมื่อสินทรัพย์ประเภทนั้นเข้าเกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์ และแสดงรายการดังกล่าวใน “สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

7. หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน

7.1 การรับรู้หนี้สิน

ในการพิจารณาว่ารายการใดจะบันทึกเป็นหนี้สิน จะต้องเข้าเกณฑ์การรับรู้หนี้สิน ดังนี้

1. มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนว่า กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จะสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจเพื่อนำไปชำระภาระผูกพันนั้น

2. มูลค่าของภาระผูกพันที่ต้องชำระนั้นสามารถวัดค่าได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

คือ ภาระผูกพันในปัจจุบันที่เกิดเหตุการณ์ขึ้นในอดีต ส่งผลให้เกิดภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบต่อบุคคลหรือองค์กรใดๆส่งผลกระทบทางการเงินในเชิงลบต่อกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรและต้องจ่ายเงินสดหรือสินทรัพย์อื่นเพื่อชำระภาระผูกพันนั้น

ลักษณะสำคัญของหนี้สิน คือ ต้องเป็นภาระผูกพันในปัจจุบันของหน่วยงาน ภาระผูกพันในปัจจุบันอาจเกิดจากสัญญาข้อผูกมัดทางกฎหมาย หรือเกิดจากการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน เช่น ในกรณีการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน ภาระผูกพันในปัจจุบันจะเกิดขึ้นเมื่อมีเหตุการณ์หรือรายการในอดีตที่ทำให้หน่วยงานไม่สามารถใช้ดุลยพินิจ หรือใช้ดุลยพินิจได้น้อยมากที่จะหลีกเลี่ยงการสูญเสียทรัพยากรในอนาคต ภาระผูกพันดังกล่าวอาจจะเกิดจากผลของรายการที่มีความสัมพันธ์ในเชิงแลกเปลี่ยนโดยตรงระหว่างกัน เช่น หน่วยงานจัดเก็บรายได้แผ่นดินแทนรัฐบาล และมีภาระผูกพันที่จะต้องนำส่งคลัง หน่วยงานจะรับรู้หนี้สินในงบแสดงฐานะการเงิน เมื่อประโยชน์เชิงเศรษฐกิจของทรัพยากร จะออกจากหน่วยงานเพื่อชำระผูกพันในปัจจุบัน และเมื่อมูลค่าของภาระผูกพันที่จะต้องชำระนั้นสามารถวัดได้อย่างน่าเชื่อถือ หน่วยงานต้องรับรู้ภาระผูกพันเป็นหนี้สิน หากคู่สัญญายังมิได้ปฏิบัติตามภาระผูกพันในสัญญา เช่น หน่วยงานไม่ต้องรับรู้รายการที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้าที่ยังมิได้รับเป็นหนี้สินในงบแสดงฐานะการเงิน

7.2 การวัดมูลค่าหนี้สิน

โดยทั่วไปหนี้สินควรวัดมูลค่าด้วยจำนวนเงินที่ได้รับจากการก่อภาระผูกพันหรือบันทึกด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่คาดว่าจะต้องจ่ายเพื่อชำระภาระผูกพันนั้น

7.3 ประเภทของหนี้สิน

หนี้สินอาจจะจัดแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

1. เจ้าหนี้
2. เงินกู้
3. เงินรับฝาก
4.ประมาณการหนี้สิน
5. หนี้สินหมุนเวียนอื่น
6. รายได้รอการรับรู้
7.หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น

7.4 หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหนี้สินแต่ละประเภท

1. เจ้าหนี้ หมายถึง ภาระผูกพันที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ซึ่งเกิดจากการดำเนินงาน เช่น เจ้าหนี้จากการซื้อสินค้าและบริการ เจ้าหนี้รายจ่ายประเภททุน เจ้าหนี้อื่นๆ เป็นต้น กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จะรับรู้ ณ วันที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรได้มีการตรวจรับสินค้าบริการหรือสินทรัพย์นั้นๆ ถูกต้องแล้ว และแสดงรายการใน **“เจ้าหนี้”** ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

2. เงินกู้ หมายถึง เงินที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรกู้ยืมเงิน จากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก โดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้กู้ยืม และมีสัญญากู้ยืมเป็นหลักฐาน กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ ณ วันเกิดรายการลงนามนิติกรรมสัญญาเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินกู้ ดังนี้

2.1 รายการเงินกู้ ถึงกำหนดชำระคืนภายในหนึ่งรอบระยะเวลาบัญชีจะถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี เป็น “เงินกู้” ในหนี้สินหมุนเวียนของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

2.2 รายการเงินกู้ถึงกำหนดชำระคืนเกินกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาบัญชีเป็น “เงินกู้” ในงบแสดงฐานะการเงินของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

3. เงินรับฝาก หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรได้รับฝากเพื่อรอจ่ายคืน ได้แก่ เงินต่างๆ ที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรรับฝากไว้ โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนเวลาที่ต้องจ่ายหรือคืน

เจ้าของตามเงื่อนไขเวลานั้น กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จะรับรู้ ณ วันที่ได้รับเงินตามมูลค่าที่ตราไว้ และจ่ายคืนเมื่อทวงถาม แสดงรายการใน “เงินรับฝาก” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

4. ประมาณการหนี้สินและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น

4.1 ประมาณการหนี้สิน หมายถึง หนี้สินที่มีความไม่แน่นอนเกี่ยวกับจังหวะเวลาหรือจำนวนที่ต้องจ่ายชำระ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ประมาณการหนี้สินเป็นหนี้สินของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรเมื่อประมาณการหนี้สินนั้น ทำให้กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรมีภาระผูกพันในปัจจุบันแล้ว และมีความเป็นไปได้ค่อนข้องแน่นอนที่หน่วยงานจะสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจเพื่อจ่ายชำระภาระผูกพันนั้น รวมทั้งสามารถประมาณมูลค่าของภาระผูกพันนั้นได้อย่างสมเหตุสมผล เช่น การฟ้องร้องตามกฎหมาย หากกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรพิจารณาหลักฐานทั้งหมดที่มีอยู่แล้วเห็นว่าจากผลของเหตุการณ์ในอดีตทำให้กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรมีภาระผูกพัน ณ วันที่ในงบแสดงฐานะการเงินแล้ว กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะต้องรับรู้ประมาณการหนี้สินดังกล่าว ด้วยจำนวนประมาณการที่ดีที่สุดของรายจ่ายที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะต้องจ่าย ณ วันที่ในงบแสดงฐานะการเงินเพื่อชำระภาระผูกพันนั้น แต่หากกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรพิจารณาจากหลักฐานทั้งหมดแล้วเห็นว่า กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรไม่น่าจะมีภาระผูกพัน ในปัจจุบันอยู่ ณ วันที่ในงบแสดงฐานะการเงิน ก็ยังไม่ต้องรับรู้เป็นหนี้สินในงบแสดงฐานะการเงิน แต่ให้เปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน หากข้อมูลดังกล่าวมีนัยสำคัญสำหรับการวิเคราะห์และการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงิน ในกรณีที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรรับรู้ประมาณการหนี้สินในงบแสดงฐานะการเงินนั้น กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรต้องทบทวนประมาณการหนี้สิน ณ วันที่ในงบแสดงฐานะการเงินและปรับปรุงประมาณการหนี้สินดังกล่าว ให้เป็นประมาณการที่ดีที่สุดสำหรับวันนั้น และกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะต้องกลับบัญชีประมาณการหนี้สิน หากความน่าจะเป็นที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะสูญเสียทรัพยากรเชิงเศรษฐกิจเพื่อชำระภาระผูกพันนั้น ไม่อยู่ในระดับเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนอีกต่อไป

4.2 หนี้สินที่อาจเกิดขึ้น หมายถึง รายการข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

1. ภาระผูกพันที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ใดในอดีต ซึ่งภาระผูกพันนี้จะเกิดขึ้นจริงก็ต่อเมื่อ ได้รับการยืนยันจากการเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ใดในอดีต ซึ่งภาระผูกพันนี้จะเกิดขึ้นจริงก็ต่อเมื่อได้รับการยืนยันจากการเกิดขึ้นหรือไม่เกิดขึ้นของเหตุการณ์ในอนาคตอย่างน้อยหนึ่งเหตุการณ์ และเหตุการณ์ในอนาคตนั้นต้องเป็นเหตุการณ์ที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรไม่สามารถควบคุมได้ทั้งหมด

2. ภาระผูกพันในปัจจุบันที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ในอดีต แต่ไม่สามารถบันทึกรับรู้เป็นหนี้สินได้เนื่องจากยังมีความไม่แน่นอนว่า กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะต้องสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจเพื่อนำไปชำระภาระผูกพันนั้น หรือไม่สามารถวัดมูลค่าของภาระผูกพันนั้นได้อย่างน่าเชื่อถือเพียงพอ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรไม่ต้องรับรู้หนี้สิน ที่อาจเกิดขึ้นในงบแสดงฐานะการเงิน แต่ให้เปิดเผยข้อมูลไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน หากข้อมูลดังกล่าวมีนัยสำคัญสำหรับการวิเคราะห์และการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงิน

5. รายได้รับล่วงหน้า หมายถึง รายได้ที่ได้รับล่วงหน้าเป็นค่าขายทรัพย์สินหรือบริการ แต่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรยังไม่ได้ส่งมอบค่าทรัพย์สินหรือบริการในรอบระยะบัญชี กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ ณ วันที่ได้รับเงิน และแสดงรายการดังกล่าวใน “หนี้สินหมุนเวียนอื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

6. หนี้สินหมุนเวียนอื่น หมายถึง หนี้สินหมุนเวียนรายการอื่นๆ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จะรับรู้ ณ วันที่ได้รับเงินตามมูลค่าที่ตราไว้ และเมื่อหนี้สินประเภทนั้นเข้าเกณฑ์ การรับรู้หนี้สิน และแสดงรายการดังกล่าวใน “หนี้สินหมุนเวียนอื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

7. ใบสำคัญค้างจ่าย หมายถึง รายการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นตามใบสำคัญทางการเงินในรอบระยะบัญชี แต่ ณ วันสิ้นสุดรอบระยะบัญชี กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรยังไม่ได้จ่ายเงิน กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้รายการตามมูลค่าที่ตราไว้ ณ วันสิ้นรอบระยะบัญชี และแสดงรายการดังกล่าวใน“หนี้สินหมุนเวียนอื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

8. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หมายถึง รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วเมื่อสิ้นรอบระยะบัญชี แต่ยังไม่ได้มีการชำระเงินภายในรอบระยะบัญชี ซึ่งการจ่ายเงินจะกระทำในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จะรับรู้ ณ วันที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย และแสดงรายการดังกล่าวใน“หนี้สินหมุนเวียนอื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

9. รายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า หมายถึง กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรได้รับเงินงบประมาณ ตามแผนการใช้จ่ายเงินโดยมีเงื่อนไขว่าให้นำไปใช้ตามบทบาทภารกิจที่ตกลงกันไว้ หากใช้ไม่หมดไม่ต้องนำส่งคืนคลัง ตามพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ. 2544 หากเป็นการรับเงินงบประมาณเป็นการล่วงหน้าตามแผนการใช้จ่ายเงินดังกล่าว กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้เป็นรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าเมื่อได้รับเงิน และจะรับรู้เป็นรายได้จากเงินงบประมาณเมื่อเกิดค่าใช้จ่าย และกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรแสดงรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าที่ยกไปใช้จ่ายปีต่อไป และแสดงรายการดังกล่าวใน“หนี้สินหมุนเวียนอื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

10. รายได้รอการรับรู้ หมายถึง รายได้ที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรได้รับเป็นเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด หรือสินทรัพย์ แต่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรยังไม่อาจรับรู้เป็นรายได้รายการใดให้ตั้งไว้ทางด้านพักหนี้สินก่อนแล้วจึงทยอยตัดบัญชีเป็นรายได้ตามเงื่อนไขระยะเวลาที่กำหนด กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ ณ วันที่ได้รับตามมูลค่าที่ตราไว้ทั้งที่เป็นเงินสดหรือสินทรัพย์ แสดงไว้ในงบในส่วนของหนี้สินเป็นรายได้รอการรับรู้จากเงินช่วยเหลือและรายได้รับบริจาค แล้วจึงทยอยตัดบัญชีเป็นรายได้รอการรับรู้จากเงินช่วยเหลือและรายได้รับบริจาค แล้วจึงทยอยตัดบัญชีเป็นรายได้ตามเกณฑ์ที่เป็นระบบตลอดระยะเวลาที่จำเป็นโดยจับคู่รายได้กับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และแสดงรายการดังกล่าวใน “หนี้สินหมุนเวียนอื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

11. หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น หมายถึง หนี้สินรายการอื่นๆ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ ณ วันที่ได้รับเงินตามมูลค่าที่ตราไว้ และเมื่อหนี้สินประเภทนั้นเข้าเกณฑ์การรับรู้หนี้สิน และแสดงรายการดังกล่าวใน “หนี้สินหมุนเวียนอื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

8. หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับส่วนทุน

8.1 การรับรู้ส่วนทุน

ส่วนทุนหรือสินทรัพย์สุทธิของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ประกอบด้วย

ทุน หมายถึง กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะบันทึกบัญชีทุนเมื่อเริ่มตั้งกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรหรือเมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะต้องสำรวจสินทรัพย์และหนี้สินเพื่อตั้งยอดบัญชีด้วยจำนวนผลต่างระหว่างสินทรัพย์และหนี้สินในบัญชีทุน

รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม หมายถึง จะแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรที่สะสมมาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะนำมาบันทึกเพิ่มหรือลดส่วนทุนหรือสินทรัพย์สุทธิ ณ วันที่จัดทำรายงาน

กำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นของเงินลงทุน หมายถึง กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรได้รับอนุญาติให้นำเงินไปลงทุน หากนำเงินไปลงทุนในหลักทรัพย์ในความต้องการของตลาดประเภทหลักทรัพย์เผื่อขายจะต้องปรับราคาทุนของหลักทรัพย์หรือเงินลงทุนนั้นให้เป็นมูลค่ายุติธรรม กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะบันทึกกำไรหรือขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นของเงินลงทุนด้วยจำนวนเงินผลต่างระหว่างราคาตามบัญชีและมูลค่ายุติธรรมของเงินลงทุน ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี กำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นของเงินลงทุนนี้จะปิดโอนไปรับรู้เป็นรายได้หรือค่าใช้จ่ายเมื่อมีการจำหน่ายเงินลงทุนนั้น

9. หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับรายได้

9.1 การรับรู้รายได้

การพิจารณาว่ารายการใดจะรับรู้เป็นรายได้จะต้องเข้าเกณฑ์การรับรู้รายได้ ดังนี้

1. มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของรายได้
2. สามารถวัดมูลค่าของรายการดังกล่าวได้อย่างมีเหตุมีผลน่าเชื่อถือ

รายได้ตามคำอธิบายศัพท์ดังกล่าว เป็นการไหลเข้าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจที่เพิ่มขึ้นจะเกี่ยวเนื่องกับการเพิ่มขึ้นในส่วนของสินทรัพย์ หรือการลดลงในส่วนของหนี้สิน ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรเพิ่มขึ้น เช่น รายได้จากการไถ่ถอนทรัพย์สิน (รายได้จากการขาย) รายได้จากดอกเบี้ย ค่าบริการเพื่อชำระหนี้สิน ฯลฯ กระแสเงินสดเข้า แต่เงินกู้ยืมไม่ถือเป็นรายได้เนื่องจากทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์และหนี้สิน ในจำนวนที่เท่ากัน จึงไม่มีผลกระทบต่อสินทรัพย์สุทธิจะรับรู้รายได้ในงบแสดงผลการดำเนินงาน เมื่อประโยชน์เชิงเศรษฐกิจเพิ่มขึ้นเนื่องจากการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์หรือ การลดลงของหนี้สิน และเมื่อหน่วยงานสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจเพิ่มขึ้นได้อย่างน่าเชื่อถือ หรืออีกนัยหนึ่ง การรับรู้รายได้จะเกิดขึ้นพร้อมกับการรับรู้ส่วนที่เพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ หรือส่วนที่ลดลงของหนี้สิน

9.2 การวัดมูลค่ารายได้

รายได้ควรวัดมูลค่าโดยใช้มูลค่ายุติธรรมของสิ่งตอบแทนที่ได้รับหรือค้างรับ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จะกำหนดจำนวนรายได้ตามที่ตกลงกับผู้ซื้อหรือใช้สินทรัพย์ ซึ่งจำนวนรายได้ดังกล่าวเป็นมูลค่ายุติธรรมของสิ่งตอบแทนที่ได้รับหรือค้างรับหลังจากหักส่วนลดต่าง ๆ (ถ้ามี)

9.3 ประเภทรายได้

รายได้อาจจัดแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1.รายได้เงินงบประมาณ

2.รายได้จากการขายสินค้าและบริการ

3.รายได้จากการบริจาค

4.รายได้อื่นๆ

9.4 หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับรายได้แต่ละประเภท

1. รายได้จากเงินงบประมาณ หมายถึง กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรได้รับงบประมาณจากรัฐบาล โดยกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรได้รับเงินงบประมาณเป็นการล่วงหน้าตามแผนการใช้จ่ายเงินโดยมีเงื่อนไขว่าให้นำไปใช้ ตามบทบาทภารกิจที่ตกลงกันไว้ หากใช้ไม่หมดเงินที่เหลือไม่ต้องนำส่งคืนคลัง ตามพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ 2544 และกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรแสดงรายการดังกล่าวใน “รายได้เงินงบประมาณ” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

2. รายได้จากการขายและบริการ หมายถึง รายได้ที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรและสาขาจังหวัดได้รับจากสถาบันเกษตรกรเป็นค่าไถ่ถอนทรัพย์สินที่ตนเองครอบครองอยู่และค่าบริการต่างๆ จะรับรู้ทันทีที่เกิดรายการ และแสดงรายการดังกล่าวใน “รายได้จากการขายและบริการ”ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

3. รายได้จากการรับบริจาค หมายถึง จำนวนเงินกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ได้รับบริจาคเพื่อไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้รายได้ตามมูลค่าที่ตราไว้ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

3.1 ระบุวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายเพื่อการใดการหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง รับรู้ในงวดเดียวกับการเกิดค่าใช้จ่ายเพื่อการนั้น

3.2 รับบริจาคเป็นทรัพย์สิน รับรู้ทันทีเมื่อได้รับสินทรัพย์ตลอดอายุการใช้งาน

ให้แสดงรายการดังกล่าวใน“รายได้จากการบริจาค”ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

4. ดอกเบี้ยรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับจากการลงทุนระยะสั้นและระยะยาว กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้เมื่อเกิดรายได้ตามเกณฑ์สัดส่วนของเวลา และแสดงรายการดังกล่าวใน “รายได้อื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

5. กำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์ หมายถึง กำไรที่เกิดจากการจำหน่ายสินทรัพย์ที่อยู่ในความควบคุมของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ซึ่งกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรนั้นสามารถเก็บไว้ใช้ในการดำเนินงานต่อไปโดยไม่ต้องนำส่งคลัง ให้ถือเป็นรายได้ของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร หากการจำหน่ายสินทรัพย์ที่อยู่ในความควบคุมของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรเกิดผลขาดทุนให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้กำไรหรือขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์เมื่อกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรนั้นส่งมอบสินทรัพย์ให้กับผู้ซื้อ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะแสดงรายการดังกล่าวใน“รายได้อื่น”ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

6.กำไร/ขาดทุนจากการจำหน่ายเงินลงทุน หมายถึง กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรได้รับอนุญาตให้นำเงินไปลงทุนในตราสารหนี้หรือตราสารทุนนั้น หากมีการจำหน่ายเงินลงทุน กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรต้องบันทึกผลต่างระหว่างสิ่งตอบแทนสุทธิที่ได้รับกับราคาตามบัญชีของเงินลงทุนเป็นรายได้หรือค่าใช้จ่ายทันทีที่เกิดในบัญชีกำไร/ขาดทุนจากการจำหน่ายเงินลงทุน และบันทึกกลับรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินลงทุนที่จำหน่าย เช่น กำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นของเงินลงทุน และแสดงรายการดังกล่าวใน“รายได้อื่น”ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

7. กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ หมายถึง กำไร/ขาดทุนจากการแปลงค่าเงินตราต่างประเทศ คือ รายได้หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงมูลค่าของรายการที่เป็นเงินตราต่างประเทศ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะบันทึกรับรู้กำไร/ขาดทุนจากการแปลงค่าเงินตราต่างประเทศเมื่อมีการชำระเงินของรายการที่เป็นตัวเงิน หรือเมื่อมีการจัดทำรายงานการเงิน และจะแสดงรายการดังกล่าวใน "รายได้อื่น"ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

8. รายได้จากโครงการวิจัยและโครงการอื่น หมายถึง รายได้ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยและโครงการอื่นตามที่ได้รับอนุมัติ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ทันที ณ วันที่ส่งมอบและบริการของโครงการวิจัยและโครงการอื่น และแสดงรายการใน "รายได้อื่น"ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

9. รายได้อื่น หมายถึง รายได้รายการอื่น กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้เมื่อเกิดรายการ และแสดงรายการใน "รายได้อื่น"ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

10. หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

10.1 การรับรู้ค่าใช้จ่าย

การพิจารณาว่ารายการใดจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย จะต้องเข้า เกณฑ์การรับรู้ค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ในการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่าย
2. สามารถวัดมูลค่าของค่าใช้จ่ายได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

ความหมายของค่าใช้จ่าย ไม่รวมถึงการจ่ายสำหรับการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับรอบระยะ เวลาบัญชีก่อน หรือรอบระยะเวลาถัดไป การจ่ายที่เกี่ยวข้องกับรอบระยะเวลาบัญชีก่อน เกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานได้รับสินค้าหรือบริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีก่อน แต่การจ่ายมักกระทำในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน รายการดังกล่าวจะบันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายคู่กับหนี้สินที่เพิ่มขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีก่อน ส่วนการจ่ายเงินจริงที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันไม่ถือเป็นค่าใช้จ่าย แต่เป็นการลดลงของหนี้สิน

การจ่ายที่เกี่ยวข้องกับรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป เกิดขึ้นเมื่อมีการจ่ายเงินล่วงหน้าในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง ซึ่งจะบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น และจะบันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป เมื่อหน่วยงานได้รับสินค้าหรือบริการจากการจ่ายเงินล่วงหน้านั้นแล้ว

กระแสเงินสดออก เช่น การชำระหนี้สิน หรือกระแสการลงทุน เช่น การซื้อสินทรัพย์ถาวร การนำเงินสดไปลงทุนซื้อพันธบัตร ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามความหมายนี้ เนื่องจากการชำระหนี้สินหรือการลงทุนดังกล่าว ไม่มีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิลดลง

10.2 การวัดมูลค่าของค่าใช้จ่าย

กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงาน เมื่อประโยชน์เชิงเศรษฐกิจลดลงเนื่องจากการลดลงของสินทรัพย์หรือการเพิ่มขึ้น ของหนี้สิน และเมื่อหน่วยงานสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจที่ลดลงได้อย่างน่าเชื่อถือ หรืออีกนัยหนึ่ง การรับรู้ค่าใช้จ่ายจะเกิดขึ้นพร้อมกับการรับรู้ส่วนที่ลดลงของสินทรัพย์หรือส่วนที่เพิ่มขึ้นของหนี้สิน

10.3 ประเภทของค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายอาจจัดแบ่งประเภทต่างๆ ดังนี้

1.ค่าใช้จ่ายบุคลากร

2.ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน

2.2 ค่าใช้สอย

2.3 ค่าวัสดุ

2.4 ค่าสาธารณูปโภค

3.ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนและบริจาค

4. ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย

5. ค่าใช้จ่ายอื่น

10.4 หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท

1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวกับงบบุคลากรของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ เป็นต้น กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรระรับรู้ ณ วันที่เกิดรายการค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ในรอบระยะเวลาบัญชี และแสดงรายการดังกล่าวใน “ค่าใช้จ่ายบุคคลากร”ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในส่วนการบริหารของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้เมื่อเกิดรายการที่จะต้องจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชี และแสดงรายการใน “ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน”ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

3. ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน หมายถึง เป็นค่าใช้จ่ายที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือให้แก่องค์กรเกษตรกร โดยไม่ได้รับผลตอบแทนทางการเงิน หรือไม่ได้รับสินค้าและบริการใดเป็นการแลกเปลี่ยน ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนอาจจ่ายตามนโยบายของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร หรืองวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือ เช่น ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือองค์กรเกษตรกร ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เป็นต้น โดยทั่วไปกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน เมื่อเงินอุดหนุนหรือเงินช่วยเหลือนั้นได้รับอนุมัติให้จ่ายแก่องค์กรหรือผู้มีสิทธิแล้ว กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะแสดงรายการดังกล่าว“ค่าใช้จ่ายจาการอุดหนุนและบริจาค”ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

4. ค่าเสื่อมราคา หมายถึง การปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรอย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาเกิดจากการสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรอันเนื่องมาจากเวลา การใช้งานและความล้าสมัย กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้การสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรในรูปของค่าเสื่อมราคาคู่กับค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นประจำในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ค่าเสื่อมราคาสำหรับกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรคำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรง

หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา

- ไม่กำหนดราคาซากของสินทรัพย์ แต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีไว้ จำนวน 1 บาท ในปีสุดท้ายที่คำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ

-สินทรัพย์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดกว่า 5,000 บาท ให้บันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในปีที่ซื้อสินทรัพย์นั้น โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ แต่ต้องบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ

-ให้แสดงรายการดังกล่าวใน“ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

อาคาร	ร้อยละ 5 ต่อปี
ยานพาหนะ	ร้อยละ 20 ต่อปี
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร	ร้อยละ 25 ต่อปี

5. ค่าตัดจำหน่าย หมายถึง การปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอย่างมีระบบตลอดอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จะรับรู้เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีโดยใช้วิธีคำนวณค่าใช้จ่ายตามวิธีเส้นตรง และแสดงรายการใน “ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

6. หนี้สงสัยจะสูญ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากลูกหนี้ที่ค้างชำระ เกินกว่า 1 ปีขึ้นไป นับจากวันที่หนี้ครบกำหนดชำระ ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ เท่ากับร้อยละ....ของจำนวนลูกหนี้การค้า ซึ่งสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะต้องกำหนดนโยบายการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและตัดหนี้เป็นหนี้สูญซึ่งกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายคู่กับค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น และให้รับรู้เฉพาะลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้เท่านั้น และแสดงรายการดังกล่าวใน “ค่าใช้จ่ายอื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

7. หนี้สูญ หมายถึง กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรสามารถตัดจำหน่ายหนี้สูญได้ เมื่อได้ติดตามทวงถามโดยมีหลักฐานเป็นที่แน่นอนว่าจะไม่ได้รับชำระหนี้และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายหนี้สูญจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ตัดจำหน่ายลูกหนี้โดยการบันทึกบัญชีหนี้สูญและลดจำนวนลูกหนี้พร้อมลดจำนวนค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สงสัญจะสูญด้วยจำนวนเดียวกัน และแสดงรายการดังกล่าวใน “ค่าใช้จ่ายอื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

8. ขาดทุนจากการตีราคาสินทรัพย์ หมายถึง มูลค่าที่ลดลงของสินทรัพย์คงเหลือเนื่องจากการปรับราคาเพื่อให้แสดงเป็นมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรและสาขาจังหวัดจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในรอบระยะบัญชี พร้อมทั้งปรับลดมูลค่าสินทรัพย์ ณ วันสิ้นรอบระยะบัญชี และแสดงรายการดังกล่าวใน “ค่าใช้จ่ายอื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

9. ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ หมายถึง ขาดทุนที่เกิดจากการจำหน่ายสินทรัพย์ที่อยู่ในความควบคุมของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรเกิดผลขาดทุนให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์เมื่อกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรนั้นส่งมอบสินทรัพย์ให้กับผู้ซื้อ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะแสดงรายการดังกล่าวใน “ค่าใช้จ่ายอื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

10. ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ หมายถึง รายการขาดทุนที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรและสาขาจังหวัดจะรับรู้ค่าใช้จ่ายเป็นเงินบาทตามอัตราซื้อขายของธนาคารพาณิชย์ ณ วันที่เกิดรายการและปรับค่าเงิน ณ วันสิ้นรอบระยะบัญชีผลต่างค่าเงินบาทน้อยกว่า รับรู้เป็นขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนทั้งจำนวน และแสดงรายการดังกล่าวใน“ค่าใช้จ่ายอื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

11. ค่าใช้จ่ายจากโครงการวิจัยและโครงการอื่น หมายถึง เป็นค่าใช้จ่ายที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจ่ายเพื่อการทำโครงการวิจัยและโครงการอื่น โดยไม่ได้รับผลตอบแทนทางการเงิน หรือไม่ได้รับสินค้าและบริการใดเป็นการแลกเปลี่ยน ค่าใช้จ่ายจากโครงการวิจัยและโครงการอื่นอาจจ่ายตามนโยบายของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร โดยทั่วไปกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ค่าใช้จ่ายจากโครงการวิจัยและโครงการอื่น เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร โดยจะแสดงรายการดังกล่าวใน “ค่าใช้จ่ายอื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

12. ดอกเบี้ยจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้เงินลงทุน ตามอัตราตลาด (Market Rate) กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์สัดส่วนของเวลา โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่แท้จริงของการได้ซึ่งสินทรัพย์นั้นภายในรอบระยะบัญชี และแสดงรายการดังกล่าวใน “ค่าใช้จ่ายอื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

13. ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายรายการอื่น กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะรับรู้ ณ วันที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย และเข้าเกณฑ์ของการรับรู้ค่าใช้จ่ายของรอบระยะบัญชี และแสดงรายการดังกล่าวใน “ค่าใช้จ่ายอื่น” ทั้งนี้ให้พิจารณาประกอบกับแนวปฏิบัติทางบัญชีของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
รูปแบบงบการเงินเพื่อเสนอกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
งบแสดงฐานะทางการเงิน
ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

(หน่วย:บาท)

	หมายเหตุ	25XX	25XX
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		XX	XX
ลูกหนี้ระยะสั้น		XX	XX
ลูกหนี้เกษตรกร		XX	XX
ลูกหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น		XX	XX
ลูกหนี้เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร		XX	XX
ลูกหนี้จากส่วนราชการ		XX	XX
ลูกหนี้อื่น		XX	XX
เงินลงทุนระยะสั้น		XX	XX
วัสดุคงเหลือ		XX	XX
ค่าใช้จ่ายรอการตรวจสอบ		XX	XX
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		XX	XX
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		XX	XX
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
อุปกรณ์ - สุทธิ		XX	XX
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		XX	XX
รวมสินทรัพย์		XX	XX
หนี้สิน			
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้		XX	XX
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		XX	XX
เงินรับฝากรอสะสาง		XX	XX
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		XX	XX
รวมหนี้สินหมุนเวียน		XX	XX
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		XX	XX
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน			
ทุน		XX	XX
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		XX	XX
รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		XX	XX

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25XX

	หมายเหตุ	25XX	25XX
รายได้			
รายได้จากงบประมาณ		XX	XX
รายได้อื่น		XX	XX
รวมรายได้		XX	XX
ค่าใช้จ่าย			
ค่าใช้จ่ายบุคลากร		XX	XX
ค่าตอบแทน		XX	XX
ค่าใช้สอย		XX	XX
ค่าวัสดุ		XX	XX
ค่าสาธารณูปโภค		XX	XX
ค่าเสื่อมราคา		XX	XX
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		XX	XX
รวมค่าใช้จ่าย		XX	XX
รายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		XX	XX

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25XX

(หน่วย:บาท)

	หมายเหตุ	ทุน	รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	องค์ประกอบอื่นของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX – ตามที่รายงานไว้เดิม		**XX**	**XX**	**XX**	**XX**
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน			XX		XX
ผลสะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี			XX		XX
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX – หลังการปรับปรุง		**XX**	**XX**	XX	**XX**
การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนสำหรับปี 25XX					
การเปลี่ยนแปลงที่ทำให้ทุนเพิ่ม/ลด		XX			XX
รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวด			XX		XX
กำไร/ขาดทุนจากการปรับมูลค่าเงินลงทุน				XX	XX
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX		**XX**	**XX**	**XX**	**XX**

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

ภาคผนวก ข
ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร
สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ประเภทสินทรัพย์ถาวร	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา (ร้อยละ)
1. อาคารถาวร	20	5
2. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	8	12.50
3. สิ่งก่อสร้าง		
3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็ก เป็นส่วนประกอบหลัก	15	6.67
3.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	10	10
4. ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12.50
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	20
6. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน 15-20 ปี)	5	20
7. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	20
8. ครุภัณฑ์การเกษตร		
8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
8.2 เครื่องจักรกล	5	20
9. ครุภัณฑ์โรงงาน		
9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
9.2 เครื่องจักกล	5	20
10. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
10.2 เครื่องจักกล	5	20
11. ครุภัณฑ์สำรวจ	5	20
12. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	20
13. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	33.33
14. ครุภัณฑ์การศึกษา	5	20
15. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	20
16. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	5	20

ประเภทสินทรัพย์ถาวร	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา (ร้อยละ)
17. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน		
17.1 ถนนคอนกรีต	10	10
17.2 ถนนลาดยาง	3	33.33
17.3 สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	20	5
17.4 ภูมิทัศน์	3	33.33
17.5 ระบบท่อน้ำเสีย	3	33.33
17.6 ระบบการประปาและอ่างเก็บน้ำ	3	33.33
17.7 ระบบการระบายน้ำ	3	33.33
17.8 ระบบเครือข่าย	3	33.33
17.9 ระบบการติดต่อสื่อสาร	3	33.33
17.10 ระบบไฟฟ้า	3	33.33
17.11 ที่จอดรถ	3	33.33

ส่วนบัญชีและการเงิน
สำนักบริหาร

หลักเกณฑ์ในการกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และการเสนองบการเงินตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.2/ว 237 ลงวันที่ 8 กันยายน 2557)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
2. เพื่อใช้ควบคุมการรับ-จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติของคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ผู้บริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงาน การวางแผน การควบคุม และการตัดสินใจ
4. เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชี
5. เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ เป็นต้น

ขอบเขตการถือปฏิบัติ

หลักการและนโยบายการบัญชีที่กำหนดนี้จะใช้กับสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรที่ต้องเสนองบดุลที่มีคำรับรองการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมรายงานผลปฏิบัติงานให้คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรเห็นชอบ แล้วเสนอคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาเพื่อทราบและประกาศในราชกิจจานุเบกษา อีกทั้งกรมบัญชีกลางได้มีตามหนังสือ ที่ กค 0423.2/ว 237 ลงวันที่ 8 กันยายน 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน ที่กำหนดให้หน่วยงานที่รับงบประมาณต้องส่งงบแสดงสถานะทางการเงิน ตามที่กำหนดในหน้า 3-4 สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจึงได้นำหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติมาปรับใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดระบบบัญชีและจัดทำรายงานการเงินส่งให้กระทรวงการคลังนำไปวิเคราะห์ และจัดทำรายงานเพื่อการบริหาร การเงินการคลังในภาพรวมของประเทศต่อไป

หลักการและนโยบายการบัญชีที่กำหนดขึ้นนี้ให้สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรนำไปเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำการควบคุมภายในที่ต้องส่งให้กับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และวิธีการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบ และเพื่อหลักการและนโยบายการบัญชีที่กำหนดขึ้นนี้ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรและของประเทศไทย และสอดคล้องกับมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจึงจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

คำอธิบายศัพท์

พ.ร.บ.	หมายถึง	พระราชบัญญัติ
กองทุน	หมายถึง	กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
บัญชีกองทุน	หมายถึง	บัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ตามข้อ 37 ในระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547
บัญชีกองทุนจัดการหนี้	หมายถึง	บัญชีกองทุนจัดการหนี้ของเกษตรกร ตามข้อ 37 ในระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547
คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
คณะกรรมการบริหาร	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
คณะกรรมการจัดการหนี้	หมายถึง	คณะกรรมการจัดการหนี้ของเกษตรกร
คณะอนุกรรมการ	หมายถึง	คณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ ตามมาตรา 15 (12) แห่ง พ.ร.บ.กองทุน
คณะทำงาน	หมายถึง	คณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการจัดการหนี้ ตามมาตรา 21 (8) และ มาตรา 37/3 (6) แห่ง พ.ร.บ.กองทุน
สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
สำนักฟื้นฟู	หมายถึง	สำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
สำนักจัดการหนี้	หมายถึง	สำนักจัดการหนี้ของเกษตรกร
สาขาจังหวัด	หมายถึง	สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรสาขาจังหวัด 77 จังหวัด
สาขาภูมิภาค	หมายถึง	สำนักกิจการสาขาภูมิภาค 1-4
ธ.ก.ส.	หมายถึง	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
องค์กรเกษตรกร	หมายถึง	องค์กรเกษตรกรที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
เกษตรกร	หมายถึง	เกษตรกรสมาชิกในองค์กรเกษตรกรที่ขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิกองค์กรเกษตรกรไว้กับกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ไม่ได้ขึ้นหรือขึ้นทะเบียนเกษตรกร (หนี้) ไว้กับกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
สถาบันการเงิน	หมายถึง	ธนาคารพาณิชย์ตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารพาณิชย์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สหกรณ์การเกษตร และนิติบุคคลอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
สินทรัพย์	หมายถึง	ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุม ดูแล ใช้งานของสำนักงาน ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่สำนักงาน
สินทรัพย์หมุนเวียน	หมายถึง	สินทรัพย์ที่มีลักษณะข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้ 1) สินทรัพย์ที่สำนักงานคาดว่าจะรับรู้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น หรือถือสินทรัพย์ไว้เพื่อขาย หรือเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานภายในรอบระยะระยะเวลาดำเนินงานปกติ

		2) สินทรัพย์ที่สำนักงานถือไว้โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการค้า หรือถือไว้ในระยะสั้น และคาดว่าจะรับรู้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้นภายใน 12 เดือน นับจากวันที่ในงบการเงิน 3) เงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	หมายถึง	สินทรัพย์ที่ไม่เข้าลักษณะตามคำนิยามของสินทรัพย์หมุนเวียน
สินทรัพย์ถาวร	หมายถึง	สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่า 1 รอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย
หนี้สิน	หมายถึง	ภาระผูกพันในปัจจุบันของสำนักงาน ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตและการชำระภาระผูกพันนั้น จะส่งผลให้สำนักงานต้องสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการ
หนี้สินหมุนเวียน	หมายถึง	หนี้สินที่มีลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้ 1) หนี้สินที่คาดว่าจะชำระหนี้สินภายในรอบระยะเวลาการดำเนินงานปกติของสำนักงาน 2) หนี้สินถึงกำหนดชำระภายใน 12 เดือน นับจากวันที่ในงบการเงิน
หนี้สินไม่หมุนเวียน	หมายถึง	หนี้สินที่ไม่เข้าลักษณะตามคำนิยามของหนี้สินหมุนเวียน
ส่วนทุน	หมายถึง	มูลค่าสุทธิคงเหลือในสินทรัพย์ของสำนักงานหลังหักหนี้สินแล้ว
รายได้	หมายถึง	การเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสเข้า (Inflow) ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ไม่รวมการเพิ่มขึ้นของเงินทุน
ค่าใช้จ่าย	หมายถึง	การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสออก (Outflow) หรือการลดลงของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิลดลง ทั้งนี้ไม่รวมถึงการจัดสรรส่วนทุนให้กับเจ้าของ

ส่วนที่ 2

ระบบการเงินและบัญชี

ส่วนที่ 2 ระบบการเงินและบัญชี

ระบบการเงิน เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและจ่ายเงิน การกำหนดเอกสารประกอบการรับและจ่ายเงินเพื่อบันทึกรายการบัญชี ตลอดจนการจัดทำรายงาน

1. การรับเงินของสำนักงานเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ.2543 มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1.1 เงินที่สำนักงานได้รับให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุนทั้งสิ้น โดยไม่หักไว้เพื่อการใดๆเลย

1.2 การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็ค ตั๋วแลกเงิน หรือธนาณัติ

1.3 การรับเงินทุกประเภท ให้สำนักงานออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง เว้นการรับเงินตามฎีกาที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง การรับเงินจากธนาคาร

1.4 การรับเงินทุกจำนวนต้องนำฝากธนาคารในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าไม่เกิน 2 วันทำการถัดไป (ยกเว้นสำนักงานสาขาจังหวัด ต้องนำเงินฝากธนาคารในวันที่รับเงินวันนั้นๆ เนื่องจากสำนักงานสาขาไม่มีตู้นิรภัย)

2. การจ่ายเงินของสำนักงานเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ.2543 มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1 การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามระเบียบคณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบกระทรวงการคลัง และเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายอนุมัติให้จ่ายได้

2.2 เงินที่ขอเบิกจ่ายเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจกรรมนั้นๆเท่านั้น จะนำไปใช้เพื่อกิจกรรมรอื่นไม่ได้

2.3 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ

2.4 การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้

2.5 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกว้นในกรณีการจ่ายจากเงินซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด การออกเช็คสั่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกันสองคน ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายและเงื่อนไขในการสั่งจ่ายให้เป็นไปตามเลขาธิการกำหนด

3. ระบบการเงินและการบัญชีของสำนักงาน

3.1 การรับเงินรายได้ทุกประเภท

3.2 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานสำนักงาน

3.3 การจ่ายเงินตามภาระผูกพัน

3.4 การจ่ายเงินอุดหนุนและเงินกู้ยืมให้องค์กรเกษตรกร เพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

3.5 การจ่ายเงินชำระหนี้และให้แก่เจ้าหนี้ของเกษตรกร

3.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

4. การจัดทำรายงาน

4.1 รายงานประจำวัน งานการเงินเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เงินสดย่อยสำนักงาน) (ถ้ามี)
- รายงานการรับชำระเงิน
- รายงานการจ่ายเงิน
- ทะเบียนคุมการใช้เงินตามวัตถุประสงค์

4.2 รายงานประจำเดือน งานบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

- สรุปรายรับ –รายจ่ายประจำเดือน
- รายงานลูกหนี้เงินยืม
- งบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน

เพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน มีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และการใช้จ่ายงบประมาณสามารถดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ส่วนบัญชีและการเงิน สำนักบริหาร จึงได้กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกหัวข้อดังต่อไปนี้

1. หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

1.1 ดูแลการรับเงินและการจ่ายเงินของสำนักงาน

1.2 จัดทำเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงินของสำนักงาน

1.3 ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนและกรอบงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการรับเงินและจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของกองทุนฯ

2. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน

2.1 <u>การรับเงิน</u>

(1) การรับเงินจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินกู้ยืม และเงินโครงการ

(2) การรับเงินคืนเงินยืมทดรองจ่าย

(3) การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

(4) การรับเงินรายได้อื่นๆ

(5) การรับชำระหนี้จากเกษตรกร สถาบันเกษตรกรและสมาชิก (จากกระบวนการจัดการหนี้และเงินให้กู้ยืม)

2.2 <u>การจ่ายเงิน</u>

(1) การจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อการบริหารสำนักงาน

(2) การจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรเกษตรกร(เงินยืมองค์กรเกษตรกร)

(3) ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเกษตรกรให้หน่วยฝึกอบรม

(4) การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย

(5) ค่าใช้จ่ายการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย(การหักล้างเงินยืม)

วิธีปฏิบัติและเอกสารประกอบด้านการเงิน

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
1. การรับเงิน		
1.1 เงินจัดสรรตาม พ.ร.บ. งบประมาณและเงินสนับสนุนโครงการต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี (เช่น งบประมาณประจำปี, เงินชดเชยการชำระหนี้แทนเกษตรกรจากสหกรณ์การเกษตรกร, การซื้อทรัพย์คืนจากบุคคลที่สาม ฯลฯ)	1) ออกใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่สั่งจ่ายเช็ค - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน 2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 3) สำเนาเช็คที่รับมา 4) สำเนาใบฎีกาหรือหนังสือแจ้งกรอบเงินที่รับจัดสรร (อ้างอิงต้นฉบับจัดเก็บหรือแนบอยู่หนังสือฉบับใดด้วย)	
1.2 เงินที่เกษตรกรและองค์กรเกษตรกรชำระคืนกองทุน	1) หากเกษตรกรหรือองค์กรเกษตรกรแฟ็กซ์สำเนาใบฝากเงินกรณีนี้มายังสำนักงานใหญ่โดยตรง ให้ส่วนงานที่รับแฟ็กซ์ดังกล่าว ส่งมอบให้สำนักจัดการหนี้ กรณีเกษตรกรชำระหนี้ และสำนักฟื้นฟูกรณีองค์กรเกษตรกรชำระหนี้ เพื่อส่งต่อให้สาขาจังหวัดเพื่อดำเนินการต่อไป 2) เมื่อส่วนบัญชีและการเงินได้รับรายงานจากสาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัดให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ 2.1) ออกใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัดเพื่อส่งให้เกษตรกรหรือองค์กรเกษตรกรผู้นำเงินมาชำระต่อไป	1) ออกใบรับเงินชั่วคราว - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้เกษตรกรหรือองค์กรเกษตรกรผู้นำเงินมาชำระ - สำเนาฉบับที่ 2 สีเหลือง ส่งให้ส่วนบัญชีและการเงิน เพื่อออกใบเสร็จ รับเงินต่อไป - สำเนาฉบับที่ 3 สีฟ้า สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว 2) ให้ทำและส่งรายงานพร้อมแนบสำเนาใบนำฝากเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ฉบับที่ 2 สีเหลือง การ์ดลูกหนี้เกษตรกรหรือการ์ดลูกหนี้องค์กรเกษตรกร แล้วแต่กรณี (เมื่อจัดทำโปรแกรมการ์ดลูกหนี้เกษตรกรหรือการ์ดลูกหนี้องค์กร

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	- สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน 2.2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย	เกษตรกรเรียบร้อยแล้ว) มายังส่วนบัญชีและการเงิน สำนักงานใหญ่ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้แก่เกษตรกรและองค์กรเกษตรกรต่อไป โดยกำหนดให้ส่งไม่เกินวันที่ 5 และ 20 ของทุกเดือน พร้อมกับรายงานทางบัญชีการเงินและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
1.3 เงินคืนจากลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย	1) ออกใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้ผู้นำเงินมาคืนชำระ - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน 2) ออกใบรับใบสำคัญ - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้ผู้นำเงินมาคืนชำระ - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีเหลือง สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบรับใบสำคัญ 3) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย	1) ออกใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้ผู้นำเงินมาคืนชำระ - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน 2) ออกใบรับใบสำคัญ - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้ผู้นำเงินมาคืนชำระ - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีเหลือง สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบรับใบสำคัญ 3) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย
1.4 ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	1) ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินชั่วคราว 2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 3) สำเนา Bank Statement ตามรายการวันที่รับดอกเบี้ย	1) ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินชั่วคราว 2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 3) สำเนา Bank Statement ตามรายการวันที่รับดอกเบี้ย

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
1.5 เงินเวนคืนที่ดิน ค่าเช่าที่ดินและรายได้ที่เกิดจากที่ดินของเกษตรกรที่ได้รับการชำระหนี้จากกองทุน	1) กรณีหน่วยงานผู้นำส่งรายได้นำเช็คธนาคารส่งมอบที่สำนักงานใหญ่ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ 1.1) ออกใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้หน่วยงานผู้นำส่งรายได้ให้กองทุน - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน 1.2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) กรณีหน่วยงานผู้นำส่งรายได้นำเช็คธนาคารส่งมอบที่สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัดให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ 2.1) ออกใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัดเพื่อส่งให้หน่วยงานผู้นำส่งรายได้ต่อไป - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน 2.2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย	1) ออกใบรับเงินชั่วคราว - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้หน่วยงานผู้นำส่งรายได้ให้กองทุน - สำเนาฉบับที่ 2 สีเหลือง ส่งให้ส่วนบัญชีและการเงิน เพื่อออกใบเสร็จ รับเงินต่อไป - สำเนาฉบับที่ 3 สีฟ้า สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว 2) ให้ส่งเช็คธนาคารหรือสำเนาใบนำฝากเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ฉบับที่ 2 สีเหลือง มายังส่วนบัญชีและการเงินสำนักงานใหญ่ ในวันทำการถัดไป เพื่อออกใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้แก่หน่วยงานผู้นำส่งรายได้ให้กองทุนต่อไป
1.6 รายได้อื่นๆ	1) ออกใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้ผู้นำส่งรายได้หรือค่าบริการที่กองทุนรับ - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ	1) ออกใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้ผู้นำส่งรายได้หรือค่าบริการที่กองทุนรับ - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึก

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	บัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน 2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 3) สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) 4) สำเนา Bank Statement ตามรายการที่รับเงินรายได้	รายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน 2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 3) สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) 4) สำเนา Bank Statement ตามรายการที่รับเงินรายได้
1.7 นำเงินสดฝากธนาคาร	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีเขียว พร้อมลงลายมือชื่อในทุกช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีเขียว พร้อมลงลายมือชื่อในทุกช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in)
2. การยืมเงินทดรองจ่าย		
2.1 ค่าใช้จ่ายในการประชุม (คณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการจัดการหนี้ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ฯลฯ)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 4) สัญญาการยืมเงิน (บย.) 1 ฉบับ 5) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 6) วาระการประชุม/สำเนาหนังสือเชิญประชุม 7) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 3) สัญญาการยืมเงิน (บย.) 1 ฉบับ 4) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 5) วาระการประชุม/สำเนาหนังสือเชิญประชุม 6) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย
2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 4) สัญญาการยืมเงิน (บย.) 1 ฉบับ	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 3) สัญญาการยืมเงิน (บย.) 1 ฉบับ 4) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	5) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 6) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานใหญ่ 7) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	5) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค 6) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย
2.3 ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ (การฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ การฟื้นฟู การจัดการหนี้ ฯลฯ)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 4) สัญญาการยืมเงิน (บย.) 1 ฉบับ 5) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 6) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติโครงการ 7) ต้นฉบับโครงการที่ได้รับการอนุมัติ 8) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 3) สัญญาการยืมเงิน (บย.) 1 ฉบับ 4) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 5) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการ 6) ต้นฉบับโครงการที่ได้รับการอนุมัติ 7) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย
3. การส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย		
3.1 ค่าใช้จ่ายในการประชุม (คณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการจัดการหนี้ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ฯลฯ)	1) ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) บ.006 สีฟ้า 2) หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย 3) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 4) สำเนาใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 2 สีเขียว 5) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 สีเขียว 6) ใบเบิกค่าเบี้ยประชุม 7) หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเข้าร่วมการประชุม (กง 002 กง 003 - กง 005) 8) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างประชุม (กง 006)	1) ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) บ.006 สีฟ้า 2) หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย 3) สำเนาใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 2 สีเขียว 4) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 สีเขียว 5) ใบเบิกค่าเบี้ยประชุม 6) หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเข้าร่วมการประชุม (กง 002 กง 003 - กง 005) 7) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างประชุม (กง 006) 8) ใบเสร็จรับเงินค่าห้องประชุม (ถ้ามี)

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	9) ใบเสร็จรับเงินค่าห้องประชุม (ถ้ามี) 10) รายงานการประชุม 11) ต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 12) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (บ.ย.) 13) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	9) รายงานการประชุม 10) ต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 11) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (บ.ย.) 12) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
3.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	1) ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) บ.006 สีฟ้า 2) หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย 3) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 4) สำเนาใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 2 สีเขียว 5) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 สีเขียว 6) หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเช่นเดียวกับข้อ 4.11 การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) 7) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (บ.ย.) 8) สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานใหญ่	1) ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) บ.006 สีฟ้า 2) หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย 3) สำเนาใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 2 สีเขียว 4) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 สีเขียว 5) หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเช่นเดียวกับข้อ 4.11 การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) 6) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (บ.ย.) 7) สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค
3.3 ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ (การฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ การฟื้นฟู การจัดการหนี้ ฯลฯ)	1) ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) บ.006 สีฟ้า 2) หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย 3) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 4) สำเนาใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 2 สีเขียว 5) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 สีเขียว 6) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ 7) ต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 8) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (บ.ย.) 9) สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง	1) ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) บ.006 สีฟ้า 2) หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย 3) สำเนาใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 2 สีเขียว 4) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 สีเขียว 5) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ 6) ต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 7) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (บ.ย.) 8) สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	สำนักงานใหญ่ 10) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ 11) สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ 12) สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ	9) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ 10) สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ 11) สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
4. การจ่ายเงิน		
4.1 เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเสี่ยงภัยจังหวัดชายแดนภาคใต้	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ต้นฉบับใบสรุปบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเสี่ยงภัยจังหวัดชายแดนภาคใต้ของพนักงานและลูกจ้าง 6) ต้นฉบับใบแจ้งรายการนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย 7) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	
กรณีการหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้เงินกู้ของพนักงานและลูกจ้างให้กับธนาคารที่มีบันทึกข้อตกลง	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) สำเนาหนังสือขอนำส่งข้อมูลเรียกเก็บเงินจากธนาคารประจำงวด 5) ต้นฉบับสรุปยอดเงินที่หักจากพนักงานและลูกจ้าง เพื่อนำส่งธนาคาร 6) ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร 7) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
กรณีการหักเงินเดือนเพื่อชำระค่าหุ้นสหกรณ์ออมทรัพย์ของพนักงานและลูกจ้างกองทุน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ต้นฉบับใบสรุปบัญชีเงินเดือนและเงินชำระค่าหุ้นสหกรณ์ 6) รายงานบัญชีเงินชำระค่าหุ้นสหกรณ์ 7) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	
กรณีการหักเงินเดือนเพื่อสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ต้นฉบับใบสรุปบัญชีเงินเดือนและเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน 6) รายงานบัญชีเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 7) ใบนำฝากธนาคาร 8) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	
4.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ต้นฉบับใบสรุปการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาสำนักงาน	

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	6) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาสำนักงาน 7) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	
4.3 ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งเลขาธิการและรองเลขาธิการ	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ต้นฉบับใบสรุปบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง ค่ารถประจำตำแหน่ง เบี้ยเสี่ยงภัยจังหวัดชาย แดนภาคใต้ของพนักงานและลูกจ้าง 6) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	
4.4 เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) รายงานบัญชีเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 6) ใบนำฝากธนาคาร 7) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	
4.5 สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงาน กรณีพนักงานสำรองจ่ายไปก่อน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ใบสรุปการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	6) เอกสารคำขอเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลรายบุคคล พร้อมใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาล 7) ใบแจ้งรายการนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 8) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	
4.6 สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงาน กรณีสำนักงานมีใบส่งตัว	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาล 6) หนังสือและใบสรุปค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล 7) เอกสารคำขอเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลรายบุคคล 8) สำเนาใบส่งตัวจากโรงพยาบาล (ถ้ามี) 9) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	
4.7 ค่าเช่าบ้านพนักงาน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ใบสรุปยอดเงินที่พนักงานขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน 6) เอกสารคำขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านพนักงานรายบุคคล พร้อมใบเสร็จรับเงินของผู้ให้เช่า 7) ใบแจ้งรายการนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (ต้นฉบับ	

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	หรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 8) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	
4.8 ค่าขนย้ายและค่าที่พักระหว่างหาบ้านเช่าของพนักงาน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ค่าขนย้ายให้แนบใบเสร็จรับเงิน เฉพาะกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จพร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถยนต์,สำเนาทะเบียนรถยนต์ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 6) ค่าที่พักระหว่างการหาบ้านเช่า ให้แนบใบเสร็จรับเงินเท่านั้น 7) ใบแจ้งรายการนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 8) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	
4.9 ค่ารับรองเลขาธิการ	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กง.006) 6) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
4.10 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ต้นฉบับใบสรุปบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเสี่ยงภัยจังหวัดชายแดนภาคใต้ของพนักงานและลูกจ้าง 6) ต้นฉบับหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 7) รายงานการปฏิบัติงานของวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 8) ต้นฉบับใบลงเวลาการปฏิบัติงาน 9) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 10) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ต้นฉบับหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 4) รายงานการปฏิบัติงานของวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 5) ต้นฉบับใบลงเวลาการปฏิบัติงาน 6) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 7) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) 8) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย
4.11 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กง 001- กง 007) ตามระเบียบสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร 5) ค่าที่พัก แนบใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อผู้เข้าพักและวันที่เข้าพัก) และใบรายงานการเข้าพัก Folio (ถ้ามี) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ขอเบิกทำใบรับรองจ่ายเงินแทน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กง 001- กง 007) ตามระเบียบสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร 3) ค่าที่พัก แนบใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อผู้เข้าพักและวันที่เข้าพัก) และใบรายงานการเข้าพัก Folio (ถ้ามี) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ขอเบิกทำใบรับรองจ่ายเงินแทน

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	6) ค่าพาหนะ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสารดังนี้ - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาตั๋วอีเล็คโทนิค (E-Ticket) - บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) กรณีใช้พาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชย กม.ละ 4 บาท ต้องได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และแนบทะเบียนคุมการใช้รถยนต์สำนักงานในวันนั้นด้วย 7) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (ถ้ามี) 8) ใบแจ้งรายการนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 9) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	4) ค่าพาหนะ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสารดังนี้ - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาตั๋วอีเล็คทรอนิค (E-Ticket) - บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) กรณีใช้พาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชย กม.ละ 4 บาท ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสำนักงาน และแนบทะเบียนคุมการใช้รถยนต์สำนักงานในวันนั้นด้วย 5) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค 6) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) 7) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย
4.12 ค่าบริการถ่ายเอกสาร	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน กรณีเป็นบิลเงินสด ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินด้วย 6) ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ (กรณีเปิดสินเชื่อเป็นรายเดือนกับร้านถ่ายเอกสาร) 7) ต้นฉบับหนังสือตรวจรับการจ้างถ่ายเอกสาร 8) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 9) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน กรณีเป็นบิลเงินสด ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินด้วย 4) ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ (กรณีเปิดสินเชื่อเป็นรายเดือนกับร้านถ่ายเอกสาร) 5) ต้นฉบับหนังสือตรวจรับการจ้างถ่ายเอกสาร 6) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) 7) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 8) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
4.13 การจัดซื้อ/จัดจ้างการจ้างเหมาวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ใบเสร็จรับเงิน 6) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 7) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 8) หนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 9) สัญญาการจ้างเหมา 10) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างการจ้างเหมา 11) หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาการจ้างเหมา 12) ใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 13) หนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาการจ้างเหมา 14) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 15) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย กรณีเบิกจ่ายครั้งแรกเอกสารในลำดับที่ 7-12 ให้แนบเอกสารต้นฉบับ ส่วนครั้งต่อไปจนครบสัญญาเอกสารในลำดับที่ 7-12 ให้แนบเอกสารสำเนาได้ โดยให้อ้างอิงด้วยว่าเอกสารต้นฉบับอยู่ที่ใด	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงิน 4) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 5) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 6) หนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 7) สัญญาการจ้างเหมา 8) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างการจ้างเหมา 9) หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาการจ้างเหมา 10) ใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 11) หนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาการจ้างเหมา 12) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) 13) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 14) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย กรณีเบิกจ่ายครั้งแรกเอกสารในลำดับที่ 6-11 ให้แนบเอกสารต้นฉบับ ส่วนครั้งต่อไปจนครบสัญญาเอกสารในลำดับที่ 6-11 ให้แนบเอกสารสำเนาได้ โดยให้อ้างอิงด้วยว่าเอกสารต้นฉบับอยู่ที่ใด
4.14 การจัดซื้อ/จัดจ้างการจ้างเหมาวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงิน 4) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	5) ใบเสร็จรับเงิน 6) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 7) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 8) หนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 9) สัญญาการจ้างเหมา 10) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างการจ้างเหมา 11) หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาการจ้างเหมา 12) ใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 13) หนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาการจ้างเหมาและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ 14) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 15) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย กรณีเบิกจ่ายครั้งแรกเอกสารในลำดับที่ 7-12 ให้แนบเอกสารต้นฉบับ ส่วนครั้งต่อไปจนครบสัญญาเอกสารในลำดับที่ 7-12 ให้แนบเอกสารสำเนาได้ โดยให้อ้างอิงด้วยว่าเอกสารต้นฉบับอยู่ที่ใด	5) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 6) หนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 7) สัญญาการจ้างเหมา 8) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างการจ้างเหมา 9) หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาการจ้างเหมา 10) ใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 11) หนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาการจ้างเหมาและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ 12) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) 13) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 14) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย กรณีเบิกจ่ายครั้งแรกเอกสารในลำดับที่ 6-11 ให้แนบเอกสารต้นฉบับ ส่วนครั้งต่อไปจนครบสัญญาเอกสารในลำดับที่ 6-11 ให้แนบเอกสารสำเนาได้ โดยให้อ้างอิงด้วยว่าเอกสารต้นฉบับอยู่ที่ใด
4.15 การจัดซื้อ/จัดจ้างการจ้างเหมาวงเงินเกิน 500,000 บาท	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ใบเสร็จรับเงิน 6) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 7) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 8) หนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงิน 4) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 5) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 6) หนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 7) สัญญาการจ้างเหมา 8) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างการจ้างเหมา

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	9) สัญญาการจ้างเหมา 10) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างการจ้างเหมา 11) หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาการจ้างเหมา 12) ใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 13) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาจ้างเหมา แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ และ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ 14) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างได้ (รับรองสำเนาถูแต้อง) 15) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 16) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย กรณีเบิกจ่ายครั้งแรกเอกสารในลำดับที่ 7-12 ให้แนบเอกสารต้นฉบับ ส่วนครั้งต่อไปจนครบสัญญาเอกสารในลำดับที่ 7-12 ให้แนบเอกสารสำเนาได้ โดยให้อ้างอิงด้วยว่าเอกสารต้นฉบับอยู่ที่ใด	9) หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาการจ้างเหมา 10) ใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 11) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาจ้างเหมา แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ และ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ 12) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างได้ (รับรองสำเนาถูแต้อง) 13) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) 14) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 15) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย กรณีเบิกจ่ายครั้งแรกเอกสารในลำดับที่ 6-11 ให้แนบเอกสารต้นฉบับ ส่วนครั้งต่อไปจนครบสัญญาเอกสารในลำดับที่ 6-11 ให้แนบเอกสารสำเนาได้ โดยให้อ้างอิงด้วยว่าเอกสารต้นฉบับอยู่ที่ใด
4.16 การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ใบเสร็จรับเงิน 6) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 7) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 8) ต้นฉบับหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 9) ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงิน 4) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 5) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 6) ต้นฉบับหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 7) ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ 8) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ 9) ต้นฉบับใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	10) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ 11) ต้นฉบับใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 12) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาพัสดุ 13) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 14) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	10) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาพัสดุ 11) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) 12) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 13) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย
4.17 การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ใบเสร็จรับเงิน 6) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 7) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 8) ต้นฉบับหนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 9) ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ 10) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ 11) ต้นฉบับใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 12) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ 13) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 14) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงิน 4) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 5) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 6) ต้นฉบับหนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 7) ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ 8) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ 9) ต้นฉบับใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 10) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ 11) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) 12) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 13) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย
4.18 การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุวงเงินเกิน 500,000 บาท	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ใบเสร็จรับเงิน 6) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 7) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 8) ต้นฉบับหนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 9) ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ 10) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ 11) ต้นฉบับใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 12) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ และคณะกรรมการจัดหาพัสดุ 13) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างได้ (รับรองสำเนาถูแต้อง) 14) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 15) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	3) ใบเสร็จรับเงิน 4) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 5) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 6) ต้นฉบับหนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 7) ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ 8) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ 9) ต้นฉบับใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 10) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ และคณะกรรมการจัดหาพัสดุ 11) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างได้ (รับรองสำเนาถูแต้อง) 12) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) 13) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 14) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย
4.19 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ใบเสร็จรับเงิน 6) ใบแจ้งหนี้ กรณีเปิดสินเชื่อเป็นรายเดือนกับสถานีบริการเติมน้ำมันให้แนบรายละเอียดการเติมน้ำมันประจำเดือน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงิน 4) ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์สำนักงาน 5) ใบขออนุมัติการใช้รถยนต์สำนักงาน 6) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) 10) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	7) ใบสรุปรายละเอียดการเติมน้ำมันของสำนักงาน 8) สำเนาหนังสือขอเปิดสินเชื่อเป็นรายเดือน 9) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 10) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	
4.20 ค่าติดตั้งค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเตอร์เน็ต)		1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงิน 4) ใบแจ้งหนี้ หรือ หนังสือเรียกเก็บค่าติดตั้ง 5) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี) 6) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย
4.21 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเตอร์เน็ต)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ใบเสร็จรับเงิน 6) ใบแจ้งหนี้ 7) กรณีจ่ายค่าไปรษณีย์ให้แนบรายละเอียดการส่งไปรษณีย์ 8) กรณีค่าโทรศัพท์มีรายละเอียดการใช้งานในแต่ละเบอร์ 9) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี) 10) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงิน 4) ใบแจ้งหนี้ 5) กรณีจ่ายค่าไปรษณีย์ให้แนบรายละเอียดการส่งไปรษณีย์ 6) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) 7) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี) 8) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย
4.22 ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ใบเสร็จรับเงิน	2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงิน
4.23 ค่าใช้สอยอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าจ้างอื่น ๆ	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ใบเสร็จรับเงิน 6) ใบแจ้งหนี้ 7) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 8) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงิน 4) ใบแจ้งหนี้ 5) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 6) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย
4.24 เบิกจ่ายจากเงินสดย่อยในมือ	เนื่องจากรายจ่ายที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยในมือได้มีวงเงินจำกัดและเป็นจำนวนเงินเล็กน้อย จึงให้ถือใช้หลักเกณฑ์และใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเช่นเดียวข้อ 4.1 ถึง 4.23 โดยให้ยกเว้นการใช้แบบ “ฎีกาเบิกเบิกตามงบประมาณรายจ่าย”	
4.25 การจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรเกษตรกร (เงินให้เปล่า)		1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) หนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการ 4) สำเนาบันทึกข้อตกลงระหว่างกองทุนกับองค์กรเกษตรกร 5) สำเนาแผนการใช้จ่ายเงิน (งวดเงินงวดงาน) โครงการที่องค์กรเกษตรกรได้รับอนุมัติ

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
		6) ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารขององค์กรเกษตรกรที่ยืนยันว่าได้รับเงินจากกองทุน 7) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย
4.26 การจ่ายเงินสนับสนุนให้องค์กรเกษตรกร (เงินกู้ยืม)		1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) หนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการ 4) สำเนาสัญญากู้ยืมระหว่างกองทุนกับองค์กรเกษตรกร 5) สำเนาหนังสือค้ำประกันขององค์กรเกษตรกร 6) สำเนาโครงการที่องค์กรเกษตรกรได้รับอนุมัติ หรือสำเนาแผนการใช้จ่ายเงิน (งวดเงินงวดงาน) โครงการที่องค์กรเกษตรกรได้รับอนุมัติ 7) ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารขององค์กรเกษตรกรที่ยืนยันว่าได้รับเงินจากกองทุน 8) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย
4.27 การจ่ายเงินโครงการปรับโครงสร้างหนี้ฯ		1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) หนังสือแจ้งผลการอนุมัติเงินฟื้นฟูอาชีพเกษตรกร 4) รายชื่อเกษตรกรและองค์กรเกษตรกรได้รับอนุมัติ 5) ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารของเกษตรกรที่ยืนยันว่าได้รับเงินจากกองทุน 6) ทะเบียนคุมการใช้จ่ายโครงการฯ 7) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
5. การโอนเงินให้สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด		
5.1 เงินจัดสรร/สนับสนุนโครงการต่างๆ/เงินอุดหนุน/เงินสนับสนุนองค์กรเกษตรกร (เช่น เงินจัดสรรรายไตรมาส, เงินจัดสรรเพิ่มเติม, โครงการของสำนักฟื้นฟูและสำนักจัดการหนี้ ฯลฯ)	1) จัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู แนบพร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) กรอบเงินจัดสรรที่เลขาธิการอนุมัติให้สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาคในแต่ละไตรมาส 5) ต้นฉบับหนังสือที่ส่วนงานเสนอเลขาธิการพิจารณาและอนุมัติงบประมาณรายจ่าย/โครงการให้กับสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค 6) ใบแจ้งรายการนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 7) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	1) ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินชั่วคราว 2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 3) สำเนา Bank Statement ตามรายการที่รับเงิน 4) กรอบเงินจัดสรรที่สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาคได้รับในแต่ละไตรมาส 5) สำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณรายจ่าย/โครงการให้กับสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค
5.2 เงินอุดหนุน (เงินให้เปล่า) และเงินสนับสนุน (เงินกู้ยืม) องค์กรเกษตรกร	1) จัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู แนบพร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ตารางสรุปรายละเอียดองค์กรเกษตรกรที่ได้รับอนุมัติแผนและโครงการ / จำนวนเงินอุดหนุน และ/หรือ เงินสนับสนุน แผนและโครงการ 6) กรณีการอนุมัติโครงการเกินกว่า 500,000 บาท แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่เกี่ยวข้อง	1) ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินชั่วคราว 2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 3) สำเนา Bank Statement ตามรายการที่รับเงิน 4) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติและการโอนเงินตามแผนและโครงการขององค์กรเกษตรกรให้กับสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค 5) กรณีการอนุมัติโครงการเกินกว่า 500,000 บาท แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่เกี่ยวข้อง

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	7) ใบแจ้งรายการนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 8) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	
5.3 เงินค่าใช้จ่ายการโอนทรัพย์จากบุคคลที่สาม	1) จัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู แนบพร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) สำเนาใบเสร็จรับเงินจากกรมที่ดิน (ต้นฉบับแนบสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน) 5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 6) สำเนาใบประเมินภาษีการโอนโฉนดที่ดินจากกรมที่ดิน 7) สำเนาหนังสือที่ขออนุมัติจ่ายเช็คซื้อทรัพย์สินคืนจากบุคคลที่สาม ตามข้อ 7. การจ่ายเงินเพื่อซื้อทรัพย์สินคืนจากบุคคลที่สาม (NPA) 8) ใบแจ้งรายการนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 9) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	1) ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินชั่วคราว 2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 3) สำเนา Bank Statement ตามรายการที่รับเงิน 4) สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการโอนทรัพย์สินให้กับสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค
6. การชำระหนี้แทนเกษตรกร (NPL)		
6.1 หนี้สหกรณ์	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ใบเสร็จรับเงินจากสหกรณ์ 5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย	ให้สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค ส่งเอกสารและรายละเอียดให้สำนักจัดการหนี้ เพื่อประกอบการจ่ายเงินชำระหนี้สหกรณ์แทนเกษตรกร 1) ต้นฉบับหนังสือจากสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค ยืนยันการชำระหนี้แทนเกษตรกร ประกอบด้วย - หนังสือนำส่งเอกสารประกอบการชำระหนี้

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	6) หนังสือขออนุมัติชำระหนี้แทนเกษตรกร 7) บันทึกยินยอมให้กองทุนชำระหนี้แทนเกษตรกรจากสหกรณ์ (ตารางรายชื่อและจำนวนเงินพร้อมดอกเบี้ย ตามนโนบายคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร) / ทรัพย์สินค้ำประกัน 8) ต้นฉบับหนังสือจากสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค ยืนยันการชำระหนี้แทนเกษตรกร ประกอบด้วย - หนังสือนำส่งเอกสารประกอบการชำระหนี้ - บันทึกข้อตกลงระหว่างกองทุนกับสหกรณ์ - บันทึกยินยอมให้กองทุนชำระหนี้แทนเกษตรกรจากสหกรณ์ (ตารางรายชื่อและจำนวนเงินพร้อมดอกเบี้ย 7.5%) - แบบรายงานขอเงินชดเชย (แบบ ชช.) - สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ที่จะให้สำนักงานโอนเงินชำระหนี้แทน 9) สำเนาแบบตรวจสอบการขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรและทะเบียนเกษตรกร (ออนไลน์) ประทับตราและรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด 10) แบบฟอร์มยืนยันการโอนเงินให้ชำระหนี้แทนเกษตรกรจากสำนักงาสาขาจังหวัดหลังสำนักจัดการหนี้ตรวจสอบรายละเอียดเกษตรกร และขออนุมัติให้ชำระหนี้แทนเกษตรกรเสร็จสิ้นแล้ว (ส่งตามหลังจากขออนุมัติแล้ว) 11) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 12) สำเนาใบนำฝากเช็คสั่งจ่าย (ใบ Pay-in) 13) หนังสือเลขาลงนานให้สั่งซื้อแคชเชียร์เช็ค	- บันทึกข้อตกลงระหว่างกองทุนกับสหกรณ์ - บันทึกยินยอมให้กองทุนชำระหนี้แทนเกษตรกรจากสหกรณ์ (ตารางรายชื่อและจำนวนเงินพร้อมดอกเบี้ย ตามนโนบายคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร) - แบบรายงานขอเงินชดเชย (แบบ ชช.) - สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ที่จะให้กองทุนโอนเงินชำระหนี้แทน 2) สำเนาแบบตรวจสอบการขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรและทะเบียนเกษตรกร (ออนไลน์) ประทับตราและรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด 3) หนังสือที่เกษตรกรยินยอมให้กองทุนชำระหนี้แทน (พร้อมสำเนาเอกสารประจำตัวและคู่สมรส (ถ้ามี)) 4) สำเนาโฉนดที่ดินที่ใช้เป็นหลักประกัน 5) กรณีกรรมสิทธิ์หลักประกันไม่ได้เป็นของเกษตรกรในรายที่กองทุนชำระหนี้แทน ต้องมีหนังสือยินยอมจากเจ้าของหลักประกันหรือหลักทรัพย์ (พร้อมเอกสารประจำตัวและคู่สมรส (ถ้ามี) และ แบบ ทด.21 ของสำนักงานที่ดิน 6) เอกสารสำเนา คำขอกู้ สัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกัน บัญชีลูกหนี้ (การ์ดลูกหนี้) หนังสือจดจำนองที่ดินระหว่างเกษตรกรกับสหกรณ์ 7) กรณีเกษตรกรอยู่ในสถานะหนี้ขั้นดำเนินคดีขึ้นไป ให้แนบคำฟ้อง/คำพิพากษา (ถ้ามี) 8) แบบฟอร์มยืนยันการโอนเงินให้ชำระหนี้แทนเกษตรกรจากสำนักงาสาขาจังหวัดหลังสำนักจัดการหนี้ตรวจสอบ

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	14) หนังสือถึงธนาคารสั่งซื้อแคชเชียร์เช็ค 15) ใบสำคัญรับเงิน (กง.007) 16) สำเนาแคชเชียร์เช็ค	รายละเอียดเกษตรกร และขออนุมัติให้ชำระหนี้แทนเกษตรกรเสร็จสิ้นแล้ว (ส่งตามหลังจากขออนุมัติแล้ว) 9) ใบเสร็จรับเงินจากสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์รับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินทันทีแล้วให้สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่วนบัญชีและการเงินเพื่อแนบในชุดฎีกาเบิกจ่ายต่อไป
6.2 หนี้ ธ.ก.ส. ธนาคารพาณิชย์ และนิติบุคคลอื่น	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ใบเสร็จรับเงินจาก ธ.ก.ส. หรือ ธนาคารพาณิชย์ หรือ นิติบุคคลอื่น 5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 6) ตารางสรุปรายละเอียดเกษตรกรที่เข้าหลักเกณฑ์ชำระหนี้แทน / ยอดหนี้ / ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการชำระหนี้แทนและมารวมเป็นเงินชำระหนี้แทน /จำนวนเงินที่ชำระหนี้แทนทั้งสิ้น / ทรัพย์สินค้ำประกัน 7) สำเนาแบบตรวจสอบการขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรและทะเบียนเกษตรกร (ออนไลน์) 8) สำเนาหนังสือที่เกษตรกรยินยอมให้สำนักงานชำระหนี้แทน 9) สำเนาโฉนดที่ดินหรือสำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ใช้เป็นหลักประกัน 10) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	1) แบบตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบเพื่อขออนุมัติชำระหนี้แทนเกษตรกร 2) หนังสือนำส่งเพื่อขอให้ชำระหนี้แทนเกษตรกร ส่งให้กับสำนักจัดการหนี้ของเกษตรกร สำนักงานใหญ่ดำเนินการชำระหนี้แทนเกษตรกรต่อไป

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
7. การจ่ายเงินเพื่อซื้อทรัพย์สินคืนจากบุคคลที่สาม (NPA)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ใบเสร็จรับเงิน (กรณีผู้ถือครองทรัพย์สินเป็นนิติบุคคล) หรือหลักฐานการรับเงินจากผู้ถือครองทรัพย์สิน 5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 6) ตารางสรุปรายละเอียดเกษตรกรที่เข้าหลักเกณฑ์ซื้อทรัพย์สินคืน / ผู้ถือครองทรัพย์สินของเกษตรกร / ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง / จำนวนเงินที่ใช้ซื้อทรัพย์คืน / ทรัพย์สินที่จะซื้อคืน 7) เอกสารแสดงความประสงค์ของเกษตรกรที่ให้สำนักงานซื้อทรัพย์สินคืน 8) สำเนาโฉนดที่ดินหรือสำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ซื้อคืน 9) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 10) หนังสือเลขาลงนานให้สั่งซื้อแคชเชียร์เช็ค 11) หนังสือถึงธนาคารสั่งซื้อแคชเชียร์เช็ค 12) ใบสำคัญรับเงิน (กง.007) 13) สำเนาแคชเชียร์เช็ค	1) แบบตรวจสอบเอกสารประกอการขออนุมัติซื้อทรัพย์ NPA 2) หนังสือนำส่งเพื่อขออนุมัติซื้อทรัพย์ NPA ส่งให้กับสำนักจัดการหนี้ของเกษตรกร สำนักงานใหญ่ดำเนินการขออนุมัติซื้อทรัพย์ NPA ต่อไป

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
8. การหักล้างเงินอุดหนุนที่องค์กรเกษตรกรรับจากกองทุน		1) ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) บ.006 สีฟ้า 2) หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย 3) สำเนาใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม 4) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้องค์กรเกษตรกรทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน รับรองการจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน 5) ต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ(ถ้ามี) 6) สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1000000	**1. บัญชีสินทรัพย์**	
1000000	1.1 บัญชีสินทรัพย์หมุนเวียน	
1010000	**1.0.1 บัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร**	
1010000	1.0.1.0 บัญชีเงินสด	
1010101	(1) บัญชีเงินสด	หมายถึง เงินที่สำนักงานถือไว้ในรูปของธนบัตร เหรียญกษาปณ์ ดราฟต์ ธนาณัติ เช็ค อยู่ระหว่างการนำฝากเข้าบัญชีเงินธนาคาร
1010201	(2) บัญชีเงินสดย่อย	หมายถึง เงินที่สำนักงานถือไว้ในรูปของธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน พ.ศ. 2543 ส่วนที่ 2 เงินสดย่อยในมือ ที่ให้สำนักงานมีเงินสดประจำที่สำนักงานเพื่อไว้สำหรับใช้จ่ายรายย่อยไม่เกิน 50,000 บาท หรืออาจเปลี่ยนแปลงในอนาคตหากมีการแก้ไขระเบียบฉบับดังกล่าวข้างต้น
1020000	1.0.2.0 บัญชีเงินฝากธนาคาร	
1020202	(1) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ (งบบริหาร)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับธนาคารกรุงไทย เพื่อใช้รับเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจากคลัง ก่อนโอนเข้าบัญชีเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร การจัดการหนี้ของเกษตรกร และใช้จ่ายเงินในการบริหารสำนักงานของบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เปิดไว้คู่กับเงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (บัญชีงบบริหาร) รหัส 1020302
1020302	(2) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับธนาคารกรุงไทย เพื่อใช้สั่งจ่ายเงิน (เช็ค) เปิดไว้คู่กับเงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ (บัญชีงบบริหาร) รหัส 1020202

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1020401	(3) บัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส-ประจำ 3 เดือน(บัญชี 377-2)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทฝากประจำ 3 เดือน ที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับธนาคาร ธกส. เพื่อนำเงินบริหารสำนักงานของกองทุนมาหาผลประโยชน์ในระหว่างรอการเบิกจ่าย โดยผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นสำนักงานสามารถนำมาใช้จ่ายได้ตามนโยบายและมติคณะกรรมการเห็นชอบต่อไป
1020402	(4) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย-ประจำ 12 เดือน(บัญชี 656-7 ค้ำประกันสัญญาเช่าอาคาร)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทฝากประจำ 12 เดือน ที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับธนาคาร กรุงไทย เพื่อเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันสัญญาเช่าอาคาร
1020501	(5) บัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส-ออมทรัพย์ (บัญชี661-5ฟื้นฟู)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับ ธกส. เพื่อรับและใช้จ่ายเงินงบประมาณพร้อมทั้งให้รับชำระหนี้จากลูกหนี้องค์เกษตรกร(กู้ยืม) ด้านการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรในบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ตามแผนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการ เปิดไว้คู่กับเงินฝาก ธกส.-กระแสรายวัน (ฟื้นฟู) รหัส 1020601
1020601	(6) บัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส-กระแสรายวัน (บัญชี474-3 ฟื้นฟู)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับ ธกส. เพื่อใช้สั่งจ่ายเงิน (เช็ค) ซึ่งเปิดไว้คู่กับเงินฝาก ธกส.-ออมทรัพย์ (ฟื้นฟู) รหัส 1020501
1020701	(7) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ (เพื่อซื้อทรัพย์คืน)187-2	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับธนาคารกรุงไทย เพื่อดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การซื้อทรัพย์คืนจากบุคคลที่สาม เปิดไว้คู่กับเงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (ซื้อทรัพย์คืน) รหัส 1020801
1020801	(8) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (เพื่อซื้อทรัพย์ฯ)218-8	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับธนาคารกรุงไทย เพื่อใช้สั่งจ่ายเงิน (เช็ค) เปิดไว้คู่กับเงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ (ซื้อทรัพย์คืน) รหัส 1020701

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1020802	(9) บัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส.-ออมทรัพย์ (บัญชี047-9)NPL-ซื้อหนี้	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับ ธกส. เพื่อรับและใช้จ่ายเงินงบประมาณด้านการจัดการหนี้ของเกษตรกรในบัญชีกองทุนจัดการหนี้ของเกษตรกร ตามแผนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจัดการหนี้ คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการ เปิดไว้คู่กับเงินฝาก ธกส-กระแสรายวัน (จัดการหนี้) รหัสบัญชี 1020902
1020902	(10) บัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส-กระแสรายวัน (บัญชี 482-2) หนี้	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับ ธกส. เพื่อใช้สั่งจ่ายเงิน (เช็ค) เปิดไว้คู่กับเงินฝาก ธกส-ออมทรัพย์ (จัดการหนี้) รหัสบัญชี 1020802
1021009	(11) บัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส-ออมทรัพย์ (บัญชี 970-5)หนี้	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับ ธกส. เพื่อให้ลูกหนี้เกษตรกรที่กองทุนเข้าชำระหนี้แทน ได้ชำระเงินต้น ค่าบริการ ค่าปรับ (ถ้ามี) คืนกองทุน และโอนไปใช้จ่ายตามมติคณะกรรมการต่อไป (โอนเข้ารหัสบัญชี 1020802) เปิดไว้คู่กับเงินฝาก ธกส-กระแสรายวัน (จัดการหนี้) รหัสบัญชี 1021009
1021002	(12) บัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส-กระแสรายวัน (บัญชี715-1) หนี้	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับ ธกส. เพื่อใช้สั่งจ่ายเงิน (เช็ค) ปิดไว้คู่กับเงินฝาก ธกส-ออมทรัพย์ (จัดการหนี้) รหัสบัญชี 1021002
1021004	(13) บัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส-ออมทรัพย์ (บัญชี280-9 BP)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับ ธกส. เพื่อให้ลูกหนี้เกษตรกรที่กองทุนเข้าชำระหนี้แทนในระบบ bill payment ได้ชำระเงินต้น ค่าบริการ ค่าปรับ (ถ้ามี) คืนกองทุน และโอนไปใช้จ่ายตามมติคณะกรรมการต่อไป (โอนเข้ารหัสบัญชี 1020802) เปิดไว้คู่กับเงินฝาก ธกส.-กระแสรายวัน (จัดการหนี้) รหัสบัญชี 1021004
1021003	(14) บัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส-กระแสรายวัน (บัญชี759-7 BP)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับ ธกส. เพื่อใช้สั่งจ่ายเงิน (เช็ค) เปิดไว้คู่กับเงินฝากธนาคาร ธกส.-ออมทรัพย์ (จัดการหนี้) รหัสบัญชี 1021003

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1 0 2 1 0 0 5	(15) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ (บัญชี210-3 BP)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับธนาคารกรุงไทย เพื่อให้ลูกหนี้เกษตรกรที่กองทุนเข้าชำระหนี้แทนในระบบ bill payment ได้ชำระเงินต้น ค่าบริการ ค่าปรับ (ถ้ามี) คืนกองทุน และโอนไปใช้จ่ายตามมติคณะกรรมการต่อไป (โอนเข้ารหัสบัญชี 1020801) เปิดไว้คู่กับเงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (จัดการหนี้) รหัสบัญชี 1021006
1 0 2 1 0 0 6	(16) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (บัญชี319-2 BP)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับธนาคารกรุงไทย เพื่อใช้สั่งจ่ายเงิน (เช็ค) เปิดไว้คู่กับเงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ (จัดการหนี้) รหัสบัญชี 1021005
1 0 2 1 0 0 7	(17) บัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงเทพ-ออมทรัพย์ (บัญชี282-8 BP)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับธนาคารกรุงเทพ เพื่อให้ลูกหนี้เกษตรกรที่กองทุนเข้าชำระหนี้แทนในระบบ bill payment ได้ชำระเงินต้น ค่าบริการ ค่าปรับ (ถ้ามี) คืนกองทุน และโอนไปใช้จ่ายตามมติคณะกรรมการต่อไป (โอนเข้ารหัสบัญชี 1020802) เปิดไว้คู่กับเงินฝากธนาคารกรุงเทพ-กระแสรายวัน (จัดการหนี้) รหัสบัญชี 1021008
1 0 2 1 0 0 8	(18) บัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงเทพ-กระแสรายวัน (บัญชี 033-0 BP)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับธนาคารกรุงเทพ เพื่อใช้สั่งจ่ายเงิน (เช็ค) เปิดไว้คู่กับเงินฝากธนาคารกรุงเทพ-ออมทรัพย์ (จัดการหนี้) รหัสบัญชี 1021007
1 0 2 1 1 0 2	(19) บัญชีเงินธนาคาร ธกส-กระแสรายวัน (บัญชี486-0)หนี้	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำที่สำนักงาน ปิดบัญชีเนื่องจากบัญชีนี้ทางธนาคารยกเลิกและใช้บัญชี 715-1 แทน
1 0 2 1 2 0 1	(20) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (S/A)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานสาขาจังหวัดเปิดบัญชีไว้กับธนาคารกรุงไทย เพื่อใช้รับเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจากสำนักงานใหญ่เพื่อใช้จ่ายเงินในการบริหารสำนักงานสาขาจังหวัด เปิดไว้คู่กับเงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (บัญชีงบบริหาร) รหัส 1021301

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1 0 2 1 3 0 1	(21) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (C/A)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานสาขาจังหวัดเปิดบัญชีไว้กับธนาคารกรุงไทย เพื่อใช้สั่งจ่ายเงิน (เช็ค) เปิดไว้คู่กับเงินฝากธนาคารกรุงไทย(S/A) (บัญชีงบบริหาร สนง.) รหัส 1021201
1 0 2 1 2 0 2	(22) บัญชีเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. (S/A)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานสาขาจังหวัดเปิดบัญชีไว้กับธนาคาร ธกส. เพื่อรับและใช้จ่ายเงินงบประมาณจากสำนักงานใหญ่ด้านการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรในบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ตามแผนงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานสาขาจังหวัด เปิดไว้คู่กับเงินฝากธนาคาร ธกส.-กระแสรายวัน (บัญชีงบฟื้นฟู) รหัส 1021302
1 0 2 1 3 0 2	(23) บัญชีเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. (C/A)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานสาขาจังหวัดเปิดบัญชีไว้กับธนาคาร ธกส. เพื่อใช้สั่งจ่ายเงิน (เช็ค) เปิดไว้คู่กับเงินฝากธนาคาร ธกส.(S/A) (บัญชีงบฟื้นฟูเกษตรกร) รหัส 1021202
1 0 2 1 2 0 3	(24) บัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส.- ออมทรัพย์ (S/A) (จัดการหนี้)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานสาขาจังหวัดเปิดบัญชีไว้กับ ธกส. เพื่อรับและใช้จ่ายเงินงบประมาณจากสำนักงานใหญ่ด้านการจัดการหนี้ของเกษตรกรในบัญชีกองทุนจัดการหนี้ของเกษตรกร ตามแผนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจัดการหนี้ คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการ เปิดไว้คู่กับเงินฝาก ธกส-กระแสรายวัน(C/A) (จัดการหนี้) รหัสบัญชี 1021303
1 0 2 1 3 0 3	(25) บัญชีเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. – กระแสรายวัน (C/A) (จัดการหนี้)	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานเปิดบัญชีไว้กับ ธกส. เพื่อใช้สั่งจ่ายเงิน (เช็ค) เปิดไว้คู่กับเงินฝาก ธกส-ออมทรัพย์(S/A) (จัดการหนี้) รหัสบัญชี 1021203
1 0 2 1 3 0 4	(26) เช็คจ่ายล่วงหน้า (เริ่มใช้จั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป	หมายถึง เช็คที่จ่ายออกไปให้กับเจ้าหนี้แล้วเจ้าหนี้ยังไม่นำไปขึ้นเงิน

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1 0 3 0 0 0 0	**1.0.3 บัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย,ลูกหนี้เกษตรกรและลูกหนี้ส่วนราชการ**	
1 0 3 0 0 0 0	1.0.3.0 บัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย,ลูกหนี้เกษตรกรและลูกหนี้ส่วนราชการ	
1 0 3 0 1 0 1	(1) บัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย	หมายถึง จำนวนเงินในงบประมาณและบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรที่กองทุนจ่ายให้กับพนักงาน เพื่อนำไปทดรองใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุน ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งชดใช้ใบสำคัญ
1 0 3 0 1 0 2	(2) บัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย (จัดการหนี้)	หมายถึง จำนวนเงินในงบประมาณและบัญชีกองทุนจัดการหนี้ของเกษตรกรที่กองทุนจ่ายให้กับพนักงาน เพื่อนำไปทดรองใช้จ่ายในการดำเนินงานของด้านการจัดการหนี้ ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งชดใช้ใบสำคัญ
1 0 3 0 3 0 1	(3) บัญชีลูกหนี้รับโอนจาก สนง.สาขาจังหวัด	คือ กรณีที่พนักงานที่สาขาจังหวัดและภูมิภาค ยืมเงินทดรองจ่ายได้นำใบสำคัญมาใช้คืน ณ สาขาจังหวัดและภูมิภาคนั้น ๆ แล้วมีส่วนที่ต้องชำระเพิ่มเติมด้วยเงินสด แต่กลับนำเงินสดมาชำระคืนที่สำนักงานใหญ่แทน เป็นบัญชีที่เปิดคู่กับบัญชีลูกหนี้โอนให้สำนักงานใหญ่ โดยที่ยอดคงเหลือเท่ากับบัญชีลูกหนี้โอนให้สำนักงานใหญ่
1 0 3 0 3 0 2	(4) บัญชีลูกหนี้โอนให้สำนักงานใหญ่	คือ กรณีที่พนักงานที่สาขาจังหวัดและภูมิภาค ยืมเงินทดรองจ่ายได้นำใบสำคัญมาใช้คืน ณ สาขาจังหวัดและภูมิภาคนั้น ๆ แล้วมีส่วนที่ต้องชำระเพิ่มเติมด้วยเงินสด แต่กลับนำเงินสดมาชำระคืนที่สำนักงานใหญ่แทน เป็นบัญชีที่เปิดคู่กับบัญชีบัญชีลูกหนี้รับโอนจากสาขาจังหวัดและภูมิภาค โดยที่ยอดคงเหลือเท่ากับบัญชีลูกหนี้รับโอนจากสาขาจังหวัดและภูมิภาค
1 0 3 0 4 0 1	(5) บัญชีลูกหนี้เกษตรกร(จัดการหนี้)	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนจ่ายให้สถาบันการเงินเพื่อการชำระหนี้แทนเกษตรกรตามรายชื่อเกษตรกรที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจัดการหนี้และคณะกรรมการให้กองทุนชำระหนี้แทนได้ อยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนจากเกษตรกร ซึ่งมีค่าบริการ อาจมีค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามมติคณะกรรมการจัดการหนี้และคณะกรรมการกำหนด

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1 0 3 0 4 0 2	(6) บัญชีลูกหนี้เกษตรกร (จัดการหนี้-สำนักงานใหญ่)	หมายถึง บัญชีรับโอนลูกหนี้เกษตรกร(จัดการหนี้ –สาขา)จากการชำระหนี้แทนเกษตรกรตามรายชื่อเกษตรกรที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจัดการหนี้และคณะกรรมการให้กองทุนชำระหนี้แทนได้ อยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนจากเกษตรกร ซึ่งมีค่าบริการ อาจมีค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามมติคณะกรรมการจัดการหนี้และคณะกรรมการกำหนด เป็นบัญชีที่เปิดคู่กับบัญชีลูกหนี้เกษตรกร (จัดการหนี้ – สาขา) โดยที่ยอดคงเหลือเท่ากับบัญชีลูกหนี้รับโอนจากสาขาจังหวัด
1 0 3 0 4 0 3	(7) บัญชีลูกหนี้เกษตรกร (จัดการหนี้-สาขา)	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนจ่ายให้สถาบันการเงินเพื่อการชำระหนี้แทนเกษตรกรตามรายชื่อเกษตรกรที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจัดการหนี้และคณะกรรมการให้กองทุนชำระหนี้แทนได้ อยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนจากเกษตรกร ซึ่งมีค่าบริการ อาจมีค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามมติคณะกรรมการจัดการหนี้และคณะกรรมการกำหนด เมื่อชำระหนี้แทนเกษตรกรเรียบร้อยแล้วจึงโอนบัญชีลูกหนี้เกษตรกร(จัดการหนี้-สาขา)ไปยังบัญชีลูกหนี้เกษตรกร (จัดการหนี้ – สำนักงานใหญ่) ต่อไป
1 0 3 0 4 0 4	(5) บัญชีลูกหนี้เกษตรกร(จัดการหนี้) (เริ่มซื้อหนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2561 เป็นต้นไป)	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนจ่ายให้สถาบันการเงินเพื่อการชำระหนี้แทนเกษตรกรตามรายชื่อเกษตรกรที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจัดการหนี้และคณะกรรมการให้กองทุนชำระหนี้แทนได้ อยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนจากเกษตรกร ซึ่งมีค่าบริการ อาจมีค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามมติคณะกรรมการจัดการหนี้และคณะกรรมการกำหนด โดยชำระหนี้แทนตั้งแต่ปี 61 เป็นต้นไป
1 0 3 0 5 0 2	(8) บัญชีลูกหนี้รัฐบาล (เงินชดเชยจากกระทรวงเกษตร)	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนสำรองจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2549 ที่ให้กองทุนชำระหนี้แทนเกษตรกร โดยสำรองจ่ายเงินชดเชยให้กับสถาบันเกษตรกร (สหกรณ์การเกษตร) ที่โอนหนี้ของเกษตรกรมายังกองทุน และอยู่ระหว่างขอเบิกจ่ายจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2551

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1 0 3 0 6 0 1	(9) บัญชีลูกหนี้องค์กรเกษตรกร(ฟื้นฟู)	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนจ่ายให้องค์กรเกษตรกรเป็นเงินอุดหนุน (ให้เปล่า) ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากกองทุน เป็นการบันทึกบัญชีลูกหนี้ที่ส่วนสาขาจังหวัด และอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งชดใช้ใบสำคัญ
1 0 3 0 6 0 2	(10) บัญชีลูกหนี้สรรพากร	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนสำรองจ่ายตามมติคณะกรรมการจัดการหนี้ ครั้งที่ 7/2549 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2549 เป็นค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดการหนี้ แล้วทำบันทึกถึงกรมสรรพากรเพื่อขอเงินคืน เมื่อพระราชกฤษฎีกาประกาศใช้แล้ว
1 0 3 0 6 0 3	(11) บัญชีลูกหนี้สรรพากร (จัดการหนี้)	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนสำรองจ่ายตามมติคณะกรรมการจัดการหนี้ ครั้งที่ 7/2549 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2549 เป็นค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดการหนี้ แล้วทำบันทึกถึงกรมสรรพากรเพื่อขอเงินคืน เมื่อพระราชกฤษฎีกาประกาศใช้แล้ว
1 0 3 0 0 0 0	**1.0.3 บัญชีลูกหนี้องค์กรเกษตรกรและเกษตรกร**	
1 0 3 0 0 0 0	<u>1.0.3.0 บัญชีลูกหนี้องค์กรเกษตรกร</u>	
1 0 3 0 6 0 4	(1) บัญชีลูกหนี้เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนจ่ายให้องค์กรเกษตรกรเป็นเงินสนับสนุน (กู้ยืม) ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากกองทุน เป็นการบันทึกบัญชีลูกหนี้ที่ส่วนกลาง และอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืน อาจมีค่าบริการ ค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามมติคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการกำหนด
1 0 3 0 6 0 5	(2) บัญชีลูกหนี้เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร-สาขาจังหวัด (เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป)	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนจ่ายให้องค์กรเกษตรกรเป็นเงินสนับสนุน (กู้ยืม) ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากกองทุน เป็นการบันทึกบัญชีลูกหนี้ที่สาขาจังหวัดเพื่อรอการโอนลูกหนี้ให้ระหว่างส่วนกลางและสาขาจังหวัด

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1 0 3 0 6 0 6	(3) บัญชีลูกหนี้เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร-สำนักงานใหญ่ (เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป)	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนจ่ายให้องค์กรเกษตรกรเป็นเงินสนับสนุน (กู้ยืม) ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากกองทุน เป็นการบันทึกบัญชีลูกหนี้ที่สาขาจังหวัดเพื่อรอการโอนลูกหนี้ให้ระหว่างส่วนกลางและสาขาจังหวัด
1 0 3 0 7 0 1	(4) บัญชีลูกหนี้องค์กรเกษตรกร (เงินกู้ยืม)	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนจ่ายให้องค์กรเกษตรกรเป็นเงินสนับสนุน (กู้ยืม) ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากกองทุน เป็นการบันทึกบัญชีลูกหนี้ที่ส่วนกลาง และอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืน อาจมีค่าบริการ ค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามมติคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการกำหนด
1 0 4 0 0 0 0	<u>1.0.4.0 บัญชีลูกหนี้รอเรียกเก็บ</u>	
1 0 4 0 1 0 1	(1) บัญชีลูกหนี้รอเรียกเก็บ (ฟื้นฟู)	หมายถึง ลูกหนี้พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานที่อยู่ระหว่างการเรียกเงินคืน กรณีที่มีการสั่งจ่ายเงิน (เช็ค) ในบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ไปชำระหนี้และจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกินกว่าใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ
1 0 4 0 1 0 2	(2) บัญชีลูกหนี้รอเรียกเก็บ (จัดการหนี้)	หมายถึง ลูกหนี้พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานที่อยู่ระหว่างการเรียกเงินคืน กรณีที่มีการสั่งจ่ายเงิน (เช็ค) ในบัญชีกองทุนจัดการหนี้ของเกษตรกร ไปชำระหนี้และจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกินกว่าใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ
1 0 5 0 0 0 0	**1.0.5 บัญชีวัสดุคงเหลือ**	
1 0 5 0 0 0 0	<u>1.0.5.0 บัญชีวัสดุคงเหลือ</u>	

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1 0 5 0 1 0 1	(1) บัญชีวัสดุสำนักงาน(ฟื้นฟู)	หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพจะใช้หมดเปลืองสิ้นไป ไม่คงสภาพเดิม มีมูลค่าไม่สูง มีอายุการใช้งานสั้น และเสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย ซึ่งมีไว้ใช้ในการดำเนินงานของสำนักงาน (จากบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร) โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขายและต้องระบุรหัสหมวดพัสดุทุกครั้งที่บันทึก โดยคำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อน-ออกก่อน หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่มูลค่าใดจะต่ำกว่า
1 0 5 0 1 0 2	(2) บัญชีวัสดุสำนักงาน (จัดการหนี้)	หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพจะใช้หมดเปลืองสิ้นไป ไม่คงสภาพเดิม มีมูลค่าไม่สูง มีอายุการใช้งานสั้น และเสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย ซึ่งมีไว้ใช้ในการดำเนินงานของสำนักจัดการหนี้ (จากบัญชีกองทุนจัดการหนี้ของเกษตรกร) โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขายและต้องระบุรหัสหมวดพัสดุทุกครั้งที่บันทึก โดยคำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อน-ออกก่อน หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่มูลค่าใดจะต่ำกว่า
1 0 5 0 2 0 1	(3) บัญชีวัสดุคอมพิวเตอร์(ฟื้นฟู)	หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพใช้งานกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ใช้หมดเปลืองสิ้นไป ไม่คงสภาพเดิม มีมูลค่าไม่สูง มีอายุการใช้งานสั้น และเสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย ซึ่งมีไว้ใช้ในการดำเนินงานของสำนักงาน (จากบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร) โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขายและต้องระบุรหัสหมวดพัสดุทุกครั้งที่บันทึก โดยคำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อน-ออกก่อน หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่มูลค่าใดจะต่ำกว่า
1 0 5 0 2 0 2	(4) บัญชีวัสดุคอมพิวเตอร์ (จัดการหนี้)	หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพใช้งานกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ใช้หมดเปลืองสิ้นไป ไม่คงสภาพเดิม มีมูลค่าไม่สูง มีอายุการใช้งานสั้น และเสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย ซึ่งมีไว้ใช้ในการดำเนินงานของสำนักจัดการหนี้ (จากบัญชีกองทุนจัดการหนี้ของเกษตรกร) โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขายและต้องระบุรหัสหมวดพัสดุทุกครั้งที่บันทึก โดยคำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อน-ออกก่อน หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่มูลค่าใดจะต่ำกว่า

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1 0 5 0 3 0 1	(5) บัญชีวัสดุงานบ้านงานครัว(ฟื้นฟู)	หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพจะใช้หมดเปลืองสิ้นไป ไม่คงสภาพเดิม มีมูลค่าไม่สูง มีอายุการใช้งานสั้น และเสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย ซึ่งมีไว้ใช้ในงานบ้านงานครัวของสำนักงาน (จากบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร) โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขายและต้องระบุรหัสหมวดพัสดุทุกครั้งที่บันทึก โดยคำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อน-ออกก่อน หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่มูลค่าใดจะต่ำกว่า
1 0 5 0 4 0 2	(6) บัญชีวัสดุงานบ้านงานครัว (จัดการหนี้)	หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพจะใช้หมดเปลืองสิ้นไป ไม่คงสภาพเดิม มีมูลค่าไม่สูง มีอายุการใช้งานสั้น และเสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย ซึ่งมีไว้ใช้ในงานบ้านงานครัวของสำนักจัดการหนี้ (จากบัญชีกองทุนจัดการหนี้ของเกษตรกร) โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขายและต้องระบุรหัสหมวดพัสดุทุกครั้งที่บันทึก โดยคำนวณราคาทุนตามวิธีเข้าก่อน-ออกก่อน หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่มูลค่าใดจะต่ำกว่า
1 0 6 0 0 0 0	**1.0.6 บัญชีเงินจัดสรรสาขา,เงินสนับสนุน,เงินกู้ยืม,เงินอุดหนุน**	
1 0 6 0 0 0 0	1.0.6.0 บัญชีเงินจัดสรรสาขา **,เงินสนับสนุน,เงินกู้ยืม,เงินอุดหนุน**	
1 0 6 0 1 0 1	(1) บัญชีเงินจัดสรรให้สำนักงานสาขาจังหวัด(ฟื้นฟู)	หมายถึง เงินที่สำนักงานใหญ่โอนให้สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาคในบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เพื่อใช้ในการบริหารสำนักงาน (ตามรายละเอียดของงบบริหารสำนักงานที่ปรากฏในแต่ละรอบปีบัญชีหรือปีงบประมาณ)
1 0 6 0 1 0 2	(2) บัญชีเงินจัดสรรให้สำนักงานสาขาจังหวัด(จัดการหนี้)	หมายถึง เงินที่สำนักงานใหญ่โอนให้สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาคในบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เพื่อใช้ในการสนับสนุนการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ที่สำนักงานอนุมัติ (ตามรายละเอียดของงบเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรที่ปรากฏในแต่ละรอบปีบัญชีหรือปีงบประมาณ)
1 0 7 0 1 0 1	(3) บัญชีเงินสนับสนุนให้สำนักงานสาขาจังหวัด (ฟื้นฟู)	หมายถึง เงินที่สำนักงานใหญ่โอนเงินให้สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาคในบัญชีกองทุนจัดการหนี้ของเกษตรกร เพื่อใช้ในการสนับสนุนการจัดการหนี้ของเกษตรกร (ตามรายละเอียดของงบเพื่อการจัดการหนี้ของเกษตรกรที่ปรากฏในแต่ละรอบปีบัญชีหรือปีงบประมาณ)

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1 0 7 0 1 0 2	(4) บัญชีเงินสนับสนุนให้สำนักงานสาขาจังหวัด (จัดการหนี้)	หมายถึง เงินที่สำนักงานใหญ่โอนให้สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาคในบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เพื่อใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการซื้อทรัพย์คืนจากบุคคลที่สาม (ตามรายละเอียดที่ปรากฏในแต่ละรอบปีบัญชีหรือปีงบประมาณ)
1 0 7 0 1 0 3	(5) บัญชีเงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนจ่ายให้องค์กรเกษตรกรเป็นเงินสนับสนุน (กู้ยืม) ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากกองทุน เป็นการบันทึกบัญชีลูกหนี้ที่ส่วนกลาง และอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืน อาจมีค่าบริการ ค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามมติคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการกำหนด
1 0 8 0 1 0 1	(5) บัญชีเงินอุดหนุนองค์กรเกษตรกร (ฟื้นฟู)	หมายถึง จำนวนเงินที่ส่วนกลางโอนไปพักบัญชีที่สาขาจังหวัด ตามโครงการที่องค์กรเกษตรกรได้รับอนุมัติเงินอุดหนุน (ให้เปล่า) จากกองทุน ซึ่งอยู่ในระหว่างรอการโอนเงินให้องค์กรเกษตรกรตามงวดเงินงวดงานในแผนและโครงการนั้นๆ
1 0 9 0 0 0 0	<u>1.0.9.0 บัญชีเดินสะพัด</u>	
1 0 9 0 1 0 1	(1) บัญชีเดินสะพัดสำนักงานใหญ่	กรณีที่สำนักงานมีการโอนสินทรัพย์ (ในรูปแบบของเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัดสุครุภัณฑ์) ระหว่างส่วนกลางกับสาขาจังหวัด ระหว่างสาขาจังหวัดกับสำนักกิจการสาขาภูมิภาค ระหว่างสาขาจังหวัดด้วยกัน อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยที่ยอดคงเหลือเท่ากับบัญชีเดินทางสะพัดสาขาจังหวัดและภูมิภาค
1 0 9 0 1 0 2	(2) บัญชีเดินสะพัดสำนักงานสาขา	กรณีที่สำนักงานมีการโอนสินทรัพย์ (ในรูปแบบของเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัดสุครุภัณฑ์) ระหว่างส่วนกลางกับสาขาจังหวัด ระหว่างสาขาจังหวัดกับสำนักกิจการสาขาภูมิภาค ระหว่างสาขาจังหวัดด้วยกัน อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยที่ยอดคงเหลือเท่ากับบัญชีเดินทางสะพัดสำนักงานใหญ่
1 0 9 0 1 0 3	(3) บัญชีเดินสะพัดสำนักงานใหญ่(จัดการหนี้)	กรณีที่สำนักงานมีการโอนสินทรัพย์ (ในรูปแบบของเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัดสุครุภัณฑ์) ระหว่างส่วนกลางกับสาขาจังหวัด ระหว่างสาขาจังหวัดกับสำนักกิจการสาขาภูมิภาค ระหว่างสาขาจังหวัดด้วยกัน อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยที่ยอดคงเหลือเท่ากับบัญชีเดินทางสะพัดสำนักงานใหญ่

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1090104	(4) บัญชีเดินสะพัดสำนักงานสาขา(จัดการหนี้)	กรณีที่สำนักงานมีการโอนสินทรัพย์ (ในรูปแบบของเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัดสุครุภัณฑ์) ระหว่างส่วนกลางกับสาขาจังหวัด ระหว่างสาขาจังหวัดกับสำนักกิจการสาขาภูมิภาค ระหว่างสาขาจังหวัดด้วยกัน อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยที่ยอดคงเหลือเท่ากับบัญชีเดินทางสะพัดสำนักงานใหญ่
1090105	(3) บัญชีเดินสะพัดสำนักงานใหญ่(ฟื้นฟู) (เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป)	กรณีที่สำนักงานมีการโอนสินทรัพย์ (ในรูปแบบของเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัดสุครุภัณฑ์) ระหว่างส่วนกลางกับสาขาจังหวัด ระหว่างสาขาจังหวัดกับสำนักกิจการสาขาภูมิภาค ระหว่างสาขาจังหวัดด้วยกัน อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยที่ยอดคงเหลือเท่ากับบัญชีเดินทางสะพัดสำนักงานใหญ่
1090106	(4) บัญชีเดินสะพัดสำนักงานสาขา(ฟื้นฟู) (เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป)	กรณีที่สำนักงานมีการโอนสินทรัพย์ (ในรูปแบบของเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัดสุครุภัณฑ์) ระหว่างส่วนกลางกับสาขาจังหวัด ระหว่างสาขาจังหวัดกับสำนักกิจการสาขาภูมิภาค ระหว่างสาขาจังหวัดด้วยกัน อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยที่ยอดคงเหลือเท่ากับบัญชีเดินทางสะพัดสำนักงานใหญ่
1200000	**1.2.0 บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากค้างรับ**	
1200000	<u>1.2.0.0 บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากค้างรับ</u>	
1200101	(1) บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากค้างรับ - กรุงไทย	หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารกรุงไทยค้างชำระดอกเบี้ยเงินฝาก ทั้งที่ถึงกำหนดชำระแล้วหรือยังไม่ถึงกำหนดชำระแต่ได้เกิดขึ้นแล้ว ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการตอนสิ้นปีบัญชี
1200201	(2) บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากค้างรับ - ธกส.	หมายถึง จำนวนเงินที่ ธกส. ค้างชำระดอกเบี้ยเงินฝาก ทั้งที่ถึงกำหนดชำระแล้วหรือยังไม่ถึงกำหนดชำระแต่ได้เกิดขึ้นแล้ว ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการตอนสิ้นปีบัญชี
1200301	(3) บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากค้างรับ - กรุงเทพ	หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารกรุงเทพค้างชำระดอกเบี้ยเงินฝาก ทั้งที่ถึงกำหนดชำระแล้วหรือยังไม่ถึงกำหนดชำระแต่ได้เกิดขึ้นแล้ว ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการตอนสิ้นปีบัญชี

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1 2 1 0 0 0 0	**1.2.1 บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า**	
1 2 1 0 1 0 0	1.2.1.0 บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	
1 2 1 0 1 0 1	(1) บัญชีค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	หมายถึง ค่าเบี้ยประกันภัยทรัพย์สิน (รายปี) ของสำนักงานที่จ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน
1 2 1 0 1 0 2	(2) บัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์รอการตรวจสอบ	หมายถึง บัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่อยู่ระหว่างการส่งมอบ ส่งมอบยังครบตามจำนวนในสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง และมีการชำระเงินค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปแล้วบ้างส่วนตามที่ระบุในสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อการส่งมอบเป็นที่เรียบร้อยแล้วรายการที่ปรากฏในชื่อบัญชีนี้จะโอนไปยังบัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และบัญชีนี้จะไม่มียอดคงเหลือ
1 2 1 0 1 0 3	(3) บัญชีครุภัณฑ์สำนักงานรอการตรวจสอบ	หมายถึง บัญชีครุภัณฑ์สำนักงานที่อยู่ระหว่างการส่งมอบ ส่งมอบยังครบตามจำนวนในสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง และมีการชำระเงินค่าครุภัณฑ์สำนักงานไปแล้วบ้างส่วนตามที่ระบุในสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อการส่งมอบเป็นที่เรียบร้อยแล้วรายการที่ปรากฏในชื่อบัญชีนี้จะโอนไปยังบัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน และบัญชีนี้จะไม่มียอดคงเหลือ
1 2 1 0 1 0 4	(4) บัญชีค่าเช่าตู้ไปรษณีย์จ่ายล่วงหน้า	หมายถึง ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์รายเดือนที่สำนักงานจ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน เพื่อใช้งานในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน
1 2 1 0 1 0 5	(5) บัญชีค่าบริการอินเตอร์เน็ตจ่ายล่วงหน้า	หมายถึง ค่าอินเตอร์เน็ตรายเดือนที่สำนักงานจ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน เพื่อใช้งานในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1 2 1 0 1 0 6	(6) บัญชีค่าเช่าสถานที่ ธกส-รักษาทรัพย์จ่ายล่วงหน้า (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าเช่าห้องมั่นคงของ ธกส. เก็บเอกสารหลักประกันของเกษตรกร (ที่จ่ายเป็นรายปี) ที่สำนักงานไปชำระหนี้แทน ซึ่งได้จ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน ที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน
1 2 1 0 1 0 7	(7) บัญชีค่าเช่าพื้นที่ Hosting จ่ายล่วงหน้า	หมายถึง ค่าเช่าพื้นที่ Hosting (ที่จ่ายเป็นรายปี) ที่สำนักงานจ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน
1 2 1 0 1 0 8	(8) บัญชีค่าประกันโปรแกรม Pay Day จ่ายล่วงหน้า	หมายถึง ค่าใช้งานโปรแกรมทรัพยากรบุคคลที่จ่ายเป็นรายปี (การออกสลิปเงินเดือน ข้อมูลพนักงานและลูกจ้างรายคน ฯลฯ) ที่สำนักงานจ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน
1 2 1 0 1 0 9	(9) บัญชีค่าบริการ Domain Name จ่ายล่วงหน้า	หมายถึง ค่าบริการเว็บไซด์กองทุน (จ่ายเป็นรายปี) ที่สำนักงานจ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่ได้รับในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน
1 2 1 0 1 1 0	(10) บัญชีค่าใช้จ่ายโครงการฯ จ่ายล่วงหน้า	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่สำนักงานได้จ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ระบุในสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างหรือบันทึกข้อตกลง ที่กำหนดว่าเมื่อลงนามสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างหรือบันทึกข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว สำนักงานจะต้องจ่ายเงินบางส่วนให้ผู้รับจ้าง เช่น โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นผู้รับจ้าง เป็นต้น
1 2 1 0 1 1 1	(11) บัญชีค่าใช้จ่ายรอการตรวจสอบ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่พนักงานและลูกจ้างเบิกจ่ายแล้ว ทั้งในส่วนกลาง สาขาจังหวัด และสาขาภูมิภาค แต่มีการตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ต้องติดตามพนักงานและลูกจ้างผู้เบิกจ่ายมาแก้ไข หาเอกสารเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามระเบียบกองทุนกำหนด

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1 2 1 0 1 1 2	(12) บัญชีค่าโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์จ่ายล่วงหน้า	หมายถึง ค่าใช้งานโปรแกรมป้องกันไวรัส (ที่จ่ายเป็นรายปี) ที่สำนักงานจ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน
1 2 1 0 1 1 3	(13) บัญชีค่าเช่าสำนักงานจ่ายล่วงหน้า	หมายถึง ค่าเช่าสำนักงานที่จ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน
1 2 1 0 1 1 4	(14) บัญชีค่าไฟฟ้าจ่ายล่วงหน้า	หมายถึง ค่าไฟฟ้าที่สำนักงานที่จ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่ใช้งานในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน
1 2 1 0 1 1 5	(15) บัญชีค่าบริการระบบบัญชีจ่ายล่วงหน้า	หมายถึง ค่าใช้งานโปรแกรมบันทึกบัญชีที่จ่ายเป็นรายปี ที่สำนักงานจ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน เรียกเก็บทุกเดือนมกราคมของทุกปี
1 2 1 0 1 1 6	(16) บัญชีค่าเช่าสถานที่เก็บเอกสารจ่ายล่วงหน้า	หมายถึง ค่าเช่าสถานที่เก็บเอกสารของสำนักงานที่จ่ายไปก่อนงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน
1 2 1 0 1 1 7	(17) บัญชีค่าบริการรักษาความสะอาดจ่ายล่วงหน้า	หมายถึง ค่าบริการรักษาความสะอาดของสำนักงานที่จ่ายไปก่อนงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน หลังจากการจ่ายเงิน
1 2 1 0 1 1 8	(18) บัญชีค่าบริการระบบบริหารทรัพยากรบุคคลจ่ายล่วงหน้า	หมายถึง ค่าใช้งานโปรแกรมทรัพยากรบุคคลที่จ่ายเป็นรายปี (ข้อมูลพนักงานและลูกจ้างรายคน ฯลฯ) ที่สำนักงานจ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1 2 1 0 1 1 9	(19) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จ่ายล่วงหน้า (เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน เช่น พรบ.รถยนต์สำนักงาน ฯลฯ
1 3 0 0 0 0 0	<u>1.3 บัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u>	
1 3 1 0 0 0 0	**1.3.1 บัญชีครุภัณฑ์**	
1 3 1 0 1 0 0	<u>1.3.1.0 บัญชีครุภัณฑ์</u>	
1 3 1 0 1 0 1	(1) บัญชีครุภัณฑ์-สำนักงาน(ฟื้นฟู)	หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน (เบิกจ่ายจากเงินในบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียด มีการออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นรายตัว
1 3 1 0 1 0 2	(2) บัญชีครุภัณฑ์-สำนักงาน (จัดการหนี้)	หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักจัดการหนี้ของเกษตรกร (เบิกจ่ายจากเงินในบัญชีกองทุนจัดการหนี้ของเกษตรกร) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียด มีการออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นรายตัว
1 3 1 0 2 0 1	(3) บัญชีครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์(ฟื้นฟู)	หมายถึง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในสำนักงาน (เบิกจ่ายจากเงินในบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร) เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำหรับระบบเครือข่าย รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ราคาต่อหน่วยเกิน 20,000 บาท เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียด มีการออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นรายตัว

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1 3 1 0 2 0 2	(4) บัญชีครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์ (จัดการหนี้)	หมายถึง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในสำนักจัดการหนี้ของเกษตรกร (เบิกจ่ายจากเงินในบัญชีกองทุนจัดการหนี้ของเกษตรกร) เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำหรับระบบเครือข่าย รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ราคาต่อหน่วยเกิน 20,000 บาท เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียด มีการออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นรายตัว
1 3 1 0 3 0 1	(5) บัญชีครุภัณฑ์-ยานพาหนะ	หมายถึง อุปกรณ์และยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่ง ทั้งที่ใช้สำหรับเคลื่อนย้ายวัตถุสิ่งของหรือคน เช่น รถยนต์ รถบรรทุก รถจักรยานยนต์ เรือ เครื่องบิน เป็นต้น
1 3 1 0 4 0 1	(6) บัญชีครุภัณฑ์-โทรศัพท์(ฟื้นฟู)	หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน (เบิกจ่ายจากเงินในบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร) มีการออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นรายตัว
1 3 1 0 4 0 2	(7) บัญชีครุภัณฑ์-โทรศัพท์ (จัดการหนี้)	หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักจัดการหนี้ของเกษตรกร (เบิกจ่ายจากเงินในบัญชีกองทุนจัดการหนี้ของเกษตรกร) มีการออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นรายตัว
1 3 1 0 5 0 1	(8) บัญชีค่าปรับปรุงอาคารสำนักงานเช่า (สินทรัพย์)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือรายจ่ายที่ใช้บันทึกเมื่อมีการจ้างปรับปรุงอาคารที่เช่าหรือได้รับอนุญาตให้ใช้โดยไม่เสียค่าเช่า หรือจัดหามาโดยวิธีอื่น โดยจะบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในภายหลัง
1 3 2 0 1 0 1	(9) บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำนักงาน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัว
1 3 2 0 1 0 2	(10) บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำนักงาน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัว
1 3 2 0 2 0 1	(11) บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัว

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1320202	(12) บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำนักงาน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัว
1320301	(13) บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ยานพาหนะ ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัว
1320401	(14) บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-โทรศัพท์(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำนักงาน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัว
1320402	(15) บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-โทรศัพท์ (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำนักงาน (ตามที่ปรากฏในรหัสบัญชี 5311007) ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัว
1400000	**1.4.0 บัญชีเงินมัดจำ**	
1400100	<u>1.4.0.0 บัญชีเงินมัดจำ</u>	
1400101	(1) บัญชีเงินมัดจำค่าเช่าสำนักงาน	หมายถึง เงินตราหรือหลักทรัพย์ที่สำนักงานจ่ายเพื่อเป็นประกันในการดำเนินการตามสัญญา เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิในการเช่าอาคาร พื้นที่อาคาร สิ่งก่อสร้างและที่ดิน เงินตราหรือหลักทรัพย์นั้นจะหมดไปหรือได้รับคืนเมื่อการดำเนินงานตามเงื่อนไขได้สิ้นสุดลง
1400102	(2) บัญชีเงินมัดจำ	หมายถึง เงินตราหรือหลักทรัพย์ที่สำนักงานจ่ายเพื่อเป็นประกันในการดำเนินการตามสัญญา เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิหรือบริการบางอย่าง รวมถึงการใช้บริการด้านสาธารณูปโภคด้วย เงินตราหรือหลักทรัพย์นั้นจะหมดไปหรือได้รับคืนเมื่อการดำเนินงานตามเงื่อนไขได้สิ้นสุดลง
1400105	(3) บัญชีเงินมัดจำค่าติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า	หมายถึง เงินตราหรือหลักทรัพย์ที่สำนักงานจ่ายเพื่อเป็นประกันในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ให้บริการสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ไปรษณีย์ อินเตอร์เน็ต ที่ชำระเป็นรายเดือน) เพื่อให้ได้มาใช้งานสาธารณูปโภคของผู้ให้บริการนั้น ๆ เงินตราหรือหลักทรัพย์นั้นจะหมดไปหรือได้รับคืนเมื่อการดำเนินงานตามเงื่อนไขได้สิ้นสุดลง

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1400106	(4) บัญชีเงินมัดจำค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	หมายถึง เงินตราหรือหลักทรัพย์ที่สำนักงานจ่ายเพื่อเป็นประกันในการดำเนินการตามสัญญา เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เงินตราหรือหลักทรัพย์นั้นจะหมดไปหรือได้รับคืนเมื่อการดำเนินงานตามเงื่อนไขได้สิ้นสุดลง
1400107	(5) บัญชีเงินมัดจำประกันความเสียหาย	หมายถึง เงินตราหรือหลักทรัพย์ที่สำนักงานจ่ายเพื่อเป็นประกันในการดำเนินการตามสัญญา เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิหรือบริการบางอย่าง เงินตราหรือหลักทรัพย์นั้นจะหมดไปหรือได้รับคืนเมื่อการดำเนินงานตามเงื่อนไขได้สิ้นสุดลง
2000000	**2. บัญชีหนี้สิน**	
2010000	2.0 บัญชีหนี้สินหมุนเวียน	
2010000	**2.0.1 บัญชีเจ้าหนี้**	
2010000	2.0.1.0 บัญชีเจ้าหนี้	
2010101	(1) บัญชีเจ้าหนี้	หมายถึง จำนวนเงินที่สำนักงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอก ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
2010102	(2) บัญชีเงินรับฝากรอสะสาง	หมายถึง กรณีที่มีบุคคลฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน แต่ไม่มีเอกสารหลักฐานการฝากเงิน รวมถึงไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าบุคคลใดเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน และเป็นเงินที่ฝากเพื่อการใด
2010103	(3) บัญชีเจ้าหนี้เงิน - อุดหนุน	เป็นกรณีที่องค์กรเกษตรกรได้รับเงินอุดหนุน (ให้เปล่า) จากกองทุน แล้วนำเอกสารการจ่ายเงินและเงินที่เหลือจ่ายมาหักล้างบัญชีกับสำนักงานแล้วมีส่วนเกิน (ใบเสร็จรวมเงินคืนสำนักงานมากกว่าเงินอุดหนุนที่ได้รับ) และอยู่ระหว่างการคืนเงินส่วนที่เกินให้กับองค์กรเกษตรกร

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
2 0 1 0 1 0 4	(4) บัญชีเจ้าหนี้-โอนให้สำนักงานใหญ่	เป็นกรณีที่พนักงานและลูกจ้างในสาขาจังหวัดและภูมิภาคได้ยืมเงินทดรองจ่ายจากกองทุน แล้วนำเอกสารการจ่ายเงินและเงินที่เหลือจ่ายมาหักล้างบัญชีกับสาขาจังหวัดและภูมิภาค แล้วมีส่วนเกิน (ใบเสร็จรวมเงินคืนสำนักงานมากกว่าเงินยืมทดรองจ่าย) แล้วสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาคโอนบัญชีให้ส่วนกลางเป็นผู้ชำระคืน และอยู่ระหว่างการคืนเงินส่วนที่เกินให้กับพนักงานและลูกจ้าง
2 0 1 0 1 0 6	(5) บัญชีเงินรับฝากรอสะสาง-ลูกหนี้เกษตรกร (เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2558 เป็นต้นไป)	1. เนื่องจากในปัจจุบันสำนักงานกองทุนอยู่ระหว่างการจัดทำการ์ดลูกหนี้เกษตรกรให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งมีผลทำให้การตัดรับชำระที่เป็นเงินต้น ค่าบริการ ค่าปรับ มีความคลาดเคลื่อน หากสำนักงานดำเนินการตัดรับชำระมีความเป็นไปได้ที่จะต้องปรับจำนวนเงินของเงินต้น ค่าบริการ ค่าปรับ ได้ในอนาคต จึงบันทึกบัญชีเงินรับฝากรอสะสางไปพลางก่อนจนกว่าการจัดทำการ์ดลูกหนี้เกษตรกรเป็นปัจจุบัน 2. จำนวนเงินที่เกษตรกรฝากเงินเข้าในบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน แต่ไม่ส่งสำเนาใบฝากเงินธนาคารและยังไม่สามารถหาเกษตรกรผู้ฝากเงินได้ ทำให้ไม่สามารถตัดยอดลูกหนี้เกษตรกร และออกใบเสร็จรับเงินให้กับเกษตรกรได้ กำหนดให้มีลักษณะเดียวกับเจ้าหนี้ประเภทหนึ่งไว้ก่อน เพื่อรอการตัดชำระเป็นเงินต้นลูกหนี้เกษตรกร ค่าบริการ และค่าปรับ โดยบันทึกบัญชีเป็นรายการตามที่ปรากฏในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
2 0 1 0 1 0 7	(6) เงินรับฝากรอสะสาง – ลูกหนี้เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร (เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2561 เป็นต้นไป)	หมายถึง เงินที่มีการโอนเข้าบัญชีขององค์กรเกษตรกร เป็นเงินรับชำระเงินกู้ยืม แต่ทางสำนักงานไม่ทราบรายว่าเป็นขององค์กรใด ยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน และไม่สามารถออกได้ทันในเดือนนั่น จึงบันทึกบัญชีเงินรับฝากรอสะสาง-ลูกหนี้เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกรไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการรับรู้กลุ่มองค์กรเกษตรกรในการนำเงินมาชำระคืน และนำมาตัดการรับชำระเงินคืนเป็นเงินต้น ค่าบริการ และค่าปรับ

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
2010108	(7) รายได้รอการรับรู้ (เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป)	หมายถึง รายได้ที่สำนักงานได้รับตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงงบประมาณรายจ่ายไปพลางก่อนที่ได้รับในระหว่างที่ยังไม่ประกาศใช้ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นหน่วยงานที่เบิกจ่ายให้สำนักงาน ซึ่งรายได้ดังกล่าวเป็นรายได้ที่ยังไม่สามารถถือเป็นรายได้ในช่วงที่เกิดรายการ เนื่องจากยังไม่ได้รับเงิน
2030101	<u>2.0.3.0 บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย</u>	
2030101	(1) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย(ฟื้นฟู)	หมายถึง จำนวนเงินภาษีที่สำนักงานหักไว้จากยอดเงินที่ขอเบิกจ่าย และรวมถึงจำนวนเงินภาษีที่สำนักงานบันทึกหักไว้เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ที่ไม่เป็นนิติบุคคล (ที่ใช้จ่ายจากเงินในบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร)
2030102	(2) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย (จัดการหนี้)	หมายถึง จำนวนเงินภาษีที่สำนักงานหักไว้จากยอดเงินที่ขอเบิกจ่าย และรวมถึงจำนวนเงินภาษีที่สำนักงานบันทึกหักไว้เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ที่ไม่เป็นนิติบุคคล (ที่ใช้จ่ายจากเงินในบัญชีกองทุนจัดการหนี้ของเกษตรกร)
2030000	**2.1.3 บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย**	
2030200	<u>2.0.3.0 บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</u>	
2030201	(1) บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย(ฟื้นฟู)	หมายถึง จำนวนเงินที่สำนักงานเป็นหนี้แก่บุคลากรของสำนักงาน หรือบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งไม่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รวมถึงค่าสาธารณูปโภคที่หน่วยงานได้ใช้บริการแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่มีการจ่ายเงิน ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการตอนสิ้นปี ซึ่งเป็นการใช้จ่ายบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
2030202	(2) บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (จัดการหนี้)	หมายถึง จำนวนเงินที่สำนักงานเป็นหนี้แก่บุคลากรของสำนักงาน หรือบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งไม่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รวมถึงค่าสาธารณูปโภคที่หน่วยงานได้ใช้บริการแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่มีการจ่ายเงิน ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการตอนสิ้นปี ซึ่งเป็นการใช้จ่ายบัญชีกองทุนจัดการหนี้ของเกษตรกร
2040000	**2.0.4 บัญชีเงินมัดจำซอง/เงินประกันสัญญา**	

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
2040000	2.0.4.0 บัญชีเงินมัดจำซอง/เงินประกันสัญญา	
2040401	(1) บัญชีเงินมัดจำซอง/เงินประกันสัญญา	หมายถึง จำนวนเงินที่สำนักงานได้รับจากผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาเพื่อเป็นประกันการเสนอรับงาน การปฏิบัติตามสัญญา และประกันความเสียหายและชำรุดบกพร่อง รวมถึงหลักประกันซอง และหลักประกันสัญญา ที่จะต้องชำระคืนในเวลาเกินกว่า 1 ปี
2130000	(2) ใบสำคัญค้างรับ (เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2561 เป็นต้นไป)	หมายถึง เงินอุดหนุนองค์กรเกษตรกร (เงินให้เปล่า) ที่องค์กรเกษตรกรได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรในแต่ละปีและทางกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายภายในปีงบการเงินนั้น ๆ หากแต่ปีงบการเงินใดไม่สามารถเคลียร์ชดใช้ใบสำคัญทั่วไปได้ในปีงบการเงินนั้น ทางบัญชีจึงทำการปรับปรุงรายการ ณ สิ้นปีงบการเงินนั้น ๆ ตั้งเป็นใบสำคัญค้างรับ (หนี้สิน) อ้างอิงตามเอกสารที่ให้กองทุนปรับปรุงจากทาง (สตง.) สมัยปีงบ 51 (คุณสงบผู้จัดทำและเยาวลักษณ์ผู้สอบทาน)
3000000	**3. บัญชีส่วนของทุน**	
3000000	3.1 บัญชีทุน	
3000000	**3.1.1 บัญชีทุน**	
3000000	(1) บัญชีทุนประเดิม	หมายถึง ทุนของสำนักงานที่ได้รับจัดสรรมาจาก พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นทุนเริ่มตั้งกองทุน และดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของ พ.ร.บ.กองทุน (สำนักงานได้รับทุนประเดิมในปีงบประมาณ 2544 จำนวน 1,800 ล้านบาท)
3020101	(2) กำไรสะสม	หมายถึง กำไรหรือขาดทุนสุทธิจากการดำเนินงานที่สะสมมาตั้งแต่เริ่มต้นสำนักงานและยังคงสะสมอยู่ในสำนักงาน ทั้งนี้ รายการที่กระทบกับกำไรสะสมเพิ่มขึ้นหรือลดลงยังคงรวบรวมไว้ในบัญชีแยกประเภท
4000000	**4. บัญชีรายได้**	
4000000	4.1 บัญชีเงินอุดหนุนจากรัฐบาล	
4010000	**4.0.1 บัญชีเงินอุดหนุนจากรัฐบาล**	

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
4 0 1 0 0 0 0	4.0.1.0 บัญชีเงินอุดหนุนตาม พรบ.งบประมาณ	
4 0 1 0 1 0 1	(1) บัญชีเงินอุดหนุนจากรัฐบาล	หมายถึง รายได้ที่สำนักงานได้รับตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงงบประมาณรายจ่ายไปพลางก่อนที่ได้รับในระหว่างที่ยังไม่ประกาศใช้ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นหน่วยงานที่เบิกจ่ายให้สำนักงาน
4 0 1 0 0 0 0	4.0.1.0 บัญชีเงินอุดหนุนตามมติคณะรัฐมนตรี	
4 0 1 0 1 0 2	(1) บัญชีเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเพื่อการเลือกตั้ง	หมายถึง รายได้ที่สำนักงานได้รับตามมติคณะรัฐมนตรีในปี 2550 ที่อนุมัติจากงบกลางเพื่อให้สำนักงานนำไปใช้จ่ายการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร จำนวน 20 คน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นหน่วยงานที่เบิกจ่ายให้สำนักงาน (ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้วในปี 2550 แต่ยังให้คงชื่อและรหัสบัญชีไว้ก่อน หากเกิดเหตุที่สำนักงานมีเงินไม่เพียงพอที่จะดำเนินการ ต้องของบกลางปีหรืองบกลางจากคณะรัฐมนตรีเป็นกรณีฉุกเฉิน)
4 0 1 0 2 0 1	(2) บัญชีเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเพื่อซื้อทรัพย์คืน	หมายถึง รายได้ที่สำนักงานได้รับตามมติคณะรัฐมนตรีในปี 2552 ที่อนุมัติให้นำเงินชดเชยสหกรณ์ที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ โอนให้สำนักงาน จำนวน 607 ล้านบาท เพื่อนำไปดำเนินการซื้อสินทรัพย์ของเกษตรกรที่ถูกชายทอดตลาดแล้วให้เกษตรกรมาผ่อนชำระหรือเช่าซื้อสินทรัพย์คืนกับกองทุน ตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด ปัจจุบันยังคงดำเนินการอยู่
4 0 1 0 2 0 2	(3) บัญชีเงินอุดหนุนโครงการต้นกล้าอาชีพ	หมายถึง รายได้ที่สำนักงานได้รับจากสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นโครงการต้นกล้าอาชีพ สำนักงานได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่ยังให้คงชื่อและรหัสบัญชีไว้ก่อน เพื่อประโยชน์ในการสอบทานต่อไป ปัจจุบันสิ้นสุดโครงการเรียบร้อยแล้ว
4 0 1 0 0 0 0	4.0.1.0 บัญชีเงินงบประมาณโครงการปรับโครงสร้างหนี้	
4 0 1 0 2 0 3	(1) บัญชีเงินงบประมาณโครงการปรับโครงสร้างหนี้	หมายถึง รายได้ที่สำนักงานได้รับตามมติคณะรัฐมนตรีในปี 2553 และ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่อนุมัติให้สำนักงานดำเนินการตามโครงการปรับโครงสร้างหนี้และฟื้นฟูอาชีพเกษตรกร ปัจจุบันสิ้นสุดโครงการไปเรียบร้อยแล้วแต่อยู่ระหว่างการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อนำงบประมาณที่เหลืออยู่มาดำเนินการต่อไป

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
4000000	4.2 บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	
4110000	**4.2.1 บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร**	
4110000	4.2.1.1 บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	
4110101	(1) บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - กรุงไทย	หมายถึง รายได้ของสำนักงานจากดอกเบี้ยที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับจากเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย ซึ่งสำนักงานสามารถจัดเก็บเป็นรายได้ของกองทุนโดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา 10 วรรค 2 แห่ง พ.ร.บ.กองทุน
4110102	(2) บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - ธกส.	หมายถึง รายได้ของสำนักงานจากดอกเบี้ยที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับจากเงินฝากกับ ธกส. ซึ่งสำนักงานสามารถจัดเก็บเป็นรายได้ของกองทุนโดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา 10 วรรค 2 แห่ง พ.ร.บ.กองทุน
4110103	(3) บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - กรุงเทพ	หมายถึง รายได้ของสำนักงานจากดอกเบี้ยที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับจากเงินฝากกับธนาคารกรุงเทพ ซึ่งสำนักงานสามารถจัดเก็บเป็นรายได้ของกองทุนโดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา 10 วรรค 2 แห่ง พ.ร.บ.กองทุน
4100000	4.3 บัญชีรายได้ค่าบริการและค่าปรับ	
4110000	**4.3.1 บัญชีรายได้ค่าบริการ**	
4020000	4.3.1.1 บัญชีรายได้ค่าบริการ	
4110201	(1) บัญชีรายได้ค่าบริการ(ฟื้นฟู)	หมายถึง รายได้จากค่าบริการที่สำนักงานรับจากองค์กรเกษตรกรที่ได้รับอนุมัติโครงการในรูปแบบเงินสนับสนุน (กู้ยืม) ซึ่งระบุอัตราค่าบริการไว้ในสัญญากู้ยืมชัดเจน โดยสำนักงานจะคำนวณค่าบริการเป็นรายวัน ไปจนกว่าองค์กรเกษตรกรจะชำระเงินต้นคืนสำนักงานครบตามสัญญากู้ยืม

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
4 1 1 0 2 0 2	(2) บัญชีรายได้ค่าบริการ (จัดการหนี้)	หมายถึง รายได้จากค่าบริการที่สำนักงานรับจากเกษตรกรที่ได้รับการชำระหนี้แทนจากกองทุน ซึ่งระบุอัตราค่าบริการไว้ในสัญญากู้ยืมหรือสัญญาเช่าซื้อที่ชัดเจน โดยสำนักงานจะคำนวณค่าบริการเป็นรายวัน ไปจนกว่าเกษตรกรจะชำระเงินต้นคืนสำนักงานครบตามสัญญากู้ยืมหรือสัญญาเช่าซื้อ
4 0 2 0 0 0 0	**4.0.2 บัญชีรายได้ค่าค่าปรับ**	
4 0 2 0 0 0 0	4.0.2.0 บัญชีรายได้ค่าค่าปรับ	
4 0 2 0 1 0 2	(1) บัญชีรายได้ค่าปรับ(ฟื้นฟู)	หมายถึง รายได้จากค่าปรับกรณีองค์กรเกษตรกรชำระเงินในแต่ละงวดไม่ครบ ชำระเงินหลังวันที่กำหนดชำระ ผิดสัญญาและ/หรือผิดนัดชำระ ตามที่ระบุในสัญญากู้ยืม โดยสำนักงานระบุอัตราค่าปรับไว้ในสัญญากู้ยืมที่ชัดเจน และจะคำนวณค่าปรับเป็นรายวัน ไปจนกว่าองค์กรเกษตรกรจะชำระเงินตรงตามงวดเงินที่ผ่อนชำระ และชำระตรงตามวันที่ที่กำหนดให้ชำระเงิน
4 0 2 0 2 0 3	(2) บัญชีรายได้ค่าปรับ (จัดการหนี้)	หมายถึง รายได้จากค่าปรับกรณีเกษตรกรชำระเงินไม่ครบในแต่ละงวด ชำระเงินหลังวันที่กำหนดชำระ ผิดสัญญาและ/หรือผิดนัดชำระขององค์กรเกษตรกรตามที่ระบุในสัญญากู้ยืมหรือสัญญาเช่าซื้อ โดยมีการระบุอัตราค่าปรับในสัญญา สำนักงานจะคำนวณค่าปรับเป็นรายวัน ไปจนกว่าเกษตรกรจะชำระเงินตรงตามงวดเงินที่ผ่อนชำระ และชำระตรงตามวันที่ที่กำหนดให้ชำระเงิน
4 1 0 0 0 0 0	4.1 บัญชีรายได้อื่นๆ	
4 1 1 0 0 0 0	**4.1.1 บัญชีรายได้อื่นๆ**	
4 1 1 0 0 0 0	4.1.1.0 บัญชีรายได้อื่นๆ	
4 0 2 0 1 0 1	(1) บัญชีรายได้ค่าซื้อซองประกวดราคา/สอบราคา	หมายถึง รายได้ที่สำนักงานได้รับจากบุคคลและนิติบุคคลต่าง ๆ ที่ยื่นซองเสนอราคาการจัดซื้อ/จัดจ้างในแต่ละครั้ง
4 1 1 0 2 0 3	(2) บัญชีรายได้อื่นๆ	หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ดของสำนักงาน ที่ไม่ได้จัดอยู่ในประเภทใดข้างต้น

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
4 1 1 0 2 0 4	(3) บัญชีกำไรขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์	หมายถึง ส่วนต่างของรายได้ที่สำนักงานได้รับจากการขายครุภัณฑ์ทุกประเภท หลังหักลบมูลค่าสุทธิทางบัญชี
4 1 1 0 2 0 5	(4) ส่วนลดรับ (เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป)	หมายถึง ส่วนลดที่ผู้ขายลดให้ทันที่ที่ตกลงซื้อขายกันไม่มีการบันทึกส่วนลดการค้าในบัญชีใดๆ จำนวนเงินที่บันทึกรายการซื้อและขายนั้นจะใช้จำนวนเงินที่หักส่วนลดแล้ว
5 0 0 0 0 0 0	**5. บัญชีค่าใช้จ่าย**	
5 0 1 0 0 0 0	5.0 บัญชีค่าใช้จ่ายสำนักงาน	
5 0 1 0 0 0 0	**5.0.1 บัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากร**	
5 0 1 0 0 0 0	5.0.1.0 บัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง	
5 0 1 0 1 0 1	(1) บัญชีเงินเดือน(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานทุกประเภท (ยกเว้นสำนักจัดการหนี้) เป็นรายเดือน ตามระเบียบกองทุนกำหนด
5 0 1 0 1 0 2	(2) บัญชีเงินเดือน (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานทุกประเภทในสำนักจัดการหนี้เป็นรายเดือน ตามระเบียบกองทุนกำหนด
5 0 1 0 2 0 1	(3) บัญชีค่าตอบแทนเลขาธิการสำนักงานกองทุน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่เลขาธิการตามสัญญาจ้าง เป็นรายเดือน ตามระเบียบกองทุนกำหนด ให้บันทึกบัญชีรวมกับบัญชีเงินเดือน รหัสบัญชี 5111001
5 0 1 0 3 0 1	(4) บัญชีค่าตอบแทนที่ปรึกษาสำนักงานกองทุน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาทุกประเภท เป็นรายเดือน ตามระเบียบกองทุนกำหนด
5 0 1 0 4 0 1	(5) บัญชีค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง	หมายถึง เงินค่าพาหนะเหมาจ่ายที่จ่ายให้กับเลขาธิการและรองเลขาธิการผู้มีสิทธิได้รับรถยนต์ประจำตำแหน่งแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งของสำนักงาน ตามระเบียบกำหนด
5 0 1 0 5 0 1	(6) บัญชีเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กองทุนจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่พนักงานของสำนักงาน ตามระเบียบกองทุนกำหนด

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 1 0 5 0 2	(7) บัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ	ความหมายเดียวกับ บัญชีเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้ใช้และทำการโอนค่าใช้จ่ายที่บันทึกในบัญชีนี้ไปบัญชีเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล รหัสบัญชี 5111010 แทน เมื่อมีการประกาศใช้ผังบัญชีฉบับนี้
5 0 1 0 6 0 1	(8) บัญชีค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือพนักงานที่ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่งประจำ ณ ที่ใด ที่ไม่ใช่ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นครั้งแรก เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามระเบียบกองทุนกำหนด
5 0 2 0 1 0 1	(9) บัญชีค่าจ้างชั่วคราว(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ลูกจ้างทุกประเภท (ยกเว้นสำนักจัดการหนี้) โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีค่าจ้าง ตามระเบียบกองทุนกำหนด
5 0 2 0 2 0 1	(10) บัญชีค่าจ้างชั่วคราว (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ลูกจ้างในสำนักจัดการหนี้ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีค่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานอื่นจ่ายให้แก่ลูกจ้าง
5 0 4 1 5 0 1	(11) บัญชีค่าขนส่ง/ค่าขนย้าย	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือพนักงานในการขนย้ายสัมภาระ ทรัพย์สินต่าง ๆ หลังจากที่ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่งประจำ ณ ที่ใด ที่ไม่ใช่ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นครั้งแรก และได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกองทุนกำหนด และค่าใช้จ่ายในการขนย้ายเอกสาร อุปกรณ์ต่าง ๆ สำนักงาน สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาค ในกรณีที่มีการย้ายที่ตั้งสำนักงาน ไม่ว่าจะเป็นการจ้างรถบรรทุก การจ้างบุคคลภายนอกยกของ หรือการจ้างนิติบุคคลที่ให้บริการด้านการขนย้ายอุปกรณ์
5 0 3 0 0 0 0	**5.0.3 บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงาน**	
5 0 3 0 0 0 0	<u>5.0.3.0 บัญชีค่าตอบแทน</u>	
5 0 3 0 1 0 1	(1) บัญชีค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	หมายถึง ค่าเบี้ยประชุมของกรรมการและเลขานุการ ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของกองทุน ที่ผ่านความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 3 0 2 0 1	(2) บัญชีค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารฯ	หมายถึง ค่าเบี้ยประชุมของกรรมการบริหารและเลขานุการ ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของกองทุน ที่ผ่านความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง
5 0 3 0 2 0 2	(3) บัญชีค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการจัดการหนี้	หมายถึง ค่าเบี้ยประชุมของกรรมการจัดการหนี้ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของ
5 0 3 0 3 0 1	(4) บัญชีค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการจังหวัด	หมายถึง ค่าเบี้ยประชุมของอนุกรรมการและเลขานุการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของกองทุน ที่ผ่านความเห็นชอบของกระทรวงการคลังแล้ว ให้ไปบันทึกบัญชีรวมกับบัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะอนุกรรมการจังหวัด
5 0 3 0 3 0 2	(5) บัญชีค่าเบี้ยประชุมคณะทำงาน (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าเบี้ยประชุมของคณะทำงานและเลขานุการคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการจัดการหนี้ ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของกองทุน ที่ผ่านความเห็นชอบของกระทรวงการคลังแล้ว
5 0 3 0 3 0 3	(6) บัญชีค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการ(เฉพาะกิจ)-สนญ.	หมายถึง ค่าเบี้ยประชุมของอนุกรรมการและเลขานุการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการฯ เฉพาะกิจ ตามคำสั่ง คสช. ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของกองทุน ที่ผ่านความเห็นชอบของกระทรวงการคลังแล้ว
5 0 3 0 4 0 1	(7) บัญชีค่าเบี้ยประชุมคณะทำงานฟื้นฟู	หมายถึง ค่าเบี้ยประชุมของคณะทำงานและเลขานุการคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริหาร ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของกองทุน ที่ผ่านความเห็นชอบของกระทรวงการคลังแล้ว
5 0 3 0 5 0 1	(8) บัญชีค่าตอบแทนวิทยากร(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ในด้านต่าง ๆ ที่สำนักงานจ้างหรือจ้างเหมามาเพื่อให้ความรู้กับพนักงานและลูกจ้างเพิ่มเติม เพื่อนำความรู้ที่ได้มาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานกองทุนต่อไป เป็นหนึ่งในรายจ่ายของบัญชีค่าใช้จ่ายการอบรมสัมมนาพนักงานและลูกจ้าง

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 3 0 5 0 2	(9) บัญชีค่าตอบแทนวิทยากร (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ในด้านต่าง ๆ ที่สำนักงานจ้างหรือจ้างเหมามาเพื่อให้ความรู้กับพนักงานและลูกจ้างเพิ่มเติม เพื่อนำความรู้ที่ได้มาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานกองทุนจัดการหนี้ต่อไป โดยใช้จ่ายจากเงินในบัญชีกอทุนจัดการหนี้ เป็นหนึ่งในรายจ่ายของบัญชีค่าใช้จ่ายการอบรมสัมมนาพนักงานและลูกจ้าง (จัดการหนี้)
5 0 3 0 6 0 1	(10) บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดของพนักงานลูกจ้าง (ยกเว้นสำนักจัดการหนี้) ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท ตามระเบียบกองทุนกำหนด
5 0 3 0 6 0 2	(11) บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดของพนักงานลูกจ้างในสำนักจัดการหนี้ ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท ตามระเบียบกองทุนกำหนด
5 0 3 0 7 0 1	(12) บัญชีค่าตอบแทนเบี้ยเสี่ยงภัย	หมายถึง เงินตอบแทนพิเศษให้กับพนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (สงขลา ปัตตานี ยะลา และนราธิวาส ตามมติคณะกรรมการบริหาร
5 0 4 0 0 0 0	<u>5.0.4.0 บัญชีค่าใช้สอย</u>	
5 0 4 0 1 0 1	(1) บัญชีค่าเช่าสำนักงาน	หมายถึง ค่าเช่าอาคาร สถานที่ พื้นที่ในอาคาร ที่สำนักงานจ่ายให้กับบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอก เพื่อให้ได้สิทธิการใช้อาคาร พื้นที่อาคาร สิ่งปลูกสร้าง เป็นตั้งสำนักงาน

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 4 0 2 0 1	(2) บัญชีค่าใช้จ่ายในการค่าเดินทางคณะกรรมการกองทุนฯ	ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมตามระเบียบกองทุนกำหนด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่องานราชการ ภายในประเทศ ค่าที่พัก เพื่อค้างแรมในระหว่างการเดินทางในงานราชการ ภายในประเทศ ค่าพาหนะ หมายถึง ค่ายานพาหนะเดินทางในราชการภายในประเทศ เช่น ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่และรถจักรยานยนต์) ค่ารถประจำทาง (รถเมล์ รถ บขส. รถไฟ) ค่าเครื่องบิน ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว (รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท และ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท) ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น ๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบเหมาจ่าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ เป็นต้น ทั้งนี้การเบิกค่าเดินทางให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนกำหนด
5 0 4 0 3 0 1	(3) บัญชีค่าใช้จ่ายในการค่าเดินทางคณะกรรมการบริหาร	ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมตามระเบียบกองทุนกำหนด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่องานราชการ ภายในประเทศ ค่าที่พัก เพื่อค้างแรมในระหว่างการเดินทางในงานราชการ ภายในประเทศ ค่าพาหนะ หมายถึง ค่ายานพาหนะเดินทางในราชการภายในประเทศ เช่น ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่และรถจักรยานยนต์) ค่ารถประจำทาง (รถเมล์ รถ บขส. รถไฟ) ค่าเครื่องบิน ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว (รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท และ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท) ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น ๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบเหมาจ่าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ เป็นต้น ทั้งนี้การเบิกค่าเดินทางให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนกำหนด

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 4 0 3 0 2	(4) บัญชีค่าใช้จ่ายในการค่าเดินทางคณะกรรมการจัดการหนี้	ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมตามระเบียบกองทุนกำหนด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่องานราชการ ภายในประเทศ ค่าที่พัก เพื่อค้างแรมในระหว่างการเดินทางในงานราชการ ภายในประเทศ ค่าพาหนะ หมายถึง ค่ายานพาหนะเดินทางในราชการภายในประเทศ เช่น ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่และรถจักรยานยนต์) ค่ารถประจำทาง (รถเมล์ รถ บขส. รถไฟ) ค่าเครื่องบิน ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว (รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท และ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท)ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น ๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบเหมาจ่าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ เป็นต้น ทั้งนี้การเบิกค่าเดินทางให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนกำหนด
5 0 4 0 3 0 3	(5) บัญชีค่าใช้จ่ายในการค่าเดินทางคณะอนุกรรมการจังหวัด	ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมตามระเบียบกองทุนกำหนด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่องานราชการ ภายในประเทศ ค่าที่พัก เพื่อค้างแรมในระหว่างการเดินทางในงานราชการ ภายในประเทศ ค่าพาหนะ หมายถึง ค่ายานพาหนะเดินทางในราชการภายในประเทศ เช่น ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่และรถจักรยานยนต์) ค่ารถประจำทาง (รถเมล์ รถ บขส. รถไฟ) ค่าเครื่องบิน ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว (รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท และ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท)ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น ๆ หมายถึง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ เป็นต้น ทั้งนี้การเบิกค่าเดินทางให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนกำหนด

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 4 0 3 0 4	(6) บัญชีค่าใช้จ่ายในการค่าเดินทางคณะทำงาน(ฟื้นฟู)	ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมตามระเบียบกองทุนกำหนด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่องานราชการ ภายในประเทศ ค่าที่พัก เพื่อค้างแรมในระหว่างการเดินทางในงานราชการ ภายในประเทศ ค่าพาหนะ หมายถึง ค่ายานพาหนะเดินทางในราชการภายในประเทศ เช่น ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่และรถจักรยานยนต์) ค่ารถประจำทาง (รถเมล์ รถ บขส. รถไฟ) ค่าเครื่องบิน ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว (รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท และ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท)ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น ๆ หมายถึง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ เป็นต้น ทั้งนี้การเบิกค่าเดินทางให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนกำหนด
5 0 4 0 3 0 5	(7) บัญชีค่าใช้จ่ายในการค่าเดินทางคณะทำงาน(จัดการหนี้)	ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมตามระเบียบกองทุนกำหนด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่องานราชการ ภายในประเทศ ค่าที่พัก เพื่อค้างแรมในระหว่างการเดินทางในงานราชการ ภายในประเทศ ค่าพาหนะ หมายถึง ค่ายานพาหนะเดินทางในราชการภายในประเทศ เช่น ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่และรถจักรยานยนต์) ค่ารถประจำทาง (รถเมล์ รถ บขส. รถไฟ) ค่าเครื่องบิน ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว (รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท และ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท)ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น ๆ หมายถึง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ เป็นต้น ทั้งนี้การเบิกค่าเดินทางให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนกำหนด

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 4 0 3 0 6	(8) บัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางพนักงาน(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานในกิจการกองทุน (ยกเว้นสำนักจัดการหนี้) ภายในประเทศ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่องานราชการ ภายในประเทศ ค่าที่พัก เพื่อค้างแรมในระหว่างการเดินทางในงานราชการ ภายในประเทศ ค่าพาหนะ หมายถึง ค่ายานพาหนะเดินทางในราชการภายในประเทศ เช่น ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่และรถจักรยานยนต์) ค่ารถประจำทาง (รถเมล์ รถ บขส. รถไฟ) ค่าเครื่องบิน ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว (รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท และ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท)ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น ๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการเดินทางในราชการภายในประเทศ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจ้างผู้รับช่วงเหมาบริการจัดการเดินทาง ค่าขนย้ายสัมภาระ เป็นต้น ตามระเบียบกองทุนกำหนด ทั้งนี้การเบิกค่าเดินทางให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนกำหนด
5 0 4 0 3 0 7	(9) บัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางพนักงาน(จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานในกิจการกองทุนของสำนักจัดการหนี้ ภายในประเทศ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่องานราชการ ภายในประเทศ ค่าที่พัก เพื่อค้างแรมในระหว่างการเดินทางในงานราชการ ภายในประเทศ ค่าพาหนะ หมายถึง ค่ายานพาหนะเดินทางในราชการภายในประเทศ เช่น ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่และรถจักรยานยนต์) ค่ารถประจำทาง (รถเมล์ รถ บขส. รถไฟ) ค่าเครื่องบิน ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว (รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท และ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท)ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น ๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการเดินทางในราชการภายในประเทศ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจ้างผู้รับช่วงเหมาบริการจัดการเดินทาง ค่าขนย้ายสัมภาระ เป็นต้น ตามระเบียบกองทุนกำหนด ทั้งนี้การเบิกค่าเดินทางให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนกำหนด

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 4 0 3 0 8	(10) บัญชีค่าใช้จ่ายในการค่าเดินทางคณะประชุมหารือ	หมายถึง ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมตามระเบียบกองทุนกำหนด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่องานราชการ ภายในประเทศ ค่าที่พัก เพื่อค้างแรมในระหว่างการเดินทางในงานราชการ ภายในประเทศ ค่าพาหนะ หมายถึง ค่ายานพาหนะเดินทางในราชการภายในประเทศ เช่น ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่และรถจักรยานยนต์) ค่ารถประจำทาง (รถเมล์ รถ บขส. รถไฟ) ค่าเครื่องบิน ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว (รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท และ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท)ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น ๆ หมายถึง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ เป็นต้น ทั้งนี้การเบิกค่าเดินทางให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนกำหนด
5 0 4 0 3 0 9	(11) บัญชีค่าใช้จ่ายในการค่าเดินทางคณะอนุกรรมการ (เฉพาะกิจ)-สนญ.	ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมตามระเบียบกองทุนกำหนด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่องานราชการ ภายในประเทศ ค่าที่พัก เพื่อค้างแรมในระหว่างการเดินทางในงานราชการ ภายในประเทศ ค่าพาหนะ หมายถึง ค่ายานพาหนะเดินทางในราชการภายในประเทศ เช่น ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่และรถจักรยานยนต์) ค่ารถประจำทาง (รถเมล์ รถ บขส. รถไฟ) ค่าเครื่องบิน ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว (รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท และ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท)ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น ๆ หมายถึง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ เป็นต้น ทั้งนี้การเบิกค่าเดินทางให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนกำหนด
5 0 4 0 4 0 1	(12) บัญชีค่าเลี้ยงรับรอง/ค่ารับรอง(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ (ยกเว้นการดำเนินงานด้านจัดการหนี้) เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดง ค่าดอกไม้ ค่าของขวัญ เป็นต้น ตามมติคณะกรรมการ ครั้งที่ เมื่อวันที่

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 4 0 4 0 2	(13) บัญชีค่าเลี้ยงรับรอง/ค่ารับรอง (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการที่ใช้ในงานจัดการหนี้ของเกษตรกร เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดง ค่าดอกไม้ ค่าของขวัญ เป็นต้น ตามมติคณะกรรมการ ครั้งที่ เมื่อวันที่
5 0 4 0 5 0 1	(14) บัญชีค่าบริการถ่ายเอกสาร(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลที่ให้บริการด้านการถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม โดยที่สำนักงานมีความจำเป็นต้องจัดทำเอกสารในปริมาณมาก (เช่น เอกสารชี้แจงงบประมาณ ฯลฯ) เพื่อความรวดเร็วในการจัดทำ ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จในตามระยะเวลาที่สำนักงานต้องการ
5 0 4 0 5 0 2	(15) บัญชีค่าบริการถ่ายเอกสาร (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลที่ให้บริการด้านการถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม โดยที่สำนักงานมีความจำเป็นต้องจัดทำเอกสารในปริมาณมาก เพื่อความรวดเร็วในการจัดทำ ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จในตามระยะเวลาที่สำนักจัดการหนี้ต้องการ (ใช้เงินในบัญชีกองทุนจัดการหนี้)
5 0 4 0 6 0 1	(16) บัญชีค่าจ้างพิมพ์เอกสารและเข้าเล่ม	หมายถึง ค่าจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกในการจัดพิมพ์แบบฟอร์ม คู่มือต่าง ๆ ของสำนักงาน เช่น ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียน ฯลฯ ไม่รวมถึงแบบฟอร์ม คู่มือที่ใช้ในงานของสำนักจัดการหนี้
5 0 4 0 7 0 1	(17) บัญชีค่าเช่าตู้ไปรษณีย์	ตามคำจำกัดความในผังบัญชีนี้ บัญชีค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ให้ไปรวมกับค่าไปรษณีย์ ในหมวดค่าสาธารณูปโภค
5 0 4 0 7 0 2	(18) บัญชีค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	ปัจจุบันสำนักงานได้จัดซื้อและส่งให้สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาคใช้งานตั้งแต่ปี 2556 แล้ว
5 0 4 0 7 0 3	(19) บัญชีค่าเช่าสถานที่ ธกส-รักษาทรัพย์	หมายถึง ค่าเช่าห้องมั่นคงของ ธกส. เก็บเอกสารหลักประกันของเกษตรกร (จ่ายเป็นรายปี) ที่สำนักงานได้โอนมาเป็นของกองทุน ซึ่งได้จ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน ที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 4 0 7 0 4	(20) บัญชีค่าเช่าพื้นที่ Hosting	หมายถึง ค่าเช่าพื้นที่ Hosting รายปีที่สำนักงานจ่ายในงวดบัญชีปัจจุบัน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน
5 0 4 0 7 0 5	(21) บัญชีค่าประกันโปรแกรม Pay Day	หมายถึง ค่าใช้งานโปรแกรมทรัพยากรบุคคลที่จ่ายเป็นรายปี (การออก สลิปเงินเดือน ข้อมูลพนักงานและลูกจ้างรายคน ฯลฯ) ที่สำนักงานจ่ายในงวดบัญชีปัจจุบัน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ และมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน
5 0 4 0 7 0 6	(22) บัญชีค่าบริการ Domain Name	หมายถึง ค่าบริการเว็บไซด์กองทุนจ่ายเป็นรายปีที่สำนักงานจ่ายในงวดบัญชีปัจจุบัน สำหรับบริการที่ได้รับในอนาคต และมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน
5 0 4 0 7 0 7	(23) บัญชีค่าบริการระบบบัญชี	หมายถึง ค่าใช้งานโปรแกรมบันทึกบัญชีที่จ่ายเป็นรายปี ที่สำนักงานจ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน เรียกเก็บทุกเดือนมกราคมของทุกปี
5 0 4 0 7 0 9	(24) บัญชีค่าโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์	หมายถึง ค่าใช้งานโปรแกรมป้องกันไวรัสที่จ่ายเป็นรายปีที่สำนักงานจ่ายในงวดบัญชีปัจจุบัน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน
5 0 4 0 7 1 0	(25) บัญชีค่าเช่าสถานที่เก็บเอกสาร	หมายถึง ค่าเช่าอาคาร สถานที่ พื้นที่ในอาคาร หรือค่าบริการ ที่สำนักงานจ่ายให้กับบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอก ในการจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน และสามารถเรียกเอกสารที่จัดเก็บดังกล่าวได้ตามความจำเป็น
5 0 4 0 7 1 1	(26) บัญชีค่าบริการระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล	หมายถึง ค่าใช้งานโปรแกรมทรัพยากรบุคคลที่จ่ายเป็นรายปี (ข้อมูลพนักงานและลูกจ้างรายคน ฯลฯ) ที่สำนักงานจ่ายในงวดบัญชีปัจจุบัน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ และมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังจากการจ่ายเงิน

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 4 0 7 1 2	(27) บัญชีค่าเช่าคอมพิวเตอร์แบบคลาว (เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป)	หมายถึง ค่าบริการ Cloud Computing เพื่อรองรับระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร และตามมติที่ประชุมที่ปรึกษาศูนย์บริการและพัฒนาข้อมูล ครั้งที่ 6/2561 16 พฤศจิกายน 2561 ได้มีการข้อสั่งการให้ส่วนบริการกลางสำนักอำนวนการเร่งดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการคลาวด์ให้แล้วเสร็จก่อน 15 ธันวาคม 2561 เพื่อย้ายระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล(ระบบ Debt) ของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ขึ้นคลาวด์เซิร์ฟเวอร์ให้แล้วเสร็จในวันที่ 31 ธันวาคม 2561
5 0 4 0 8 0 1	(28) บัญชีค่าธรรมเนียมธนาคาร	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้ผู้ให้บริการทางการเงิน เช่น ธนาคาร หรือ สถาบันการเงิน ที่เรียกเก็บจากหน่วยงานเพื่อตอบแทนการให้บริการการโอนเงิน แคชเชียร์เช็ค เป็นต้น
5 0 4 0 9 0 1	(29) บัญชีค่าธรรมเนียมศาล	หมายถึง ค่าธรรมเนียมที่จ่ายให้กับทนายความ ค่าธรรมเนียมในชั้นศาล หรือผู้ให้บริการทางกฎหมายเรียกเก็บจากสำนักงาน
5 0 4 1 0 0 1	(30) บัญชีค่าธรรมเนียมอากรอื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้ผู้ให้บริการ ที่เรียกเก็บจากหน่วยงานเพื่อตอบแทนการให้บริการ หรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ
5 0 4 1 1 0 1	(31) บัญชีค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์	หมายถึง ค่าเบี้ยประกันภัยทรัพย์สินส่วนที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน ปัจจุบันนี้มีเพียงทำประกันภัยรถยนต์สำนักงาน หากในอนาคตมีการทำประกันอัคคีภัย ประกันอุปกรณ์สำนักงาน หรืออื่น ๆ ก็ให้ใช้บัญชีนี้แทนการเปิดบัญชีใหม่
5 0 4 1 2 0 1	(32) บัญชีค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหาย เพื่อการรักษาสภาพการใช้งานสินทรัพย์ รวมถึงการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน อาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกินกว่า 50,000 บาท
5 0 4 1 3 0 1	(33) บัญชีค่าติดตั้งอินเตอร์เน็ต	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการขอใช้และติดตั้งอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อใช้งานภายในสำนักงาน ไม่ว่าเป็นการขอติดตั้งครั้งแรกและ/หรือเปลี่ยนแปลงการใช้บริการตามสถานการณ์ในอนาคต ซึ่งในปัจจุบันไม่มีการขอติดตั้งเพิ่มเติมแล้ว เนื่องสำนักงานได้กำหนดให้ใช้อินเตอร์เน็ตของ กสท. แทนการใช้อินเตอร์เน็ตในแต่ละจังหวัด ไปรวมกับบัญชีค่าติดตั้งสาธารณูปโภค

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 4 1 3 0 2	(34) บัญชีค่าติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการขอใช้และติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าเพื่อใช้งานภายในสำนักงาน ไม่ว่าเป็นการขอติดตั้งครั้งแรกและ/หรือเปลี่ยนแปลงการใช้บริการตามสถานการณ์ในอนาคต ไปรวมกับบัญชีค่าติดตั้งสาธารณูปโภค
5 0 4 1 4 0 1	(35) บัญชีค่าจ้างเหมารถ	เป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จึงให้นำบัญชีนี้ไปรวมเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
5 0 4 1 4 0 2	(36) บัญชีค่าเช่ารถยนต์สำนักงาน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่ารถยนต์ของบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกที่มีสัญญาเป็นรายปี แบ่งจ่ายเป็นงวดเดือน ในกรณีที่สำนักงานไม่ได้จัดซื้อรถยนต์ให้สาขาจังหวัดใช้ จึงจัดสรรงบประมาณให้เช่ารถยนต์ใช้ปฏิบัติงานไปพลางก่อน
5 0 4 1 6 0 1	(37) บัญชีค่าบริการรักษาความปลอดภัย	หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้หน่วยงานภายนอก เพื่อให้ทำการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินให้แก่หน่วยงาน และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
5 0 4 1 7 0 1	(38) บัญชีค่าบริการรักษาความสะอาด	หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้หน่วยงานภายนอก เพื่อให้ทำการบริการทำความสะอาดอาคารให้แก่หน่วยงาน และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
5 0 4 1 8 0 1	(39) บัญชีค่าจ้างอื่นๆ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจ้างทำของ ค่าจ้างบริการอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุในข้างต้น
5 0 4 1 9 0 1	(40) บัญชีค่าใช้จ่ายอื่นๆ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุในข้างต้น
5 0 4 1 9 0 2	(41) ชดใช้ค่าเสียหาย	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากข้อพิพาทฟ้องร้องระหว่างสำนักงานกับองค์กรและบุคคลภายนอกอื่น
5 0 4 2 0 0 1	(42) บัญชีค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร จำนวน 20 ท่าน โดยไม่รวมค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะอนุกรรมการอำนวยการเลือกตั้งที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการประกอบด้วย ค่าจ้างผู้รับจัดการเลือกตั้ง (วันลงคะแนน) การประชาสัมพันธ์ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง ฯลฯ
5 0 4 0 0 0 0	**5.0.4 บัญชีค่าใช้จ่ายโครงการ**	

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 4 2 1 0 1	(1) บัญชีค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กองทุนฯ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน ไม่ว่าจะเป็นการให้ความรู้ ข้อมูลหรือข่าวสารโดยวิธีใด เช่น ค่าบริการสื่อโฆษณา ค่าจัดพิมพ์เอกสารแผ่นพับ เป็นต้น
5 0 4 2 1 0 2	(2) บัญชีค่าใช้จ่ายโครงการสำนักจัดการหนี้	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อการรับ การจำแนกหนี้ การตรวจสอบหนี้ การวิเคราะห์ การพิจารณา การทำสัญญา การติดตาม และกระบวนการอื่น ๆ เพื่อให้กองทุนสามารถจัดการหนี้ของเกษตรกร (โดยเป็นการใช้จ่ายเงินในบัญชีกองทุนจัดการหนี้)
5 0 4 2 1 0 3	(3) บัญชีค่าใช้จ่ายโครงการสำนักฟื้นฟู	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อการรับ การวิเคราะห์ การพิจารณา การทำบันทึกข้อตกลง การทำสัญญา การติดตาม การประเมินผลแผนและโครงการ และกระบวนการอื่น ๆ เพื่อให้กองทุนสามารถพิจารณาแผนและโครงการที่องค์กรเกษตรกรยื่นเสนอมาตาม พ.ร.บ.กองทุน
5 0 4 2 1 0 4	(4) บัญชีค่าใช้จ่ายโครงการปรับโครงสร้างหนี้	หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานโครงการปรับโครงสร้างหนี้และฟื้นฟูอาชีพเกษตรกร อาทิเช่น งบบริหารโครงการ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวสำรวจข้อมูล ค่าฝึกอบรมเพื่อปรับกระบวนทัศน์และพฤติกรรมและการฟื้นฟูพัฒนาอาชีพหลัก ค่าวัสดุการเกษตรกรเพื่อการฟื้นฟูอาชีพหลัก โครงการฯ สิ้นสุดไปเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2555 ปัจจุบันอยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการโครงการต่อไปอีก
5 0 4 2 1 0 5	(5) บัญชีค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามแผนและโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่ไม่รวมการจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลหรือส่วนราชการที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการจัดทำและพัฒนาซอฟท์แวร์ที่ในกิจการกองทุน (เช่น ระบบสารบรรณ ระบบบัญชีการเงิน ระบบการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ระบบการจัดการหนี้ของเกษตรกร เป็นต้น) ซึ่งในปี 2557 มีการดำเนินการโครงการฯ ด้วยการระบบอินเตอร์ความเร็วสูงของ กสท. เป็นต้น
5 0 4 2 1 0 6	(6) บัญชีค่าใช้จ่ายโครงการสำรวจความเป็นปัจจุบันขององค์กรเกษตรกร	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอก เพื่อสำรวจและจัดทำข้อมูลเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร ซึ่งโครงการฯ ได้สิ้นสุดไปแล้วในปีบัญชี 2557

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 4 2 1 0 7	(7) บัญชีค่าใช้จ่ายปรับโครงสร้างหนี้-ค่าวุฒิบัตร	หมายถึง ค่าจัดพิมพ์และมอบใบวุฒิบัตรให้กับเกษตรกรที่ผ่านการฝึกอบรมปรับกระบวนทัศน์และพฤติกรรมและการฟื้นฟูพัฒนาอาชีพหลัก ตามขั้นตอนของโครงการปรับโครงสร้างหนี้ โครงการฯ สิ้นสุดไปเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2555
5 0 4 2 1 0 8	(8) บัญชีค่าใช้จ่ายปรับโครงสร้างหนี้-ค่าเดินทางอนุกรรมการฯ	หมายถึง ค่าพาหนะเดินทางของอนุกรรมการฯ จังหวัด จำนวน 2 คน ที่สำนักงานได้กำหนดให้อนุกรรมการฯ จังหวัดเข้าตรวจสอบ ณ ศูนย์ปราชญ์ ศูนย์ฝึกอบรม ทุกครั้งทุกรุ่น ว่าการฝึกอบรมถูกต้องตามที่สำนักงานกำหนดหรือไม่ พร้อมให้ลงลายมือชื่อรับรองด้วย
5 0 4 2 1 0 9	(9) บัญชีค่าใช้จ่ายปรับโครงสร้างหนี้-ค่าเดินทางลูกจ้าง ปคน.	หมายถึง ค่าพาหนะเดินทางของลูกจ้างโครงการปรับโครงสร้างหนี้ฯ ที่ต้องลงพื้นที่สอบถามข้อมูล สำรวจข้อมูล จัดสัญญาปรับโครงสร้างหนี้ กับเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการปรับโครงสร้างหนี้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานโครงการปรับโครงสร้างหนี้ โครงการฯ สิ้นสุดไปเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2555
5 0 4 2 1 1 0	(10) บัญชีค่าใช้จ่ายปรับโครงสร้างหนี้-ค่าใช้จ่ายศูนย์ฝึกอบรม	หมายถึง ค่าจ้างเหมาที่จัดจ้างศูนย์ปราชญ์ ศูนย์ฝึกอบรมในแต่ละจังหวัด โดยสำนักงานกำหนดหลักสูตร หัวข้อ ระยะเวลา จำนวนคน เข้าฝึกอบรมในแต่ละครั้ง ตามขั้นตอนของโครงการปรับโครงสร้างหนี้ โครงการฯ สิ้นสุดไปเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2555
5 0 4 2 1 1 1	(11) บัญชีค่าใช้จ่ายปรับโครงสร้างหนี้-ค่าเดินทางเกษตรกร	หมายถึง ค่าพาหนะเดินทางของเกษตรกรที่เข้ารับการฝึกอบรมปรับกระบวนทัศน์และพฤติกรรมและการฟื้นฟูพัฒนาอาชีพหลัก ตามขั้นตอนของโครงการปรับโครงสร้างหนี้ โครงการฯ สิ้นสุดไปเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2555
5 0 4 2 2 0 1	(12) บัญชีค่าใช้จ่ายโครงการอบรมสัมมนาพนักงาน(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุมรับนโยบาย ประชุมสรุปงานบุคลากรของสำนักงาน (ยกเว้นสำนักจัดการหนี้) ซึ่งเป็นจัดให้มีการดำเนินการในประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าวิทยากร เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 4 2 2 0 2	(13) บัญชีค่าใช้จ่ายโครงการอบรมสัมมนาพนักงาน(จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุมรับนโยบาย ประชุมสรุปงานบุคลากรของสำนักจัดการหนี้ ซึ่งเป็นจัดให้มีการดำเนินการในประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าวิทยากร เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5 0 4 2 2 0 3	(14) บัญชีค่าใช้จ่ายโครงการต้นกล้าอาชีพ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ความรู้กับเกษตรกร ที่สำนักงานได้รับจากสำนักนายกรัฐมนตรีในโครงการไทยเข้มแข็ง ปัจจุบันสิ้นสุดโครงการฯ เรียบร้อยแล้ว
5 0 4 3 1 0 1	(15) บัญชีเงินอุดหนุนองค์กรเกษตรกรใช้ไป	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ กิจกรรม ขององค์กรเกษตรกรตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากองทุน เมื่อดำเนินการครบถ้วนเรียบร้อยตามโครงการเรียบร้อยแล้ว จึงได้นำเอกสารทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน และเงินที่ใช้จ่ายไม่หมดส่งคืนสำนักงาน
5 0 4 4 1 0 1	(16) บัญชีค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	หมายถึง เงินงบประมาณที่กระทรวงการคลังเรียกคืนจากรายได้ที่สำนักงานได้รับตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงงบประมาณรายจ่ายไปพลาง ซึ่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นหน่วยงานที่เบิกจ่ายให้สำนักงาน
5 0 5 0 0 0 0	**<u>5.0.5.0 บัญชีวัสดุ</u>**	
5 0 5 0 1 0 1	(1) บัญชีวัสดุสำนักงานใช้ไป(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้วัสดุในการดำเนินงานของสำนักงาน (เบิกจ่ายจากเงินในบัญชีกองทุนฟื้นฟู) หรือกรณีปรับวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ไปในระหว่างงวด รวมถึงการคำนวณของยอดสิ้นปีบัญชี (วัสดุยอดยกมา + ซื้อวัสดุระหว่างปี - วัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้เป็นยอดยกไปของปีถัดไป)
5 0 5 0 1 0 2	(2) บัญชีวัสดุสำนักงานใช้ไป (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้วัสดุในการดำเนินงานของสำนักงาน (เบิกจ่ายจากเงินในบัญชีกองทุนจัดการหนี้) หรือกรณีปรับวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ไปในระหว่างงวด รวมถึงการคำนวณของยอดสิ้นปีบัญชี (วัสดุยอดยกมา + ซื้อวัสดุระหว่างปี - วัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้เป็นยอดยกไปของปีถัดไป)

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 5 0 1 0 3	(3) บัญชีวัสดุคอมพิวเตอร์ใช้ไป(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้วัสดุร่วมกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานของสำนักงาน (เบิกจ่ายจากเงินในบัญชีกองทุนฟื้นฟู) หรือกรณีปรับวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ไปในระหว่างงวด รวมถึงการคำนวณของยอดสิ้นปีบัญชี (วัสดุยอดยกมา + ซื้อวัสดุระหว่างปี - วัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้เป็นยอดยกไปของปีถัดไป)
5 0 5 0 1 0 4	(4) บัญชีวัสดุคอมพิวเตอร์ใช้ไป (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้วัสดุร่วมกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานของสำนักงาน (เบิกจ่ายจากเงินในบัญชีกองทุนจัดการหนี้) หรือกรณีปรับวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ไปในระหว่างงวด รวมถึงการคำนวณของยอดสิ้นปีบัญชี (วัสดุยอดยกมา + ซื้อวัสดุระหว่างปี - วัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้เป็นยอดยกไปของปีถัดไป)
5 0 5 0 2 0 1	(5) บัญชีวัสดุงานบ้านงานครัวใช้ไป(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้วัสดุในการดำเนินงานของสำนัก+R71งาน (เบิกจ่ายจากเงินในบัญชีกองทุนฟื้นฟู) หรือกรณีปรับวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ไปในระหว่างงวด รวมถึงการคำนวณของยอดสิ้นปีบัญชี (วัสดุยอดยกมา + ซื้อวัสดุระหว่างปี - วัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้เป็นยอดยกไปของปีถัดไป)
5 0 5 0 2 0 2	(6) บัญชีวัสดุงานบ้านงานครัวใช้ไป (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้วัสดุในการดำเนินงานของสำนักงาน (เบิกจ่ายจากเงินในบัญชีกองทุนจัดการหนี้) หรือกรณีปรับวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ไปในระหว่างงวด รวมถึงการคำนวณของยอดสิ้นปีบัญชี (วัสดุยอดยกมา + ซื้อวัสดุระหว่างปี - วัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้เป็นยอดยกไปของปีถัดไป)
5 0 5 0 3 0 1	(7) บัญชีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันแก๊สโซฮอล์ ค่าน้ำมันดีเซล เป็นต้น ที่ใช้ในการดำเนินงานของสำนักงาน (ยกเว้นสำนักจัดการหนี้) ค่าแก๊ส ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างอื่น รวมถึงค่าน้ำมันที่เกิดจากยอดการตัดค่าวัสดุใช้ไป
5 0 5 0 3 0 2	(8) บัญชีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันแก๊สโซฮอล์ ค่าน้ำมันดีเซล เป็นต้น ที่ใช้ในการดำเนินงานของสำนักงาน (ยกเว้นสำนักจัดการหนี้) ค่าแก๊ส ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างอื่น รวมถึงค่าน้ำมันที่เกิดจากยอดการตัดค่าวัสดุใช้ไป

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 5 0 4 0 1	(9) บัญชีค่าวารสารและสิ่งตีพิมพ์(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าสมาชิกวารสารการบัญชี การตรวจสอบภายใน หนังสือกฎหมายต่าง ๆ เป็นต้น ที่ใช้ในการดำเนินงานของสำนักงาน (เบิกจ่ายจากบัญชีกองทุนฟื้นฟู)
5 0 5 0 4 0 2	(10) บัญชีค่าวารสารและสิ่งตีพิมพ์ (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าสมาชิกวารสาร หนังสือกฎหมายต่าง ๆ เป็นต้น ที่ใช้ในการดำเนินงานของสำนักจัดการหนี้ (เบิกจ่ายจากบัญชีกองทุนจัดการหนี้)
5 0 5 0 4 0 3	(11) บัญชีค่าน้ำดื่ม	หมายถึง ค่าน้ำที่จัดซื้อจากผู้ให้บริการจำหน่ายน้ำจืด น้ำดื่มบริโภค ซึ่งมีหน่วยนับเป็นขวดที่มีขนาดตั้งแต่ 500 ซีซี ขึ้นไป
5 0 5 0 5 0 1	(12) บัญชีค่าวัสดุอื่น(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุมาเพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงานของสำนักงาน (ใช้จ่ายในบัญชีกองทุนฟื้นฟู) ซึ่งรายการวัสดุนอกเหนือที่ได้ระบุมาในข้างต้น
5 0 5 0 5 0 2	(13) บัญชีค่าวัสดุอื่น(จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุมาเพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงานของสำนักงาน (ใช้จ่ายในบัญชีกองทุนจัดการหนี้) ซึ่งรายการวัสดุนอกเหนือที่ได้ระบุมาในข้างต้น
5 0 6 0 0 0 0	**<u>5.0.6.0 บัญชีค่าสาธารณูปโภค</u>**	
5 0 6 0 1 0 1	(1) บัญชีค่าน้ำประปา	หมายถึง ค่าน้ำประปาที่ใช้ในการดำเนินของสำนักงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน
5 0 6 0 2 0 1	(2) บัญชีค่าไฟฟ้า	หมายถึง ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการดำเนินของสำนักงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน
5 0 6 0 3 0 1	(3) บัญชีค่าโทรศัพท์(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบัตรโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ ที่ใช้ในการดำเนินงานของสำนักงาน (ยกเว้นสำนักจัดการหนี้) ที่นำเสนอรายงานสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5060302	(4) บัญชีค่าโทรศัพท์(จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบัตรโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ ที่ใช้ในการดำเนินงานของสำนักจัดการหนี้ ที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน
5060401	(5) บัญชีค่าไปรษณีย์(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณีย์ยากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์และค่าขนส่งโดยทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศ ที่ใช้ในการดำเนินงานของสำนักงาน (ยกเว้นสำนักจัดการหนี้) ที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน
5060402	(6) บัญชีค่าไปรษณีย์ (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณีย์ยากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์และค่าขนส่งโดยทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศ ที่ใช้ในการดำเนินงานของสำนักจัดการหนี้ ที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน
5060501	(7) บัญชีค่าบริการอินเตอร์เน็ต	หมายถึง ค่าโทรภาพหรือโทรสาร ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่นๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานของสำนักงาน (ยกเว้นสำนักจัดการหนี้) ที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน
5070000	**<u>5.0 บัญชีค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย</u>**	
5070000	**5.0.7 บัญชีค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย**	
5070000	**<u>5.0.7.0 บัญชีค่าเสื่อมราคา</u>**	
5070101	(1) บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สำนักงาน(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สำนักงานที่ใช้งานในสำนักงาน (ยกเว้นสำนักจัดการหนี้) เพื่อรับรู้การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5070102	(2) บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สำนักงาน (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สำนักงานที่ใช้งานในสำนักจัดการหนี้ เพื่อรับรู้การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน

ผังบัญชีและคำอธิบายชื่อบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5 0 7 0 2 0 1	(3) บัญชีค่าเสื่อมราคา-คอมพิวเตอร์ (ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในสำนักงาน (ยกเว้นสำนักจัดการหนี้) เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5 0 7 0 2 0 2	(4) บัญชีค่าเสื่อมราคา-คอมพิวเตอร์ (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในสำนักจัดการหนี้ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5 0 7 0 3 0 1	(5) บัญชีค่าเสื่อมราคา-ยานพาหนะ(ฟื้นฟู)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของยานพาหนะและอุปกรณ์ขนส่งที่ใช้งานในสำนักงาน (ยกเว้นสำนักจัดการหนี้) เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5 0 7 0 3 0 2	(6) ค่าเสื่อมราคา-ยานพาหนะ (จัดการหนี้)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของยานพาหนะและอุปกรณ์ขนส่งที่ใช้งานในสำนักจัดการหนี้ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
5 0 7 0 4 0 1	(7) บัญชีค่าเสื่อมราคา-โทรศัพท์(ฟื้นฟู)	ยกเลิก ให้ไปรวมกับค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สำนักงาน
5 0 7 0 4 0 2	(8) บัญชีค่าเสื่อมราคา-โทรศัพท์ (จัดการหนี้)	ยกเลิก ให้ไปรวมกับค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สำนักงาน (จัดการหนี้)
5 0 7 0 0 0 0	**<u>5.0.7.0 บัญชีค่าตัดจำหน่ายอาคารสำนักงานเช่า</u>**	
5 0 7 0 5 0 1	(1) บัญชีบัญชีค่าตัดจำหน่ายอาคารสำนักงานเช่า	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของส่วนปรับปรุงสินทรัพย์เช่า เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนและวิธีการบันทึกบัญชี

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนและวิธีการบันทึกบัญชี

เมื่อส่วนบัญชีและการเงิน สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด ได้รับหลักฐานและเอกสารประกอบด้านการเงินตามที่ระบุในข้างต้นแล้ว ต้องตรวจสอบหลักฐานและเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องตามที่กำหนด แล้วจัดทำ

1. **ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง**
   ใช้ในการรับเงินของสำนักงาน
2. **ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู**
   ใช้ในการจ่ายเงินและชำระหนี้ของสำนักงาน จากเช็คธนาคาร
3. **ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (บ.003) สีเขียว**
   ใช้ในการจ่ายเงินและชำระหนี้ของสำนักงาน จากเงินสดย่อยในมือ
4. **ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า**
   ใช้ในการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย การส่งใช้คืนเงินอุดหนุน การตั้งเจ้าหนี้ และการปรับปรุงรายการบัญชีแล้วแต่กรณี เพื่อมาบันทึกบัญชีตามผังบัญชีที่กำหนด ดังนี้

ตัวอย่างการบันทึกบัญชี

1. รับเงินจัดสรรตาม พ.ร.บ.งบประมาณและเงินสนับสนุนโครงการต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี
(ส่วนบัญชีและการเงินเป็นผู้บันทึกบัญชี)

1) กรณีรับเงินงบประมาณประจำปี

ประกอบด้วย งบประมาณประจำปี, เงินชดเชยการชำระหนี้แทนเกษตรกรจากสหกรณ์การเกษตร, การซื้อทรัพย์คืนจากบุคคลที่สาม, ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง ฯลฯ รวมอยู่ด้วยกัน

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. รายได้รอการรับรู้ Cr. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
Dr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ (งบบริหาร) Cr. รายได้รอการรับรู้

2) กรณีรับเงินงบประมาณการซื้อทรัพย์คืนจากบุคคลที่สาม

2.1) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. รายได้รอการรับรู้ Cr. เงินอุดหนุนจากรัฐบาลเพื่อซื้อทรัพย์คืน
Dr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ (งบบริหาร) Cr. รายได้รอการรับรู้

2.2) โอนเงินระหว่างธนาคาร

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

Dr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย – ออมทรัพย์ (ซื้อทรัพย์คืน) Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ (งบบริหาร

3) กรณีรับเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. รายได้รอการรับรู้ Cr. เงินอุดหนุนจากรัฐบาลเพื่อการเลือกตั้ง
Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (งบบริหาร) Cr. รายได้รอการรับรู้

4) กรณีรับเงินชดเชยการชำระหนี้แทนเกษตรกรจากสหกรณ์การเกษตร

4.1) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. รายได้รอการับรู้ Cr. ลูกหนี้รัฐบาล (เงินชดเชยจากกระทรวงเกษตร)
Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (งบบริหาร) Cr. รายได้รอการรับรู้

4.2) โอนเงินระหว่างธนาคาร

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

Dr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย – ออมทรัพย์ (บัญชี 047-9) หนี้ Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ (งบบริหาร)

2. รับเงินที่องค์กรเกษตรกรชำระคืนกองทุน
(ส่วนบัญชีและการเงินเป็นผู้บันทึกบัญชี)

1) กรณีรับชำระเงินองค์กรเกษตรกรตามแผนการรับชำระ
ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี 661-5ฟื้นฟู)
Cr. ลูกหนี้เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร
Cr. ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร (เงินกู้ยืม)
Cr. รายได้ค่าบริการ
Cr. รายได้ค่าปรับ

2) กรณีรับชำระเงินเกินในงวดสุดท้ายที่องค์กรเกษตรกรชำระคืนแล้วไม่ขอรับคืน
ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี 661-5ฟื้นฟู)
Cr. ลูกหนี้เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร
Cr. ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร (เงินกู้ยืม)
Cr. รายได้ค่าบริการ
Cr. รายได้ค่าปรับ
Cr. รายได้อื่นๆ

3) กรณีรับชำระเงินเกินในงวดสุดท้ายที่องค์กรเกษตรกรชำระคืนแล้วมีเงินเหลือต้องคืนองค์กร
ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี 661-5ฟื้นฟู)
Cr. ลูกหนี้เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร
Cr. ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร (เงินกู้ยืม)
Cr. รายได้ค่าบริการ
Cr. รายได้ค่าปรับ
Cr. เจ้าหนี้

4) กรณีรับชำระเงินเก่าไม่ทราบว่าเป็นขององค์กรใด
ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี 661-5ฟื้นฟู)
Cr. เงินรับฝากรอสะสาง-ลูกหนี้เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร

3. รับเงินที่เกษตรกรชำระคืนกองทุน
(ส่วนบัญชีและการเงินเป็นผู้บันทึกบัญชี)

1) กรณีรับชำระหนี้ผ่านบัญชี ธ.ก.ส. (บัญชี 970-5)

1.1 ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง
(จะเริ่มใช้ได้เมื่อดำเนินการจัดทำการ์ดลูกหนี้เสร็จเรียบร้อย)

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี970-5)หนี้
Cr. ลูกหนี้เกษตรกร(จัดการหนี้)
Cr. รายได้ค่าบริการ (จัดการหนี้)
Cr. รายได้ค่าปรับ (จัดการหนี้)

1.2 ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง
(เริ่มใช้ตั้งแต่ปี 2558 จนกว่าจะดำเนินการจัดทำการ์ดลูกหนี้แล้วเสร็จ)

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี970-5)หนี้
Cr. เงินรับฝากรอสะสาง (กรณีไม่รู้รายชื่อเกษตรกร)
Cr. เงินรับฝากรอสะสาง-ลูกหนี้เกษตรกร (กรณีรู้รายชื่อเกษตรกร)

2) กรณีรับชำระหนี้ผ่านบัญชี ธ.ก.ส. (บัญชี 280-9BP)

2.1 ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง
(จะเริ่มใช้ได้เมื่อดำเนินการจัดทำการ์ดลูกหนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว)

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี280-9BP)
Cr. ลูกหนี้เกษตรกร(จัดการหนี้)
Cr. รายได้ค่าบริการ (จัดการหนี้)
Cr. รายได้ค่าปรับ (จัดการหนี้)

2..2 ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง
(เริ่มใช้ตั้งแต่ปี 2558 จนกว่าจะดำเนินการจัดทำการ์ดลูกหนี้แล้วเสร็จ)

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี280-9BP)
Cr. เงินรับฝากรอสะสาง (กรณีไม่รู้รายชื่อเกษตรกร)
Cr. เงินรับฝากรอสะสาง-ลูกหนี้เกษตรกร (กรณีรู้รายชื่อเกษตรกร)

3) กรณีรับชำระหนี้ผ่านบัญชี กรุงไทย (บัญชี 210-3BP)

3.1 ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง
(จะเริ่มใช้ได้เมื่อดำเนินการจัดทำการ์ดลูกหนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว)

Dr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ (บัญชี210-3BP)
Cr. ลูกหนี้เกษตรกร(จัดการหนี้)
Cr. รายได้ค่าบริการ (จัดการหนี้)
Cr. รายได้ค่าปรับ (จัดการหนี้)

3.2 ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง
(เริ่มใช้ตั้งแต่ปี 2558 จนกว่าจะดำเนินการจัดทำการ์ดลูกหนี้แล้วเสร็จ)

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี210-3BP)
Cr. เงินรับฝากรอสะสาง (กรณีไม่รู้รายชื่อเกษตรกร)
Cr. เงินรับฝากรอสะสาง-ลูกหนี้เกษตรกร (กรณีรู้รายชื่อเกษตรกร)

4) กรณีรับชำระหนี้ผ่านบัญชี กรุงเทพ (บัญชี 282-8BP)

4.1ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคารกรุงเทพ-ออมทรัพย์ (บัญชี282-8BP)
Cr. ลูกหนี้เกษตรกร(จัดการหนี้)
Cr. รายได้ค่าบริการ (จัดการหนี้)
Cr. รายได้ค่าปรับ (จัดการหนี้)

4.2 ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง
(เริ่มใช้ตั้งแต่ปี 2558 จนกว่าจะดำเนินการจัดทำการ์ดลูกหนี้แล้วเสร็จ)

Dr. เงินฝากธนาคารกรุงเทพ-ออมทรัพย์ (บัญชี282-8BP)
Cr. เงินรับฝากรอสะสาง (กรณีไม่รู้รายชื่อเกษตรกร)
Cr. เงินรับฝากรอสะสาง-ลูกหนี้เกษตรกร (กรณีรู้รายชื่อเกษตรกร)

4. รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์
(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินเป็นผู้บันทึกบัญชี)

1) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์(งบบริหาร)
Dr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ประจำ 12 เดือน
Dr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-(S/A)
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - กรุงไทย

2) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี กรุงไทย-ออมทรัพย์(บัญชี 210-3BP)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์(บัญชี 210-3BP)
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - กรุงไทย

3) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี กรุงไทย-ออมทรัพย์(เพื่อซื้อทรัพย์คืน)187-2

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์(เพื่อซื้อทรัพย์คืน)187-2
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - กรุงไทย

5. รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์
(ส่วนบัญชีและการเงินเป็นผู้บันทึกบัญชี)

1) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคาร ธ.ก.ส.-ประจำ 3 เดือน

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ประจำ 3 เดือน
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.

2) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี661-5ฟื้นฟู)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์(บัญชี661-5ฟื้นฟู)
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.

3) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี970-5)หนี้

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์(บัญชี970-5)หนี้
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.

4) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี280-9BP)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์(บัญชี280-9BP)
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.

5) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี047-9)NPL-ซื้อหนี้

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์(บัญชี047-9)NPL-ซื้อหนี้
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.

6) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคาร ธ.ก.ส.(S/A) กรณีของสาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. – ออมทรัพย์ (S/A)
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.

7) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคารธ.ก.ส.-ออมทรัพย์(S/A)(จัดการหนี้)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์(S/A)(จัดการหนี้)
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.

8) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคารกรุงเทพ-ออมทรัพย์(S/A)(บัญชี282 - 8 BP)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคารกรุงเทพ-ออมทรัพย์
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – กรุงเทพ

6. รับเงินเวนคืนที่ดิน ค่าเช่าที่ดินและรายได้ที่เกิดจากที่ดินของเกษตรกรที่ได้รับการชำระหนี้จากกองทุน (ส่วนบัญชีและการเงินเป็นผู้บันทึกบัญชี)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ (งบบริหาร)
Cr. เจ้าหนี้

7. รับเงินรายได้อื่นๆ
(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินเป็นผู้บันทึกบัญชี)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ (งบบริหาร)
Cr. รายได้ค่าซื้อซองประกวดราคา/สอบราคา
Cr. กำไรขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์
Cr. รายได้อื่นๆ

8. กรณีมีผู้ฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน แต่ยังไม่สามารถหาหลักฐานยืนยันการฝากเงิน (ส่วนบัญชีและการเงินเป็นผู้บันทึกบัญชี)

1) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

Dr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์
Cr. เงินรับฝากรอสะสาง

9. การโอนเงินจัดสรรรายไตรมาส งบเพิ่มเติม เงินสนับสนุนโครงการต่างๆ จากสำนักงานใหญ่ ให้สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด

1) กรณีโอนเงินจัดสรรรายไตรมาส, โอนเงินเพิ่มเติมและงบโครงการระหว่างปีบัญชี
ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู (สำนักงานใหญ่)

รายการที่ 1	Dr.	เงินจัดสรรให้สำนักงานสาขาจังหวัด(ฟื้นฟู)
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง (สาขาจังหวัดและภูมิภาค)
(เริ่มใช้ 1 ก.ค.2562 เป็นต้นไป)

รายการที่ 2	Dr.	รายได้รอการรับรู้
	Cr.	เงินจัดสรรให้สำนักงานสาขาจังหวัด(ฟื้นฟู)
รายการที่ 3	Dr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย (S/A)
	Cr.	รายได้รอการรับรู้

2) กรณีโอนงบโครงการของสำนักฟื้นฟู
ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู (สำนักงานใหญ่)

รายการที่ 1	Dr.	เงินสนับสนุนให้สำนักงานสาขาจังหวัด (ฟื้นฟู)
	Cr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-กระแสรายวัน (บัญชี 474-3 ฟื้นฟู)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง (สาขาจังหวัด)

รายการที่ 2	Dr.	รายได้รอการรับรู้
	Cr.	เงินสนับสนุนให้สำนักงานสาขาจังหวัด (ฟื้นฟู)
รายการที่ 3	Dr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.(S/A)
	Cr.	รายได้รอการรับรู้

3) กรณีโอนงบโครงการของสำนักจัดการหนี้
ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู (สำนักงานใหญ่)

รายการที่ 1	Dr.	เงินสนับสนุนให้สำนักงานสาขาจังหวัด (จัดการหนี้)
	Cr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-กระแสรายวัน(บัญชี 482-2) หนี้

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง (สาขาจังหวัด)

รายการที่ 2	Dr.	รายได้รอการรับรู้
	Cr.	เงินสนับสนุนให้สำนักงานสาขาจังหวัด (จัดการหนี้)
รายการที่ 3	Dr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. (S/A)
	Cr.	รายได้รอการรับรู้

4) กรณีโอนเงินค่าใช้จ่ายการซื้อทรัพย์คืนจากบุคคลที่สาม

ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู (สำนักงานใหญ่)

รายการที่ 1	Dr.	ลูกหนี้เกษตรกร (จัดการหนี้)
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (เพื่อซื้อทรัพย์ฯ)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง (สาขาจังหวัด)

รายการที่ 2	Dr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย (S/A)
	Cr.	เงินรับฝากรอสะสาง

10. การยืมและส่งใช้คืนเงินทดรองจ่ายในการประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

1) การยืมเงินทดรองจ่าย

ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู (สำนักงานใหญ่)

รายการที่ 1	Dr.	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)

2) การส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย กรณีใช้จ่ายน้อยกว่าเงินทดรองจ่ายมีเงินเหลือจ่าย

ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า (สำนักงานใหญ่)

รายการที่ 1	Dr.	ค่าเบี้ยประชุมคณะ...
	Dr.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางคณะ...
	Dr.	ค่าเลี้ยงรับรอง/ค่ารับรอง(ฟื้นฟู)
	Dr.	เงินสด
	Cr.	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

3) **การส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย กรณีใช้จ่ายน้อยกว่าเงินทดรองจ่ายมีเงินเหลือจ่ายนำเงินสดฝากธนาคาร** ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีเขียว (สำนักงานใหญ่)

รายการที่ 2	Dr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ (งบบริหาร)
	Cr.	เงินสด

4) การส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย กรณีใช้จ่ายมากกว่าเงินทดรองจ่ายต้องเพิ่มเติม
ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า (สำนักงานใหญ่)

รายการที่ 1	Dr.	ค่าเบี้ยประชุมคณะ...
	Dr.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางคณะ...
	Dr.	ค่าเลี้ยงรับรอง/ค่ารับรอง(ฟื้นฟู)
	Cr.	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
	Cr.	เจ้าหนี้
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

5) <u>การส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย กรณีใช้จ่ายมากกว่าเงินทดรองจ่ายต้องเพิ่มเติม</u>
ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู (สำนักงานใหญ่)

รายการที่ 2	Dr.	เจ้าหนี้
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)

6) การยืมเงินทดรองจ่าย
ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู (สำนักงานสาขาจังหวัด)

รายการที่ 1	Dr.	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)

7) การส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย กรณีใช้จ่ายน้อยกว่าเงินทดรองจ่ายมีเงินเหลือจ่าย
ประชุมคณะอนุกรรมการจังหวัด-สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัดบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า (สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด)

รายการที่ 1	Dr.	ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการจังหวัด
	Dr.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางคณะอนุกรรมการจังหวัด
	Dr.	ค่าเลี้ยงรับรอง/ค่ารับรอง(ฟื้นฟู)
	Dr.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
	Dr.	เงินสด
	Cr.	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

8) การส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย กรณีใช้จ่ายมากกว่าเงินทดรองจ่ายต้องเพิ่มเติม

สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด บันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า (สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด)

รายการที่ 1	Dr.	ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการจังหวัด
	Dr.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางคณะอนุกรรมการจังหวัด
	Dr.	ค่าเลี้ยงรับรอง/ค่ารับรอง(ฟื้นฟู)
	Dr.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
	Cr.	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
	Cr.	เจ้าหนี้
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

9) การส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย กรณีใช้จ่ายน้อยกว่าเงินทดรองจ่ายมีเงินเหลือจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางพนักงานสาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 1	Dr.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางพนักงาน(ฟื้นฟู)
	Dr.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางพนักงาน(จัดการหนี้)
	Cr.	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

10) การส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย กรณีใช้จ่ายมากกว่าเงินทดรองจ่ายต้องเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานสาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 1	Dr.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางพนักงาน(ฟื้นฟู)
	Dr.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางพนักงาน(จัดการหนี้)
	Cr.	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
	Cr.	เจ้าหนี้

11) การส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย กรณีใช้จ่ายน้อยกว่าเงินทดรองจ่ายมีเงินเหลือจ่าย

โครงการอบรมสัมมนาพนักงานสาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 1	Dr.	ค่าใช้จ่ายโครงการอบรมสัมมนาพนักงาน(ฟื้นฟู)
	Dr.	ค่าใช้จ่ายโครงการอบรมสัมมนาพนักงาน(จัดการหนี้)
	Cr.	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

12) การส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย กรณีใช้จ่ายมากกว่าเงินทดรองจ่ายต้องเพิ่มเติม

โครงการอบรมสัมมนาพนักงานสาขาจังหวัดสาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 1	Dr.	ค่าใช้จ่ายโครงการอบรมสัมมนาพนักงาน(ฟื้นฟู)
	Dr.	ค่าใช้จ่ายโครงการอบรมสัมมนาพนักงาน(จัดการหนี้
	Cr.	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
	Cr.	เจ้าหนี้

13) การยืมและส่งใช้คืนเงินทดรองจ่ายโครงการของสำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรที่ใช้จ่ายจากเงินบัญชีกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

1) การยืมเงินทดรองจ่าย

สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-กระแสรายวัน (ฟื้นฟู)

2) การส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย กรณีใช้จ่ายน้อยกว่าเงินทดรองจ่ายมีเงินเหลือจ่าย

สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 1	Dr.	คชจ.โครงการสำนักฟื้นฟู
	Dr.	เงินสด
	Cr.	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

3) <u>การส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย กรณีใช้จ่ายน้อยกว่าเงินทดรองจ่ายมีเงินเหลือจ่ายนำเงินสดฝากธนาคาร</u> สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีเขียว

รายการที่ 1	Dr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (ฟื้นฟู)
	Cr.	เงินสด

4) การส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย กรณีใช้จ่ายมากกว่าเงินทดรองจ่ายต้องเพิ่มเติม

สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 1	Dr.	ค่าใช้จ่ายโครงการสำนักฟื้นฟู
	Cr.	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
	Cr.	เจ้าหนี้

5) <u>การส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย กรณีใช้จ่ายมากกว่าเงินทดรองจ่ายต้องเพิ่มเติม</u>

ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 2	Dr.	เจ้าหนี้
	Cr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-กระแสรายวัน (บัญชี474-3)

11. การยืมและส่งใช้คืนเงินทดรองจ่ายโครงการของสำนักจัดการหนี้ของเกษตรกรที่ใช้จ่ายจากเงินบัญชีกองทุนจัดการหนี้ของเกษตรกร

1) การยืมเงินทดรองจ่าย

สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-กระแสรายวัน (จัดการหนี้)

2) <u>การส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย กรณีใช้จ่ายน้อยกว่าเงินทดรองจ่ายมีเงินเหลือจ่าย</u>

สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 1	Dr.	ค่าใช้จ่ายโครงการสำนักจัดการหนี้
	Dr.	เงินสด
	Cr.	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีเขียว

รายการที่ 1	Dr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี047-9)
	Cr.	เงินสด

3) การส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย กรณีใช้จ่ายมากกว่าเงินทดรองจ่ายต้องเพิ่มเติม

สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 1	Dr.	ค่าใช้จ่ายโครงการสำนักจัดการหนี้
	Cr.	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
	Cr.	เจ้าหนี้

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 2	Dr.	เจ้าหนี้
	Cr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-กระแสรายวัน (บัญชี482-2)หนี้

12. การจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนเบี้ยเสี่ยงภัย (ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	เงินเดือน
	Dr.	เงินเดือน (จัดการหนี้)
	Dr.	ค่าจ้างชั่วคราว
	Dr.	ค่าจ้างชั่วคราว (จัดการหนี้)
	Dr.	ค่าตอบแทนเบี้ยเสี่ยงภัย
	Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)

13. การทำเช็คที่หักจากเงินเดือนเพื่อนำส่งเงินกู้ ธ.ออมสิน, ธ.อาคารสงเคราะห์, ธ.กรุงไทย, ธ.ก.ส. และเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชี (ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	เงินเดือน
	Dr.	เงินเดือน (จัดการหนี้)
	Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)

14. การทำเช็คที่หักจากเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อนำส่งเข้าสหกรณ์ออมทรัพย์ กฟก.
(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	เงินเดือน
	Dr.	เงินเดือน (จัดการหนี้)
	Dr.	ค่าจ้างชั่วคราว
	Dr.	ค่าจ้างชั่วคราว (จัดการหนี้)
	Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)

15. การจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษาสำนักงานกองทุน
(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าตอบแทนที่ปรึกษาสำนักงานกองทุน
	Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)

16. การจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง (เลขาธิการและรองเลขาธิการ)
(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
	Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

17. การจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน
(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
	Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)

18. การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลพนักงาน รวมถึงบุคคลในครอบครัวของพนักงาน
(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
	Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)

19. การจ่ายเงินค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อของพนักงาน (ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ
	Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)

20. การจ่ายเงินค่าขนย้ายสัมภาระของพนักงานที่ย้ายจากจังหวัดเดิมไปปฏิบัติงาน ณ จังหวัดอื่น (สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าขนส่ง/ค่าขนย้าย
	Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)

21. การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง/ค่ารับรอง (ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าเลี้ยงรับรอง/ค่ารับรอง
	Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)

22. การจ่ายเงินค่าบริการถ่ายเอกสารและค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าบริการถ่ายเอกสาร
	Dr.	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
	Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

23. การจ่ายเงินค่าจ้างพิมพ์เอกสารและเข้าเล่ม
(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าจ้างพิมพ์เอกสารและเข้าเล่ม
	Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

24. การจ่ายเงินค่าเช่าสำนักงาน
(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าเช่าสำนักงาน
	Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

25. การจ่ายเงินค่าเช่าสถานที่เก็บเอกสาร
(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าเช่าสถานที่เก็บเอกสาร
	Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

26. การจ่ายเงินค่าเช่าสถานที่ ธ.ก.ส.-รักษาทรัพย์
(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าเช่าสถานที่ ธ.ก.ส.-รักษาทรัพย์จ่ายล่วงหน้า
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)

27. <u>การจ่ายเงินค่าเช่าสถานที่ ธ.ก.ส.-รักษาทรัพย์</u>

(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

หลังบันทึกจ่ายล่วงหน้าเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเป็นค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน ไปจนกว่าจะหมด ในใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 2	Dr.	ค่าเช่าสถานที่ ธ.ก.ส.-รักษาทรัพย์
	Cr.	ค่าเช่าสถานที่ ธ.ก.ส.-รักษาทรัพย์จ่ายล่วงหน้า

28. การจ่ายเงินค่าเช่าที่จอดรถ

(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
	Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

29. การจ่ายเงินค่าเช่ารถยนต์สำนักงาน

(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าเช่ารถยนต์สำนักงาน
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

30. การจ่ายเงินค่าเช่าพื้นที่ hosting

(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าเช่าพื้นที่ Hosting จ่ายล่วงหน้า
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

31. <u>การจ่ายเงินค่าเช่าพื้นที่ hosting (ปรับปรุงรายการ)</u>

(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

หลังบันทึกจ่ายล่วงหน้าเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเป็นค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน ไปจนกว่าจะหมด ในใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 2	Dr.	ค่าเช่าพื้นที่ Hosting
	Cr.	ค่าเช่าพื้นที่ Hosting จ่ายล่วงหน้า

32. การจ่ายเงินค่าประกันโปรแกรม Pay day

(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าประกันโปรแกรม Pay Day จ่ายล่วงหน้า
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

33. **<u>การจ่ายเงินค่าประกันโปรแกรม Pay day (ปรับปรุงรายการ)</u>**

(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

หลังบันทึกจ่ายล่วงหน้าเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเป็นค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน ไปจนกว่าจะหมด ในใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 2	Dr.	ค่าประกันโปรแกรม Pay Day
	Cr.	ค่าประกันโปรแกรม Pay Day จ่ายล่วงหน้า

34. การจ่ายเงินค่าบริการ Domain Name

(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าบริการ Domain Name จ่ายล่วงหน้า
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

35. **<u>การจ่ายเงินค่าบริการ Domain Name</u>** <u>(ปรับปรุงรายการ)</u>

(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

หลังบันทึกจ่ายล่วงหน้าเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเป็นค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน ไปจนกว่าจะหมด ในใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 2	Dr.	ค่าบริการ Domain Name
	Cr.	ค่าบริการ Domain Name จ่ายล่วงหน้า

36. การจ่ายเงินค่าโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์
(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์จ่ายล่วงหน้า
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

37. **<u>การจ่ายเงินค่าโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ (ปรับปรุงรายการ)</u>**
(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

หลังบันทึกจ่ายล่วงหน้าเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเป็นค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน ไปจนกว่าจะหมด
ในใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 2	Dr.	ค่าโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์
	Cr.	ค่าโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์จ่ายล่วงหน้า

38. การจ่ายเงินค่าบริการรักษาความปลอดภัย
(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าบริการรักษาความปลอดภัย
	Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

39. การจ่ายเงินค่าบริการรักษาความสะอาด
(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าบริการรักษาความสะอาด
	Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

40. การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมธนาคาร/ค่าธรรมเนียมทางกฎหมายและอื่น ๆ
(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าธรรมเนียมมธนาคาร
	Dr.	ค่าธรรมเนียมศาล
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)

41. การจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันภัย
(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

42. <u>การจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันภัย (ปรับปรุงรายการ)</u>
(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

หลังบันทึกจ่ายล่วงหน้าเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเป็นค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน ไปจนกว่าจะหมด ในใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 2	Dr.	ค่าเบี้ยประกันภัย
		Cr. ค่าค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า

43. การจ่ายเงินค่าบริการระบบบริหารทรัพยากรกรบุคคล
(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	**Dr.**	**ค่าบริการระบบบริหารทรัพยากรกรบุคคลจ่ายล่วงหน้า**
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

44. <u>การจ่ายเงิน</u>การจ่ายเงินค่าบริการระบบบริหารทรัพยากรกรบุคคล
(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

หลังบันทึกจ่ายล่วงหน้าเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเป็นค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน ไปจนกว่าจะหมด ในใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 2	**Dr.**	**ค่าบริการระบบบริหารทรัพยากรกรบุคคล**
	Cr.	**ค่าบริการระบบบริหารทรัพยากรกรบุคคลจ่ายล่วงหน้า**

45. การจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 50,000 บาท (สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

46. การจ่ายเงินค่าติดตั้งสาธารณูปโภค / มิเตอร์ไฟฟ้า / อินเตอร์เน็ต (สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าติดตั้งอินเตอร์เน็ต
	Dr.	ค่าติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

47. การจ่ายเงินค่าจ้างอื่น ๆ และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าจ้างอื่น ๆ
	Dr.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

48. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร (สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

49. การจ่ายเงินค่าประชาสัมพันธ์กิจการกองทุน (โครงการประชาสัมพันธ์)
(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

50. การจ่ายเงินตามโครงการของสำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ที่ใช้จ่ายจากเงินเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนเกษตรกร (สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าใช้จ่ายโครงการสำนักฟื้นฟู
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

51. การจ่ายเงินตามโครงการของสำนักจัดการหนี้ของเกษตรกร ที่ใช้จ่ายจากเงินเพื่อการจัดการหนี้ของเกษตรกร (สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าใช้จ่ายโครงการสำนักจัดการหนี้
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

52. การจ่ายเงินตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
	Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
	Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

53. การจ่ายเงินฝึกอบรม สัมมนาให้ความรู้ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ประชุมสรุปแผนและผลการดำเนินงาน (ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าใช้จ่ายโครงการอบรมสัมมนาพนักงาน(ฟื้นฟู)
	Dr.	ค่าใช้จ่ายโครงการอบรมสัมมนาพนักงาน(จัดการหนี้)
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)

54. การจ่ายเงินซื้อวัสดุสำนักงาน
(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	วัสดุสำนักงาน
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)

55. การจ่ายเงินซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์
(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	วัสดุคอมพิวเตอร์
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)

56. การจ่ายเงินซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว
(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	วัสดุงานบ้านงานครัว
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)

57. การจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)

58. การจ่ายเงินค่าวารสารและสิ่งตีพิมพ์ (เช่น หนังสือพิมพ์รายวัน เป็นต้น)
(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าวารสารและสิ่งตีพิมพ์
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)

59. การจ่ายเงินค่าน้ำดื่ม (น้ำดื่มจำหน่ายเป็นขวด)
(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าน้ำดื่ม
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)

60. การจ่ายเงินค่าวัสดุอื่น ๆ
(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าวัสดุอื่น ๆ
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)

61. การจ่ายเงินค่าไฟฟ้า

(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าไฟฟ้า
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)

62. การจ่ายเงินค่าน้ำประปา

(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าน้ำประปา
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)

63. การจ่ายเงินค่าโทรศัพท์

(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าโทรศัพท์
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

64. การจ่ายเงินค่าไปรษณีย์และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าไปรษณีย์
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

65. การจ่ายเงินค่าบริการอินเตอร์เน็ต
(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าบริการอินเตอร์เน็ต
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

66. การจ่ายเงินซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (รวมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกิน 20,000 บาท) ครุภัณฑ์ยานพาหนะ (สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ครุภัณฑ์ - สำนักงาน (ฟื้นฟู)
	Dr.	ครุภัณฑ์ - คอมพิวเตอร์ (ฟื้นฟู)
	Dr.	ครุภัณฑ์ - ยานพาหนะ(ฟื้นฟู)
	Dr.	ครุภัณฑ์ – โทรศัพท์ (ฟื้นฟู)
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

67. การจ่ายเงินค่าปรับปรุงอาคารสำนักงานเช่า วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 50,000 บาท
(สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ค่าปรับปรุงอาคารสำนักงานเช่า (สินทรัพย์)
		Cr.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
รายการที่ 2	Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

68. การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
(สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย.-กระแสรายวัน (งบบริหาร)
		Cr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)

69. การจ่ายเงินให้กับสหกรณ์การเกษตรกร ธ.ก.ส. ธนาคารพาณิชย์ และนิติบุคคลอื่น เพื่อการชำระหนี้แทนเกษตรกร (ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	ลูกหนี้เกษตรกร (จัดการหนี้)
	Dr.	ลูกหนี้รัฐบาล (เงินชดเชยจากกระทรวงเกษตร)
	Cr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-กระแสรายวัน (บัญชี 482-2)หนี้

70. กรณีสหกรณ์การเกษตร ธ.ก.ส. ธนาคารพาณิชย์ และนิติบุคคลอื่น คืนเงิน ชำระหนี้แทนเกษตรกร (ชำระเงินเกิน) (ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

รายการที่ 1	Dr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี 047-9)
	Cr.	ลูกหนี้เกษตรกร (จัดการหนี้)
	Cr.	ลูกหนี้รัฐบาล (เงินชดเชยจากกระทรวงเกษตร)

71. การโอนงบเงินอุดหนุน (เงินให้เปล่า) ให้กับสำนักงานสาขาจังหวัด (ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	เงินอุดหนุนองค์กรเกษตรกร (ฟื้นฟู)
	Cr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-กระแสรายวัน (บัญชี 474-3)

72. การรับโอนเงินอุดหนุน (เงินให้เปล่า) จากสำนักงานใหญ่ (สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

รายการที่ 2	Dr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. (S/A)
	Cr.	เงินอุดหนุนองค์กรเกษตรกร

73. การจ่ายเงินอุดหนุน (เงินให้เปล่า) ให้กับองค์กรเกษตรกร (สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคบันทึกบัญชี)

1) จ่ายเงินอุดหนุน (เงินให้เปล่า) ให้กับองค์กรเกษตรกร

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 2	Dr.	ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร (ฟื้นฟู)
	Cr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.(C/A)

2) เมื่อองค์กรเกษตรกรนำใบสำคัญมาให้สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค เพื่อเป็นหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ให้สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาคตรวจสอบเบื้องต้นให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเรียบร้อย แล้วนำส่งส่วนบัญชีและการเงินภายใน 3 วันทำการ

เมื่อส่วนบัญชีและการเงิน ตรวจสอบขั้นสุดท้ายเมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเรียบร้อย ให้บันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 3	Dr.	เงินอุดหนุนองค์กรเกษตรกรใช้ไป
	Cr.	ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร

74. การโอนเงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร (เงินกู้ยืม) ให้กับสำนักงานการสาขาจังหวัด (ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 1	Dr.	เดินสะพัดสำนักงานสาขา (ฟื้นฟู)
	Cr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-กระแสรายวัน (บัญชี 474-3)

75. การรับเงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร (เงินกู้ยืม) จากสำนักงานใหญ่ (สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

รายการที่ 2	Dr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. (S/A)
	Cr.	เดินสะพัดสำนักงานใหญ่ (ฟื้นฟู)

76. การจ่ายเงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร (เงินกู้ยืม) ให้องค์กรเกษตรกร (สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

รายการที่ 2	Dr.	ลูกหนี้เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร – สาขาจังหวัด
	Cr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.(C/A)

77. การโอนลูกหนี้เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร – สาขาจังหวัด ให้บันทึกรายการวันเดียวกับที่จ่ายเงินให้กับองค์กรเกษตรกร (สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 2	Dr.	ลูกหนี้เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร – สำนักงานใหญ่
	Cr.	ลูกหนี้เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร – สาขาจังหวัด

78. การรับโอนลูกหนี้เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร – สาขาจังหวัด ให้สำนักงานใหญ่ (สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคบันทึกบัญชี)

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 2	Dr.	ลูกหนี้เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร
	Cr.	ลูกหนี้เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร – สำนักงานใหญ่

ส่วนที่ 4
การปิดบัญชีของสำนักงาน

ส่วนที่ 4 การปิดบัญชีของสำนักงาน

1. การตั้งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ

1.1 ให้สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาค และส่วนบัญชีและการเงิน มีหนังสือถึงธนาคารกรุงไทย และ ธ.ก.ส. เพื่อยืนยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ 30 กันยายน และแจ้งยอดเงินดอกเบี้ย (ค้างรับ) ที่คำนวณถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

1.2 เมื่อสาขาจังหวัด สาขาภูมิภาค และส่วนบัญชีและการเงิน ได้รับเอกสารตามข้อ 1.1 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

Dr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ - กรุงไทย
Dr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ - ธ.ก.ส.
Dr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ - กรุงเทพ
Cr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - กรุงไทย
Cr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - ธ.ก.ส.
Cr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - กรุงเทพ

ตามตัวอย่าง

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เลขที่เอกสาร J BBYYMM/0000

วันที่ 30 กันยายน 2562

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher)

(บ.006)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน			
		เดบิต		เครดิต	
1200121	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ - กรุงไทย	XXX,XXX	XX		
1200201	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ - ธ.ก.ส.	XXX,XXX	XX		
1200301	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ - กรุงเทพ	XXX,XXX	XX		
4110101	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - กรุงไทย			XXX,XXX	XX
4110102	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - ธ.ก.ส.			XXX,XXX	XX
4110103	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - กรุงเทพ			XXX,XXX	XX
	รวมยอดเดบิตและเครดิต	**XXX,XXX**	**XX**	**XXX,XXX**	**XX**

คำอธิบาย บันทึกดอกเบี้ยค้างรับ ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (หน.ส่วนบัญชีและการเงิน)

ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี (นายสม หญิง)

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (ส.003) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

2. การตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

2.1 ให้สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาค และส่วนบัญชีและการเงิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้, เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีบัญชีนั้น (ก่อน 30 กันยายนของทุกปี) แต่เบิกจ่ายไม่ได้ทันในรอบปีบัญชี (30 กันยายนของทุกปี) มาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

2.2 ให้สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาค และส่วนบัญชีและการเงิน บันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

Dr.	ชื่อบัญชีค่าใช้จ่าย ฯลฯ
Cr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ตามตัวอย่าง

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เลขที่เอกสาร J BBYYMM/0000

วันที่ 30 กันยายน 2562

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher)

(บ.006)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน			
		เดบิต		เครดิต	
5040306	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางพนักงาน(ฟื้นฟู)	XXX,XXX	XX		
5041901	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	XXX,XXX	XX		
5060201	ค่าไฟฟ้า	XXX,XXX	XX		
5060101	ค่าน้ำประปา	XXX,XXX	XX		
5060301	ค่าโทรศัพท์	XXX,XXX	XX		
5060501	ค่าอินเตอร์เน็ต	XXX,XXX	XX		
2030201	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			XXX,XXX	XX
	รวมยอดเดบิตและเครดิต	**XXX,XXX**	**XX**	**XXX,XXX**	**XX**

คำอธิบาย ตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี

(หน.ส่วนบัญชีและการเงิน) (นายสม หญิง)

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (ส.003) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

3. การบันทึกวัสดุใช้ไป

3.1 เมื่อสาขาจังหวัด สาขาภูมิภาค และส่วนบริการกลาง สำนักงานใหญ่ ดำเนินการตรวจนับพัสดุตามระเบียบกองทุนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งคำนวณมูลค่าของวัสดุคงเหลือด้วย (ด้วยวิธีเข้าก่อน-ออกก่อน)

3.2 ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบัญชีและการเงินของสาขาจังหวัด สาขาภูมิภาค และส่วนบัญชีและการเงิน คำนวณหาวัสดุใช้ไประหว่างปีบัญชี โดยคำนวณจาก วัสดุคงเหลือยกมา 1 ตุลาคม บวก (+) ซื้อวัสดุระหว่างปีบัญชี ลบ (-) วัสดุที่ตรวจนับได้ ณ 30 กันยายน (ให้ยกยอดที่ตรวจนับคำนวณเป็นมูลค่าได้มาแสดงในสินทรัพย์หมุนเวียนรายการหนึ่งในงบแสดงฐานะการเงินด้วย)

3.3 จากนั้น ให้สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงินบันทึก นำยอดวัสดุใช้ไปที่คำนวณได้บันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

Dr.	วัสดุสำนักงานใช้ไป
Dr.	วัสดุคอมพิวเตอร์ใช้ไป
Dr.	วัสดุงานบ้านงานครัวใช้ไป
Cr.	วัสดุสำนักงาน
Cr.	วัสดุคอมพิวเตอร์
Cr.	วัสดุงานบ้านงานครัว

ตามตัวอย่าง

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เลขที่เอกสาร J BBYYMM/0000

วันที่ 30 กันยายน 2562

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher)

(บ.006)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน			
		เดบิต		เครดิต	
5050101	วัสดุสำนักงานใช้ไป	XXX,XXX	XX		
5050103	วัสดุคอมพิวเตอร์ใช้ไป	XXX,XXX	XX		
5050201	วัสดุงานบ้านงานครัวใช้ไป	XXX,XXX	XX		
1050101	วัสดุสำนักงาน			XXX,XXX	XX
1050201	วัสดุคอมพิวเตอร์			XXX,XXX	XX
1050301	วัสดุงานบ้านงานครัว			XXX,XXX	XX
	รวมยอดเดบิตและเครดิต	**XXX,XXX**	**XX**	**XXX,XXX**	**XX**

คำอธิบาย ปรับปรุงวัสดุสำนักงานใช้ไป

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ
(หน.ส่วนบัญชีและการเงิน)

ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี
(นายสม หญิง)

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (ส.003) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

4. การบันทึกค่าเสื่อมราคา

4.1 เมื่อสาขาจังหวัด สาขาภูมิภาค และส่วนบริการกลาง สำนักงานใหญ่ ดำเนินการตรวจนับพัสดุตามระเบียบกองทุนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

4.2 ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบัญชีและการเงินของสาขาจังหวัด สาขาภูมิภาค และส่วนบัญชีและการเงิน คำนวณหาค่าเสื่อมราคา โดยที่สำนักงานกำหนดวิธีคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงและมีอายุการใช้งานดังต่อไปนี้

ประเภทครุภัณฑ์	อายุการใช้งาน
สำนักงาน	5
คอมพิวเตอร์	3
ยานพาหนะ	5

4.3 จากนั้น ให้สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงิน บันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

รายการที่ 1	Dr.	ค่าเสื่อมราคา - สำนักงาน
	Dr.	ค่าเสื่อมราคา - คอมพิวเตอร์
	Dr.	ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะ
	Cr.	ค่าเสื่อมราคาสะสม - สำนักงาน
	Cr.	ค่าเสื่อมราคาสะสม - คอมพิวเตอร์
	Cr.	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ยานพาหนะ

ตามตัวอย่าง

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เลขที่เอกสาร J BBYYMM/0000

วันที่ 30 กันยายน 2562

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher)

(บ.006)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน			
		เดบิต		เครดิต	
5070101	ค่าเสื่อมราคา - สำนักงาน	XXX,XXX	XX		
5070201	ค่าเสื่อมราคา - คอมพิวเตอร์	XXX,XXX	XX		
5070301	ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะ	XXX,XXX	XX		
5070401	ค่าเสื่อมราคา – โทรศัพท์	XXX,XXX	XX		
1320101	ค่าเสื่อมราคาสะสม - สำนักงาน			XXX,XXX	XX
1320201	ค่าเสื่อมราคาสะสม - คอมพิวเตอร์			XXX,XXX	XX
1320301	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ยานพาหนะ			XXX,XXX	XX
1320401	ค่าเสื่อมราคาสะสม – โทรศัพท์			XXX,XXX	XX
	รวมยอดเดบิตและเครดิต	**XXX,XXX**	**XX**	**XXX,XXX**	**XX**

คำอธิบาย บันทึกค่าเสื่อมราคาสำนักงานประจำปี 2562

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี

(หน.ส่วนบัญชีและการเงิน) (นายสม หญิง)

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (ส.003) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

5. การบันทึกค่าตัดจำหน่ายค่าปรับปรุงอาคารสำนักงานเช่า (สินทรัพย์)

5.1 ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบัญชีและการเงินของสาขาจังหวัด สาขาภูมิภาค และส่วนบัญชีและการเงิน คำนวณหาค่าตัดจำหน่ายค่าปรับปรุงอาคารสำนักงานเช่า (สินทรัพย์) โดยที่สำนักงานกำหนดวิธีคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงและมีระยะเวลาการคำนวณเท่ากับระยะเวลาการทำสัญญาเช่าทรัพย์สินนั้น ๆ

5.2 จากนั้น ให้สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงิน บันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

Dr.	ค่าตัดจำหน่ายอาคารสำนักงานเช่า
Cr.	ค่าปรับปรุงอาคารสำนักงานเช่า (สินทรัพย์)

ตามตัวอย่าง

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เลขที่เอกสาร J BBYYMM/0000

วันที่ 30 กันยายน 2562

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher)

(บ.006)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน			
		เดบิต		เครดิต	
5070501	ค่าตัดจำหน่ายอาคารสำนักงานเช่า	XXX,XXX	XX		
1310501	ค่าปรับปรุงอาคารสำนักงานเช่า (สินทรัพย์)			XXX,XXX	XX
	รวมยอดเดบิตและเครดิต	**XXX,XXX**	**XX**	**XXX,XXX**	**XX**

คำอธิบาย บันทึกตัดจำหน่ายค่าเช่าอาคารสำนักงาน ปี 2562

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี

(หน.ส่วนบัญชีและการเงิน) (นายสม หญิง)

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (ส.003) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

6. การบันทึกค่าตัดจำหน่ายครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์โทรศัพท์ (สินทรัพย์)

6.1 ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบัญชีและการเงินของสาขาจังหวัด สาขาภูมิภาค และส่วนบัญชีและการเงิน คำนวณหาค่าตัดจำหน่ายค่าครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์โทรศัพท์ (สินทรัพย์) โดยที่สำนักงานกำหนดวิธีคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงและมีระยะเวลาการคำนวณเท่ากับระยะเวลาการใช้งานของทรัพย์สินนั้น ๆ

6.2 จากนั้น ให้สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงิน บันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) (บ.006) สีฟ้า

Dr.	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน(ฟื้นฟู)
Dr.	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์(ฟื้นฟู)
Dr.	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์โทรศัพท์(ฟื้นฟู)
Dr.	กำไรขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์
Cr.	ครุภัณฑ์-สำนักงาน(ฟื้นฟู)
Cr.	ครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์(ฟื้นฟู)
Cr.	ครุภัณฑ์-โทรศัพท์(ฟื้นฟู)

ตามตัวอย่าง

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เลขที่เอกสาร J BBYYMM/0000

วันที่ 30 กันยายน 2562

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher)

(บ.006)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน			
		เดบิต		เครดิต	
1320101	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน(ฟื้นฟู)	XXX,XXX	XX		
1320201	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์(ฟื้นฟู)	XXX,XXX	XX		
1320401	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์โทรศัพท์(ฟื้นฟู)	XXX,XXX	XX		
4110204	กำไรขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์	XXX,XXX	XX		
1310101	ครุภัณฑ์-สำนักงาน(ฟื้นฟู)			XXX,XXX	XX
1310201	ครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์(ฟื้นฟู)			XXX,XXX	XX
1310401	ครุภัณฑ์-โทรศัพท์(ฟื้นฟู)			XXX,XXX	XX
	รวมยอดเดบิตและเครดิต	**XXX,XXX**	**XX**	**XXX,XXX**	**XX**

คำอธิบาย ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์โทรศัพท์ (สินทรัพย์)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี

(หน.ส่วนบัญชีและการเงิน) (นายสม หญิง)

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (ส.003) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

ส่วนที่ 5
การปรับปรุงรายการปิดบัญชี

ส่วนที่ 5 การปรับปรุงรายการปิดบัญชี

1. การตัดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ ณ วันที่ได้รับจริง

1.1 ให้สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาค และส่วนบัญชีและการเงิน แนบสำเนาเอกสารรายการ “**การตั้งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ**” และจัดทำเอกสารตามวิธีปฏิบัติและเอกสารประกอบด้านการเงิน เรื่อง การรับเงิน ข้อย่อย เรื่องดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

1.2 เมื่อสาขาจังหวัด สาขาภูมิภาค และส่วนบัญชีและการเงิน ได้รับเอกสารตามข้อ 1.1 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาคและส่วนบัญชีและการเงิน บันทึกบัญชีในใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง เท่ากับยอดเงินที่ตั้งดอกเบี้ยค้างรับไว้

1. กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ และ ธนาคารกรุงเทพ (ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกดังนี้)

1) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์(บริหาร)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

จำนวนเงินเท่ากับยอดเงินที่ตั้งดอกเบี้ยค้างรับ

Dr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์(งบบริหาร)
Dr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ประจำ 12 เดือน
Dr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-(S/A)
Cr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – กรุงไทย
Cr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(กรุงไทย)

ตามตัวอย่าง

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เลขที่เอกสาร R BBYYMM /0000

วันที่ 30 มิถุนายน 2562

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)

(บ.002)

รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
			เดบิต	เครดิต
ดอกเบี้ยรับในบัญชีเงินฝากธนาคารกรุง	1020202	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ (งบบริหาร)	XXX,XXX.XX	
ไทย-ออมทรัพย์ ณ วันที่30มิถุนายน2562	1020402	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ประจำ 12 เดือน หรือ	XXX,XXX.XX	
	1021201	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-(S/A)	XXX,XXX.XX	
	4110101	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - กรุงไทย		XXX,XXX.XX
	1200101	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(กรุงไทย)		XXX,XXX.XX
		รวมยอดเดบิตและเครดิต	XXX,XXX.XX	XXX,XXX.XX

เงื่อนไขการรับ ☐ เงินสด

☑ เงินฝากธนาคาร กรุงไทย สาขา เช็คเลขที่ ----------

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ หน.ส่วนบัญชีและการเงิน ผู้ตรวจสอบ

(หน.ส่วนบัญชีและการเงิน) 30 / มิ.ย. / 62 ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน (ส.001) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

2) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี กรุงไทย-ออมทรัพย์(บัญชี 210-3BP)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง
จำนวนเงินเท่ากับยอดเงินที่ตั้งดอกเบี้ยค้างรับ

Dr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์(บัญชี 210-3BP)
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – กรุงไทย
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(กรุงไทย)

ตามตัวอย่าง

เลขที่เอกสาร RK BBYYMM /0000
วันที่ 30 มิถุนายน 2562

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)

(บ.002)

รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
			เดบิต	เครดิต
ดอกเบี้ยรับในบัญชีเงินฝากธนาคารกรุง	1021005	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ (บัญชี210-3BP)	XXX,XXX.XX	
ไทย-ออมทรัพย์ ณ วันที่30มิถุนายน2562	4110101	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - กรุงไทย		XXX,XXX.XX
	1200101	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(กรุงไทย)		XXX,XXX.XX
		รวมยอดเดบิตและเครดิต	XXX,XXX.XX	XXX,XXX.XX

เงื่อนไขการรับ ☐ เงินสด
☑ เงินฝากธนาคาร กรุงไทย สาขา เช็คเลขที่ ----------

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ หน.ส่วนบัญชีและการเงิน ผู้ตรวจสอบ
(หน.ส่วนบัญชีและการเงิน) 30 / มิ.ย. / 62 ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน (ส.001) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

3) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี กรุงไทย-ออมทรัพย์(เพื่อซื้อทรัพย์คืน)187-2

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

จำนวนเงินเท่ากับยอดเงินที่ตั้งดอกเบี้ยค้างรับ

Dr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์(เพื่อซื้อทรัพย์คืน)187-2
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – กรุงไทย
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(กรุงไทย)

ตามตัวอย่าง

เลขที่เอกสาร BN BBYYMM /0000
วันที่ 30 มิถุนายน 2562

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)

(บ.002)

รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
			เดบิต	เครดิต
ดอกเบี้ยรับในบัญชีเงินฝากธนาคารกรุง	1020701	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์ (เพื่อซื้อทรัพย์คืน)	XXX,XXX.XX	
ไทย-ออมทรัพย์ ณ วันที่30มิถุนายน2562	4110101	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - กรุงไทย		XXX,XXX.XX
	1200101	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(กรุงไทย)		XXX,XXX.XX
		รวมยอดเดบิตและเครดิต	XXX,XXX.XX	XXX,XXX.XX

เงื่อนไขการรับ ☐ เงินสด

☑ เงินฝากธนาคาร กรุงไทย สาขา เช็คเลขที่

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ หน.ส่วนบัญชีและการเงิน ผู้ตรวจสอบ

(หน.ส่วนบัญชีและการเงิน) 30 / มิ.ย. / 62 ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน (ส.001) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

4) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคารกรุงเทพ-ออมทรัพย์

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

จำนวนเงินเท่ากับยอดเงินที่ตั้งดอกเบี้ยค้างรับ

Dr. เงินฝากธนาคารกรุงเทพ-ออมทรัพย์
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – กรุงเทพ
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(กรุงเทพ)

ตามตัวอย่าง

เลขที่เอกสาร RB BBYYMM /0000
วันที่ 30 มิถุนายน 2562

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)

(บ.002)

รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
			เดบิต	เครดิต
ดอกเบี้ยรับในบัญชีเงินฝากธนาคาร	1021007	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ-ออมทรัพย์	XXX,XXX.XX	
กรุงเทพ-ออมทรัพย์	4110103	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – กรุงเทพ		XXX,XXX.XX
ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2562	1200301	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(กรุงเทพ)		XXX,XXX.XX
		รวมยอดเดบิตและเครดิต	**XXX,XXX.XX**	**XXX,XXX.XX**

เงื่อนไขการรับ ☐ เงินสด

☑ เงินฝากธนาคาร กรุงเทพ. สาขา เช็คเลขที่ ----------

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ หน.ส่วนบัญชีและการเงิน ผู้ตรวจสอบ

(หน.ส่วนบัญชีและการเงิน) 30 / มิ.ย. / 62 ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน (ส.001) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

2. กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์

(ส่วนบัญชีและการเงินบันทึกดังนี้)

1) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคาร ธ.ก.ส.-ประจำ 3 เดือน

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

จำนวนเงินเท่ากับยอดเงินที่ตั้งดอกเบี้ยค้างรับ

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ประจำ 3 เดือน
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(ธกส.)

ตามตัวอย่าง

เลขที่เอกสาร R BBYYMM /0000
วันที่ 31 มีนาคม 2562

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)

(บ.002)

รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
			เดบิต	เครดิต
ดอกเบี้ยรับในบัญชีเงินฝากธนาคาร	1020401	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ประจำ 3 เดือน	XXX,XXX.XX	
ธ.ก.ส.-ประจำ 3 เดือน	4110102	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.		XXX,XXX.XX
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2562	1200201	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(ธกส.)		XXX,XXX.XX
		รวมยอดเดบิตและเครดิต	**XXX,XXX.XX**	**XXX,XXX.XX**

เงื่อนไขการรับ ☐ เงินสด

☑ เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขา เช็คเลขที่ ----------

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ หน.ส่วนบัญชีและการเงิน ผู้ตรวจสอบ

(หน.ส่วนบัญชีและการเงิน) 31 / มี.ค. / 62 ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน (ส.001) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

2) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี661-5ฟื้นฟู)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

จำนวนเงินเท่ากับยอดเงินที่ตั้งดอกเบี้ยค้างรับ

Dr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์(บัญชี661-5ฟื้นฟู)
Cr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.
Cr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(ธกส.)

ตามตัวอย่าง

เลขที่เอกสาร	RA BBYYMM /0000
วันที่	31 มีนาคม 2562

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)

(บ.002)

รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
			เดบิต	เครดิต
ดอกเบี้ยรับในบัญชีเงินฝากธนาคาร	1020501	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์(บัญชี661-5ฟื้นฟู)	XXX,XXX.XX	
ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์(บัญชี661-5ฟื้นฟู)	4110102	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.		XXX,XXX.XX
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2562	1200201	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(ธกส.)		XXX,XXX.XX
		รวมยอดเดบิตและเครดิต	**XXX,XXX.XX**	**XXX,XXX.XX**

เงื่อนไขการรับ ☐ เงินสด

☑ เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขา เช็คเลขที่ ----------

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ หน.ส่วนบัญชีและการเงิน ผู้ตรวจสอบ

(หน.ส่วนบัญชีและการเงิน) 31 / มี.ค / 62 ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน (ส.001) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

3) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี970-5)หนี้

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

จำนวนเงินเท่ากับยอดเงินที่ตั้งดอกเบี้ยค้างรับ

Dr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์(บัญชี970-5)หนี้
Cr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.
Cr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(ธกส.)

ตามตัวอย่าง

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เลขที่เอกสาร RN BBYYMM /0000

วันที่ 31 มีนาคม 2562

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)

(บ.002)

รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
			เดบิต	เครดิต
ดอกเบี้ยรับในบัญชีเงินฝากธนาคาร	1021002	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี970-5)หนี้	XXX,XXX.XX	
ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี970-5)หนี้	4110102	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.		XXX,XXX.XX
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2562	1200201	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(ธกส.)		XXX,XXX.XX
		รวมยอดเดบิตและเครดิต	**XXX,XXX.XX**	**XXX,XXX.XX**

เงื่อนไขการรับ ☐ เงินสด

☑ เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขา เช็คเลขที่ ----------

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ หน.ส่วนบัญชีและการเงิน ผู้ตรวจสอบ

(หน.ส่วนบัญชีและการเงิน) 31 / มี.ค. / 62 ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน (ส.001) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

4) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี280-9BP)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

จำนวนเงินเท่ากับยอดเงินที่ตั้งดอกเบี้ยค้างรับ

Dr. เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์(บัญชี280-9BP)
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.
Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(ธกส.)

ตามตัวอย่าง

เลขที่เอกสาร RC BBYYMM /0000
วันที่ 31 มีนาคม 2562

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)

(บ.002)

รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
			เดบิต	เครดิต
ดอกเบี้ยรับในบัญชีเงินฝากธนาคาร	1021003	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี280-9BP)	XXX,XXX.XX	
ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี280-9BP)	4110102	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.		XXX,XXX.XX
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2562	1200201	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(ธกส.)		XXX,XXX.XX
		รวมยอดเดบิตและเครดิต	**XXX,XXX.XX**	**XXX,XXX.XX**

เงื่อนไขการรับ ☐ เงินสด

☑ เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขา เช็คเลขที่ ----------

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ หน.ส่วนบัญชีและการเงิน ผู้ตรวจสอบ

(หน.ส่วนบัญชีและการเงิน) 31 / มี.ค. / 62 ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน (ส.001) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

5) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี047-9)NPL-ซื้อหนี้

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

จำนวนเงินเท่ากับยอดเงินที่ตั้งดอกเบี้ยค้างรับ

Dr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์(บัญชี047-9)NPL-ซื้อหนี้
Cr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.
Cr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(ธกส.)

ตามตัวอย่าง

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เลขที่เอกสาร BN BBYYMM /0000

วันที่ 31 มีนาคม 2562

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)

(บ.002)

รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
			เดบิต	เครดิต
ดอกเบี้ยรับในบัญชีเงินฝากธนาคาร	1020802	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์ (บัญชี047-9)NPL-ซื้อหนี้	XXX,XXX.XX	
ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์	4110102	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.		XXX,XXX.XX
(บัญชี047-9)NPL-ซื้อหนี้	1200201	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(ธกส.)		XXX,XXX.XX
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2562				
		รวมยอดเดบิตและเครดิต	**XXX,XXX.XX**	**XXX,XXX.XX**

เงื่อนไขการรับ ☐ เงินสด

☑ เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขา เช็คเลขที่ ----------

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ หน.ส่วนบัญชีและการเงิน ผู้ตรวจสอบ

(หน.ส่วนบัญชีและการเงิน) 31 / มี.ค. / 62 ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน (ส.001) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

2) รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์
(สาขาจังหวัด และ สาขาภูมิภาคบันทึกบัญชีดังนี้)

1) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคาร ธ.ก.ส.(S/A)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง
จำนวนเงินเท่ากับยอดเงินที่ตั้งดอกเบี้ยค้างรับ

รายการที่ 2	Dr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.(S/A)
	Cr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ – ธ.ก.ส.
	Cr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.

ตามตัวอย่าง

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เลขที่เอกสาร Rฟ BBYYMM /0000

วันที่ 31 มีนาคม 2562

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)

(บ.002)

รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
			เดบิต	เครดิต
ดอกเบี้ยรับในบัญชีเงินฝากธนาคาร	1021202	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.(S/A)	XXX,XXX.XX	
ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์	4110102	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.		XXX,XXX.XX
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2562	1200201	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(ธกส.)		XXX,XXX.XX
		รวมยอดเดบิตและเครดิต	**XXX,XXX.XX**	**XXX,XXX.XX**

เงื่อนไขการรับ ☐ เงินสด
☑ เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขา เช็คเลขที่ ----------

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ หน.ส่วนบัญชีและการเงิน ผู้ตรวจสอบ
(หน.ส่วนบัญชีและการเงิน) 31 / มี.ค. / 62 ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน (ส.001) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

2) กรณีรับดอกเบี้ยบัญชี ธนาคาร ธ.ก.ส.(S/A)(จัดการหนี้)

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) (บ.002) สีเหลือง

จำนวนเงินเท่ากับยอดเงินที่ตั้งดอกเบี้ยค้างรับ

รายการที่ 2	Dr.	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.(S/A)(จัดการหนี้)
	Cr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ – ธ.ก.ส.
	Cr.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.

ตามตัวอย่าง

เลขที่เอกสาร Rฟ BBYYMM /0000

วันที่ 31 มีนาคม 2562

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)

(บ.002)

รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
			เดบิต	เครดิต
ดอกเบี้ยรับในบัญชีเงินฝากธนาคาร	1021203	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.(S/A)(จัดการหนี้)	XXX,XXX.XX	
ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์	4110102	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร – ธ.ก.ส.		XXX,XXX.XX
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2562	1200201	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ(ธกส.)		XXX,XXX.XX
		รวมยอดเดบิตและเครดิต	**XXX,XXX.XX**	**XXX,XXX.XX**

เงื่อนไขการรับ ☐ เงินสด

☑ เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขา เช็คเลขที่ ----------

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ หน.ส่วนบัญชีและการเงิน ผู้ตรวจสอบ

(หน.ส่วนบัญชีและการเงิน) 31 / มี.ค. / 62 ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน (ส.001) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

2. การตัดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

3.1 ให้สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาค และส่วนบัญชีและการเงิน แนบเอกสารรายการ **"เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค้างจ่าย"**

3.2 ให้สาขาจังหวัด สาขาภูมิภาค และส่วนบัญชีและการเงิน บันทึกบัญชีดังนี้

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) (บ.003) สีชมพู

Dr.	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
Cr.	เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)
Cr.	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

ตามตัวอย่าง

กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เลขที่เอกสาร B BBYYMM/0000

วันที่ 01 ตุลาคม 2562

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

(บ.003)

รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
			เดบิต	เครดิต
รายละเอียดตามใบแจ้งหนี้และเอกสาร	2030201	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	XXX,XXX.XX	
แนบ	1021301	เงินฝากธนาคารกรุงไทย(C/A)		XXX,XXX.XX
	2030101	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)		XXX,XXX.XX
		รวมยอดเดบิตและเครดิต	**XXX,XXX.XX**	**XXX,XXX.XX**

เงื่อนไขการรับ ☐ เงินสด
☑ เงินฝากธนาคาร กรุงไทย สาขา เช็คเลขที่ 00000000

ลงชื่อ นายสม ชาย ผู้รับเงิน 01 / ต.ค. / 62 ลงชื่อ หน.ส่วนบัญชีและการเงิน ผู้ตรวจสอบ
ลงชื่อ นายสม หมาย ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ นายสม หญิง ผู้บันทึกบัญชี

* ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน (ส.002) แล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท

* ภาษี หัก ณ ที่จ่าย บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป (ส.003) โดยใช้ชื่อบัญชีค่าใช้จ่ายที่เบิกแล้วผ่านรายการต่อบัญชีแยกประเภท อ้างอิงถึงเลขที่เอกสารของใบสำคัญจ่ายด้วย

ส่วนที่ 6

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายและตาราง
การควบคุมการเบิกจ่าย

กง.001

ส่วนที่ 1

สัญญายืมเงินเลขที่	วันที่
ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....พร้อมด้วย.....
.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติงาน.....
.....โดยออกเดินทาง
จาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

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

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง
1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดือนกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2 กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงบายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

อาคารซีอีซี ชั้น 3-5 เลขที่ 68/12 ถ.กำแพงเพชร 6 แขวงลาดยาง เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร.-0-2158-0342 โทรสาร.0-2158-0278

กง.00267

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	วันเดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากสำนักงาน และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

กง.003

รายละเอียดวันและเวลาการเดินทาง
สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ชื่อ-สกุล	วันเวลา ออกเดินทาง	วันเวลา กลับ	จำนวน			หมายเหตุ
			วัน	ชั่วโมง	นาที	

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

อาคาร ซีอีซี ชั้น 3-5 เลขที่ 68/12 ถ.กำแพงเพชร 6 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร.0-2158-0342 โทรสาร.0-2158-0278

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ ส่วนบัญชีและการเงิน สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจากสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากจังหวัด ..... เพื่อประชุม ..... ครั้งที่ ..... วันที่ ..... ณ ..... โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้		
1. เบิกตามที่จ่ายจริงดังนี้		
ค่าพาหนะ		
☐ รถยนต์โดยสารรับจ้าง ไป - กลับ เป็นเงิน	.....	.....
☐ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ..... รวมระยะทางไป - กลับ ..... กม. ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน	.....	.....
☐ เครื่องบิน **(กรุณาแนบใบเสร็จรับเงิน,สำเนาตั๋ว,บัตรผ่านขึ้นเครื่อง)** ไป-กลับ เป็นเงิน	.....	.....
ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....คืน ☐ เบิกตามสิทธิ.....คืน ☐ เหมาจ่าย.....คืน เป็นเงิน	.....	.....
ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ..... วัน เป็นเงิน	.....	.....
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีแนบท้าย หมายเลข 1 ประเภท ..... จังหวัด ..... เป็นเงิน	.....	.....
3. อื่น ๆ ระบุ ..... เป็นเงิน		
รวม		

จำนวนเงิน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีการเบิกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกับคณะอื่น

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน

กง.005 170

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

อาคาร ซีอีซี ชั้น 3-5 เลขที่ 68/12 ถ.กำแพงเพชร 6 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร.0-2158-0342 โทรสาร.0-2158-0278

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์โดยสารรับจ้าง		
	จาก		
	ถึง		
	ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์โดยสารรับจ้าง		
	จาก		
	ถึง		
	ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์โดยสารรับจ้าง		
	จาก		
	ถึง		
	ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์โดยสารรับจ้าง		
	จาก		
	ถึง		
	ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์โดยสารรับจ้าง		
	จาก		
	ถึง		
	ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์โดยสารรับจ้าง		
	จาก		
	ถึง		
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างบนนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

กง.006 171

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

อาคาร ซีอีซี ชั้น 3-5 เลขที่ 68/12 ถ.กำแพงเพชร 6 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร.0-2158-0342 โทรสาร.0-2158-0278

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างบนนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

กง.007/72

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

อาคาร ซีอีซี ชั้น 3-5 เลขที่ 68/12 ถ.กำแพงเพชร 6 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร.0-2158-0342 โทรสาร.0-2158-0278

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....

ได้รับเงินจากกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	จำนวนเงิน(.....)		

(ลงชื่อ).....
ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....
ผู้จ่ายเงิน

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

อาคาร ซีอีซี ชั้น 3-5 เลขที่ 68/12 ถ.กำแพงเพชร 6 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร.0-2158-0342 โทรสาร.0-2158-0278

สัญญาการยืมเงิน **ยื่นต่อ เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร**	เลขที่..... วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า.....**ตำแหน่ง**.....
สังกัด.....สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าเบี้ยประชุม (หลังหักภาษี)		
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		
(ตัวอักษร.....**)รวมเงิน(บาท)**		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานกองทุนทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่าย คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้/ครบกำหนดกลับ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากกองทุนชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....**ผู้ยืม** **วันที่**.....

เสนอ เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรพิจารณาเพื่ออนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท
(.....)

ลายมือชื่อ.....**ผู้ตรวจสอบ** **วันที่**.....

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลายมือชื่อ.....**ผู้อนุมัติ** **วันที่**.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินจำนวน.....บาท(.....)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อ.....**ผู้รับเงิน** **วันที่**.....

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

อาคาร ซีอีซี ชั้น 3-5 เลขที่ 68/12 ถ.กำแพงเพชร 6 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร.0-2158-0342 โทรสาร.0-2158-0278

สัญญาการยืมเงิน **ยื่นต่อ เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร**	เลขที่..... วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า.....**ตำแหน่ง**.....
สังกัด.....สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
(ตัวอักษร.....**)รวมเงิน(บาท)**		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานกองทุนทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่าย คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้/ครบกำหนดกลับ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากกองทุนชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....**ผู้ยืม** **วันที่**.....

เสนอ เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรพิจารณาเพื่ออนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท
(.....)

ลายมือชื่อ.....**ผู้ตรวจสอบ** **วันที่**.....

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลายมือชื่อ.....**ผู้อนุมัติ** **วันที่**.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินจำนวน.....บาท(.....)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อ.....**ผู้รับเงิน** **วันที่**.....

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

อาคาร ซีอีซี ชั้น 3-5 เลขที่ 68/12 ถ.กำแพงเพชร 6 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร.0-2158-0342 โทรสาร.0-2158-0278

ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืมสัญญาเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....**ตำแหน่ง**.....

สังกัด.....ขอนำใบสำคัญจ่ายส่งใช้เงินยืมเลขที่.....

ดังรายการต่อไปนี้

ที่	วัน/เดือน/ปี	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนค่าใช้จ่าย	
			ค่าเบี้ยประชุม		
			หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		
			ค่าเบี้ยประชุมหลังหักภาษี		
			ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
			ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
			ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา		
			รวมค่าใช้จ่าย		
			จำนวนเงินยืมทดรองจ่าย		
			จำนวนเงินที่จะต้องรับคืน/จ่ายเพิ่ม		

ลายมือชื่อ.....**ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย**

กรณีรับคืนเงิน รับคืนเงินเป็นเงินสดจำนวน.....บาท(.....)

ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่.....

ลายมือชื่อ.....**ผู้รับเงิน/ผู้รับเอกสาร**

กรณีจ่ายเงินเพิ่ม ได้รับใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นจำนวน.....บาท ไว้ตรวจสอบเพื่อนำเสนออนุมัติ

เมื่อได้รับอนุมัติจะจ่ายเพิ่มให้ในจำนวน.....บาท ต่อไป

ลายมือชื่อ.....**ผู้รับเอกสาร**

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

อาคาร ซีอีซี ชั้น 3-5 เลขที่ 68/12 ถ.กำแพงเพชร 6 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร.0-2158-0342 โทรสาร.0-2158-0278

ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืมสัญญาเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....**ตำแหน่ง**.....

สังกัด.....ขอนำใบสำคัญจ่ายส่งใช้เงินยืมเลขที่.....

ดังรายการต่อไปนี้

ที่	วัน/เดือน/ปี	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนค่าใช้จ่าย	
			รวมค่าใช้จ่าย		
			จำนวนเงินยืมทดรองจ่าย		
			จำนวนเงินที่จะต้องรับคืน/จ่ายเพิ่ม		

ลายมือชื่อ.....**ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย**

กรณีรับคืนเงิน รับคืนเงินเป็นเงินสดจำนวน.....บาท(.....)

ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่.....

ลายมือชื่อ.....**ผู้รับเงิน/ผู้รับเอกสาร**

กรณีจ่ายเงินเพิ่ม ได้รับใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นจำนวน.....บาท ไว้ตรวจสอบเพื่อนำเสนออนุมัติ

เมื่อได้รับอนุมัติจะจ่ายเพิ่มให้ในจำนวน.....บาท ต่อไป

ลายมือชื่อ.....**ผู้รับเอกสาร**

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....

ที่ กฟก.....**วันที่**.....

เรื่อง ขอยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย ในการประชุมคณะ.....ครั้งที่..... ในวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท ตามรายละเอียดดังนี้

	รายละเอียด	**จำนวนเงิน**
1.	ค่าเบี้ยประชุม	
	- ประธานกรรมการ	
	- กรรมการ/คณะทำงาน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท	
	- หัก ภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตรา 5% จำนวน.....คน	
	รวมค่าเบี้ยประชุม	
2.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....คน (.....)	
	- ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....คน (.....)	
	- ค่าพาหนะ จำนวน.....คน (.....)	
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอย่างอื่น ในลักษณะเหมาจ่าย จำนวน.....คน (.....)	
	รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	
3.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
4.	ค่าใช้จ่ายอย่างอื่น	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในเรื่องขอการยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายข้างต้น และจะนำใบสำคัญจ่ายมาส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาต่อไป

เสนอโดย.....

(.....)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....

ที่ กฟก.....**วันที่**.....

เรื่อง ขอยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
ในการ.....
ในวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท ตามรายละเอียดดังนี้

	รายละเอียด	**จำนวนเงิน**
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในเรื่องขอการยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายข้างต้น และจะนำใบสำคัญจ่ายมาส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาต่อไป

เสนอโดย.....
(.....)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....

ที่ กฟก.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ส่วน.....สำนัก.....
ได้รับแจ้ง/คำสั่งจาก.....
ให้ไปปฏิบัติงานเรื่อง.....
ณ ที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวม.....วัน

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติให้พนักงานที่เกี่ยวข้องร่วมเดินทางไปด้วย รวม คน ดังนี้
1.....ตำแหน่ง.....ส่วน.....
2.....ตำแหน่ง.....ส่วน.....
3.....ตำแหน่ง.....ส่วน.....
4.....ตำแหน่ง.....ส่วน.....
5.....ตำแหน่ง.....ส่วน.....
และในการปฏิบัติงานครั้งนี้ ข้าพเจ้าและคณะขอเดินทางโดย .....
เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติ ข้าพเจ้าจะดำเนินการประสานงานกับผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับยานพาหนะ และการเบกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ในระหว่างที่ข้าพเจ้าไปปฏิบัติงามตามที่ได้รับแจ้ง/คำสั่ง นี้ ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....
ส่วน.....สำนัก.....
เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนข้าพเจ้า จนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(1) ความเห็นของผู้บังคับบัญชา	(2) ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ
( )เห็นสมควรอนุมัติ ( )ไม่สมควรอนุมัติ	( )อนุมัติ ( )ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....	เนื่องจาก.....
(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา	(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เลขที่เอกสาร.....

วันที่.....

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)

(บ.002)

รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน			
			เดบิต		เครดิต	
		รวมยอดเดบิตและเครดิต				

เงื่อนไขการรับ ☐ เงินสด

☐ เงินฝากธนาคาร.....สาขา.....เช็คเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....) ...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกบัญชี

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เลขที่เอกสาร.....

วันที่.....

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

(บ.003)

รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน			
			เดบิต		เครดิต	
		รวมยอดเดบิตและเครดิต				

เงื่อนไขการรับ ☐ เงินสด

☐ เงินฝากธนาคาร.....สาขา.....เช็คเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ...../...../..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ผู้บันทึกบัญชี

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เลขที่เอกสาร.....

วันที่.....

ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher)

(บ.006)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน			
		เดบิต		เครดิต	
	รวมยอดเดบิตและเครดิต				

คำอธิบาย

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกบัญชี
(.....)

สำนักกิจการสาขาภูมิภาค/สำนักงานสาขาจังหวัด.....
งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
ณ วันที่.....

หน่วย : บาท

ยอดเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร		
<u>บวก</u> เงินฝากระหว่างทาง		
เช็คของกิจการอื่นที่ธนาคารนำมาหักบัญชีกองทุน		-
		-
<u>หัก</u> เช็คที่ผู้รับยังไม่ขึ้นเงิน		
เลขที่		
เลขที่		
เลขที่		
เลขที่		
เช็คหรือตั๋วเงินรับที่ให้ธนาคารเรียกเก็บให้		
จำนวนเงินที่กองทุนบันทึกบัญชีสูงกว่าที่ได้สั่งจ่ายเช็ค		-
ยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้อง		**-**

ยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของกองทุน		
<u>บวก</u> เช็คหรือตั๋วเงินรับที่ให้ธนาคารเรียกเก็บให้		
จำนวนเงินที่กองทุนบันทึกบัญชีสูงกว่าที่ได้สั่งจ่ายเช็ค		-
		-
<u>หัก</u> เช็คคืน		
เลขที่		
เลขที่		
เลขที่		
เลขที่		
ค่าธรรมเนียมธนาคาร		
จำนวนเงินที่กองทุนบันทึกบัญชีต่ำกว่าที่จ่ายจริง		-
ยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้อง		**-**

สำนักกิจการสาขาภูมิภาค/สำนักงานสาขาจังหวัด.....
งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
ณ วันที่.....

หน่วย : บาท

ยอดเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร		
<u>บวก</u> เงินฝากระหว่างทาง		
เช็คของกิจการอื่นที่ธนาคารนำมาหักบัญชีกองทุน		-
		-
<u>หัก</u> เช็คที่ผู้รับยังไม่ขึ้นเงิน		
เลขที่		
เลขที่		
เลขที่		
เลขที่		
เช็คหรือตั๋วเงินรับที่ให้ธนาคารเรียกเก็บให้		
จำนวนเงินที่กองทุนบันทึกบัญชีสูงกว่าที่ได้สั่งจ่ายเช็ค		-
ยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้อง		**-**

ยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของกองทุน		
<u>บวก</u> เช็คหรือตั๋วเงินรับที่ให้ธนาคารเรียกเก็บให้		
จำนวนเงินที่กองทุนบันทึกบัญชีสูงกว่าที่ได้สั่งจ่ายเช็ค		-
		-
<u>หัก</u> เช็คคืน		
เลขที่		
เลขที่		
เลขที่		
เลขที่		
ค่าธรรมเนียมธนาคาร		
จำนวนเงินที่กองทุนบันทึกบัญชีต่ำกว่าที่จ่ายจริง		-
ยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้อง		**-**

ทะเบียนคุมเช็คเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประจำเดือน.....

ของ สำนักกิจการสาขาภูมิภาค/สำนักงานสาขาจังหวัด.....

วัน เดือน ปี	เลขที่เช็ค	สั่งจ่าย/ผู้รับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้สั่งจ่าย	ผู้รับเช็ค	วันที่รับเช็ค
KEYเป็น							
เดือน/วัน/พ.ศ.							

ทะเบียนคุมเช็คเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ประจำเดือน.....

ของ สำนักกิจการสาขาภูมิภาค/สำนักงานสาขาจังหวัด.....

วัน เดือน ปี	เลขที่เช็ค	สั่งจ่าย/ผู้รับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้สั่งจ่าย	ผู้รับเช็ค	วันที่รับเช็ค
KEYเป็น							
เดือน/วัน/พ.ศ.							

ทะเบียนคุมบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง

ของ สำนักกิจการสาขาภูมิภาค/สำนักงานสาขาจังหวัด.....

ลำดับ	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย				เลขที่เอกสาร	รายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	วันที่หัก	เล่มที่	เลขที่	ชื่อผู้ถูกหักภาษี ณ ทีจ่าย				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

ของ สำนักกิจการสาขาภูมิภาค/สำนักงานสาขาจังหวัด.....

ลำดับ	เลขที่สัญญา	วัน เดือน ปี		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์	ผู้อนุมัติเงินยืม	จำนวนเงินที่ยืม		หมายเหตุ
	เงินยืมทดรองจ่าย	ที่ยืม	ที่ครบกำหนด	ตำแหน่งผู้ยืม		ตำแหน่งผู้อนุมัติเงินยืม	ที่ยืม	ที่คงค้าง	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

ตัวอย่างแบบฟอร์มโอนรายการบัญชีธนาคารกรุงไทยของสาขาจังหวัด

ใบโอนรายการ
สาขาจังหวัด.....

ปีงบประมาณ		รายการ	เลขที่เอกสาร	เดบิต	เครดิต
เดือน	วัน				
ต.ค.	01	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน	TR BBYYMM/0001	xxxxxx.xx	
		เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์			xxxxxx.xx
		โอนเงินฝากธนาคารออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน			
	02	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน	TR BBYYMM/0002	xxxxxx.xx	
		เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์			xxxxxx.xx
		โอนเงินฝากธนาคารออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน			
	03	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน	TR BBYYMM/0003	xxxxxx.xx	
		เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์			xxxxxx.xx
		โอนเงินฝากธนาคารออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน			
	04	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน	TR BBYYMM/0004	xxxxxx.xx	
		เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์			xxxxxx.xx
		โอนเงินฝากธนาคารออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน			
	05	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-กระแสรายวัน	TR BBYYMM/0005	xxxxxx.xx	
		เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์			xxxxxx.xx
		โอนเงินฝากธนาคารออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน			
		รวม		xxxxxx.xx	xxxxxx.xx

ตัวอย่างแบบฟอร์มโอนรายการบัญชีธนาคาร ธ.ก.ส. ของสาขาจังหวัด

ใบโอนรายการ

สาขาจังหวัด.....

ปีงบประมาณ		รายการ	เลขที่เอกสาร	เดบิต	เครดิต
เดือน	วัน				
ต.ค.	01	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-กระแสรายวัน	TRฟ BBYYMM/0001	xxxxxx.xx	
		เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์			xxxxxx.xx
		โอนเงินฝากธนาคารออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน			
	02	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-กระแสรายวัน	TRฟ BBYYMM/0002	xxxxxx.xx	
		เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์			xxxxxx.xx
		โอนเงินฝากธนาคารออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน			
	03	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-กระแสรายวัน	TRฟ BBYYMM/0003	xxxxxx.xx	
		เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์			xxxxxx.xx
		โอนเงินฝากธนาคารออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน			
	04	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-กระแสรายวัน	TRฟ BBYYMM/0004	xxxxxx.xx	
		เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์			xxxxxx.xx
		โอนเงินฝากธนาคารออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน			
	05	เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-กระแสรายวัน	TRฟ BBYYMM/0005	xxxxxx.xx	
		เงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส.-ออมทรัพย์			xxxxxx.xx
		โอนเงินฝากธนาคารออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน			
		รวม		xxxxxx.xx	xxxxxx.xx

คำสั่งสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
ที่ 631/2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนการวางระบบโปรแกรมปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน งบประมาณ พัสดุ และระบบการรับชำระเงิน

ตามที่สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ได้รับมอบนโยบาบตามภารกิจของคณะกรรมการเกี่ยวกับบัญชีและการเงินรวมทั้งข้อท้วงติงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และเพื่อให้ได้ข้อมูลเท็จจริง ที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันของการดำเนินงานของทุกสำนักและสำนักงานสาขาจังหวัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 จึงแต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนการว่างระบบโปรแกรมปฏิบัติการด้านบัญชีการเงิน งบประมาณ พัสดุ และรบบการรับชำระหนี้ทั้งในสำนักงานใหญ่ สำนักกิจการสาขา และสำนักงานสาขาจังหวัด โดยมีองค์ประกอบอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบ

1.1 นายรัตนกุล โพธิ	ประธานคณะทำงาน
1.2 นายประยงค์ อัฒจักร	รองประธานคณะทำงาน
1.3 นายอาทร กำเนิดนพลักษณ์	คณะทำงาน
1.4 นางสาวชยานันท์ คำธานี	คณะทำงาน
1.5 นางสุมณฑา เพชรเกลี้ยง	คณะทำงาน
1.6 นางสาวรัตนาภรณ์ เฉลิมรุ่งโรจน์	คณะทำงาน
1.7 นางสาวพุทธรักษา จันทเขตต์	คณะทำงาน
1.8 นายคมปกร วนิชชากร	คณะทำงาน
1.9 นางสาวจุฬาวลัย แสนเขื่อน	คณะทำงาน
1.10 นางสาวมธุวรรณ สมหวัง	คณะทำงาน
1.11 นางสาวรินณา เจริญอาภรณ์	คณะทำงาน
1.12 นายสิทธิชัย ล้อตระกูล	คณะทำงาน
1.13 นางสาวนิภา สภาพกาย	คณะทำงาน
1.14 นางนะภาพร สิงห์สุโต	คณะทำงาน
1.15 นางสาวศิริวรรณ ทองพูล	คณะทำงาน
1.16 นางสาวจิรจันทร์ ประสงค์สิน	คณะทำงาน
1.17นางสาวจิตตาภัทร์ ตาแก้ว	คณะทำงาน
1.18นางสาวปรัศนี ขวัญสมคิด	คณะทำงาน
1.19นางสาวปริศนาสมนึก	คณะทำงานเลขานุการ
1.20นางสาวกิ่งฟ้า สุทธิ	คณะทำงานแลผู้ช่วยเลขานุการ

2. อำนาจหน้าที่

2.1 สนับสนุนการวางระบบโปรแกรมปฏิบัติการด้านบัญชีการเงิน งบประมาณ พัสดุและระบบการรับชำระเงิน ทั้งในสำนักงานใหญ่ สำนักกิจการสาขา และสำนักงานสาขาจังหวัด

2.2 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลของทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ และการรับชำระเงิน เพื่อวางแผน ออกแบบ และกำหนดเนื้อหาที่ครอบคลุม ครบถ้วนทุกรายการลงในระบบโปรแกรม

2.3 ดำเนินการจัดทำคู่มือ ด้านบัญชีและการเงิน งบประมาณ พัสดุ และระบบการรับชำระเงินเพื่อสะดวกต่อผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการร่วมกัน และเสนอคู่มือต่อเลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เพื่อประกาศใช้ต่อไป

2.4 ให้คณะทำงานดำเนินการให้แล้วเสร็จและรายงานผลให้เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรทราบ ให้แล้วเสร็จในวันที่ 30 กันยายน 2562

3. ให้คณะทำงานตามคำสั่งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสในการเดินทางได้ตามระเบียบของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร