



บันทึกข้อความ

สำนักบริหาร 3035
 เลขที่ใบ 10039
 31 ส.ค. 2558 14:00
 31 ส.ค. 2558 14:02
 31 ส.ค. 2558 14:02

หน่วยงาน สำนักบริหาร ส่วนบัญชีและการเงิน โทร. 3301-3305, 3401-3403

ที่ กพก 0440/ 1028

วันที่ 31 สิงหาคม 2558

เรื่อง หลักการและนโยบายบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เรียน เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบงบการเงินของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร งวดปีบัญชี 2551 2552 2553 2554 และ 2555 แล้วมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับการบัญชี นั้น

ส่วนบัญชีและการเงิน สำนักบริหาร ได้นำเสนอในส่วนที่ 1 หลักการและนโยบายด้านบัญชีและการเงิน ซึ่งเลขาธิการได้พิจารณาแล้ว เห็นชอบอนุมัติให้ถือปฏิบัติตามหลักการและหลักเกณฑ์ที่เสนอ และปฏิบัติตามหลักการ ระเบียบกรมบัญชีกลาง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดต่อไป

ในการนี้ ส่วนบัญชีและการเงิน จึงขอเสนอหลักการและนโยบายบัญชีของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ส่วนที่ 2 ระบบการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นส่วนที่เกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ต่อเลขาธิการพิจารณา ดังนี้

1. เห็นชอบหรืออนุมัติ ตามที่ส่วนบัญชีและการเงินเสนอ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เหลือต่อไป
2. เห็นควรให้มี แก้ไข เพิ่มเติม แล้วให้นำส่งใหม่ในคราวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาตามที่เลขาธิการเห็นสมควร

(นายสุกมิตร ล้วนโกศลชัย)

หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนนโยบายและแผน

และปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้าส่วนบัญชีและการเงิน

เพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุรพล เสถียรมาศ)

ผู้อำนวยการสำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

(นายวิชาญ ธีระสิทธิ์)

เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ระบบการเงินและบัญชี

ระบบการเงิน เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและจ่ายเงิน การกำหนดเอกสารประกอบการรับเงินและจ่ายเงินเพื่อบันทึกรายการบัญชี ตลอดจนการจัดทำรายงาน

1. การรับเงินของสำนักงาน มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 1.1 เงินที่สำนักงานได้รับให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุนทั้งสิ้น โดยไม่หักไว้เพื่อการใดๆ เลย
- 1.2 การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็ค ตัวแลกเงิน หรือธนาณัติ
- 1.3 การรับเงินทุกประเภท ให้สำนักงานออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงิน ตามฎีกาที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง การรับเงินจากธนาคาร
- 1.4 การรับเงินทุกจำนวน ต้องนำฝากธนาคารในวันที่ได้รับเงิน หรืออย่างช้าไม่เกิน 2 วันทำการถัดไป

2. การจ่ายเงินของสำนักงาน มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 2.1 การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามระเบียบคณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบกระทรวงการคลัง และเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย อนุมัติให้จ่ายได้
- 2.2 เงินที่ขอเบิกจ่ายเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปใช้จ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้
- 2.3 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ
- 2.4 การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้
- 2.5 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีการจ่ายจากเงินซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด การออกเช็คสั่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกันสองคน ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายและ เงื่อนไขในการสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

3. ระบบการเงินและบัญชีของสำนักงาน

- 3.1 การรับเงินรายได้
- 3.2 การจ่ายเงินชำระหนี้และค่าใช้จ่าย
- 3.3 การจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรเกษตรกร การจ่ายเงินตามโครงการปรับโครงสร้างหนี้ฯ
- 3.4 การยืมเงินทرويج่าย
- 3.5 การส่งคืนเงินยืมทرويج่าย
- 3.6 การจ่ายและเบิกชดเชยเงินสดย่อย (เฉพาะสำนักงานกองทุนฯ สำนักงานใหญ่)

4. การจัดทำรายงาน

- 4.1 รายงานประจำวัน งานการเงินเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ
 - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - รายงานการรับชำระหนี้
 - รายงานการจ่ายเงิน
- 4.2 รายงานประจำเดือน งานบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ
 - สรุปรายรับ – รายจ่าย ประจำเดือน
 - รายงานลูกหนี้เงินยืม
 - งบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน

เพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน มีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และการใช้จ่ายงบประมาณสามารถดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ส่วนบัญชีและการเงิน สำนักบริหาร จึงได้กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้

1. หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

- 1.1 ดูแลด้านการรับเงินและการจ่ายเงินของสำนักงาน
- 1.2 จัดทำเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงินของสำนักงาน
- 1.3 ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนและกรอบงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ
- 1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของกองทุนฯ
- 1.5 จัดทำและส่งรายงานทางการเงินประจำเดือนให้สำนักงานใหญ่ภายในวันที่ 5 และ 20 ของทุกเดือน เพื่อให้สำนักงานใหญ่ปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินของสำนักงานฯ ได้ทันตามกำหนดของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

2. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน

2.1 การรับเงิน

- (1) การรับเงินจัดสรร เงินอุดหนุน และเงินโครงการ
- (2) การรับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย
- (3) การรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- (4) การรับเงินรายได้อื่น ๆ
- (5) การรับชำระเงินคืนจากเกษตรกรสมาชิกที่ได้รับการจัดการหนี้แล้ว
(กรณีรับชำระที่สำนักงานสาขาจังหวัด)
- (6) การรับชำระเงินให้กู้ยืมแก่องค์กรเกษตรกร
(กรณีรับชำระที่สำนักงานสาขาจังหวัด)
- (7) การนำเงินสดฝากธนาคาร

2.2 การจ่ายเงิน

- (1) การจ่ายเงินชำระหนี้และค่าใช้จ่ายต่างๆ
- (2) การจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรเกษตรกร (เงินยืมองค์กรเกษตรกร)
- (3) การจ่ายเงินค่าฝึกอบรมเกษตรกรให้หน่วยฝึกอบรม (โครงการปรับโครงสร้างหนี้)
- (4) การจ่ายเงินยืมตรงจ่าย
- (5) ค่าใช้จ่ายการส่งใช้คืนเงินยืมตรงจ่าย (การหักล้างเงินยืม)

3. เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

วิธีปฏิบัติและเอกสารประกอบด้านการเงิน

รายการ	สำเนียงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
<p>1. การรับเงิน</p> <p>1.1 เงินจัดสรรตาม พ.ร.บ.งบประมาณและเงินสนับสนุนโครงการต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี (เช่น งบประมาณประจำปี, เงินชดเชยการชำระหนี้แทนเกษตรกรจากสหกรณ์การเกษตรกร, การซื้อทรัพย์สินจากบุคคลที่สาม, โครงการปรับโครงสร้างหนี้ฯ ฯลฯ)</p>	<p>สำเนียงานใหญ่</p> <p>1) ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ส่งจ่ายเช็ค - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกการจ่ายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน <p>2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) u.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>3) สำเนาเช็คที่รับมา</p> <p>4) สำเนาใบฎีกาหรือหนังสือแจ้งกรอบเงินที่รับจัดสรร (อ้างอิงต้นฉบับจัดเก็บหรือแนบอยู่หนังสือฉบับใดด้วย)</p>	
<p>1.2 เงินที่เกษตรกรและองค์กรเกษตรกรชำระคืนกองทุน</p>	<p>1) หากเกษตรกรหรือองค์กรเกษตรกรที่کشสำเนาใบฝากเงินกรณีนี้มายังสำเนียงานใหญ่โดยตรง ให้ส่วนงานที่รับ पैกซ์ตั้งกล่าว ส่งมอบให้สำนักจัดการหนี้ กรณีเกษตรกรชำระหนี้ และสำนักฟื้นฟูกรณีองค์กรเกษตรกรชำระหนี้ เพื่อส่งต่อให้สาขาจังหวัดเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>2) เมื่อส่วนบัญชีและการเงินได้รับรายงานจากสาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัดให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>2.1) ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัดเพื่อส่งให้เกษตรกรหรือองค์กรเกษตรกรผู้นำเงินมาชำระต่อไป 	<p>1) ออกใบรับเงินชั่วคราว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้เกษตรกรหรือองค์กรเกษตรกรผู้นำเงินมาชำระ - สำเนาฉบับที่ 2 สีเหลือง ส่งให้ส่วนบัญชีและการเงิน เพื่อออกใบเสร็จ รับเงินต่อไป - สำเนาฉบับที่ 3 สีฟ้า สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว <p>2) ให้ทำและส่งรายงานพร้อมสำเนาใบฝากเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ฉบับที่ 2 สีเหลือง การดลุทหนี้เกษตรกรหรือการดลุทหนี้องค์กรเกษตรกร แล้วแต่กรณี มายังส่วนบัญชีและการเงิน สำเนียงานใหญ่ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินฉบับจริง</p>

รายการ	สำเนียงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	<p>- สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แบบเป็นหลักฐานในการบันทึก รายการบัญชี</p> <p>- สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตาม ลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2.2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อม ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p>	<p>ให้แก่เกษตรกรและองค์กรเกษตรกรต่อไป โดยกำหนดให้ส่งทุก วันที่ 5 และ 20 ของทุกเดือน พร้อมกับรายงานทางบัญชี การเงินและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ</p>
<p>1.3 เงินจากลูกหนี้เงินยืมตรง จ่าย</p>	<p>1) ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้ผู้นำเงินมาคืนชำระ - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แบบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ บัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่ม ที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน <p>2) ออกใบรับใบสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้ผู้นำเงินมาคืนชำระ - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แบบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ บัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีเหลือง สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับ เล่มที่และเลขที่ใบรับใบสำคัญ <p>3) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p>	<p>1) ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้ผู้นำเงินมาชำระ - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แบบเป็นหลักฐานในการบันทึก รายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับ เล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน <p>2) ออกใบรับใบสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้ผู้นำเงินมาคืนชำระ - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แบบเป็นหลักฐานในการบันทึก รายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีเหลือง สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับ เล่มที่และเลขที่ใบรับใบสำคัญ <p>3) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p>
<p>1.4 ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร</p>	<p>1) ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินชั่วคราว</p> <p>2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>3) สำเนา Bank Statement ตามรายการวันที่รับดอกเบี้ย</p>	<p>1) ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินชั่วคราว</p> <p>2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>3) สำเนา Bank Statement ตามรายการวันที่รับดอกเบี้ย</p>

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขานิติภาคและสาขาจังหวัด
<p>1.5 เงินเวนคืนที่ดิน ค่าเช่าที่ดินและรายได้ที่เกิดจากที่ดินของเกษตรกรที่ได้รับชำระหนี้จากกองทุน</p>	<p>1) กรณีหน่วยงานผู้นำส่งรายได้ นำเช็คธนาคารส่งมอบที่สำนักงานใหญ่ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>1.1) ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้หน่วยงานผู้นำส่งรายได้ให้กองทุน - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แบบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน <p>1.2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>2) กรณีหน่วยงานผู้นำส่งรายได้ นำเช็คธนาคารส่งมอบที่สาขานิติภาคและสาขาจังหวัดให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>1.1) ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้สาขานิติภาคและสาขาจังหวัดเพื่อส่งให้หน่วยงานผู้นำส่งรายได้ต่อไป - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แบบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี <p>1.2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p>	<p>1) ออกใบรับเงินชั่วคราว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้หน่วยงานผู้นำส่งรายได้ให้กองทุน - สำเนาฉบับที่ 2 สีเหลือง ส่งให้ส่วนบัญชีและการเงิน เพื่อออกใบเสร็จ รับเงินต่อไป - สำเนาฉบับที่ 3 สีฟ้า สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว <p>2) ให้ส่งเช็คธนาคารหรือสำเนาใบนำฝากเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ฉบับที่ 2 สีเหลือง มายังส่วนบัญชีและการเงิน สำนักงานใหญ่ ในวันทำการถัดไป เพื่อออกใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้แก่หน่วยงานผู้นำส่งรายได้ให้กองทุนต่อไป</p>
<p>1.6 รายได้อื่นๆ</p>	<p>1) ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้ผู้นำส่งรายได้หรือค่าบริการที่กองทุนรับ - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แบบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ 	<p>1) ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้ผู้นำส่งรายได้หรือค่าบริการที่กองทุนรับ - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แบบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ

รายการ	สำนักรงานใหญ่	สาขานุมิภาคและสาขางจังหวัด
	<p>บัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาฉบับที่ 3 สีมพพ สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน 2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 3) สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) 4) สำเนา Bank Statement ตามรายการที่รับเงินรายได้ 	<p>รายการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาฉบับที่ 3 สีมพพ สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน 2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 3) สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) 4) สำเนา Bank Statement ตามรายการที่รับเงินรายได้
1.7 นำเงินสดฝากธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีเขียว พร้อมลงลายมือชื่อในทุกช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีเขียว พร้อมลงลายมือชื่อในทุกช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in)
2. การยืมเงินทรงจ่าย		
2.1 ค่าใช้จ่ายในการประชุม (คณะกรรมการ การบริหาร คณะกรรมการจัดการหนี้ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ฯลฯ)	<ul style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีมพพ พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงรองจ่าย 4) สัญญาการยืมเงิน (บย.) 2 ฉบับ 5) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 6) วารสารการประชุม/สำเนาหนังสือเชิญประชุม 7) สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีมพพ พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงรองจ่าย 3) สัญญาการยืมเงิน (บย.) 2 ฉบับ 4) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 5) วารสารการประชุม/สำเนาหนังสือเชิญประชุม 6) สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย
2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีมพพ พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงรองจ่าย 4) สัญญาการยืมเงิน (บย.) 2 ฉบับ 	<ul style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีมพพ พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงรองจ่าย 3) สัญญาการยืมเงิน (บย.) 2 ฉบับ 4) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	สำนักรงใหญ่	สาขานิติภาคและสาขาจังหวัด
	5) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 6) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง สำนักรงใหญ่ 7) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	5) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสาขา จังหวัดและสาขานิติภาค 6) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย
2.3 ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ (การฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ การฟื้นฟู การจัดการหนี้ ฯลฯ)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 4) สัญญาการยืมเงิน (บย.) 2 ฉบับ 5) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 6) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติโครงการ 7) ต้นฉบับโครงการที่ได้รับการอนุมัติ 8) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 3) สัญญาการยืมเงิน (บย.) 2 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) หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเข้าร่วมการ ประชุม (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) หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเข้าร่วมการ ประชุม (กง 002 กง 003 - กง 005) 7) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างประชุม (กง 006) 8) ใบเสร็จรับเงินค่าห้องประชุม (ถ้ามี)

รายการ	สำนึกงานใหญ่	สาขานิติภาคและสาขาจังหวัด
	<ol style="list-style-type: none"> 9) ใบเสร็จรับเงินค่าห้องประชุม (ถ้ามี) 10) รายงานการประชุม 11) ต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 12) ต้นฉบับสัญญาการยืมเงิน (บ.ย.) 13) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 9) รายงานการประชุม 10) ต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 11) ต้นฉบับสัญญาการยืมเงิน (บ.ย.) 12) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
3.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 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) ต้นฉบับสัญญาการยืมเงิน (บ.ย.) 8) สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (ให้อ้างอิงว่าหนังสือต้นฉบับจัดเก็บหรือแนบอยู่กับหนังสือฉบับใดด้วย) 	<ol style="list-style-type: none"> 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) ต้นฉบับสัญญาการยืมเงิน (บ.ย.) 7) สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสาขาจังหวัดและสาขานิติภาค (ให้อ้างอิงว่าหนังสือต้นฉบับจัดเก็บหรือแนบอยู่กับหนังสือฉบับใดด้วย)
3.3 ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ (การฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ การฟื้นฟู การจัดการหนี้ ฯลฯ)	<ol style="list-style-type: none"> 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) ต้นฉบับสัญญาการยืมเงิน (บ.ย.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) บ.006 สีฟ้า 2) หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย 3) สำเนาใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 2 สีเขียว 4) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 สีเขียว 5) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ 6) ต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 7) ต้นฉบับสัญญาการยืมเงิน (บ.ย.) 8) สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสาขา

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	<p>9) สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง สำนักงานใหญ่</p> <p>10) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>11) สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ</p> <p>12) สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>ข้อ 7) ถึง ข้อ 12) ให้อ้างอิงว่าหนังสือต้นฉบับจัดเก็บหรือแบบอยู่กับหนังสือฉบับใดด้วย</p>	<p>ภูมิภาคและสาขาจังหวัด</p> <p>9) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>10) สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ</p> <p>11) สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>ข้อ 6) ถึง ข้อ 11) ให้อ้างอิงว่าหนังสือต้นฉบับจัดเก็บหรือแบบอยู่กับหนังสือฉบับใดด้วย</p>
<p>4. การจ่ายเงิน</p> <p>4.1 เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยงภัย</p> <p>จังหวัดชายแดนภาคใต้</p>	<p>1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย</p> <p>3) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>4) ต้นฉบับใบสรุปบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยงภัยจังหวัดชายแดนภาคใต้ของพนักงานและลูกจ้าง</p> <p>5) รายงานบัญชีเงินเดือนประจำเดือน</p> <p>6) ต้นฉบับใบแจ้งรายการนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย</p> <p>7) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย</p>	
<p>กรณีการหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้เงินกู้ของพนักงานและลูกจ้างให้กับธนาคารที่มีบันทึกข้อตกลง</p>	<p>1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย</p> <p>3) สำเนาหนังสือขออนำส่งข้อมูลเรียกเก็บเงินจากธนาคารประจำงวด</p> <p>4) ต้นฉบับสรุปยอดเงินที่หักจากพนักงานและลูกจ้าง เพื่อนำส่งธนาคาร</p>	

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	5) รายงานบัญชีเงินหักบัญชีเงินเดือนนำส่งธนาคาร 6) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	
กรณีการหักเงินเดือนเพื่อชำระค่าหุ้น สหกรณ์ออมทรัพย์ของพนักงานและ ลูกจ้างกองทุน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ต้นฉบับใบสรุปบัญชีเงินเดือนและเงินชำระค่าหุ้นสหกรณ์ 5) รายงานบัญชีเงินชำระค่าหุ้นสหกรณ์ 6) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	
กรณีการหักเงินเดือนเพื่อสะสมเข้า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ต้นฉบับใบสรุปบัญชีเงินเดือนและเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยง ชีพของพนักงาน 5) รายงานบัญชีเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 6) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	
4.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ต้นฉบับใบสรุปการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาสำนักงาน 5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาสำนักงาน 6) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
4.3 ค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งเลขานุการและรองเลขานุการ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ต้นฉบับใบสรุปค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง 5) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	
4.4 เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ต้นฉบับใบสรุปบัญชีเงินเดือนและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน 5) รายงานบัญชีเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 6) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	
4.5 สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงาน กรณีพนักงานสำรองจ่ายไปก่อน	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ใบสรุปการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 5) เอกสารคำขอเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลรายบุคคล พร้อมใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาล 6) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
4.6 สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงาน กรณีสำนักงานมีใบส่งตัว	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาล 5) หนังสือและใบสรุปค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล 6) เอกสารคำขอเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลรายบุคคล พร้อมใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาล 7) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	
4.7 ค่าเช่าบ้านพนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ใบสรุปยอดเงินที่พนักงานขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน 5) เอกสารคำขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านพนักงานรายบุคคล พร้อมใบเสร็จรับเงินของผู้ให้เช่า 6) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	
4.8 ค่าขนย้ายและค่าที่พักระหว่างหาบ้านเช่าของพนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ค่าขนย้ายให้แนบใบเสร็จรับเงิน เฉพาะกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จพร้อมสำเนาบัตรประชาชน 	

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขานุภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	5) ค่าที่พักระหว่างการหาบ้านเช่า ให้แนบใบเสร็จรับเงินเท่านั้น 6) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	
4.9 ค่ารับรองเลขอาธิการ	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ใบเสร็จรับเงิน 5) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย	
4.10 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ต้นฉบับหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 5) รายงานการปฏิบัติงานของวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 6) ต้นฉบับใบลงเวลาการปฏิบัติงาน 7) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 8) 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) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กง 001- กง 007) 4) หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กง 001- กง 007) 3) หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 4) ค่าที่พัก แนบใบเสร็จรับเงินและใบรายงานการเข้าพัก (Folio)

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	<p>5) ค่าที่พัก แบนใบเสร็จรับเงินและใบรายงานการเข้าพัก (Folio) กรณีหากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ขอเบิกทำใบรับรองจ่ายเงินแทน</p> <p>6) ค่าพาหนะ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) - บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) <p>กรณีใช้พาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชย กม.ละ 4 บาท ต้องได้รับการอนุมัติจากเลขที่การ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และแนบทะเบียนควบคุมการจราจรยนต์สำนักงานในวันนั้นด้วย</p> <p>7) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานใหญ่</p> <p>8) สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย</p>	<p>กรณีหากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ขอเบิกทำใบรับรองจ่ายเงินแทน</p> <p>5) ค่าพาหนะ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) - บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) <p>กรณีใช้พาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชย กม.ละ 4 บาท ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานในวันนั้นด้วย และแนบทะเบียนควบคุมการจราจรยนต์สำนักงานในวันนั้นด้วย</p> <p>6) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค</p> <p>7) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>8) สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย</p>
<p>4.12 ค่าบริการถ่ายเอกสาร</p>	<p>1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย</p> <p>3) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>4) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน กรณีเป็นบิลเงินสด ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินด้วย</p> <p>5) ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ (กรณีเปิดสินเชื่อเป็นรายเดือนกับร้านค้าถ่ายเอกสาร)</p> <p>6) ต้นฉบับหนังสือตรวจรับการจ้างถ่ายเอกสาร</p> <p>7) ต้นฉบับทะเบียนคุมการถ่ายเอกสาร</p> <p>8) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการ</p>	<p>1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>2) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>3) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน กรณีเป็นบิลเงินสด ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินด้วย</p> <p>4) ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ (กรณีเปิดสินเชื่อเป็นรายเดือนกับร้านค้าถ่ายเอกสาร)</p> <p>5) ต้นฉบับหนังสือตรวจรับการจ้างถ่ายเอกสาร</p> <p>6) ต้นฉบับทะเบียนคุมการถ่ายเอกสาร</p> <p>7) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการ</p> <p>8) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p>

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	9) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 10) สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย	9) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 10) สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย
4.13 การจัดซื้อ/จัดจ้างการจ้างเหมา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ใบเสร็จรับเงิน 5) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 6) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 7) หนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 8) สัญญาการจ้างเหมา 9) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างการจ้างเหมา 10) หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาการจ้างเหมา 11) ใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 12) หนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาการจ้างเหมา 13) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 14) สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย กรณีเบิกจ่ายครั้งแรกเอกสารในลำดับที่ 7-12 ให้แนบเอกสาร ต้นฉบับ ส่วนครั้งต่อไปจนครบสัญญาเอกสารในลำดับที่ 7-12 ให้ แนบเอกสารสำเนาได้ โดยให้อ้างอิงด้วยว่าเอกสารต้นฉบับอยู่ที่ใด	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 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) สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย กรณีเบิกจ่ายครั้งแรกเอกสารในลำดับที่ 6-11 ให้แนบเอกสาร ต้นฉบับ ส่วนครั้งต่อไปจนครบสัญญาเอกสารในลำดับที่ 6-11 ให้ แนบเอกสารสำเนาได้ โดยให้อ้างอิงด้วยว่าเอกสารต้นฉบับอยู่ที่ใด
4.14 การจัดซื้อ/จัดจ้างการจ้างเหมา วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงิน

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขานุกูมิภาคและสาขาจังหวัด
	<ol style="list-style-type: none"> 4) ใบเสร็จรับเงิน 5) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 6) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 7) หนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 8) สัญญาการจ้างเหมา 9) ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้างการจ้างเหมา 10) หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาการจ้างเหมา 11) ใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 12) หนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาการจ้างเหมาและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ 13) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 14) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย <p>กรณีเบิกจ่ายครั้งแรกเอกสารในลำดับที่ 7-12 ให้แนบเอกสารต้นฉบับ ส่วนครั้งต่อไปจนครบสัญญาเอกสารในลำดับที่ 7-12 ให้แนบเอกสารสำเนาได้ โดยให้อ้างอิงด้วยว่าเอกสารต้นฉบับอยู่ที่ใดแนบเอกสารสำเนาได้ โดยให้อ้างอิงด้วยว่าเอกสารต้นฉบับอยู่ที่ใด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 5) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 6) หนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 7) สัญญาการจ้างเหมา 8) ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้างการจ้างเหมา 9) หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาการจ้างเหมา 10) ใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 11) หนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาการจ้างเหมาและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ 12) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) 13) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 14) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย <p>กรณีเบิกจ่ายครั้งแรกเอกสารในลำดับที่ 6-11 ให้แนบเอกสารต้นฉบับ ส่วนครั้งต่อไปจนครบสัญญาเอกสารในลำดับที่ 6-11 ให้แนบเอกสารสำเนาได้ โดยให้อ้างอิงด้วยว่าเอกสารต้นฉบับอยู่ที่ใดแนบเอกสารสำเนาได้ โดยให้อ้างอิงด้วยว่าเอกสารต้นฉบับอยู่ที่ใด</p>
<p>4.15 การจัดซื้อ/จัดจ้างการจ้างเหมา วงเงินเกิน 500,000 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ใบเสร็จรับเงิน 5) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 6) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 7) หนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 8) สัญญาการจ้างเหมา 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงิน 4) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 5) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 6) หนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 7) สัญญาการจ้างเหมา 8) ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้างการจ้างเหมา

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	9) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างการจ้างเหมา 10) หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดการจ้างเหมา 11) ใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 12) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาจ้างเหมา แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ และ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ 13) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่อนุมัติให้ จัดซื้อจัดจ้างได้ (รับรองสำเนาถูกต้อง) 14) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 15) สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย กรณีเบิกจ่ายครั้งแรกเอกสารในลำดับที่ 7-12 ให้แนบเอกสาร ต้นฉบับ ส่วนครั้งต่อไปจนครบสัญญาเอกสารในลำดับที่ 7-12 ให้ แนบเอกสารสำเนาได้ โดยให้อ้างอิงด้วยว่าเอกสารต้นฉบับอยู่ที่ใด	9) หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดการจ้างเหมา 10) ใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 11) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาจ้างเหมา แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ และ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ 12) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่อนุมัติให้ จัดซื้อจัดจ้างได้ (รับรองสำเนาถูกต้อง) 13) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) 14) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 15) สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย กรณีเบิกจ่ายครั้งแรกเอกสารในลำดับที่ 6-11 ให้แนบเอกสาร ต้นฉบับ ส่วนครั้งต่อไปจนครบสัญญาเอกสารในลำดับที่ 6-11 ให้ แนบเอกสารสำเนาได้ โดยให้อ้างอิงด้วยว่าเอกสารต้นฉบับอยู่ที่ใด
4.16 การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุดวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ใบเสร็จรับเงิน 5) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 6) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 7) ต้นฉบับหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 8) ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ 9) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ 10) ต้นฉบับใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงิน 4) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 5) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 6) ต้นฉบับหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 7) ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ 8) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ 9) ต้นฉบับใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 10) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาพัสดุ

รายการ	สำนักงาใหญ่	สาขานุมิภาคและสาขางังหวัด
	<ol style="list-style-type: none"> 11) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาพัสดุ 12) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 13) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 11) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) 12) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 13) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย
4.17 การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในของผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ใบเสร็จรับเงิน 5) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 6) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 7) ต้นฉบับหนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 8) ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ 9) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ 10) ต้นฉบับใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 11) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ 12) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 13) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในของผู้รับเงินให้เรียบร้อย 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/จัดจ้างพัสดุวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในของผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ใบเสร็จรับเงิน 5) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในของผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงิน 4) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 5) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	<p>6) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>7) ต้นฉบับหนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>8) ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ</p> <p>9) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ</p> <p>10) ต้นฉบับใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p> <p>11) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ และคณะกรรมการจัดหาพัสดุ</p> <p>12) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างได้ (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>13) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>14) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย</p>	<p>6) ต้นฉบับหนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>7) ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ</p> <p>8) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ</p> <p>9) ต้นฉบับใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p> <p>10) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ และคณะกรรมการจัดหาพัสดุ</p> <p>11) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างได้ (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>12) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>13) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>14) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย</p>
<p>4.19 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p>	<p>1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย</p> <p>3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>4) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5) ใบแจ้งหนี้ กรณีเปิดสินเชื่อเป็นรายเดือนกับสถาบันบริการเติมน้ำมันให้แบบรายละเอียดการเติมน้ำมันประจำเดือน</p> <p>6) ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์สำนักงาน</p> <p>7) ใบขออนุมัติการใช้รถยนต์สำนักงาน</p> <p>8) สำเนาหนังสือขอเปิดสินเชื่อเป็นรายเดือน ให้อ้างอิงต้นฉบับจัดเก็บหรือแนบอยู่หนังสือฉบับใดด้วย</p> <p>กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาคการ</p>	<p>1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>3) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4) ใบแจ้งหนี้ กรณีเปิดสินเชื่อเป็นรายเดือนกับสถาบันบริการเติมน้ำมันให้แบบรายละเอียดการเติมน้ำมันประจำเดือน</p> <p>5) ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์สำนักงาน</p> <p>6) ใบขออนุมัติการใช้รถยนต์สำนักงาน</p> <p>7) สำเนาหนังสือขอเปิดสินเชื่อเป็นรายเดือน ให้อ้างอิงต้นฉบับจัดเก็บหรือแนบอยู่หนังสือฉบับใดด้วย</p> <p>กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาคการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายครั้งให้จัดทำใบเบิก</p>

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	<p>เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายครั้งให้จัดทำใบเบิกรวมอยู่ในค่าใช้จ่ายในการเดินทางทุกครั้ง</p> <p>9) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>10) สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย</p>	<p>รวมอยู่ในค่าใช้จ่ายในการเดินทางทุกครั้ง</p> <p>8) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>9) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>10) สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย</p>
4.20 ค่าติดตั้งค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต)	<p>1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย</p> <p>3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>4) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5) ใบแจ้งหนี้ หรือ หนังสือเรียกเก็บค่าติดตั้ง</p> <p>6) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>7) สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย</p>	<p>1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>3) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4) ใบแจ้งหนี้ หรือ หนังสือเรียกเก็บค่าติดตั้ง</p> <p>5) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>6) สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย</p>
4.21 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต)	<p>1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย</p> <p>3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>4) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5) ใบแจ้งหนี้</p> <p>6) กรณีจ่ายค่าไปรษณีย์ให้แนบรายละเอียดการส่งไปรษณีย์</p> <p>7) กรณีจ่ายค่าโทรศัพท์ให้แนบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ต่างจังหวัดและโทรศัพท์มือถือ</p> <p>8) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>9) สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย</p>	<p>1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>3) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4) ใบแจ้งหนี้</p> <p>5) กรณีจ่ายค่าไปรษณีย์ให้แนบรายละเอียดการส่งไปรษณีย์</p> <p>6) กรณีจ่ายค่าโทรศัพท์ให้แนบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ต่างจังหวัดและโทรศัพท์มือถือ</p> <p>7) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>8) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>9) สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย</p>
4.22 ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	<p>1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลง</p>	<p>1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลง</p>

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ใบเสร็จรับเงิน	ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงิน
4.23 ค่าใช้สอยอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าจ้างอื่น ๆ	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ใบเสร็จรับเงิน 5) ใบแจ้งหนี้ 6) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7) 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		1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) หนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการ 4) สำเนาบันทึกข้อตกลงระหว่างกองทุนกับองค์กรเกษตรกร 5) สำเนาแผนการใช้จ่ายเงิน (งวดเงินงวดงาน) โครงการที่องค์กรเกษตรกรได้รับอนุมัติ 6) ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารขององค์กรเกษตรกรที่ยืนยันว่าได้รับ

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
		เงินจากกองทุน 7) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนองค์กรเกษตรกร 8) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย
4.26 การจ่ายเงินสนับสนุนให้องค์กรเกษตรกร		1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) หนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการ 4) สำเนาสัญญากู้ยืมระหว่างกองทุนกับองค์กรเกษตรกร 5) สำเนาหนังสือค้ำประกันขององค์กรเกษตรกร 6) สำเนาโครงการที่องค์กรเกษตรกรได้รับอนุมัติ หรือสำเนาแผนการใช้จ่ายเงิน (งวดเงินงวดงาน) โครงการที่องค์กรเกษตรกรได้รับอนุมัติ 7) ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารขององค์กรเกษตรกรที่ยืนยันว่าได้รับเงินจากกองทุน 8) ทะเบียนคุมเงินสนับสนุนองค์กรเกษตรกร 9) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย
4.27 การจ่ายเงินโครงการปรับโครงสร้างหนี้ฯ		1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3) หนังสือแจ้งผลการอนุมัติเงินฟื้นฟูอาชีพเกษตรกร 4) รายชื่อเกษตรกรและองค์กรเกษตรกรที่ได้รับอนุมัติ 5) ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารของเกษตรกรที่ยืนยันว่าได้รับเงินจากกองทุน 6) ทะเบียนคุมการใช้จ่ายโครงการฯ

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
5. การโอนเงินให้สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด		7) สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย
5.1 เงินจัดสรร/สนับสนุนโครงการต่างๆ/เงินอุดหนุน/เงินสนับสนุนองค์กรเกษตรกร (เช่น เงินจัดสรรรายไตรมาส, เงินจัดสรรเพิ่มเติม, โครงการของสำนักฟื้นฟูและสำนักจัดการหนี้ ฯลฯ)	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู แบบพร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) กรอบเงินจัดสรรที่เลขที่การอนุมัติให้สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาคในแต่ละไตรมาส 4) ต้นฉบับหนังสือที่ส่วนงานเสนอเลขที่การพิจารณาและอนุมัติงบประมาณรายจ่าย/โครงการให้กับสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินชั่วคราว 2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 3) สำเนา Bank Statement ตามรายการที่รับเงิน 4) กรอบเงินจัดสรรที่สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาคได้รับในแต่ละไตรมาส 5) สำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณรายจ่าย/โครงการให้กับสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค ให้อ้างอิงว่าหนังสือต้นฉบับจัดเก็บหรือแนบอยู่กับหนังสือฉบับใดด้วย
5.2 เงินอุดหนุน (เงินให้เปล่า) และเงินสนับสนุน (เงินกู้ยืม) องค์กรเกษตรกร	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู แบบพร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) ตารางสรุปรายละเอียดองค์กรเกษตรกรที่ได้รับอนุมัติแผนและโครงการ / จำนวนเงินอุดหนุน และ/หรือ เงินสนับสนุน แผนและโครงการ 5) กรณีการอนุมัติแผนและโครงการเกินกว่า 500,000 บาท แบบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินชั่วคราว 2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 3) สำเนา Bank Statement ตามรายการที่รับเงิน 4) ต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติและการโอนเงินตามแผนและโครงการขององค์กรเกษตรกรให้กับสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค 5) กรณีการอนุมัติแผนและโครงการเกินกว่า 500,000 บาท แบบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่เกี่ยวข้อง
5.3 เงินค่าใช้จ่ายการโอนทรัพย์สินจากบุคคลที่สาม	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู แบบพร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินชั่วคราว 2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลง

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
	<ol style="list-style-type: none"> 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) สำเนาใบเสร็จรับเงินจากกรมที่ดิน (ต้นฉบับแนบสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน) 4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) สำเนาใบประเมินภาษีการโอนโฉนดที่ดินจากกรมที่ดิน 6) สำเนาหนังสือที่ขออนุมัติจ่ายเช็คชื่อทรัพย์สินคืนจากบุคคลที่สาม ตามข้อ 7. การจ่ายเงินเพื่อซื้อทรัพย์สินคืนจากบุคคลที่สาม (NPA) 	<p>ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) สำเนา Bank Statement ตามรายการที่รับเงิน 4) สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการโอนทรัพย์สินให้กับสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค <p>ให้อ้างอิงว่าหนังสือต้นฉบับจัดเก็บหรือแนบอยู่กับหนังสือฉบับใดด้วย</p> <p>เมื่อสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาคโอนทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว กรมที่ดินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค ต้องส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ส่วนบัญชีและการเงินเพื่อแนบใบเลขฎีกาเบิกจ่ายต่อไป</p>
<p>6. การชำระหนี้แทนเกษตรกร (NPL)</p> <p>6.1 หนี้สินกรณี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงินจากสหกรณ์ (แนบภายหลังเมื่อขึ้นตอนชำระเงินเรียบร้อยแล้ว) 4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ตารางสรุปรายละเอียดเกษตรกรที่เข้าหลักเกณฑ์ชำระหนี้แทน / มูลหนี้ของเกษตรกร / เงินต้นคงค้าง / ค่าดอกเบี้ยชดเชย 7.5% ไม่เกิน 10 ปี / ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการชำระหนี้แทนทั้งหมดเป็นเงินชำระหนี้แทน / จำนวนเงินที่ชำระหนี้แทนทั้งสิ้น / ทรัพย์สินค้ำประกัน 6) ต้นฉบับหนังสือจากสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค ยืนยันการชำระหนี้แทนเกษตรกร 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ตารางสรุปรายละเอียดเกษตรกรที่เข้าหลักเกณฑ์ชำระหนี้แทน / มูลหนี้ของเกษตรกร / เงินต้นคงค้าง / ค่าดอกเบี้ยชดเชย 7.5% ไม่เกิน 10 ปี / ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการชำระหนี้แทนทั้งหมดเป็นเงินชำระหนี้แทน / จำนวนเงินที่ชำระหนี้แทนทั้งสิ้น / ทรัพย์สินค้ำประกัน 2) หนังสือจากสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค ยืนยันการชำระหนี้แทนเกษตรกร 3) แบบตรวจสอบการขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรและทะเบียนเกษตรกร (ออนไลน์) 4) หนังสือที่เกษตรกรยินยอมให้สำนักงานชำระหนี้แทน 	<p>ให้สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค ส่งเอกสารและรายละเอียดเพิ่มเติมให้สำนักงานจัดการหนี้ เพื่อประกอบการจ่ายเงินชำระหนี้สินกรณีแทนเกษตรกร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตารางสรุปรายละเอียดเกษตรกรที่เข้าหลักเกณฑ์ชำระหนี้แทน / มูลหนี้ของเกษตรกร / เงินต้นคงค้าง / ค่าดอกเบี้ยชดเชย 7.5% ไม่เกิน 10 ปี / ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการชำระหนี้แทนทั้งหมดเป็นเงินชำระหนี้แทน / จำนวนเงินที่ชำระหนี้แทนทั้งสิ้น / ทรัพย์สินค้ำประกัน 2) หนังสือจากสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค ยืนยันการชำระหนี้แทนเกษตรกร 3) แบบตรวจสอบการขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรและทะเบียนเกษตรกร (ออนไลน์) 4) หนังสือที่เกษตรกรยินยอมให้สำนักงานชำระหนี้แทน

สาขาวิชา	สำนักงานใหญ่	รายการ
<p>5) ทุนสำรองเงินตราต่างประเทศจากผู้ถือหุ้นรายบุคคลที่สาขาแม่ข่าย ประเมินราคาต่อหุ้นหรือราคาต่อหน่วย/หรือราคาต่อหน่วย สาขาแม่ข่ายประเมินราคาต่อหน่วย (เช่น) ผู้ถือหุ้นรายบุคคล ทุนสำรองเงินตราต่างประเทศจากผู้ถือหุ้นรายบุคคลที่สาขาแม่ข่าย ประเมินราคาต่อหน่วย/หรือราคาต่อหน่วย/หรือราคาต่อหน่วย สาขาแม่ข่ายประเมินราคาต่อหน่วย (เช่น) ผู้ถือหุ้นรายบุคคล ทุนสำรองเงินตราต่างประเทศจากผู้ถือหุ้นรายบุคคลที่สาขาแม่ข่าย ประเมินราคาต่อหน่วย/หรือราคาต่อหน่วย/หรือราคาต่อหน่วย สาขาแม่ข่ายประเมินราคาต่อหน่วย (เช่น) ผู้ถือหุ้นรายบุคคล</p>	<p>7) ส่วนของกำไรสุทธิที่โอนมาในบัญชีกำไรสุทธิของสาขาแม่ข่าย 8) ส่วนของกำไรสุทธิที่โอนมาในบัญชีกำไรสุทธิของสาขาแม่ข่าย 9) ส่วนของกำไรสุทธิที่โอนมาในบัญชีกำไรสุทธิของสาขาแม่ข่าย 10) ส่วนของกำไรสุทธิที่โอนมาในบัญชีกำไรสุทธิของสาขาแม่ข่าย 11) ส่วนของกำไรสุทธิที่โอนมาในบัญชีกำไรสุทธิของสาขาแม่ข่าย 12) ส่วนของกำไรสุทธิที่โอนมาในบัญชีกำไรสุทธิของสาขาแม่ข่าย</p>	<p>6.2 หนี้ ธ.ก.ส. ธนาคารพาณิชย์ และ</p>
<p>1) งบกำไรสุทธิของสาขาแม่ข่าย 2) งบกำไรสุทธิของสาขาแม่ข่าย 3) งบกำไรสุทธิของสาขาแม่ข่าย 4) งบกำไรสุทธิของสาขาแม่ข่าย 5) งบกำไรสุทธิของสาขาแม่ข่าย</p>	<p>1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) N.003 สีม่วง พร้อมลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินในใบสำคัญจ่าย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงินจาก ธ.ก.ส. หรือ ธนาคารพาณิชย์ หรือ ญาติ (นอกเหนือจากแบบฟอร์มของกรมสรรพากร) 4) หนังสือมอบอำนาจ 5) งบกำไรสุทธิของสาขาแม่ข่าย</p>	<p>3) งบกำไรสุทธิของสาขาแม่ข่าย 2) งบกำไรสุทธิของสาขาแม่ข่าย 1) งบกำไรสุทธิของสาขาแม่ข่าย</p>

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
<p>6) ต้นฉบับหนังสือจากสภาจังหวัดและสาขาภูมิภาค ยืนยันการชำระหนี้แทนเกษตรกร</p> <p>7) สำเนาแบบตรวจสอบการขึ้นทะเบียนองค์การเกษตรกรและทะเบียนเกษตรกร (ออนไลน์)</p> <p>8) สำเนาหนังสือที่เกษตรกรยินยอมให้สำนักงานชำระหนี้แทน</p> <p>9) สำเนาหนังสือประเมินราคาทรัพย์สินจากผู้ประกอบการที่สมาคมผู้ประกอบการไทยรับรองและ/หรือส่วนราชการที่หน่วยงานประเมินราคาทรัพย์สิน (เช่น สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน กรมธนารักษ์ หรือ กรมที่ดิน เป็นต้น)</p> <p>10) สำเนาโฉนดที่ดินที่ใช้เป็นหลักประกัน</p> <p>11) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย</p> <p>12) กรณีโฉนดที่ดินไม่ได้เป็นของเกษตรกรในรายที่สำนักงานชำระหนี้แทน ให้แนบใบประเมินภาษีการโอนโฉนดที่ดินเพื่อรวบรวมเป็นยอดเงินชำระหนี้ในสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน เอกสารลำดับที่ 7), 8), 9) และ 11) ต้นฉบับแบบสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน</p>	<p>เกษตรกร (ออนไลน์)</p> <p>4) หนังสือที่เกษตรกรยินยอมให้สำนักงานชำระหนี้แทน</p> <p>5) หนังสือหนังสือประเมินราคาทรัพย์สินจากผู้ประกอบการที่สมาคมผู้ประกอบการไทยรับรองและ/หรือส่วนราชการที่หน่วยงานประเมินราคาทรัพย์สิน (เช่น สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน กรมธนารักษ์ หรือ กรมที่ดิน เป็นต้น)</p> <p>6) สำเนาโฉนดที่ดินที่ใช้เป็นหลักประกัน</p> <p>7) กรณีโฉนดที่ดินไม่ได้เป็นของเกษตรกรในรายที่สำนักงานชำระหนี้แทน ให้แนบใบประเมินภาษีการโอนโฉนดที่ดินเพื่อรวบรวมเป็นยอดเงินชำระหนี้ในสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน เมื่อ ๕.ก.ส. หรือ ธนาคารพาณิชย์ หรือ นิติบุคคลอื่น รับเช็คเรียบร้อยแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินทันที แล้วให้สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินในส่วนบัญชีและการเงินเพื่อแนบในชุดฎีกาเบิกจ่ายต่อไป</p>	

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
<p>7. การจ่ายเงินเพื่อซื้อทรัพย์สินคืนจากบุคคลที่สาม (NPA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงิน (กรณีผู้ถือครองทรัพย์สินเป็นนิติบุคคล) หรือหลักฐานการรับเงินจากผู้ถือครองทรัพย์สิน 4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) ตารางสรุปรายละเอียดเกษตรกรที่เข้าหลักเกณฑ์ซื้อทรัพย์สินคืน / ผู้ถือครองทรัพย์สินของเกษตรกร / จำนวนเงินที่ใช้ซื้อทรัพย์สินคืน / ทรัพย์สินที่จะซื้อคืน 6) ต้นฉบับหนังสือจากสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค ยืนยันการซื้อทรัพย์สิน 7) สำเนาหนังสือที่เกษตรกรยินยอมให้สำนักงานซื้อทรัพย์สินคืนจากบุคคลที่สาม 8) สำเนาหนังสือหนังสือประเมินราคาทรัพย์สินจากผู้ประกอบการที่สมาคมนักประเมินราคาอิสระไทยรับรองและ/หรือส่วนราชการที่หน่วยงานประเมินราคาทรัพย์สิน (เช่น สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน กรมธนารักษ์ หรือ กรมที่ดิน เป็นต้น) 9) สำเนาโฉนดที่ดินที่จะซื้อคืนจากบุคคลที่สาม 10) ใบประเมินภาษีการโอนโฉนดที่ดินจากกรมที่ดิน 11) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย <p>เอกสารลำดับที่ 7), 8) และ 10) ต้นฉบับแนบสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน</p>	<p>ให้สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค ส่งเอกสารและรายละเอียดเพิ่มเติมให้สำนักจัดการหนี้ เพื่อประกอบการจ่ายเงินชำระหนี้ สหกรณ์แทนเกษตรกร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตารางสรุปรายละเอียดเกษตรกรที่เข้าหลักเกณฑ์ซื้อทรัพย์สินคืน / ผู้ถือครองทรัพย์สินของเกษตรกร / จำนวนเงินที่ใช้ซื้อทรัพย์สินคืน / ทรัพย์สินที่จะซื้อคืน 2) หนังสือจากสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค ยืนยันการซื้อทรัพย์สิน 3) หนังสือที่เกษตรกรยินยอมให้สำนักงานซื้อทรัพย์สินคืนจากบุคคลที่สาม 4) หนังสือหนังสือประเมินราคาทรัพย์สินจากผู้ประกอบการที่สมาคมนักประเมินราคาอิสระไทยรับรองและ/หรือส่วนราชการที่หน่วยงานประเมินราคาทรัพย์สิน (เช่น สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน กรมธนารักษ์ หรือ กรมที่ดิน เป็นต้น) 5) ใบประเมินภาษีการโอนโฉนดที่ดินจากกรมที่ดิน <p>เมื่อผู้ถือครองทรัพย์สินของเกษตรกรรับเช็คเรียบร้อยแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินทันที แล้วให้สาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่วนบัญชีและการเงินเพื่อแนบในชุดฎีกาเบิกจ่ายต่อไป</p>
<p>8. การหักล้างเงินอุดหนุนที่องค์กรเกษตรกรรับจากกองทุน</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) บ.006 สีฟ้า 2) หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย 3) สำเนาใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

รายการ	สำนักงานใหญ่	สาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัด
		<p>4) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้องค์กรเกษตรกรทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน รับรองการจ่ายเงินได้เป็นหลักฐาน</p> <p>5) ต้นฉบับใบเห็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>6) สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ</p>