



คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการบัญชีและการเงิน(ฉบับย่อ)
ของ
สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
ปี 2562

คำนำ

ภายใต้นโยบายการปฏิรูประบบราชการและหน่วยงานภาครัฐ รัฐบาลได้ดำเนินการปฏิรูประบบการบริหารจัดการภายในของการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงต่างๆ สู่ระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์แทนการควบคุม และกระจายความรับผิดชอบ ในการบริหารจัดการด้านการเงินให้หน่วยงานมีความเป็นอิสระ คล่องตัว ในการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามพันธกิจเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จึงจำเป็นต้องมีข้อมูลทางบัญชีที่สมบูรณ์เพียงพอต่อการวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน และประเมินผลการดำเนินงาน และมีข้อมูลเพียงพอสำหรับการตรวจสอบกำกับดูแลของผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งงบการเงินได้จัดทำขึ้นตามหลักการที่รับรองทั่วไปในประเทศไทยภายใต้พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 หมายถึงมาตรฐานการบัญชีออกภายใต้พระราชบัญญัติวิชาชีพการบัญชี พ.ศ. 2547 ตามเกณฑ์คงค้างจะช่วยวางกรอบในการจัดทำข้อมูลทางบัญชีที่มีคุณภาพ เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลการบริหารจัดการทางการเงิน

กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร โดยคณะกรรมการบริหารกำหนดนโยบายบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และให้มีการบันทึกรายได้กับค่าใช้จ่ายเพื่อรับรู้ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งมีกระแสผลประโยชน์ไหลเข้าหรือออกจากหน่วยงาน โดยไม่ได้คำนึงถึงแต่เฉพาะกระแสเงินสดเหมือนเช่นในอดีต การปฏิบัติตามนโยบายบัญชีดังกล่าวหน่วยงานต้องบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างและที่ผ่านมา การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างและต้องจัดทำงบการเงิน ที่แสดงถึงทรัพยากรทั้งหมดที่มีอยู่ในความควบคุม ดูแล ภาระหนี้สินและส่วนทุนของหน่วยงาน รวมทั้งรายงานที่แสดงรายได้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี

คณะผู้จัดทำ
มิถุนายน 2562

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ระบบการเงินและบัญชี	1
ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน	2
วิธีปฏิบัติและเอกสารประกอบด้านการเงินและการบันทึกบัญชี	3
การรับเงิน	3
การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	6
การจ่ายเงิน	9

ระบบการเงินและบัญชี

ระบบการเงิน เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและจ่ายเงิน การกำหนดเอกสารประกอบการรับและจ่ายเงินเพื่อบันทึกรายการบัญชี ตลอดจนการจัดทำรายงาน

1. การรับเงินของสำนักงาน มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 1.1 เงินที่สำนักงานได้รับให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุนทั้งสิ้น โดยไม่หักไว้เพื่อการใดๆเลย
- 1.2 การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็ค ตัวแลกเงิน หรือธนาณัติ
- 1.3 การรับเงินทุกประเภท ให้สำนักงานออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง เว้นการรับเงินตามฎีกาที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง การรับเงินจากธนาคาร
- 1.4 การรับเงินทุกจำนวน ต้องนำเงินฝากธนาคารในวันที่รับเงินวันนั้นๆ

2. การจ่ายเงินของสำนักงาน มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 2.1 การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามระเบียบคณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบกระทรวงการคลัง และเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายอนุมัติให้จ่ายได้
- 2.2 เงินที่ขอเบิกจ่ายเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจกรรมนั้นๆเท่านั้น จะนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอื่นไม่ได้
- 2.3 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ
- 2.4 การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้
- 2.5 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีการจ่ายจากเงินซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด การออกเช็คสั่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกันสองคน ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายและเงื่อนไขในการสั่งจ่ายให้เป็นไปตามเลขาธิการกำหนด

3. ระบบการเงินและการบัญชีของสำนักงาน

- 3.1 การรับเงินรายได้
- 3.2 การจ่ายเงินชำระหนี้และค่าใช้จ่าย
- 3.3 การจ่ายเงินอุดหนุนในองค์กรเกษตรกร การจ่ายเงินตามโครงการปรับโครงสร้างพื้นที่
- 3.4 การยืมเงินทตรงจ่าย
- 3.5 การส่งคืนเงินทตรงจ่าย
- 3.6 การจ่ายและเบิกชดเชยเงินสดย่อย

4. การจัดทำรายงาน

- 4.1 รายงานประจำวัน งานการเงินเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ
 - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เงินสดย่อยสำนักงาน) (ถ้ามี)
 - รายงานการรับชำระเงิน
 - รายงานการจ่ายเงิน
- 4.2 รายงานประจำเดือน งานบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ
 - สรุปรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน

- รายงานลูกหนี้เงินยืม
- งบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน

เพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน มีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และการใช้จ่ายงบประมาณสามารถดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

บัญชีและการเงิน สำนักบริหาร จึงได้กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกหัวข้อดังต่อไปนี้

1. หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

- 1.1 ดูแลการรับเงินและการจ่ายเงินของสำนักงาน
- 1.2 จัดทำเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงินของสำนักงาน
- 1.3 ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนและกรอบงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ
- 1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการรับเงินและจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของกองทุนฯ

2. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน

2.1 การรับเงิน

- (1) การรับเงินจัดสรร เงินอุดหนุน และเงินโครงการ
- (2) การรับเงินคืนเงินยืมทตรงจ่าย
- (3) การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- (4) การรับเงินรายได้อื่นๆ
- (5) การรับชำระหนี้จากเกษตรกร สถาบันเกษตรกรและสมาชิก (จากกระบวนการจัดการหนี้และเงินให้กู้ยืม)

2.2 การจ่ายเงิน

- (1) การจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อการบริหารสำนักงาน
- (2) การจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรเกษตรกร(เงินยืมองค์กรเกษตรกร)
- (3) ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเกษตรกรให้หน่วยฝึกอบรม
- (4) การจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย
- (5) ค่าใช้จ่ายการส่งใช้คืนเงินยืมทตรงจ่าย(การหักล้างเงินยืม)

วิธีปฏิบัติและเอกสารประกอบด้านการเงินและการบันทึกบัญชี

รายการ	เอกสารคู่จ่าย	การบันทึกบัญชี
1.การรับเงิน		
<p>1.1 เงินจัดสรรตาม พ.ร.บ. งบประมาณและเงินสนับสนุนโครงการต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี (เช่น งบประมาณประจำปี ,เงินชดเชยการชำระหนี้แทนเกษตรกรจากสหกรณ์การเกษตรกร,การซื้อทรัพย์สินจากบุคคลที่สาม,โครงการปรับโครงสร้างหนี้ฯ ฯลฯ)</p>	<p>1. ออกใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ สีขาว ส่งให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ส่งจ่ายเช็ค - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 3. สำเนาเช็คที่รับมา 4. สำเนาใบฎีกาหรือเอกสารแจ้งกรอวงเงินที่ได้รับการจัดสรรหน่วยงานที่ส่งจ่ายเช็ค</p>	<p>1.ชื่อบัญชี เงินฝากธนาคาร..... Dr. เงินฝากธนาคาร..... Cr.รายได้รอการรับรู้ (งบบริหาร) Cr.รายได้รอการรับรู้ (ซื้อทรัพย์สิน) Cr.รายได้รอการรับรู้ (ปรับโครงสร้างหนี้) Cr.รายได้รอการรับรู้ (ชดเชยจากกระทรวงเกษตร) Cr.รายได้รอการรับรู้ (เกษตรกร) Cr.รายได้รอการรับรู้ (องค์กรเกษตรกร)</p>
<p>1.2 รับชำระหนี้จากเกษตรกรหรือองค์กรเกษตรกร</p>	<p>1. ออกใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ สีขาว มอบให้เกษตรกรหรือองค์กรเกษตรกร - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p>	<p>1.ชื่อบัญชี เงินฝากธนาคาร..... Dr. เงินฝากธนาคาร.....(ฟื้นฟู,จัดการหนี้ฯ) Cr.ลูกหนี้เกษตรกร Cr.ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร Cr. รายได้ค่าบริการ Cr.รายได้ค่าบริการ(ผิदनัด)</p>
<p>1.3 รับคืนเงินยืมทตรงจ่าย</p>	<p>1. ออกใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ สีขาว มอบให้ผู้นำเงินมาชำระคืน - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>1.ชื่อบัญชี เงินฝากธนาคาร..... Dr. เงินฝากธนาคาร.....(เงินยืมทตรง) Cr.ลูกหนี้เงินยืมทตรง Cr.ดอกเบี้ย (ค่าปรับชำระเกิน 30วัน ตามระเบียบว่าด้วยเงินยืมทตรงราชการ)</p>

	<p>2. ออกใบรับใบสำคัญรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ สีขาว มอบให้ผู้นำเงินมาชำระคืน - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีเหลือง สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบสำคัญ <p>3. ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p>	
1.4. ดอกเบี้ยรับ (เงินฝากธนาคาร)	<p>1.ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>2. สำเนา Bank Statement ตามรายการที่ได้รับดอกเบี้ย</p>	<p>1.ชื่อบัญชี เงินฝากธนาคาร..... Dr. เงินฝากธนาคาร..... (ออมทรัพย์, ประจำ3 เดือน , ประจำ 12 เดือน , S/A) Cr.ดอกเบี้ยรับ</p>
1.5. รายได้ ค่าเวนคืนที่ดิน, ค่าเช่าที่ดิน และรายได้อื่นๆที่เกิดจากที่ดินของเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร	<p>กรณีหน่วยงานภายนอก นำส่งรายได้เป็นเช็คธนาคารให้กับ กฟก.ที่สำนักงานใหญ่/ สาขาภูมิภาค/สาขาจังหวัด</p> <p>1. ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ สีขาว มอบให้หน่วยงานภายนอกที่นำส่งรายได้ - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบสำคัญ <p>2. ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p>	<p>1.ชื่อบัญชี เงินรับฝาก Dr. เงินฝากธนาคาร..... Cr. เจ้าหนี้</p>

<p>1.6. รายได้อื่นๆ</p> <p>- ค่าขายของประกวตราคา/ขายทรัพย์สิน</p>	<p>1. ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ต้นฉบับ สีขาว มอบให้เกษตรกรหรือองค์กรเกษตรกร</p> <p>- สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี</p> <p>- สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p>	<p>Dr. เงินฝากธนาคาร.....</p> <p>Cr.รายได้อื่นๆ (ขายของ,ขายทรัพย์สิน)</p> <p>Cr. กำไร/ขาดทุน จากการขายทรัพย์สิน</p>
<p>1.7. การนำเงินสด/เช็ค/ดราฟ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>	<p>1. ใบสำคัญจ่าย (payment Voucher) บ.003 สีเขียว พร้อมลงลายมือชื่อในทุกช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>2. สำเนาใบนำฝาก (pay in)</p>	
<p>1.8. รับชำระหนี้จากเกษตรกร (เอกสารประกอบการรับชำระหนี้ไม่ครบถ้วน)</p>	<p>1. ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ต้นฉบับสีขาว มอบให้เกษตรกรหรือองค์กรเกษตรกร</p> <p>- สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี</p> <p>- สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2.ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p>	<p>1.ชื่อบัญชี เงินฝากธนาคาร.....</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร.....(ฟื้นฟู,จัดการนี้ ๆ</p> <p>Cr. เงินรับฝาก</p> <p>2.ปรับปรุงบัญชีเมื่อมีเอกสารครบถ้วน</p> <p>2..ชื่อบัญชี เงินฝากธนาคาร.....</p> <p>Dr. เงินรับฝาก</p> <p>Cr.ลูกหนี้เกษตรกร</p> <p>Cr.ลูกหนี้องค์กรเกษตร</p> <p>Cr. รายได้ค่าบริการ</p> <p>Cr.รายได้ค่าปรับ (ผิดนัด)</p>
<p>1.9. สำนักงานใหญ่โอนเงินให้สาขาจังหวัด</p> <p>1.9.1 จัดสรรรายไตรมาส ได้โอนเงินให้สาขาภูมิภาค/สาขาจังหวัด</p>	<p>1 ใบสำคัญจ่าย (payment Voucher)บ.002 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในทุกช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>2.สำเนาใบนำฝาก (pay in)</p>	<p>1 ชื่อบัญชี เงินโอนให้สาขา</p> <p>Dr.เงินจัดสรรให้สำนักงาน สาขาภูมิภาค.....</p> <p>สาขาจังหวัด.....</p> <p>Cr เงินฝากกระแสรายวันธนาคาร.....</p>

<p>1.9.2 จัดสรรรายไตรมาส ได้โอนเงินเพิ่มเติม ให้สาขาภูมิภาค/สาขาจังหวัด</p>	<p>1 ใบสำคัญจ่าย (payment Voucher)บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในทุกช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2.สำเนาใบนำฝาก (pay in)</p>	<p>1. ชื่อบัญชี เงินโอนให้สาขา Dr. เงินฝากธนาคารกรุงไทย(S/A) Cr.เงินจัดสรรให้สำนักงานสาขาภูมิภาค....สาขาจังหวัด...</p>
<p>1.9.3 จัดสรรเงินตามโครงการ กิจกรรม พื้นฟูและได้โอนเงินให้สาขาภูมิภาค/สาขาจังหวัด</p>	<p>1. ใบสำคัญจ่าย (payment Voucher)บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในทุกช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2.สำเนาใบนำฝาก (pay in)</p>	<p>1. ชื่อบัญชี เงินโอนให้สาขา Dr.เงินฝากธนาคาร ธกส.(S/A) Cr.เงินจัดสรรให้สำนักงานสาขาภูมิภาค....สาขาจังหวัด...</p>
<p>1.9.4 จัดสรรเงินตามโครงการ กิจกรรม จัดการหนี้และได้โอนเงินให้สาขาภูมิภาค/สาขาจังหวัด</p>	<p>1. ใบสำคัญจ่าย (payment Voucher)บ.002 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในทุกช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2.สำเนาใบนำฝาก (pay in)</p>	<p>1. ชื่อบัญชี เงินโอนให้สาขา Dr. เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน ธกส. Cr.เงินจัดสรรให้สำนักงานสาขาภูมิภาค...สาขาจังหวัด...</p>
<p>2. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย</p>		
<p>2.1. ยืมเงินตรงเพื่อใช้จ่ายการประชุม คณะกรรมการ อนุกรรมและคณะทำงาน</p>	<p>1.ใบสำคัญคู่จ่าย (payment Voucher) บ.003 สีชมพู ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2.ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3.หนังสือตออนุมัติยืมเงินตรง 4.สัญญายืมเงินตรง (บย.)1ฉบับ 5. เอกสารประมาณค่าใช้จ่าย 6.หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระประชุม 7.สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย</p>	<p>1. ชื่อบัญชี เงินยืมตรงจ่าย Dr. ลูกหนี้เงินยืมตรง Cr.เงินฝากกระแสรายวันธนาคารกรุงไทย</p>

<p>2.2. ส่งใช้เงินยืมทตรง การจัดประชุมคณะกรรมการ อนุกรรม และคณะทำงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) บ.006 สีฟ้า 2.หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทตรง 3.ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 4.สำเนาใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 2 สีเขียว 5.สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 สีเขียว 6.ใบเบิกค่าเบี้ยประชุม 7.หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะเดินทางเข้าร่วมประชุม 8.ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กง.006) 9.ใบเสร็จค่าห้องประชุม (ถ้ามี) 10.รายงานการประชุม 11. ต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 12.สำเนาสัญญาเงินยืมทตรง 13.สำเนาหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี ใช้จ่ายการจัดประชุมคณะกรรมการฯ กรณี : มีเงินสดเหลือจ่ายใช้ใบสำคัญรับ(Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง Dr. เงินสด Dr. ค่าเบี้ยประชุม Dr. ค่าพาหนะเดินทาง Dr. ค่าอาหารว่าง Dr. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ Cr.ลูกหนี้เงินยืมทตรง Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำเงินสดที่เหลือฝากธนาคาร.... Dr.เงินฝากธนาคาร Cr. เงินสด กรณี: ใช้จ่ายมากกว่าเงินยืม Dr. ค่าใช้จ่ายจัดประชุม Cr. เจ้าหนี้ (ที่จ่ายเกิน) และกรณี เงินยืมน้อยกว่า ค่าใช้จ่ายจริง ต้องจ่ายเงินเพิ่มเติม Dr.เจ้าหนี้ Cr. เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร...
<p>2.3. ยืมเงินทตรงค่าใช้จ่ายในเดินทางปฏิบัติงานนอกสำนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสำคัญคู่จ่าย (payment Voucher) บ.003 สีชมพู ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2.ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3.หนังสือขออนุมัติยืมเงินทตรง 4.สัญญายืมเงินทตรง (บย.)1 ฉบับ 5.เอกสารประมาณค่าใช้จ่าย 6.ต้นฉบับเอกสารการอนุมัติเดินทาง 7.สำเนาเช็คสั่งจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี เงินยืมทตรงจ่าย Dr. ลูกหนี้เงินยืมทตรง Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย กรณี : มีเงินสดเหลือจ่ายใช้ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง
<p>2.4.ส่งใช้เงินยืมทตรง ค่าใช้จ่ายในเดินทางปฏิบัติงานนอกสำนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) บ.006 สีฟ้า 2.หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทตรง 3.ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 4.สำเนาใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 2 สีเขียว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายเดินทาง Dr. ค่าใช้จ่ายเดินทางพนักงาน Cr. ลูกหนี้ เงินยืมทตรง กรณี : มีเงินสดเหลือจ่าย Dr. เงินฝากธนาคาร

	<p>5.สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่2 สีเขียว</p> <p>6.เอกสารประกอบการจ่าย</p> <p>6.1 เอกสารอนุมัติส่งจ่ายเงิน</p> <p>6.2 ต้นฉบับเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางตามแบบกง 001- กง 007</p> <p>6.3 ค่าที่พักแแนบใบเสร็จรับเงิน</p> <p>6.4 ค่าพาหนะ :- โดยสารเครื่องบิน แแนบใบเสร็จรับเงิน E- Ticket และBoarding Pass - รถยนต์ส่วนตัว เหม่าจ่าย กม.ละ 4 บาท ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานก่อนเดินทาง</p> <p>6.5 สำเนาการอนุมัติให้เดินทาง</p> <p>6.6 ใบนำเงินสดฝากธนาคาร (กรณีมีเงินเหลือจ่าย)</p> <p>6.7 สำเนาเช็คส่งจ่าย</p>	<p>Cr. เงินสด</p> <p>กรณี: ใช้จ่ายมากกว่าเงินยืม</p> <p>Dr. ค่าใช้จ่ายจัดประชุม</p> <p>Cr. เจ้าหนี้ (จำนวนที่จ่ายเกิน)</p> <p>และกรณี เงินยืมน้อยกว่า</p> <p>ค่าใช้จ่ายจริง ต้องจ่ายเงินเพิ่มเติม</p> <p>Dr.เจ้าหนี้</p> <p>Cr. เงินฝากกระแสรายวัน</p> <p>ธนาคาร...</p>
<p>2.5. ยืมเงินทดรองค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการ</p>	<p>1.ใบสำคัญคู่จ่าย (payment Voucher) บ.003 สีชมพู ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>2.ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย</p> <p>3. ต้นฉบับโครงการที่ผ่านการอนุมัติ</p> <p>4.หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรอง</p> <p>5.สัญญายืมเงินทดรอง (บ.ย.) 1 ฉบับ</p>	<p>1. ชื่อบัญชี เงินยืมทดรองจ่ายดำเนินงานโครงการ.....</p> <p>Dr. ลูกหนี้เงินยืมทดรอง</p> <p>Cr.เงินฝากกระแสรายวัน</p> <p>ธนาคาร.....</p>
<p>2.6.ส่งใช้เงินยืมทดรอง ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการ</p>	<p>1. ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) บ.006 สีฟ้า</p> <p>2. หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย</p> <p>3. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย</p> <p>4. สำเนาใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 2 สีเขียว</p> <p>5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 สีเขียว</p> <p>6. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ</p> <p>7. ต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>8. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (บ.ย.)</p> <p>9. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง</p>	<p>1. ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายโครงการ</p> <p>Dr. ค่าใช้จ่ายโครงการ.....</p> <p>Cr. ลูกหนี้ เงินยืมทดรอง</p> <p>กรณี : มีเงินสดเหลือจ่าย</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร.....</p> <p>Cr. เงินสด</p> <p>กรณี: ใช้จ่ายมากกว่าเงินยืม</p> <p>Dr. ค่าใช้จ่าย.....</p> <p>Cr. เจ้าหนี้ (จำนวนที่จ่ายเกิน)</p> <p>และกรณี เงินยืมน้อยกว่า</p> <p>ค่าใช้จ่ายจริง ต้องจ่ายเงินเพิ่มเติม</p> <p>Dr.เจ้าหนี้</p> <p>Cr. เงินฝากกระแสรายวัน</p> <p>ธนาคาร.....</p>

3.การจ่ายเงิน		
3.1 เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยงภัย จังหวัดชายแดนภาคใต้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5. ต้นฉบับใบสรุปบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยงภัยจังหวัดชายแดนภาคใต้ของพนักงานและลูกจ้าง 6. ต้นฉบับใบแจ้งรายการนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย 7. สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ชื่อบัญชี เงินเดือน Dr. เงินเดือน Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....
กรณีการหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้เงินกู้ของพนักงานและลูกจ้างให้กับธนาคารที่มีบันทึกข้อตกลง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4. สำเนาหนังสือขอนำส่งข้อมูลเรียกเก็บเงินจากธนาคารประจำงวด 5. ต้นฉบับสรุปยอดเงินที่หักจากพนักงานและลูกจ้าง เพื่อนำส่งธนาคาร 6. ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร 7. สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ชื่อบัญชี เงินเดือน Dr. เงินเดือน Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....
กรณีการหักเงินเดือนเพื่อชำระค่าหุ้นสหกรณ์ออมทรัพย์ของพนักงานและลูกจ้างกองทุน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5. ต้นฉบับใบสรุปบัญชีเงินเดือนและเงินชำระค่าหุ้นสหกรณ์ 6. รายงานบัญชีเงินชำระค่าหุ้นสหกรณ์ 7. สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ชื่อบัญชี เงินเดือน Dr. เงินเดือน Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....

<p>กรณีการหักเงินเดือนเพื่อสะสม เข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของ พนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้ เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติส่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือ สำเนาแล้วแต่กรณี) 4. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5. ต้นฉบับใบสรุปบัญชีเงินเดือนและเงินสะสม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน 6. รายงานบัญชีเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 7. ใบนำฝากธนาคาร 8. สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย 	<p>1.ชื่อบัญชี เงินเดือน Dr. เงินเดือน Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....</p>
<p>3.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้ เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติส่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือ สำเนาแล้วแต่กรณี) 4. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5. ต้นฉบับใบสรุปการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา สำนักงาน 6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาสำนักงาน 7. สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย 	<p>1.ชื่อบัญชี ค่าตอบแทนที่ ปรึกษา กฟก. Dr. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา..... Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....</p>
<p>3.3 ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทน การจัดการรถประจำตำแหน่ง เลขาธิการและรองเลขาธิการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้ เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติส่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือ สำเนาแล้วแต่กรณี) 4. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5. ต้นฉบับใบสรุปบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง ภัยจังหวัดชายแดนภาคใต้ของพนักงานและ ลูกจ้าง 6. สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย 	<p>1.ชื่อบัญชี ค่าตอบแทนเหมา จ่ายแทนการจัดการรถประจำ ตำแหน่งเลขาธิการและรอง เลขาธิการ Dr. ค่าตอบแทนเหมาจ่าย..... Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....</p>
<p>3.4 เงินสมทบกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพของพนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้ เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติส่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือ 	<p>1.ชื่อบัญชี เงินสมทบกองทุน สำรอง เลี้ยงชีพของพนักงาน</p>

	<p>สำเนาแล้วแต่กรณี)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5. รายงานบัญชีเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 6. ใบนำฝากธนาคาร 7. สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	<p>Dr.เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ Cr.เงินฝากกระแสรายวันธนาคาร.....</p>
<p>3.5 สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงาน กรณีพนักงานสำรองจ่ายไปก่อน และกรณีสำนักงานมีใบส่งตัว</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>1. ชื่อบัญชี สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงาน Dr.เงินกองทุนสวัสดิการ Cr.เงินฝากกระแสรายวันธนาคาร.....</p>
<p>3.6 ค่าเช่าบ้านพนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5. ใบสรุปยอดเงินที่พนักงานขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน 6. เอกสารคำขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านพนักงานรายบุคคล พร้อมใบเสร็จรับเงินของผู้ให้เช่า 7. ใบแจ้งรายการนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 8. สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	<p>1. ชื่อบัญชี ค่าเช่าบ้านพนักงาน Dr. ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ Cr.เงินฝากกระแสรายวันธนาคาร.....</p>

<p>3.7 ค่าขนย้ายและค่าที่พัก ระหว่างหาบ้านเช่าของพนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5. ค่าขนย้ายให้แนบใบเสร็จรับเงิน เฉพาะกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จพร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถยนต์, สำเนาทะเบียนรถยนต์ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 6. ค่าที่พักระหว่างการหาบ้านเช่า ให้แนบบใบเสร็จรับเงินเท่านั้น 7. ใบแจ้งรายการนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 8. สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	<p>1. ชื่อบัญชี ค่าขนย้ายและค่าที่พัก Dr. ค่าขนส่ง/ค่าขนย้าย Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร...</p>
<p>3.9 ค่ารับรองเลขอาธิการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กง.006) 6. สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	<p>1. ชื่อบัญชี ค่ารับรอง Dr. ค่ารับรอง Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร...</p>
<p>3.10 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5. ต้นฉบับใบสรุปบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง ภัยจังหวัดชายแดนภาคใต้ของพนักงานและลูกจ้าง 	<p>1. ชื่อบัญชี ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน Dr. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร...</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 6. ต้นฉบับหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 7. รายงานการปฏิบัติงานของวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 8. ต้นฉบับใบลงเวลาการปฏิบัติงาน 9. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 10. สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย 	
<p>3.11 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติส่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กง 001-กง 007) ตามระเบียบสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร 5. ค่าที่พัก แบนใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อผู้เข้าพัก และวันที่เข้าพัก) และใบรายงานการเข้าพัก Folio (ถ้ามี) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ขอเบิกทำใบรับรองจ่ายเงินแทน 6. ค่าพาหนะ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) - บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) กรณีใช้พาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชย กม.ละ 4 บาท ต้องได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และแนบทะเบียนคุมการใช้รถยนต์สำนักงานในวันนั้นด้วย 7. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (ถ้ามี) 8. ใบแจ้งรายการนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 9. สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง Dr. คชจ.ในการเดินทางพนักงาน Cr.เงินฝากกระแสรายวันธนาคาร...

<p>3.12 ค่าบริการถ่ายเอกสาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี ค่าบริการถ่ายเอกสาร Dr. ค่าบริการถ่ายเอกสาร Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร...
<p>3.13 การจัดซื้อ/จัดจ้างการจ้างเหมาวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว Dr. วัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์/วัสดุงานบ้านงานครัว Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร...

<p>3.14 การจัดซื้อ/จัดจ้างการจ้าง เหมาวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้ เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติส่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือ สำเนาแล้วแต่กรณี) 4. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5. ใบเสร็จรับเงิน 6. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 7. ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจ รับพัสดุ 8. หนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ 9. สัญญาการจ้างเหมา 10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างการจ้างเหมา 11. หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาการจ้าง เหมา 12. ใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 13. หนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาการจ้าง เหมาและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ 14. สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 15. สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงาน บ้านงานครัว Dr. วัสดุสำนักงาน/วัสดุ คอมพิวเตอร์/วัสดุงานบ้าน งานครัว Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....
<p>3.15 การจัดซื้อ/จัดจ้างการจ้าง เหมาวงเงินเกิน 500,000 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้ เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติส่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือ สำเนาแล้วแต่กรณี) 4. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5. ใบเสร็จรับเงิน 6. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 7. ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจ รับพัสดุ 8. หนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ 9. สัญญาการจ้างเหมา 10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างการจ้างเหมา 11. หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาการจ้าง เหมา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงาน บ้านงานครัว Dr. วัสดุสำนักงาน/วัสดุ คอมพิวเตอร์/วัสดุงานบ้าน งานครัว Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....

	<ol style="list-style-type: none"> 12. ใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 13. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดทำจ้างเหมา แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ และคณะกรรมการจัดหาพัสดุ 14. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างได้ (รับรองสำเนาถูกต้อง) 15. สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 16. สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย 	
<p>3.16 การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติส่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5. ใบเสร็จรับเงิน 6. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 7. ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 8. ต้นฉบับหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 9. ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ 10. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ 11. ต้นฉบับใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 12. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาพัสดุ 13. สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 14. สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว Dr. วัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์/วัสดุงานบ้านงานครัว Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....
<p>3.17 การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติส่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5. ใบเสร็จรับเงิน 6. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว Dr. วัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์/วัสดุงานบ้านงานครัว Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....

	<ol style="list-style-type: none"> 7. ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 8. ต้นฉบับหนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 9. ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ 10. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ 11. ต้นฉบับใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 12. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ 13. สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 14. สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	
<p>3.18 การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ วงเงินเกิน 500,000 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีมชมพู 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. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ และคณะกรรมการจัดหาพัสดุ 13. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างได้ (รับรองสำเนาถูกต้อง) 14. สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 15. สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงาน บ้านงานครัว Dr. วัสดุสำนักงาน/วัสดุ คอมพิวเตอร์/วัสดุงานบ้าน งานครัว Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....

<p>3.19 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติส่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5. ใบเสร็จรับเงิน 6. ใบแจ้งหนี้ กรณีเปิดสินเชื่อเป็นรายเดือนกับสถานบริการเติมน้ำมันให้แนบรายละเอียดการเติมน้ำมันประจำเดือน 7. ใบสรุปรายละเอียดการเติมน้ำมันของสำนักงาน 8. สำเนาหนังสือขอเปิดสินเชื่อเป็นรายเดือน 9. สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 10. สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว Dr. วัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์/วัสดุงานบ้านงานครัว Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....
<p>3.20 ค่าติดตั้งค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบแจ้งหนี้ หรือ หนังสือเรียกเก็บค่าติดตั้ง 5. สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 6. สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี ค่าติดตั้งอินเทอร์เน็ต/ค่าติดตั้งมีเตอร์ไฟฟ้า/ค่าจ้างอื่นๆ Dr. ค่าติดตั้งอินเทอร์เน็ต/ค่าติดตั้งมีเตอร์ไฟฟ้า/ค่าจ้างอื่นๆ Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....
<p>3.21 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติส่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5. ใบเสร็จรับเงิน 6. ใบแจ้งหนี้ 7. กรณีจ่ายค่าไปรษณีย์ให้แนบรายละเอียดการส่งไปรษณีย์ 8. กรณีค่าโทรศัพท์มีรายละเอียดการใช้งานใน แต่ละเบอร์ 9. สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 10. สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต Dr. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....

3.22 ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5. ใบเสร็จรับเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี ค่าธรรมเนียม/ ค่าธรรมเนียมธนาคาร/ ค่าธรรมเนียมศาล Dr. ค่าธรรมเนียม/ ค่าธรรมเนียมธนาคาร/ ค่าธรรมเนียมศาล Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....
3.23 ค่าใช้สอยอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าจ้างอื่น ๆ	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี ค่าใช้สอยอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าจ้างอื่น ๆ Dr. ค่าใช้สอยอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าจ้างอื่น ๆ Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....
3.24 เบิกจ่ายจากเงินสดย่อยในมือ	<p>เนื่องจากรายจ่ายที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยในมือได้มีวงเงินจำกัดและเป็นจำนวนเงินเล็กน้อย จึงให้ถือใช้หลักเกณฑ์และใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเช่นเดียวข้อ 4.1 ถึง 4.23 โดยให้ยกเว้นการใช้แบบ “ฎีกาเบิกเบิกตามงบประมาณรายจ่าย”</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี เงินสดย่อย Dr. คชจ..... Cr.เงินสดย่อย
3.25 การจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรเกษตรกร (เงินให้เปล่า)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3. หนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการ 4. สำเนาบันทกข้อตกลงระหว่างกองทุนกับองค์กรเกษตรกร 5. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงิน (งวดเงินงวดงาน) โครงการที่องค์กรเกษตรกรได้รับอนุมัติ 6. ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารขององค์กรเกษตรกรที่ยืนยันว่าได้รับเงินจากกองทุน 7. สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร Dr.ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....

<p>3.26. การหักล้างเงินอุดหนุนที่องค์กรเกษตรกรรับจากกองทุน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) บ.006 สีฟ้า 2. หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินทรวงจ่าย 3. สำเนาใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม 4. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้องค์กรเกษตรกรทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน รับรองการจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน 5. ต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ(ถ้ามี) 6. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนองค์กรเกษตรกรใช้ไป Dr.เงินอุดหนุนองค์กรเกษตรกรใช้ไป Cr.ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร
<p>3.27 การจ่ายเงินสนับสนุนให้องค์กรเกษตรกร (เงินกู้ยืม)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3. หนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการ 4. สำเนาสัญญากู้ยืมระหว่างกองทุนกับองค์กรเกษตรกร 5. สำเนาหนังสือค้ำประกันขององค์กรเกษตรกร 6. สำเนาโครงการที่องค์กรเกษตรกรได้รับอนุมัติหรือสำเนาแผนการใช้จ่ายเงิน (งวดเงินงวดงาน) โครงการที่องค์กรเกษตรกรได้รับอนุมัติ 7. ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารขององค์กรเกษตรกรที่ยืนยันว่าได้รับเงินจากกองทุน 8. สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร Dr.เงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....
<p>3.28 เงินค่าใช้จ่ายการโอนทรัพย์สินจากบุคคลที่สาม (NPA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู แนบพร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4. สำเนาใบเสร็จรับเงินจากกรมที่ดิน (ต้นฉบับแนบสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน) 5. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 6. สำเนาใบประเมินภาษีการโอนโฉนดที่ดินจากกรมที่ดิน 7. สำเนาหนังสือที่ขออนุมัติจ่ายเช็คซื้อทรัพย์สินคืนจากบุคคลที่สาม ตามข้อ 7. การจ่ายเงินเพื่อ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี เงินสะพัดสำนักงานใหญ่(จัดการหนี้) Dr.เงินสะพัดสำนักงานใหญ่(จัดการหนี้) Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....

	<p>ชื่อทรัพย์สินคืนจากบุคคลที่สาม (NPA)</p> <p>8. ใบแจ้งรายการนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี)</p> <p>9. สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย</p>	
<p>3.29 การชำระหนี้แทนเกษตรกร (NPL) กรณีหนี้สหกรณ์ไม่เกิน 500,000 บาท</p>	<p>ปฏิบัติตามคู่มือการชำระหนี้แทนเกษตรกรกรณีหนี้สถาบันเกษตรกร (สหกรณ์) พ.ศ.2562</p>	<p>1. ชื่อบัญชี ลูกหนี้เกษตรกร – จัดการหนี้ Dr. ลูกหนี้เกษตรกร (จัดการหนี้ – สาขา) Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....</p> <p>.2. ทำรายการโอนลูกหนี้เกษตรกร Dr. ลูกหนี้เกษตรกร (จัดการหนี้ – สำนักงานใหญ่) Cr.ลูกหนี้เกษตรกร (จัดการหนี้ – สาขา)</p>
<p>3.30 การชำระหนี้แทนเกษตรกร (NPL) กรณีหนี้สหกรณ์เกิน 500,000 บาท</p>	<p>1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย</p> <p>2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย</p> <p>3. หนังสือขออนุมัติส่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี)</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงินจากสหกรณ์ (แนบภายหลังเมื่อขั้นตอนชำระเงินเรียบร้อยแล้ว)</p> <p>5. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>6. หนังสือขออนุมัติชำระหนี้แทนเกษตรกร</p> <p>7. บันทึกยินยอมให้กองทุนชำระหนี้แทนเกษตรกรจากสหกรณ์ (ตารางรายชื่อและจำนวนเงินพร้อมดอกเบี้ย ตามนโยบายคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร) / ทรัพย์สินค้ำประกัน</p> <p>8. ต้นฉบับหนังสือจากสาขาจังหวัดและสาขาภูมิภาค ยืนยันการชำระหนี้แทนเกษตรกรประกอบด้วย</p> <p>8.1 หนังสือนำเสนอเอกสารประกอบการชำระหนี้</p> <p>8.2 บันทึกข้อตกลงระหว่างกองทุนกับสหกรณ์</p>	<p>1. ชื่อบัญชี ลูกหนี้เกษตรกร (จัดการหนี้) Dr. ลูกหนี้เกษตรกร (จัดการหนี้) Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....</p>

	<p>8.3 บันทึกยินยอมให้กองทุนชำระหนี้แทน เกษตรกรจากสหกรณ์ (ตารางรายชื่อและ จำนวนเงินพร้อมดอกเบี้ย 7.5%)</p> <p>8.4 แบบรายงานขอเงินชดเชย (แบบ ชช.)</p> <p>8.5 สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ที่จะให้ สำนักงานโอนเงินชำระหนี้แทน</p> <p>9. สำเนาแบบตรวจสอบการขึ้นทะเบียนองค์กร เกษตรกรและทะเบียนเกษตรกร (ออนไลน์) ประทับตราและรับรองความถูกต้องโดย หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด</p> <p>10. แบบฟอร์มยืนยันการโอนเงินให้ชำระหนี้แทน เกษตรกรจากสำนักงานสาขาจังหวัดหลังสำนัก จัดการหนี้ตรวจสอบรายละเอียดเกษตรกร และขออนุมัติให้ชำระหนี้แทนเกษตรกรเสร็จ สิ้นแล้ว (ส่งตามหลังจากขออนุมัติแล้ว)</p> <p>11. สำเนาเช็คที่ส่งจ่าย</p> <p>12. สำเนาใบนำฝากเช็คส่งจ่าย (ใบ Pay-in)</p> <p>13. หนังสือเลขาลงนามให้สั่งซื้อแคชเชียร์เช็ค</p> <p>14. หนังสือถึงธนาคารสั่งซื้อแคชเชียร์เช็ค</p> <p>15. ใบสำคัญรับเงิน (กง.007)</p> <p>16. สำเนาแคชเชียร์เช็ค</p>	
<p>3.31 หนี้ ธ.ก.ส. ธนาคารพาณิชย์ และนิติบุคคลอื่น</p>	<p>1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้ เรียบร้อย</p> <p>2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย</p> <p>3. หนังสือขออนุมัติส่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือ สำเนาแล้วแต่กรณี)</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงินจาก ธ.ก.ส. หรือ ธนาคาร พาณิชย์ หรือ นิติบุคคลอื่น (แนบภายหลังเมื่อ ขั้นตอนชำระเงินเรียบร้อยแล้ว)</p> <p>5. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>6. ตารางสรุปรายละเอียดเกษตรกรที่เข้า หลักเกณฑ์ชำระหนี้แทน / ยอดหนี้ / ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการชำระหนี้แทน และมารวมเป็นเงินชำระหนี้แทน / จำนวนเงิน ที่ชำระหนี้แทนทั้งสิ้น / ทรัพย์สินค้ำประกัน</p>	<p>1. ชื่อบัญชี ลูกหนี้เกษตรกร (จัดการหนี้) Dr. ลูกหนี้เกษตรกร (จัดการ หนี้) Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 7. สำเนาแบบตรวจสอบการขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรและทะเบียนเกษตรกร (ออนไลน์) 8. สำเนาหนังสือที่เกษตรกรยินยอมให้สำนักงานชำระหนี้แทน 9. สำเนาโฉนดที่ดินหรือสำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ใช้เป็นหลักประกัน 10. สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 	
<p>3.32 การจ่ายเงินเพื่อซื้อทรัพย์สินจากบุคคลที่สาม (NPA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2. ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3. หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีผู้ถือครองทรัพย์สินเป็นนิติบุคคล) หรือหลักฐานการรับเงินจากผู้ถือครองทรัพย์สิน 5. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 6. ตารางสรุปรายละเอียดเกษตรกรที่เข้าหลักเกณฑ์ซื้อทรัพย์สิน / ผู้ถือครองทรัพย์สินของเกษตรกร / ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง / จำนวนเงินที่ใช้ซื้อทรัพย์สิน / ทรัพย์สินที่จะซื้อ 7. เอกสารแสดงความประสงค์ของเกษตรกรที่ให้สำนักงานซื้อทรัพย์สิน 8. สำเนาโฉนดที่ดินหรือสำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ซื้อ 9. สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 10. หนังสือเลขาลงนามให้สั่งซื้อแคชเชียร์เช็ค 11. หนังสือถึงธนาคารสั่งซื้อแคชเชียร์เช็ค 12. ใบสำคัญรับเงิน (กง.007) 13. สำเนาแคชเชียร์เช็ค 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อบัญชี ลูกหนี้เกษตรกร (จัดการหนี้) Dr. ลูกหนี้เกษตรกร (จัดการหนี้) Cr.เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร.....