

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน
สำนักงานใหญ่
ปี 2570

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การรับเงิน และการใช้จ่ายเงินเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานโครงการกิจกรรมที่ตั้งไว้ อนึ่ง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงิน เป็นเครื่องมือในการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของการเบิกจ่ายเงิน และยังสามารถช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน – รับเงินและเก็บรักษาเงินสด ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม และเหมาะสม อีกทั้งยังเป็นหลักฐานที่ตรวจสอบได้ว่าการรับเงินการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง และยังช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินรวมถึงขั้นตอนระยะเวลา เพื่อนำไปวางแผนการปฏิบัติงานโครงการได้อย่างถูกต้อง

คู่มือปฏิบัติงานการเงินฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูล กระบวนการขั้นตอน (Work Flow) การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อให้เกิดมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และมีข้อมูลทางการเงินที่สมบูรณ์เพียงพอต่อการวิเคราะห์ทางการเงินและสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

ส่วนการเงิน สำนักบริหาร
สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 วัตถุประสงค์	1
1.2 ขอบเขตและภารกิจ	1 - 3
บทที่ 2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	
2.1 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน	4
2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงิน	5 - 9
2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระเงินคืนจากลูกหนี้เกษตรกร/ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร	10 - 11
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบบริหารสำนักงาน	12 - 24
2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบจัดการหนี้ของเกษตรกร	25 - 31
2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายการงบฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	32
2.7 การยืมเงินทดรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย	33 - 35
บทที่ 3 กฎหมาย	
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	36 - 37
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน	38 - 44
ภาคผนวก ข แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ กง.001 – กง.007)	45 - 61
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มต่างๆ	62 - 95
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มที่ยกเลิก และตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	96 - 98

บทที่ 1

บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดระบบการเงิน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปในมาตรฐานเดียวกันในภาพรวมของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

2. เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบบัญชีภายในและภายนอกของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

3. เพื่อรายงานสถานะการเงินต่อผู้บริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

4. เป็นเครื่องมือให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

1.2 ขอบเขตและภารกิจ

งานตามอำนาจหน้าที่

ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยโครงสร้างและการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ข้อ 4 ให้ยกเลิกความ (4) ในข้อ 13 แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยโครงสร้างและการบริหารงาน พ.ศ.2553 และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็น (4) และ (5) แทนส่วนการเงิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. รับผิดชอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดเก็บรักษาเงินของการเงินบริหารสำนักงาน
2. การเงินจัดการหนี้ของเกษตรกร การเงินฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
3. รับผิดชอบควบคุมเช็คและตราสารทางการเงิน จัดทำรายงานการเงิน
4. รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงิน
5. รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่เลขาธิการมอบหมาย

ภารกิจงานส่วนการเงิน

ระบบการเงิน เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและจ่ายเงิน การกำหนดเอกสารประกอบการรับและการจ่ายเงินเพื่อบันทึกรายการบัญชี ตลอดจนการจัดทำรายงาน

1. การรับเงินของสำนักงาน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 เงินที่สำนักงานได้รับให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุนทั้งสิ้น โดยไม่หักไว้เพื่อการใดๆ

1.2 การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือให้รับเป็นเงินสด เช็ค ตั๋วแลกเงิน หรือธนาณัติ

1.3 การรับเงินทุกประเภท ให้สำนักงานออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่เลขาธิการกำหนดไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินตามฎีกาที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง การรับเงินจากธนาคาร

1.4 การรับเงินทุกจำนวนต้องนำเงินฝากธนาคารในวันที่รับเงิน หรืออย่างช้าไม่เกิน 2 วันทำการถัดไป

1.5 เล่มใบเสร็จรับเงินต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเปรียบเสมือนเงินสด

2. การจ่ายเงินของสำนักงาน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การจ่ายเงินจะสามารถจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามระเบียบคณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบกระทรวงการคลัง และเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย อนุมัติให้จ่ายได้

2.2 เงินที่ขอเบิกจ่ายเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจกรรมนั้นๆเท่านั้น จะนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอื่นไม่ได้

2.3 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ

2.4 การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้

2.5 การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่เลขาธิการกำหนด การจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกันสองคน ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายและเงื่อนไขในการสั่งจ่ายให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด กรณีการจ่ายเป็นเช็คให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.5.1 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือจ่ายให้แก่โครงการฟื้นฟู หรือจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ในกรณีอื่นๆ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และระบุ A/C Payee Only

2.5.2 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในลักษณของการออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขีดฆ่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” และไม่ขีดคร่อม จะกระทำได้เฉพาะเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายเท่านั้น

2.5.3 ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมาย และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ยกเว้นได้รับคำสั่งจากเลขาธิการเป็นลายลักษณ์อักษร

2.5.4 การออกเช็คจำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้นและชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน หรือเจ้าหนี้อื่นจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

2.5.5 ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันเดือนปี ที่ออกเช็ค หรือจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

2.5.6 กรณียกเลิกเช็คสั่งจ่ายที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้ทำหนังสือขออนุมัติเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายยกเลิกทุกครั้ง

2.5.7 การเก็บรักษาเล่มเช็ค ให้จัดทำทะเบียนคุม และเก็บรักษาในที่ปลอดภัยเปรียบเสมือนเงินสด

2.5.8 ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2.5.9 หลักฐานการจ่ายเงินให้ประทับ “จ่ายเงินแล้ว” หรือ “จ่ายแล้ว” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

3. ระบบการเงินของสำนักงาน

3.1 การรับเงินรายได้จากลูกหนี้เกษตรกร ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร
3.2 การรับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
3.3 การรับเงินอื่น ๆ
3.4 การจ่ายเงินชำระหนี้แทนเกษตรกร
3.5 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริหารสำนักงาน
3.6 การจ่ายเงินกู้ยืมองค์กรเกษตรกร เงินอุดหนุนให้องค์กรเกษตรกร และเงินโครงการต่างๆ
3.7 การจ่ายเงินยืมเงินทดรองจ่ายและส่งคืนเงินทดรองจ่าย
3.8 การเบิกจ่ายชดเชยเงินสดย่อย

4. การจัดทำรายงาน

4.1 รายงานประจำวัน งานการเงินเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เงินสดย่อยสำนักงาน) (ถ้ามี)

4.2 รายงานประจำเดือน งานการเงินเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ
- รายงานการรับเงิน
- รายงานการจ่ายเงิน
- รายงานสถานะการเงิน

5. การควบคุมด้านการเงิน

5.1 ทะเบียนคุมการรับเงิน
5.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
5.3 ทะเบียนคุมการยืมเงินทดรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย
5.4 ทะเบียนคุมเล่มเช็ค
5.5 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
5.6 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
5.7 ทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงิน
5.8 ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
5.9 ทะเบียนคุมเงินสดย่อย

บทที่ 2

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

2.1 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน

เพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน มีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการใช้จ่ายงบประมาณสามารถดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จึงได้กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกดังต่อไปนี้

2.1.1 หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

1. ดูแลการรับเงินและการจ่ายเงินของสำนักงาน
2. จัดทำเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงินของสำนักงาน
3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนและกรอบงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ ของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

2.1.2 การรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน

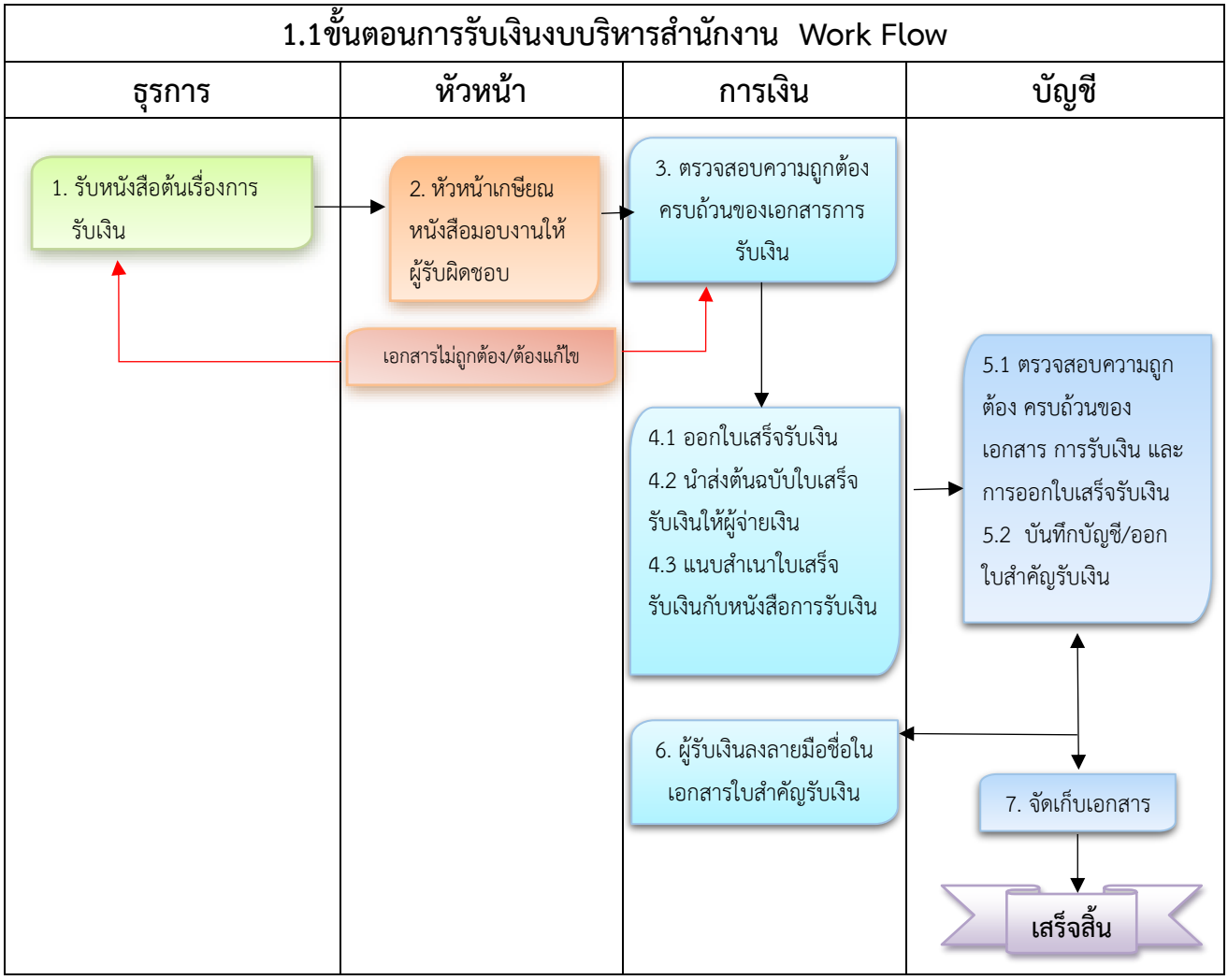
1. <u>การรับเงิน</u>

(1) การรับเงินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ
(2) การรับเงินจัดสรร เงินอุดหนุน เงินสนับสนุน และเงินโครงการ
(3) การรับเงินคืนเงินยืมทดรองจ่าย
(4) การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
(5) การรับเงินรายได้อื่นๆ
(6) การรับชำระหนี้จากเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและสมาชิก (จากกระบวนการจัดการหนี้และเงินให้กู้ยืม)

2. <u>การจ่ายเงิน</u>

(1) การจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อการบริหารสำนักงาน
(2) การจ่ายเงินยืมองค์กรเกษตรกร การจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรเกษตรกร และเงินโครงการ
(3) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้แทนให้กับเกษตรกร NPL, NPA
(4) การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย
(5) ค่าใช้จ่ายการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย (การหักล้างเงินยืม)
(6) การจ่ายและเบิกชดเชยเงินสดย่อย

1. ขั้นตอนการรับเงิน



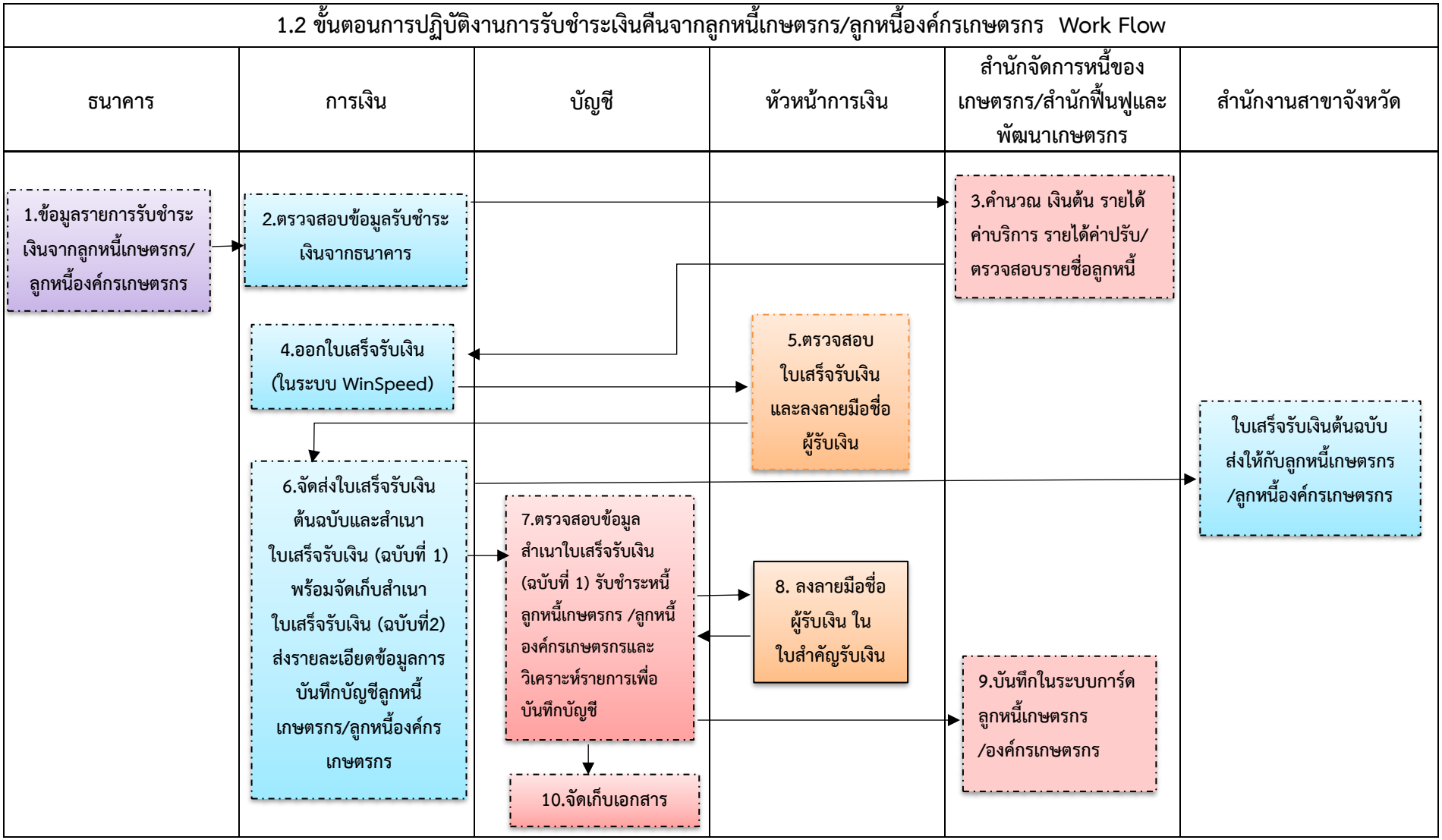
1.1 ขั้นตอนการรับเงินงบบริหารสำนักงาน

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
1.1.1 เงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ	1) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) สำเนาหนังสือที่ได้รับแจ้งการอนุมัติงบประมาณ 3) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร หรือ Bank statement ที่มียอดเงินเข้าบัญชี
1.1.2 รับเงินตาม พ.ร.บ. งบประมาณและเงินสนับสนุนโครงการต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี (เช่น งบประมาณประจำปี,เงินชดเชยการชำระหนี้แทนเกษตรกรจากสหกรณ์การเกษตรกร,การซื้อทรัพย์คืนจากบุคคลที่สาม, โครงการปรับโครงสร้างหนี้ฯ ฯลฯ)	1) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) หนังสือแจ้งงบประมาณประจำปีจากสำนักงานงบประมาณ 3) หนังสือรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ02- ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ และเอกสารบัญชี ขจ05- บัญชีรายการจ่ายชำระเงิน 4) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร หรือ (Bank statement) ที่มียอดเงินเข้าบัญชี
1.1.3 งบจัดการหนี้ของเกษตรกรจากสาขาจังหวัดโอนคืนเงินเต็มจำนวนยังไม่ชำระหนี้แทน กรณีหนี้สถาบันเกษตรกร (สหกรณ์)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) สำเนาหนังสือแจ้งยืนยันรายชื่อเกษตรกร และขออนุมัติโอนเงินงบประมาณชำระหนี้แทนเกษตรกร 5) สำเนาหนังสือแจ้งผลอนุมัติและโอนเงินงบประมาณการชำระหนี้แทนเกษตรกร พร้อมตารางรายชื่อ 6) สำเนาเอกสารจากเกษตรกรหรือสถาบันเจ้าหนี้ หรือเอกสารอื่นๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถชำระหนี้แทนเกษตรกรได้ 7) สำเนาใบนำฝาก (pay in)
1.1.4 งบจัดการหนี้ของเกษตรกรจากสาขาจังหวัดโอนคืนเงินบางส่วนชำระหนี้แทนแล้ว กรณีหนี้สถาบันเกษตรกร	5) สำเนาหนังสือแจ้งผลอนุมัติและโอนเงินงบประมาณการชำระหนี้แทนเกษตรกร พร้อมตารางรายชื่อ 6) สำเนาหลักฐานการชำระหนี้แทน 6.1) สำเนาเช็ค 6.2) สำเนาใบเสร็จรับเงินจากสถาบันเจ้าหนี้ 6.3) สำเนาการ์ดลูกหนี้ปิดบัญชี 6.4) สำเนาตารางรายชื่อเกษตรกรที่ได้รับสิทธิชำระหนี้แทน 7) สำเนาเอกสารจากเกษตรกรหรือสถาบันเจ้าหนี้ หรือเอกสารอื่นๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการชี้แจงเหตุผลที่ชำระหนี้แทนเกษตรกรจำนวนเงินลดลง 8) สำเนาใบนำฝาก (pay in

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
1.1.5 งบจัดการหนี้ของเกษตรกร จากสถาบันเจ้าหนี้สถาบันเกษตรกร (สหกรณ์) กรณีโอนคืนเงินเต็มจำนวน (ยกเลิกชำระหนี้แทน)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) สำเนาหนังสือจากสถาบันเจ้าหนี้แจ้งขอยกเลิกชำระหนี้แทนเกษตรกร และโอนคืนเงินชำระหนี้แทนเกษตรกร พร้อมระบุสาเหตุ และเอกสารอื่นๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการชี้แจงเหตุผลที่ยกเลิกชำระหนี้แทนเกษตรกร 5) สำเนาเอกสารจากเกษตรกรที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการชี้แจงเหตุผลที่ยกเลิกชำระหนี้แทนเกษตรกร 6) สำเนารายงานการประชุมคณะอนุกรรมการจังหวัด 7) สำเนาหนังสือแจ้งขอยกเลิกชำระหนี้แทนเกษตรกร และโอนคืนเงินชำระหนี้แทนเกษตรกร พร้อมระบุสาเหตุ 8) สำเนาหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการจัดการหนี้ของเกษตรกรให้ยกเลิกชำระหนี้แทนเกษตรกร และโอนคืนเงินชำระหนี้แทนเกษตรกร 9) สำเนาหนังสือจากสถาบันเจ้าหนี้แจ้งโอนคืนเงินชำระหนี้แทนเกษตรกร พร้อมระบุสาเหตุ 10) สำเนาใบนำฝาก (pay in) 11) สำเนาหนังสือแจ้งยืนยันรายชื่อเกษตรกร และขออนุมัติโอนเงินงบประมาณชำระหนี้แทนเกษตรกร 9) สำเนาหนังสือแจ้งผลอนุมัติและโอนเงินงบประมาณการชำระหนี้แทนเกษตรกร พร้อมตารางรายชื่อ 10) สำเนาหลักฐานการชำระหนี้แทน 10.1 สำเนาเช็ค 10.2 สำเนาใบเสร็จรับเงินจากสถาบันเจ้าหนี้ 10.3 สำเนาการ์ดลูกหนี้ปิดบัญชี 10.4 สำเนาตารางรายชื่อเกษตรกรที่ได้รับสิทธิชำระหนี้แทน
1.1.6 งบจัดการหนี้ของเกษตรกรจากสถาบันเจ้าหนี้สถาบันเกษตรกร (สหกรณ์) กรณีโอนคืนเงินบางส่วน (ชำระหนี้แทนแล้ว)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 4) สำเนาหนังสือจากสถาบันเจ้าหนี้แจ้งขอโอนคืนเงินชำระหนี้แทนเกษตรกร พร้อมระบุสาเหตุ และเอกสารอื่นๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการชี้แจงเหตุผลที่คืนเงินชำระหนี้แทนเกษตรกร 5) สำเนารายงานการประชุมคณะอนุกรรมการจังหวัด 6) สำเนาหนังสือแจ้งขอโอนคืนเงินชำระหนี้แทนเกษตรกร พร้อมระบุสาเหตุ 7) สำเนาหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการจัดการหนี้ของเกษตรกรให้คืนเงินชำระหนี้แทนเกษตรกร

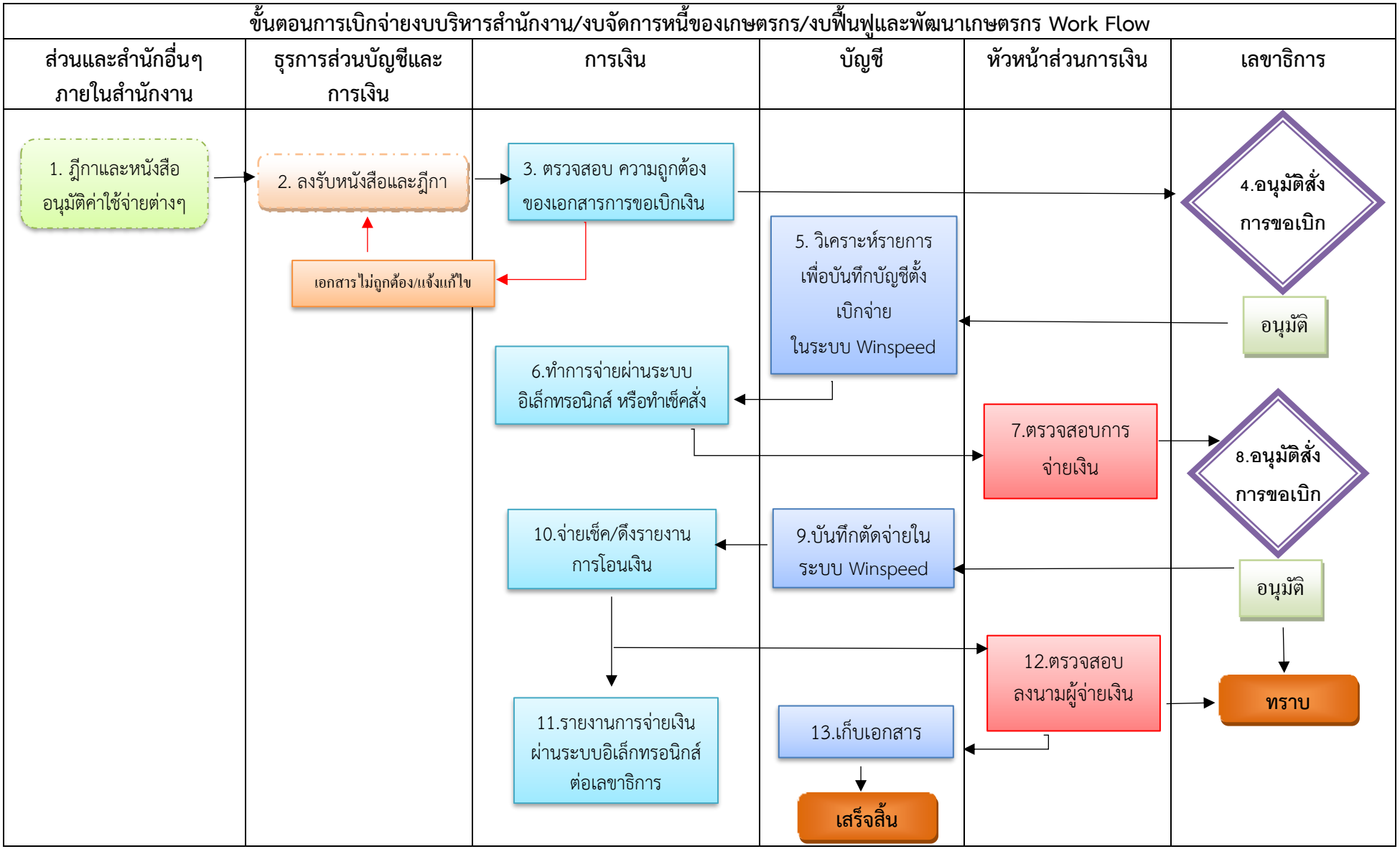
รายการ	เอกสารคู่จ่าย
	8) สำเนาหนังสือจากสถาบันเจ้าหนี้แจ้งโอนคืนเงินชำระหนี้แทนเกษตรกร พร้อมระบุสาเหตุ 9) สำเนาใบนำฝาก (pay in) 10) สำเนาหนังสือแจ้งยืนยันรายชื่อเกษตรกร และขออนุมัติโอนเงินงบประมาณชำระหนี้แทนเกษตรกร 11) สำเนาหนังสือแจ้งผลอนุมัติและโอนเงินงบประมาณการชำระหนี้แทนเกษตรกร พร้อมตารางรายชื่อ 12) สำเนาหลักฐานการชำระหนี้แทน 12.1 สำเนาเช็ค 12.2 สำเนาใบเสร็จรับเงินจากสถาบันเจ้าหนี้ 12.3 สำเนาการ์ดลูกหนี้ปิดบัญชี 12.4 สำเนาตารางรายชื่อเกษตรกรที่ได้รับสิทธิชำระหนี้แทน
1.1.7 รับคืนเงินยืมทดรองจ่าย	1) ออกใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ สีขาว มอบให้ผู้นำเงินมาชำระคืน - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน 2) ออกใบรับใบสำคัญรับเงิน - ต้นฉบับ สีขาว มอบให้ผู้นำเงินมาชำระคืน - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีเหลือง สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบสำคัญ 3) ใบแสดงรายการผลการโอนเงินเงินหรือสำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay – in) *** แนบกับชุดเอกสารส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย
1.1.8 ดอกเบี้ยรับ (เงินฝากธนาคาร)	1) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) สำเนา Bank Statement ตามรายการที่ได้รับดอกเบี้ย
1.1.9 รายได้ ค่าเวนคืนที่ดิน, ค่าเช่าที่ดินและรายได้อื่นๆ ที่เกิดจากที่ดินของเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร	กรณีหน่วยงานภายนอก นำส่งรายได้เป็นเช็คธนาคารให้กับ กฟก. ที่สำนักงานใหญ่/สาขาภูมิภาค/สาขาจังหวัด 1) ออกใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ สีขาว มอบให้หน่วยงานหรือบุคคลที่จ่ายเงิน - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบสำคัญ 2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
	3) หนังสือเอกสารต้นเรื่องการรับเงินหรือบุคคลที่จ่ายเงิน 4) สำเนาเช็คที่รับจากหน่วยงานอื่น 5) สำเนา Bank Statement
1.1.10 การนำเงินสด/เช็ค/ตั๋วแลกเงิน หรือธนาณัติ ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	1) ใบสำคัญจ่าย (payment Voucher) บ.003 สีเขียว พร้อมลงลายมือชื่อในทุกช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 2) สำเนาใบนำฝาก (pay in) 3) หนังสือเอกสารต้นเรื่องการรับเงิน
1.1.11 รายได้อื่นๆ - ค่าขายซองประกวดราคา/ขายทรัพย์สิน	1) ออกใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ สีขาว มอบให้เกษตรกรหรือองค์กรเกษตรกร - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน 2) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย 3) หนังสือเอกสารต้นเรื่องการรับเงิน 4) สำเนาเช็คที่รับจากหน่วยงานอื่น 6) สำเนาใบนำฝาก (pay in) กรณีรับเงินสด 5) สำเนา Bank Statement


1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระเงินคืนจากลูกหนี้เกษตรกร/ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร Work Flow
ธนาคาร
การเงิน
บัญชี
หัวหน้าการเงิน
สำนักจัดการหนี้ของเกษตรกร/สำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
สำนักงานสาขาจังหวัด
1.ข้อมูลรายการรับชำระเงินจากลูกหนี้เกษตรกร/ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร
2.ตรวจสอบข้อมูลรับชำระเงินจากธนาคาร
3.คำนวณ เงินต้น รายได้ค่าบริการ รายได้ค่าปรับ/ตรวจสอบรายชื่อลูกหนี้
4.ออกใบเสร็จรับเงิน (ในระบบ WinSpeed)
5.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
6.จัดส่งใบเสร็จรับเงินต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ฉบับที่ 1) พร้อมจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ฉบับที่2) ส่งรายละเอียดข้อมูลการบันทึกบัญชีลูกหนี้เกษตรกร/ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร
7.ตรวจสอบข้อมูลสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ฉบับที่ 1) รับชำระหนี้ลูกหนี้เกษตรกร /ลูกหนี้องค์กรเกษตรกรและวิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชี
8. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในใบสำคัญรับเงิน
9.บันทึกในระบบการ์ดลูกหนี้เกษตรกร /องค์กรเกษตรกร
10.จัดเก็บเอกสาร
ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับส่งให้กับลูกหนี้เกษตรกร /ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร

1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระเงินคืนจากลูกหนี้เกษตรกร/ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร	
รายการ	**เอกสารคู่จ่าย**
1.2.1 รับชำระหนี้จากเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร	1) เอกสารข้อมูลการชำระหนี้จากธนาคาร รายงาน payment และรายงาน statement 2) ออกใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ สีขาว มอบให้เกษตรกรหรือองค์กรเกษตรกร - สำเนาฉบับที่ 2 สีเขียว แนบเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี - สำเนาฉบับที่ 3 สีชมพู สำเนาติดเล่ม ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน 3) ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) บ.002 สีเหลือง พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย

2. ขั้นตอนการจ่ายเงินงบบริหารสำนักงาน



2. ขั้นตอนการจ่ายเงินงบบริหารสำนักงาน	
รายการ	**เอกสารคู่จ่าย**
2.1 เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเสี่ยงภัยจังหวัดชายแดนภาคใต้ ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งเลขาธิการและรองเลขาธิการ	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่าย (ส่วนการเงิน) (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 6) ต้นฉบับตารางสรุปบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเสี่ยงภัยจังหวัดชายแดนภาคใต้ของพนักงานและลูกจ้าง 7) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
กรณีการหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้เงินกู้ของพนักงานและลูกจ้างให้กับธนาคารที่มีบันทึกข้อตกลง	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) สำเนาหนังสือขอนำส่งข้อมูลเรียกเก็บเงินจากธนาคารประจำงวด 5) สำเนาตารางสรุปยอดเงินที่หักจากพนักงานและลูกจ้างเพื่อนำส่งธนาคาร 6) ใบเสร็จรับเงินจากธนาคารหรือหนังสือถึงธนาคารที่ธนาคารเซ็นรับเอกสาร 7) สำเนาเช็คสั่งจ่าย
กรณีการหักเงินเดือนเพื่อชำระค่าหุ้นสหกรณ์ออมทรัพย์ของพนักงานและลูกจ้างกองทุน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 5) สำเนาตารางสรุปบัญชีเงินเดือนและเงินชำระค่าหุ้นสหกรณ์ 6) สำเนาหนังสือขอนำส่งข้อมูลเรียกเก็บเงินจากสหกรณ์ประจำงวด 7) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
กรณีการหักเงินเดือนเพื่อสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน /เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 6) สำเนาตารางสรุปบัญชีเงินเดือนและเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน 7) รายการบัญชีเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน 8) ใบนำฝากธนาคาร 9) สำเนาเช็คสั่งจ่าย
2.2 สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงาน กรณีพนักงานสำรองจ่ายไปก่อน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 6) ใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาล 6) หนังสือและใบสรุปค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล 7) เอกสารคำขอเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลรายบุคคล (สก.1) 8) สำเนาใบส่งตัวจากโรงพยาบาล (ถ้ามี) 9) ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) 10) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
2.3 สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงาน กรณีจ่ายตรงให้กับโรงพยาบาล (กรณีโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 6) หนังสือและตารางสรุปค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล 7) เอกสารคำขอเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลรายบุคคล (สก.1) 8) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
2.4 สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงาน กรณีจ่ายตรงให้กับโรงพยาบาล (กรณีจ่ายเช็คให้กับโรงพยาบาล)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 6) ใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาล 7) หนังสือและตารางสรุปค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล 8) หนังสือนำส่งเช็คให้กับโรงพยาบาล 9) สำเนาเช็คสั่งจ่าย
2.5 ค่าเช่าบ้านพนักงาน (กรณียื่นเอกสารครั้งแรก)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนทรัพยากรบุคคล) 6) ใบสรุปยอดเงินที่พนักงานขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน 7) แบบ สก.2/2 เอกสารคำขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านพนักงานรายบุคคล 8) สำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) 9) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพบ้าน (การแต่งตั้งคณะกรรมการตำแหน่งพนักงานอาวุโสลงไปของสาขาจังหวัดให้ หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัดเป็นผู้แต่งตั้งตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. 2565 (ข้อ 20) และระดับหัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัดขึ้นไปให้เลขาธิการเป็นผู้แต่งตั้ง) 10) แบบขอรับค่าเช่าบ้าน สก.2 11) แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านและการรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน สก.2/1 12) บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบบ้านเช่า 13) ภาพถ่ายบ้านเช่าที่มีคณะกรรมการร่วมถ่ายภาพ 14) แผนที่ทางไปบ้านเช่า 15) ใบอนุญาตประกอบกิจการดำเนินการอพาร์ตเมนต์, หอพัก,แมนชั่น,โรงแรม เป็นต้น 16) กรณีบุคคลธรรมดา หากสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่ากับสำเนาทะเบียนบ้านที่เช่าไม่ตรงกันให้ใช้ใบชำระภาษี โรงเรือน หรือหลักฐานการแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของ เจ้าของบ้านเช่า

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
	17) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า 18) สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือย้ายพนักงาน 19) สำเนาหนังสือรายงานตัว (เลขาธิการลงนามแล้ว) 20) หนังสือตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน (ส่วนทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ) 21) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน 22) ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กง.006) กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์ 23) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 24) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
2.6 ค่าเช่าบ้านพนักงาน (ประจำเดือน)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ) 6) ใบสรุปยอดเงินที่พนักงานขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน 7) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน (ผู้ขอเบิก/ส่วนงานที่ขอเบิก) 8) แบบ สก.2/2 เอกสารคำขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านพนักงานรายบุคคล 9) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน 10) ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กง.006) กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์ 11) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
2.7 ค่าเช่าบ้านกรณีเช่าซื้อบ้าน/ค่าผ่อนชำระเงินกู้ (กรณียื่นเอกสารครั้งแรก)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนทรัพยากรบุคคล) 6) แบบขอรับค่าเช่าบ้าน สก.2 7) สำเนาสัญญาเช่าซื้อบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้ สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และหรือสัญญาจ้างก่อสร้าง สำเนาทะเบียนบ้านที่ซื้อหรือสร้าง 8) สำเนาบัตรประชาชน (ผู้เช่าซื้อ) 9) บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบ 10) แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับเงินค่าเช่า สก.2/1

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
	11) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน (ผู้ขอเบิก/ส่วนงานที่ขอเบิก) 12) แบบ สก.2/2 เอกสารคำขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านพนักงานรายบุคคล 13) ภาพถ่ายบ้านเช่าที่มีคณะกรรมการร่วมถ่ายภาพด้วย 14) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพบ้าน (การแต่งตั้งคณะกรรมการตำแหน่งพนักงานอาวุโสลงไปของสาขาจังหวัดให้หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัดเป็นผู้แต่งตั้งตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. 2565 (ข้อ 20) และระดับหัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัดขึ้นไปให้เลขาธิการเป็นผู้แต่งตั้ง)14) สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือย้ายพนักงาน 15) สำเนาหนังสือรายงานตัว (เลขาธิการลงนามแล้ว) 16) ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ 17) ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กง.006) กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์ 18) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
2.8 ค่าเช่าบ้านกรณีเช่าซื้อบ้าน/ค่าผ่อนชำระเงินกู้ (ประจำเดือน)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนทรัพยากรบุคคล) 6) ใบสรุปยอดเงินที่พนักงานขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน 7) หนังสือขออนุมัติเบิกเช่าซื้อบ้าน/ค่าผ่อนชำระเงินกู้ (ผู้ขอเบิก/ส่วนงานที่ขอเบิก) 8) แบบ สก.2/2 เอกสารคำขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านพนักงานรายบุคคล 9) ใบเสร็จรับเงินเช่าซื้อบ้าน/ค่าผ่อนชำระเงินกู้ 10) ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กง.006) กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์ 11) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
2.9 ค่าขนย้าย	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนทรัพยากรบุคคล) 6) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าขนย้าย (ผู้ขอเบิก/ส่วนงานที่ขอเบิก)

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
	7) ค่าขนย้ายให้แนบใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (กง.007) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถยนต์,สำเนาทะเบียนรถยนต์รถกระบะบรรทุกหรือรถบรรทุกเท่านั้น สำเนาใบอนุญาตขับขี่ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กง.006) (ผู้ขอเบิกเซ็น) 8) สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือย้ายพนักงาน 9) สำเนาหนังสือรายงานตัว (เลขาธิการลงนามแล้ว) 10) แบบตอบรับ KTB Corporate online และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก (กรณีผู้รับเงินขอรับเงินผ่านบัญชีครั้งแรก) 11) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
2.10 ค่าที่พักระหว่างหาบ้านเช่าของพนักงาน (ชั่วคราวไม่เกิน 10 วัน)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนทรัพยากรบุคคล) 6) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าที่พักระหว่างหาบ้านเช่าของพนักงาน (ชั่วคราวไม่เกิน 10 วัน) (ผู้ขอเบิก/ส่วนงานที่ขอเบิก) 7) แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (กง.007) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของบ้านเช่า (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 8) สำเนาหนังสือรายงานตัว (เลขาธิการลงนามแล้ว) 9) สำเนาคำสั่งย้าย 10) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
2.11 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 6) ต้นฉบับใบสรุปการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาสำนักงาน 7) ต้นฉบับใบลงทะเบียนการมาปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา 8) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาสำนักงาน 9) สำเนาสัญญาจ้าง (ถ้ามี) 10) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
2.12 ค่ารับรองเลขาธิการ	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนงานที่ขอเบิก) 6) ใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กง.006) 7) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 8) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
2.13 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	1) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนงานที่ขอเบิก) 2) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 3) ต้นฉบับเอกสารการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ แบบ นป.1 4) รายงานการปฏิบัติงานของวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ แบบ นป.2 - นป.4 (เขียนด้วยลายมือ) 5) ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน 6) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ *** แนบในชุดเบิกจ่ายเงินเดือน
2.14 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน กรณีพนักงานและลูกจ้าง	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กง.001- กง.007) 6) ค่าที่พัก กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อผู้เข้าพักและวันที่เข้าพัก) และใบรายงานการเข้าพัก Folio กรณีค่าที่พักเหมาจ่ายให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กง.006) 7) ค่าพาหนะ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสารดังนี้ - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) - บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) 8) ค่าพาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชย กม.ละ 4 บาท หรือ กม.ละ 2 บาท พร้อมแนบเอกสารแสดงระยะทาง และสำเนาทะเบียนรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
	9) ค่ารถโดยสารประจำทาง รถรับจ้าง เรือรับจ้าง หากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กง.006) 10) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน (ระบุประเภทการเดินทาง) 11) เอกสารอื่น เช่น หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม หนังสือคำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ 12) แบบตอบรับ KTB Corporate online และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก (กรณีผู้รับเงินขอรับเงินผ่านบัญชีครั้งแรก) 13) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
2.15 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการจัดการหนี้ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) (ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี) 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กง.001- กง.007) 6) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอเบิก 7) ค่าที่พัก กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อผู้เข้าพักและวันที่เข้าพัก) และใบรายงานการเข้าพัก Folio กรณีค่าที่พักเหมาจ่ายให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กง.006) 8) ค่าพาหนะ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสารดังนี้ - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาตั๋วหรือสำเนาตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ - บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) 9) ค่าพาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชย กม.ละ 4 บาท หรือ กม.ละ 2 บาท พร้อมแนบเอกสารแสดงระยะทางและสำเนาทะเบียนรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ 10) ค่ารถโดยสารประจำทาง รถรับจ้าง เรือรับจ้าง หากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กง.006) 11) เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม หนังสือคำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ 12) แบบตอบรับ KTB Corporate online และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก (กรณีผู้รับเงินขอรับเงินผ่านบัญชีครั้งแรก) 13) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
2.16 การจัดซื้อจัดจ้าง 1 งวดต่อครั้ง	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตรา จ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนา แล้วแต่กรณี 4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนงานที่ขอเบิก) 5) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 6) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 7) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 8) สำเนาหนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 9) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง/สำเนาสัญญาจ้าง 10) หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 11) ใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง /ของคู่เทียบ(ถ้ามี) 12) หนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง 13) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 14) แบบตอบรับ KTB Corporate online และสำเนาหน้า สมุดบัญชีเงินฝาก (กรณีผู้รับเงินขอรับเงินผ่านบัญชีครั้งแรก) 15) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
2.17 การจัดซื้อจัดจ้าง 2 งวดต่อครั้ง	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตรา จ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนา แล้วแต่กรณี 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนงานที่ขอเบิก) 6) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 7) ต้นฉบับหนังสือการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ 8) สำเนาหนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 9) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง/สำเนาสัญญาจ้าง 10) หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดหาการจ้างเหมา 11) ใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง/ของคู่เทียบ(ถ้ามี) 12) หนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาการจ้างเหมา ***กรณีเบิกจ่ายครั้งแรกเอกสารในลำดับที่ 7-12 ให้แนบ เอกสารต้นฉบับ ส่วนครั้งต่อไปจนครบสัญญาเอกสารใน ลำดับที่ 7-12 ให้จัดทำสำเนาเอกสาร หรือแนบไฟล์เอกสาร เป็น QR Code โดยให้อ้างอิงด้วยว่าเอกสารต้นฉบับอยู่ที่ใด 13) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
	14) แบบตอบรับ KTB Corporate online และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก (กรณีผู้รับเงินขอรับเงินผ่านบัญชีครั้งแรก) 15) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
2.18 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนงานที่ขอเบิก) 6) ใบแจ้งหนี้ กรณีเปิดสินเชื่อเป็นรายเดือนกับสถานีบริการเติมน้ำมันให้แนบรายละเอียดการเติมน้ำมันประจำเดือน 7) ใบสรุปรายละเอียดการเติมน้ำมันของสำนักงาน 8) ใบรายการเติมน้ำมัน (ใบเสร็จรับเงินจากฟรีดการ์ด) 9) หนังสือรายงานการขอจัดซื้อจัดจ้าง 10) แบบยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย 11) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
2.19 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเตอร์เน็ต)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนงานที่ขอเบิก) 6) ใบแจ้งหนี้ 7) กรณีจ่ายค่าไปรษณีย์ให้แนบรายละเอียดการส่งไปรษณีย์ 8) กรณีค่าโทรศัพท์มีรายละเอียดการใช้งานในแต่ละเบอร์ 9) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 10) แบบตอบรับ KTB Corporate online และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก (กรณีผู้รับเงินขอรับเงินผ่านบัญชีครั้งแรก) 11) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
2.20 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
	5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนงานที่ขอเบิก) 6) คำพิพากษา/คำสั่งศาล/คำขอให้จัดส่งเงินเค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี /ใบแจ้งหนี้ 7) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
2.21 ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนงานที่ขอเบิก) 6) ใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี) 7) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
2.22 ค่าใช้สอยอื่นๆค่าใช้จ่ายอื่นๆค่าจ้างอื่นๆ	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนงานที่ขอเบิก) 6) ใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี) 7) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 8) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
2.23 การคืนเงินหลักประกันสัญญาจ้าง	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนงานที่ขอเบิก) 5) สำเนาสัญญา 5) ใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญาจ้าง 6) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
2.24 การคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาจ้าง	1) หนังสือขออนุมัติคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาจ้าง 2) สำเนาสัญญา 3) ใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญาจ้าง 4) ใบสำคัญรับเงิน กง.007 (ส่วนการเงิน) 5) สำเนาบัตรประชาชนผู้มาขอรับหนังสือค้ำประกันสัญญาจ้าง

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
	6) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
2.25 เบิกจ่ายจากเงินสดย่อยในมือ	เนื่องจากรายจ่ายที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยในมือได้มีวงเงินจำกัดและเป็นจำนวนเงินเล็กน้อย จึงให้ถือใช้หลักเกณฑ์และใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2.26 สำนักงานใหญ่โอนเงินให้สาขาจังหวัด	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนงานที่ขอเบิก) 5) เอกสารการอนุมัติงบประมาณให้สาขาจังหวัด 6) รายละเอียดจังหวัดที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ 7) เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 8) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายการชำระหนี้แทนเกษตรกร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายการชำระหนี้แทนเกษตรกร	
รายการ	**เอกสารคู่จ่าย**
กรณีจ่ายเงินเพื่อซื้อทรัพย์ (NPA) 3.1 โอนเงินค่าซื้อทรัพย์และค่าธรรมเนียมการโอนให้กับสำนักงานสาขาจังหวัด (กรณีบุคคลภายนอกซื้อทรัพย์หรือสถาบันเจ้าหนี้ซื้อทรัพย์)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน(ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือตั้งเรื่องขออนุมัติโอนเงินงบประมาณซื้อทรัพย์รวมค่าธรรมเนียมโอน 5.1 หนังสือแจ้งโอนไปยังสำนักงานสาขาจังหวัด 5.2 ตารางข้อมูลเกษตรกรที่ได้รับสิทธิ์ซื้อทรัพย์คืน 5.3 หนังสือคำสั่ง เรื่องการมอบอำนาจให้ซื้อทรัพย์และจดทะเบียนสิทธิ 6) หนังสือแจ้งจากสาขาจังหวัด หรือหนังสือแจ้งจาก สถาบันเจ้าหนี้ โดยมีเอกสารดังนี้ 6.1 กรณีบุคคลภายนอก - บันทึกข้อตกลงระหว่างบุคคลภายนอกกับเกษตรกร หรือ กฟก. (สัญญาจะซื้อจะขาย) - บันทึกข้อความสำนักงานสาขาจังหวัดแจ้งยืนยันค่าธรรมเนียมการโอน 6.2 กรณีสถาบันเจ้าหนี้ - หนังสือแจ้งราคาขายทรัพย์จากสถาบันเจ้าหนี้ - บันทึกข้อความสำนักงานสาขาจังหวัดแจ้งยืนยันค่าธรรมเนียมการโอน 7) มติคกก.หนี้ ที่อนุมัติรายชื่อซื้อทรัพย์คืน 8) เอกสารประกอบการตั้งเรื่องขออนุมัติซื้อทรัพย์ โดยมีเอกสารดังนี้ 8.1 คช.2 8.2 แบบตรวจสอบจากระบบ IC 8.3 แบบตรวจสอบยืนยันการชำระหนี้ 8.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 8.5 สำเนาเอกสารสิทธิ์ 9) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
3.2 สั่งจ่ายแคชเชียร์เช็ค ให้กับสถาบันเจ้าหนี้ โดยสำนักงานใหญ่	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู แนบพร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือตั้งเรื่องขออนุมัติซื้อทรัพย์ 5.1 หนังสือสั่งจ่าย เลขหนังสือ 0100/... 5.2 ตารางข้อมูลเกษตรกรที่ได้รับสิทธิ์ซื้อทรัพย์คืน 6) หนังสือแจ้งราคาขายทรัพย์จากสถาบันเจ้าหนี้ 7) มติคกก.หนี้ ที่อนุมัติรายชื่อซื้อทรัพย์คืน 8) เอกสารประกอบการตั้งเรื่องขออนุมัติซื้อทรัพย์ 8.1 คช.2 8.2 แบบตรวจสอบจากระบบ IC 8.3 แบบตรวจสอบยืนยันการชำระหนี้ 8.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 8.5 สำเนาเอกสารสิทธิ์ 9) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 10) สำเนาใบนำฝากเช็คสั่งจ่าย (ใบ Pay-in) 11) หนังสือเลขาลงนานให้สั่งซื้อแคชเชียร์เช็ค 12) หนังสือถึงธนาคารสั่งซื้อแคชเชียร์เช็ค 13) ใบสำคัญรับเงิน (กง.007) 14) สำเนาแคชเชียร์เช็ค
3.3 โอนเงินงบประมาณค่าธรรมเนียมการโอนหลักประกันให้สำนักงานสาขาจังหวัด (กรณีสำนักงานใหญ่สั่งจ่ายแคชเชียร์เช็คค่าซื้อทรัพย์)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือขออนุมัติโอนเงินงบประมาณค่าธรรมเนียมโอน 5.1 หนังสือแจ้งโอนไปยังสาขาจังหวัด เลขหนังสือ 0100/... 5.2 หนังสือคำสั่ง เรื่อง การมอบอำนาจให้ซื้อทรัพย์และจดทะเบียนสิทธิ 6) หนังสือบันทึกแจ้งยืนยันค่าธรรมเนียมการโอนจากสาขาจังหวัด 7) แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายแคชเชียร์เช็ค (หนังสือต้นเรื่องในการซื้อทรัพย์) 8) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
กรณีธนาคารพาณิชย์ นิติบุคคลอื่น และธ.ก.ส. 3.4 ชำระหนี้แทนเกษตรกรสั่งจ่ายแคชเชียร์เช็ค โดยสำนักงานใหญ่	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู พร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อย (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือขออนุมัติชำระหนี้แทน 5.1 หนังสือสั่งจ่ายเงินชำระหนี้แทน เลขหนังสือ กฟก 0100/... 5.2 หนังสือรับรองการชำระหนี้ 5.3. หนังสือนำส่งเอกสารการชำระหนี้แจ้งสาขาจังหวัด 6) หนังสือยืนยันการรับชำระหนี้ปิดบัญชีจากสถาบันเจ้าหนี้ 7) มติอนุมัติรายชื่อ/ประกาศรายชื่อการจัดการหนี้ของเกษตรกร 8) เอกสารประกอบการตั้งขออนุมัติชำระหนี้แทนเกษตรกร 8.1 เอกสารยินยอมให้ กฟก. ชำระหนี้ (คช.1) 8.2 สำเนาแบบตรวจสอบการขึ้นทะเบียน/ทะเบียนเกษตรกร 8.3 แบบตรวจสอบยืนยันการชำระหนี้ 9) สำเนาเช็คที่สั่งจ่าย 10) สำเนาใบนำฝากเช็คสั่งจ่าย (ใบ Pay-in) 11) หนังสือเลขาลงนานให้สั่งซื้อแคชเชียร์เช็ค 12) หนังสือถึงธนาคารสั่งซื้อแคชเชียร์เช็ค 13) ใบสำคัญรับเงิน (กง.007) 14) สำเนาแคชเชียร์เช็ค
3.5 โอนงบประมาณชำระค่าธรรมเนียมไถ่ถอนการยึดทรัพย์ให้สำนักงานสาขาจังหวัด (กรณีสำนักงานใหญ่สั่งจ่ายแคชเชียร์เช็คชำระหนี้ให้สถาบันเจ้าหนี้)	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณชำระหนี้แทนและชำระค่าธรรมเนียม ถอนการยึดทรัพย์ 5.1 หนังสือแจ้งโอนงบประมาณการชำระหนี้แทนเกษตรกร เลขหนังสือ กฟก 0100/... 6) หนังสือยืนยันค่าธรรมเนียมถอนการยึดทรัพย์ (กรณีสถานะบังคับคดียึดทรัพย์) 7) มติอนุมัติรายชื่อ/ประกาศรายชื่อการจัดการหนี้ของเกษตรกร 8) ใบแสดงรายการผลการโอน

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
3.6 ชำระหนี้แทนเกษตรกร โดยการโอนงบประมาณเพื่อการชำระหนี้และค่าธรรมเนียมไถ่ถอนการยึดทรัพย์ให้สำนักงานสาขาจังหวัดชำระให้กับสถาบันเจ้าหนี้	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณชำระค่าธรรมเนียมถอนการยึดทรัพย์ 5.1 หนังสือแจ้งโอนงบประมาณการชำระค่าธรรมเนียม เลขหนังสือ กฟก 0100/... 6) หนังสือยืนยันการรับชำระหนี้ปิดบัญชี 7) หนังสือยืนยันค่าธรรมเนียมถอนการยึดทรัพย์ (กรณีสถานะบังคับคดียึดทรัพย์) 8) มติอนุมัติรายชื่อ/ประกาศรายชื่อการจัดการหนี้ของเกษตรกร 9) เอกสารประกอบการตั้งขออนุมัติชำระหนี้แทนเกษตรกร 9.1 เอกสารยินยอมให้ กฟก. ชำระหนี้ (คช.1) 9.2 สำเนาแบบตรวจสอบการขึ้นทะเบียน/ทะเบียนเกษตรกร 9.3 แบบตรวจสอบยืนยันการชำระหนี้ 10) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
3.7 กรณีสำนักงานใหญ่โอนงบประมาณชำระหนี้แทนให้สำนักงานสาขาจังหวัดชำระหนี้	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือขออนุมัติชำระหนี้แทนและขออนุมัติโอนเงินงบประมาณ พร้อมตารางรายชื่อ (สำนักจัดการหนี้ฯ) 6) เอกสารแนบการได้รับสิทธิจัดการหนี้ของเกษตรกร ดังนี้ 6.1 สำเนาหนังสือขออนุมัติรายชื่อเกษตรกรและโอนเงินงบประมาณชำระหนี้แทน (สาขาจังหวัด) 6.2 สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการหนี้ของเกษตรกร วาระพิจารณารายชื่อ (สำนักจัดการหนี้ฯ) 6.3 ประกาศสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เรื่อง รายชื่อเกษตรกรที่ได้รับสิทธิการจัดการหนี้ (สำนักจัดการหนี้ฯ) 7) เอกสารแนบจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
	7.1 สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการหนี้ของเกษตรกร อนุมัติจัดสรรงบประมาณชำระหนี้แทนเกษตรกร (สำนักจัดการหนี้ฯ) 7.2 สำเนาหนังสือแจ้งยืนยันมูลหนี้และขออนุมัติโอนเงินงบประมาณ (สาขาจังหวัด) 8) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
การคืนเงิน ค่าเวนคืนที่ดิน, ค่าเช่าที่ดิน และรายได้อื่นๆที่เกิดจากที่ดินของเกษตรกร	
3.8 กรณีหักภาระหนี้ของลูกหนี้เกษตรกร	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) หนังสือขออนุมัติคืนเงินเพื่อหักภาระหนี้ของลูกหนี้เกษตรกร 5) บันทึกข้อความจากสาขาจังหวัดคืนเงินค่าเวนคืน/ค่าเช่า 5.1 แบบคำร้องของเกษตรกรคืนเงินค่าเวนคืน/ค่าเช่า (คทช.1) 5.2 แบบตรวจสอบของสาขาจังหวัด (คทช.2) 6) เอกสารการรับเงินจากหน่วยงานค่าเวนคืนที่ดิน, ค่าเช่าที่ดิน 7) หนังสือต้นเรื่องค่าเวนคืนที่ดิน, ค่าเช่าที่ดิน กับหน่วยงาหรือผู้เช่า 8) แบบคำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก (ข้อมูลจากส่วนบัญชี) 9) สัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน 10) บันทึกต่อท้ายสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน 11) สำเนาโฉนดที่ดิน 12) การ์ดลูกหนี้รายตัว 13) บาร์โค้ดรับชำระหนี้ของลูกหนี้เกษตรกร 1 ฉบับ 14) สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) 15) สำเนาเช็คสั่งจ่าย
3.9 กรณีคืนเงินที่เหลือจากการหักภาระหนี้ให้กับเกษตรกร	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่ายเงินที่เหลือจากการหักภาระหนี้สินให้กับเกษตรกร 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) หนังสือขออนุมัติคืนเงินที่เหลือจากการหักภาระหนี้สินให้กับเกษตรกร 5) บันทึกข้อความจากสาขาจังหวัดคืนเงินค่าเวนคืน/ค่าเช่า 5.1 แบบคำร้องของเกษตรกรคืนเงินค่าเวนคืน/ค่าเช่า (คทช.1) 5.2 แบบตรวจสอบของสาขาจังหวัด (คทช.2)

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
	6) เอกสารการรับเงินจากหน่วยงานค่าเวนคืนที่ดิน, ค่าเช่าที่ดิน 7) หนังสือต้นเรื่องค่าเวนคืนที่ดิน, ค่าเช่าที่ดิน กับหน่วยงานหรือผู้เช่า 8) แบบคำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก (ข้อมูลจากส่วนบัญชี) 9) สัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน 10) บันทึกต่อท้ายสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน 11) สำเนาโฉนดที่ดิน 12) การ์ดลูกหนี้รายตัว 13) แบบคำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก (ข้อมูลจากส่วนบัญชี) 14) บันทึกต่อท้ายสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน 15) สำเนาโฉนดที่ดิน 16) แบบตอบรับ KTB Corporate online และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก (กรณีผู้รับเงินขอรับเงินผ่านบัญชีครั้งแรก) 17) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
3.10 กรณีคืนทั้งจำนวน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) หนังสือขออนุมัติคืนเงินค่าเวนคืน/ค่าเช่า 5) บันทึกข้อความจากสาขาจังหวัดคืนเงินค่าเวนคืน/ค่าเช่า 5.1 แบบคำร้องของเกษตรกรคืนเงินค่าเวนคืน/ค่าเช่า (คทช.1) 5.2 แบบตรวจสอบของสาขาจังหวัด (คทช.2) 6) เอกสารการรับเงินจากหน่วยงานที่เวนคืน/เช่า 7) แบบคำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก (ข้อมูลจากส่วนบัญชี) 8) สัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน 9) บันทึกต่อท้ายสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน 10) สำเนาโฉนด 11) หน้าสมุดบัญชีเงินฝาก 12) แบบตอบรับ KTB Corporate online และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก (กรณีผู้รับเงินขอรับเงินผ่านบัญชีครั้งแรก) 13) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
3.11 คืนเงินส่วนเกินจากการปิดบัญชี	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติคืนเงินส่วนเกินจากการปิดบัญชี 5) รายละเอียดคืนเงินส่วนเกิน

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
	6) การ์ดลูกหนี้เกษตรกร 7) บันทึกข้อความการอนุมัติชำระหนี้ปิดบัญชีตามสัญญากู้ยืมเงิน/เช่าซื้อ 8) บันทึกข้อความจากสาขาจังหวัดขอส่งแบบแจ้งความประสงค์ขอรับเงินส่วนเกินจากการชำระหนี้ปิดบัญชี 8.1 แบบแจ้งขอรับเงินส่วนเกิน 8.2 สำเนาบัตรประชาชน 8.3 หน้าสมุดบัญชีเงินฝาก 9) สัญญาเช่าซื้อทรัพย์สินหรือสัญญากู้ยืมเงิน 10) บันทึกต่อท้ายสัญญากู้ยืมเงิน/สัญญารับภาระหนี้ 11) มติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการจัดการหนี้ของเกษตรกร 12) เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 13) หน้าสมุดบัญชีเงินฝาก 14) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบกู้ยืม/เงินอุดหนุน/โครงการสำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบกู้ยืม/เงินอุดหนุน/โครงการสำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	
รายการ	**เอกสารคู่จ่าย**
4.1 โอนงบประมาณเพื่อกู้ยืมองค์กรเกษตรกร/เงินอุดหนุนองค์กรเกษตรกร/โครงการสำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรให้สาขาจังหวัด	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณ 5) รายละเอียดสาขาจังหวัดที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ 6) สำเนามติที่ประชุมของคณะกรรมการที่อนุมัติให้งบประมาณกู้ยืม/เงินอุดหนุน/โครงการสำนักฟื้นฟูฯ 7) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
4.2 คืนเงินส่วนเกินจากการปิดบัญชี	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติคืนเงินส่วนเกินจากการปิดบัญชี 5) รายละเอียดคืนเงินส่วนเกิน 6) การ์ดลูกหนี้องค์กรเกษตรกร 7) บันทึกข้อความการอนุมัติชำระหนี้ปิดบัญชีตามสัญญา 8) บันทึกข้อความจากสาขาจังหวัดขอส่งแบบแจ้งความประสงค์ขอรับเงินส่วนเกินจากการชำระหนี้ปิดบัญชี 8.1 แบบแจ้งขอรับเงินส่วนเกิน 8.2 บัตรประชาชน 8.3 หน้าสมุดบัญชีเงินฝาก 8.4 รายงานการประชุมที่มอบหมายให้รับเงินแทน 9) สัญญาเช่าซื้อทรัพย์สินหรือสัญญากู้ยืมเงิน 10) บันทึกต่อท้ายสัญญากู้ยืมเงิน/สัญญารับภาระหนี้ 12) เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 15) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน

5. การยืมเงินทดรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

การยืมเงินทดรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย	
รายการ	**เอกสารคู่จ่าย**
5.1 ยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อใช้จ่ายการประชุม คณะกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงาน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตรา จ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการ โอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนา แล้วแต่กรณี 4) หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 5) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย (บย.) 2 ฉบับ (เซ็นจริงทั้ง 2 ฉบับ) 6) ตารางการประมาณการค่าใช้จ่าย 7) หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระประชุม 8) ใบเบิกเบี้ยประชุม กรณีมีเบี้ยประชุม 9) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 10) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน 11) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
5.2 ส่งใช้เงินยืมทดรอง จ่ายการจัดประชุม คณะกรรมการ อนุกรรมการและคณะทำงาน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตรา จ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการ โอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนา แล้วแต่กรณี 4) หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย 5) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 6) สำเนาใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 2 สีเขียว 7) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 สีเขียว 8) ใบเบิกค่าเบี้ยประชุม (กรณีมอบให้ผู้อื่นมาแทนให้แนบหนังสือมอบหมายให้มาแทน) 9) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กง.001- กง.007) 10) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอเบิก 11) ค่าที่พัก กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อผู้เข้าพักและวันที่เข้าพัก) และใบรายงานการเข้าพัก Folio กรณีค่าที่พักเหมาจ่ายให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กง.006) 12) ค่าพาหนะ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสารดังนี้ - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาตั๋วหรือสำเนาตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ - บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) 13) ค่าพาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชย กม.ละ 4 บาทหรือ กม.ละ 2 บาท พร้อมแนบเอกสารแสดงระยะทาง และสำเนาทะเบียนรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
	14) ค่ารถโดยสารประจำทาง รถรับจ้าง เรือรับจ้าง หากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กง.006) 15) เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม หนังสือคำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ 16) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 17) ใบเสร็จรับเงินค่าห้องประชุม (ถ้ามี) 18) ต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 19) สำเนาเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย (บย.) 20) สำเนาหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
5.3 ยืมเงินทดรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานนอกสำนักงาน	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการ โอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการเงิน) 2) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 3) หนังสือขออนุมัติสั่งจ่ายเงิน (ส่วนการเงิน) ต้นฉบับหรือสำเนาแล้วแต่กรณี 4) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 5) หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 6) สัญญายืมเงินทดรอง (บย.) 2 ฉบับ (เซ็นจริงทั้ง 2 ฉบับ) 7) ตารางการประมาณการค่าใช้จ่าย 8) ต้นฉบับเอกสารการอนุมัติเดินทาง/คำสั่ง/หนังสือสั่งการให้เดินทาง 9) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
5.4 ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานนอกสำนักงาน	1) ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) บ.006 สีฟ้า 2) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 3) หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย 4) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 5) สำเนาใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 2 สีเขียว 6) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 สีเขียว 7) ใบนำเงินสดฝากธนาคารหรือหลักฐานการโอนเงิน 8) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กง.001- กง.007) 9) ค่าที่พัก กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อผู้เข้าพักและวันที่เข้าพัก) และใบรายงานการเข้าพัก Folio กรณีค่าที่พักเหมาจ่ายให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กง.006) 10) ค่าพาหนะ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสารดังนี้ - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาตั๋วหรือสำเนาตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ - บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) 11) ค่าพาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชย กม.ละ 4 บาท หรือกม.ละ 2 บาท พร้อมแนบเอกสาร แสดงระยะทาง และสำเนาทะเบียนรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ 12) ค่ารถโดยสารประจำทาง รถรับจ้าง เรือรับจ้าง หากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กง.006)

รายการ	เอกสารคู่จ่าย
	13) เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม หนังสือคำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ 14) สำเนาเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย (บย.)
5.5 ยืมเงินทดรองจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการ	1) ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) บ.003 สีชมพู ประทับตราจ่ายเงินแล้วสีแดงที่ช่องผู้รับเงินเนื่องจากเป็นการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ 2) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 3) สำเนาหนังสือโครงการที่ผ่านการอนุมัติ 4) หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 5) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย (บย.) 2 ฉบับ (เซ็นจริงทั้ง 2 ฉบับ) 6) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 7) หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ 8) ใบแสดงรายการผลการโอนเงิน
5.6 ส่งใช้เงินยืมทดรอง ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการ	1) ใบสำคัญทั่วไป (General Voucher) บ.006 สีฟ้า 2) เอกสารแสดงการตัดจ่ายงบประมาณ 3) หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย 4) ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย 5) สำเนาใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 2 สีเขียว 6) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 สีเขียว 7) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ 8) ต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 9) สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ 10) สำเนาเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย (บย.) 11) สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง 12) ใบนำเงินสดฝากธนาคารหรือหลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 3

กฎหมาย

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. พระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2542
3. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยโครงสร้างและการบริหารงาน พ.ศ.2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2564
4. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2568
5. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
6. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547
7. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน พ.ศ. 2543
8. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุน และค่าใช้จ่ายตามภาระผูกพันของกองทุน พ.ศ.2553
9. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่า ที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดการหนี้ของเกษตรกร พ.ศ.2553
10. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุน และค่าใช้จ่ายตามภาระผูกพันของกองทุน(ฉบับที่2) พ.ศ.2564
11. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน พ.ศ.2553
12. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน (ฉบับที่2) พ.ศ.2556
13. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน (ฉบับที่3) พ.ศ.2559
14. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรเฉพาะกิจ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน (ฉบับที่4) พ.ศ.2561
15. ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วย ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอย่างอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ และกรรมการบริหาร พ.ศ.2552
16. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ.2565

17. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางปฏิบัติงานประจำในราชอาณาจักร พ.ศ.2554
18. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค 0409.6/ว.42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
19. ประกาศสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร วันที่ 24 มีนาคม 2568
20. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค 0406.4/ว.49 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2557
22. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
23. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/25 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
24. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อย (SMES)
25. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 246 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568 เรื่องการปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วิธีการจัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน)

1.1 กรณีสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายไปก่อน ให้อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เลขที่หนังสือ... ลงวันที่... ได้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เดินทางโดยพาหนะอะไร เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จสิ้นแล้ว จึงดำเนินการขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร

1.2 กรณียืมเงินทดรองจ่าย อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และหนังสือขอยืมเงินทดรองจ่ายเลขที่... ลงวันที่... และสัญญายืมเงินเลขที่... โดยใครเป็นผู้ยืมเงิน ได้ยืมเงินเป็นจำนวนเท่าไรเดินทางไปปฏิบัติงานใด เพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เดินทางโดยพาหนะอะไร

1.3 กรณีส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย ให้อ้างถึงหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย สัญญายืมเงินทดรองจ่าย ระบุค่าใช้จ่ายตามแต่ละประเภท พร้อมส่งหลักฐานใบสำคัญเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร มีเงินคงเหลือทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าไร หากส่งคืนเงินคงเหลือเกิน 30 % ของจำนวนเงินที่ยืมให้อธิบายสาเหตุประกอบด้วย

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

2.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมตารางประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

2.2 หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมสัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ (กรณียืมเงิน)

2.3 เอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- กง.001 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 2 ส่วน
- กง.002 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติ
- กง.003 รายละเอียดและเวลาการเดินทาง
- กง.004 ใบสำคัญรับเงิน
- กง.005 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารรับจ้าง)
- กง.006 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับรองค่าที่พักเหมาจ่าย และกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้)
- กง.007 ใบสำคัญรับเงิน กรณีค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวเนื่องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

2.4 สำเนาคำสั่งหรือบันทึกอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

2.5 สำเนาหรือต้นฉบับใบลงทะเบียนในการปฏิบัติงาน

2.6 สำเนาทะเบียนรถยนต์ (กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะประจำทาง

1. พาหนะประจำทาง

1.1 ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ เรือยนต์ประจำทาง

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กง.005)

1.2 ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐาน ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาตั๋วหรือสำเนาตั๋วอิเล็กทรอนิกส์
- บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)

กรณีส่วนหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

- ใบแจ้งหนี้ (ชื่อหน่วยงาน)
- ใบเสร็จรับเงิน (ชื่อหน่วยงาน)

กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ซึ่งแสดงรายละเอียดดังนี้
- รายชื่อสายการบิน วันที่ออก
- ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
- ต้นทาง – ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ

ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่ระเบียบกำหนด

ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน

ประเภท / ระดับ	ชั้นที่นั่ง
เลขาธิการสำนักงาน	ชั้นธุรกิจ
รองเลขาธิการสำนักงาน	ชั้นประหยัด
ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	ชั้นประหยัด
หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักงานสาขา	ชั้นประหยัด
คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	ชั้นประหยัด
คณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	ชั้นประหยัด
คณะกรรมการจัดการหนี้ของเกษตรกร	ชั้นประหยัด
คณะอนุกรรมการ	ชั้นประหยัด
คณะทำงาน	ชั้นประหยัด
ที่ปรึกษา	ชั้นประหยัด

1.3 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) รถสามล้อ รถมอเตอร์ไซค์รับจ้าง เรือรับจ้างที่ไม่มีตั๋ว

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กง.005

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

1) กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่าง กรุงเทพ ฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพ ฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

2) กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

1.4 หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะส่วนตัว

พาหนะส่วนตัว การเบิกค่าชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว

- แบบ กง.001 – กง.004
- หนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว/หนังสือสั่งการ
- สำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวที่จะใช้เดินทาง
- ระยะทางไป-กลับ จากระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการของกรมทางหลวง เป็นหลัก ถ้าไม่มีจึงใช้ระยะทางจาก Google Maps
- เอกสารแสดงการไม่สามารถใช้รถยนต์สำนักงาน เช่น สำเนาทะเบียนคุมการใช้รถยนต์สำนักงานในวันนั้น หรือหลักฐานการซ่อมบำรุงการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะส่วนตัว

เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
3. โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยระยะทางไป-กลับ จากระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการของกรมทางหลวงเป็นหลัก ถ้าไม่มีจึงใช้ระยะทางจาก Google Maps ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

1.5 หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรถยนต์สำนักงาน ดังนี้

1.5.1 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ)
- วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการค่าน้ำมัน
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- เลขทะเบียนรถยนต์สำนักงาน

1.5.2 สำเนาทะเบียนคุมการใช้รถยนต์สำนักงาน

1.5.3 สำเนาทะเบียนคุมการเติมน้ำมันรถยนต์สำนักงาน

1.5.4 หนังสือการได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์สำนักงาน

1.6 การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติงานซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงาน

หมายเหตุ : กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน (ต้องเป็นรถยนต์สำนักงานเท่านั้นจึงจะเบิกได้) ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

หลักฐานการประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบขออนุมัติให้ใช้รถยนต์สำนักงาน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน

2. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางสำนักงานจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนใน**การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดอันเป็นที่ตั้งสำนักงาน** การนับเวลาเพื่อกำหนดค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เริ่มออกจากสถานที่พักหรือสำนักงาน และกลับถึงที่สถานที่พัก หรือสำนักงาน โดยต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานเกินกว่าสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน (ใช้แบบ กง.003)

การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

2.1 กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน
- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

2.2 กรณีไม่มีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน

2.3 กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติงาน

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงานตามคำสั่ง ยกเว้น กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย

2.4 กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ลูกจ้างกลุ่มงานทั่วไป,พนักงานบริการ,พนักงานทั่วไป พนักงานอาวุโส	240 บาท	1. นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 2. ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน **ก่อน**ปฏิบัติงาน นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน 4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน **หลัง**เสร็จสิ้นปฏิบัติงานนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติงาน
หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักงานสาขา	300 บาท	
ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	300 บาท	
รองเลขาธิการสำนักงาน	400 บาท	
ที่ปรึกษา	400 บาท	
คณะทำงาน (ผู้แทนจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลอื่นที่มิใช่พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน)	400 บาท	
คณะอนุกรรมการ (ผู้แทนจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลอื่นที่มิใช่พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน)	500 บาท	
คณะกรรมการจัดการหนี้ของเกษตรกร	500 บาท	
คณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	500 บาท	
คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	500 บาท	
เลขาธิการสำนักงาน	500 บาท	

3. ค่าเช่าที่พัก

ในกรณีที่เลขาธิการ อนุกรรมการ คณะทำงาน รองเลขาธิการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วน หัวหน้าสำนักงานสาขา พนักงานอาวุโส พนักงานทั่วไป พนักงานบริการ และลูกจ้างของสำนักงาน **ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานนอกเวลาเขตจังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสำนักงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามได้รับมอบหมายให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้**

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเหมาจ่าย แต่ไม่เกินสิทธิ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.006)

2. กรณีจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิ ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน (รายละเอียดตามระเบียบฯ)/ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) (กรณีจ่ายจริง)

ถ้า เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

การเบิกค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม **ห้ามเบิก กรณี** ➢ พักในยานพาหนะ

➢ ทางหน่วยงานจัดที่พักให้

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ <u>เหมาจ่าย และจ่ายจริง</u>

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	เหมาจ่าย	จ่ายจริง
ลูกจ้างของสำนักงาน/พนักงานบริหาร/พนักงานทั่วไป/พนักงานอาวุโส	800	800
หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักงานสาขา	1,000	1,000
ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	1,000	1,000
รองเลขาธิการสำนักงาน	1,200	1,200
คณะทำงาน (ผู้แทนจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลอื่นที่มิใช่พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน)	1,200	1,200
ที่ปรึกษา	1,200	1,200
คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	800	1,600
คณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	800	1,600
คณะกรรมการจัดการหนี้ของเกษตรกร	800	1,600
คณะอนุกรรมการ (ผู้แทนจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลอื่นที่มิใช่พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน)	1,600	1,600
เลขาธิการสำนักงาน	1,600	1,600

ภาคผนวก ข

แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

แบบ กง.001 – กง.007

(1) ส่วนที่ 1

สัญญายืมเงินเลขที่	วันที่
ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ (2)
วันที่ ..... เดือน (3) พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน (4)

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ (5) ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า (6) ตำแหน่ง (7)
สังกัด (8) พร้อมด้วย (9)
.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติงาน (10)
..... โดยออกเดินทาง
จาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน (11) พ.ศ. ..... เวลา ..... น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ ..... เดือน (12) พ.ศ. ..... เวลา ..... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ (13) วัน ..... ชั่วโมง ..... นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางอัตรา (14) จำนวน (15) วัน รวม (16) บาท
ค่าที่พักอัตรา (17) จำนวน (18) วัน รวม (19) บาท
ค่าพาหนะ (20) รวม (21) บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น (22) รวม (23) บาท
รวมทั้งสิ้น (24) บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (25)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ (26) ผู้ขอรับเงิน
( )
ตำแหน่ง .....

ส่วนที่ 2

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (27) ( ) ตำแหน่ง วันที่ (28)	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ (29) ( ) ตำแหน่ง วันที่ (30)

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน (31) บาท
((32)) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (33) ผู้รับเงิน
( )
ตำแหน่ง
วันที่ (34)

ลงชื่อ (35) ผู้จ่ายเงิน
( )
ตำแหน่ง
วันที่ (36)

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ (37) วันที่ (38)

หมายเหตุ (39)

คำชี้แจง 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างของบุคคลนั้นในแบบ กง.003

2 กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

(1) ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน
(2) สถานที่ที่เขียนขอเบิกค่าเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว **ระบุเป็น สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร**
(3) วันเดือนปี ที่เขียนใบเบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน **ระบุวันที่เดียวกับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก**
(4) เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
(5) บันทึกหรือหนังสือเชิญ หรือหนังสือคำสั่ง หรือ บันทึกอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน หรือ หนังสืออนุมัติยืมเงิน
(6) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
(7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกงาน
(8) ระบุสาขาจังหวัด หรือส่วนงานที่สังกัด
(9) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะให้ระบุชื่อผู้เดินทาง
(10) สถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน และเรื่องที่ไปปฏิบัติงาน
(11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / สำนักงานต้นสังกัด
(12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / สำนักงานต้นสังกัด
(13) จำนวนวันและชั่วโมงที่ไปปฏิบัติงาน
(14) ระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ถ้ายืมเงินทดรองจ่ายเป็นหมู่คณะไม่ต้องระบุ)
(15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
(16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
(17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ (ถ้ายืมเงินทดรองจ่ายเป็นหมู่คณะไม่ต้องระบุ)
(18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
(19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
(20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถยนต์ส่วนตัว ค่าเครื่องบิน
(21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
(22) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
(23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ
(24) จำนวนเงินรวมที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ
(25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นอักษร
(26) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้ขอเบิกเงิน

ส่วนที่ 2

(27) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน

(28) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน

(29) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ

(30) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(31) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับเงินจริง

(32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร

(33) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน

(34) ให้ลงวันที่ขอเบิกคือวันที่ ตรงกับแบบ กง.001 ส่วนที่ 1 **(ให้ลงวันที่เป็นวันทำการเท่านั้น)**

(35) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน

(36) ให้ลงวันที่ขอเบิกคือวันที่ ตรงกับแบบ กง.001 ส่วนที่ 1 **(ให้ลงวันที่เป็นวันทำการเท่านั้น)**

(37) ระบุสัญญาเลขที่ และวันที่ทำสัญญายืม (กรณียืมเงิน)

(38) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

(39) ให้ระบุรายละเอียดกรณีที่เบิกค่าใช้จ่ายหลายคณะพร้อมกัน หรือแยกเบิกค่าการเดินทางระหว่างขาไปและขากลับหรือเหตุผลความจำเป็นอื่น พร้อมให้ผู้ขอเบิกเซ็นรับรองข้อความ

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

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

กง.002

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(1)..... ลงวันที่.....เดือน.....(2).....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	วันเดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
	รวมเงิน		(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(19).....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....(18).....

ลงชื่อ .....(20)..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....(21).....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากสำนักงาน และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ กง.002

(1) **กรณีเดินทางคนเดียว ให้ระบุ ชื่อ – สกุล ผู้ขอเบิกเงิน**
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ระบุ ชื่อคณะ หรือ ระบุพนักงานลูกจ้าง แล้วแต่กรณี

(2) วัน เดือน ปี ให้ระบุวันเดียวกันกับกง.001 (3)

(3) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน

(4) ชื่อ – สกุล ผู้ขอเบิกเงิน กรณีเป็นหมู่คณะให้เรียงตามลำดับ

(5) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน

(6) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก

(7) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก

(8) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก

(9) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ขอเบิก เช่นค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน เป็นต้น

(10) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน

(11) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน

(12) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน (ผู้จ่ายกรอกข้อมูล) **กรณียืมเงินให้ผู้ยืมเงินกรอกวันที่ผู้เดินทางกลับถึงที่ตั้งแล้ว ให้ลงวันที่เป็นวันทำการเท่านั้น**

(13) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน

(14) จำนวนเงินรวมค่าที่พักของทุกคน

(15) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน

(16) จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมของทุกคน

(17) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน

(18) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร

(19) ระบุเลขที่สัญญายืมเงินและวันที่ยืมเงิน **(กรณียืมเงินเท่านั้น)**

(20) ลายมือ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน (กรณียืมเงิน) **ถ้าไม่ได้ยืมเงินไม่ต้องเซ็น**

(21) วัน เดือน ปี ที่ผู้ยืมเงินจ่ายเงิน **ถ้าไม่ได้ยืมเงินไม่ต้องกรอก**

รายละเอียดวันและเวลาการเดินทาง

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ชื่อ-สกุล	วันเวลาออกเดินทาง	วันเวลากลับ	จำนวน			ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			วัน	ชั่วโมง	นาที		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดวันและเวลาการเดินทาง

(1) ชื่อ-สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

(2) วัน เวลาที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจากที่พัก / สำนักงานต้นสังกัด

(3) วัน เวลาที่เดินทางกลับถึงที่พัก / สำนักงานต้นสังกัด

(4) จำนวนวันที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

(5) จำนวนชั่วโมงที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

(6) จำนวนนาทีที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

(7) ลายมือชื่อของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ถ้าไม่มีการเบิกเบี้ยเลี้ยงไม่ต้องทำแบบ กง.003

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

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

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ ส่วนการเงิน สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

วันที่ ..... เดือน ..... (1) ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า ..... (2) .....

ที่อยู่ ..... (3) .....

ได้รับเงินจากสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากจังหวัด ..... (4) ..... เพื่อประชุม ..... (5) ..... ครั้งที่ ..... (6) ..... วันที่ ..... (7) ..... ณ ..... (8) ..... โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังนี้		
1. เบิกตามที่จ่ายจริงดังนี้		
ค่าพาหนะ		
☐ รถยนต์โดยสารรับจ้าง ไป – กลับ (9) เป็นเงิน	(12)	
☐ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ..... (10) ..... รวมระยะทางไป - กลับ ..... (11) ..... กม. ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน	(13)	
☐ เครื่องบิน **(กรุณาแนบใบเสร็จรับเงิน,สำเนาตั๋ว,บัตรผ่านขึ้นเครื่อง)** ไป-กลับ เป็นเงิน	(14)	
ค่าเช่าที่พัก จำนวน ..... (15) ..... คืน ☐ เบิกตามจริง ..... (16) ..... คืน ☐ เหมาจ่าย ..... (17) ..... คืน เป็นเงิน	(18)	
ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ..... (19) ..... วัน ..... มื้อ เป็นเงิน	(20)	
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีแนบท้าย หมายเลข 1 ประเภท ..... จังหวัด ..... เป็นเงิน		
3. อื่น ๆ ระบุ ..... (21) ..... เป็นเงิน	(22)	
รวม	**(23)**	

จำนวนเงิน ..... (24) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ และไม่มีการเบิกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกับคณะอื่น หากมีการตรวจสอบภายหลังปรากฏว่ามีการเบิกจ่ายเงินเกินไปจากที่ควรได้รับจริง หรือเป็นเอกสารเท็จหรือปลอม ข้าพเจ้าในฐานะผู้รับเงินยินยอมคืนเงินส่วนที่เกินให้แก่สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรทันที

(ลงชื่อ).....(25).....
ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....(26).....
ผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดใบสำคัญรับเงิน กง.004

(1) กรณีเดินทางแล้วขอเบิกจ่ายภายหลัง ให้ลงวันที่ที่ได้รับเงินหรือวันที่รับเช็ค (เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ลงวันที่จ่ายเงินให้)
(ให้ลงวันที่จ่ายเป็นวันทำการเท่านั้น)

(2) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

(3) รายละเอียดที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน **(ที่อยู่ที่ใช้ในการเดินทางถ้าหากเดินทางจากสำนักงานให้ใส่ที่อยู่สำนักงาน/ถ้าเดินทางจากบ้านพักให้ใส่ที่อยู่บ้านพัก)**

(4) จังหวัดที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงาน

(5) ระบุเรื่องที่ประชุม หรือเรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

(6) จำนวนครั้งที่ประชุม

(7) วันเดือนปี ที่ประชุมหรือที่เดินทางไปปฏิบัติงาน (ตามหนังสือ)

(8) สถานที่ประชุมหรือสถานที่ไปปฏิบัติงาน โดยระบุรายละเอียดที่ตั้งด้วย

(9) กรณีเดินทางด้วยรถประจำทาง /รถรับจ้าง ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกตรงช่องว่าง

(10) ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ใช้เบิกค่าเดินทาง และติ๊กเครื่องหมายถูกตรงช่องว่าง

(11) ระยะทางที่เดินทางไปปฏิบัติงานไป-กลับ

(12) จำนวนเงินที่ขอเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง/รถรับจ้าง

(13) จำนวนเงินที่ขอเบิกเงินชดเชยค่ารถยนต์ส่วนตัวหรือรถจักรยานยนต์

(14) จำนวนเงินที่ขอเบิกค่าเครื่องบิน

(15) จำนวนวันที่เบิกค่าที่พัก

(16) จำนวนวันที่ขอเบิกค่าที่พักจ่ายจริง (กรณีเข้าพักที่โรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

(17) จำนวนวันที่ขอเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย

(18) จำนวนเงินที่ขอเบิกค่าที่พัก

(19) จำนวนวันที่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

(20) จำนวนเงินที่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

(21) กรณีมีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน เป็นต้น

(22) จำนวนเงินที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ

(23) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกจ่ายทั้งหมด

(24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกจ่ายทั้งหมดเป็นตัวอักษร

(25) ลายมือชื่อผู้รับเงิน (ผู้ขอเบิกเงิน) **ให้ลงวันที่เป็นวันทำการเท่านั้น**

(26) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน **ให้ลงวันที่เป็นวันทำการเท่านั้น**



สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

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

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(1)	ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์โดยสารรับจ้าง	(4)	
	จาก (2)		
	ถึง (3)		
(5)	ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์โดยสารรับจ้าง	(8)	
	จาก (6)		
	ถึง (7)		
	ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์โดยสารรับจ้าง		
	จาก		
	ถึง		
	ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์โดยสารรับจ้าง		
	จาก		
	ถึง		
	ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์โดยสารรับจ้าง		
	จาก		
	ถึง		
	ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์โดยสารรับจ้าง		
	จาก		
	ถึง		
	ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์โดยสารรับจ้าง		
	จาก		
	ถึง		
	รวมเป็นเงิน	**(9)**	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) **(10)**

ข้าพเจ้า **(11)** ตำแหน่ง **(12)**

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างบนนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรโดยแท้

(ลงชื่อ) **(13)**

วันที่ **(14)**

การกรอกรายละเอียดใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ กง.005

กรณีเบิกค่ารถโดยสารรับจ้าง

(1) วันเดือนปี ที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงาน

(2) ระบุรายละเอียดบ้านพัก / สำนักงานต้นสังกัด ที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงาน

(3) ระบุรายละเอียดสถานที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

(4) จำนวนเงินที่ขอเบิกค่ารถโดยสารรับจ้าง (ขาไป)

(5) วันเดือนปี ที่เดินทางกลับถึงที่พัก / สำนักงานต้นสังกัด

(6) ระบุรายละเอียดสถานที่ที่ปฏิบัติงาน

(7) ระบุรายละเอียดที่เดินทางกลับบ้านพัก / สำนักงานต้นสังกัด

(8) จำนวนเงินที่ขอเบิกค่ารถโดยสารรับจ้าง (ขากลับ)

(9) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิก

(10) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกตัวอักษร

(11) ชื่อ - สกุล ของผู้ขอเบิกเงิน

(12) ระบุตำแหน่งผู้ขอเบิกเงิน

(13) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน

(14) วัน เดือน ปี ที่ผู้ขอเบิกเงินจ่ายเงิน



สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

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

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	
	รวมเป็นเงิน	(4)	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (5)

ข้าพเจ้า (6) ตำแหน่ง (7)
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างบนนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรโดยแท้

(ลงชื่อ) (8)

วันที่ (9)

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(1) วันที่ออกจากที่พัก (check out)
(2) ระบุชื่อผู้เข้าพัก,จังหวัดที่เข้าพัก,วันที่เข้าพัก,จำนวนวันที่เข้าพัก
(3) จำนวนเงินที่ขอเบิกค่าที่พัก
(4) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกค่าที่พัก
(5) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกค่าที่พักเป็นตัวอักษร
(6) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกค่าที่พัก
(7) ตำแหน่งผู้ขอเบิกค่าที่พัก
(8) ลายมือชื่อผู้ที่ขอเบิกค่าที่พัก
(9) วัน เดือน ปี ที่ผู้ขอเบิกค่าที่พักจ่ายเงินให้กับที่พัก

หมายเหตุ : กรณีถ้าเดินทางต่อเนื่องพักหลายจังหวัดให้แยกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามจังหวัดที่เข้าพัก

กง.007

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

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ (1) เดือน (1) พ.ศ. (1)

ชื่อ (2) ตำแหน่ง (3)

ที่อยู่ (4)

ได้รับเงินจากกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
(5)	(6)	(7)	
จำนวนเงิน ((9))		(8)	

(ลงชื่อ).....(10).....
ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....(11).....
ผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดใบสำคัญรับเงิน แบบกง.007

(1) วันเดือนปี ที่จ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง

(2) ชื่อ-สกุลผู้รับจ้าง

(3) ตำแหน่งผู้รับจ้าง (ถ้ามี)

(4) ที่อยู่ผู้รับจ้าง

(5) ลำดับรายการ

(6) รายละเอียดการรับจ้าง เช่น จ้างเหมารถตู้ รถบัส ระหว่างวันที่ ..... จำนวน.... วัน วันละ....บาท

(7) จำนวนเงินที่จ่ายค่าจ้าง

(8) จำนวนเงินรวมที่จ่ายค่าจ้างทั้งหมด

(9) จำนวนเงินรวมที่จ่ายค่าจ้างทั้งหมดเป็นตัวอักษร

(10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(11) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (ผู้ที่สำรองจ่ายหรือผู้ยืมเงินทดรองจ่าย)

ภาคผนวก ค.

แบบฟอร์มต่างๆ

ทะเบียนคุมสมุดเช็คธนาคาร...........

ชื่อบัญชี.....................................เลขที่บัญชี .... สาขา ....

วันที่	ชื่อผู้เบิก/ชื่อหน่วยงาน	เล่มที่	เลขที่เช็ค	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ	รายการ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดทะเบียนคุมสมุดเช็คธนาคาร

(1) วันเดือนปี ที่รับเล่มเช็คมาจากธนาคาร /วันที่ที่เบิกเล่มเช็คไปใช้งาน
(2) ชื่อผู้รับเล่มเช็คจากธนาคารตามคำสั่งมอบหมายงานของสำนักงาน /ชื่อผู้เบิกเล่มเช็คเพื่อไปใช้ในการเบิกจ่าย (เจ้าหน้าที่การเงิน)
(3) ใส่เลขของเล่มเช็ค
(4) ใส่เลขที่เช็คที่ระบุบนเล่มเช็ค
(5) จำนวนเล่มที่รับจากธนาคาร
(6) จำนวนเล่มที่ขอเบิก
(7) จำนวนเล่มที่คงเหลือ
(8) ลายมือชื่อผู้เบิก

ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม

การยืมเงินทดรองจ่าย					การส่งใช้เงินยืม						
วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ยืมเงิน	วัตถุประสงค์การยืม	ลูกหนี้เงินยืม		วัน เดือน ปี	วัน เดือน ปี	หักล้างเงินยืม		รับคืนเงิน/นำเข้าธนาคาร		จ่ายเพิ่ม
ให้ยืม			เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	ครบกำหนด	ส่งคืน	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม

(1) วันที่รับเงิน

(2) ชื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(3) การยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอะไร

(4) เลขที่สัญญายืมเงินทดรองจ่าย (บย.)

(5) จำนวนเงินที่ยืม

(6) วันที่ครบกำหนดยืมเงินทดรองจ่าย

(7) วันที่ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

(8) เลขที่ใบรับใบสำคัญ (เล่ม)

(9) จำนวนเงินที่ส่งคืนเป็นเอกสาร

(10) เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (เล่ม)

(11) จำนวนเงินที่คืนเป็นเงินสด/เงินโอน

(12) จำนวนเงินที่ขอเบิกเพิ่มเติม กรณียืมเงินทดรองจ่ายไม่พอกับค่าใช้จ่าย

ทะเบียนคุมเช็คเงินฝากธนาคาร..... ประจำปีงบประมาณ.....

ของสำนักกิจการสาขาภูมิภาค/สำนักงานสาขาจังหวัด.....

วัน เดือน ปี	เลขที่เช็ค	สั่งจ่าย/ผู้รับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้สั่งจ่าย	ผู้รับเช็ค	วันที่รับเช็ค
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดทะเบียนคุมเช็คเงินฝากธนาคาร

(1) วันที่เดือนปีที่ออกเช็ค

(2) เลขที่เช็คที่สั่งจ่าย

(3) ชื่อผู้รับเงินตามหน้าเช็คสั่งจ่าย

(4) จ่ายเช็คเป็นค่าใช้จ่ายอะไร

(5) จำนวนเงินที่ออกเช็ค

(6) ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย อันดับที่ 1 และ อันดับที่ 2

(7) ลายมือชื่อผู้รับเช็ค

(8) วันที่ที่รับเช็ค

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร สาขาจังหวัด.....

ทะเบียนคุม รับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน

ปีงบประมาณ .....

ที่	วันที่ รับ-จ่าย	ชื่อผู้เบิก	เล่มที่	เลขที่	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดทะเบียนคุม รับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน

(1) ลำดับที่ทำรายการ

(2) วันเดือนปี ที่รับเช็คมาจากธนาคาร หรือวันที่เบิก

(3) ชื่อผู้เบิกหรือผู้รับเล่ม

(4) ใส่เลขเล่มที่เท่าไหร่

(5) ใส่เลขที่ของเล่ม

(6) จำนวนเล่มที่รับจากสำนักงานใหญ่

(7) จำนวนเล่มที่ขอเบิก

(8) จำนวนเล่มที่คงเหลือ

(9) ลายมือชื่อผู้เบิก

(10) ใส่รายละเอียดอื่น (ถ้ามี)

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร สาขาจังหวัด.....

ทะเบียนคุม รับ - จ่าย ใบรับใบสำคัญรับเงิน

ปีงบประมาณ .....

ที่	วันที่ รับ-จ่าย	ชื่อผู้เบิก	เล่มที่	เลขที่	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดทะเบียนคุมเช็คเงินฝากธนาคาร

(1) ลำดับที่ทำรายการ

(2) วันเดือนปี ที่รับเช็คมาจากธนาคาร หรือวันที่เบิก

(3) ชื่อผู้เบิกหรือผู้รับเล่ม

(4) ใส่เลขเล่มที่เท่าไหร่

(5) ใส่เลขที่ของเล่ม

(6) จำนวนเล่มที่รับจากสำนักงานใหญ่

(7) จำนวนเล่มที่ขอเบิก

(8) จำนวนเล่มที่คงเหลือ

(9) ลายมือชื่อผู้เบิก

(10) ใส่รายละเอียดอื่น (ถ้ามี)

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

สัญญาการยืมเงิน **ยื่นต่อ เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร**	เลขที่ (23) วันครบกำหนด (24)

ข้าพเจ้า (1) **ตำแหน่ง** (2)
สังกัด (3) สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (4)
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(5)	(6)
(ตัวอักษร (8) **)** **รวมเงิน(บาท)**	(7)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานกองทุนทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่าย คือภายใน ....วัน นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงานถึงสำนักงาน/นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากกองทุนชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ .....(9)..... **ผู้ยืม** **วันที่** .....(10).....

เสนอ เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรพิจารณาเพื่ออนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน .....(11)..... บาท
(.....(12).....)

ลายมือชื่อ .....(14)..... **ผู้ตรวจสอบ** **วันที่** .....(13).....

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน .....(15)..... บาท
(.....(16).....)

ลายมือชื่อ .....(17)..... **ผู้อนุมัติ** **วันที่** .....(18).....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินจำนวน .....(19)..... บาท(.....(20).....)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อ .....(21)..... **ผู้รับเงิน** **วันที่** .....(22).....

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดสัญญาการยืมเงิน

(1) ระบุชื่อ-สกุล ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(2) ระบุตำแหน่งของผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(3) ส่วน/สำนัก ที่ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(4) รายละเอียดตามหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

(5) รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินทดรองจ่าย

(6) จำนวนเงินที่ขอยืมเงินยืมทดรองจ่ายแต่ละรายการ

(7) จำนวนเงินยืมทดรองจ่ายทั้งจำนวน

(8) จำนวนเงินยืมทดรองจ่ายทั้งจำนวนเป็นตัวอักษร

(9) ลายมือชื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(10) วันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย

(11) จำนวนเงินยืมทดรองจ่ายทั้งจำนวน

(12) จำนวนเงินยืมทดรองจ่ายทั้งจำนวนเป็นตัวอักษร

(13) วันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย

(14) ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ (การเงิน)

(15) จำนวนเงินยืมทดรองจ่ายทั้งจำนวน

(16) จำนวนเงินยืมทดรองจ่ายทั้งจำนวนเป็นตัวอักษร

(17) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ

(18) วันที่ได้จ่ายเงินยืมทดรองจ่าย

(19) จำนวนเงินยืมทดรองจ่ายทั้งจำนวน

(20) จำนวนเงินยืมทดรองจ่ายทั้งจำนวนเป็นตัวอักษร

(21) ลายมือชื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(22) วันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย

(23) เลขที่ บย (ตามระบบ winspeed)

(24) วันที่ครบกำหนดยืมเงินทดรองจ่าย

สก.2

เลขที่...../.....

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน

ส่วนที่ 1 การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่ (1).....

วันที่..... เดือน (2)..... พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า (3)..... ตำแหน่ง (4)..... เลขที่ตำแหน่ง (5).....

ส่วน/สาขา/สำนัก (6).....

ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ (7).....(ผู้อนุมัติ)

2. ข้าพเจ้า ☐เริ่มบรรจุแต่งตั้งครั้งแรกในตำแหน่ง ☐ในตำแหน่ง (8).....

ท้องที่ ตำบล/แขวง (9)..... อำเภอ/เขต (10)..... จังหวัด (11).....

3. ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้าไปดำรงตำแหน่ง (12)..... เงินเดือน (13).....บาท

จังหวัด (14).....

4. ข้าพเจ้าได้ ☐ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย ⟶ (15)

บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... (16)

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตามสัญญาเช่า / สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ (17)..... เดือน..... พ.ศ.....

ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ (18).....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (19)

บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... (20)

โทรศัพท์..... ในอัตราเดือนละ (21).....บาท

5. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน ⟶ (22)

บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... (23)

5.1 ชื่อผู้ให้กู้..... สาขา.....

ตั้งอยู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... (24)

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

จำนวน (25).....บาท (.....(26).....)

ชำระเงินกู้เดือนละ (27).....บาท (.....(28).....) ตั้งแต่วันที่..... เดือน (29).....

พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน (30)..... พ.ศ..... ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่.....

เดือน (31)..... พ.ศ.....

- 2 -

5.2 ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน (32) .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือ
เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (33)

บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... (34)
ตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. 2565 ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... (35) ..... พ.ศ..... เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

(36)
ลงชื่อ.....
( )

ส่วนที่ 2 การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า พนักงานผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

(37)
ลงชื่อ.....
( )
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

(38)
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(39)
ลงชื่อ.....
( )
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... (40) ..... พ.ศ.....

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดแบบขอรับค่าเช่าบ้าน

(1) สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
(2) วันที่ขอรับค่าเช่าบ้าน
(3) ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับค่าเช่าบ้าน
(4) ตำแหน่งของผู้ขอรับค่าเช่าบ้าน
(5) รหัสพนักงาน
(6) ส่วน/สาขา/สำนัก ที่ผู้ขอรับค่าเช่าบ้านสังกัด
(7) เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
(8) ตำแหน่งเดิมก่อนที่จะมีคำสั่งย้าย
(9) ตำบลของสำนักงานเดิมก่อนย้าย
(10) อำเภอของสำนักงานเดิมก่อนย้าย
(11) จังหวัดของสำนักงานเดิมก่อนย้าย
(12) ตำแหน่งใหม่ที่ได้รับแต่งตั้ง
(13) จำนวนเงินเดือนปัจจุบัน
(14) จังหวัดที่ได้รับตำแหน่งใหม่
(15) ระบุประเภทการขอเบิก
(16) ที่อยู่ของบ้านเช่า
(17) ลงวันที่ทำสัญญา
(18) ชื่อเจ้าของบ้านหรือผู้ให้เช่า
(19) เลขที่ผู้เสียภาษีหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า
(20) ที่อยู่ของผู้ให้เช่า
(21) อัตราค่าเช่าต่อเดือน
(22) ระบุประเภทของการกู้ยืมเงิน
(23) ที่อยู่ของบ้านที่ซื้อหรือปลูกสร้าง
(24) ชื่อและที่อยู่ของผู้ให้กู้
(25) จำนวนเงินที่กู้
(26) จำนวนเงินที่กู้เป็นตัวอักษร
(27) จำนวนเงินที่ผ่อนชำระต่อเดือน
(28) จำนวนเงินที่ผ่อนชำระต่อเดือนเป็นตัวอักษร
(29) วันที่เริ่มผ่อนชำระ
(30) วันที่สิ้นสุดการผ่อนชำระ
(31) วันที่ทำสัญญา
(32) ชื่อ-สกุล ผู้ที่ขายบ้านหรือสร้างบ้าน
(33) เลขที่ผู้เสียภาษีหรือเลขที่บัตรประชาชนของผู้ที่ขายบ้านหรือสร้างบ้าน
(34) ที่อยู่ผู้ที่ขายบ้านหรือสร้างบ้าน
(35) วันเดือนปี ที่ได้รับสิทธิ
(36) ลงชื่อผู้ที่ขอรับค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนเงินกู้
(37) กรณีพนักงานให้หัวหน้าเซ็นรับรอง
กรณีหัวหน้าให้เลขาธิการเซ็น
(38) วันที่ได้รับสิทธิ
(39) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ
(40) วันที่อนุมัติ

สก.2/1

แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

1. ชื่อ-นามสกุล (1) ตำแหน่ง (2)
เลขตำแหน่ง (3) ส่วน/สาขา/สำนัก (4)

2. ☐ ได้เช่าบ้าน ☐ เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... หมู่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... (5)
จังหวัด..... ตามสัญญา ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ.....(6).....บาท (.....(7).....)

3. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ☐ซื้อ ☐จ้างปลูกสร้างบ้าน ⟶ (8)
บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... (9)
☐ ทำสัญญาเงินกู้กับ (10).....
จำนวน (11).....บาท (.....(12).....)
ชำระเงินกู้เดือนละ (13).....บาท (.....(14).....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....(15).....พ.ศ. .....
☐ ทำสัญญาซื้อบ้าน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ⟶ (16)
กับ (17).....
ราคา (18).....บาท (.....(19).....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....(20).....พ.ศ. .....
บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ)..... ⟶ (21)
เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... (22)
เป็นกรรมสิทธิ์ของ (23).....

คำรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า (24).....
.....
.....

(25)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ...

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดแบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

(1) ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับค่าเช่าบ้าน

(2) ตำแหน่งของผู้ขอรับค่าเช่าบ้าน

(3) รหัสพนักงาน

(4) ส่วน/สาขา/สำนัก ที่ผู้ขอรับค่าเช่าบ้านสังกัด

(5) ที่อยู่ของบ้านที่เช่าหรือเช่าซื้อ

(6) ค่าเช่าบ้านหรือเช่าซื้อรายเดือน

(7) ค่าเช่าบ้านหรือเช่าซื้อรายเดือนเป็นตัวอักษร

(8) เลือกประเภทการกู้ยืมเงิน

(9) ที่อยู่ของบ้านเช่า

(10) ชื่อผู้ให้กู้ยืม

(11) จำนวนเงินที่กู้

(12) จำนวนเงินที่กู้เป็นตัวอักษร

(13) จำนวนเงินกู้ต่อเดือน

(14) จำนวนเงินกู้ต่อเดือนเป็นตัวอักษร

(15) ลงวันที่ทำสัญญา

(16) เลือกประเภทการทำสัญญา

(17) ชื่อ-สกุลผู้ให้เช่าซื้อ/ผู้สร้างบ้าน

(18) ราคาบ้าน

(19) ราคาบ้านที่ให้เช่าซื้อ/ผู้สร้างบ้านเป็นตัวอักษร

(20) ลงวันที่ทำสัญญา

(21) เลือกประเภทเอกสารสิทธิ์

(22) ที่อยู่ของเอกสารสิทธิ์

(23) ชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์

(24) คณะกรรมการให้ความเห็นและรายละเอียดการรับรอง

(25) ลายมือชื่อของคณะกรรมการ

ใบขอเบิกค่าเช่าบ้าน
สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

แบบ สก. 2/2 (สำหรับเจ้าหน้าที่)
เลขที่ ..... / .....

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

1. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า.....(1)..... ตำแหน่ง.....(2)..... เลขที่.....(3).....
ส่วน / สาขา / สำนัก.....(4)..... โทรศัพท์.....(5).....

1. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

1.1 ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ⟶ (6)
ให้แก่(เจ้าของบ้าน/ธนาคาร).....(7).....ประจำเดือน.....(8).....
ตามใบเสร็จรับเงิน.....(9).....ฉบับ เป็นจำนวน.....(10).....บาท (.....(11).....)

1.2 ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....(12).....บาท (.....(13).....)
มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ สก.2) เลขที่.....(14).....
ไม่เกินเดือนละ.....(15).....บาท (.....(16).....)

1.3 ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....(17).....
รวม.....(18).....เดือน เป็นเงิน.....(19).....บาท (.....(20).....)

1.4 พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....(21).....ฉบับ มาด้วยแล้ว

2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ).....(22).....ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

2. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(23).....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....(24).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

3. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....(25).....บาท (.....(26).....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....(27).....ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
(ลงชื่อ).....(28).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....(29).....พ.ศ. .....

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดแบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

(1) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิก

(2) ตำแหน่งของผู้ขอเบิก

(3) รหัสพนักงาน

(4) ส่วน/สาขา/สำนัก ที่ผู้ขอรับค่าเช่าบ้านสังกัด

(5) เบอร์โทรศัพท์ผู้ขอเบิก

(6) เลือกประเภทการขอเบิกค่าเป็นค่าอะไร

(7) ชื่อผู้ให้กู้ยืม/ผู้ให้เช่า

(8) เดือนที่ขอเบิก

(9) จำนวนใบเสร็จรับเงินที่แนบเบิก

(10) จำนวนเงินค่าเช่าที่ขอเบิก

(11) จำนวนเงินค่าเช่าที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร

(12) จำนวนเงินเดือนปัจจุบัน

(13) จำนวนเงินเดือนปัจจุบันเป็นตัวอักษร

(14) เลขที่ตามแบบ สก.2

(15) จำนวนเงินที่ได้รับสิทธิค่าเช่าบ้าน

(16) จำนวนเงินที่ได้รับสิทธิค่าเช่าบ้านเป็นตัวอักษร

(17) เดือนที่เบิกค่าเช่าบ้าน

(18) จำนวนเดือนที่เบิก

(19) จำนวนเงินรวมที่ได้รับสิทธิค่าเช่าบ้าน

(20) จำนวนเงินรวมที่ได้รับสิทธิค่าเช่าบ้านเป็นตัวอักษร

(21) จำนวนใบเสร็จรับเงินที่แนบมาเบิก

(22) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกและวันที่ที่ขอเบิก

(23) เดือนที่ขอเบิก

(24) กรณีพนักงานให้หัวหน้าเซ็นรับรอง กรณีหัวหน้าให้เลขาธิการเซ็นรับรอง

(25) จำนวนเงินที่ได้รับค่าเช่าบ้าน

(26) จำนวนเงินที่ได้รับค่าเช่าบ้านเป็นตัวอักษร

(27) ลายมือชื่อผู้รับเงิน เซ็นเมื่อเสนอขอเบิก

(28) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เซ็นเมื่อจ่ายเงินแล้ว

(29) วันที่จ่ายเงิน

ตารางประมาณการค่าใช้จ่ายเงินยืมทดรองจ่ายของ.....(1)..... ครั้งที่.....(2).....วันที่.....(3).....

สาขา/ส่วน/สำนัก.....(4).....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระยะทาง กม. ไป-กลับ	ค่าเบี้ยประชุม			ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง			ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวมค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
				จำนวนเงิน	ภาษี 5 %	หลังหักภาษี	ค่าที่พัก	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าพาหนะ			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
รวม												

การยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายข้างต้น จะนำใบสำคัญจ่ายมาส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายภายในเวลาที่กำหนด (18)

ลงชื่อ.....(19).....ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดแบบตารางประมาณการค่าใช้จ่ายเงินยืมทดรองจ่าย

(1) ระบุรายละเอียดการเดินทาง การประชุม

(2) ระบุครั้งที่ประชุม

(3) ระบุวันเดือนปีที่เดินทาง ที่ประชุม

(4) ระบุสังกัด

(5) ระบุลำดับรายการ

(6) ระบุชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง หรือรายชื่อของคณะที่ประชุม

(7) ระบุตำแหน่งของผู้เดินทาง หรือรายชื่อของคณะที่ประชุม

(8) ระบุระยะทางไปกลับ

(9) ระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยประชุมก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย

(10) ระบุจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(11) ระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยประชุมหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย

(12) ระบุจำนวนเงินค่าที่พัก

(13) ระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง

(14) ระบุจำนวนเงินค่าพาหนะ

(15) ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ

(16) ระบุจำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

(17) รายละเอียดอื่นๆถ้ามี

(18) ระบุจำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ

(19) ลายมือชื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

ปน.1



สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร (12)

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของพนักงานและลูกจ้าง

ระหว่างวันที่.....(1).....

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ																													จำนวนชั่วโมง		จำนวนเงินจ่าย	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ว/ด/ป รับเงิน
																															อัตราชั่วโมงละ 50 บาท				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	วันธรรมดา	วันหยุด			
		จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ					
1	(2)																																(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																	(3)																				
7																																					
8																																					
9																																					
รวมทั้งสิ้น (.....(10).....																																			(9)		

ขอรับรองว่าผู้ที่รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาดังกล่าว ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....(11).....ผู้ควบคุม

(.....)

หัวหน้า.....

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดแบบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของพนักงานและลูกจ้าง (ปน.1)

(1) ช่วงวันที่ที่ขอเบิก เช่น 1-30 มิถุนายน 2568

(2) ชื่อ – สกุล ของผู้ขอเบิก

(3) กรอกจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่องวันที่ เช่น วันที่ 1 ปฏิบัติงาน 4 ชั่วโมง ให้กรอกเลขที่ ลงช่องวันที่ 1

(4) จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานรวม คูณ ด้วยอัตราชั่วโมงละ 50 บาท เช่น ปฏิบัติทั้งเดือน 20 ชั่วโมง ให้กรอก 50 × 20 (กรณีปฏิบัติงานวันปกติ)

(5) จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานรวม คูณ ด้วยอัตราชั่วโมงละ 50 บาท เช่น ปฏิบัติทั้งเดือน 20 ชั่วโมง ให้กรอก 50 × 20 (กรณีปฏิบัติงานวันหยุด)

(6) จำนวนเงินรวมที่เบิก

(7) ลายมือชื่อผู้เบิก

(8) วันเดือนปีที่รับเงิน

(9) จำนวนเงินรวมที่เบิกของทุกคน

(10) จำนวนเงินรวมที่เบิกของทุกคนเป็นตัวอักษร

(11) ลายมือชื่อหัวหน้า/ผู้อำนวยการ

(12) ให้เพิ่ม ส่วน/สาขา/สำนัก



สมุดลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของพนักงานและลูกจ้าง
สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร....ส่วน/สาขา/สำนัก..... (1)

วัน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (2)

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลาทำงาน	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	บันทึก
1	(3)	(4)	16.30 น.	(5)	(6)	(7)
2			16.30 น.			
3			16.30 น.			
4			16.30 น.			
5			16.30 น.			

((8))

.....ผู้ควบคุม

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดแบบสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของพนักงานและลูกจ้าง (ปน.2)

(1) ให้เพิ่ม ส่วน/สาขา/สำนัก

(2) วัน วันที่ เดือน ปี ที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(3) ชื่อ – สกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(4) ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(5) ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(6) ระบุเวลาเลิกปฏิบัติงาน (เวลาต้องตรงกับสแกนนิ้ว)

(7) ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเขียนบันทึกเนื้องานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(8) ลายมือชื่อหัวหน้า/ผู้อำนวยการ

ปน.3



สมุดลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของพนักงานและลูกจ้าง
สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร.....ส่วน/สาขา/สำนัก..... (1)

วัน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2568 (2)

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลาทำงาน	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	บันทึก
1	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2						
3						

((9))

.....ผู้ควบคุม

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดแบบสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของพนักงานและลูกจ้าง (ปน.3)

(1) ให้เพิ่ม ส่วน/สาขา/สำนัก

(2) วัน วันที่ เดือน ปี ที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(3) ชื่อ – สกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(4) ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(5) ระบุเวลาที่เข้าปฏิบัติงาน (เวลาต้องตรงกับสแกนนิ้ว)

(6) ลายมือชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(7) ระบุเวลาเลิกปฏิบัติงาน (เวลาต้องตรงกับสแกนนิ้ว)

(8) ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเขียนบันทึกเนื้องานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(9) ลายมือชื่อหัวหน้า/ผู้อำนวยการ

ปน.4

แบบฟอร์มเสนอรายชื่อพนักงานและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลา (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร.....ส่วน/สาขา/สำนัก..... (1)

ที่	ชื่อ-นามสกุล	วัน/เดือน/ปี	งานที่ปฏิบัตินอกเวลาทำการ	หมายเหตุ
1	(2)	(3)	(4)	
2				
3				
4				

((5))

หัวหน้า.....

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดแบบสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของพนักงานและลูกจ้าง (ปน.4)

(1) ให้เพิ่ม ส่วน/สาขา/สำนัก

(2) ชื่อ – สกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(3) วัน วันที่ เดือน ปี ที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(4) ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเขียนบันทึกเนื้องานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(5) ลายมือชื่อหัวหน้า/ผู้อำนวยการ

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

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

ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืมสัญญาเลขที่ .....(1).....

วันที่ ..... เดือน .....(2)..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....(3)..... **ตำแหน่ง** .....(4).....
สังกัด .....(5)..... ขอนำใบสำคัญจ่ายส่งใช้เงินยืมเลขที่ .....(6).....
ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนค่าใช้จ่าย
	(7)	(8)
	รวมค่าใช้จ่าย	(9)
	จำนวนเงินยืมทดรองจ่าย	(10)
	จำนวนเงินที่จะต้องรับคืน/จ่ายเพิ่ม	(11)

ลายมือชื่อ .....(12)..... **ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย**

กรณีรับคืนเงิน รับคืนเงินเป็น ☐ เงินสด
☐ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร..... เลขที่.....วันที่.....
จำนวน ..... บาท (.....) (13)
ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ .....ลงวันที่.....

ลายมือชื่อ .....(14)..... **ผู้รับเงิน/ผู้รับเอกสาร**

กรณีจ่ายเงินเพิ่ม ได้รับใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นจำนวน .....(15)..... บาท ไว้ตรวจสอบเพื่อนำเสนออนุมัติ
เมื่อได้รับอนุมัติจะจ่ายเพิ่มให้ในจำนวน .....(16)..... บาท ต่อไป

ลายมือชื่อ .....(17)..... **ผู้รับเอกสาร**

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

(1) เล่มที่/เลขที่ ใบรับใบสำคัญ

(2) วันที่ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย (ตรงกับบันทึกข้อความส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย)

(3) ชื่อ – สกุล ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(4) ตำแหน่งผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(5) ชื่อต้นสังกัดของผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(6) เลขที่ บย

(7) รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการแต่ละรายการ

(8) จำนวนเงินของค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ

(9) รวมจำนวนเงินของค่าใช้จ่าย

(10) จำนวนเงินที่ยืมเงินทดรองจ่าย

(11) จำนวนเงินที่คงเหลือจากการยืมเงินทดรองจ่ายหรือจำนวนเงินที่ขอเบิกเพิ่มเติมกรณียืมเงินทดรองจ่ายน้อยกว่าค่าใช้จ่าย

(12) ลายมือชื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(13) รายละเอียดการรับเงินคืนจากผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(14) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(15) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

(16) จำนวนเงินที่ขอเบิกเพิ่มเติมเพิ่มกรณียืมเงินทดรองจ่ายน้อยกว่าค่าใช้จ่าย

(17) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน

บ.007



สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ใบสำคัญเบิกค่าเบี้ยประชุม

การประชุม	**(1)**	**ครั้งที่**	**(2)**
วันที่	**(3)**	**เวลา**	**(4)** **น.**
ณ	**(5)**		
โดยมีรายชื่อผู้เข้าประชุม ดังนี้			

ที่	**ชื่อ - สกุล**	**ตำแหน่ง**	**จำนวนเงิน**	**ภาษี 5%**	**รับสุทธิ**	**ลายมือชื่อผู้รับเงิน**
	(6)	**(7)**	**(8)**	**(9)**	**(10)**	**(11)**
รวมเงิน (ตัวอักษร) .....(15).....			**(12)**	**(13)**	**(14)**	

ลงชื่อ.....**(16)**.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดใบสำคัญเบิกค่าเบี้ยประชุม

(1) ชื่อคณะที่ประชุม

(2) ครั้งที่มีการจัดประชุม

(3) วันที่จัดประชุม

(4) เวลาที่กำหนดในหนังสือเชิญประชุม

(5) สถานที่จัดประชุม

(6) ชื่อ- สกุลของคณะที่ประชุม

(7) ตำแหน่งของคณะที่ประชุม

(8) จำนวนเงินค่าเบี้ยประชุมก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย

(9) จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 5%

(10) จำนวนเงินค่าเบี้ยประชุมหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย

(11) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

(12) จำนวนเงินรวมทั้งคณะค่าเบี้ยประชุมก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย

(13) จำนวนเงินรวมทั้งคณะภาษีหัก ณ ที่จ่าย 5%

(14) จำนวนเงินรวมทั้งคณะค่าเบี้ยประชุมหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย

(15) จำนวนเงินรวมทั้งคณะค่าเบี้ยประชุมหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นตัวอักษร

(16) ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน (1)

ที่ กฟก - **วันที่** (2)

เรื่อง ขอยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ข้าพเจ้า (3) มีความประสงค์ขอยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะ (4) ครั้งที่ (5) ในวันที่ (6) จำนวนเงิน (7) บาท ตามรายละเอียดดังนี้

รายละเอียด		**จำนวนเงิน**	
1.	ค่าเบี้ยประชุม		
	- ประธานกรรมการ	(8)	
	- กรรมการ/คณะทำงาน จำนวน คน ๆ ละ บาท	(9)	
	- หัก ภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตรา 5% จำนวน คน	(10)	
	รวมค่าเบี้ยประชุม	(11)	
2.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน คน ( )	(12)	
	- ค่าเช่าที่พัก จำนวน คน ( )	(13)	
	- ค่าพาหนะ จำนวน คน ( )	(14)	
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอย่างอื่น ในลักษณะเหมาจ่าย จำนวน คน ( )	(15)	
	รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	(16)	
3.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	(17)	
4.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	(18)	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	(19)	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในเรื่องขอการยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายข้างต้น และจะนำใบสำคัญจ่ายมาส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาต่อไป

เสนอโดย (20)

( )

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดแบบตารางประมาณการค่าใช้จ่ายเงินยืมทดรองจ่าย

(1) หน่วยงานที่เบิกจ่าย

(2) วันที่ยืมเงินทดรองจ่าย

(3) ชื่อ - สกุล ผู้ยืมทดรองจ่าย

(4) ชื่อคณะที่ประชุม

(5) ครั้งที่ประชุม

(6) วันเดือนปี ที่จัดประชุมหรือเดินทางหรือจัดกิจกรรม

(7) จำนวนเงินยืมทดรองจ่าย

(8) จำนวนเงินค่าเบี้ยประชุมของประธานรวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(9) จำนวนเงินค่าเบี้ยประชุมของกรรมการ/คณะทำงาน รวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(10) จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(11) รวมจำนวนเงินค่าเบี้ยประชุมหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย

(12) จำนวนรวมค่าเบี้ยเลี้ยง

(13) จำนวนรวมค่าที่พัก

(14) จำนวนรวมค่าพาหนะ

(15) จำนวนรวมค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ แบบเหมาจ่าย

(16) จำนวนรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(17) จำนวนเงินรวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(18) ค่าใช้จ่ายๆอื่น

(19) รวมจำนวนเงินทดรองจ่าย

(20) ลายมือชื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

ภาคผนวก

ภาคผนวก ง.

แบบฟอร์มที่ยกเลิก และตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ยกเลิก



สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

อาคารซีอีซี ชั้น 3-5 เลขที่ 68/12 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2158-0342

บันทึกแนบท้ายใบสำคัญรับเงิน (กง.004)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล.....อำเภอ..... ..จังหวัด.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากการปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม..... วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....ตามภารกิจของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จำนวนเงิน .....บาท (.....) ตามใบสำคัญรับเงิน (กง.004) ลงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ..... หากมีการตรวจสอบภายหลังปรากฏว่ามีการเบิกจ่ายเงินเกินไปจากที่ควรได้รับจริง ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินส่วนที่เกินให้แก่สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรทันที

ลงชื่อ.....
(.....)



เลขที่เล่มที่ของใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ/ที่อยู่/เบอร์โทร/เลขที่ผู้เสียภาษี ของร้าน,หจก.,บริษัท

ชื่อสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร (สาขาจังหวัด/ภูมิภาค)

ที่อยู่สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เลขที่ผู้เสียภาษีสำนักงาน 0994000002076