

คู่มือแนวทางปฏิบัติ ในการเบิกค่าใช้จ่าย

ของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ
และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด

พ.ศ. 2569



จัดทำโดย สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

คำนำ

แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด จัดทำขึ้นโดยสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายของสมาชิกฯ ให้มีความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแนวทางเล่มนี้คณะผู้จัดทำได้ศึกษาและรวบรวมหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติ ตลอดจนเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสมาชิกฯ โดยอ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เพื่อให้สมาชิกฯ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่าย ตลอดจนสามารถจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางปฏิบัติเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกสภาฯ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ต่อไป

สุดท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น และความร่วมมือในการจัดทำแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด เล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
กันยายน ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทนำ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๒
ขอบเขต.....	๒
คำจำกัดความ.....	๒
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	๓
การเบิกค่าตอบแทนการประชุม.....	๑๑
การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม.....	๑๔
การเบิกค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่.....	๑๖
ภาคผนวก ก แผนผังกระบวนการเบิกจ่าย	๑๘
๑. แผนผังการปฏิบัติงาน.....	๑๙
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย.....	๒๐
๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	๒๑
๒. แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ กง ๐๑/๑).....	๒๒
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ กง ๐๒).....	๒๓
๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	๒๕
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน.....	๒๖
๖. ใบสำคัญรับเงิน (แบบ กง. ๐๔).....	๒๗
๗. คำขอใช้สิทธิเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่.....	๒๘
ภาคผนวก ค ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง.....	๒๙
๑. ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕....	๓๐
๒. ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๕.....	๔๑
๓. ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่เป็นจำนวน เลขจุดทศนิยม พ.ศ. ๒๕๕๖.....	๔๔
๔. ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่องกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการ ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖.....	๔๖
๕. ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๕๖.....	๔๘

๖. ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง เพิ่มเติมและปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙.....	๕๑
๗. ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗.....	๕๖
๘. ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การได้รับค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนตามระเบียบของคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗.....	๕๗
๙. ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘.....	๕๘

บทนำ

เนื่องด้วย พระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้มีสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อทำหน้าที่เป็นองค์กรตัวแทนของเกษตรกรในการดูแล รักษา และพิทักษ์สิทธิประโยชน์ของเกษตรกร ตลอดจนส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาภาคการเกษตรของประเทศ การขับเคลื่อนภารกิจดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยการมีส่วนร่วม และการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติภารกิจในแต่ละครั้ง ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ การเข้าร่วมประชุม การสัมมนา การอบรม หรือการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสภาเกษตรกรฯ ย่อมมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ทั้งค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง แม้ว่าสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด จะมีได้มีสถานภาพเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่เมื่อได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้อง และมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจากการปฏิบัติภารกิจดังกล่าว การเบิกจ่ายย่อมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความจำเป็น ความคุ้มค่า และความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ ในส่วนของการได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเหมาจ่ายเป็นรายเดือน (เฉพาะเดือนที่มีการจัดประชุม) ถือเป็นสิทธิที่มีเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยสมาชิกฯ จะมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเมื่อมีการจัดประชุมและได้เข้าร่วมประชุม หากเดือนใดไม่มีการจัดประชุม หรือมีการจัดประชุมแต่สมาชิกฯ ไม่ได้เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้น ให้ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม กล่าวโดยสรุป สมาชิกฯ จะได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะเมื่อมีการจัดประชุมและได้เข้าร่วมประชุมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ) เช่นเดียวกัน คือ สิทธิจะเกิดก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติ การเดินทางจากประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และได้เดินทางมาปฏิบัติภารกิจแล้ว เท่านั้น

หัวใจสำคัญมิใช่เพียง “เบิกได้หรือไม่ได้” แต่คือ “เบิกอย่างไรให้ถูกต้องตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง” ตั้งแต่การพิจารณาสิทธิ การขออนุมัติเดินทาง การจัดทำเอกสารและหลักฐานประกอบการคำนวณค่าใช้จ่าย ตลอดจนการเบิกจ่ายและการตรวจสอบภายหลัง การมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จะช่วยลดความคลาดเคลื่อนและปัญหาการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งส่งเสริมให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้ จึงได้จัดทำ “แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด” ขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นแนวทางเดียวกัน โดยครอบคลุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง และค่าเบี้ยประชุม เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น แนวทางปฏิบัติฉบับนี้จึงไม่ได้เป็นเพียงเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายเท่านั้น แต่เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสมาชิกสภาเกษตรกรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส คุ้มค่า และตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการงบประมาณที่มีธรรมาภิบาล และสนับสนุนภารกิจของสภาเกษตรกรฯ ในการดูแลและพิทักษ์สิทธิประโยชน์ของเกษตรกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายของสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายของสมาชิกฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ไว้ดังนี้

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว
๓. การเบิกค่าตอบแทนการประชุม
๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
๕. การเบิกค่าสาธารณูปโภค

คำจำกัดความ

สภา	หมายถึง	สภาเกษตรกรแห่งชาติ
สภาจังหวัด	หมายถึง	สภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึง สภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ด้วย
ประธานสภา	หมายถึง	ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
รองประธานสภา	หมายถึง	รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
สมาชิกสภา	หมายถึง	สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ที่ปรึกษาสภา	หมายถึง	ผู้ซึ่งสภาแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของสภา
ประธานสภาจังหวัด	หมายถึง	ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงประธานสภา เกษตรกรกรุงเทพมหานคร
รองประธานสภาจังหวัด	หมายถึง	รองประธานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงรองประธาน สภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร
สมาชิกสภาจังหวัด	หมายถึง	สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสมาชิกสภา เกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย
ที่ปรึกษาสภาจังหวัด	หมายถึง	ผู้ซึ่งสภาแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของสภาจังหวัด
เลขาธิการ	หมายถึง	เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงหัวหน้า สำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย
ประธานกรรมการ	หมายถึง	ประธานกรรมการในคณะกรรมการที่สภาแต่งตั้งขึ้น
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการในคณะกรรมการที่สภาแต่งตั้งขึ้น
ประธานอนุกรรมการ	หมายถึง	ประธานอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการที่สภาแต่งตั้งขึ้น
อนุกรรมการ	หมายถึง	อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการที่สภาแต่งตั้งขึ้น
คณะผู้ทำงาน	หมายถึง	คณะทำงานที่สภาหรือสภาจังหวัดแต่งตั้งขึ้น แล้วแต่กรณี
สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
สำนักงานจังหวัด	หมายถึง	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสำนักงาน สภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ด้วย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน^(๑)

๑. คำจำกัดความ

เดินทางไปปฏิบัติงาน หมายถึง เดินทางไปประชุมสภา ประชุมสภาจังหวัด ปฏิบัติงานตามหน้าที่
ดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประสานงาน หรือการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึง
กัน และให้หมายความรวมถึงการเข้าร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

พนักงาน หรือ ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน หรือสำนักงานจังหวัด โดยรับ
เงินเดือนหรือค่าจ้างจากสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกสภา ที่ปรึกษาสภา ประธาน
สภาจังหวัด รองประธานสภาจังหวัด สมาชิกสภาจังหวัด ที่ปรึกษาสภาจังหวัด เลขาธิการ ประธานกรรมการ
กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน
ที่ปรึกษาคณะทำงาน หัวหน้าสำนักงานจังหวัด พนักงาน และลูกจ้าง และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ต้อง
เดินทางไปปฏิบัติงานให้สภาจังหวัด สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดด้วย

ภายในประเทศ หมายถึง ในราชอาณาจักรไทยแต่อยู่นอกที่ตั้งสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด

ต่างประเทศ หมายถึง นอกราชอาณาจักรไทย

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือกล
เดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย หรือรถไฟ และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะ
อื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

ยานพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของสำนักงาน
หรือของสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๒.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ แบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

(๑) การเดินทางไปประชุมสภา เช่น ประชุมสภาใหญ่ ประชุมสภาจังหวัด ถือเป็นภารกิจหลักตาม
หน้าที่

(๒) การเดินทางไปช่วยปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานแทน เช่น ไปช่วยงานหน่วยงานอื่น ไปปฏิบัติงาน
แทนบุคลากรที่ขาด ต้องมีคำสั่งมอบหมายชัดเจน

(๓) การเดินทางไปดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประสานงาน หรือการประชุม ที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ซึ่งต้องเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน

(๔) การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานใหม่ เช่น ย้ายไปประจำสำนักงานจังหวัดใหม่
ไปประจำสำนักงานอื่นตามคำสั่ง เป็นกรณี “ย้ายที่ปฏิบัติงาน” ไม่ใช่เดินทางชั่วคราว

๒.๒ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

ประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกสภา ที่ปรึกษาสภา ประธานสภาจังหวัด รองประธาน
สภาจังหวัด สมาชิกสภาจังหวัด ที่ปรึกษาสภาจังหวัด เลขาธิการ ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา
คณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา
คณะทำงาน หัวหน้าสำนักงานจังหวัด พนักงาน และลูกจ้าง และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ต้องเดินทาง
ไปปฏิบัติงานให้สภาจังหวัด สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดด้วย

^๑ ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง โดยพิจารณาตาม “ตำแหน่งของผู้เดินทาง” ดังนี้

(๑) กรณีระดับสภาเกษตรกรแห่งชาติ (ส่วนกลาง)

ประธานสภา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติให้กับ รองประธานสภา สมาชิกสภา ที่ปรึกษาสภา เลขาธิการ คณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษาทุกคณะ (ที่สภาแต่งตั้ง)

(๒) กรณีบุคลากรสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ (ส่วนกลาง)

เลขาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติให้กับ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ร่วมปฏิบัติงานกับสำนักงาน

(๓) กรณีระดับสภาเกษตรกรจังหวัด (ฝ่ายสภาจังหวัด) ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติให้กับ รองประธานสภาจังหวัด สมาชิกสภาจังหวัด ที่ปรึกษาสภาจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด คณะทำงาน ที่ปรึกษาคณะทำงาน (ที่สภาจังหวัดแต่งตั้ง)

(๔) กรณีบุคลากรสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติให้กับ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ร่วมปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัด

(๕) กรณีประธานสภา และประธานสภาจังหวัด ให้รายงานการเดินทางต่อสภา หรือสภาจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อทราบทุกครั้ง

(๖) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ผู้เดินทางต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการเดินทางโดยเครื่องบินไว้ในคำขออนุมัติเดินทาง และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้^(๒)

- ให้ประธานสภามีสิทธิโดยสารเครื่องบินได้ในชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจ

- ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีตำแหน่งรองประธานสภา สมาชิกสภา ที่ปรึกษาสภา และพนักงานระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป ให้มีสิทธิโดยสารเครื่องบินได้ในชั้นประหยัด

- ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ให้มีสิทธิโดยสารเครื่องบินได้ในชั้นประหยัด เฉพาะกรณีจำเป็น เร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของสภา ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากประธานสภาหรือผู้ที่ประธานสภามอบหมาย

๒.๔ สิทธิค่าพาหนะในการเดินทางมาประชุมสภาครั้งหนึ่ง กรณี “สมาชิกสภา” ที่มีถิ่นที่อยู่นอกจังหวัดที่ตั้งสภา จะได้รับค่าพาหนะ เฉพาะ ๒ ช่วงเท่านั้น

(๑) ครั้งแรก เดินทางมา จากจังหวัดที่อยู่อาศัย ไปจังหวัดที่ตั้งสภา

(๒) ครั้งสุดท้าย เดินทางกลับ จากจังหวัดที่ตั้งสภา ไปจังหวัดที่อยู่อาศัย

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

๓.๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในอัตราและเงื่อนไขที่ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนด

(๒) กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

(๓) การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

^๒ ข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔) การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ของจังหวัดใดจังหวัดหนึ่ง ซึ่งมีใช้ท้องที่ตั้งของสำนักงานที่ผู้เดินทางปฏิบัติงานตามปกติ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนด^(๓)

การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีต่อไปนี้ ให้เบิกได้ร้อยละหกสิบของอัตราตามที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

- การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ซึ่งมีใช้อำเภออันเป็นภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่

- การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่อำเภออันเป็นที่ตั้งสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ หรือการเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานครอันเป็นที่ตั้งสำนักงานหรือสำนักงานกรุงเทพมหานครซึ่งปฏิบัติงานปกติ

ทั้งนี้ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการจัดอาหารให้ครบทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางหรือมีการจัดอาหารให้แต่ไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยหักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อหนึ่งในสามของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

๓.๒ การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๑) กรณีมีการพักรแรม

ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนเกินนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน

ตัวอย่าง

นาย ก. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานที่กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๒ – ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ โดยออกเดินทางจากบ้านพักตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๕.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักที่จังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๒๓.๓๐ น.

วิธีคำนวณ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เหลือเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

- วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๕.๐๐ น. ถึงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๕.๐๐ น. = ๑ วัน

- วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๕.๐๐ น. ถึงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๕.๐๐ น. = ๑ วัน

- วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๕.๐๐ น. ถึงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๕.๐๐ น. = ๑ วัน

- วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๕.๐๐ น. ถึงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๒๓.๓๐ น.

รวม ๑๘.๓๐ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน (เศษที่เหลือเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน) ดังนั้น นาย ก. จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางรวม ๔ วัน วันละ ๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีไม่มีการพักรแรม (เดินทางไป - กลับ)

ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน

หากไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

หากไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

หมายเหตุ กรณีนับเวลาเกิน ๖ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน จะใช้กับกรณีการพักรแรมไม่ได้

ตัวอย่าง

- กรณีนับเป็น ๑ วัน

นาย ก. ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานแบบไป - กลับ โดยออกเดินทางจากบ้านพักเวลา ๐๗.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันเดียวกัน

วิธีคำนวณ ระยะเวลาการเดินทางรวม ๑๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที เนื่องจากระยะเวลาเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

^๓ ข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

- กรณีนับเป็นครั้งวัน

นาง ข. เดินทางไปประชุมแบบไป – กลับ ออกเดินทางเวลา ๐๘.๓๐ น. และเดินทางกลับถึงเวลา ๑๕.๓๐ น.

วิธีคำนวณ ระยะเวลาการเดินทางรวม ๗ ชั่วโมง เนื่องจากระยะเวลาเกิน ๖ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ครั้งวัน

- กรณีไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยง

นาย ค. เดินทางไปติดต่อราชการแบบไป – กลับ ออกเดินทางเวลา ๑๐.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงเวลา ๑๔.๓๐ น.

วิธีคำนวณ ระยะเวลาการเดินทางรวม ๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที เนื่องจากระยะเวลาไม่ถึง ๖ ชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยง

กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่เป็นจำนวนเลขจุดทศนิยม พ.ศ. ๒๕๕๖^(๔)

(บาท : วัน : คน)

ผู้เบิก	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย	มีอาหารเลี้ยง ๑ มื้อ อัตราเบี้ยเลี้ยง ๒ ใน ๓	มีอาหารเลี้ยง ๒ มื้อ อัตราเบี้ยเลี้ยง ๑ ใน ๓	มีอาหารเลี้ยง ๓ มื้อ
๑. ประธานสภา	๕๐๐	๓๓๓	๑๖๗	-
๒. รองประธานสภา	๕๐๐	๓๓๓	๑๖๗	-
๓. สมาชิกสภา	๕๐๐	๓๓๓	๑๖๗	-
๔. ที่ปรึกษาสภา	๔๐๐	๒๖๗	๑๓๓	-
๕. ประธานสภาจังหวัด	๕๐๐	๓๓๓	๑๖๗	-
๖. รองประธานสภาจังหวัด	๔๐๐	๒๖๗	๑๓๓	-
๗. สมาชิกสภาจังหวัด	๔๐๐	๒๖๗	๑๓๓	-
๘. ที่ปรึกษาสภาจังหวัด	๔๐๐	๒๖๗	๑๓๓	-
๙. เลขานุการ	๕๐๐	๓๓๓	๑๖๗	-
๑๐. รองเลขานุการ	๔๐๐	๒๖๗	๑๓๓	-
๑๑. ผู้ช่วยเลขานุการ	๔๐๐	๒๖๗	๑๓๓	-
๑๒. หัวหน้าสำนักงาน สภาเกษตรกรจังหวัด	๔๐๐	๒๖๗	๑๓๓	-
๑๓. ผู้อำนวยการสำนัก	๔๐๐	๒๖๗	๑๓๓	-
๑๔. พนักงานและลูกจ้าง	๓๐๐	๒๐๐	๑๐๐	-
๑๕. คณะกรรมการ	๓๐๐	๒๐๐	๑๐๐	-
๑๖. คณะอนุกรรมการ	๓๐๐	๒๐๐	๑๐๐	-
๑๗. คณะทำงาน,สมาชิก คณะทำงาน	๓๐๐	๒๐๐	๑๐๐	-
๑๘. ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ	๓๐๐	๒๐๐	๑๐๐	-

^๔ ตารางแนบท้ายประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่เป็นจำนวนเลขจุดทศนิยม พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๓ ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมที่พักโรงแรมอื่นในระหว่างการเดินทางที่มีความจำเป็นต้องพักรแรม ยกเว้น การพักรแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ การพักรแรมในที่พักรที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรรับรอง

(๑) ประเภทการเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักสามารถดำเนินการได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะเหมาจ่าย

ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการค่าที่พัก ใช้รายงานการเดินทาง เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาต้องเป็นกรณีที่มีความจำเป็นต้องพักรแรมจริง อัตราการเบิกให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ลักษณะจ่ายจริง

ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก หรือใบแจ้งรายการ (Invoice) จากโรงแรม/ที่พักหลักฐานต้องแสดงว่า ได้มีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ได้แก่ ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของโรงแรม/ที่พัก วัน เดือน ปี จำนวนเงินที่รับ

ทั้งนี้ ผู้เดินทางสามารถเลือกใช้สิทธิค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกใช้สิทธิค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะและตลอดการเดินทาง

บัญชีหมายเลข ๑^(๕)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ผู้เบิก	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย (บาท/วัน)	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/วัน/คน)	
		เหมาจ่าย	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน
๑. ประธานสภา	๕๐๐	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐
๒. รองประธานสภา	๕๐๐	๑,๖๐๐	๒,๒๐๐
๓. สมาชิกสภา	๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๔. ที่ปรึกษาสภา	๔๐๐	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๕. ประธานสภาจังหวัด	๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๖. รองประธานสภาจังหวัด	๔๐๐	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๗. สมาชิกสภาจังหวัด	๔๐๐	๑,๒๐๐	-
๘. ที่ปรึกษาสภาจังหวัด	๔๐๐	๑,๒๐๐	-
๙. เลขานุการ	๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๑๐. รองเลขานุการ	๔๐๐	๑,๒๐๐	-
๑๑. ผู้ช่วยเลขานุการ	๔๐๐	๑,๒๐๐	-
๑๒. หัวหน้าสำนักงานสภา เกษตรกรจังหวัด	๔๐๐	๑,๒๐๐	-
๑๓. ผู้อำนวยการสำนัก	๔๐๐	๑,๒๐๐	-

^๕ บัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้เบิก	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย (บาท/วัน)	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/วัน/คน)	
		เหมาจ่าย	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน
๑๔. พนักงานและลูกจ้าง	๓๐๐	๑,๐๐๐	-
๑๕. คณะกรรมการ	๓๐๐	๑,๐๐๐	-
๑๖. คณะอนุกรรมการ	๓๐๐	๑,๐๐๐	-
๑๗. คณะทำงาน,สมาชิก คณะทำงาน	๓๐๐	๑,๐๐๐	-
๑๘. ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ	๓๐๐	๑,๐๐๐	-

(๒) กรณีเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดเจ็บป่วยระหว่างการเดินทาง และจำเป็นต้องหยุดพักเพื่อรักษาตัวในท้องที่ที่ไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่หยุดพักนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินสิบวัน ยกเว้นในกรณีเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่ง^(๒) ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นหลักฐาน ในกรณีไม่มีแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ให้ผู้ปฏิบัติงานมีคำชี้แจงประกอบ

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีเจ็บป่วยและพักรักษาตัว (ไม่เข้าพักโรงพยาบาล)

นาย ก. ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานที่จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างปฏิบัติงานเกิดอาการไข้สูง แพทย์แนะนำให้หยุดพักรักษาตัวเป็นเวลา ๓ วัน โดยพักอยู่ ณ โรงแรมที่เข้าพักเดิม และมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นหลักฐาน

สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักได้ตามจำนวนวันที่หยุดพัก (๓ วัน) ทั้งนี้ รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๐ วัน ตามที่ระเบียบกำหนด

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีเจ็บป่วยและเข้าพักรักษาในสถานพยาบาล

นาง ข. เดินทางไปราชการที่จังหวัดขอนแก่น และเกิดอุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติงาน จำเป็นต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นเวลา ๔ วัน

สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามจำนวนวันที่พักรักษาตัว แต่งดเบิกค่าเช่าที่พัก ในช่วงเวลาที่เข้าพักรักษาในสถานพยาบาล

นาย ค. เดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ห่างไกล และเกิดอาการเจ็บป่วย โดยในท้องที่ไม่มีแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งให้บริการ จึงเข้ารับการรักษาที่สถานพยาบาลในพื้นที่ และได้จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิกจ่าย

๓.๔ การเบิกค่าพาหนะ

ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดว่า การเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดและให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่งาน ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ใน หลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

^๒ ข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

ค่ายานพาหนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

(๑) ค่าพาหนะประจำทาง

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิ โดยเบิกได้ทั้งรถไฟ เรือ รถประจำทาง เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นที่มีให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง มีอัตราค่าโดยสาร และค่าระวาง ที่แน่นอนการเบิกเงินค่าตัวเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือใบเสร็จรับเงินบริษัทตัวแทนหรือ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (Sales slip) คู่กับ Boarding pass หรือ Itinerary receipt หรือ Booking จำนวนเงินที่เรียกเก็บเป็น ค่าชำระแทน การเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภาคสมัครใจไม่สามารถเบิกได้

(๒) พาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

- กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมี แต่ต้องการความรวดเร็ว หรือมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ แก่การปฏิบัติงาน หรือต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของสำนักงานไปด้วยให้ใช้ยานพาหนะ รับจ้างได้ แต่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

- การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

- การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

(๓) พาหนะส่วนตัว^(๗)

อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล อัตรา กิโลเมตรละไม่เกิน ๗ บาท

- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล อัตรา กิโลเมตรละไม่เกิน ๔ บาท

การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง กรณีไม่มี เส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

๔.๑ หลักการและอำนาจอนุมัติ

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากประธานสภา และให้ รายงานผลการเดินทางต่อสภาเพื่อทราบทุกครั้งกรณีประธานสภาเป็นผู้เดินทาง ให้รายงานการเดินทางต่อสภา ทุกครั้งเช่นเดียวกัน

๔.๒ วัตถุประสงค์ของการเดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของสภาโดยแท้ และผู้เดินทางต้องเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับภารกิจนั้น โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนของสภา

(๒) การเจรจาธุรกิจ หรือความร่วมมือกับต่างประเทศในฐานะผู้แทนของสภา

(๓) การเข้าร่วมพิธี หรือการเยือนองค์กรต่างประเทศตามคำเชิญ

(๔) การศึกษา ดูงาน สัมมนา หรือปฏิบัติงานด้านวิชาการ

^๗ ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๔)

๔.๓ ประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ประกอบด้วย

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าขนส่งสิ่งของ และค่าใช้จ่ายอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๔) ค่าเลี้ยงรับรอง

(๕) ค่าของขวัญ

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหรือเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน เป็นต้น อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ให้สภาเกษตรกรแห่งชาติขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังต่างประเทศ

๔.๔ หลักเกณฑ์การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราเข้าประเทศไทย กำหนดให้ ๒๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ วัน กรณีไม่ครบ ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

๔.๕ หลักฐานค่าเช่าที่พัก

ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พัก (Invoice/Receipt) ที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และมีหลักฐานแสดงว่าได้ชำระเงินแล้ว เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของสถานที่พัก

๔.๖ การเดินทางภายในประเทศปลายทาง

การเดินทางภายในประเทศที่ไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง หรือพาหนะอื่นที่เหมาะสมสามารถเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องบิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ โดยอนุโลม

การเบิกค่าตอบแทนการประชุม^(๘)

๑. คำจำกัดความ

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภาเกษตรกรแห่งชาติ
คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภาเกษตรกรแห่งชาติ
คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือสภาเกษตรกรจังหวัด

๒. ประเภทของค่าเบี้ยประชุม

ค่าเบี้ยประชุมแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๒.๑ เบี้ยประชุมเหมาจ่ายรายเดือน (เฉพาะเดือนที่มีการจัดประชุม)

ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด รองประธานสภาเกษตรกรจังหวัด และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด ได้รับเบี้ยประชุมแบบเหมาจ่ายเป็นรายเดือน ทั้งนี้ จะได้รับเฉพาะเดือนที่มีการประชุม และต้องเป็นเดือนที่ได้เข้าร่วมประชุม

๒.๒ เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง

ให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ รองประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน รองประธานคณะทำงาน คณะทำงาน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง

๓. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยประชุม

๓.๑ เบี้ยประชุมเหมาจ่ายรายเดือน (เฉพาะเดือนที่มีการจัดประชุม)

ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด รองประธานสภาเกษตรกรจังหวัด และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมแบบเหมาจ่ายเป็นรายเดือน เฉพาะเดือนที่มีการประชุม และต้องเป็นเดือนที่ได้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม บัญชีหมายเลข ๑

๓.๒ เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง

ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ รองประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน รองประธานคณะทำงาน คณะทำงาน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม บัญชีหมายเลข ๒

๓.๓ การรับเบี้ยประชุมในหลายตำแหน่ง

กรณีกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานผู้ใด ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมได้เพียง ตำแหน่งเดียว

๓.๔ กรณีทำหน้าที่แทนประธาน

กรณีประธานกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ และมีผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ให้ผู้ทำหน้าที่ดังกล่าวได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธาน ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒

^๘ ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๕ การรับเบี้ยประชุมในวันเดียวกัน

ในการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน แต่ละคณะ ในวันเดียวกัน มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมได้ เพียงหนึ่งครั้ง

๔. องค์ประชุมและสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

การประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ต้องมีสมาชิกเข้าประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด จึงถือเป็นองค์ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมจึงมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

๕. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ อาจดำเนินการโดยใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถ ถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง โดยสมาชิกไม่จำเป็นต้องปรากฏตัว ณ สถานที่ประชุม และให้ถือว่า สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมผ่านระบบดังกล่าวได้เข้าประชุม และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

บัญชีหมายเลข ๑^(๙)

อัตราเบี้ยประชุมเหมาจ่ายเป็นรายเดือน

ที่	ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุม (บาท/คน/เดือน)
๑	ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ	๑๐,๐๐๐
๒	รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ	๙,๐๐๐
๓	สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ	๘,๐๐๐
๔	ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด	๖,๒๕๐
๕	รองประธานสภาเกษตรกรจังหวัด	๕,๖๒๕
๖	สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด	๕,๐๐๐

^๙ บัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๕

บัญชีหมายเลข ๒^(๑๐)
อัตราเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง

ที่	ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุม (บาท/คน/ครั้ง)
๑	ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐
๒	รองประธานกรรมการ	๑,๓๕๐
๓	กรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐
๔	ประธานอนุกรรมการ	๑,๐๐๐
๕	รองประธานอนุกรรมการ	๙๐๐
๖	อนุกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	๘๐๐
๗	ประธานคณะทำงาน	๕๐๐
๘	รองประธานคณะทำงาน	๔๕๐
๙	คณะทำงาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	๔๐๐

^{๑๐} บัญชีหมายเลข ๒ ทำyarระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๕

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๑. หลักการ

๑.๑ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เข้าร่วมประชุม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ แต่ไม่เกินอัตราตามประกาศ ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม สภาเกษตรกรแห่งชาติ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๒ ในกรณีที่จัดประชุมในสถานที่ของเอกชน เช่น โรงแรม ศูนย์ประชุม หรือสถานที่จัดเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราการเบิกจ่ายต้องไม่เกิน อัตราที่กำหนด และให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามระเบียบของทางราชการ

๒. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม

สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งเข้าร่วมประชุมได้ โดยต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม ดังนี้

การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ประชุมทั่วไป^(๑๑)

รายการ	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท)	ค่าอาหารในการประชุม (บาท)
จัดประชุมในสถานที่ราชการ	ไม่เกิน ๓๕ ต่อมื้อต่อคน	ไม่เกิน ๑๒๐ ต่อมื้อต่อคน
สถานที่ของเอกชน	ไม่เกิน ๕๐ ต่อมื้อต่อคน	ไม่เกิน ๑๒๐ ต่อมื้อต่อคน

การประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ^(๑๒)

รายการ	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท)	ค่าอาหารในการประชุม (บาท)
จัดประชุมในสถานที่ราชการ	ไม่เกิน ๓๕ ต่อมื้อต่อคน	ไม่เกิน ๒๐๐ ต่อมื้อต่อคน

^{๑๑} หนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ที่ นร ๑๑๐๔/๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs)

^{๑๒} ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ในการประชุม สภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- (๑) หนังสือเชิญประชุม หรือคำสั่งจัดประชุม
- (๒) กำหนดการประชุม (ถ้ามี)
- (๓) ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- (๔) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้
- (๕) สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง

(๖) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงิน (กง.๐๔) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร สำเนาบัญชีธนาคาร เป็นต้น

๔. ข้อควรปฏิบัติ

- (๑) การจัดประชุมควรคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัด
- (๒) การเบิกจ่ายต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงและเกี่ยวข้องกับการประชุมโดยตรง
- (๓) ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

การเบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่^(๑๓)

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านสภา ประกอบด้วย

- (๑) ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
- (๒) รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
- (๓) สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ
- (๔) ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด
- (๕) บุคคลอื่นที่มีความจำเป็นต้องติดต่อประสานงานให้กับสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือสภาเกษตรกรจังหวัด

ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นรายๆ ไป และมีสิทธิเบิกจ่ายได้ไม่เกินวันตามวาระการดำรงตำแหน่งของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติผู้ทำการอนุมัตินั้น

๒. หลักเกณฑ์การใช้สิทธิ

- (๑) ผู้มีสิทธิเบิกต้องจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ด้วยตนเอง
- (๒) การเบิกจ่ายเป็น ค่าใช้บริการรายเดือน และครอบคลุมค่าใช้จ่าย เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าหมายเลขค่าบริการเสริมต่าง ๆ โดยให้เบิกได้ ไม่เกิน ๑ หมายเลข หากค่าใช้บริการโทรศัพท์ เกินกว่าอัตราที่กำหนดผู้ใช้สิทธิต้องรับผิดชอบชำระส่วนเกินด้วยตนเอง

๓. อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์

ผู้มีสิทธิ	อัตรา
- ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ - รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ - สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน
- บุคคลที่ได้รับอนุมัติจากประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตามข้อ ๕ (๑)	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน

^{๑๓} ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๕๖

๔. ขั้นตอนการขอใช้สิทธิ

- (๑) ผู้ขอเบิกจะต้องแจ้งการขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- (๒) ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) เมื่อได้รับอนุมัติจากประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติแล้ว จึงสามารถใช้สิทธิได้

๕. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

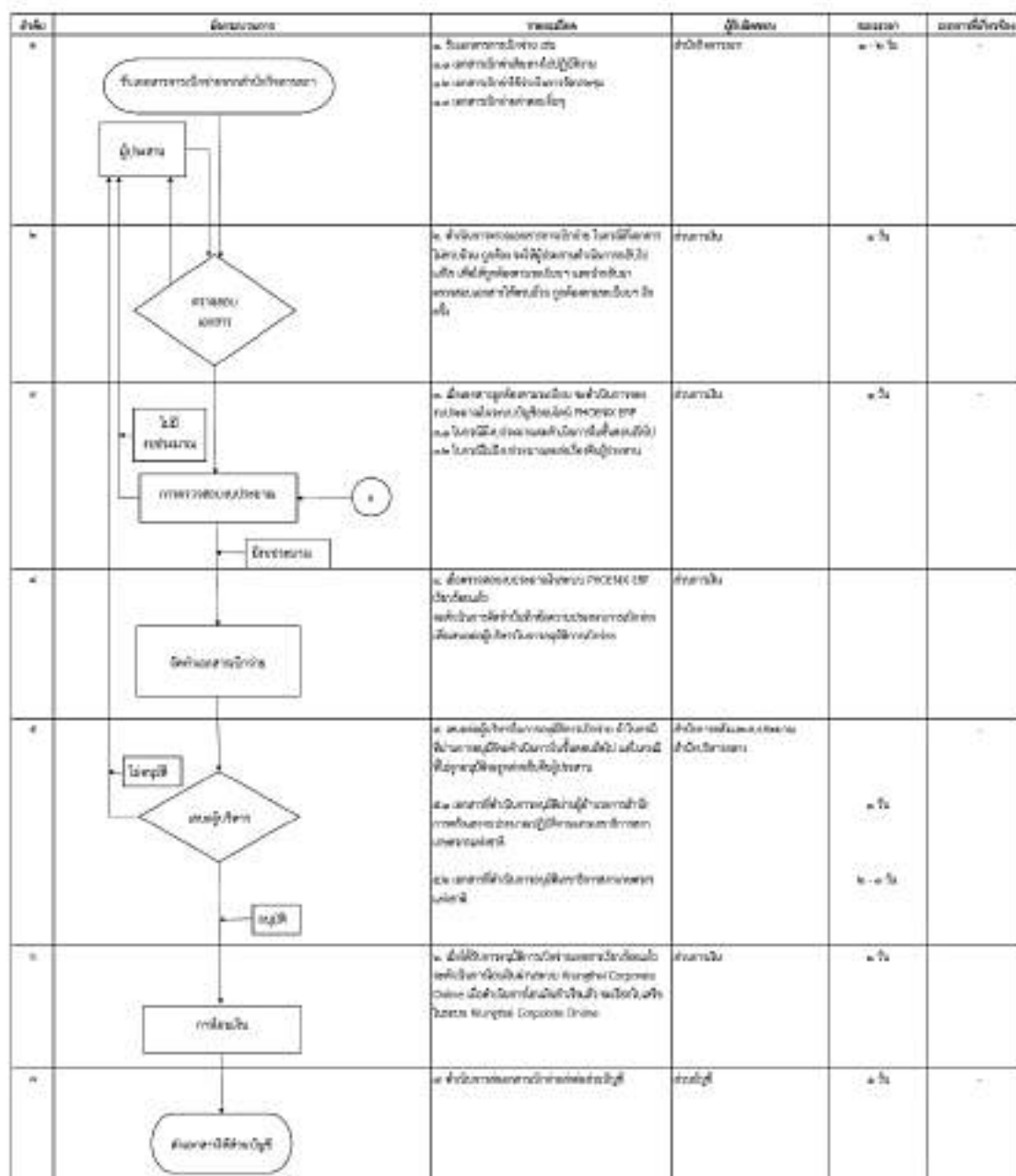
ผู้ขอเบิกต้องแนบ

(๑) ใบเสร็จค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์จากผู้ให้บริการ กรณีใช้เป็นสำเนาใบเสร็จ ให้ระบุรับรองว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าใบเสร็จรับเงินฉบับนี้เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยยังไม่เคยนำไปใช้เบิกมาก่อน และจะไม่นำไปเบิกซ้ำอีก” หรือ “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าใบเสร็จรับเงินฉบับนี้เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และยังไม่เคยนำไปใช้เบิกมาก่อน ทั้งนี้ หากค่าใช้จ่ายเกินสิทธิที่กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในส่วนที่เกินเอง” พร้อมลงรับรองสำเนาถูกต้อง ยื่นต่อผู้ประสานหรือหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) เอกสารตามแบบที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายรายเดือน ได้แก่ แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร สำเนาบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประชาชน และใบสำคัญรับเงิน (กง.๐๔)

ภาคผนวก ก
แผนผังกระบวนการเบิกจ่าย

แผนจัดการปฏิรูปที่ดิน (Ploechan)
สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี
กรุงเทพมหานคร (กทม.)



ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน.....

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน.....

.....

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นระยะเวลา.....วัน

พร้อมด้วย ตำแหน่ง.....

☐ โดยรถยนต์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ/สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

หมายเลขทะเบียน

☐ โดยรถประจำทางปรับอากาศ/ธรรมดา ☐ โดยเครื่องบิน

☐ โดยรถไฟ หรือรถดีเซลรางปรับอากาศ ☐ โดยรถรับจ้าง

☐ อื่นๆ

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบหมายให้ ตำแหน่ง

เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน/ปฏิบัติงานแทนจนกว่าจะเดินทางกลับมาปฏิบัติงานตามเดิม

อนึ่ง ในการเดินทางครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและอื่น ๆ ของ
รถยนต์สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ/จังหวัด หมายเลขทะเบียนดังกล่าว และค่าใช้จ่ายอื่นๆตามความ
จำเป็นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (สำหรับกรณีเป็นหมู่คณะ) เพื่อเข้าร่วมประชุม
 ในวันที่ เวลา
 สถานที่

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

หมายเหตุ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว จะต้องแนบสำเนาทะเบียนรถยนต์คันที่ขออนุมัติ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ.....
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....
 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 สังกัด พร้อมด้วย.....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด.....เพื่อ.....
โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่เดือน พ.ศ. เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม.....บาท
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
 รวมทั้งสิ้นบาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติ ให้เบิกจ่ายได้	ได้ตรวจสอบและตัดยอดเงินแล้ว	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง / /	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง / /	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง / /

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน.....บาท

.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นให้ช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

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

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- คำชี้แจง
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ

[illegible]

รวมเป็นเงิน (ตัวหนังสือ)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้น
ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ/จังหวัด โดยแท้
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน ปี

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่.....
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
ได้รับเงินจาก สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ/จังหวัด ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
☐ ค่าใช้จ่ายในการประชุม ☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ☐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาฯ ☐ ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ☐ ค่าเบี้ยประชุม ☐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่า ค่า ค่า ค่า	
รวมเป็นเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำขอใช้สิทธิเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามประกาศประธานสภาเกษตรกร
แห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ
มีความประสงค์ ขอใช้สิทธิเบิกค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เนื่องจากข้าพเจ้าจำเป็นต้องติดต่อสื่อสารงานเป็น
ประจำในการกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด โดยใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หมายเลข.....ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป ทั้งนี้ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เกินกว่าอัตราที่ให้เบิก ข้าพเจ้าจะเป็น
ผู้รับผิดชอบจ่ายเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้สิทธิ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/ส่วนอำนวยการ

ตรวจสอบแล้วเห็นว่าเป็นผู้มีสิทธิตามประกาศ ข้อ เห็นควรให้เบิกได้ในอัตรา
.....บาท ต่อรอบเดือน

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

ผู้อำนวยการสำนัก

☐ ดำเนินการตามที่เสนอ

☐

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ภาคผนวก ค
ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง



**ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๕**

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัด และของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภาเกษตรกรแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการคลัง จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สภา” หมายความว่า สภาเกษตรกรแห่งชาติ

“สภาจังหวัด” หมายความว่า สภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ด้วย

“ประธานสภา” หมายความว่า ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“รองประธานสภา” หมายความว่า รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“สมาชิกสภา” หมายความว่า สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“ที่ปรึกษาสภา” หมายความว่า ผู้ซึ่งสภาแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของสภา

“ประธานสภาจังหวัด” หมายความว่า ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงประธานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

“รองประธานสภาจังหวัด” หมายความว่า รองประธานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงรองประธานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

“สมาชิกสภาจังหวัด” หมายความว่า สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสมาชิกสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

“ที่ปรึกษาสภาจังหวัด” หมายความว่า ผู้ซึ่งสภาแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของสภาจังหวัด

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“หัวหน้าสำนักงานจังหวัด” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการในคณะกรรมการที่สภาแต่งตั้งขึ้น

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการที่สภาแต่งตั้งขึ้น

“ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการที่สภาแต่งตั้งขึ้น

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการที่สภาแต่งตั้งขึ้น

“คณะผู้ทำงาน” หมายความว่า คณะทำงานที่สภาหรือสภาจังหวัดแต่งตั้งขึ้น แล้วแต่กรณี

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“สำนักงานจังหวัด” หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง สภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“พนักงานหรือลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน หรือสำนักงานจังหวัด โดยรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี

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

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

“ภายในประเทศ” หมายความว่า ในราชอาณาจักรไทยแต่อยู่นอกที่ตั้งสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด

“ต่างประเทศ” หมายความว่า นอกราชอาณาจักรไทย

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือรถเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย หรือรถไฟ และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“ยานพาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของสำนักงาน หรือของสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ ให้ประธานสภาฯรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นการเฉพาะคราวได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ตลอดจนมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ นอกจากการเดินทางเพื่อไปร่วมประชุมสภาตามสมัยประชุมแล้ว การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งหนึ่งให้เบิกติดต่อกันได้เพื่อระยะเวลาไม่เกินสิบวันนับแต่วันออกเดินทาง ถ้ามีความจำเป็นต้องเบิกเกินกว่าสิบวัน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจก่อน

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราในทำนองระเบียบนี้ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมของระยะเวลาการเดินทางตามภารกิจ รวมทั้งสภาพพื้นที่ที่ต้องไปปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งมีหน่วยงานอื่นรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ครบถ้วนแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ เว้นแต่ กรณีที่หน่วยงานอื่นรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เพียงบางส่วน ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่วนที่ยังขาดได้

ข้อ ๗ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามปกติได้เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานต่อเนื่องได้เมื่อได้รับการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง สภาฯและคณะมนตรีสภาฯ สำนักงานสภาฯและกรมการสภาฯ

ข้อ ๘ ในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ผู้ปฏิบัติงานนั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๙ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิยื่นเงินทดรองจ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ เงินที่ยื่น ถ้าไม่ได้จ่ายหรือไม่ได้มีการเดินทางภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินยืม ให้ผู้ปฏิบัติงานนำส่งคืนสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี ภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย

ข้อ ๑๐ การขออนุมัติและรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งหลักฐานการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานส่งให้สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน และในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้อิมเงินทดรองจ่ายไป หากมีเงินทดรองจ่ายเหลือจากการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนั้นให้ส่งคืนพร้อมกับรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๑๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศให้อยู่ในอำนาจพิจารณาอนุมัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ประธานสภาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานสภา มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของรองประธานสภา สมาชิกสภา ที่ปรึกษาสภา และเลขาธิการ รวมทั้งประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะทำงาน และที่ปรึกษาคณะทำงานที่สภาแต่งตั้ง

(๒) เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของพนักงาน ลูกจ้าง และผู้ร่วมปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน

(๓) ประธานสภาจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานสภาจังหวัด มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของรองประธานสภาจังหวัด สมาชิกสภาจังหวัด ที่ปรึกษาสภาจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด รวมทั้งคณะทำงาน ที่ปรึกษาคณะทำงานที่สภาจังหวัดแต่งตั้ง

(๔) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัด มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของพนักงาน ลูกจ้างและผู้ร่วมปฏิบัติงานให้กับสำนักงานจังหวัด การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของประธานสภา และประธานสภาจังหวัดให้รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อสภาหรือสภาจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อทราบทุกครั้ง

ข้อ ๑๑๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประชุมสภา

(๒) การเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานหรือไปปฏิบัติงานแทน

(๓) การเดินทางไปดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประสานงาน หรือการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

(๔) การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานแห่งใหม่

ข้อ ๑๑๕ ในการเดินทางมาประชุมสภาครั้งหนึ่ง ให้สมาชิกสภาซึ่งมีถิ่นที่อยู่นอกจังหวัดอันเป็นที่ตั้งสภา ได้รับค่าพาหนะเฉพาะครั้งแรกจากจังหวัดอันเป็นถิ่นที่อยู่มายังจังหวัดอันเป็นที่ตั้งสภา กับเมื่อปิดประชุมสภาให้ได้รับค่าพาหนะจากจังหวัดอันเป็นที่ตั้งสภากลับไปยังจังหวัดอันเป็นถิ่นที่อยู่

ข้อ ๓๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
ค่าระวางบรรทุก ค่าขนส่งของ และอื่นๆ ผ่านลงเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน หรือเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร

ข้อ ๓๕ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ของจังหวัดใดจังหวัดหนึ่ง ซึ่งมีจังหวัดอื่นเป็นที่ตั้งของสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามปกติ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๑ หัวยระเบียนนี้

การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีต่อไปนี้ ให้เบิกได้ร้อยละหกสิบของอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ หัวยระเบียนนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ซึ่งมีอำเภออื่นเป็น
ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่อำเภออื่นเป็นที่ตั้งสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด
ซึ่งปฏิบัติงานปกติ หรือการเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานครอันเป็นที่ตั้งสำนักงานหรือสำนักงาน
กรุงเทพมหานครซึ่งปฏิบัติงานปกติ

การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการจัดหาอาหารให้ครบทุกมื้อ ให้ลดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
หรือมีการจัดหาอาหารให้ครบทุกมื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยหักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อหนึ่งในส่วนของอัตรา
ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

ข้อ ๓๖ การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่
หรือสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสำนักงาน
หรือสำนักงานจังหวัด ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักร้อน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน
ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง
ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีได้มีการพักร้อน หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง
และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน แต่หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมง
ขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๓๗ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับ
ท้องที่ที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามปกติได้เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๗ การคำนวณ
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ขึ้นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลาออกหรือลาพักก่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

(๒) กรณีลาออกหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
เดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักร้อน ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
ได้ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๑ หัวยระเบียนนี้

ข้อ ๑๙ ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้

(๑) การพักรแรมซึ่งโดยปกติต้องพักรแรมในยานพาหนะ หรือเลือกพักรแรมรวมอยู่ในค่าโดยสารแล้ว

(๒) สำนักงาน สำนักงานจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นจัดที่พักไว้ให้แล้ว

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดเจ็บป่วยระหว่างการเดินทาง และจำเป็นต้องหยุดพัก เพื่อรักษาตัวในท้องถิ่นที่ไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่หยุดพักนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินสิบวัน ยกเว้น ในกรณีเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งเป็นหลักฐาน ในกรณีไม่มีแพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งอยู่ในท้องถิ่นที่เกิดการเจ็บป่วย ให้ผู้ปฏิบัติงานมีคำชี้แจงประกอบ

ข้อ ๒๑ การเบิกค่าพาหนะ ให้เบิกได้ในกรณีที่สำนักงาน สำนักงานจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นมิได้จัดยานพาหนะในการเดินทางไปให้ โดยปกติให้เบิกค่ายานพาหนะประจำทางได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว หรือมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน หรือต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของสำนักงานไปด้วย ให้ใช้ยานพาหนะรับจ้างได้ แต่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้นด้วย

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีตำแหน่งเป็นประธานสภา รองประธานสภา ที่ปรึกษาสภา สมาชิกสภา เลขานุการ ประธานสภาจังหวัด รองประธานสภาจังหวัด สมาชิกสภาจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด และพนักงานระดับอาวุโสขึ้นไปให้ใช้ยานพาหนะรับจ้างได้

ข้อ ๒๒ ค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ ๒๑ วรรคสอง และวรรคสาม ให้เบิกได้สำหรับการเดินทางต่อไปนี้ โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเพื่อละเหาะหรือยวาท

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะสำหรับใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักกับสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๒๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีตำแหน่งเป็นประธานสภา รองประธานสภา ที่ปรึกษาสภา สมาชิกสภา เลขานุการ ประธานสภาจังหวัด รองประธานสภาจังหวัด ที่ปรึกษาสภาจังหวัด สมาชิกสภาจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเดินทางได้

ผู้ปฏิบัติงานนอกจากวรรคหนึ่ง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๑ ก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะได้

การเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ให้ประธานสภา มีสิทธิโดยสารเครื่องบินได้ใบขึ้นหนึ่งหรือขึ้นธุรกิจ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีตำแหน่งรองประธานสภา สมาชิกสภา ที่ปรึกษาสภา และพนักงานระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป ให้มีสิทธิโดยสารเครื่องบินได้ใบขึ้นหนึ่งหรือขึ้นธุรกิจ

(๓) ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ให้มีสิทธิโดยสารเครื่องบินได้ใบขึ้นประหยัด เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของสภา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากประธานสภาหรือผู้ที่ประธานสภามอบหมาย

ข้อ ๒๕ การเดินทางโดยยานพาหนะอื่นให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องแสดงหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินค่าพาหนะใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ

ข้อ ๒๗ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือคำสั่งให้ย้ายไปปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานจังหวัดแห่งใหม่หรือสำนักงาน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานแห่งใหม่หรือสำนักงาน แล้วแต่กรณี ได้ตามข้อ ๑๔ ตามอัตราสำหรับตำแหน่งนั้น และให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมได้ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๓

การคำนวณระยะทางในการเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

ข้อ ๒๘ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานประจำเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปปฏิบัติงานแห่งใหม่

ข้อ ๒๙ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานประจำเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัว ซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดา ของผู้ปฏิบัติงานและทรัพย์สินการหาของคู่สมรส ได้โดยประหยัด ในอัตราเดียวกับผู้ปฏิบัติงาน

ค่าเช่าที่พักของบุคคลในครอบครัวนอกจากคู่สมรส ให้หักรวมกับสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกได้เท่ากับผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ในกรณีที่หักรวมกันจะเป็นการไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจหักรวมกันได้ ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่เดินทางไปตั้งห้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ หากไม่มีที่พักที่สำนักงานจังหวัดจัดไว้ให้ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันเดินทางถึงห้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๓๑ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานประจำได้ ให้รายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาเลื่อนการเดินทางต่อเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ชดเชยที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะเดินทาง

เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายมีอำนาจอนุมัติให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำ

ข้อ ๓๒ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ไปล่วงหน้าแล้ว หากไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับความใช้จ่าย ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่รับไปส่งคืนทันที

ข้อ ๓๓ กรณีผู้ปฏิบัติงานซึ่งออกจากการปฏิบัติงานหรือถูกเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้ปฏิบัติงานของผู้นั้นตามอัตราครั้งสุดท้ายก่อนออกจากการปฏิบัติงานหรือเลิกจ้าง

ข้อ ๓๔ ในการมีผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามข้อ ๓๓ ถึงแม้ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายนั้นตกแก่ทายาทคนใดคนหนึ่งซึ่งพักอยู่กับผู้ปฏิบัติงานขณะ ถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มียาหาหาที่พักอยู่กับผู้ปฏิบัติงานขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถ จัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทคนใดคนหนึ่งที่มีได้ไปพักอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้น ต้องเดินทางไปจัดการเรื่องดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามข้อนี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่ วันพ้นจากตำแหน่ง หรือตาย ถ้าเกินคือจะได้รับอนุมัติจากเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ตามข้อ ๓๓ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปยังภูมิลำเนาเดิมให้กระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ ๓๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวให้ประธานสภาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้สภาทราบ

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวของประธานสภา ให้รายงานการเดินทาง ไปปฏิบัติงานต่อสภาทุกครั้ง

ข้อ ๓๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์หรือตามภารกิจ ของสภาโดยแท้ และผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานนั้น ดังต่อไปนี้

- (๑) การไปประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนของสภา
- (๒) การไปเจรจาธุรกิจหรือความร่วมมือกับต่างประเทศในฐานะผู้แทนของสภา
- (๓) การไปร่วมพิธี หรือเยือนองค์กรต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสภาตามคำเชิญขององค์กร

ต่างประเทศ

- (๔) การไปศึกษา ดูงาน สัมมนา หรือปฏิบัติงานวิชาการ

ข้อ ๓๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางบรรทุก ค่าขนส่งของ และอื่นๆ ที่น่าจะเกี่ยวข้อง

- (๔) ค่าเลี้ยงรับรอง
- (๕) ค่าของขวัญ
- (๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหรือเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ชั่วคราว เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน เป็นต้น

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ให้สภาเกษตรกร แห่งชาติชดเชยค่าความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๓๙ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๔๐ ผู้ปฏิบัติงานจะไต่ถามเรื่องราวการค้าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงิน ของโรงแรม หรือที่พักแรมก็ได้

ข้อ ๔๑ การเดินทางภายในประเทศของประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางหรือพาหนะอื่นตามความเหมาะสม และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้นกรณีจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบินให้นับข้อ ๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ผู้เบิก	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย (บาท/วัน)	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/วัน/คน)	
		เหมาจ่าย	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน
๑. ประธานสภา	๕๐๐	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐
๒. รองประธานสภา	๕๐๐	๑,๖๐๐	๒,๒๐๐
๓. สมาชิกสภา	๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๔. ที่ปรึกษาสภา	๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๕. ประธานสภาจังหวัด	๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๖. รองประธานสภาจังหวัด	๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๗. สมาชิกสภาจังหวัด	๕๐๐	๑,๒๐๐	-
๘. ที่ปรึกษาสภาจังหวัด	๕๐๐	๑,๒๐๐	-
๙. เลขานุการ	๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๑๐. รองเลขานุการ	๕๐๐	๑,๒๐๐	-
๑๑. ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐	๑,๒๐๐	-
๑๒. หัวหน้าสำนักงานสภา เกษตรจังหวัด	๕๐๐	๑,๒๐๐	-
๑๒. ผู้อำนวยการสำนัก	๕๐๐	๑,๒๐๐	-
๑๓. พนักงานและลูกจ้าง	๓๐๐	๑,๐๐๐	-
๑๔. คณะกรรมการ	๓๐๐	๑,๐๐๐	-
๑๕. คณะอนุกรรมการ	๓๐๐	๑,๐๐๐	-
๑๖. คณะทำงาน, สมาชิก คณะทำงาน	๓๐๐	๑,๐๐๐	-
๑๗. ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ	๓๐๐	๑,๐๐๐	-

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราการเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ

ประเภท	(บาท / กิโลเมตร)
๓. รถยนต์	ไม่เกินแปดบาท
๒. รถจักรยานยนต์	ไม่เกินสี่บาท



บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ระยะทาง (กิโลเมตร)	จำนวนเงิน (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑,๐๐๑ - ๑,๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑,๐๕๑ - ๑,๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑,๑๐๑ - ๑,๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑,๑๕๑ - ๑,๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑,๒๐๑ - ๑,๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑,๒๕๑ - ๑,๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑,๓๐๑ - ๑,๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑,๓๕๑ - ๑,๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑,๔๐๑ - ๑,๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑,๔๕๑ - ๑,๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการหรือหัวหน้าสำนักงานแล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กฎภายใน กอ.รมน. รบ.ทบ. รบ.รล. และคำสั่ง สถานการณ์เฉพาะกิจ สำนักงานเลขาธิการคณะมนตรี



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การเบิกเบี้ยประชุมสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง สภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะทำงานซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือสภาเกษตรกรจังหวัด

ข้อ ๔. ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด รองประธานสภาเกษตรกรจังหวัด และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด ได้รับเบี้ยประชุมเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเฉพาะเดือนที่มีการประชุม และให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะในเดือนที่ได้เข้าประชุม ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๑ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕. ให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ รองประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน รองประธานคณะทำงาน คณะทำงาน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ท้ายระเบียบนี้

กรณีกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานผู้ใดทำหน้าที่เป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานคณะเดียวกันได้รับเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

กรณีประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกันกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ท้ายระเบียบนี้

ในการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน แต่ละคณะในวันหนึ่ง มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๖ การประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ต้องมีสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานเข้าประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกร จังหวัด กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานที่มีอยู่ทั้งหมด แล้วแต่กรณี จึงเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับ เบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

การประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้รวมถึงการประชุมที่ใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยี ที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติไม่จำเป็นต้องปรากฏตัว ในที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ โดยให้ถือว่าสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ ซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสาร ด้วยเทคโนโลยีดังกล่าวเข้าประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

ข้อ ๗ ให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราเบี้ยประชุมเหมาจ่ายเป็นรายเดือน

ที่	ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุม (บาท/คน/เดือน)
๑.	ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ	๓๐,๐๐๐
๒.	รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ	๙,๐๐๐
๓.	สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ	๘,๐๐๐
๔.	ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด	๖,๐๐๐
๕.	รองประธานสภาเกษตรกรจังหวัด	๕,๖๒๕
๖.	สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด	๕,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง

ที่	ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุม (บาท/คน/ครั้ง)
๑.	ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐
๒.	รองประธานกรรมการ	๑,๓๕๐
๓.	กรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐
๔.	ประธานอนุกรรมการ	๑,๐๐๐
๕.	รองประธานอนุกรรมการ	๙๐๐
๖.	อนุกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	๘๐๐
๗.	ประธานคณะทำงาน	๕๐๐
๘.	รองประธานคณะทำงาน	๔๕๐
๙.	คณะทำงาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	๔๐๐

๒๒๐



ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่เป็นจำนวนเลขจุดทศนิยม
พ.ศ. ๒๕๕๖

เนื่องจากระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีการจัดหาอาหารให้แต่ไม่ครบทุกมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อหนึ่งในสามของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน ทำให้การคำนวณอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเป็นอัตราที่มีจุดทศนิยม ซึ่งเป็นการไม่สะดวกในการจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่เป็นจำนวนจุดทศนิยม ดังนั้น จึงให้ปิดจุดทศนิยมเป็นเลขจำนวนเต็มโดยให้เกณฑ์ตั้งแต่ จำนวน ๕ ขึ้นไปให้ปัดเพิ่ม น้อยกว่าให้ตัดออกตามอัตราในตารางแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ตารางแนบท้ายประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่เป็นจำนวนเลขจุดทศนิยม

(บาท : วัน : คน)

ผู้เบิก	อัตราเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย	มีอาหารเลี้ยง ๑ มื้อ อัตราเบี้ยเลี้ยง ๒ ใน ๓	มีอาหารเลี้ยง ๒ มื้อ อัตราเบี้ยเลี้ยง ๓ ใน ๓	มีอาหารเลี้ยง ๓ มื้อ ไม่ได้เบี้ยเลี้ยง
๑ ประธานสภา	๕๐๐.-	๓๓๓.-	๓๖๗.-	-
๒ รองประธานสภา	๕๐๐.-	๓๓๓.-	๓๖๗.-	-
๓ สมาชิกสภา	๕๐๐.-	๓๓๓.-	๓๖๗.-	-
๔ ที่ปรึกษาสภา	๔๐๐.-	๒๖๗.-	๓๓๓.-	-
๕ ประธานสภาจังหวัด	๕๐๐.-	๓๓๓.-	๓๖๗.-	-
๖ รองประธานสภาจังหวัด	๔๐๐.-	๒๖๗.-	๓๓๓.-	-
๗ สมาชิกสภาจังหวัด	๔๐๐.-	๒๖๗.-	๓๓๓.-	-
๘ ที่ปรึกษาสภาจังหวัด	๔๐๐.-	๒๖๗.-	๓๓๓.-	-
๙ เลขานุการ	๕๐๐.-	๓๓๓.-	๓๖๗.-	-
๑๐ รองเลขานุการ	๔๐๐.-	๒๖๗.-	๓๓๓.-	-
๑๑ ผู้ช่วยเลขานุการ	๔๐๐.-	๒๖๗.-	๓๓๓.-	-
๑๒ หัวหน้าสำนักงาน สภาเกษตรกรจังหวัด	๔๐๐.-	๒๖๗.-	๓๓๓.-	-
๑๓ ผู้อำนวยการสำนัก	๔๐๐.-	๒๖๗.-	๓๓๓.-	-
๑๔ พนักงานและลูกจ้าง	๓๐๐.-	๒๐๐.-	๓๐๐.-	-
๑๕ คณะกรรมการ	๓๐๐.-	๒๐๐.-	๓๐๐.-	-
๑๖ คณะอนุกรรมการ	๓๐๐.-	๒๐๐.-	๓๐๐.-	-
๑๗ คณะทำงาน, สมาชิกคณะทำงาน	๓๐๐.-	๒๐๐.-	๓๐๐.-	-
๑๘ ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ	๓๐๐.-	๒๐๐.-	๓๐๐.-	-



ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เรื่อง กำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ในการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีความเหมาะสมกับค่าครองชีพและสถานการณ์ปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

ดังนั้น อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๑๓ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ระบุว่า รายจ่ายอื่นใดที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนดเพิ่มเติมได้ เป็นครั้งคราว จึงกำหนดอัตราค่าอาหารว่าง เครื่องดื่มและอาหารในการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติตามอัตราใน ตารางแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖


(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ตารางแนบท้ายประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ในการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ

รายการ	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท)	ค่าอาหารในการประชุม (บาท)	หมายเหตุ
จัดประชุมในสถานที่ ราชการ	ไม่เกิน ๗๕ ต่อมือต่อคน	ไม่เกิน ๒๐๐ ต่อมือต่อคน	





ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่
พ.ศ.๒๕๕๖

เพื่อประโยชน์ในการติดต่องานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ.๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ บุคคลที่ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามประกาศนี้จะต้องจัดหาเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่มาใช้เอง

ข้อ ๕ บุคคลที่สามารถใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ได้แก่

(๑) ผู้ปฏิบัติงานด้านสภาประกอบด้วย ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด และบุคคลอื่นใดที่มีความจำเป็นต้องติดต่องานประจำให้แก่สภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือสภาเกษตรกรจังหวัด ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นรายๆ ไป และมีสิทธิการเบิกจ่ายได้ไม่เกินวันตามวาระการดำรงตำแหน่งของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติผู้ทำการอนุมัตินั้น

(๒) ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ประกอบด้วย เลขานุการ รองเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และบุคคลที่มีความจำเป็นต้องติดต่องานเป็นประจำให้แก่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ โดยได้รับอนุมัติเป็นการเฉพาะรายจากเลขานุการ

ข้อ ๖ การเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบรายเดือนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในการกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ได้แก่ ค่าเช่าหมายเลข ค่าใช้บริการและค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าบริการ เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภท สำหรับค่าบริการไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทในอัตรา ดังนี้

บุคคลที่มีสิทธิเบิก	อัตรา
- ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ - รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ - สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน
- บุคคลที่ได้รับอนุมัติจากประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตามข้อ ๕ (๑)	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน

กฎหมาย จัดพิมพ์ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง สภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

บุคคลที่มีสิทธิเบิก	อัตรา
- เลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน
- ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกร จังหวัด	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน
- ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ ตามข้อ ๕ (๒)	

ข้อ ๙ ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ ๖ ผู้ใช้โทรศัพท์ต้องรับผิดชอบเอง

ข้อ ๘ การเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้ขอใช้สิทธิจะต้องแจ้งการขอใช้สิทธิต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้ และการเบิกจ่ายรายเดือนผู้ขอเบิกจะต้องนำใบเสร็จค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ให้บริการมาใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

คำขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....เป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ.....มีความประสงค์
 ขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เนื่องจากข้าพเจ้าจำเป็นต้องติดต่อประสานงานเป็นประจำในภารกิจของ
 สภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
 โดยใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หมายเลข.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป
 ทั้งนี้ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เกินกว่าอัตราที่ให้เบิก ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้สิทธิ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/ส่วนอำนวยการ
 ตรวจสอบแล้วเห็นว่าเป็นผู้มีสิทธิตามประกาศ ข้อ.....เห็นควรให้เบิกได้ในอัตรา
บาท ต่อรอบเดือน

ลงชื่อ.....
 (.....)
/...../.....

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

ผู้อำนวยการสำนัก

☐ ดำเนินการตามที่เสนอ☐

ลงชื่อ.....
 (.....)
/...../.....



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ
เรื่อง เพื่เสริมและปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสถานภาพต่าง ๆ ชาติ สถานภาพต่าง ๆ จังหวัด สำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ และสำนักงานสถานภาพต่าง ๆ จังหวัด ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันในการจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ วรรคแรกของระเบียบคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ เลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติจึงขอเพื่เสริมและปรับปรุงรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ เรื่อง เพื่เสริมและปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้ใช้ “แบบ กง ๐๒” ตามที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวิทยา ปวโรจนะเสน)
เลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติ

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 เวียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....วันที่.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ดำรงตำแหน่ง.....
 สังกัด.....หรือด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติงานจังหวัด.....เพื่อ.....โดยออกเดินทางจาก.....
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประมาณ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประมาณ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้ เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้ตรวจสอบและตัดยอดเงินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--	--

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

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

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

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

หมายเหตุ.....

- คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของ
บุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้
ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการชำระเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ชำระ

ประเภทใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
รวมเงิน (บาท)								ตามที่ผู้จ่ายเงิน		

จำนวนเงินที่สิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง..... วันที่.....

- ข้อควรระวัง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักที่ได้รับจากผู้โดยสารให้แสดงหลักฐานวันที่ออกใบขอและใบเสร็จรับเงินจากผู้เช่าที่พัก
 2. ให้ผู้มีสิทธิเบิกส่งเอกสารเป็นต้นมาจากผู้เช่าที่พักและผู้รับเงิน และวันที่ยื่นใบให้ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น ให้ระบุวันที่ได้รับเงิน
 3. ผู้จ่ายเงินหมายให้ผู้ขอเบิกเงินจากสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และผู้จ่ายเงินเป็นผู้ได้รับเงิน

[illegible]

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในฐานะของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ/จังหวัด โดยวันที่
คืนตัววันที่..... ถึงวันที่.....

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



ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีภารกิจสำคัญในการขับเคลื่อนงานในด้านเกษตรกรรม การส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งของเกษตรกรและเครือข่ายเกษตรกร โดยจัดทำเป็นกิจกรรมในรูปแบบของการจัดเวทีรับฟังความคิดเห็น การจัดเวทีประชาพิจารณ์ เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างภาคเกษตรกรกับหน่วยงานของรัฐ โดยอาจมีเกษตรกร ผู้แทนกลุ่มเกษตรกร และตัวแทนองค์กรเกษตรกร เข้าร่วมในการขับเคลื่อนภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติและสภาเกษตรกรจังหวัด ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ และบุคคลอื่นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานให้สภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ สามารถเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสม โดยยึดหลักความเหมาะสมและความประหยัดเป็นสำคัญ โดยอาศัยอำนาจตามข้อ ๔ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐-๓๑ กันยายน ๒๕๖๗ ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงออกประกาศแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยยานพาหนะส่วนตัวให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ในอัตราที่ไม่เกินค่าเช่ารถสาธารณะ

ทั้งนี้ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้อยู่ในดุลยพินิจที่จะใช้ยานพาหนะเครื่องบิน หรือ รถยนต์ส่วนตัว โดยยึดหลักความประหยัด และควรพิจารณาภารกิจที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ขอให้คำนึงถึงภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรืองานของสภาเกษตรกรจังหวัดตามแต่กรณีเป็นสำคัญ

ข้อ ๕ การเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะลักษณะเหมาะสมให้กับผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานให้สภาจังหวัด สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่อคนและต่อเที่ยวไม่เกิน ๒๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณัฏฐ์ จารุ)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง การได้รับคำเบี่ยงประชุมและคำตอบแทนตามระเบียบ
ของคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติได้มีคำสั่งที่ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ และได้ให้อำนาจให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติบรรลุวัตถุประสงค์ ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๑ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรชาตินั้น ให้ถือเป็น การแต่งตั้งโดยสภาตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยคำเบี่ยงประชุม พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓ มีสิทธิได้รับคำเบี่ยงประชุมและคำตอบแทนตามระเบียบสภาเกษตรกร แห่งชาติ ว่าด้วยคำเบี่ยงประชุม พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เมื่อมีการออกคำสั่งแต่งตั้ง ให้ประธานคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติรายงานการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานต่อ สภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายบุญฤทธิ์ จำเริญ)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีภารกิจสำคัญในการขับเคลื่อนงานในด้านเกษตรกรรม การส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งของเกษตรกรและเครือข่ายเกษตรกร โดยจัดทำเป็นกิจกรรมในรูปแบบของการจัดเวทีรับฟังความคิดเห็น การจัดเวทีประชาพิจารณ์ เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างภาคเกษตรกับหน่วยงานของรัฐ โดยอาจมีเกษตรกร ผู้แทนกลุ่มเกษตรกร และตัวแทนองค์กรเกษตรกร เข้าร่วมในการขับเคลื่อนภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติและสภาเกษตรกรจังหวัด ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๓

ในการนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานให้สภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๓ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสม โดยยึดหลักความเหมาะสมและความประหยัดเป็นสำคัญ อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ และเพื่อให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยยานพาหนะส่วนตัวในอัตราที่เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและต้นทุนที่แท้จริงในปัจจุบัน ที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ จึงได้มีมติรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยยานพาหนะส่วนตัว เพิ่มจากกิโลเมตรละห้าบาท เป็นกิโลเมตรละเจ็ดบาท โดยประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้ออกประกาศแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกค่าใช้จ่ายในอัตรากิโลเมตรละไม่เกินเจ็ดบาททุกห้องที่

ทั้งนี้ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้อยู่ในดุลยพินิจที่จะใช้ยานพาหนะเครื่องบิน หรือ รถยนต์ส่วนตัว โดยยึดหลักความประหยัด และควรพิจารณาภารกิจที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ขอให้คำนึงถึงภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรืองานของสภาเกษตรกรจังหวัดตามแต่กรณีเป็นสำคัญ

ข้อ ๕ การเบิกเงินค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะลักษณะเหมาะสมให้กับผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานให้สภาจังหวัด สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่อคนและต่อเที่ยวไม่เป็นสองร้อยบาท

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณัฐพลี จำเริญ)

ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



02-142-3901



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



saraban@nfc.mail.go.th