



กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
สำนักงานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๙)

๓

ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด
ที่เกี่ยวกับการเงิน บัญชี พัสดุ



**ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๕**

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัด และของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ สภาเกษตรกรแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง 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

กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง สภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“พนักงานหรือลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน หรือสำนักงานจังหวัด โดยรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี

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

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

“ภายในประเทศ” หมายความว่า ในราชอาณาจักรไทยแต่อยู่นอกที่ตั้งสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด

“ต่างประเทศ” หมายความว่า นอกราชอาณาจักรไทย

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย หรือรถไฟ และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“ยานพาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของสำนักงาน หรือของสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ ให้ประธานสภาวิชาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นการเฉพาะคราวได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ตลอดจนมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ นอกจากการเดินทางเพื่อไปร่วมประชุมสภาตามสมัยประชุมแล้ว การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งหนึ่งให้เบิกติดต่อกันได้เพียงระยะเวลาไม่เกินสิบวันนับแต่วันออกเดินทาง ถ้ามีความจำเป็นต้องเบิกเกินกว่าสิบวัน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจก่อน

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราในท้ายระเบียบนี้ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมของระยะเวลาการเดินทางตามภารกิจ รวมทั้งสภาพพื้นที่ที่ต้องไปปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งมีหน่วยงานอื่นรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ครบถ้วนแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ เว้นแต่ กรณีที่หน่วยงานอื่นรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เพียงบางส่วน ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่วนที่ยังขาดได้

ข้อ ๗ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามปกติได้เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อ ๘ ในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ผู้ปฏิบัติงานนั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๙ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ เงินที่ยืม ถ้าไม่ได้จ่ายหรือไม่ได้มีการเดินทางภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินยืม ให้ผู้ปฏิบัติงานนำส่งคืนสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี ภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย

ข้อ ๑๐ การขออนุมัติและรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งหลักฐานการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานส่งให้สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน และในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยืมเงินทดรองจ่ายไป หากมีเงินทดรองจ่ายเหลือจากการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนั้นให้ส่งคืนพร้อมกับรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศให้อยู่ในอำนาจพิจารณาอนุมัติ ดังต่อไปนี้

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

(๒) เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของพนักงาน ลูกจ้าง และผู้ร่วมปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน

(๓) ประธานสภาจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานสภาจังหวัด มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของรองประธานสภาจังหวัด สมาชิกสภาจังหวัด ที่ปรึกษาสภาจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด รวมทั้งคณะทำงาน ที่ปรึกษาคณะทำงานที่สภาจังหวัดแต่งตั้ง

(๔) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัด มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของพนักงาน ลูกจ้างและผู้ร่วมปฏิบัติงานให้กับสำนักงานจังหวัด การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของประธานสภา และประธานสภาจังหวัดให้รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อสภาหรือสภาจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อทราบทุกครั้ง

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประชุมสภา

(๒) การเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานหรือไปปฏิบัติงานแทน

(๓) การเดินทางไปดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประสานงาน หรือการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

(๔) การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานแห่งใหม่

ข้อ ๑๓ ในการเดินทางมาประชุมสภาครั้งหนึ่ง ให้สมาชิกสภาซึ่งมีถิ่นที่อยู่นอกจังหวัดอันเป็นที่ตั้งสภา ได้รับค่าพาหนะเฉพาะครั้งแรกจากจังหวัดอันเป็นถิ่นที่อยู่มายังจังหวัดอันเป็นที่ตั้งสภา กับเมื่อปิดประชุมสภาให้ได้รับค่าพาหนะจากจังหวัดอันเป็นที่ตั้งสภากลับไปยังจังหวัดอันเป็นถิ่นที่อยู่

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
ค่าระวางบรรทุก ค่าขนส่งของ และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน หรือเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร

ข้อ ๑๕ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ของจังหวัดใดจังหวัดหนึ่ง ซึ่งมีใช้จังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามปกติ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีต่อไปนี้ ให้เบิกได้ร้อยละหกสิบของอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ซึ่งมีใช้อำเภออันเป็นภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่อำเภออันเป็นที่ตั้งสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดซึ่งปฏิบัติงานปกติ หรือการเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานครอันเป็นที่ตั้งสำนักงานหรือสำนักงานกรุงเทพมหานครซึ่งปฏิบัติงานปกติ

การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการจัดอาหารให้ครบทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือมีการจัดอาหารให้แต่ไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยหักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อหนึ่งในสามของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

ข้อ ๑๖ การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ไม่ได้มีการพักรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน แต่หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๗ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามปกติได้เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๗ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

(๒) กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักรม ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้

(๑) การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือเสียค่าพักแรมรวมอยู่ในค่าโดยสารแล้ว

(๒) สำนักงาน สำนักงานจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นจัดที่พักไว้ให้แล้ว

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดเจ็บป่วยระหว่างการเดินทาง และจำเป็นต้องหยุดพักเพื่อรักษาตัวในท้องที่ที่ไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่หยุดพักนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินสิบวัน ยกเว้น ในกรณีเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นหลักฐาน ในกรณีไม่มีแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ให้ผู้ปฏิบัติงานมีคำชี้แจงประกอบ

ข้อ ๒๑ การเบิกค่าพาหนะ ให้เบิกได้ในกรณีที่สำนักงาน สำนักงานจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นมิได้จัดยานพาหนะในการเดินทางไว้ให้ โดยปกติให้เบิกค่ายานพาหนะประจำทางได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว หรือมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน หรือต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของสำนักงานไปด้วย ให้ใช้ยานพาหนะรับจ้างได้ แต่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้นด้วย

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีตำแหน่งเป็นประธานสภา รองประธานสภา ที่ปรึกษาสภา สมาชิกสภา เลขาธิการ ประธานสภาจังหวัด รองประธานสภาจังหวัด สมาชิกสภาจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด และพนักงานระดับอาวุโสขึ้นไปให้ใช้ยานพาหนะรับจ้างได้

ข้อ ๒๒ ค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ ๒๑ วรรคสอง และวรรคสาม ให้เบิกได้สำหรับการเดินทางต่อไปนี้ โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละห้าร้อยบาท

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะสำหรับใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักกับสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร

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

ผู้ปฏิบัติงานนอกจากวรรคหนึ่ง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๑ ก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะได้

การเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ให้ประธานสภามีสิทธิโดยสารเครื่องบินได้ในชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีตำแหน่งรองประธานสภา สมาชิกสภา ที่ปรึกษาสภา และพนักงานระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป ให้มีสิทธิโดยสารเครื่องบินได้ในชั้นประหยัด

(๓) ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ให้มีสิทธิโดยสารเครื่องบินได้ในชั้นประหยัด เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของสภา 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 และให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๓

การคำนวณระยะทางในการเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

ข้อ ๒๘ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานประจำเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปปฏิบัติงานแห่งใหม่

ข้อ ๒๙ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานประจำเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัว ซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดาของผู้ปฏิบัติงานและหรือบิดามารดาของคู่สมรส ได้โดยประหยัด ในอัตราเดียวกับผู้ปฏิบัติงาน

ค่าเช่าที่พักของบุคคลในครอบครัวนอกจากคู่สมรส ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกได้เท่ากับผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ในกรณีที่พักรวมกันจะเป็นการไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกันได้ ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ หากไม่มีที่พักที่สำนักงานจังหวัดจัดไว้ให้ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่เดินทางถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๓๑ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานประจำได้ ให้รายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาเลื่อนการเดินทางต่อเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะเดินทาง

เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายมีอำนาจอนุมัติให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำ

ข้อ ๓๒ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ไปล่วงหน้าแล้ว หากไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับค่าใช้จ่าย ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่รับไปแล้วส่งคืนทันที

ข้อ ๓๓ กรณีผู้ปฏิบัติงานซึ่งออกจากการปฏิบัติงานหรือถูกเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้ปฏิบัติงานของผู้นั้นตามอัตราครั้งสุดท้ายก่อนออกจากการปฏิบัติงานหรือเลิกจ้าง

ข้อ ๓๔ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามข้อ ๓๓ ถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายนั้นตกแก่ทายาทคนใดคนหนึ่งซึ่งพักอยู่กับผู้ปฏิบัติงานขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่พักอยู่กับผู้ปฏิบัติงานขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทคนใดคนหนึ่งที่มีได้ไปพักอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการเรื่องดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามข้อนี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ตามข้อ ๓๓ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังภูมิลำเนาเดิมให้กระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ ๓๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวให้ประธานสภาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้สภาทราบ

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวของประธานสภา ให้รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อสภาทุกครั้ง

ข้อ ๓๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์หรือตามภารกิจของสภาโดยแท้ 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 ทำนองเดียวกัน

- (๔) ค่าเลี้ยงรับรอง

- (๕) ค่าของขวัญ

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหรือเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน เป็นต้น

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ให้สภาเกษตรกรแห่งชาติขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๓๙ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๔๐ ผู้ปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงิน ของโรงแรม หรือที่พักแรมก็ได้

ข้อ ๔๑ การเดินทางภายในประเทศของประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้ ยานพาหนะประจำทางหรือพาหนะอื่นตามความเหมาะสม และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น กรณีจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบินให้นำข้อ ๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕


(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



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	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. เลขาธิการ	๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๐๐๐
๑๐. รองเลขาธิการ	๔๐๐	๑,๒๐๐	-
๑๑. ผู้ช่วยเลขาธิการ	๔๐๐	๑,๒๐๐	-
๑๒. หัวหน้าสำนักงานสภา เกษตรจังหวัด	๔๐๐	๑,๒๐๐	-
๑๒. ผู้อำนวยการสำนัก	๔๐๐	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)
๑. 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 กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการหรือหัวหน้าสำนักงานแล้วแต่กรณี พิจารณอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม

พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การเบิกเบี้ยประชุมสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง สภาเกษตรกรแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๕”

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 ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

กรณีกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานผู้ใดทำหน้าที่เป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานคณะเดียวกันให้รับเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

กรณีประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกันกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

ในการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน แต่ละคณะในวันหนึ่ง มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๖ การประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ต้องมีสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานที่มีอยู่ทั้งหมด แล้วแต่กรณี จึงเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

การประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้รวมถึงการประชุมที่ใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ โดยให้ถือว่าสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ ซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าวเข้าประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

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	๑๐,๐๐๐
๒.	รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ	๙,๐๐๐
๓.	สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ	๘,๐๐๐
๔.	ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด	๖,๒๕๐
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



**ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
พ.ศ. ๒๕๕๕**

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลมาเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นเงินอุดหนุน ดังนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติสภาเกษตรกรแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒ /๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบอื่นใด ลักษณะงบบุคลากร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“สำนักงานจังหวัด” หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

ข้อ ๔ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขเพิ่มเติม เพื่อการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ในกรณีที่มีปัญหาให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยสั่งการดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ เงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ ให้ใช้จ่ายได้ในประเภทหมวดรายจ่ายงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น ตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาเกษตรกรแห่งชาติแล้ว

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายรายการงบบุคลากร เป็นรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำเหน็จ สิทธิประโยชน์อื่น หรือเงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในรายการงบดำเนินงาน เป็นรายจ่ายที่กำหนดเพื่อการบริหารงานประจำในลักษณะที่จ่ายเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หรือค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในรายการงบลงทุน เป็นรายจ่ายที่กำหนดเพื่อการลงทุนที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในรายการงบรายจ่ายอื่น เป็นรายจ่ายที่กำหนดเพื่อใช้ในการศึกษา วิจัย ประเมินผล พัฒนาหรือส่งเสริมในการกิจต่างๆ ของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด

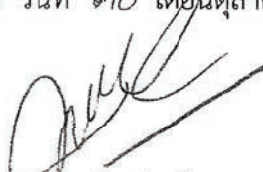
ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้

ข้อ ๑๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในรายการงบดำเนินงานที่เป็นค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังเห็นชอบแล้ว ส่วนรายการอื่นให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดที่ปรากฏในแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่สภาเกษตรกรแห่งชาติให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

ข้อ ๑๒ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การบัญชีและการงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ รายจ่ายอื่นใดที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติ สภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ กำหนดเพิ่มเติมได้เป็นครั้งคราว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕


(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ





ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การบัญชี และการงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบเพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สภา” หมายความว่า สภาเกษตรกรแห่งชาติ

“สภาจังหวัด” หมายความว่า สภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“สำนักงานจังหวัด” หมายความว่า สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

“หัวหน้าสำนักงานจังหวัด” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อของปีงบประมาณ

“ผู้สอบบัญชี” หมายความว่า สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๔ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การบัญชี และการงบประมาณเรื่องใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการนำเรื่องเสนอสภาเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยให้เป็นที่สุด

หมวด ๒

การเงิน

ข้อ ๖ เงินของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่สภาหรือสภาจังหวัดเห็นชอบ

ข้อ ๗ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ทำหลักฐานการรับเงิน ตามแบบและวิธีการที่เลขาธิการกำหนด เงินในส่วนที่เกินกว่าจำนวนเงินสตง่ายให้นำฝากธนาคารตาม ข้อ ๖ ในนามของสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี ในวันนั้นหรือวันทำการถัดไป หากวันทำการตรงกับ วันหยุดของธนาคารให้นำฝากในวันแรกที่สามารถนำฝากธนาคารได้

ข้อ ๘ ให้สำนักงานและสำนักงานจังหวัด จัดตั้งนิตยสำหรับเก็บรักษาเงินสดและทรัพย์สิน ที่สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด รับไว้แทน แล้วแต่กรณี โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงิน และการดูแลตุนนิตยให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๙ ให้สำนักงานและสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณีมีเงินสดยอยไว้สำรองจ่าย โดยมีพนักงาน ของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด ที่เลขาธิการแต่งตั้งขึ้นเป็นผู้บริหารจัดการเงินสดยอย ดังนี้

(๑) สำนักงาน ไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อวัน

(๒) สำนักงานจังหวัด ไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อวัน

ข้อ ๑๐ เลขาธิการอาจมอบหมายให้พนักงานของสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดมีอำนาจอนุมัติ และสั่งจ่ายเงินของสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี ได้โดยจัดทำเป็นหนังสือมอบอำนาจ

หมวด ๓

การบัญชี

ข้อ ๑๑ การบัญชีและการจัดทำงบการเงินของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด ให้เป็นไปตาม มาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อการจัดทำบัญชีและงบการเงินตามวรรคแรก ให้ระบบบัญชี และวิธีการจัดทำงบการเงิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๑๒ รอบปีบัญชีของสำนักงานและสำนักงานจังหวัด ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๑๓ การเก็บหลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี ต้องจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และเก็บรักษาไว้จนกว่า ผู้สอบบัญชีจะตรวจสอบและรับรองงบการเงินแล้ว โดยให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี

ข้อ ๑๔ ให้สำนักงานและสำนักงานจังหวัดจัดทำรายงานรับจ่ายเงินประจำเดือน เสนอสภา หรือสภาจังหวัด แล้วแต่กรณี ในเดือนถัดไป เว้นแต่ ไม่มีการประชุมสภาหรือสภาจังหวัด ให้เสนอในเดือนต่อไป ที่มีการประชุม

ข้อ ๑๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแต่ละปี ให้สำนักงานและสำนักงานจังหวัดจัดทำงบการเงินเสนอ สภาหรือสภาจังหวัด แล้วแต่กรณี ภายในหกสิบวันเพื่อทราบ

ให้เลขาธิการรวบรวมเอกสารตามวรรคหนึ่งเพื่อจัดทำงบการเงินรวมของสำนักงานเสนอต่อสภาเพื่อทราบ และให้นำส่งให้ผู้สอบบัญชี เพื่อตรวจสอบและรับรองต่อไป ทั้งนี้ ให้ดำเนินการและนำส่งผู้สอบบัญชีภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

ให้สำนักงานและสำนักงานจังหวัดมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้สอบบัญชีในการตรวจสอบงบการเงินและหลักฐานการเงิน

ข้อ ๑๖ เมื่อปรากฏว่าสำนักงาน หรือสำนักงานจังหวัดแห่งใด ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการ หรือประธานสภา หรือประธานสภาจังหวัดแล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดแห่งใด ขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหาย เพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีใช้กรณีปกติ ให้เลขาธิการหรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัด รับรายงานประธานสภาหรือประธานสภาจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยด่วน เพื่อดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบต่อไป ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดต่ออาญาให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

หมวด ๔ การงบประมาณ

ข้อ ๑๗ ให้สำนักงานจังหวัดโดยความเห็นชอบของสภาจังหวัดหรือสำนักงาน แล้วแต่กรณี จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแยกหมวดเงินตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเสนอต่อสภาเพื่ออนุมัติให้ใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น และให้เบิกจ่ายได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ในการเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องเสนอแผนการดำเนินงานที่แสดงเป้าหมายในการดำเนินงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ ที่สอดคล้องและไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่คาดว่าจะได้รับอนุมัติเงินงบประมาณอุดหนุนจากรัฐ

การตั้งงบประมาณประจำปีหรือการตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ให้เสนอสภาเพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด ต้องเป็นไปเพื่อกิจการของสำนักงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของปีงบประมาณนั้น การก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณต้องได้รับความเห็นชอบจากสภา

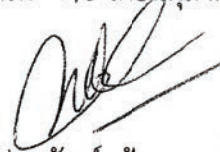
ข้อ ๑๙ ให้เลขาธิการหรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัดมีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดเดียวกัน โดยได้รับความเห็นชอบจากประธานสภาหรือประธานสภาจังหวัด แล้วแต่กรณี

การเปลี่ยนแปลงแผนงาน โครงการ และหมวดใช้จ่ายต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาหรือสภาจังหวัดแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินรายได้หรืองบประมาณรายจ่ายคงเหลือ ให้เลขาธิการนำมาจัดสรรเป็นงบลงทุน หรือสมทบเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีถัดไป เพื่อดำเนินกิจการของสภาและสภาจังหวัด

กรณีเงินเหลือจ่ายของสำนักงานจังหวัดใด ให้สำนักงานจังหวัดนั้นสามารถทำแผนการใช้จ่ายเงิน โดยความเห็นชอบของสภาจังหวัด ส่วนเงินคงเหลือจากโครงการที่ไม่ปฏิบัติ ให้ทำแผนงาน โครงการขอความเห็นชอบจากสภา

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งอยู่ด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্যক” หมายความว่า กำป็นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกหล่อมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกหล่อมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความ ตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด บุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๘ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๓

วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๔

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๙ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มี หน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วย ตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๙ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ หนานิติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเก็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการ จัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๑๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ครีฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๓๔ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๓๕ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নির্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๓๖ ตู้নির্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্যของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নির্যมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้

หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๘๙ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๐ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๑ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้निरภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๔ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ หรือประจำตราครั้งของกรรมการ

เก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নির্য ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำรังจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

ในกรณีที่ตู้নির্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือการประจำตรารังของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๕๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๕๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดู แลลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำรังของกรรมการเก็บรักษาเงินเมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำรังของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๕๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๕๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๕๗ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำส่งหรือ นำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค ดราฟท์ หรือตั๋วแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๕๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๕ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๕๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ดราฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

ข้อ ๑๐๒ การขอกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๓ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่ยกบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๐๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประमाณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีใช้กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รับรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ฉลองภพ สุตังกรกาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- (๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- (๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อบอกให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

- (๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราราคาเช่ารายเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน อัตราเช่ารายเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้ามื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓

ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

(๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์

(๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อน วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตาม หนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด
พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ วรรค ๒ และ ๓ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงออกข้อกำหนดการเบิกเงิน ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานในวันหยุด และค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด ของผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การเบิกเงิน ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด และค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

“เวลาทำงาน” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติอาจกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุด” หมายความว่า วันเสาร์ และวันอาทิตย์ และให้หมายความรวมถึงวันหยุด ประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการ ประจำปี

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นผู้อนุมัติให้ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุดโดยให้ พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็น และให้คำนึงถึงความเหมาะสม

กรณีหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นผู้ขอ ให้ประธานสภาเกษตรกรจังหวัด เป็นผู้อนุมัติ

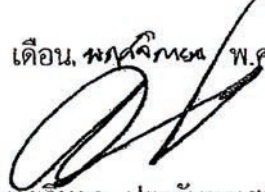
ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงาน ล่วงเวลาในวันทำการให้เป็นไปตามอัตรา ชั่วโมงละหกสิบบาท โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานล่วงเวลาทำงานในวันทำการให้มีสิทธิเบิกเงินค่าปฏิบัติงาน ล่วงเวลาได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ไม่เกิน วันละแปดชั่วโมง

- (๓) การปฏิบัติงานล่วงเวลาหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลา
ปฏิบัติงานล่วงเวลาทุกช่วงเวลาร่วมกัน เพื่อเบิกเงินค่าล่วงเวลาสำหรับวันนั้น
- (๔) การปฏิบัติงานล่วงเวลาที่ได้รับเงิน ได้หลายทางให้เบิกได้ทางเดียว
- (๕) การปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่เต็มจำนวนชั่วโมงเบิกเงินค่าล่วงเวลาไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ~~พฤษภาคม~~ พ.ศ. ๒๕๕๕


(นายวิทยา ประจันตะเสน)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ





ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดแบบการขออนุมัติและรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ.๒๕๕๕

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัดสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันในการขออนุมัติและจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ วรรคแรกของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติจึงกำหนดแบบขออนุมัติและรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเรื่อง กำหนดแบบการขออนุมัติและรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ แบบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้ใช้ “แบบ กง ๐๑” และแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้ใช้ “แบบ กง ๐๒” แบบสัญญาการยืมเงิน “แบบ กง ๐๓” และ แบบใบสำคัญรับ “แบบ กง ๐๔” ตามที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติได้สั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรให้เดินทางไปปฏิบัติงานไว้แล้ว ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะไม่ทำคำขออนุมัติเดินทางตามแบบ กง ๐๑ อีกก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายวิทยา ประจันตะเสน)
 เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



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

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้..... ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน/ปฏิบัติงานแทนจนกว่าจะเดินทางกลับมาปฏิบัติงานตามเดิม

อนึ่ง ในการเดินทางครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและอื่นๆของรถยนต์สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ/จังหวัด หมายเลขทะเบียนดังกล่าว และค่าใช้จ่ายอื่นๆตามความจำเป็นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

* เพิ่มเติมและปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ตามประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง เพิ่มเติมและปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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 วันที่.....เดือน.....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

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	ได้ตรวจสอบและตัดยอดเงินแล้ว	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน.....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน.....
(.....)(.....)
ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
วันที่.....วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	อื่นๆ				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม.
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ/จังหวัด และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่าย
ในงานของสำนักงานสภานโยบายการแห่งชาติ/จังหวัด โดยแท้ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

लग्नो.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ(๑)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของสภาเกษตรกรแห่งชาติ/จังหวัดทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในที่ระเบียบกำหนดคืนภายใน...วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้ตามกำหนด ข้าพเจ้า ยินยอมให้หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ/จังหวัดชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ.....(๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (ตัวอักษร) (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินบาท (ตัวอักษร) (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (ตัวอักษร) (.....) ไป เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการ

ยืมเงิน [] เงินทตรงจ่าย [] เงินงบประมาณของสำนักงาน/สำนักงานจังหวัด
 เพื่อ [] เดินทางไปปฏิบัติงานที่
 [] จัดฝึกอบรม หลักสูตร

ระหว่างวันที่ _____ ถึงวันที่ _____ รวม _____ วัน

ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน _____ คน จำนวน _____ วัน ๆ ละ _____ เป็นเงิน _____ บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก
 - ๒.๑ ที่พัก จำนวน _____ คน จำนวน _____ ห้อง ๆ ละ _____ บาท/วัน จำนวน _____ วัน เป็นเงิน _____ บาท
 - ๒.๒ ที่พักเดี่ยว จำนวน _____ คน จำนวน _____ ห้อง ๆ ละ _____ บาท/วัน จำนวน _____ วัน เป็นเงิน _____ บาท
๓. ค่าพาหนะ จำนวน _____ คน ๆ ละ _____ บาท
๔. ค่าอาหาร
 - ๔.๑ วันละ ๓ มื้อ จำนวน _____ วัน จำนวน _____ คน ๆ ละ _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท
 - ๔.๒ วันละ ๒ มื้อ จำนวน _____ วัน จำนวน _____ คน ๆ ละ _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท
 - ๔.๓ วันละ ๑ มื้อ จำนวน _____ วัน จำนวน _____ คน ๆ ละ _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท
๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๕.๑ วันละ ๒ มื้อ จำนวน _____ วัน จำนวน _____ คน ๆ ละ _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท
 - ๕.๒ วันละ ๑ มื้อ จำนวน _____ วัน จำนวน _____ คน ๆ ละ _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท
๖. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน _____ คน จำนวน _____ ชั่วโมง ๆ ละ _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท
๗. ค่าจัดตกแต่งสถานที่ _____ เป็นเงิน _____ บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
 - ๘.๑ _____ เป็นเงิน _____ บาท
 - ๘.๒ _____ เป็นเงิน _____ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น _____ บาท

ตัวอักษร (_____)

(ลงชื่อ)

ผู้ประมาณการ

(_____)

ตำแหน่ง _____

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ/จังหวัด ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
☐ ค่าใช้จ่ายในการประชุม	
☐ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน	
☐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาฯ	
☐ ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	
☐ ค่าเบี้ยประชุม	
☐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
ค่า.....	
ค่า.....	
ค่า.....	
ค่า.....	
รวมเป็นเงิน	

จำนวนเงินตัวอักษร(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง เพิ่มเติมและปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันในการจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ วรรคแรกของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติจึงขอเพิ่มเติมและปรับปรุงรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง เพิ่มเติมและปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้ใช้ “แบบ กง ๐๒” ตามที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวิทยา ประจันตะเสน)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....วันที่.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....

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
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....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. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของ บุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ที่ทำการ.....

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
รวมเงิน (บาท)								ตามสัญญาเงินยืมที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่

- คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงิน
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของสำนักงานสภาเกษตรกรรมแห่งชาติ/จังหวัด โดยแท้
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่เป็นจำนวนเลขจุดทศนิยม
พ.ศ. ๒๕๕๖

เนื่องจากระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีการจัดอาหารให้แต่ไม่ครบทุกมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อหนึ่งในสามของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน ทำให้การคำนวณอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเป็นอัตราที่มีจุดทศนิยม ซึ่งเป็นการไม่สะดวกในการจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่เป็นจำนวนจุดทศนิยม ดังนั้น จึงให้ปัดจุดทศนิยมเป็นเลขจำนวนเต็มโดยใช้เกณฑ์ตั้งแต่ จำนวน ๕ ขึ้นไปให้ปัดเพิ่ม น้อยกว่าให้ตัดออกตามอัตราในตารางแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖


(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ตารางแนบท้ายประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่เป็นจำนวนเลขจุดทศนิยม

(บาท : วัน : คน)

ผู้เบิก	อัตราเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย	มีอาหารเลี้ยง ๑ มือ อัตราเบี้ยเลี้ยง ๒ ใน ๓	มีอาหารเลี้ยง ๒ มือ อัตราเบี้ยเลี้ยง ๑ ใน ๓	มีอาหารเลี้ยง ๓ มือ ไม่ได้เบี้ยเลี้ยง
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, สมาชิกคณะทำงาน	๓๐๐.-	๒๐๐.-	๑๐๐.-	-
๑๘ ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ	๓๐๐.-	๒๐๐.-	๑๐๐.-	-



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 เครื่องดื่มและอาหารในการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติตามอัตราในตารางแนบท้ายประกาศนี้

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 ๓๕ ต่อมือต่อคน	ไม่เกิน ๒๐๐ ต่อมือต่อคน	





ประกาศประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่
พ.ศ.๒๕๕๖

เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกิจการของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ 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. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ บุคคลที่ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามประกาศนี้จะต้องจัดหาเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่มาใช้เอง

ข้อ ๕ บุคคลที่สามารถใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ได้แก่

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

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

ข้อ ๖ การเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้เบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบรายเดือนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ได้แก่ ค่าเช่าหมายเลข ค่าใช้บริการและค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าบริการ เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภท สำหรับค่าบริการไม่เกินหนึ่งหมายเลขในอัตรา ดังนี้

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

บุคคลที่มีสิทธิเบิก	อัตรา
- เลขานุการ รองเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน
- ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกร จังหวัด	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน
- ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ได้รับอนุมัติจากเลขานุการ ตามข้อ ๕ (๒)	

ข้อ ๗ ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ ๖ ผู้ใช้โทรศัพท์ต้องรับผิดชอบเอง

ข้อ ๘ การเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้ขอใช้สิทธิจะต้องแจ้งการขอใช้สิทธิต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้ และการเบิกจ่ายรายเดือนผู้ขอเบิกจะต้องนำใบเสร็จค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ให้บริการมาใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

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 ขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เนื่องจากข้าพเจ้าจำเป็นต้องติดต่อสื่อสารงานเป็นประจำในการกิจของ 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.....

(.....)

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



คำสั่งสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ที่ ๕ / ๒๕๕๕

เรื่อง ให้พนักงานเป็นผู้บริหารจัดการเงินสดย่อย กับมีอำนาจอนุมัติและ
สั่งจ่ายเงินของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณและเป็นการกระจายอำนาจอย่างเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ เลขธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงแต่งตั้งผู้บริหารจัดการเงินสดย่อยและมอบอำนาจการอนุมัติและการสั่งจ่ายเงินของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ดังนี้

ข้อ ๑ แต่งตั้งให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เป็นผู้บริหารจัดการเงินสดย่อยของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติที่มีไว้เพื่อสำรองจ่าย และให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นผู้บริหารจัดการเงินสดย่อยของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนั้นๆที่มีไว้เพื่อสำรองจ่าย

ข้อ ๒ มอบอำนาจในการอนุมัติและสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) เงินของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) เงินของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายวิทยา ประจันตะเสน)

เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



คำสั่งประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ที่ ๕๑ / ๒๕๕๕
เรื่อง กำหนดเกี่ยวกับการมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุ

ด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติใช้อำนาจตามความในมาตรา ๒๔(๓)แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ จัดทำระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. และขณะนี้อยู่ระหว่างการขอความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีความเห็นตามหนังสือที่ กค๐๔๒๑.๓/๒๑๘๑๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ ว่าร่างระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบ ดังนั้น ในขั้นนี้เพื่อให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดสามารถปฏิบัติได้ตามกฎหมายที่จัดตั้งขึ้น จึงเห็นสมควรให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม และให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นผู้กำหนดเกี่ยวกับการมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุ ดังกล่าว ดังนั้นประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติจึงให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ดังนี้

ข้อ ๑ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้

- ๑.๑ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีนัยเป็นส่วนราชการในฐานะหน่วยงานของรัฐอื่น
- ๑.๒ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีนัยเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- ๑.๓ ให้พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดที่ได้รับแต่งตั้ง มีนัยเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๑.๔ ให้พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดระดับปฏิบัติการ มีนัยเท่ากับข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป

ข้อ ๒ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีกรอบการใช้อำนาจ ดังนี้

- ๒.๑ ให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ใช้อำนาจการจัดหาพัสดุเท่ากับหัวหน้าส่วนราชการผู้อำนวยการสำนัก วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท รองเลขาธิการ วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๒ ให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ใช้อำนาจการจัดหาพัสดุภายในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ภายใต้การกำกับดูแลของประธานสภาเกษตรกรจังหวัดนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ



คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ที่ ๔ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

เพื่อให้การปฏิบัติงานทางด้านพัสดุของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามคำสั่งประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๕๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดเกี่ยวกับการมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุ ข้อ ๑.๒ “เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีนัยเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล” ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ วรรค ๑๙ , ๒๐ จึงแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้มีหน้าที่ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายวิทยา ประจันตะเสน)

เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



คำสั่งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ที่ มอ/๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการใช้โทรศัพท์พื้นฐานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
เพื่อโทรทางไกลในประเทศ

เพื่อให้การควบคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเพื่อโทรทางไกลในประเทศเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตามหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจัดหา การติดตั้ง การย้าย การควบคุมการใช้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม เพื่อมิให้เกิดการระงับเงินงบประมาณของส่วนราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ ๕๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดเกี่ยวกับการมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุ ข้อ ๑.๒ ที่กำหนดให้เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ มีนัยเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล จึงมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการใช้โทรศัพท์พื้นฐานประจำสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เพื่อโทรทางไกลในประเทศโดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๘

(นายวิทยา ประจันตะเสน)

เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



ข้อกำหนดประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสภาเกษตรกรจังหวัด ที่เป็นรายจ่ายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๓ ของระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติจึงขอออกข้อกำหนดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนดประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒. ข้อกำหนดนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในข้อกำหนดนี้

“ค่าใช้จ่าย” หมายถึง รายจ่ายที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดต้องจ่ายเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือสภาเกษตรกรจังหวัดด้วย

“ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการบริหาร” หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อตอบทูลถามในการแปลภาษา หรือแปลเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าสาธารณูปโภคที่เป็นค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า หรือค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุมหรือสัมมนา เป็นต้น

“สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

“สภาเกษตรกรจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสภาเกษตรกรกรุงเทพมหานครด้วย

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

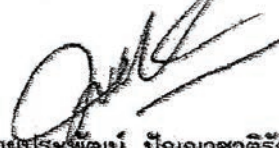
ข้อ ๔. การเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการบริหารตามข้อกำหนดนี้ ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

ข้อ ๕. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการบริหารรายการใดที่มีกำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดของสภาเกษตรกรแห่งชาติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้เบิกจ่ายตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ในเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๒. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการบริหารรายการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ข้อกำหนดของสภาเกษตรกรแห่งชาติ แต่เป็นรายการที่กระทรวงการคลังมีระเบียบหรือหนังสือเวียนให้สามารถเบิก ค่าใช้จ่ายได้ ก็ให้อนุมัติเบิกตามรายการและอัตราค่าที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกได้ในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๙. ให้เลขาธิการรักษาการตามข้อกำหนดนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์)
ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

