



ประกาศสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เนื่องจากระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน พ.ศ.๒๕๕๓ ได้กำหนดเฉพาะสิทธิและอัตราในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และการทำงานนอกเวลาไว้ โดยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ลักษณะใดจึงจะมีสิทธิในการเบิกจ่าย และมีวิธีการเบิกจ่าย โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างไร จึงทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ซึ่งการแก้ไขปัญหานั้นเป็นเพียงการทำหนังสือสั่งการเป็นครั้งคราวทำให้ เรื่องดังกล่าวไม่เชื่อมโยงและครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ จึงออกประกาศสำนักงานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการเบิกจ่ายโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานที่ ๓๕๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ คำสั่งสำนักงานที่ ๓๒๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ และคำสั่งสำนักงานที่ ๒๙๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

๒. ให้ยกเลิกหนังสือสั่งการที่ กฟก.๐๑๐๐/ว.๑๐๐๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีพนักงานไปช่วยปฏิบัติงาน หนังสือที่ กฟก.๐๑๐๐/ว.๑๒๓๕ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ลงนามในหนังสือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างสำนักงาน หนังสือที่ กฟก. ๐๑๐๐/ว ๑๑๖๑ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของสำนักงานกองทุนฯ และหนังสือที่ กฟก. ๐๑๐๐/ว.๒๓๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การใช้รถยนต์สำนักงานและพาหนะส่วนตัว

๓. กรณีการเดินทางออกนอกเขตพื้นที่ปฏิบัติงานประจำหรือออกเขตจังหวัด ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ในกรณีที่พนักงานได้รับเชิญหรือมีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่ปฏิบัติงานประจำหรือออกเขตจังหวัด ให้พนักงานขออนุมัติเดินทางและประเภทการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วนไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ๓ วัน ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบคำขอ โดยให้พนักงานยื่นคำขอต่อผู้มีอำนาจ ดังนี้

๑) พนักงานในตำแหน่งรองเลขาธิการ ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด จะต้องขออนุมัติจากเลขาธิการ

๒) พนักงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วน พนักงานอาวุโส พนักงานทั่วไป พนักงานบริการ หรือ ลูกจ้าง ให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือ ระดับหัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัดตามแต่กรณี

๓.๒ กรณีที่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ ประกอบด้วย

๑) กรณีที่เลขาธิการมีคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งเท่ากับเป็นการอนุมัติให้เดินทางแล้ว จึงไม่จำเป็นต้องทำหนังสือขออนุมัติอีก การเบิกจ่ายให้ใช้หนังสือสั่งการเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒) กรณีที่เลขาธิการอนุมัติโครงการและโครงการนั้นมีกำหนดการเดินทาง เท่ากับ เป็นการอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงไม่จำเป็นต้องทำหนังสือมาขออนุมัติอีก การเบิกจ่ายให้ใช้โครงการที่ได้รับอนุมัติ และ หลักฐานการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๓) กรณีที่เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินการตามที่เลขาธิการมอบหมาย ถือว่าเลขาธิการได้มอบหมายอำนาจให้ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงานทำหน้าที่แทนตน การเชิญกรรมการหรือคณะทำงานมาประชุม หรือ การเชิญพนักงานมาให้ด้วยคำตามอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือแต่งตั้ง เท่ากับว่าเลขาธิการได้สั่งการด้วยตนเอง ให้พนักงานผู้ถูกเชิญสามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยถือว่าได้รับอนุมัติการเดินทางจากเลขาธิการแล้ว โดยไม่จำเป็นต้องทำหนังสือขออนุมัติต่อเลขาธิการเป็นการซ้ำซ้อนอีก การเบิกจ่ายให้ใช้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน หนังสือเชิญประชุมโดยประธาน และหลักฐานการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมประกอบการเบิกจ่าย

๔. ในกรณีที่การอนุมัติเดินทางตามข้อ ๓ มีระยะทางไกล เป็นเหตุให้พนักงานไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานตามเวลาในคำสั่งได้ทันกำหนด ให้พนักงานสามารถเดินทางไปพักแรมก่อนวันปฏิบัติงานได้ โดยไม่มีความจำเป็นต้องขออนุมัติการเดินทางก่อนวันกำหนดคือ ทั้งนี้ การคำนวณระยะทางไกล ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ให้ถือเอาเวลา ๐๖.๐๐ น. เป็นเวลาเริ่มต้นในการเดินทาง และถือเอาความเร็วของยานพาหนะโดยใช้อัตราความเร็ว ๘๐ กม./ชม. รวมทั้งให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวง เป็นหลักเกณฑ์ในการคำนวณระยะเวลาการเดินทาง ตัวอย่างเช่น กำหนดการประชุม เวลา ๐๘.๓๐ น. เมื่อคำนวณจากเวลาการเดินทาง ๐๖.๐๐ น. จะใช้เวลา ๒.๓๐ ชั่วโมง หากใช้ความเร็ว ๘๐ กม./ชม. จะคำนวณได้ระยะทาง ๒๐๐ กิโลเมตร ดังนั้น จังหวัดที่มีระยะทางมากกว่า ๒๐๐ กิโลเมตร ถือเป็นจังหวัดที่มีการเดินทางไกล ให้พนักงานในจังหวัดนั้นสามารถเดินทางมาก่อนการประชุมได้ ๑ วัน โดยสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางและค่าที่พักได้ตามระเบียบ

๔.๒ กรณีการเดินทางกลับก็ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันข้อ ๔.๑ โดยใช้ระยะเวลา ๑๘.๐๐ น.เป็นการกำหนด ทั้งนี้ เพื่อคำนึงถึงสวัสดิการด้านความปลอดภัยในการเดินทางต่อพนักงาน อาทิเช่น เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น. ใช้ความเร็ว ๘๐ กม./ชม ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. จะได้ระยะทาง ๒๐๐ กม. ดังนั้น จังหวัดที่มีระยะทางมากกว่า ๒๐๐ กม. สามารถพักค้างคืน ณ จังหวัดที่ปฏิบัติงาน หรือ ระหว่างเส้นทางการเดินทางกลับจังหวัดที่ตั้งได้ โดยสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางและค่าที่พักได้ตามระเบียบ

๔.๓ การเดินทางนอกเหนือจากข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓๑ เสียก่อน

๕. กรณีการใช้รถส่วนกลาง และการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง เป็นพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นลำดับแรกก่อน และให้จัดทำบันทึกการใช้รถประจำทุกวัน หากไม่ได้ใช้ก็ให้ระบุว่าไม่มีการใช้ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางตามระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการใช้รถของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร การเบิกจ่ายค่าน้ำมัน ให้ใช้เอกสารการได้รับอนุมัติเดินทางตามข้อ ๓ และหนังสือการได้รับอนุมัติใช้รถประกอบการเบิกจ่าย

๕.๒ กรณีที่รถส่วนกลางมีภารกิจที่ต้องไปปฏิบัติงาน หรือ ไม่สามารถใช้งานได้ด้วยเหตุอื่น อาทิเช่น ชำรุดเสียหายอยู่ระหว่างการซ่อมบำรุง ให้พนักงานสามารถใช้รถยนต์ส่วนตัวได้ โดยให้ถือเอาการอนุมัติตามข้อ ๓ และหลักเกณฑ์ตามข้อ ๔ เป็นการให้เดินทาง โดยไม่จำเป็นต้องมาขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาอีก แต่ทั้งนี้ การเบิกจ่ายจะต้องแสดงทะเบียนคุมรถสำนักงานหรือหนังสือที่แสดงให้เห็นว่ารถส่วนกลางมีภารกิจหรือไม่สามารถใช้งานได้ประกอบการเบิกจ่าย

๖. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ

๖.๑ ให้คณะผู้เดินทางพักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อ ๑ ห้อง โดยเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ได้รับสิทธิเบิกค่าที่พักต่อคน

๖.๒ กรณียกเว้นให้พนักงานสามารถพัก ๑ คนต่อ ๑ ห้อง แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่ได้รับสิทธิเบิกค่าที่พัก

๑) พนักงานที่จัดที่พักรวมกันแล้ว เหลือเศษชายและหญิงที่ไม่สามารถจัดให้พักรวมกันได้

๒) พนักงานที่มีอาการป่วยหรือเป็นโรคที่อาจติดต่อกัน อันเป็นเหตุไม่สามารถพักรวมกับผู้อื่นได้ โดยมีใบรับรองแพทย์เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๓) พนักงานที่มีตำแหน่งบริหารตั้งแต่ผู้อำนวยการ หรือ วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการขึ้นไป

๔) เนื่องจากพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบในความปลอดภัยของผู้อื่น ควรได้รับการพักผ่อนอย่างเต็มที่ เพื่อประโยชน์ดังกล่าวจึงให้พนักงานขับรถยนต์สามารถพักคนเดียวต่อ ๑ ห้อง

๖.๓ ในกรณีที่มีพนักงานขับรถยนต์เดินทางไปร่วมกิจกรรมตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ก็ให้พนักงานขับรถยนต์พักรวมกันเป็นการเฉพาะ ๒ คนขึ้นไปต่อห้อง การเบิกจ่ายให้เป็นเช่นเดียวกับข้อ ๖.๑

๗. กรณีการมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานในเขตจังหวัดอื่นตามวันทำงานปกติราชการเป็นประจำโดยไม่ได้กลับไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่หรือจังหวัดเดิม มีระยะเวลาเกินกว่า ๓ เดือนขึ้นไป หรือ ไม่ได้กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนไว้ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ให้พนักงานผู้นั้นเบิกจ่ายค่าเดินทางในการไปปฏิบัติงาน และค่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิการเบิกค่าที่พักในระยะ ๑๐ วันแรก เช่นเดียวกับระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน และให้พนักงานผู้นั้นจัดหาเช่าที่พักอาศัยประจำ โดยให้เบิกจ่ายค่าที่พักอัตราค่าเช่าบ้านที่พนักงานมีสิทธิได้รับ

๗.๒ กรณีพนักงานที่มีบ้านเช่า หรือ เช่าซื้อ ในเขตจังหวัดที่ให้ไปปฏิบัติงาน และได้รับเงินตามระเบียบเกี่ยวกับสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านอยู่แล้ว จะไม่ได้รับสิทธิการเบิกค่าที่พัก

๘. กรณีมีคำสั่งมอบหมายพนักงานให้ไปปฏิบัติหน้าที่อีกตำแหน่งหนึ่งนอกเขตพื้นที่จังหวัด ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ กรณีมีคำสั่งกำหนดวันปฏิบัติงานที่ชัดเจน การดำเนินการและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อ ๓ และ ๔

๘.๒ กรณีไม่มีคำสั่งที่ชัดเจนว่าจะต้องมาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มอบหมายเพิ่มเติมในวันใด ให้พนักงานผู้นั้นจัดทำแผนการเดินทางมาปฏิบัติงานตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นขออนุมัติต่อเลขาธิการ โดยให้ถือเอาการอนุมัติแผนเป็นการอนุมัติการเดินทางมาปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่

๘.๓ กรณีไม่อยู่ในแผนตามข้อ ๘.๒ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องมาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เพิ่มเติม ให้พนักงานผู้นั้นทำการขออนุมัติเลขาธิการเป็นคราวๆ ไป

๙. กรณีพักในโรงแรม หรือ ที่พักแรม ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ การพักโรงแรม หรือ การพักแรม จะต้องพักในสถานที่ที่อยู่ใกล้กับที่ปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๙.๒ กรณีพนักงานประสงค์จะพักในโรงแรมหรือที่พักแรมที่อยู่ห่างไกลกับสถานที่ปฏิบัติงานก็ได้ แต่จะต้องมาปฏิบัติงานให้ทันเวลากำหนด และไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างที่พักแรมถึงที่ปฏิบัติงานได้

๙.๓ ที่พักแรมที่มีลักษณะเป็นบ้าน หรือ ที่พักอาศัย สามารถพักและเบิกจ่ายค่าที่พักได้คราวละ ๓ คนเท่านั้น

๑๐. การที่เลขาธิการมอบหมายให้พนักงานมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ คณะทำงาน เพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง อาทิเช่น การแต่งตั้งกรรมการสอบลูกจ้าง หรือ กรรมการตรวจค่าเช่าบ้าน หรือ กรณีอื่นๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ ให้พนักงานที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งกรรมการหรือคณะทำงานจากบุคคลภายในเขตจังหวัดเสียก่อน หากพนักงานในเขตจังหวัดไม่เพียงพอให้แต่งตั้งอนุกรรมการจังหวัด หรือ ข้าราชการอื่นในเขตจังหวัดเป็นกรรมการหรือคณะทำงาน เว้นแต่มีข้อกำหนดให้แต่งตั้งได้เฉพาะพนักงานเท่านั้น

๑๐.๒ กรณีที่ไม่สามารถแต่งตั้งได้ตามข้อ ๑๐.๑ หรือ เห็นควรแต่งตั้งพนักงานในเขตจังหวัดอื่น ให้พนักงานผู้ได้รับมอบหมายแสดงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑ เสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการในการแต่งตั้งพนักงานในเขตจังหวัดอื่นที่มีพื้นที่ติดกันมาเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานเสียก่อน และ การเบิกจ่ายการเดินทางให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓.๒ (๓)

๑๑. กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ขอเบิกจ่ายทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมเจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาทะเบียนการค้าและสำเนาบัตรผู้เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล

กรณีการจ่ายเงินโดยลักษณะวัสดุที่ไม่อาจเอาสำเนาบัตรประชาชนได้ และมีจำนวนเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท เช่นค่าแท็กซี่ สามล้อ มอเตอร์ไซค์รับจ้าง หรือ เรือ ค่ารับรอง ซื้อขนม อาหาร หรือ กาแฟ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และ ให้พนักงานเป็นผู้ลงลายมือชื่อในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแทน

กรณี หากมีระเบียบเหมาะสมจ่ายค่าที่พักได้ ก็ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และให้พนักงานเป็นผู้ลงลายมือชื่อในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแทน

๑๒. ให้ใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามหมวดรายจ่ายที่จัดสรรให้อย่างเคร่งครัด การนำเงินไปใช้นอกหมวดโดยไม่ได้รับอนุมัติจากเลขาธิการจะกระทำไม่ได้ ในกรณีที่ได้รับเชิญจากส่วนงานใด ให้ส่วนงานนั้นเป็นผู้จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ อาทิเช่น คณะทำงานที่มีประธานหรือเลขานุการของสำนักกฎหมาย หรือเป็นภาระงานของสำนักกฎหมาย ให้สำนักกฎหมายจัดทำเอกสารด้านการเงินเบิกจ่ายให้กับผู้ได้รับเชิญ โดยห้ามไม่ให้พนักงานผู้ได้รับเชิญไปเบิกต้นสังกัด

กรณีที่เลขาธิการมีหนังสือสั่งการให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายหมวดการเดินทางแล้ว กรณีไม่มีเงินในหมวดค่าเดินทางคงเหลือ หากประสงค์นำเงินในหมวดอื่นมาใช้ก่อนก็ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ

๑๓. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับชั้น กำชับพนักงานผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและการเงิน ให้ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและตามระเบียบสำนักงานกองทุนก่อนนำส่งให้กับส่วนบัญชีและการเงิน สำนักบริหาร ทั้งนี้เพื่อป้องกันการถูกเรียกคืนเงินในภายหลัง

๑๔. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑๔.๑ ฎีกาเบิกตามงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะสำนักงานใหญ่)

๑๔.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑) ดันฉบับ หรือ สำเนาเอกสารหนังสือแสดงการได้รับอนุมัติเดินทาง ตามข้อ ๓ และ ๔

๒) กง ๐๐๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน ๒ หน้า

๓) กง ๐๐๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๔) กง ๐๐๓ รายละเอียดวันและเวลาการเดินทาง

๕) กง ๐๐๔ ใบสำคัญรับเงิน

- ๖) กง ๐๐๕ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารรับจ้าง
- ๗) กง ๐๐๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
- ๘) กง ๐๐๗ ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
- ๑๔.๓ การเบิกค่าที่พัก กรณีโรงแรม
  - ๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
  - ๒) ต้นฉบับใบรายงานการเข้าพัก (Folio) ต้องระบุจำนวนวันและวันที่ของคืนที่เข้าพักให้ชัดเจน
- ๑๔.๔ การเบิกค่าที่พัก กรณีที่พักแรม ที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
  - ๑) ใบสำคัญรับเงิน( กง ๐๐๗)
  - ๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กง.๐๐๖)
  - ๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้ให้เช่าที่พัก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งที่เบิกจ่าย
- ๑๔.๕ การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์สำนักงาน
  - ๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
  - ๒) ต้นฉบับหนังสือขอใช้รถยนต์สำนักงาน
  - ๓) กรณีสำนักงานสาขาจังหวัดและสำนักกิจการสาขาภูมิภาคต้องแนบสำเนาทะเบียนคุมการใช้รถยนต์สำนักงาน

ใช้รถยนต์สำนักงาน

- ๑๔.๖ การเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสารดังนี้
  - ๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
  - ๒) บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)
- ๑๔.๗ การเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ เรือยนต์ประจำทาง
  - ๑) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
  - ๒) ให้แนบภาคตัวบัตรโดยสาร
- ๑๔.๘ การเบิกค่าแท็กซี่ รถสามล้อ รถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง เรือรับจ้างที่ไม่มีตัว
  - ๑) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ๑๔.๙ การเบิกค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว
  - ๑) เอกสารประกอบการอนุมัติ
  - ๒) สำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวที่จะใช้เดินทาง
  - ๓) เอกสารแสดงการไม่สามารถใช้รถ เช่น สำเนาทะเบียนคุมการใช้รถยนต์สำนักงานในวันนั้น

หรือ หลักฐานการซ่อมบำรุง

- ๑๕. กรณีดังกล่าวข้างต้น ให้ใช้กับการปฏิบัติงานของลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรด้วย
- ๑๖. คำสั่งสำนักงานอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ถือเอาประกาศนี้เป็นหลักในการใช้บังคับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวัชรพันธุ์ จันทรวงศ์)

เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร