



**ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน
พ.ศ. 2543**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (4) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. 2542 คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน พ.ศ. 2543”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 พฤษภาคม 2542 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“หัวหน้าฝ่าย” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายที่เลขาธิการแต่งตั้งให้รับผิดชอบด้านการเงิน และบัญชี

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

ข้อ 4 ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

การรับเงิน

ข้อ 5 บรรดาเงินที่สำนักงานได้รับให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุนทั้งสิ้น โดยไม่หักไว้เพื่อการใด ๆ เลย

ข้อ 6 การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็ค ตั๋วแลกเงิน หรือธนาคัตติ

การรับเงินทางธนาคาร ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ 7 การรับเงินเป็นเช็ค ให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นเช็คที่มีรายการครบถ้วนตามมาตรา 988 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (2) เป็นเช็คของธนาคารที่ตั้งอยู่ในท้องที่จังหวัดที่ตั้งสำนักงาน
- (3) ต้องไม่ใช่เช็คที่โอนสลักหลัง
- (4) ต้องไม่ใช่เช็คลงวันที่ล่วงหน้า
- (5) เป็นเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายแก่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ข้อ 8 การรับเงินทุกประเภท ให้สำนักงานออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินตามฎีกาที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง การรับเงินจากธนาคาร

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงินของกองทุน ให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ของกองทุน
- (2) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (3) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (4) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลผู้ชำระเงิน
- (5) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่าชำระเงินเป็นค่าอะไร
- (6) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (7) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (8) ลายมือชื่อพร้อมชื่อตัวบรรจงในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับทุกเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ ให้สำนักงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 11 ห้ามชุดลบ แก้ว เพิ่มเติม หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดมีการผิดพลาดให้ยกเลิกโดยการขีดฆ่าและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทน ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้นำไปแนบติดกับสำเนาในเล่ม

ข้อ 12 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดให้ใช้สำหรับการรับเงินในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิ เจาะรู ประทับตราเลิกใช้หรือขีดฆ่าเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกตและมีให้นำมาใช้รับเงินต่อไป เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

ข้อ 13 ให้สำนักงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย

ข้อ 14 ให้สำนักงานบันทึกรายการที่ได้รับเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีในวันที่ได้รับเงินนั้น

หมวด 2
การจ่ายเงิน

ส่วนที่ 1

การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่าย

ข้อ 15 การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามระเบียบคณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบกระทรวงการคลัง และเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 16 เงินที่ขอเบิกมาจ่ายเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปใช้จ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ 17 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 18 ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานการรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินโดยที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ 19 หลักฐานการจ่ายเงินนอกจากใบสำคัญคู่จ่าย ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนดใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- (3) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (4) รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร
- (5) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (6) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 20 การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

แบบใบมอบฉันทะหรือใบมอบอำนาจ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ 21 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีการจ่ายจากเงินซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดการออกเช็คสั่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกันสองคน ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายและ เฉื่อนไขในการสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ 22 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือจ่ายให้แก่โครงการฟื้นฟู หรือจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ในกรณีอื่นๆ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก และระบุ A/C Payee Only

/(2) การจ่ายเงิน.....

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในลักษณะของการออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ชิดฆ่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” และไม่ขีดคร่อม จะกระทำได้เฉพาะเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายเท่านั้น

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติที่ได้รับ มอบหมาย และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ยกเว้นได้รับคำสั่งจากเลขาธิการเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 23 การจ่ายเงินนอกเหนือจากที่ระบุไว้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ 24 การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐาน

ข้อ 25. ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(2) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (1) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่าย

ข้อ 26 หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 27 ให้สำนักงานเก็บหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้

ข้อ 28 ให้สำนักงานบันทึกรายการที่มีการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่ได้จ่ายเงินนั้น

ส่วนที่ 2

เงินยืมทรองจ่าย

ข้อ 29 ผู้ปฏิบัติงานจะยืมเงินทรองจ่ายจากสำนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติตามหน้าที่ได้ ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
- (3) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการวิจัยฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
- (4) เพื่อจัดซื้อหรือจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องชำระเป็นเงินสดในวงเงินไม่เกิน 3,000 บาท

ข้อ 30 การจ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเพื่อทรองจ่ายในการปฏิบัติตามหน้าที่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยถูกต้องก่อน

ข้อ 31 ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืม

ข้อ 32 ผู้ยืมเงินจะต้องทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนดและจะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมทั้งส่งคืนเงินที่เหลือ (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมทรองจ่ายภายในกำหนดเวลาดังนี้

(1) กรณีตามข้อ 29 (1) หากมิได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กำหนด ให้ส่งคืนเงินยืม ทั้งสิ้นทันที และหากได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กำหนด ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงานถึงสำนักงาน

(2) กรณีตามข้อ 29 (2) และ (3) หากมิได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดให้ส่งคืนเงินยืม ทั้งสิ้นทันที และหากได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนด ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

(3) กรณียืมตามข้อ 29 (4) ให้ผู้ยืมเงินส่งให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

ข้อ 33 สัญญาการยืมเงิน ซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมส่งเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมาย “จ่ายคืนเงินแล้ว” ในสัญญาการยืมเงินฉบับนั้นทันที

ข้อ 34 เมื่อผู้ยืมเงินทรองจ่ายส่งใช้เงินยืม ให้มีการบันทึกการรับคืนเงินยืมพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงิน และหรือใบสำคัญรับคืนเงินทรองจ่าย แล้วแต่กรณี ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 35 ผู้ยืมเงินจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น

ข้อ 36 ในกรณีที่ผู้ยืมเงินทรองจ่ายไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อหนึ่งข้อใดในส่วนนี้หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบข้อหนึ่งข้อใดในส่วนนี้ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายรายงานให้เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

หมวด 3

การเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 1

วิธีการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 37 ให้สำนักงานนำเงินกองทุนไปเปิดบัญชีเงินฝากโดยใช้ชื่อบัญชี “กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร” ไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือ ธนาคารอื่นที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 38...

ข้อ 38 การรับเงินทุกจำนวนต้องนำฝากธนาคารในวันที่รับเงิน หรืออย่างช้าไม่เกิน 2 วันทำการ
ถัดไป

ข้อ 39 ให้สำนักงานจัดให้มีคูปองสำหรับเก็บรักษาเงินของกองทุน

คูปองให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานนั้น

คูปองให้มีลูกกุดยแฉอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน

ข้อ 40 ลูกกุดยแฉคูปองอย่างน้อยต้องมี 2 สำหรับ สำหรับหนึ่งให้เลขาธิการมอบให้กรรมการ
เก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งเก็บรักษาไว้ อีกสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการซึ่งเลขาธิการแต่งตั้งขึ้นเพื่อ
เก็บรักษาลูกกุดยแฉโดยเฉพาะ

ข้อ 41 ให้ผู้ถือคูปองแฉทำการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดคูปอง ถ้าหากคูปองอยู่ใน
สภาพไม่เรียบร้อย ให้รายงานเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 42 ถ้าผู้รักษาคูปองแฉคูปองคนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เลขาธิการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน
คนอื่นเป็นผู้รักษาคูปองแฉชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้รักษาคูปองแฉแทนจะแต่งตั้งไว้
เป็นประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ 43 ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุดยแฉระหว่างผู้รักษาลูกกุดยแฉคูปองผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้
ทำหน้าที่ผู้รักษาคูปองแฉชั่วคราวตามข้อ 42 ให้บันทึกการส่งมอบและรับมอบไว้ในรายงาน
เงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ 44 เมื่อสิ้นเวลารับ - จ่ายเงินแต่ละวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่เลขาธิการแต่งตั้ง
ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้อง แล้วนำเงินเข้าเก็บไว้ใน
คูปองและให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันลงลายมือชื่อในรายงานเงิน
คงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน หากวันใดไม่มีเงินคงเหลือ จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
สำหรับวันนั้นก็ได้แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีเงินคงเหลือถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ 45 ให้หัวหน้าฝ่ายเสนอรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการ
มอบหมายทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง

ส่วนที่ 2

เงินสดย่อยในมือ

ข้อ 46 ให้สำนักงานมีเงินสดประจำที่สำนักงานเพื่อไว้สำหรับใช้จ่ายรายย่อยไม่เกิน 50,000 บาท
(ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยเก็บรักษาไว้ในคูปอง

ข้อ 47 การจ่ายเงินเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในคูปอง ต้องมีหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญคู่จ่ายหรือ
สัญญายืนยันเงินไว้เป็นหลักฐานและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกถอนเงินจากธนาคารมาใช้

ข้อ 48 เมื่อผู้รับผิดชอบด้านการเงินเห็นว่า เงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากเงินมีไม่เพียงพอจ่ายให้ จัดทำเช็คเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารเท่ากับจำนวนผลรวมใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ได้จ่ายไป แล้วเพื่อสมทบให้จำนวนเงินสดคงเหลือเท่ากับวงเงินที่กำหนดเพื่อไว้ใช้จ่ายต่อไป

ข้อ 49 การรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการจะต้องบันทึกรายการนั้นไว้ในสมุดบัญชีเงินสดบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่มีการรับจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยจะต้องประทับตรา "จ่ายแล้ว" เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ 50 ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินและเงินคงเหลือ ใบสำคัญจ่าย เอกสารหรือสัญญา การยืมเงิน อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้งและรายงานผลการตรวจสอบพร้อมรายงานสรุปให้เลขาธิการหรือ ผู้ที่เลขาธิการมอบหมายทราบ

หมวด 4

การจัดหาผลประโยชน์

ข้อ 51 ให้สำนักงานนำเงินของกองทุนไปจัดหาผลประโยชน์ได้ดังต่อไปนี้

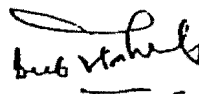
- (1) ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
- (2) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรรัฐวิสาหกิจ
- (3) ฝากธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงิน หรือนำไปลงทุนอื่นตามที่คณะกรรมการ

อนุมัติโดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

การนำเงินของกองทุนไปจัดหาผลประโยชน์ (1) และ (2)* ให้เป็นไปตามจำนวนที่

คณะกรรมการอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2543



(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร