

รายการ	<p style="text-align: center;">เรื่องที่เบิก</p> <p style="text-align: center;">ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ</p>	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานปกติ การไปคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือการไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาการแทนและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้ราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว.๑๐๔ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย.๕๑ (การเทียบตำแหน่ง)</p> <p>๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนของที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ</p>	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<p>๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๒. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการเข้าพัก (กรณีจำเป็นต้องพักแรม และเลือกเบิกแบบจ่ายจริง)</p> <p>๓. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสาร ดังนี้</p> <p>๓.๑ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ e-ticket หรือ</p> <p>๓.๒ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว/ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง หรือที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓.๓ กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิโดยสารเครื่องบิน ให้แนบบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๓.๔ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทสายการบินแบบ Premium Flex หรือ Government หรือแบบอื่นใดที่เป็นทำนองเดียวกัน ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าบริการเสริมที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ (ผู้เดินทางต้องแยกรายการค่าบริการเสริมต่าง ๆ ให้ชัดเจน)</p> <p>๓.๕ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวแบบ Premium Flex หรือ Government หรือแบบอื่นใดที่เป็นทำนองเดียวกัน ผู้เดินทางต้องให้ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ระบุค่าบริการเสริมต่าง ๆ แยกออกจากค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ และให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าบริการเสริมที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>๔. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น กรณีโดยสารรถไฟ รถรับจ้าง เรือ การเบิกชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว)</p> <p>๕. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุทะเบียนรถ)</p> <p>๖. ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๗. กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ</p> <p>๗.๑ สำเนาใบขอใช้รถราชการ</p> <p>๗.๒ ต้นฉบับใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถ (กรณีเติมน้ำมันเชื้อเพลิง)</p> <p>๘. แผนการเดินทาง (กรณีเดินทางมากกว่า ๑ การกิจ)</p> <p>๙. เอกสารต้นเรื่อง (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญประชุม</p> <p>๑๐. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว</p> <p>๑๐.๑ บันทึกขออนุมัติเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑๐.๒ ข้อมูลระยะทางกรมทางหลวง หรือจาก google map</p> <p>๑๑. สัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง และ TOR ของพนักงานจ้างเหมาบริการ (กรณีพนักงานจ้างเหมาร่วมเดินทาง)</p>	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	หมายเหตุ
	๑๒. บันทึกขออนุมัติเทียบตำแหน่ง (กรณีเบิกให้บุคคลภายนอก) ๑๓. บันทึกขออนุมัติเบิกต่างสำนักเงินเดือน (กรณีเบิกให้ข้าราชการสังกัดเดียวกัน แต่ต่างสำนักเบิกเงินเดือน) ๑๔. บันทึกขออนุมัติเบิกต่างสังกัด (กรณีเบิกให้ข้าราชการต่างสังกัด) ๑๕. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	<p style="text-align: center;">เรื่องที่เบิก</p> <p style="text-align: center;"><u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</u></p>	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรไทย เพื่อประชุม เจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔</p> <p>๔. หนังสือที่ กค.๐๔๐๘.๔/ว.๑๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว.๑๐๔ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย.๕๑ (การเทียบตำแหน่ง)</p> <p>๖. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>๗. หนังสือเวียนต่าง ๆ</p>	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<p>๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๒. เรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>๓. หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>๔. ตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยจำแนกเป็น ค่าเครื่องบิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>๕. อัตราแลกเปลี่ยนจากธนาคาร หรือใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ก่อนเดินทางไปราชการ ๑ วันทำการ</p> <p>๖. ค่าพาหนะที่ใช้ในต่างประเทศ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)</p> <p>๗. ใบแจ้งหนี้บัตรเครดิตจากธนาคาร (กรณีใช้บัตรเครดิตชำระค่าที่พัก)</p> <p>๘. กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินเป็นเงินสด จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)</p> <p>๘.๑ หนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารก่อนเดินทางไปราชการ</p> <p>๘.๒ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง</p> <p>๘.๓ ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว และกรณีผู้ประกอบการนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำหนังสือเดินทาง หรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๙. กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินเป็นเงินสด จากสายการบินอื่น</p> <p>๙.๑ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว</p> <p>๙.๒ หลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน ระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว กับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)</p> <p>๑๐. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p>	

รายการ	เรื่องที่เบิก การซื้อของ หรือจ้างทำของที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อของ หรือจ้างทำของ จ้างทำงานต่าง ๆ ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐.- บาท ได้รับยกเว้นไม่ต้องบันทึกใน e-gp สามารถขออนุมัติ และทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ทำใบสำคัญเงินสดเพื่อส่งเบิก	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่ออกตาม พรบ.ฯ ๗ ฉบับ ๓. หนังสือเวียน และประกาศที่เกี่ยวข้อง ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ 	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบบใบสำคัญ ๒. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ๓. รายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) ๔. ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบทำมือ) ๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๖. ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/ปิดประกาศหน่วยงาน ๗. ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงลงเว็บไซต์กรม ๘. แบบ พด.๑ ๙. รายละเอียด (ออกโดยผู้ออกรายละเอียดที่ได้รับการแต่งตั้ง) ๑๐. บันทึกขออนุมัติจ่ายค่าใช้จ่าย หรือซื้อสิ่งของ ๑๑. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (กรณีซ่อมแซม ปรับปรุง หรือซื้อครุภัณฑ์) ๑๒. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	

รายการ	เรื่องที่เบิก การซื้อของ หรือจ้างทำของที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อของ หรือจ้างทำของ จ้างทำงานต่าง ๆ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท โดยจะต้องบันทึกใน e-gp	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่ออกตาม พรบ.ฯ ๗ ฉบับ ๓. หนังสือเวียน และประกาศที่เกี่ยวข้อง ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ 	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.๐๑) ๒. เอกสารจากระบบ e-gp ๓. ใบเสร็จรับเงิน ๔. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๖. ใบตรวจรับพัสดุ ๗. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา ๘. เอกสารแนบท้ายสัญญา ๙. สำเนาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (ถ้ามี) ๑๐. ใบเสร็จรับเงินชำระอากรเป็นตัวแทน (ตราสาร) (ถ้ามี) ๑๑. สำเนาบันทกักแจ้ง ศทส.ประกาศผู้ชนะผู้เสนอราคาในเว็บไซต์กรมฯ ๑๒. ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา / ปิดประกาศหน่วยงาน ๑๓. รายงานประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP <ol style="list-style-type: none"> ๑๓.๑ บันทกการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป) ๑๓.๒ บันทกขออนุมัติราคากลาง (เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป) ๑๓.๓ ตาราง ปปช.๐๗ (เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป) ๑๓.๔ สำเนาบันทกักแจ้ง ศทส.ประกาศราคากลางในเว็บไซต์กรมฯ (๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป) ๑๓.๕ ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่องประกาศราคากลาง (๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป) ๑๓.๖ รายงานประกาศราคากลางในระบบ e-GP (๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป) ๑๓.๗. รายงานขอซื้อ ขอจ้าง (๘ ข้อ) ๑๓.๘ แบบ พด.๑ ๑๓.๙ รายละเอียด (ออกโดยผู้ออกรายละเอียดที่ได้รับการแต่งตั้ง) 	

รายการ	เรื่องที่เบิก การซื้อของ หรือจ้างทำของที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท	หมายเหตุ
	๑๔. ชุดเอกสารเอกสารนิติบุคคล (ถ้ามี) ๑๕. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (กรณีซ่อมแซม ปรับปรุง หรือซื้อครุภัณฑ์) ๑๖. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก <u>จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา</u>	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าจ้างบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานของหน่วยงาน และงานในตำแหน่งรักษาความปลอดภัย ทำความสะอาด และพนักงานขับรถยนต์	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่ออกตาม พรบ.ฯ ๗ ฉบับ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ๔. หนังสือชักข้อความเข้าใจของกลุ่มพัสดุ ๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. บันทึกปะหน้าใบสำคัญ แสดงรายละเอียดสรุปรายการจ้าง ๒. ชุด ภ.ง.ด. ๓ (ถ้ามี) ๓. ใบเสร็จรับเงิน ๔. หนังสือส่งมอบงาน และแจ้งหนี้ ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมา ๖. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๗. ใบตรวจรับพัสดุ ๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมา ๙. สัญญาจ้างเหมา/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐. สำเนาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาจ้างเหมา (ถ้ามี) ๑๑. ใบเสนอราคา ๑๒. รายละเอียดจ้างเหมาบริการ (TOR) ๑๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑๔. สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๕. บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาบริการ ๑๖. แบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑) ๑๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) ๑๘. ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา / ปิดประกาศหน่วยงาน ๑๙. ประกาศผู้ชนะลงเว็บไซต์กรม ๒๐. ใบคุมเงินงบประมาณ ๒๑. ชุดเอกสารเสนอราคา ๒๒. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	<p>เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ ทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน โดยจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน</p> <p>เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ นอกที่ตั้งสำนักงาน และ/หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้น นอกผลัดหรือกะของตน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็น และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราวันธรรมดา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันหยุดราชการชั่วโมงละ ๖๐ บาท การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว</p>	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ 	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือใบสำคัญ ๒. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ (ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน) ๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ๔. หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ให้รับรองการปฏิบัติงาน โดยในกรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานหลายคน กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง หากปฏิบัติงานคนเดียว กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นเป็นผู้รับรองตนเอง ๕. บันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ๖. บัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และบันทึกขออนุมัติฯ ๗. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำในต่างท้องที่และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามี/ภรรยาที่พอจะอาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริง จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการเช่าบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนของที่เกี่ยวข้อง) ๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ 	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือใบเสร็จค่าผ่อนชำระเงินกู้/เช่าซื้อกับสถาบันการเงิน ๓. บันทึกขออนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน ๔. สำเนาแบบฟอร์มการขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) โดยมีสาระสำคัญของอัตราเงินเดือนระดับตำแหน่ง อัตราค่าเช่าตามสิทธิ ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน เลขที่คำสั่งอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ๕. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งย้าย และหนังสือรายงานตัว ๖. รายงานคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ โดยมีสาระสำคัญครบถ้วนตามกระทรวงการคลังกำหนด เช่น ได้เช่าบ้านผู้อื่น และพักอาศัยจริง ระยะเวลาเริ่มเช่า อัตราค่าเช่าเหมาะสมกับสภาพแห่งบ้าน เป็นต้น ๗. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่าป่วยการ (เบิกจากเงินนอกงบประมาณ สคว.)	หมายเหตุ
คำอธิบาย	เงินที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ.๒๕๐๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกักพืช (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒ ได้รับเนื่องจากการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติดังกล่าวในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ราชการ ไม่ว่าในหรือนอกเวลาราชการ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจ่ายค่าป่วยการ และค่าพาหนะเดินทางตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ.๒๕๐๗ พ.ศ.๒๕๔๗ ๒. ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจ่ายค่าป่วยการ และค่าพาหนะเดินทางตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ.๒๕๐๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๖๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจการรับเงินค่าปรับตามคำพิพากษาและจ่ายเงินสินบนรางวัลแก่ผู้มีสิทธิ์เพิ่มเติม ๔. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๕. หนังสือเวียนต่าง ๆ 	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบบังใบสำคัญ ๒. ใบแสดงรายละเอียดการรับเงิน ๓. ใบลงชื่อ เวลาปฏิบัติงาน ๔. คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติงาน ๕. เอกสารประกอบอื่น เช่น ใบลา หรือใบอนุญาตให้ปฏิบัติงานแทน ๖. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่าธรรมเนียมทางด่วนพิเศษ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ สำหรับรถราชการที่ผู้เดินทางได้จ่ายไป เพื่อประโยชน์ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับอนุมัติไว้	
ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๓. หนังสือเวียนต่าง ๆ 	
เอกสารหลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือใบสำคัญ ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง (กรณีเป็นกระดาษความร้อนให้ถ่ายสำเนาแนบกับต้นฉบับ) ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ ๔. สำเนาใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปราชการ) ๕. สำเนาใบขอใช้รถราชการ ๖. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่าตอบแทนผู้อ่าน/ตรวจประเมินผลงาน	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับกรรมการอ่าน หรือตรวจประเมินผลงาน	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. ใบบังใบสำคัญ ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ ๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการอ่าน/ตรวจผลงาน ๕. สำเนารายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกการประเมินผลงาน ๖. สำเนารายงานการประชุมกรรมการ ๗. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก การถอนหลักประกันสัญญา	หมายเหตุ
คำอธิบาย	หลักประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการ นำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา ส่วนราชการจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (เมื่อพ้นระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว)	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่ออกตาม พรบ.ฯ ๗ ฉบับ ๓. หนังสือเวียน และประกาศที่เกี่ยวข้อง ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ 	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกขอลอนเงินประกันสัญญา พร้อมผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ๒. ตันฉบับใบเสร็จรับเงินประกัน และสำเนากรณีสูญหาย ให้แจ้งความ และทำบันทึกขออนุมัติใช้สำเนาเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย ๓. สำเนาใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ ๔. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ (งวดสุดท้าย)/ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ๕. สำเนารายละเอียดการจัดจ้างทั้งหมด ๖. หนังสือตรวจสอบข้อชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) ๗. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่าตอบแทนกรรมการการสอบ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับกรรมการ โดยได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ 	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบบังใบสำคัญ ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าดำเนินการสอบ ได้แก่ การออกข้อสอบ การตรวจกระดาษคำตอบ สอบสัมภาษณ์ หรือประเมินบุคคล ๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ๕. สำเนารายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ ๖. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่ารับรองชาวต่างประเทศ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	การเบิกจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ ทั้งที่เป็นแขกของกรม และไม่ได้เป็นแขกของกรม เพื่อดำเนินการร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกรม หมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเยือน ประเทศไทยในโอกาสต่าง ๆ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หนังสือเวียนของกระทรวงการคลังที่ กค. ๐๔๐๙.๗/ว.๖๗ ลว. ๑๒ เม.ย.๒๕๔๘ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๖ ๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนของที่เกี่ยวข้อง) ๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ 	
เอกสารหลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่าย	<p>ค่าเลี้ยงรับรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสืงบใบสำคัญ ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ ๔. หนังสือเชิญให้เจ้าหน้าที่มาร่วมงาน หรือมาปฏิบัติหน้าที่ ๕. บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้แทนชาวไทยที่เข้าร่วม ในกรณีเป็นการเลี้ยงรับรอง ๖. โครงการ/กำหนดการ ที่เกี่ยวข้อง ๗. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <p>ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในระหว่างการเดินทาง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสืงบใบสำคัญ ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ ๔.โครงการ/กำหนดการที่เกี่ยวข้อง ๕. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <p>ค่าวัสดุ/ใช้สอย ในการรับรองชาวต่างประเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสืงบใบสำคัญ ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ ๔.รายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ๕. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่ารักษาพยาบาล	หมายเหตุ
คำอธิบาย	<p>คำรักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค ๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ๓. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ๔. ค่าห้องและค่าอาหารตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล ๕. ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี (ตรวจได้เฉพาะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดเท่านั้น บุคคลในครอบครัวเบิกไม่ได้) 	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ ๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วนนอกหรือผู้ป่วยใน สถานพยาบาลของเอกชน กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๗. หนังสือเวียนต่าง ๆ 	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<p>กรณีคนไข้นอก (เบิกได้เฉพาะสถานพยาบาลของรัฐ)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล หรือ ใบสรุปหน้างบค่ารักษาพยาบาล ๓. ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ ๔. ใบรับรองการรักษาโดยผู้ประกอบวิชาชีพ ๕. ใบรับรองรายการยา และอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล ๖. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับสถานพยาบาลไม่มียา เลือด และส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น <p>กรณีคนไข้ใน (เบิกได้เฉพาะสถานพยาบาลของเอกชน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีใบประเมินคัดแยกผู้ป่วย ปรากฏข้อความว่าไม่เข้าเกณฑ์ และแพทย์ผู้รักษาลงความเห็นว่าเป็นผู้ป่วย "ฉุกเฉินเร่งด่วน" หรือ ผู้ป่วย "ฉุกเฉินไม่รุนแรง" - กรณีมีพื้นภาวะวิกฤติ และสามารถเคลื่อนย้ายกลับไปยังสถานพยาบาลของทางราชการได้ แต่สถานพยาบาลของทางราชการไม่มีเตียงรองรับ <p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล หรือ ใบสรุปหน้างบค่ารักษาพยาบาล ๓. ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ ๔. ใบรับรองการรักษาโดยผู้ประกอบวิชาชีพ 	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่ารักษาพยาบาล	หมายเหตุ
	<p>๕. ค่ารับรองแพทย์</p> <p>๖. ใบอนุญาตให้ประกอบการรักษาพยาบาล</p> <p>๗. ใบอนุญาตตั้งสถานพยาบาล</p> <p>๘. ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน</p> <p>๙. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>- กรณีเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤติภายใน ๗๒ ชั่วโมง ให้เบิกจ่ายผ่านระบบสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.)</p> <p>- กรณีเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤติเกินกว่า ๗๒ ชั่วโมง ด้วยเหตุยังไม่พ้นภาวะวิกฤติ ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานการรับเงิน และใบรับรองแพทย์ขอความตกลงในการเบิกค่ารักษาพยาบาลกับกรมบัญชีกลางเป็นรายกรณี โดยผ่านส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม</p> <p>กรณีได้รับสิทธิจากหน่วยงานอื่น</p> <p>๑. สัญญาประกันสุขภาพ ให้แนบหนังสือรับรองจากบริษัทประกัน ที่แสดงถึงการชดเชยค่าสินไหมทดแทนตามกรมธรรม์</p> <p>๒. สำนักงานประกันสังคม ให้แนบเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผู้ประกันตนได้รับประโยชน์ทดแทนจากสำนักงานประกันสังคม</p> <p>กรณีเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ หรือ ศูนย์ศรัทธาพัฒน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> <p>ประเภทผู้ป่วยนอก ให้แจ้งความประสงค์ต่อโรงพยาบาล ให้ลงรหัสรายการอัตราค่าบริการสาธารณสุข ประเภทผู้ป่วยใน</p> <p>๑. ให้แจ้งความประสงค์ต่อโรงพยาบาล ให้จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการ</p> <p>๒. โรงพยาบาลจัดทำแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ภายในเวลาไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่สิ้นสุดการรักษาพยาบาลในครั้งนั้น</p> <p>๓. ผู้มีสิทธิยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมแนบบแบบฟอร์มฯ</p> <p>๔. กรมฯ ขอความตกลงกับกรมบัญชีกลางพร้อมแนบบแบบฟอร์มฯ เพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>กรณีเบิกให้บุคคลในครอบครัว (คนใช้นอกรัฐบาล คนใช้ในเอกชน) ให้ยื่นเอกสารในครั้งแรกที่ขอเบิก ดังนี้</p> <p>๑. เบิกให้มารดา สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิ/สูติบัตรของผู้มีสิทธิ</p> <p>๒. เบิกให้บิดา สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิ/สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา/ใบรับรองบุตร คำพิพากษาของศาล</p> <p>๓. เบิกให้คู่สมรส สำเนาทะเบียนสมรส</p> <p>๔. เบิกให้บุตร โดยจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ</p> <p>๔.๑ กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาทะเบียนสมรส/ใบรับรองบุตร/ คำพิพากษาของศาล/กรณีหย่า ให้แนบสำเนาบ้นที่การหย่า</p>	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่ารักษาพยาบาล	หมายเหตุ
	<p>๔.๒ กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/กรณีหย่า ให้แนบสำเนาบันทนาการหย่า</p> <p>๔.๓ กรณีบิดา มารดามีสิทธิทั้ง ๒ ฝ่าย แต่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือต่างส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการภายหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต้องขอให้ส่วนราชการของตน แจ้งการใช้สิทธิให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยใช้แบบ ๗๑๓๒ และแบบ ๗๑๓๓</p> <p>๔.๔ กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ หรือไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการ ผู้เบิกให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ ก่อนการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิต้องมีหนังสือแสดงเจตนาขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบ ๗๑๓๔) แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ และเมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งฉบับหรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบด้วย</p> <p>๔.๕ กรณีเป็นคนไข้ในสถานพยาบาลของรัฐ ให้ยื่นคำขอตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบ ๗๑๒๙ แบบ ๗๑๓๐) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือจัดทำหนังสือรับรอง ๒ ฉบับ โดยมอบต้นฉบับให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อนำไปมอบให้แก่สถานพยาบาล และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือเก็บสำเนาฉบับไว้ ๑ ฉบับ ระยะเวลาในการยื่นขอเบิก *** ผู้มีสิทธินำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกได้ภายในกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน</p>	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่าเล่าเรียนบุตร	หมายเหตุ
คำอธิบาย	เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว.๓๙๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน</p> <p>๔. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>๕. หนังสือเวียนต่าง ๆ</p>	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<p>๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงิน</p> <p>๓. สำเนาใบอนุญาตเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถานศึกษา (กรณีสถานศึกษาเอกชน) หรือ หนังสือรับรองการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา (กรณีสถานศึกษาของรัฐ) หรือ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ (ในระดับปริญญาตรี)</p> <p>๔. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๒๐) กรณีคู่สมรสเป็นผู้ประสงค์ขอใช้สิทธิเพียงฝ่ายเดียว และอยู่ต่างส่วนราชการ (ถ้ามี)</p> <p>๕. หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๒๑) กรณีคู่สมรสเป็นผู้ประสงค์ขอใช้สิทธิเพียงฝ่ายเดียวและอยู่ต่างส่วนราชการ (ถ้ามี)</p> <p>๕. เอกสารหลักฐานแสดงการมีสิทธิของบุตร (กรณียื่นเบิกครั้งแรก)</p> <p>๕.๑ กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย สำเนาทะเบียนบ้าน/สูติบัตรของบุตร หรือใบรับรองบุตร หรือ คำสั่งศาล กรณีหย่า ให้แนบสำเนาบันทกการหย่า/หลักฐานการแยกกันอยู่ (แบบ บก.ขล.๘)</p> <p>๕.๒ กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง สำเนาทะเบียนบ้าน/สูติบัตรของบุตร กรณีหย่า ให้แนบสำเนาบันทกการหย่า/หลักฐานการแยกกันอยู่ (แบบ บก.ขล.๘)</p> <p>๕. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>*** ระยะเวลาในการยื่นขอเบิก กรณีเรียกเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ยื่นภายใน ๑ ปีนับแต่เปิดภาคเรียนแต่ละภาค กรณีเรียกเก็บเงินครั้งเดียวตลอดปี ยื่นภายใน ๑ ปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคต้นของปีการศึกษา</p>	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	หมายเหตุ
คำอธิบาย	การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ใช้งาน ตามการถือครองที่ได้รับอนุมัติจากกรม เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารของทางราชการ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๔/ว.๑๒๑ ลว. ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ 	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบแจ้งหนี้ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่จากผู้ให้บริการ พร้อมลงนามอนุญาตให้จ่ายจากผู้มีอำนาจลงนาม และผู้ใช้ลงนามรับรองการใช้บริการ ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๓. ตารางสรุปแสดงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำเดือน ๔. บันทึกขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ในต่างประเทศ ๕. ใบส่งเงินส่วนเกินสิทธิ หรือค่าบริการเสริมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานของราชการ ๖. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	

รายการ	เรื่องที่เบิก ทุนการศึกษา	หมายเหตุ
คำอธิบาย	การเบิกทุนการศึกษา หมายถึงการเบิกค่าใช้จ่ายของบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับทุนการศึกษาตามโครงการที่กำหนด โดยมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเรียนตามหลักสูตรที่ขออนุมัติ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้องว่าด้วยเรื่องเงื่อนไข และหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาของหน่วยงาน ผู้ให้ทุนการศึกษา ๒. ข้อตกลงการให้ทุนการศึกษา ระหว่างผู้รับทุนการศึกษา และผู้ให้ทุนการศึกษา ๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักพัฒนาการวิจัยการเกษตร ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษา ๔. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๕. หนังสือเวียนต่าง ๆ 	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บัญชีงบหน้าใบสำคัญจ่าย ๒. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ๓. สัญญารับทุนการศึกษา ๔. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร ๕. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายทุนการศึกษาของผู้ได้รับทุน ๖. โครงการทุนการศึกษา ๗. ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักพัฒนาการวิจัยการเกษตร ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษา ๘. บันทึกข้อตกลงสนับสนุนทุนการศึกษา ๙. โครงการ..... ระหว่างสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร กับกรมวิชาการเกษตร ๑๐. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หมายเหตุ
คำอธิบาย	การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙, พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒), พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓)</p> <p>๒. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>๓. หนังสือเวียนต่าง ๆ</p>	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<p><u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้จัด</u></p> <p>๑. โครงการขออนุมัติ กำหนดการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติ</p> <p>๒. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๓. คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี)</p> <p>๔. สำเนาสัญญาเช่าเงิน</p> <p>๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๖. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือใบแจ้งรายการเข้าพัก (folio)</p> <p>๗. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)</p> <p>๘. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p><u>ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับวิทยากร</u></p> <p>๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</p> <p>๓. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร</p> <p>๔. หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๕. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร</p> <p>๖. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการ</p> <p>๗. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p><u>ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u></p> <p>๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) (กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย)</p> <p>๓. บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>๔. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการ</p> <p>๕. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p><u>ค่าเช่าที่พัก (สำหรับวิทยากร/ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์)</u></p> <p>๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน / Folio</p> <p>๓. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการ</p> <p>๔. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p>	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หมายเหตุ
	<p><u>ซื้อ/จ้าง/เช่า ในการจัดฝึกอบรม (ต่ำกว่า ๕,๐๐๐.-บาท)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบรายงานขอซื้อ ขอจ้าง (ตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐) ๔. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการ ซื้อ/จ้าง/เช่า ในการจัดฝึกอบรม (ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป) ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP ๕. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	
	<p><u>ค่าใช้จ่ายตาม ว.๑๑๙</u></p> <p><u>ซื้อ/จ้าง/เช่า รายการตามตารางที่ ๑ (วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการถัดไป) <p><u>ซื้อ/จ้าง/เช่า รายการตามตารางที่ ๒ (ไม่มีวงเงิน)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ขอความเห็นชอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง) 	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ฟลีทการ์ด)	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับใช้เติมรถราชการกับสถานีบริการน้ำมันสวัสดิการกรมวิชาการเกษตร ยกเว้น สคว. สทช. ใช้กับสถานีบริการน้ำมันต่างจังหวัด	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือที่ กค.๐๔๐๕.๒/ว.๘๙ ลว.๑๘ ธ.ค.๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ๒. หนังสือที่ กค.๐๔๐๗.๒/ว.๓๕๓ ลว.๒๙ ก.ย.๒๕๕๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๔. ข้อตกลงการใช้บัตรกับธนาคารกรุงไทย ๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนของที่เกี่ยวข้อง) ๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ 	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฟลีทการ์ด/ใบกำกับภาษี ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน/สลิปบัตรเครดิต ถ่ายสำเนาแนบพร้อมตรวจรับในใบเสร็จรับเงิน ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมัน ๔. บันทึกขออนุมัติหลักการทั้งปี ๕. รายงานสรุปการใช้บัตรฟลีทการ์ด ๖. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๗. รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ (๘ ข้อ) ๘. รายการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (รายละเอียด) ๙. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๑๐. ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง /ปิดประกาศหน่วยงาน ๑๑. ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงลงเว็บไซต์กรมฯ ๑๒. แบบ พด.๑ ๑๓. ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ๑๔. รายการเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ ประจำเดือน ๑๕. บันทึกขอคุมเงินงบประมาณ 	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมราชการ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	การประชุม หมายถึงการที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมารวมปรึกษาหารือร่วมกันคิด อย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้ มีการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ค่าใช้สอยข้อ ๑๒) ๒. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๓. หนังสือเวียนต่าง ๆ 	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือใบสำคัญ ๒. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) (กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย) ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุ วัตถุประสงค์ สถานที่จัดประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอย่างชัดเจน ๔. เอกสารต้นเรื่อง (ถ้ามี) ๕. วาระการประชุม ๖. รายชื่อ และบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ใบลงทะเบียนการประชุม ๗. สำเนาหนังสือเชิญประชุม ๘. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่าตอบแทนนักวิจัย	หมายเหตุ
คำอธิบาย	เป็นการจ่ายค่าตอบแทนให้กับนักวิจัย ตามข้อตกลงการวิจัย กับหน่วยงานผู้จ่ายค่าตอบแทน	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. สัญญา หรือข้อตกลงการจ่ายค่าตอบแทน ๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ 	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบบงบใบสำคัญ ๒. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนนักวิจัย ๔. รายละเอียดการประเมินรายงานผลงานวิจัยเรื่องเต็มเพื่อพิจารณาให้ค่าตอบแทนนักวิจัย (แบบ ต.๖) ๕. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร/เปลี่ยนบัตรโดยสารในการเดินทางไปราชการ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเปลี่ยนบัตรโดยสาร หรือคืนบัตรโดยสาร ที่เรียกเก็บโดยสายการบินจาก ผู้เดินทางในการเลื่อนการเดินทาง	
ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๓. หนังสือเวียนต่าง ๆ	
เอกสารหลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่าย	๑. ใบบังคับสำคัญ ๒. สำเนาใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๓. บันทึกชี้แจงเหตุผลการงด หรือเลื่อนการเดินทาง ด้วยเหตุผลทางราชการ และขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียม ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตร หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถ คืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ ๔. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุมตามภารกิจของหน่วยงาน ให้ได้รับตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. หนังสือใบสำคัญ ๒. ใบสำคัญรับเงิน (รายบุคคล) ๓. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม และจ่ายค่าเบี้ยประชุม ๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๕. วาระการประชุม ๖. หนังสือแต่งตั้งผู้แทน พร้อมมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน (ผู้รับมอบอำนาจช่วงไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้) ๗. หนังสือเชิญประชุม ๘. หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม ๙. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่าไปรษณีย์	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าบริการฝากส่งไปรษณีย์อันเนื่องมาจากภารกิจปกติของหน่วยงาน	
ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๓. หนังสือเวียนต่าง ๆ	
เอกสารหลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่าย	๑. ใบแจ้งหนี้ ๒. ใบแสดงรายละเอียดการใช้บริการฝากส่ง ๓. บันทึกขออนุมัติจ่ายค่าไปรษณีย์ ๔. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก <u>เงินรางวัลตามคำพิพากษา</u>	หมายเหตุ
คำอธิบาย	การจัดสรรเงินรางวัลให้กับกลุ่มพนักงานเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานในคดีอันเกิดจากการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมวิชาการเกษตร	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๒. ระเบียบกรมวิชาการเกษตร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจัดเงินสินบนรางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในคดีอันเกิดจากการกระทำความผิดของกรมวิชาการเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๓. คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ลงวันที่ ๑ ก.ย. ๖๑ (ข้อ ๓.๑๓)</p> <p>๔. คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๖๖/๒๕๖๑ เรื่องการมอบอำนาจการรับเงินค่าปรับตามคำพิพากษา และจ่ายเงินสินบนรางวัลแก่ผู้มีสิทธิ์เพิ่มเติม</p> <p>๕. หนังสือเวียนต่าง ๆ</p>	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<p>๑. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินรางวัล</p> <p>๒. สำเนาประกอบหลักฐานการดำเนินคดี</p> <p>๓. ตารางคำนวณการจ่ายเงินรางวัลตามคำพิพากษา</p> <p>๔. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p>	