

คู่มือ

รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย

จัดทำโดย

กองคลัง กลุ่มตรวจจ่าย

มิถุนายน 2568

คำนำ

คู่มือรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของกรมวิชาการเกษตร ทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สามารถนำมาใช้ในการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน จัดลำดับเอกสารหลักฐานก่อนหลังตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ตลอดจนได้ทราบถึงระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ด้วย

กองคลัง กลุ่มตรวจจ่าย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ของกรมวิชาการเกษตรทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หากมีข้อผิดพลาดประการใดต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

กองคลัง กลุ่มตรวจจ่าย

กรมวิชาการเกษตร

มิถุนายน 2568

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	๑
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ	๓
๓. การซื้อ/จ้าง/เช่า ต่างๆ ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๕
๔. การซื้อ/จ้าง/เช่า ต่างๆ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๖
๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๗
๖. จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา	๙
๗. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๐
๘. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๑๑
๙. ค่าป่วยการ (เบิกจากเงินนอกงบประมาณ สว.)	๑๒
๑๐. ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ	๑๓
๑๑. ค่าตอบแทนผู้อ่าน/ตรวจ และประเมินผลงานทางวิชาการ	๑๔
๑๒. ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่นๆ	๑๕
๑๓. ค่าตอบแทนกรรมการการสอบ	๑๖
๑๔. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ	๑๗
๑๕. ค่ารักษาพยาบาล	๑๙
๑๖. ค่าเล่าเรียนบุตร	๒๒
๑๗. ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	๒๓
๑๘. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อเป็นเงินเชื่อ	๒๔
๑๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๒๕
๒๐. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ฟลิทการ์ด)	๓๐
๒๑. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมราชการ/ส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ	๓๑
๒๒. ค่าตอบแทนนักวิจัย	๓๒
๒๓. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร/เปลี่ยนบัตรโดยสารในการเดินทางไปราชการ	๓๔
๒๔. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือค่าตอบแทนคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับ	๓๕
๒๕. ค่าไปรษณีย์	๓๘

รายการ	เรื่องที่เบิก ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานปกติ การไปคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือ การไปช่วยราชการไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทนและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้ราชการจ่ายให้เป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็น ค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๔. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลว. ๒๔ ก.ย.๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง ๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๖.๑ หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการ เบิกจ่าย ๖.๒ หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online - กรณีเบิกเงินสดเฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หากหัวหน้าคณะมีความประสงค์ โอนเงินเข้าหัวหน้าคณะ <u>ไม่แนบ</u>หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ตามข้อ ๑ - กรณีเบิกเงินสดเฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หากหัวหน้าคณะมีความประสงค์ โอนเงินเข้าผู้ร่วมเดินทางทั้งคณะ <u>ให้แนบ</u>หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง) ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. สำเนาสัญญาเงินยืม และใบส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๕. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการเข้าพัก (กรณีจำเป็นต้องพักแรม และเลือกเบิกแบบจ่ายจริง) ๖. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสาร ดังนี้ ๖.๑ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ e-ticket และใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt) หรือ ๖.๒ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว/ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ และใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ๖.๓ กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิโดยสารเครื่องบิน ให้แนบบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๖.๔ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทสายการบินแบบ Premium Flex หรือ Government หรือแบบอื่นใดที่เป็นทำนองเดียวกัน ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าบริการเสริมที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ (ผู้เดินทางต้องแยกรายการ ค่าบริการเสริมต่าง ๆ ให้ชัดเจน)	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ (ต่อ)	หมายเหตุ
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๖.๕ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวแบบ Premium Flex หรือ Government หรือแบบอื่นใดที่เป็นทำนองเดียวกัน ผู้เดินทางต้องให้ตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ระบุค่าบริการเสริมต่าง ๆ แยกออกจาก ค่าพาหนะ ค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ และให้ผู้เดินทางดเบิก ค่าบริการเสริมที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ๗. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือข้อ ๖.๑ (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น กรณีโดยสารรถไฟ รถประจำทาง รถรับจ้าง เรือ การเบิกชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว) ๘. ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๙. สำเนาคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้เป็นพนักงานขับรถยนต์ (กรณีตำแหน่งของผู้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ไม่ตรงกับชื่อตำแหน่งตามสัญญาจ้าง) ๑๐.กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ ๑๐.๑ สำเนาใบขอใช้รถราชการ ๑๐.๒ ต้นฉบับใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถ (กรณีเติมน้ำมันเชื้อเพลิง) ๑๑.แผนการเดินทาง (กรณีเดินทางมากกว่า ๑ ภารกิจ) ๑๒.เอกสารต้นเรื่อง (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม ๑๓.กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ๑๓.๑ บันทึกขออนุมัติเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ๑๓.๒ ข้อมูลระยะทางกรมทางหลวง หากข้อมูลระยะทางไปไม่ถึงจุดหมายสามารถใช้ระยะทางจาก google map ประกอบเพิ่มเติม พร้อมลงนามรับรองระยะทาง ๑๔.บันทึกขออนุมัติเทียบตำแหน่ง และขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (กรณีเบิกให้บุคคลภายนอก) ๑๕.บันทึกขออนุมัติเบิกต่างสำนักเงินเดือน (กรณีเบิกให้ข้าราชการสังกัดเดียวกัน แต่ต่างสำนักเบิกเงินเดือน) ๑๖.บันทึกขออนุมัติเบิกต่างสังกัด (กรณีเบิกให้ข้าราชการต่างสังกัด) ๑๗.เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>กรณีพนักงานจ้างเหมาร่วมเดินทาง</u> (แยกชุดเบิกออกจากชุดเบิกของหัวหน้าคณะฯ) เอกสารประกอบ ดังนี้ ๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน (หัวหน้าคณะเป็นผู้เบิก) ๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๓ ตามหนังสือข้อ ๖.๑ ๓. สัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง และ TOR ของพนักงานจ้างเหมาบริการ ๔. สำเนาขออนุมัติเดินทาง สำเนาขอใช้รถราชการ และสำเนาใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ของหัวหน้าคณะ ๕. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการเดินทางไปราชการ	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรไทย เพื่อประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๔. หนังสือที่ กค.๐๔๐๘.๔/ว.๑๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย ๕. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว.๑๐๔ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย. ๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง ๖. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๗. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๗.๑ หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. สำเนาสัญญาเงินยืม และใบส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๓. เรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๔. แผนที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงบประมาณ ๕. หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๖. ตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยจำแนกเป็น ค่าเครื่องบิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๗. อัตราแลกเปลี่ยนจากธนาคาร หรือใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนเดินทางไปราชการ ๑ วันทำการ ใช้อัตราขายถัวเฉลี่ย (กรณีจ่ายด้วยเงินสด) ๘. คำพาหนะที่ใช้ในต่างประเทศ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) ๙. ใบแจ้งหนี้บัตรเครดิตจากธนาคาร (กรณีใช้บัตรเครดิตชำระค่าที่พัก ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ) ๑๐. กรณีซื้อตัวเครื่องบินเป็นเงินสด จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ๑๐.๑ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ๑๐.๒ ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว และกรณีผู้ประกอบการนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อโดยสารเครื่องบิน ให้แนบหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่สอบถามราคาบัตรโดยสารเพื่อเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน และจะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ๑๑. ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่ารถในต่างประเทศ ๑๒. ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจัดทำหนังสือเดินทาง หรือวีซ่า ๑๓. กรณีซื้อตัวเครื่องบินเป็นเงินสด จากสายการบินอื่น ๑๓.๓ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว ๑๓.๔ หลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน ระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว กับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และราคาจะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ๒๕% ๑๔. คำนวณทะเบียน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิก หรือหลักฐานการรับเงินที่มีสาระสำคัญครบถ้วนตามระเบียบใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินนั้นมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) ประกอบ	

รายการ	<u>เรื่องที่เบิก</u> <u>๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ (ต่อ)</u>	หมายเหตุ
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑๕. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) ๑๖. ค่ารับรอง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายเงินสด) หรือสำเนาใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต (กรณีใช้บัตรเครดิต) ๑๗. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๓. การซื้อ/จ้าง/เช่า ต่างๆ ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อ/จ้าง/เช่า ต่าง ๆ ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ได้รับยกเว้นไม่ต้องบันทึกใน e-gp สามารถขออนุมัติ และทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ทำใบสำคัญเงินสดเพื่อส่งเบิก	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่ออกตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๗ ฉบับ ๓. หนังสือเวียน และประกาศที่เกี่ยวข้อง ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๖.๑ หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย ๖.๒ หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง) ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. สำเนาสัญญาเงินยืม และใบส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๔. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๕. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสด หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ๖. รายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) (ตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐) ๗. ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบทำมือ) ๘. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๙. ชุดเอกสารคุมเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ (ถ้ามี) ๑๐.แบบขออนุมัติหลักการซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑) ๑๑.รายละเอียด (TOR ออกโดยผู้จัดทำรายละเอียดที่ได้รับการแต่งตั้ง) ๑๒.ทะเบียนคุมทรัพย์สินและทะเบียนคุมประวัติการซ่อม (กรณีซ่อมแซม หรือซื้อครุภัณฑ์) ๑๓.แบบแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) (กรณีซ่อมรถยนต์ราชการ) ๑๔.ทะเบียนคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นเงินสด) ๑๕.กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า ที่ต่างจังหวัด แบบเอกสารดังนี้ ๑๖.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๑๖.๒ บันทึกแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุนอกสถานที่ ๑๖.เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๔. การซื้อ/จ้าง/เช่า ต่างๆ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อ/จ้าง/เช่า ต่าง ๆ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยจะต้องบันทึกใน e-gp	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่ออกตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๗ ฉบับ ๓. หนังสือเวียน และประกาศที่เกี่ยวข้อง ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. ใบสั่งซื้อ/จ้าง (บส.๐๑) ๒. เอกสารจากระบบ e-gp ๓. ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ๔. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๖. ใบตรวจรับพัสดุ ๗. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า/ข้อตกลง ๘. เอกสารแนบท้ายสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า/ข้อตกลง ๙. สำเนาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (ถ้ามี) ๑๐.ใบเสร็จรับเงินชำระอากรเป็นตัวแทน (ตราสาร) (ถ้ามี) ๑๑.ชุดเอกสารคุมเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ ๑๒.ประกาศผู้ชนะผู้เสนอราคาในเว็บไซต์กรมฯ ๑๓.ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา / ปิดประกาศหน่วยงาน ๑๔.รายงานประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP ๑๔.๑ บันทึกการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ๑๔.๒ บันทึกขออนุมัติราคากลาง (เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ๑๔.๓ ตาราง ปปช.๐๗ (เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ๑๔.๔ ประกาศราคากลางในเว็บไซต์กรมฯ (๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ๑๔.๕ ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่องประกาศราคากลาง (๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ๑๔.๖ รายงานประกาศราคากลางในระบบ e-GP (๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ๑๔.๗ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข้งานก่อสร้าง (๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) แบบ บก.๐๖ ๑๔.๘ ประกาศเผยแพร่แผนฯ ๑๕ รายงานขอซื้อ ขอจ้าง (๘ ข้อ) (ตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐) ๑๖ แบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑) ๑๗ รายละเอียด (TOR ออกโดยผู้จัดทำรายละเอียดที่ได้รับการแต่งตั้ง) ๑๘ ชุดเอกสารนิติบุคคล/ชุดเอกสารเสนอราคา/ชุดเอกสารมอบอำนาจ ๑๙ หนังสือขอเข้าใช้พื้นที่ และหนังสือส่งมอบพื้นที่ (กรณีซ่อมแซม/ปรับปรุง) ๑๖ ทะเบียนคุมทรัพย์สินและทะเบียนคุมประวัติซ่อม (กรณีซ่อมแซม ปรับปรุง หรือซื้อครุภัณฑ์) ๑๗ แบบแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) (กรณีซ่อมรถยนต์ราชการ) ๑๘ กรณีงานก่อสร้าง แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ แบบ พร ๐๔/ พร ๐๕/ พร ๐๖/ พร ๐๗ และแบบ บก ๐๑ แล้วแต่กรณี ๑๙ เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๒๐ หนังสือเชิญประชุม/วาระประชุม/รายงานการประชุม ของคณะกรรมการชุดต่างๆ	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	หมายเหตุ
คำอธิบาย	การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด กรณีที่ส่วนราชการที่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำข้อความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำข้อความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำข้อความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มี.ค. ๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย.๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง - คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) - หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) - หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย - หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<u>ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดงาน</u> <u>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)</u> - สำเนาสัญญายืมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) - บัญชีบันทึกรายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสด หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบรายงานขอซื้อ ขอจ้าง (๘ ข้อ) (ตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐) - แบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑) - เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการฯ (ถ้ามี) พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย - เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)</u> - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.๐๑) - เอกสารจากระบบ e-gp - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ (เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ประทับตราโอนสิทธิโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่) - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า (ติดอากรแสตมป์กรณีการจ้าง) - เอกสารแนบท้ายสัญญา - สำเนาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (ถ้ามี) ๑๐.ใบเสร็จรับเงินชำระอากรเป็นตัวแทน (ตราสาร) (ถ้ามี) จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ๑๑.ชุดเอกสารคุมเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ ๑๒.สำเนารับทักแจ้ง ศทส. ประกาศผู้ชนะผู้เสนอราคาในเว็บไซต์กรมฯ	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ต่อ)	หมายเหตุ
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑๓. ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา / ปิดประกาศหน่วยงาน ๑๔. รายงานประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP ๑๕. รายงานขอซื้อ ขอยืม (๘ ข้อ) (ตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐) ๑๖. แบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอยืม (แบบ พด.๑) ๑๗. รายละเอียด (TOR) ออกโดยผู้จัดทำรายละเอียดที่ได้รับการแต่งตั้ง ๑๘. ชุดเอกสารเสนอราคา ใบเสนอราคา/รายละเอียดจ้างเหมาบริการ (TOR)/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร) ๑๙. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการฯ (ถ้ามี) พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๒๐. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม ว.๑๑๙ ตารางที่ ๑ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</u> ๑. สำเนาสัญญายืมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๓. ใบเสร็จรับเงิน ๔. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการถัดไป) ๕. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการฯ (ถ้ามี) พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๖. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร</u> ๑. สำเนาสัญญายืมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๓. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) (กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือข้อ ๓.๑ เป็นหลักฐานการจ่าย) ๔. หลักฐานรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการที่ลงลายมือชื่อจริง ๕. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการฯ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๖. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>ค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ประธานในที่ประชุม แก่ผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ และผู้เข้าร่วมอบรม</u> ๑. สำเนาสัญญายืมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และ Folio ๔. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการฯ (ถ้ามี) พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๕. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	<u>เรื่องที่เบิก</u> ๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ต่อ)	หมายเหตุ
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<u>ค่าพาหนะ</u> <u>เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือยืมจากส่วนราชการอื่น)</u> ๑. สำเนาสัญญาอัยเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๓. ใบเสร็จรับเงิน (ระบุทะเบียนรถ) ๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๕. ใบตรวจรับพัสดุ ๖. ใบรายงานขอซื้อ ขอยืม (๘ ข้อ) (ตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐) ๗. แบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอยืม (แบบ พด.๑) ๘. หนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมรถราชการ ๙. หนังสือตอบกลับให้ความอนุเคราะห์ยืมรถราชการ ๑๐. ใบขอใช้รถราชการ ** หมายเหตุ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ๑๑. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการฯ (ถ้ามี) พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๑๒. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>เบิกค่าเช่าเหมารถ</u> ให้ใช้เอกสารตาม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) หรือ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ที่กล่าวมาข้างต้น แล้วแต่กรณี <u>ค่าโดยสารเครื่องบิน</u> (เฉพาะการจัดงานประเภท ก และ ข) ๑. สำเนาสัญญาอัยเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๓. ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ e-ticket ๔. ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt) ๕. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๖. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>ค่ารถประจำทาง รถไฟ/รถทัวร์/เรือโดยสาร</u> (รถไฟชั้น ๑ เฉพาะการจัดงานประเภท ก และ ข) ๑. สำเนาสัญญาอัยเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) ๔. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๕. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีผู้จัดไม่จัด อาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้ หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้กับ</u> <u>ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้เข้าร่วมงาน ยกเว้นผู้เข้าร่วมที่เป็นบุคคลากรรัฐให้เบิกจากต้นสังกัด</u> <u>ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าพาหนะประจำทาง/พาหนะรับจ้าง</u> แนบเอกสารประกอบ ดังนี้ <u>แยกรายคน</u> ๑. สำเนาสัญญาอัยเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๓. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือข้อ ๖.๑ (กรณีไม่สามารถเรียก หลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น กรณีโดยสารรถไฟ รถประจำทาง รถรับจ้าง เรือ) ๔. ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทางด้วยรถราชการ และพาหนะส่วนตัว) ๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือข้อ ๓.๑ (กรณีสาระสำคัญในใบเสร็จรับเงินไม่ครบ ๕ ข้อตามระเบียบใบเสร็จรับเงิน) ๖. บันทึกขออนุมัติเทียบตำแหน่ง ๗. เรื่องขออนุมัติจัดฯ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย และโครงการฯ (ถ้ามี) พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๘. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ต่อ)	หมายเหตุ
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<u>ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมงานที่เป็นบุคลากรของรัฐ</u> (เบิกจ่ายจากต้นสังกัดในส่วนที่ขาดหรือผู้จัดไม่จัดให้) <u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</u> (ในส่วนที่ขาดหรือผู้จัดไม่จัดให้) เบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะ ๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง) ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. สำเนาสัญญาออมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือใบแจ้งรายการเข้าพัก (folio) ๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือข้อ ๓.๑ (กรณีสาระสำคัญในใบเสร็จรับเงินไม่ครบ ๕ ข้อตามระเบียบใบเสร็จรับเงิน หากเป็นภาษาต่างประเทศให้เขียนคำแปลพร้อมลงนามรับรองการแปลด้วย) ๗. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๘. คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี) ๙. กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ ๙.๑ สำเนาใบขอใช้รถราชการ ๙.๒ ต้นฉบับใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถ (กรณีเติมน้ำมันเชื้อเพลิง) ๑๐. แผนการเดินทาง (กรณีเดินทางมากกว่า ๑ ภารกิจ) ๑๑. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ๑๑.๑ บันทึกขออนุมัติเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ๑๑.๒ ข้อมูลระยะทางกรมทางหลวง หากข้อมูลระยะทางไปไม่ถึงจุดหมายสามารถใช้ระยะทางจาก google map ประกอบเพิ่มเติม พร้อมลงนามรับรองระยะทาง ๑๒. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสาร ดังนี้ (ตรวจสอบสิทธิตามประเภทของการจัดฝึกอบรมก่อนซื้อตั๋ว การจัดฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอกนั่งเครื่องบิน ไม่ได้) ๑๒.๑ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ e-ticket และใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary) หรือ ๑๒.๒ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว/ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ และใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary) ๑๒.๓ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือข้อ ๖.๑ (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น กรณีโดยสารรถไฟ รถประจำทาง รถรับจ้างเหมา การเบิกชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว) ๑๓. กรณีเดินทางด้วยรถไฟ (ตรวจสอบสิทธิตามประเภทของการจัดฝึกอบรมก่อนซื้อตั๋ว การจัดฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอกนั่งรถไฟชั้น ๑ ไม่ได้) ๑๔. หนังสือเชิญโครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่ายจากผู้จัดฯ ๑๕. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๖. จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าจ้างบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานของหน่วยงาน และงานในตำแหน่งรักษาความปลอดภัย ทำความสะอาด และพนักงานขับรถ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่ออกตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๗ ฉบับ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ๔. หนังสือชักชวนความเข้าใจของกลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมวิชาการเกษตร ๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. บันทึกปะหน้าใบสำคัญ แสดงรายละเอียดสรุปรายการจ้าง จำนวน ๓ ชุด (กรณีเงินงบประมาณ) ๒. ชุด ภ.ง.ด. ๓ จำนวน ๓ ชุด (กรณีเงินงบประมาณ) ๓. หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีเงินนอกงบประมาณ) ๔. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด ๕. หนังสือส่งมอบงาน และแจ้งหนี้ ๖. รายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมา ๗. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๘. ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบทำมือ กรณีไม่เข้า GF) หรือ ใบตรวจรับพัสดุจากระบบ GF (กรณีเข้าระบบ GF) ๙. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมา ๑๐.สัญญาจ้างเหมา/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๑.สำเนาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาจ้างเหมา (กรณีทำสัญญา) ๑๒.ใบเสนอราคา (เอกสารแนบสัญญา/ใบสั่งจ้าง) ๑๓.รายละเอียดจ้างเหมาบริการ (TOR) (เอกสารแนบสัญญา/ใบสั่งจ้าง) ๑๔.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เอกสารแนบสัญญา/ใบสั่งจ้าง) ๑๕.สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร (เอกสารแนบสัญญา/ใบสั่งจ้าง) **ข้อ ๑๒ - ๑๕ เป็นเอกสารที่มีผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงลายมือชื่อร่วมกัน (งวดที่ไม่ใช่งวดสุดท้ายใช้สำเนาแนบ หากเป็นงวดสุดท้ายให้ใช้ต้นฉบับแนบเบิก) ๑๖.บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาบริการ ๑๗.ชุดเอกสารคุมเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ ๑๘.ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา / ปิดประกาศหน่วยงาน (กรณีเข้าระบบ GF) ๑๙.ประกาศผู้ชนะลงเว็บไซต์กรมฯ (กรณีเข้าระบบ GF) ๒๐.รายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) (ตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐) ๒๑.แบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑) ๒๒.ชุดเอกสารเสนอราคา (ใบเสนอราคา/รายละเอียดจ้างเหมาบริการ (TOR)/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร) ๒๓.เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ** หมายเหตุ เนื่องจากสัญญา/ใบสั่ง มีการแบ่งจ่ายเป็นงวด ดังนั้นหากชุดเอกสารเบิกจ่ายไม่ใช่งวดสุดท้ายให้ใช้สำเนาแนบเบิก แต่หากเบิกงวดสุดท้ายให้ใช้ต้นฉบับแนบเบิกทั้งชุด	

รายการ	เรื่องที่เบิก	หมายเหตุ
คำอธิบาย	๗. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
	เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ ทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน โดยจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ นอกที่ตั้งสำนักงานและ/หรือ โดยลักษณะ งานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้น นอกผลัดหรือกะของตน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็น และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานกรณีที่มิใช่ราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุมัติ ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ เว้นแต่ ได้รับอนุมัติ ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทางเมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใดหากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราวันธรรมดาชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันหยุดราชการชั่วโมงละ ๖๐ บาท การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๕. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง) ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๔. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ (ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน) ๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ๖. หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการให้รับรองการปฏิบัติงานโดยในกรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานหลายคน กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ควบคุม หากปฏิบัติงานคนเดียว กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นเป็นผู้ควบคุมตนเอง ๗. บันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ๘. บัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และบันทึกขออนุมัติฯ ๙. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	<u>เรื่องที่เบิก</u> ๘. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำในต่างท้องที่ และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามี/ภรรยาที่พอจะอาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริง จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการเช่าบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (พ.ศ.๒๕๖๑) ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ ๓. หนังสือที่ กค.๐๔๐๘.๕/ว ๓๔ ลว. ๑๐ เม.ย. ๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ๔. หนังสือที่ กค. ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลว. ๕ ก.ย. ๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือใบเสร็จค่าผ่อนชำระเงินกู้/เช่าซื้อ กับสถาบันการเงิน ๓. บันทึกขออนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน ๔. สำเนาแบบฟอร์มการขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) โดยมีสาระสำคัญของอัตราเงินเดือน ระดับตำแหน่ง อัตราค่าเช่าตามสิทธิ ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน เลขที่คำสั่งอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ๕. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งย้าย และหนังสือรายงานตัว ๖. รายงานคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ โดยมีสาระสำคัญครบถ้วนตามกระทรวงการคลังกำหนด เช่น ได้เช่าบ้านผู้อื่น และพักอาศัยจริงระยะเวลาเริ่มเช่า อัตราค่าเช่าเหมาะสมกับสภาพแห่งบ้าน เป็นต้น ๗. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๙. ค่าป่วยการ (เบิกจากเงินนอกงบประมาณ สคว.)	หมายเหตุ
คำอธิบาย	เงินที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ.๒๕๐๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกักพืช (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒ ได้รับเนื่องจากการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติดังกล่าวในวันหยุดราชการ หรือ นอกเวลาราชการหรือนอกสถานที่ราชการไม่ว่าในหรือนอกเวลาราชการ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจ่าย ค่าป่วยการและค่าพาหนะเดินทางตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ.๒๕๐๗ พ.ศ.๒๕๔๗ ๒. ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจ่าย ค่าป่วยการและค่าพาหนะเดินทางตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ.๒๕๐๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๗ ๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๕. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<u>ค่าป่วยการ</u> เอกสารประกอบ ดังนี้ ๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง) ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๔. ใบแสดงรายละเอียดการรับเงิน ๕. หลักฐานการลงชื่อ เวลาปฏิบัติงาน ๖. คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติงาน ๗. บันทึกชี้แจงกรณีไม่มาปฏิบัติงาน และใบลา หรือใบอนุญาตเดินทางไปราชการ ๘. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าป่วยการประจำเดือน และบัญชีรายละเอียดขอเบิก ๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน ๑๐.เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>ค่ายานพาหนะ</u> เอกสารประกอบ ดังนี้ ๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง) ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๔. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่ายานพาหนะจากกลุ่มการเงินกองคลัง ๕. หลักฐานการเบิกจ่าย (ตารางเบิกจ่าย) ๖. แบบ พ.ก ๗	

รายการ	<u>เรื่องที่เบิก</u> ๑๐. ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ สำหรับรถราชการที่ผู้เดินทางได้จ่ายไปเพื่อประโยชน์ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับอนุมัติไว้	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ ก.ย. ๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง (กรณีเป็นกระดาษความร้อนให้ถ่ายสำเนาแนบกับต้นฉบับ) ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ ๔. สำเนาใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปราชการ) ๕. สำเนาใบขอใช้รถราชการ ๖. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	<u>เรื่องที่เบิก</u> ๑๑. ค่าตอบแทนผู้อ่าน/ตรวจ และประเมินผลงานทางวิชาการ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับกรรมการอ่าน ตรวจ และประเมินผลงานทางวิชาการ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน ๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๕. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง) ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีบนำรายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๓. บัญชีงบนำรายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานทางวิชาการ ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ ๖. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการอ่าน/ตรวจผลงาน/ประเมินผลงาน ๗. เอกสารหลักฐานรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกการประเมินผลงาน และรายชื่อคณะกรรมการ โดยให้ลงลายมือชื่อจริง ๘. สำเนารายงานการประชุมกรรมการ ๙. สำเนาหนังสือเชิญประชุม และสำเนาวาระการประชุม <u>กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เอกสารประกอบ ดังนี้</u> ๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง) ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร ๕. สำเนาสัญญายืมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๖. บัญชีงบนำรายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๗. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานทางวิชาการ (กรณีเบิกเงินสด) ๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) (กรณียืมเงิน) ๙. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการอ่าน/ตรวจผลงาน/ประเมินผลงาน ๑๐. สำเนารายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกการประเมินผลงาน และสำเนารายชื่อคณะกรรมการ/ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ๑๑. สำเนารายงานการประชุมกรรมการ ๑๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม และสำเนาวาระการประชุม ๑๓. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ๑๔. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	<u>เรื่องที่เบิก</u> ๑๒. ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่นๆ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน ส่วนมากมักปรากฏอยู่ใน Slip โอนเงินของธนาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้กรณีข้างต้น เช่น ค่าธรรมเนียมเก็บขยะ ค่าธรรมเนียมการประเมินความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบ ค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับการคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ เป็นต้น ** ค่าธรรมเนียม ได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ ก.ย. ๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๕. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๖. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ๑. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<u>กรณีค่าธรรมเนียมธนาคาร</u> ๑. บัญชีบันทึกรายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๒. ใบแจ้งหนี้ ๓. Slip โอนเงินของธนาคาร หรือสำเนา Slip โอนเงินของธนาคาร (กรณีแยกเบิกต่างหากจากยอดเงินที่เรียกเก็บในใบแจ้งหนี้) พร้อมทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๔๒๓๑) ประกอบ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆที่ต้องจ่าย พร้อมทั้งขออนุมัติเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมธนาคาร ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ๕. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>กรณีค่าธรรมเนียมอื่นๆ</u> ๑. สำเนาสัญญาเงินยืม และใบส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. บัญชีบันทึกรายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๓. ใบแจ้งหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียม (รายเดือน/รายปี) ๕. สำเนาอัตราค่าธรรมเนียม (พรบ.คุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒ กรณีเบิกค่าธรรมเนียมการคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่) ๖. หนังสือจากกรมวิทยาศาสตร์บริการ (กรณีเบิกค่าธรรมเนียมการประเมินความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบ) ๗. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	<u>เรื่องที่เบิก</u> ๑๓. ค่าตอบแทนกรรมการการสอบ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับกรรมการ โดยได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๓. หนังสือที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๓๔ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ๔. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๕. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๖. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง) ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. บัญชีงบหนี้รายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบ (ออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบ สอบสัมภาษณ์) ๕. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด (กรณีเข้าสถานที่สอบ) ๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าดำเนินการสอบ ได้แก่ การออกข้อสอบ การตรวจกระดาษคำตอบ สอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล ค่าเข้าสถานที่สอบ (แล้วแต่กรณี) ๗. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ ๘. เอกสารหลักฐานรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ โดยให้ลงลายมือชื่อจริง ๙. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๑๔. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	การเบิกจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ ทั้งที่เป็นแขกของกรม และไม่ได้เป็นแขกของกรมฯ เพื่อดำเนินการร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกรมฯ หมายความว่ารวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยในโอกาสต่าง ๆ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. ๐๔๐๙.๗/ว.๖๗ ลว. ๑๒ เม.ย.๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๖ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๗. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<u>ค่าเลี้ยงรับรอง/ค่าที่พัก ชาวต่างประเทศ</u> ๑. สำเนาสัญญาเงินยืม และใบส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๓. ใบเสร็จรับเงิน ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศที่มี - รายชื่อผู้แทนไทยที่จะเข้าร่วมเลี้ยงรับรอง - รายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่เดินทางกับคณะชาวต่างประเทศ ๕. โครงการ/กำหนดการ ที่เกี่ยวข้อง ๖. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>ค่าพาหนะ กรณีใช้รถยนต์ราชการรับส่งชาวต่างประเทศ</u> ๑. สำเนาสัญญาเงินยืม และใบส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๔. รายงานผลตรวจรับพัสดุ ๕. ใบตรวจรับพัสดุ ๖. รายงานขอซื้อขอยืม (๘ ข้อ) (ตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐) ๗. แบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอยืม (แบบ พด.๑) ๘. รายละเอียด (TOR ออกโดยผู้จัดทำรายละเอียดที่ได้รับการแต่งตั้ง) ๙. สำเนาใบขอใช้รถราชการ ๑๐. ทะเบียนคุมการเติมน้ำมัน ๑๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศที่มี - รายชื่อผู้แทนไทยที่จะเข้าร่วมเลี้ยงรับรอง - รายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่เดินทางกับคณะชาวต่างประเทศ ๑๒. โครงการ/กำหนดการที่เกี่ยวข้อง ๑๓. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	<u>เรื่องที่เบิก</u> ๑๔. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ต่อ)	หมายเหตุ
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<u>ค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย ในการรับรองชาวต่างประเทศ (วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)</u> ๑. สำเนาสัญญาเงินยืม และใบส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๓. ใบเสร็จรับเงิน ๔. รายงานผลตรวจรับพัสดุ ๕. ใบตรวจรับพัสดุ ๖. รายงานขอซื้อของจ้าง (๘ ข้อ) (ตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐) ๗. แบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑) ๘. รายละเอียด (TOR ออกโดยผู้จัดทำรายละเอียดที่ได้รับการแต่งตั้ง) ๙. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศที่มี - รายชื่อผู้แทนไทยที่จะเข้าร่วมเลี้ยงรับรอง - รายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่เดินทางกับคณะชาวต่างประเทศ ๑๐.เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ประสานกับชาวต่างประเทศ</u> ๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง) ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. สำเนาสัญญาเงินยืม และใบส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ค่าเบี้ยเลี้ยงหักมีอาหารที่เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง) ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (จ่ายจริง พักคู่ ตามพรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ระบุทะเบียนรถ (กรณีใช้รถราชการ) ๗. สำเนาใบขอใช้รถราชการ (กรณีใช้รถราชการ) ๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) กรณีนั่งรถรับจ้าง ๙. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศที่มี - รายชื่อผู้แทนไทยที่จะเข้าร่วมเลี้ยงรับรอง - รายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่เดินทางกับคณะชาวต่างประเทศ ๑๐.โครงการ/กำหนดการ ที่เกี่ยวข้อง ๑๑.เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๑๕. ค่ารักษาพยาบาล	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ดังนี้ ๑. ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค ๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ๓. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ๔. ค่าห้องและค่าอาหารตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษายาบาล ๕. ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี (ตรวจได้เฉพาะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดเท่านั้น บุคคลในครอบครัวเบิกไม่ได้)	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. หนังสือที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๙ ลว. ๓๐ ก.ย. ๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ๔. หนังสือที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๓๓๓ ลว. ๓๑ ส.ค. ๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน ๕. หนังสือที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๗๖ ลว. ๑๒ ก.พ. ๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจกรณีการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลเอกชน ๖. หนังสือที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ๗. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๘. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<u>กรณีคนไข้นอก</u> (เบิกได้เฉพาะสถานพยาบาลของรัฐ) ๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล หรือใบสรุปหน้างบค่ารักษาพยาบาล ๓. ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีเบิกค่ายานนอกบัญชีหลัก) ๔. ใบรับรองรายการยา และอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล - สำหรับสถานพยาบาลไม่มียา เลือด และส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น <u>กรณีเบิกค่าบริการฝังเข็มและค่าบริการการให้การบำบัดรักษาด้วยวิธีแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก</u> <u>ค่าบริการฝังเข็ม</u> - ใช้ใบรับรองการรักษาโดยผู้ประกอบวิชาชีพ (ใบรับรองแพทย์) ว่าจำเป็นต้องฝังเข็มประกอบการเบิกจ่าย <u>ค่าบริการบำบัดรักษาโรคด้วยวิธีแพทย์แผนไทย</u> ให้เบิกได้ดังนี้ - ค่านวดเพื่อการบำบัดรักษาโรคโดยตรงเท่านั้น การนวดเพื่อผ่อนคลายกล้ามเนื้อ ห้ามเบิกจ่ายจากรางการ - ค่านวดเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ป่วยโรคอัมพฤกษ์ โรคอัมพาต โรคสันนิบาต - ค่าอบไอน้ำสมุนไพร เพื่อการบำบัดรักษาโรคและ/หรือฟื้นฟูโรคหอบ หืด หรือภูมิแพ้ - ค่าประคบสมุนไพร เพื่อการบำบัดรักษาโรคโดยตรงเท่านั้น อาทิ โรคที่เกิดความผิดปกติของกล้ามเนื้อ เส้นเอ็น กระดูก ข้อต่อ เลือดลม โรคอัมพฤกษ์ โรคอัมพาต โรคสันนิบาต <u>กรณีคนไข้ใน</u> (เบิกได้เฉพาะสถานพยาบาลของเอกชน) - กรณีใบประเมินคัดแยกผู้ป่วย ปรากฏข้อความว่าไม่เข้าเกณฑ์ และแพทย์ผู้รักษาลงความเห็นว่าผู้ป่วย "ฉุกเฉินเร่งด่วน" หรือ ผู้ป่วย "ฉุกเฉินไม่รุนแรง"	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๑๕. ค่ารักษาพยาบาล (ต่อ)	หมายเหตุ
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</u> ๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล หรือ ใบสรุปหน้างบค่ารักษาพยาบาล ๓. ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ ๔. ใบรับรองการรักษาโดยผู้ประกอบวิชาชีพ (ใบรับรองแพทย์) ๕. คำรับรองแพทย์ ๖. ใบอนุญาตให้ประกอบการรักษาพยาบาล หรือ ใบประกอบกิจการสถานพยาบาล ๗. ใบอนุญาตตั้งสถานพยาบาล หรือ ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาล ๘. ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน ๙. ใบรับรองกรณีพ้นวิกฤติ กรณีพ้นภาวะวิกฤติ และสามารถเคลื่อนย้ายกลับไปยังสถานพยาบาลของทางราชการได้ แต่สถานพยาบาลของทางราชการไม่มีเตียงรองรับ ๑๐. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย **กรณีนอนรักษาตัวเป็นผู้ป่วยในเกิน ๑๓ วัน แนบใบรับรองที่ออกโดยคณะกรรมการแพทย์ของโรงพยาบาล - กรณีเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤติภายใน ๗๒ ชั่วโมง ให้เบิกจ่ายผ่านระบบสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) - กรณีเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤติเกินกว่า ๗๒ ชั่วโมง ด้วยเหตุยังไม่พ้นภาวะวิกฤติ ให้ผู้มีสิทธินำใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ขอทำความตกลงในการเบิกค่ารักษาพยาบาลกับ กรมบัญชีกลางเป็นรายกรณี โดยผ่านส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม <u>กรณีได้รับสิทธิจากหน่วยงานอื่น</u> ๑. สัญญาประกันสุขภาพ ให้แนบหนังสือรับรองจากบริษัทประกัน ที่แสดงถึงการชดเชยค่าสินไหมทดแทนตามกรมธรรม์ ๒. สำนักงานประกันสังคม ให้แนบเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผู้ประกันตนได้รับประโยชน์ทดแทนจากสำนักงานประกันสังคม กรณีเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ หรือ ศูนย์ศรัทธาพัฒนา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <u>ประเภทผู้ป่วยนอก</u> ให้แจ้งความประสงค์ต่อโรงพยาบาล ให้ลงรหัสรายการอัตราค่าบริการสาธารณสุข <u>ประเภทผู้ป่วยใน</u> ๑. ให้แจ้งความประสงค์ต่อโรงพยาบาล ให้จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการ ๒. โรงพยาบาลจัดทำแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ภายในเวลาไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่สิ้นสุดการรักษาพยาบาลในครั้งนั้น ๓. ผู้มีสิทธิยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยผ่านส่วนราชการต้นสังกัด พร้อมแนบเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ผ่านกองคลังเพื่อขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางต่อไป <u>กรณีเบิกให้บุคคลในครอบครัว (คนไข้นอกโรงพยาบาล คนไข้ในเอกชน)</u> ให้ยื่นเอกสารในครั้งแรกที่ขอเบิก ดังนี้ ๑. เบิกให้มารดา สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิ/สูติบัตรของผู้มีสิทธิ ๒. เบิกให้บิดา สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิ/สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา/ใบรับรองบุตร คำพิพากษาของศาล ๓. เบิกให้คู่สมรส สำเนาทะเบียนสมรส	

รายการ	<u>เรื่องที่เบิก</u> <u>๑๕. ค่ารักษาพยาบาล (ต่อ)</u>	หมายเหตุ
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๔. เบิกให้บุตร โดยจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ ๔.๑ กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาทะเบียนสมรส/สูติบัตรของบุตร/ใบรับรองบุตร/ คำพิพากษาของศาล/กรณีหย่า ให้แนบสำเนาบันทึกการหย่า ๔.๒ กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สูติบัตรของบุตร/กรณีหย่า ให้แนบสำเนาบันทึกการหย่า ๔.๓ กรณีบิดา มารดามีสิทธิทั้ง ๒ ฝ่าย แต่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือต่างส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการภายหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต้องขอให้ส่วนราชการของตน แจ้งการใช้สิทธิให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยใช้แบบ ๗๑๓๒ และแบบ ๗๑๓๓ ๔.๔ กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ หรือไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการ ผู้เบิกให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการก่อนการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิต้องมีหนังสือแสดงเจตนาขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบ ๗๑๓๔) แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการและเมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งคู่ฉบับหรือ ภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบด้วย ๔.๕ กรณีเป็นคนไข้ในสถานพยาบาลของรัฐ ให้ยื่นคำขอตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบ ๗๑๒๙ แบบ ๗๑๓๐) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอ.) และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือจัดทำหนังสือรับรอง ๒ ฉบับ โดยมอบต้นฉบับให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อนำไปมอบให้แก่สถานพยาบาล และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือเก็บสำเนาฉบับไว้ ๑ ฉบับ ระยะเวลาในการยื่นขอเบิก *** ผู้มีสิทธินำไปเสร็จรับเงินมาขอเบิกได้ภายในกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน	

รายการ	<u>เรื่องที่เบิก</u> <u>๑๖. ค่าเล่าเรียนบุตร</u>	หมายเหตุ
คำอธิบาย	เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว.๓๙๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลว. ๓๐ มิ.ย. ๕๒ เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๓๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๕๖ เรื่อง การใช้ลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน และเป็นหลักฐานในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๖. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๗. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ๒. ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงิน ๓. สำเนาใบอนุญาตเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถานศึกษา (กรณีสถานศึกษาเอกชน) หรือหนังสือรับรองการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา (กรณีสถานศึกษาของรัฐ) หรือ ประกาศ ระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ (ในระดับปริญญาตรี) ๔. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๒๐) กรณีคู่สมรสเป็นผู้ประสงค์ขอใช้สิทธิเพียงฝ่ายเดียวและอยู่ต่างส่วนราชการ (ถ้ามี) ๕. หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๒๑) กรณีคู่สมรสเป็นผู้ประสงค์ขอใช้สิทธิเพียงฝ่ายเดียวและอยู่ต่างส่วนราชการ (ถ้ามี) ๖. เอกสารหลักฐานแสดงการมีสิทธิของบุตร (กรณียื่นเบิกครั้งแรก) ๖.๑ กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย สำเนาทะเบียนบ้าน/สูติบัตรของบุตร หรือใบรับรองบุตร หรือ คำสั่งศาล กรณีหย่า ให้แนบสำเนานบันทึกการหย่า/หลักฐานการแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.๘) ๖.๒ กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง สำเนาทะเบียนบ้าน/สูติบัตรของบุตร กรณีหย่า ให้แนบสำเนานบันทึกการหย่า/หลักฐานการแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.๘) ๗. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย *** ระยะเวลาในการยื่นขอเบิก กรณีเรียกเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ยื่นภายใน ๑ ปีนับแต่เปิดภาคเรียนแต่ละภาค กรณีเรียกเก็บเงินครั้งเดียวตลอดปี ยื่นภายใน ๑ ปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคต้นของปีการศึกษา	

รายการ	<u>เรื่องที่เบิก</u> <u>๑๗. ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่</u>	หมายเหตุ
คำอธิบาย	การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ใช้งาน ตามการถือครองที่ได้รับอนุมัติจากกรมฯ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารของทางราชการ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๔/ว.๑๒๑ ลว. ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๓. ระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๕. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. ใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่จากผู้ให้บริการ พร้อมลงนามอนุมัติให้จ่ายจากผู้มีอำนาจลงนามและผู้ใช้ลงนามรับรองการใช้บริการ ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๓. ตารางสรุปแสดงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำเดือน ๔. บันทึกขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ในต่างประเทศ (Roaming) กรณีเดินทางไปต่างประเทศ ๕. ใบส่งเงินส่วนเกินสิทธิ หรือค่าบริการเสริมที่ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้งานของราชการ ๖. ขออนุมัติถือครองโทรศัพท์ (กรณีเบิกครั้งแรก) ๗. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๑๘. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อเป็นเงินสด	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อเป็นเงินสด หมายถึง การเบิกค่าใช้จ่ายของบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับทุนการศึกษาตามโครงการที่กำหนด โดยมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเรียน ตามหลักสูตรที่ขออนุมัติ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๔. หนังสือที่ กค.๐๔๐๘.๔/ว.๑๖๕ ลว. ๒๒ ธ.ค. ๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย ๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. บันทึกรับรองใบแจ้งหนี้ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ๒. ใบแจ้งหนี้ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย (Invoice) ๓. ตั๋ว Electronic Ticket/Itinerary Receipt พร้อมผู้เดินทางลงนามรับรอง ๔. หนังสือเชิญประชุม พร้อมกำหนดการประชุม ๕. หนังสือขออนุมัติหลักการ/อนุมัติตัวบุคคลและอนุมัติอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๖. แผนที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงบประมาณ ๗. หนังสือยกเลิกหรือคืนตั๋วบัตรโดยสารเครื่องบินพร้อมสำเนาจากตัวและ Credit note จากบริษัทการบินไทย บริษัทการบินไทยจะส่งเอกสารมาให้ภายหลังการทำเรื่องยกเลิก (กรณีมีการเปลี่ยนเส้นทางหรือยกเลิกการเดินทาง) ๘. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๑๙.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หมายเหตุ
คำอธิบาย	การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาที่จัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มี.ค. ๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการ ดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมของหน่วยงานของรัฐ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลว. ๑๔ ม.ค. ๕๖ เรื่อง มาตรการการบรรเทาผลกระทบจาก การปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ ๔. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย.๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง ๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๗. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอซักซ้อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน การเบิกจ่าย ๘. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online	
เอกสารหลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่าย	<u>ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ซึ่งมี ๑๕ รายการตามระเบียบ</u> <u>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)</u> ๑. สำเนาสัญญาอิมเงิน และขอส่งใช้เงินอิม (กรณีอิมเงิน) ๒. บัญชีงบหนัารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสด หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) กรณีไม่อาจ เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๕. ใบตรวจรับพัสดุ ๖. ใบรายงานขอซื้อ ขอจ้าง (๘ ข้อ) (ตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐) ๗. แบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑) ๘. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการฯ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๙. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)</u> ๑. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.๐๑) ๒. เอกสารจากระบบ e-gp ๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๔. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ จำนวนเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ประทับตราโอนสิทธิโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่) ๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๖. ใบตรวจรับพัสดุ ๗. ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า (ติดอากรแสตมป์กรณีการจ้าง) ๘. เอกสารแนบท้ายสัญญา ๙. สำเนาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (ถ้ามี) ๑๐.ใบเสร็จรับเงินชำระอากรเป็นตัวแทน (ตราสาร) (ถ้ามี) จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ๑๑.ชุดเอกสารคุมเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ ๑๒.สำเนาบันทกแก้ง ศทส. ประกาศผู้ชนะผู้เสนอราคาในเว็บไซต์กรมฯ ๑๓.ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา / ปิดประกาศหน่วยงาน ๑๔.รายงานประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP ๑๕.รายงานขอซื้อ ขอจ้าง (๘ ข้อ)	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๑๙.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)	หมายเหตุ
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑๖.แบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑) ๑๗.รายละเอียด (TOR ออกโดยผู้จัดทำรายละเอียดที่ได้รับการแต่งตั้ง) ๑๘.ชุดเอกสารเสนอราคา (ใบเสนอราคา/รายละเอียดจ้างเหมาบริการ (TOR)/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร) ๑๙.เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๒๐.เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม ว.๑๑๙ ตารางที่๑ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</u> ๑. สำเนาสัญญาออมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. บัญชีงบหนัารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๓. ใบเสร็จรับเงิน ๔. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการถัดไป) ๕. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการฯ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๖. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร</u> ๑. สำเนาสัญญาออมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. บัญชีงบหนัารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๓. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) (กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือข้อ ๓.๑ เป็นหลักฐานการจ่าย) ๔. หลักฐานรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการที่ลงลายมือชื่อจริง ๕. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการฯ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๖. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>ค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร ผู้เข้าร่วมอบรม ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่)</u> ๑. สำเนาสัญญาออมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. บัญชีงบหนัารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และ Folio ๔. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการฯ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๕. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>ค่าสมนาคุณวิทยากร/ค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ (กรณีวิทยากรเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่จัดฝึกอบรม ภายในจังหวัดเดียวกัน)</u> ๑. บัญชีงบหนัารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๒. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (กรณีจ่ายค่าตอบแทน และจ่ายค่ารถรับจ้างในพื้นที่เดียวกันกับสถานที่จัดฝึกอบรม) ๓. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร ๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (กรณีวิทยากรเดินทางมาจากที่อยู่ที่ไม่ใช่พื้นที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม) ๕. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร ๖. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร ๗. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการฯ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๘. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๙. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการฯ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๑๐.เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๑๙.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)	หมายเหตุ
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<u>คำพาหนะ</u> <u>เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือยืมจากส่วนราชการอื่น)</u> ๑. สำเนาสัญญาอียืมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๓. ใบเสร็จรับเงิน (ระบุทะเบียนรถ) ๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๕. ใบตรวจรับพัสดุ ๖. ใบรายงานขอซื้อ ขอจ้าง (๘ ข้อ) (ตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐) ๗. แบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑) ๘. หนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมรถราชการ ๙. หนังสือตอบกลับให้ความอนุเคราะห์ยืมรถราชการ ๑๐.ใบขอใช้รถราชการ ** หมายเหตุ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ๑๑.เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการฯ (ถ้ามี) พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๑๒.เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>เบิกค่าเช่าเหมารถ</u> ให้ใช้เอกสารตาม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) หรือ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ที่กล่าวมาข้างต้น แล้วแต่กรณี <u>ค่าโดยสารเครื่องบิน</u> (เฉพาะการฝึกอบรมประเภท ก และ ข) ๑. สำเนาสัญญาอียืมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๓. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๔. ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ e-ticket ๕. ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt) ๖. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๗. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>ค่ารถประจำทาง รถไฟ/รถทัวร์/เรือโดยสาร</u> (รถไฟชั้น ๑ เฉพาะการฝึกอบรมประเภท ก และ ข) ๑. สำเนาสัญญาอียืมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) ๔. เรื่องขออนุมัติจัดฯ และโครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๕. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีผู้จัดไม่จัด อาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้ หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้กับ</u> <u>ประธานในที่ประชุม ผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ และผู้เข้าร่วมอบรม ยกเว้น ผู้เข้าร่วมอบรมใน</u> <u>การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก</u> <u>ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าพาหนะประจำทาง/พาหนะรับจ้าง</u> แนบเอกสารประกอบ ดังนี้ <u>แยกรายคน</u> ๑. สำเนาสัญญาอียืมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๓. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือข้อ ๖.๑ (กรณีไม่สามารถเรียก หลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น กรณีโดยสารรถไฟ รถประจำทาง รถรับจ้าง เรือ) ๔. ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทางด้วยรถราชการ และพาหนะส่วนตัว) ๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือข้อ ๓.๑ (กรณีสาระสำคัญในใบเสร็จรับเงินไม่ครบ ๕ ข้อตามระเบียบใบเสร็จรับเงิน) ๖. บันทึกขออนุมัติเทียบตำแหน่ง ๗. เรื่องขออนุมัติจัดฯ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย และโครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๘. ขออนุมัติบุคคลภายนอก กรณีมีบุคคลภายนอกเข้าร่วม (อำนาจกรมฯ) ๙. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๑๙.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)	หมายเหตุ
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีผู้จัดไม่จัด อาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้ หรือจัดให้บางส่วน แต่เบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้เข้าร่วมฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก</u> ๑. สำเนาสัญญาออมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๒. บัญชีงบหนัารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๓. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เอกสารหมายเลข ๒ ตามระเบียบฝึกอบรม) ๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือข้อ ๓.๑ ๕. ขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย/โครงการ/กำหนดการอบรม/ประชุม/สัมมนา พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๖. ขออนุมัติบุคคลภายนอก (อำนาจกรมฯ) ๗. โครงการขออนุมัติ กำหนดการอบรม/ประชุม/สัมมนา พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย ที่ผ่านการอนุมัติ ๘. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์ ที่เป็นบุคลากรของรัฐ</u> <u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</u> (ในส่วนที่ขาดหรือผู้จัดไม่จัดให้) <u>เบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะ</u> ๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง) ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. สำเนาสัญญาออมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน) ๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๕. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และ folio ค่าที่พัก ๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือข้อ ๓.๑ (กรณีสาระสำคัญในใบเสร็จรับเงินไม่ครบ ๕ ข้อตามระเบียบใบเสร็จรับเงิน หากเป็นภาษาต่างประเทศให้เขียนคำแปลพร้อมลงนามรับรองการแปลด้วย) ๗. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๘. คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี) ๙. กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ ๙.๑ สำเนาใบขอใช้รถราชการ ๙.๒ ต้นฉบับใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถ (กรณีเติมน้ำมันเชื้อเพลิง) ๑๐. แผนการเดินทาง (กรณีเดินทางมากกว่า ๑ ภารกิจ) ๑๑. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ๑๑.๑ บันทึกขออนุมัติเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ๑๑.๒ ข้อมูลระยะทางกรมทางหลวง หากข้อมูลระยะทางไปไม่ถึงจุดหมายสามารถใช้ระยะทางจาก google map ประกอบเพิ่มเติม พร้อมลงนามรับรองระยะทาง ๑๒. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสาร ดังนี้ (ตรวจสอบสิทธิตามประเภทของการจัดฝึกอบรมก่อนซื้อตั๋ว การจัดฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอกนั่งเครื่องบิน ไม่ได้) ๑๒.๑ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ e-ticket และใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary) หรือ ๑๒.๒ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว/ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ และใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary) ๑๒.๓ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือข้อ ๖.๑ (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น กรณีโดยสารรถไฟ รถประจำทาง รถรับจ้างเรือ การเบิกชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว)	

รายการ	<u>เรื่องที่เบิก</u> <u>๑๙.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)</u>	หมายเหตุ
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑๓.กรณีเดินทางด้วยรถไฟ (ตรวจสอบสิทธิตามประเภทของการจัดฝึกอบรมก่อนซื้อตั๋ว การจัดฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอกนั่งรถไฟชั้น ๑ ไม่ได้) ๑๔.หนังสือเชิญ/โครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่ายจากผู้จัดฯ ๑๕.เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในส่วนของผู้เข้าร่วม</u> <u>กรณีเบิกค่าลงทะเบียน</u> ๑. สำเนาสัญญาอัยม และขอส่งใช้เงินอัยม (กรณีอัยมเงิน) ๒. บัญชีงบหนัารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๓. ใบเสร็จรับเงิน ๔. บันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ/นำเสนอผลงานวิจัย พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา (นำเสนอผลงานส่วนตัวไม่สามารถเบิกได้) ๕. เอกสารต้นเรื่อง โครงการฯ และประมาณการค่าใช้จ่าย/กำหนดการ/ ประกาศอัตราค่าลงทะเบียนจากผู้จัด ๖. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๒๐.ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ฟลีทการ์ด)	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับใช้เติมรถราชการกับสถานีบริการน้ำมันสวัสดิการกรมวิชาการเกษตร ยกเว้น สคว. สทพ. ใช้กับสถานีบริการน้ำมันต่างจังหวัด	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธ.ค. ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ๒. หนังสือที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๕๘ เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการ และบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ ม.ค. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการแต่งตั้งตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (e-Withholding Tax) สำหรับส่วนราชการที่ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย. ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๕๐๐ ลว. ๖ พ.ย. ๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๖. ข้อตกลงการใช้บัตรกับธนาคารกรุงไทย ๗. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๘. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฟลีทการ์ด/ใบกำกับภาษี ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน/สลิปบัตรเครดิต ถ่ายสำเนาแนบพร้อมตรวจรับใบใบเสร็จรับเงิน ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๔. รายงานสรุปการใช้บัตรฟลีทการ์ด/transaction Report และ Management Report ๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๖. รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ (๘ ข้อ) ๗. รายการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (รายละเอียด) ๘. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๙. แบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑) ๑๐.ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ๑๑.รายการเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ ประจำเดือน ๑๒.บันทึกขอคุมเงินงบประมาณ ๑๓.บันทึกขออนุมัติหลักการ และประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันในแต่ละเดือน ทั้งปี ๑๔.เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	<u>เรื่องที่เบิก</u> ๒๑.ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมราชการ/ส่วนราชการอื่นหรือบุคคลภายนอก ดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	การประชุม หมายถึงการที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือร่วมกันคิด อย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธีและเวลาที่กำหนดให้ มีการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ค่าใช้จ่ายข้อ ๑๒) ๒. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๕. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอชักซ่อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<u>ประชุมราชการ</u> เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้ ๑. บัญชีงบนำรายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือ (กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) เป็นหลักฐานการจ่าย) ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุ วันเดือนปี เวลา สถานที่จัดประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอย่างชัดเจน ๔. เอกสารต้นเรื่อง (ถ้ามี) ๕. วาระการประชุม ๖. หลักฐานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ลงลายมือชื่อจริง ๗. สำเนาหนังสือเชิญประชุม ๘. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>ดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ</u> เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้ ๑. บัญชีงบนำรายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือ (กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) เป็นหลักฐานการจ่าย) ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเนื่องจากบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ ๔. หนังสือขอเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ/กำหนดการ ที่เกี่ยวข้อง ๕. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๒๒.ค่าตอบแทนนักวิจัย	หมายเหตุ
คำอธิบาย	เป็นการจ่ายค่าตอบแทนให้กับนักวิจัย ตามข้อตกลงการวิจัย กับหน่วยงานผู้จ่ายค่าตอบแทน	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. ระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้จากการดำเนินงานวิจัยด้านการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานด้านการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตรา การจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิจัยและงานประดิษฐ์ด้านการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๓/๑๘๘๐๙ ลว. ๒๙ ต.ค. ๖๓ เรื่อง ขอความเห็นชอบอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยด้านการเกษตร ๕. สัญญา หรือข้อตกลงการจ่ายค่าตอบแทน (สวก) ๖. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๗. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๘. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	
เอกสารหลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่าย	<u>ค่าตอบแทนนักวิจัยของเงิน สวก</u> ๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง) ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ สำเนาสมุดคู่มือบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย ๕. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนนักวิจัย ๖. บัญชีรายละเอียดขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะวิจัย ๗. เรื่องขออนุมัติให้ใช้เงินงวด (ที่ได้รับการอนุมัติจากกรมฯ) ๘. แบบข้อเสนอโครงการวิจัย ๙. แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ๑๐.สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยการเกษตร พร้อมแนบผนวก ๒ แผนงบประมาณโครงการ ๑๑.เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>ค่าตอบแทนนักวิจัยของเงินรายได้จากการดำเนินงาน</u> ๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง) ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ สำเนาสมุดคู่มือบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย ๕. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนนักวิจัย ๖. สำเนาหน้าปกรายงานผลวิจัยเรื่องเดิม ๗. แบบฟอร์มการเสนอโครงการวิจัย (Project Proposal) ๘. ประกาศคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานวิจัยด้านการเกษตร เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและ อัตราการจ่ายผลตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิจัยและงานประดิษฐ์ด้านการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๓ ๙. รายละเอียดการประเมินรายงานผลงานวิจัยเรื่องเดิมเพื่อพิจารณาให้ค่าตอบแทนนักวิจัย (แบบ ต.๖) ๑๐.แบบสรุปการประเมินเพื่อให้ค่าตอบแทนนักวิจัย (แบบ ต.๗)	

รายการ	เรื่องที่เบิก ค่าตอบแทนนักวิจัย (ต่อ)	หมายเหตุ
เอกสารหลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่าย	๑๑.แบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย ๑๒.เอกสารการประชุมสรุปผลการประเมินและรายงานการประชุม ๑๓.หนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการ (ที่ได้รับการอนุมัติจากกรมฯ) ถ้ามี ๑๔.เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก ๒๓.ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร/เปลี่ยนบัตรโดยสารในการเดินทางไปราชการ	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเปลี่ยนบัตรโดยสาร หรือคืนบัตรโดยสาร ที่เรียกเก็บโดยสายการบินจากผู้เดินทางในการเลื่อนการเดินทาง	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ ก.ย. ๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๒. สำเนาใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตร หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืน หรือเปลี่ยนบัตรได้ ๔. บันทึกชี้แจงเหตุผลการงด หรือเลื่อนการเดินทาง ด้วยเหตุผลทางราชการและขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียม (ที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ) ๕. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	เรื่องที่เบิก	หมายเหตุ
	๒๔.ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือค่าตอบแทนคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับ	
คำอธิบาย	ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุมตามภารกิจของหน่วยงาน ให้ได้รับตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๓๘ ลว ๒๘ เม.ย. ๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ (ใช้เฉพาะค่าตอบแทนคณะกรรมการความผิดทางละเมิด) ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลว. ๖ ก.ย. ๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ๕. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนและคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ๗. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย ๘. หนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ๙. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑๐.คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๑๑.หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	กรณีเบิกเงินสด ๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง) ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. บัญชีงบหนัารายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๔. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน ของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ๕. ต้นฉบับ หรือสำเนาเอกสารหลักฐานการเข้าร่วมประชุม แล้วแต่กรณี โดย ๕.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม ให้ลงลายมือชื่อจริง ๕.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุว่า “ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” ๕.๓ ผู้ไม่มาประชุม ให้ระบุว่า “ไม่มาประชุม” ** หากใช้สำเนาให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมระบุตัวตนฉบับแบบเบิกชุดใด ๖. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าถ่ายเอกสาร) ๗. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน ๘. วารสารการประชุม ๙. หนังสือแต่งตั้งผู้แทน พร้อมมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน (ผู้รับมอบอำนาจช่วงไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้) ๑๐.หนังสือเชิญประชุม ซึ่งต้องระบุว่า การประชุมนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๑๑.หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม	

รายการ	เรื่องที่เบิก	หมายเหตุ
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๒๔.ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือค่าตอบแทนคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับ (ต่อ) ๑๒.หลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และภาพถ่ายห้องประชุมออนไลน์ เพื่อยืนยันว่าบุคคลนั้นได้เข้าร่วมประชุมจริง ๑๓.เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>กรณีเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> แนบเอกสาร ดังนี้ ๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) (กรณีจ่ายค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้) ๔. ต้นฉบับเอกสารหลักฐานการเข้าร่วมประชุมของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ๕. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าถ่ายเอกสาร) ๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน ๗. วาระการประชุม ๘. หนังสือเชิญประชุม ซึ่งต้องระบุว่า การประชุมนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๙. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>กรณีเบิกค่าถ่ายเอกสาร หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ</u> ๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ๓. ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบทำมือ) ๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๕. รายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) ๖. แบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑) ๗. รายละเอียด (TOR ออกโดยผู้จัดทำรายละเอียดที่ได้รับการแต่งตั้ง) ๘. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าถ่ายเอกสาร) <u>กรณียืมเงิน</u> ๑. สำเนาสัญญายืมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม ๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) (กรณีจ่ายค่าเบี้ยประชุม และ/หรือค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้) (แล้วแต่กรณี) ๔. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (กรณีจ่ายค่าถ่ายเอกสาร และ/หรือค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) ๕. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าถ่ายเอกสาร) ๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน ๗. หนังสือแต่งตั้งผู้แทน พร้อมมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน (ผู้รับมอบอำนาจช่วงไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้) ๘. หนังสือเชิญประชุม ซึ่งต้องระบุว่า การประชุมนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๙. หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม และวาระการประชุม ๑๐. ต้นฉบับเอกสารหลักฐานการเข้าร่วมประชุม แล้วแต่กรณี โดย ๑๐.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม ให้ลงลายมือชื่อจริง ๑๐.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุว่า “ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” ๑๐.๓ ผู้ไม่มาประชุม ให้ระบุว่า “ไม่มาประชุม”	

รายการ	<u>เรื่องที่เบิก</u> <u>๒๔.ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือค่าตอบแทนคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน</u> <u>ที่มีสิทธิได้รับ (ต่อ)</u>	หมายเหตุ
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑๑.หลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และภาพถ่ายห้องประชุมออนไลน์ เพื่อยืนยันว่าบุคคลนั้นได้เข้าร่วมประชุมจริง ๑๒.เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

รายการ	<u>เรื่องที่เบิก</u> ๒๕.ค่าไปรษณีย์	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ค่าบริการฝากส่งไปรษณีย์อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๓. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. ใบแจ้งหนี้ ๒. ใบแสดงรายละเอียดการใช้บริการฝากส่ง ๓. บันทึกขออนุมัติจ่ายค่าไปรษณีย์ ๔. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	