



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป



ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานเกษตรจังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ 2567

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ฉบับนี้ เป็นการรวบวิธีปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มาเรียบเรียงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ พัสดุและการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและแนวทางเดียวกัน

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดกาญจนบุรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่ศึกษาแนวทางการเบิกจ่ายบริหารทั่วไป ฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งช่วยลดข้อผิดพลาด และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดกาญจนบุรี
พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

ก

งานพัสดุ

๑

แนวทางการบริจาคเงินและทรัพย์สิน

๒๔

งานการเงิน

๔๘

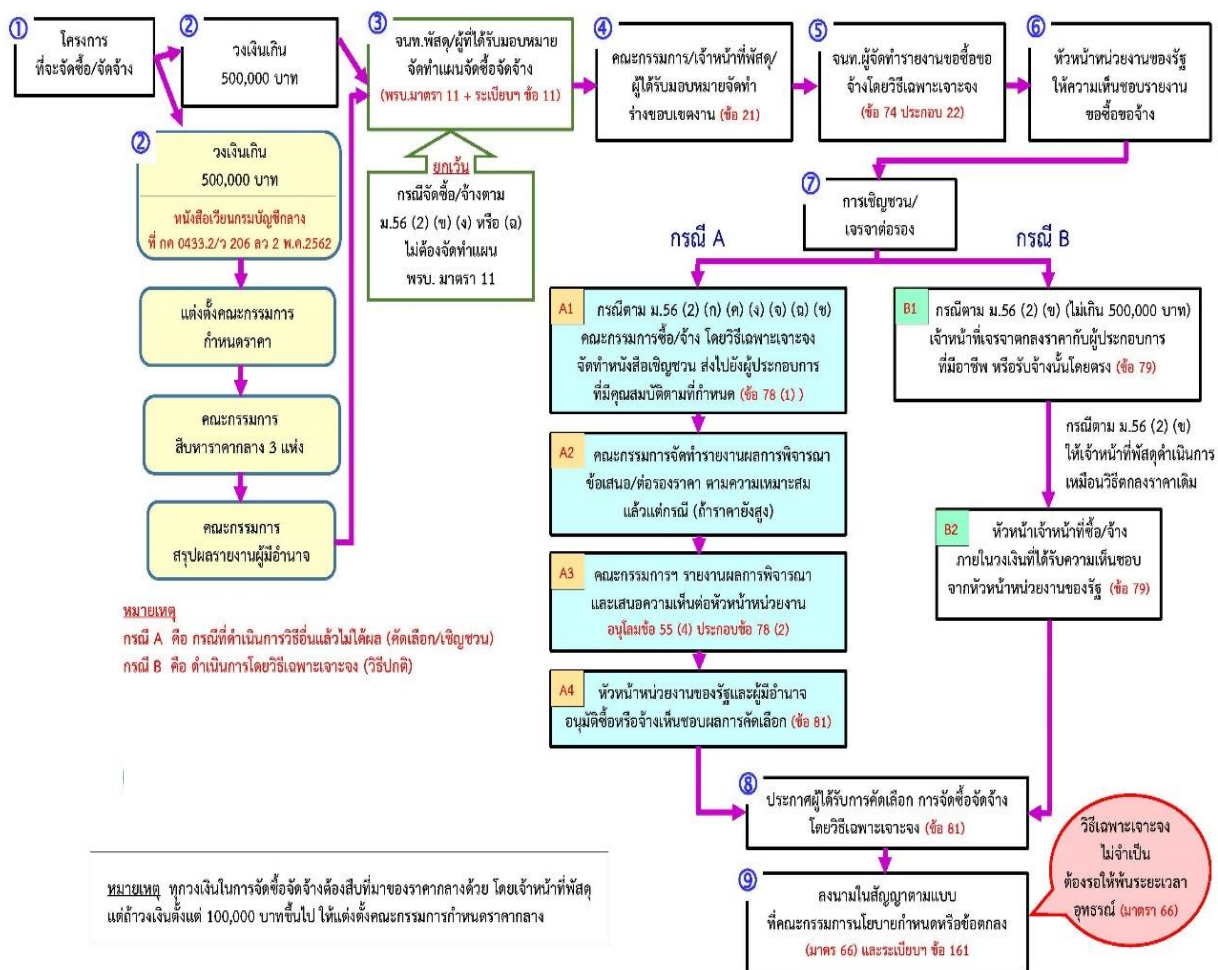
งานสารบรรณ

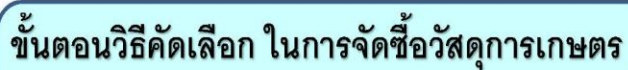
๗๘



งานพัสดุ

ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจง





ขั้นตอนการจัดซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑

กรณี วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งเรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ภายใน ๑๐ วันทำการ กรณีวงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง กรณีที่ไม่ได้ใช้ข้อ ๕๖ (๒) (ข) (เฉพาะเจาะจง) และวงเงินในการจัดซื้อเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (มาตรา ๑๑)

ขั้นตอนที่ ๒

จัดทำราคากลางทุกวงเงิน แต่กรณีมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ให้แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ) โดยแนวทางของสำนักงานเกษตรจังหวัดกาญจนบุรี กำหนดให้ การจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ จัดทำราคากลางตามมาตรา ๔ ข้อ ๑ – ๖

๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒) ราคาที่ได้มาตรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๓ ร้าน)

๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่...../.....ลงวันที่.....

๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ โดยให้ใช้ตามลำดับก่อน หากไม่มีให้ใช้ลำดับถัดลงมา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ขั้นตอนที่ ๓

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ ๒๑) และการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง (ข้อ ๘๒)

๑) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ดังนี้

- การจัดซื้อ

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตาม วัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ **เพิ่มข้อความ**

“พัสดุที่จะซื้อ ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ สามารถกำหนดวัตถุประสงค์ตามการใช้งานได้ กรณีที่มีผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อ ความต้องการในประเทศ หรือมีความจำเป็นต้องนำเข้า ให้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามการใช้งาน และต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นพิจารณา



- การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ **เพิ่มข้อความ**
“ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดย
ต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานที่จ้างทั้งหมดตามสัญญา”

- การจัดจ้างก่อสร้าง

การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง กำหนดให้คู่สัญญา**เพิ่มข้อความ** “ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานที่จ้างทั้งหมดตามสัญญา”

กรณีมีการใช้เหล็กในงานก่อสร้าง **เพิ่มข้อความ** “ให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา”

หลักเกณฑ์การใช้แต่ละวิธีการจัดหา (ม. ๕๕ + ๕๖)

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๒)ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Government Procurement : e - GP ดังนี้

๑) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

บันทึกในหน้า template เพิ่มเติม

ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง รายการวัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และแหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

๒) รายละเอียดของวัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓) ราคากลางของวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

- ๑) กรณีราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

บันทึกในหน้า template เพิ่มเติม

สืบราคาจากท้องตลาดตามเอกสารแนบ

- ๒) กรณีราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

บันทึกในหน้า template เพิ่มเติม

ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่...../.....ลงวันที่.....



๓) กรณีราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
บันทึกในหน้า template เพิ่มเติม

ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๔) กรณีราคาที่ได้มาตรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
บันทึกในหน้า template เพิ่มเติม

- ราคาที่ได้มาจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานประมาณ เดือน.....พ.ศ....

- ราคาที่ได้มาจากเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และ

ระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน.....พ.ศ.....

๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

ระบุวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อตามระบบ

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

บันทึกในหน้า template เพิ่มเติม

ถ้ากำหนดระยะเวลาเป็นวันทำการ ให้ระบุ **วันทำการ**

๖) วิธีซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

เพิ่มกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

บันทึกในหน้า template เพิ่มเติมวิธีเฉพาะเจาะจง ๕๖(๒)ข

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๖.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.)๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลว. ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๗/๑

๖.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.)๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลว. ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม ข้อ ๔

กรณีซื้อวัสดุการเกษตรกับร้านค้าทั่วไป

๖.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)



กรณีจ้างต่อเนื่อง

บันทึกในหน้า template เพิ่มเติมวิธีเฉพาะเจาะจง ๕๖(๒)ข

๖.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

๖.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

กรณีซื้อกับร้านค้าตามกฎกระทรวง วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป วิธีคัดเลือก

บันทึกในหน้า template เพิ่มเติม

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๓ ให้พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตรดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๘) (๙) วัสดุการเกษตรและเครื่องมือเครื่องใช้ในการเกษตร ฯลฯ ข้อ ๔ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตรข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุดังข้อ ๓ (๘) (๙) ซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกินหนึ่งแสนบาท และมีราคารวมไม่เกินห้าแสนบาท จากองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง หรือ กลุ่มเกษตรกรที่เป็นผู้ผลิตพัสดุนั้นและเป็นนิติบุคคล

๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เลือกเกณฑ์ราคา

๘) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมบันทึกตามระบบ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน เงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน

ขั้นตอนที่ ๕

รายงานผลการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๗๙ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคาจากผู้ประกอบอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง) พร้อมหลักฐานแนบดังนี้

- ใบเสนอราคา
- ใบทะเบียนพาณิชย์/หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทฯ, ห้างร้าน
- หลักฐานผู้รับจ้าง/ผู้ขาย (บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน หน้าบัญชีธนาคาร)
- รายการเคลื่อนไหวหน้าบัญชีธนาคารไม่เกิน ๓ เดือน
- ใบ ภพ ๒๐ (ถ้ามี)
- หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบอนุญาตขายปุ๋ย ฯลฯ ใบอนุญาตขายวัตถุดิบทราย
- รายละเอียดวัสดุที่ซื้อหรือจ้าง



- ขั้นตอนที่ ๖** ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ ๘๑) ให้ประกาศ ๓ ทาง ดังนี้
- เว็บไซต์ระบบ e-GP
 - เว็บไซต์ของหน่วยงาน
 - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ
- ขั้นตอนที่ ๗** จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาจ้าง ตามระบบ
- ใบสั่งจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย (๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท)
 - พร้อมแนบรายละเอียดของงานที่ซื้อหรือจ้าง ให้ผู้รับจ้าง/ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ขาย/ผู้สั่งซื้อลงนามด้วย
 - ผู้อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามระเบียบฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่สามารถอนุมัติได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าราชการจังหวัด (นายอำเภอ) ว่าจะเป็นผู้อนุมัติเอง หรือมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๘** ส่งเรื่องขอเงินให้กับสำนักงานเกษตรจังหวัดฯ กรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- หนังสือปะหน้าขอเงิน
 - ใบแสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จากระบบ e-GP
 - ใบจัดสรรงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ ๙** การตรวจรับ
- พิมพ์ใบตรวจรับจากระบบ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม
 - แนบภาพถ่ายพัสดุ
 - บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอให้เกษตรจังหวัดกาญจนบุรี ทราบ
- ขั้นตอนที่ ๑๐** การเบิกจ่าย
- จัดทำหนังสือส่งเบิกเงิน โดยเรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี (เกษตรจังหวัดกาญจนบุรี ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี)
 - ส่งเอกสารเบิกเงินภายใน ๑๐ วันทำการ เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

การเรียงเอกสารส่งเบิกเงินจัดซื้อจัดจ้าง

การเรียงเอกสารให้เรียงตามลำดับขั้นตอน ดำเนินการก่อนจัดเรียงไว้ด้านล่าง

๑. ใบรายละเอียดโครงการและงบประมาณ (มาร์คแถบสีตรงจำนวนเงินที่ใช้)รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
๒. ขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุบันทึกความขออนุมัติของเจ้าของโครงการฯ
๓. บันทึกความขออนุมัติของเจ้าของโครงการฯ
๔. ใบสืปราคา ๓ ร้าน/ใบสรุปราคากลาง
๕. รายงานขอซื้อของจ้าง
๖. ใบเสนอราคา/หลักฐานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (วันที่ของใบเสนอราคาต้องเป็นวันที่หลังจากได้รับอนุมัติขอซื้อของจ้างแล้ว หรือตรงกับวันที่รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง)

- เอกสารหลักฐานผู้รับจ้าง ดังนี้(ห้ามถ่ายเอกสารสี)

- ใบทะเบียนพาณิชย์/หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท,ห้างร้าน
- หลักฐานผู้รับจ้าง/ผู้ขาย (บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน)
- ใบ ภพ ๒๐ (ถ้ามี)
- หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบอนุญาตขายปุ๋ย ฯลฯ

๗. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/ รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่.....

๘.๑ ถ้าเป็นการจัดซื้อปุ๋ยและการจัดซื้อสารเคมี รายละเอียดแนบท้ายจะต้องระบุเงื่อนไข ดังนี้

- ผู้ขายต้องมีใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย
- ผู้ขายต้องมีใบอนุญาตการขายปุ๋ยที่รับรองจากกรมวิชาการ

๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ตัวจริง)

๙. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง /รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๙.๑ ถ้าเป็นการจัดซื้อปุ๋ยและการจัดซื้อสารเคมี รายละเอียดแนบท้ายจะต้องระบุเงื่อนไข ดังนี้

- ผู้ขายต้องมีใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย
- ผู้ขายต้องมีใบอนุญาตการขายปุ๋ยที่รับรองจากกรมวิชาการ

๑๐. ใบแสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จากระบบ e-GP (แนบเฉพาะจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

๑๑. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ (ถ้ามี)

- แนบสำเนาบัตรประชาชน (ห้ามถ่ายเอกสารสี) กรณีใบสำคัญรับเงิน

๑๒. ใบส่งมอบงานจ้าง/ใบส่งของ

๑๓. ใบตรวจรับจากระบบ e-GP และภาพถ่ายประกอบ

๑๔. รายงานผลของคณะกรรมการตรวจรับ

๑๕. รายงานการพิจารณาผลโครงการตาม ข้อ ๑๖ (ออกเลขหลังจากออกเลขหนังสือส่งเบิกจากระบบe-GP)

- แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชี (ห้ามถ่ายเอกสารสี)

๑๖. หนังสือส่งเบิกจากระบบ e-GP

๑๗. หนังสือส่งเบิกเรียนเกษตรจังหวัดกาญจนบุรี (บันทึกภายใน)

(ระบุด้วยเบิกเงินจากโครงการ..... กิจกรรม.....วงเงินที่ขอเบิก เข้าบัญชี.... เลขที่....)



รายการตรวจสอบ (Checklist) เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย

เอกสารแนบเบิกจัดซื้อจัดจ้าง

รายการ	มี	ไม่มี
1. ขออนุมัติเบิกเงิน		
2. รายงานผลการตรวจรับ		
3. ใบตรวจรับ		
4. ใบส่งของ/ส่งมอบงาน/ใบสำคัญรับเงินพร้อมรูปถ่ายประกอบ		
5. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา พร้อมแนบเอกสารผู้รับจ้าง/ผู้ขาย		
6. ประกาศ		
7. รายงานผลพิจารณาขอซื้อ/ขอจ้าง		
8. ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้รับจ้าง/ผู้ขาย		
9. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง		
10. ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ/รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง		
11. สำเนาโครงการ		
12. สำเนา คง.		

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง
ครบถ้วนตามระเบียบ ฯ เรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/เกษตรอำเภอ

(.....)



ข้อมูลหลักผู้ขาย

๑. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่วางเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป
๒. จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย
๓. ส่งหลักฐานประกอบการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

กรณีบุคคลธรรมดา

๑. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน ๒ ชุด(จังหวัดฯจัดทำส่งคลังจังหวัด เก็บไว้เป็นสำเนา๑ชุด)
๒. หลักฐานประกอบดังนี้
 - ใบปะหน้าข้อมูลผู้ขาย ให้กรอกข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย ข้อมูลทางธนาคาร
 - ชื่อบัญชีธนาคาร ให้ระบุเป็นภาษาอังกฤษ
 - สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๒ ฉบับ
 - สำเนาหน้าสมุดบัญชีประเภทออมทรัพย์ที่มีการเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบันจำนวน๒ ฉบับ
 - สำเนาหน้าการเคลื่อนไหวบัญชีหน้าสุดท้าย มีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน ๓ เดือน ๒ ฉบับ (เอาปากกาเคมีขีดปิดจำนวนเงินได้ กรณีไม่อย่างเปิดเผย)
 - สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน ๒ ชุด

กรณีร้านค้า

๑. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน ๒ ชุด (จังหวัดฯจัดทำส่งคลังจังหวัด เก็บไว้เป็นสำเนา ๑ ชุด)
๒. หลักฐานประกอบดังนี้
 - ใบปะหน้าข้อมูลผู้ขาย ให้กรอกข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย ข้อมูลทางธนาคาร
 - ข้อมูลผู้ขาย ให้ใส่ชื่อร้าน.....โดย.....และชื่อบัญชีธนาคารให้ระบุเป็นภาษาอังกฤษ
 - สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๒ ฉบับ
 - สำเนาหน้าสมุดบัญชีประเภทออมทรัพย์ที่มีการเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบันจำนวน๒ ฉบับ
 - สำเนาหน้าการเคลื่อนไหวบัญชีหน้าสุดท้าย มีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน ๓ เดือน ๒ ฉบับ (เอาปากกาเคมีขีดปิดจำนวนเงินได้ กรณีไม่อย่างเปิดเผย)
 - สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน ๒ ชุด
 - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๒ ฉบับ
 - สำเนา ภ.พ.๒๐ (ถ้ามี)



กรณีห้างร้าน/บริษัท

๑. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน ๒ ชุด(จังหวัดฯจัดทำส่งคลังจังหวัด เก็บไว้เป็นสำเนา๑ชุด)

๒. หลักฐานประกอบดังนี้

- ใบปะหน้าข้อมูลผู้ขาย ให้กรอกข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย ข้อมูลทางธนาคาร
- ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีบริษัท/ห้างร้าน และชื่อบัญชีธนาคาร ให้ระบุเป็นภาษาอังกฤษ
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนของบริษั/ห้างหุ้นส่วนจำกัด จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีประเภทออมทรัพย์/กระแสรายวันที่มีการเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน

จำนวน๒ ฉบับ

- สำเนาหน้าการเคลื่อนไหวบัญชีหน้าสุดท้าย มีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน ๓ เดือน ๒ ฉบับ (เอาปากกาเคมีขีดปิดจำนวนเงินได้ กรณีไม่ยอมเปิดเผย)

- สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน ๒ ชุด

(กรณีมีการมอบอำนาจให้ทำการแทน ให้แนบสำเนาหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์

และประทับตราบริษัท/ห้างด้วย และบัตรผู้รับมอบอำนาจด้วย ๒ ชุด)

- สำเนา ภ.พ.๒๐ จำนวน ๒ ฉบับ

- ตัวอย่าง -

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (การจัดซื้อ)

๑. ความเป็นมา

๒. วัตถุประสงค์

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
 - ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 - ๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - ๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ
 - ๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ข้อ ๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
 - ๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับส่วนราชการและหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กวพ. กำหนด
 - ๓.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ
 - ๓.๑๐ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ

- พักที่จัดซื้อ ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

- ๑)
- ๒)

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

..... วันทำการ(กำหนดวันทำการหรือไม่วันทำการก็ได้)

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน)

๘. งานวัดงานและการจ่ายเงิน

- ๑ วัด ๑ วัดเงิน (หรือระบุตามสัญญา เช่น ๒ วัดงาน ๑ วัดเงิน แล้วแต่การชื่อนั้นๆ)



๙. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสິงของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

(กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์)

๑๑. ผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

.....

๑๒. ผู้อนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

.....

- ตัวอย่าง -

ขอบเขตของงาน (การจัดจ้าง)

๑. ความเป็นมา

๒. วัตถุประสงค์

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
 - ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 - ๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - ๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ
 - ๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ข้อ ๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
 - ๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้สัญญาบางส่วนราชการและหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กวพ. กำหนด
 - ๓.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ
 - ๓.๑๐ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

- ๑)
- ๒) ต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานที่จ้างทั้งหมดตามสัญญา

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

..... วันทำการ(กำหนดวันทำการหรือไม่วันทำการก็ได้)

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน)



๘. งบประมาณและการจ่ายเงิน

๑ งวด ๑ งวดเงิน (หรือระบุตามสัญญา เช่น ๒ งวดงาน ๑ งวดเงิน แล้วแต่การจ้างนั้นๆ)

๙. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

(กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง เช่น การจ้างซ่อมครุภัณฑ์)

๑๑. ผู้รับผิดชอบขอบเขตของงาน

.....

๑๒. ผู้อนุมัติขอบเขตของงาน

.....

ตัวอย่างการใส่รายละเอียด ข้อ ๔ ในคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- กรณีเป็นวัสดุฝึกอบรม **ไม่ต้องมีคุณลักษณะเฉพาะระบุรายการวัสดุนั้นได้เลย**

พัสดุที่จัดซื้อ ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๔.๑ สมุดปกอ่อน ขนาด ๖๐ แกรมจำนวน เล่ม

๔.๒ ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน ขนาด ๐.๕ มิลลิเมตรจำนวน ด้าม

๔.๓ แผ่นสอพลาสติกสำหรับใส่เอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ของ

- กรณีเป็นการจัดซื้อวัสดุการเกษตร/หรือวัสดุสาริตที่มีคุณลักษณะเฉพาะ เช่น

พัสดุที่จัดซื้อ ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๔.๑ ปุ๋ยเคมี สูตร ๑๕-๑๕-๑๕ จำนวน ๒ กระสอบ

- ปริมาณไนโตรเจนทั้งหมด (Total Nitrogen) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ โดยน้ำหนัก

ฟอสฟอรัสที่อยู่ในรูปของฟอสเฟสที่เป็นประโยชน์ (Available P_2O_5) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ โดยน้ำหนัก

และโพแทสเซียมที่อยู่ในรูปโพแทสเซียมที่ละลายน้ำ (Water Soluble K_2O) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ โดยน้ำหนัก

- มีลักษณะเป็นเม็ด มีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๒-๔ มิลลิเมตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของ

น้ำหนัก

- มีความชื้นไม่เกินร้อยละ ๓ ของน้ำหนัก

- ลักษณะของปุ๋ยต้องไม่จับตัวเป็นก้อนแข็ง

- ผ่านการขึ้นทะเบียนจากกรมวิชาการเกษตร

- บรรจุกระสอบละ ๕๐ กิโลกรัม

๔.๒ หัวเชื้อราไตรโคเดอร์มาชนิดผง จำนวน ๗๗ ขวด

- เป็นหัวเชื้อราไตรโคเดอร์มาชนิดผงคุณภาพดี

- บรรจุขวดละ ๒๐ กรัม ฝาปิดผนึกมิดชิด



๔.๓ ต้นพันธุ์มะพร้าวแก่

- เป็นต้นพันธุ์มะพร้าวพันธุ์ไทยต้นสูง (พันธุ์พื้นเมือง)ที่ได้จากการเพาะผลพันธุ์ ขนาดผลมะพร้าวขนาดกลางถึงใหญ่ผลมะพร้าวที่มีต้นมีความสม่ำเสมอ
- ความสูง จากโคนต้น ไม่น้อยกว่า ๓๐ เซนติเมตร และไม่เกิน ๗๕ เซนติเมตร
- ลักษณะต้นพันธุ์ หน่อโคนอวบสมบูรณ์
- เป็นต้นพันธุ์ที่ได้จากการปาดหัวผลมะพร้าวเท่านั้น
- มีใบสมบูรณ์ อย่างน้อยจำนวน ๔ ใบต้นพันธุ์สมบูรณ์ ไม่หักงอ ชำรุดและไม่มีร่องรอยการทำลายของแมลงศัตรูพืช

๔.๔ ท่อ PVC ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๓/๔ นิ้ว ยาว ๔ เมตร/เส้น

- ท่อน้ำ PVC สีฟ้าได้รับมาตรฐาน มอก. ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๓/๔ นิ้ว ยาว ๔ เมตร
- ชั้นคุณภาพ ๘.๕ ไม่มีร่องรอยตำหนิหรือชำรุด

ตัวอย่างการใส่รายละเอียด ข้อ ๔ ในขอบเขตของงาน

๑. กรณีจ้างรถไปศึกษาดูงาน (จ้างบริการ)

จ้างบริการรถยนต์โดยสารปรับอากาศไม่ประจำทาง(รถบัส) ขนาด ๔๐ ที่นั่ง/รถยนต์โดยสารปรับอากาศไม่ประจำทาง (รถตู้) ขนาด ๑๐ ที่นั่ง จำนวน คัน รายละเอียดดังนี้

๑.๑ วันที่..... เวลา.....น. รับ – ส่ง ผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน.....คัน ๆ ละ....คน
จาก..... ถึง จุดดูงาน ณ.....

๑.๒ วันที่..... เวลา.....น. รับ – ส่ง ผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน.....คัน ๆ ละ....คน
จาก..... ถึง จุดดูงาน ณ.....

๒. กรณีจ้างทำป้าย

จ้างเหมาจัดทำป้ายไวนิล (ตีกรอบไม้/เจาะตาไก่ พร้อมติดตั้ง ณ.....) จำนวน ป้าย
ดังนี้

- ป้ายไวนิลมีขนาด กว้าง เมตร ยาว เมตร
- ป้ายไวนิลมีเนื้อหาครบตามรูปแบบต้นฉบับ
- กรณีตรวจพบข้อความผิด หรือป้ายผิดแบบที่กำหนด ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
- ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานที่จ้างทั้งหมดตามสัญญา

๓. กรณีจ้างจัดทำเล่มประกอบการฝึกอบรม/ถ่ายเอกสารประกอบการประชุม

จ้างเหมาจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม/จ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุมจำนวนเล่ม รายละเอียดดังนี้

- ๑.๑ ข้อมูลในเล่มประกอบด้วยเนื้อหา.....
- ๑.๒ ถ่ายเอกสารขาว-ดำ จำนวน แผ่นถ่ายเอกสารสี จำนวน.....แผ่น
- ๑.๓ เอกสารปกแข็งหน้า – หลัง ปกสี พร้อมเข้าเล่ม.....(เทปกาว/เย็บมุม/กระดุกงู/สันรัด)
- ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานที่จ้างทั้งหมดตามสัญญา



ตัวอย่าง รายชื่อร้านค้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน

รายชื่อร้านค้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน	
ที่	ชื่อ
๑	องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
๒	ร้านสุกัลยา การค้า
๓	หจก.เปรมศักดิ์ ทวีร์
๔	หจก.ต้นกล้าการค้า
๕	หจก.ยุทธนาการเกษตร ๒๐๒๑
๖	ร้านศศินันท์ ก๊อปปี้
๗	บริษัท เอเอ็นเอส ครอปชาयน์ จำกัด
๘	ร้านโรงพิมพ์เมืองกาญจน์
๙	วิสาหกิจชุมชนกลุ่มผู้ผลิตจุลินทรีย์บ้านดงสัก
๑๐	رایไชยวัฒนาการเกษตร
๑๑	ร้านจันทร์เพ็ญ
๑๒	ร้านเอ็กอปปี้ เซอร์วิส
๑๓	บริษัท เอแอลเคอี จำกัด
๑๔	บริษัท เจ.เอฟ.มีเดียส์ จำกัด
๑๕	บริษัท ยู.เอส.วิดีโอ แอนด์ มัลติมีเดียส์ จำกัด
๑๖	หจก.อักษรภัณฑ์กาญจนบุรี
๑๗	หจก.พงษ์ไพบุลย์ ดิสทริบิวชั่น
๑๘	ร้านทรงพลธุรกิจเกษตร
๑๙	ร้านอาร์ทอิจเจ็ต
๒๐	หจก.เอช เอช แอล กรุป๒๕๑๕ (สำนักงานใหญ่)
๒๑	บจก.อมรชัย ออยล์
๒๒	นางสาว ธนาวดี พงษ์กาญจนวิษญ์ (จ้างจัดสถานที่)
๒๓	ร้าน อาร์ต อิงเจ็ต
๒๔	นาย ปัญญา เกิดอยู่ (ซ่อมไฟฟ้า)
๒๕	นายทศพงษ์ คงแถวทอง (จ้างตรวจ เกษตร)
๒๖	ร้าน เพื่อนบ้าน อิเล็กทรอนิกส์ (ซ่อมแอร์)
๒๗	นางประไพ คุชกะ
๒๘	หจก. ว. ธนกาญจน์วัสดุก่อสร้าง
๒๙	ร้าน อารยา พรินตติ้ง (ผลิตสื่อ)
๓๐	ร้านเกษตรพอเพียง
๓๑	บจก.โตโยต้ากาญจนบุรี ๑๙๙๕ ผู้จำหน่ายโตโยต้า



	รายชื่อร้านค้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน
ที่	ชื่อ
๓๒	ร้านอุ่มอ่อนยนต์ศิลป์
๓๓	ร้านกรกฎคอมพิวเตอร์
๓๔	นายวิโรจน์ บุญทวีบรรจง (ชุดसानเบรค)
๓๕	ร้านมั่งมีทวีทรัพย์
๓๖	ร้าน กาญจน์ อุปกรณ์ ดนตรี กีฬา
๓๗	บจก.ไบโอฟิล เทคโนโลยี
๓๘	หจก.วันชัย อีเล็กทริก ๒๐๐๓
๓๙	นางสาว สุพรรณษา สิริเชตการ
๔๐	นางกัญญากร เปาะทองคำ
๔๑	ร้านธิดารักษ์ การเกษตร
๔๒	ร้านวรัญญาผ้าไทย
๔๓	นาย รถ ตั้งมั่น
๔๔	ร้านดำรงพานิชย์
๔๕	นางสุนันทา ยิงดี
๔๖	ร้านปัญญาเซอร์วิส
๔๗	นางหนูเล็ก ขุนพรหม
๔๘	นางเพชรรา สุภาผา
๔๙	ร้าน วีเค กรุป
๕๐	นางอ้อ พิษพันธ์
๕๑	นายบุญช่วย ปั่นหยัด
๕๒	ร้านสหวิทยุ
๕๓	หจก.กาญจนบุรีแอร์ แอนด์ ซาวด์

ตัวอย่างใบสืบบราคา



ระเบียบใหม่เพิ่มเติมสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณัฏฐีกกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตาม สัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ



๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณัฏฐีกกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องการแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศและ แบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)



๓. หนังสือกรณัฏฐีกกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๓๓.๔/ว๑๒๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) (ระยะที่๕)



กฎหมายและระเบียบการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ /ว ๕ ลว. ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ด่วนที่สุด ที่ กษ ๑๐๐๓/ว๓๑๖ ลว. ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องการกำหนดแนวทางการออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง
๗. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว๓๙๓ ลว. ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางการยืมพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร
๘. หนังสือจังหวัดกาญจนบุรี ด่วนที่สุด ที่ ปช.๐๐๑๗.๓/ว๑๒๐๐๓ ลว. ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
๙. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลว. ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๓๒๒ ลว. ๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.)๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลว. ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม
๑๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.)๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลว. ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



๑๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๑๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.)๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ ลว. ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องข้อมความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างตาม กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วย วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลว. ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
๑๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.)๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลว. ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการอนุมัติยกเว้นให้การเข้าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง
๑๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.)๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลว. ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง
๒๐. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.)๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๕ ลว.๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และ ค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
๒๑. หนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลว. ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

คิวอาร์โค้ดกฎหมายและระเบียบการที่เกี่ยวข้อง

๑



๒



๓



๔



๕



๖



๗



๘



๙



๑๐



๑๑



๑๒



๑๓



๑๔



๑๕



๑๖



๑๗



๑๘



๑๙



๒๐



๒๑





แนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สิน ของกรมส่งเสริมการเกษตร



กองคลัง
กรมส่งเสริมการเกษตร
สิงหาคม ๒๕๖๒





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๓๗๖๔ E-mail : finance70@doae.go.th
ที่ กษ.๑๐๐๓/ ๐๖๐๕๔ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตร

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากการเกษตร
ที่ ๑ - ๖ ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ เกษตรจังหวัดทุกจังหวัด และเกษตรกรุงเทพมหานคร

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ.๑๐๐๓/ว ๔๗๘ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนด
แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตรขอแจ้งว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน
หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงขอยกเลิกหนังสือดังกล่าวข้างต้น และกำหนดแนวทาง
การรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตรขึ้นใหม่ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ โดยให้พิจารณาการรับ
บริจาคเงินและทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การรับเงินบริจาค

๑.๑ ต้องเป็นการรับเงินบริจาคเพื่อใช้ในการดำเนินงานภายใต้กรอบอำนาจ หน้าที่ และภารกิจหลัก
ของกรมส่งเสริมการเกษตร

๑.๒ ต้องคำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ รวมทั้งประโยชน์ที่ต้องให้ตอบแทน
ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๑.๓ ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไข
ผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

๒. หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินบริจาค

๒.๑ ต้องเป็นการรับบริจาคเพื่อใช้ในการดำเนินงานภายใต้กรอบอำนาจ หน้าที่ และภารกิจหลัก
ของกรมส่งเสริมการเกษตร

๒.๒ ต้องคำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ รวมทั้งประโยชน์ที่ต้องให้ตอบแทน
ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๒.๓ ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไข
ผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

๒.๔ ทรัพย์สินบริจาคต้องเป็นของใหม่ ไม่มีการใช้งานมาก่อน และอยู่ในสภาพดี เว้นแต่ ทรัพย์สิน
ที่มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็น
เพื่อประกอบการพิจารณาบริจาค ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ

๒.๕ ผู้บริจาคต้องมีเอกสารสิทธิ/กรรมสิทธิ์โดยสมบูรณ์ในทรัพย์สินบริจาค และต้องไม่มีภาระติดพัน
ในทรัพย์สินที่บริจาค

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตรได้ที่เว็บไซต์กองคลัง
www.finance.doe.go.th หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ - ๙. คู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง - แนวทาง
การรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตร หรือ QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นางกุลฤดี พัฒนะอิ่ม)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองคลัง โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๕๗๒๒ โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๔๖

ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๖๗๐ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การรับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานอื่น

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนา
การเกษตรที่ ๑ - ๖ เกษตรจังหวัดทุกจังหวัด เกษตรกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการทุกศูนย์

ด้วยหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ได้แจ้งการรับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานอื่น
ตามที่หน่วยงานได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
หรือจากหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งมีทั้งรายการครุภัณฑ์และอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ทั้งกรณีที่หน่วยงานใช้เอง หรือกรณี
ที่ให้บุคคลภายนอกใช้ ซึ่งกระจายอยู่ในพื้นที่ต่าง ๆ ตามที่ตั้งของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร
ทั่วประเทศ

กรมส่งเสริมการเกษตร พิจารณาตามกรณีดังกล่าวแล้ว เพื่อสร้างความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติ
การรับโอนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่นให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจาก
การบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดประเภทรายการ
ทรัพย์สิน (อาคาร/สิ่งปลูกสร้างและครุภัณฑ์) ที่ได้มาจากการจัดหาโดยงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด หรือ
จากหน่วยงานอื่น (เอกสารแนบ) พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาทรัพย์สินจากหน่วยงานดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีขอรับจัดสรรงบประมาณโครงการใหม่

๑.๑ หากโครงการใดมีรายการก่อสร้างอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง รายการนั้นจะต้องดำเนินการ
ในที่ดินซึ่งหน่วยงานครอบครอง/ใช้ประโยชน์ในงานตามภารกิจของกรมส่งเสริมการเกษตร

๑.๒ หากในโครงการใดมีรายการครุภัณฑ์ รายการเหล่านั้นจะต้องนำมาใช้ประโยชน์
ในงานตามภารกิจของกรมส่งเสริมการเกษตรและในพื้นที่ของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานแจ้งรายละเอียดของโครงการตามข้อ ๑ ให้กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ
ให้รับโอนทรัพย์สินตามโครงการนั้นด้วย

๒. กรณีทรัพย์สินที่ได้มาจากโครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หากจะเสนอดำเนินการส่งเสริม
การเกษตรเพื่อพิจารณาทรัพย์สิน จะต้องเป็นรายการที่ตรงตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริม
การเกษตรกำหนดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายเข้มแข็ง ยุติธรรมดำรง)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



ตัวอย่างการรับบริจาคครุภัณฑ์

๒๗

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป สนง.เกษตรจังหวัดกาญจนบุรี
ตามการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

เอกสารแนบ ๑

รายการทรัพย์สิน (อาคาร/สิ่งปลูกสร้างและครุภัณฑ์)
ที่ได้มาจากการจัดหาโดยงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด หรือจากหน่วยงานอื่น ที่กรมส่งเสริมการเกษตรจะพิจารณารับโอน
หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ด่วนที่สุด ที่ กษ ๑๐๐๗/ว ๑๖๗๐ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	รายการ	เงื่อนไข/หลักเกณฑ์
๑	อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ๑.๑ อาคารสำนักงาน ๑.๒ อาคารห้องประชุม ๑.๓ อาคารอเนกประสงค์ ๑.๔ บ้านพักข้าราชการ ๑.๕ โรงเก็บพืช/อุปกรณ์ ๑.๖ โรงเรือน/เรือนเพาะชำ ๑.๗ โรงจอดรถ ๑.๘ อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช	รายการที่จะรับโอนจะต้องเป็นรายการที่ใช้ประโยชน์ตามภารกิจกรมส่งเสริมการเกษตร ณ สถานที่ราชการในที่ดินหน่วยงานครอบครอง/ใช้ประโยชน์
๒	ครุภัณฑ์ ๒.๑ สำนักงาน ๒.๒ ยานพาหนะและขนส่ง ๒.๓ การเกษตร ๒.๔ โฆษณาและเผยแพร่ ๒.๕ ไฟฟ้าและวิทยุ ๒.๖ งานบ้านงานครัว ๒.๗ โรงงาน ๒.๘ สำรวจ ๒.๙ วิทยาศาสตร์ ๒.๑๐ คอมพิวเตอร์	รายการที่จะรับโอนจะต้องเป็นรายการที่ใช้ในราชการตามภารกิจกรมส่งเสริมการเกษตร ณ สถานที่ราชการ

ขั้นตอนดำเนินการของหน่วยงานในการขออนุมัติรับโอนทรัพย์สิน

- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับโอนทรัพย์สิน เพื่อให้ความเห็น พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น และตรวจสอบทรัพย์สินว่ามีสภาพ เหมาะสม และพร้อมในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร
- แจ้งขออนุมัติการโอนทรัพย์สินพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - รายการทรัพย์สินที่ขอรับโอน ระบุรายละเอียด เช่น ประเภท/ชนิด ลักษณะ ระบุสภาพปัจจุบัน มูลค่ารายละเอียดอื่น สถานที่ใช้ประโยชน์ ระบุภารกิจที่จะนำไปใช้ประโยชน์
 - สำเนาหนังสือคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) กรณีเป็นงบประมาณจังหวัด ที่เห็นชอบให้โอนทรัพย์สิน
 - สำเนาหนังสือคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) กรณีเป็นงบประมาณกลุ่มจังหวัด ที่เห็นชอบให้โอนทรัพย์สิน
 - สำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่จะเสนอรับโอน (แนบภาพถ่าย)
- ทำหนังสือขออนุมัติการโอนทรัพย์สิน พร้อมแนบเอกสารดังกล่าวให้กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาต่อไป



บริษัท ยู.เอส.วี.ที.โอ.แอนต์ มัลติมีเดีย จำกัด
 ๒๖๗ ถนนแสงชูโต ตำบลบ้านเหนือ
 อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๐๐๐

วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง บริจาคเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์

เรียน เกษตรจังหวัดกาญจนบุรี

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวนันทิยา เตมียศ กรรมการผู้จัดการบริษัท ยู.เอส.วี.ที.โอ.แอนต์ มัลติมีเดีย จำกัด ขอบริจาคเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ รุ่น HP Deskjet F ๔๑๘๕ All – In – One Printer Scanner Copier CN ๘๑ P ๖ V ๒๙ M จำนวน ๑ เครื่อง และรุ่น HP Deskjet F ๔๑๘๕ All – In – One Printer Scanner Copier CN ๘๑ C ๖ Z ๑๓๔ จำนวน ๑ เครื่อง ราคาเครื่องละ ๒,๗๕๐ บาท ไว้ใช้ในราชการสำนักงานเกษตรจังหวัดกาญจนบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


 (นางสาวนันทิยา เตมียศ)
 กรรมการผู้จัดการบริษัท

โทร. ๐ ๓๔๕๑ ๒๗๕๐



ตัวอย่างการรับบริจาคครุภัณฑ์
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป สำนง.เกษตรจังหวัดกาญจนบุรี
ตามการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

ภาพถ่าย สำหรับบัตรประชาชน ของผู้บริจาค



ตัวอย่างการรับบริจาคครุภัณฑ์

๓๑

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป สนง.เกษตรจังหวัดกาญจนบุรี
ตามการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดกาญจนบุรี โทร. ๐ ๓๔๕๖ ๔๒๖๗
ที่ ๐๕๗/๘ / ๒๕๕๑ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๑
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

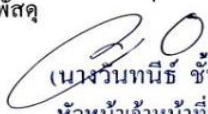
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี

ด้วยสำนักงานเกษตรจังหวัดกาญจนบุรี ได้รับบริจาคเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
HP Deskjet F๔๑๘๕ All – In – One Printer Scanner Copier จาก บริษัทยู.เอส.วี.ดี.โอ. แอนด์
มัลติมีเดีย จำกัด จำนวน ๒ เครื่องๆ ละ ๒,๗๕๐ บาท สำหรับใช้ในราชการนั้น

เพื่อให้การรับบริจาคทรัพย์สินของสำนักงานเกษตรจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ว่า ครุภัณฑ์ที่จะขอรับบริจาคเป็นประโยชน์
กับทางราชการ มีความคุ้มค่าต่อการใช้ประโยชน์ และสมควรรับไว้ใช้ในราชการหรือไม่ ตามคำสั่ง
ที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในคำสั่งฯ เพื่อดำเนินการต่อไป


(นางยุพิน สมบูรณ์)
เจ้าหน้าที่พัสดุ


(นายวันทนิฐ ชันสูง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ


(นางพิศิ ยังยืนยง)
เกษตรจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี



ตัวอย่างการรับบริจาคครุภัณฑ์
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป สนง.เกษตรจังหวัดกาญจนบุรี
ตามการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

คำสั่งจังหวัดกาญจนบุรี

ที่ ๖๖๓ / ๒๕๕๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

ด้วยสำนักงานเกษตรจังหวัดกาญจนบุรี ได้รับบริจาคเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ รุ่น HP Deskjet F๔๑๘๕ All – In – One Printer Scanner Copier CN ๘๑ P ๖ V ๒๙ M จำนวน ๑ เครื่อง ราคา ๒,๗๕๐ บาท และรุ่น HP Deskjet F๔๑๘๕ All – In – One Printer Scanner Copier CN ๘๑ C ๖ Z ๑๓๔ จำนวน ๑ เครื่อง ราคา ๒,๗๕๐ บาท จาก นางสาวนันทยา เตมยศ กรรมการผู้จัดการ บริษัท ยู.เอส.วี.ดี.โอ. แอนด์ มัลติมีเดีย จำกัด ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการดังนี้

๑. นางสาวชนิดาภา โชคทรัพย์ นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ๖ ว ประธานกรรมการ
๒. นางสาวประพิน ปุณณะหิรัญ เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕ กรรมการ
๓. นางจริยา พุทธพงษ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๕ กรรมการ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ว่า ครุภัณฑ์ที่จะขอรับบริจาคเป็นประโยชน์ กับทางราชการ มีความคุ้มค่าต่อการใช้ประโยชน์ และสมควรรับไว้ใช้ในราชการหรือไม่ แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้จังหวัดทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายภูมิ ยั่งยืนยง)

เกษตรจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี

ยุพิน รุ่งพิมพ์.....ตรวจ



ตัวอย่างการรับบริจาคครุภัณฑ์

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป สห.เกษตรจังหวัดกาญจนบุรี
ตามการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)



ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดกาญจนบุรี โทร.๐ ๓๔๕๖ ๔๒๖๗

ที่ ๐๖๔๔ / ๒๕๕๑

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๑

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี

ตามคำสั่งจังหวัดกาญจนบุรีที่ ๑๐๑๓/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ เพื่อตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ว่าเป็นประโยชน์กับทางราชการ มีความคุ้มค่าต่อการใช้ประโยชน์ และสมควรรับไว้ใช้ในราชการหรือไม่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

คณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ได้ทำการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่จะขอรับบริจาค คือ เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ รุ่น HP Deskjet F๔๑๘๕ All-In-One Printer Scanner CN ๘๑ Pb V ๒๕ M จำนวน ๑ เครื่อง ราคา ๒,๑๕๐ บาท และรุ่น HP Deskjet F๔๑๘๕ All-In-One Printer Scanner CN ๘๑ C ๖ Z ๑๓๔ จำนวน ๑ เครื่อง ราคา ๒,๑๕๐ บาท ซึ่งได้รับบริจาคจาก นางสาวนันทิยา เดิมยศ กรรมการผู้จัดการ บริษัท ยู.เอส.วี.ดี.โอ.แอนด์ มัลติมีเดีย จำกัด แล้วปรากฏว่า เป็นครุภัณฑ์ใหม่ยังไม่ผ่านการใช้งานแต่อย่างใด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ มีความคุ้มค่าต่อการใช้ประโยชน์ สมควรรับไว้ใช้ในราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(นางสาวชนิดาภา โชคทรัพย์)

ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ๖ ว

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสาวประพิณ ปุระณะหิรัญ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางจริยา พุทธพงษ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๕

นางสาวชนิดาภา
โชคทรัพย์
นางสาวประพิณ
ปุระณะหิรัญ

นายภูมิ ยิ่งยืนยง

(นายภูมิ ยิ่งยืนยง)
เกษตรจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี



ตัวอย่างการรับบริจาคครุภัณฑ์
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป สนง.เกษตรจังหวัดกาญจนบุรี
ตามการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์



ตัวอย่างการรับบริจาคครุภัณฑ์
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป สนง.เกษตรจังหวัดกาญจนบุรี
ตามการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

ที่ กจ ๐๐๐๙/๖๐๒๐๕

ศาลากลางจังหวัดกาญจนบุรี
ถนนแสงชูโต อำเภอเมือง
จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๐๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๑

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/๗๐๒๒ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการเกษตร ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ เพื่อตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ว่าเป็นประโยชน์กับทางราชการ มีความคุ้มค่าต่อการใช้ประโยชน์ และสมควรรับไว้ใช้ในราชการหรือไม่ เพื่อให้ในการขอเลขรหัสควบคุมครุภัณฑ์ต่อไปนั้น

จังหวัดกาญจนบุรี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า เป็นครุภัณฑ์ใหม่ยังไม่ผ่านการใช้งานแต่อย่างใด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ มีความคุ้มค่าต่อการใช้ประโยชน์ สมควรรับไว้ใช้ในราชการต่อไป ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิ ยิ่งยืนยง)

เกษตรจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี

สำนักงานเกษตรจังหวัด

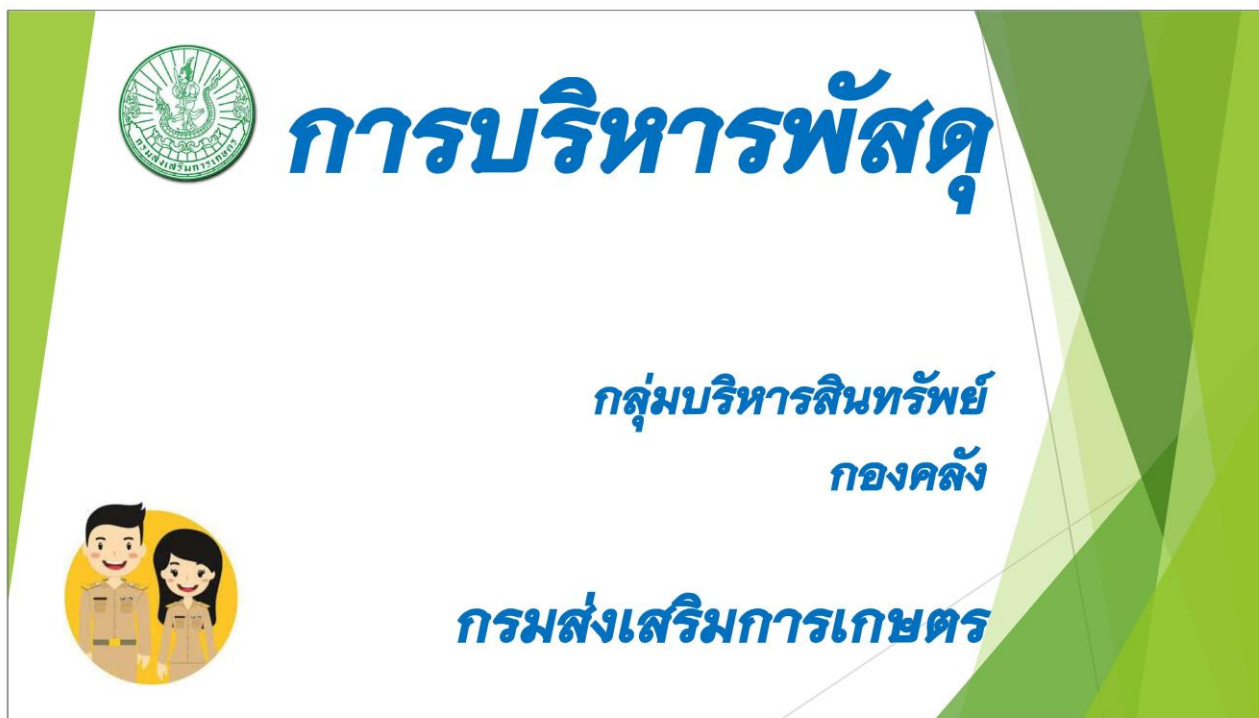
ฝ่ายบริหารทั่วไป

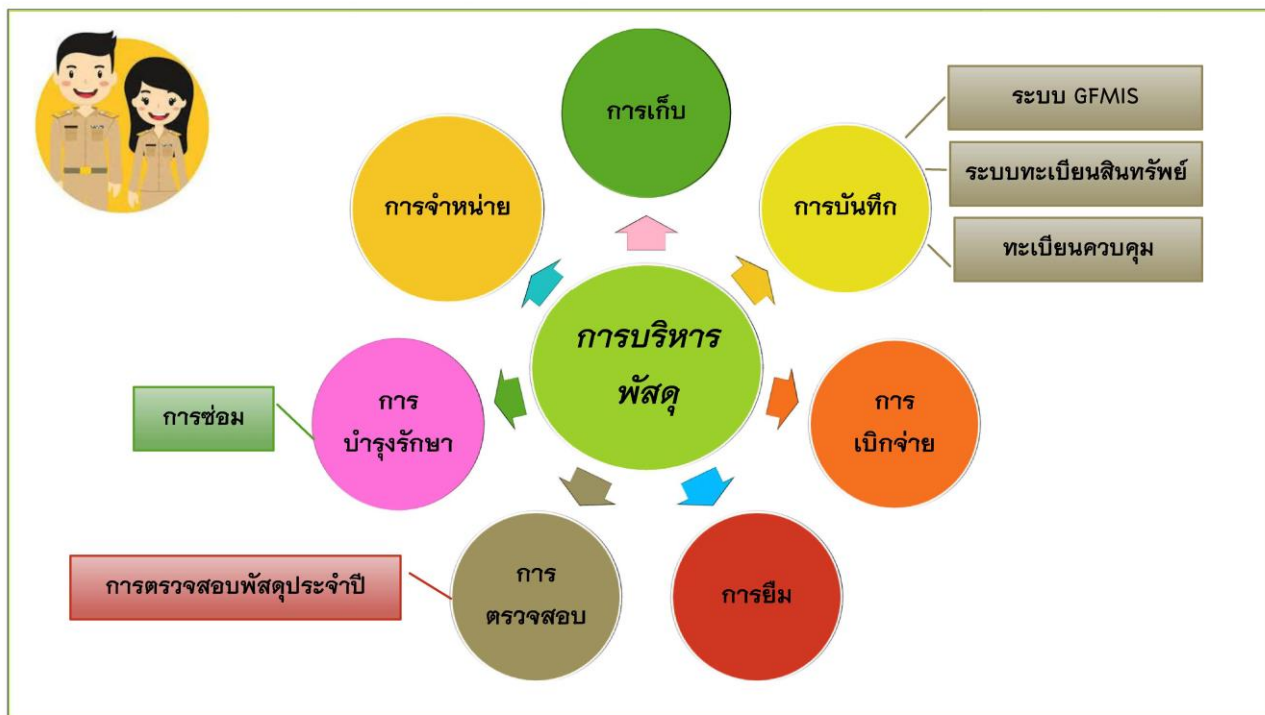
โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๖ ๔๒๖๗ ต่อ ๒๒, ๒๕

โทรสาร ๐ ๓๔๕๖ ๔๒๖๘

ยุพิน ร้าง/พิมพ์.....ตรวจ







การบันทึกรายการพัสดุสินทรัพย์

1205010102 พักอาคารพักอาศัย เช่น การก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุง-ซ่อมแซม

1205020102 พักอาคารสำนักงาน เช่น การก่อสร้างอาคาร ต่อเติม ปรับปรุง-ซ่อมแซม

1205040102 พักสิ่งปลูกสร้าง เช่น การก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุง-ซ่อมแซม

โรงเก็บพัสดุ ถนน รั้ว โรงจอดรถ

1211010102 พักงานระหว่างสร้าง

เช่น งานก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุง-ซ่อมแซม ที่มีการแบ่งงวดงาน

ตั้งแต่ 2 งวดขึ้นไป รวมถึงอาคารพักอาศัย, อาคารสำนักงาน และสิ่งปลูกสร้าง

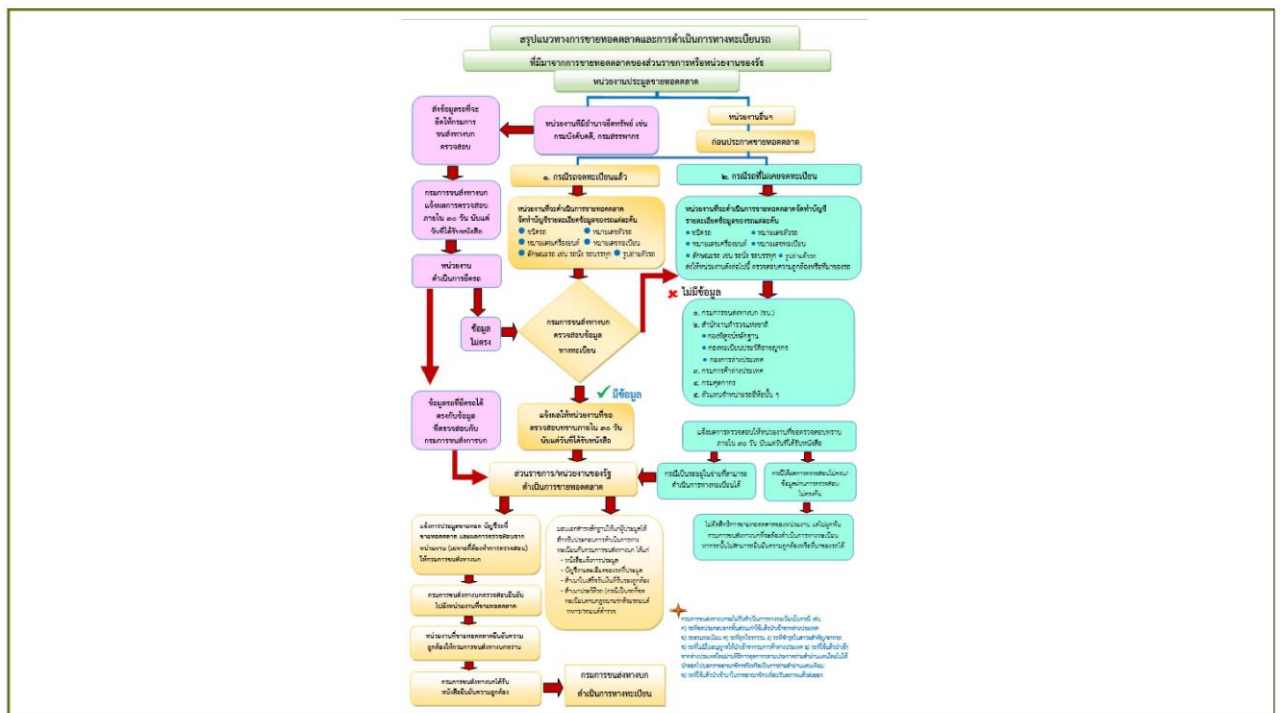
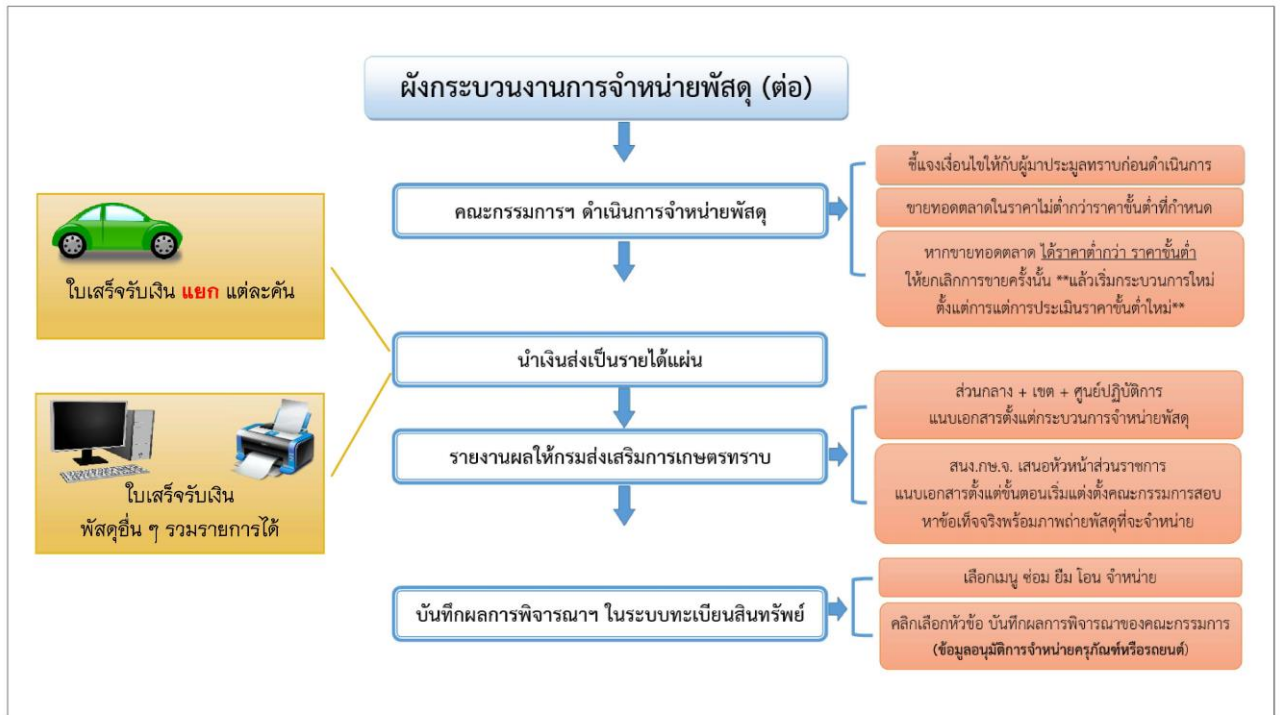
การจ่ายเงินล่วงหน้า ให้บันทึกรายการจ่ายเงินล่วงหน้าในกรณีงวดแรก โดยไม่ต้องเลือกบันทึกพัสดุสินทรัพย์ เมื่องวดสุดท้ายให้บันทึกพัสดุสินทรัพย์ตามบัญชีแยกประเภทที่ถูกต้อง และปรับปรุงรายการจ่ายเงินล่วงหน้าเป็นพัสดุสินทรัพย์

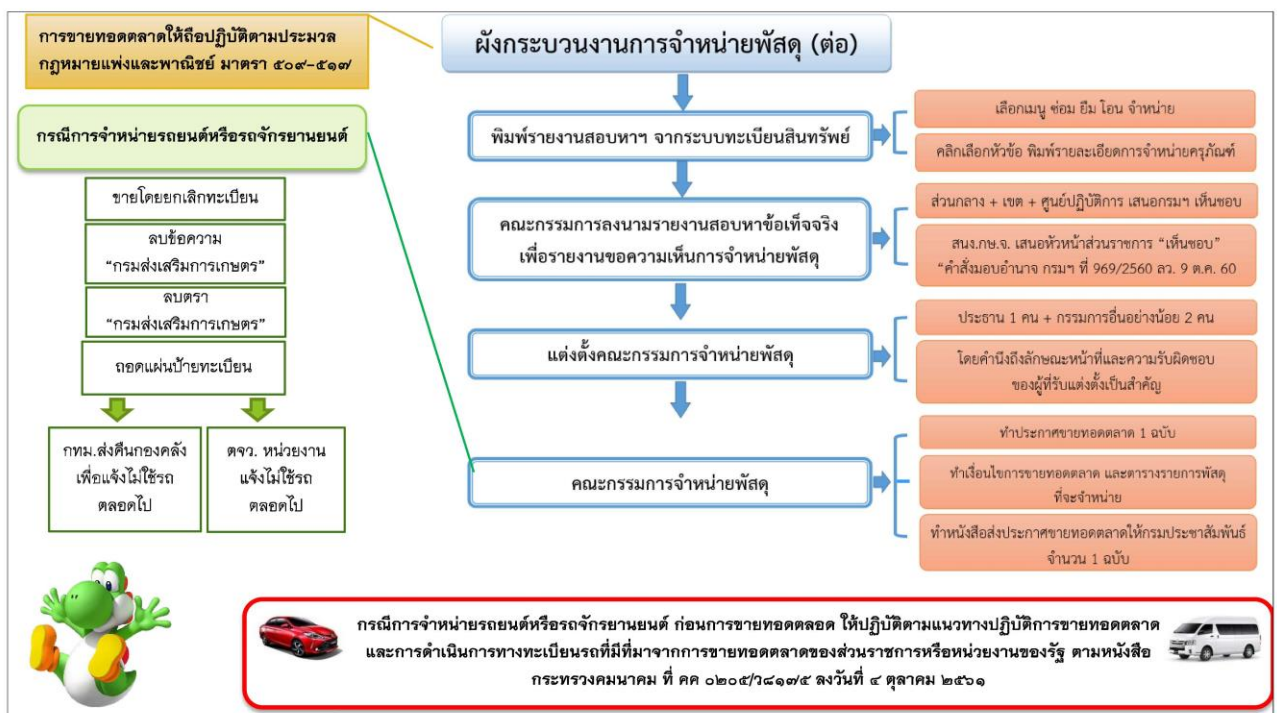
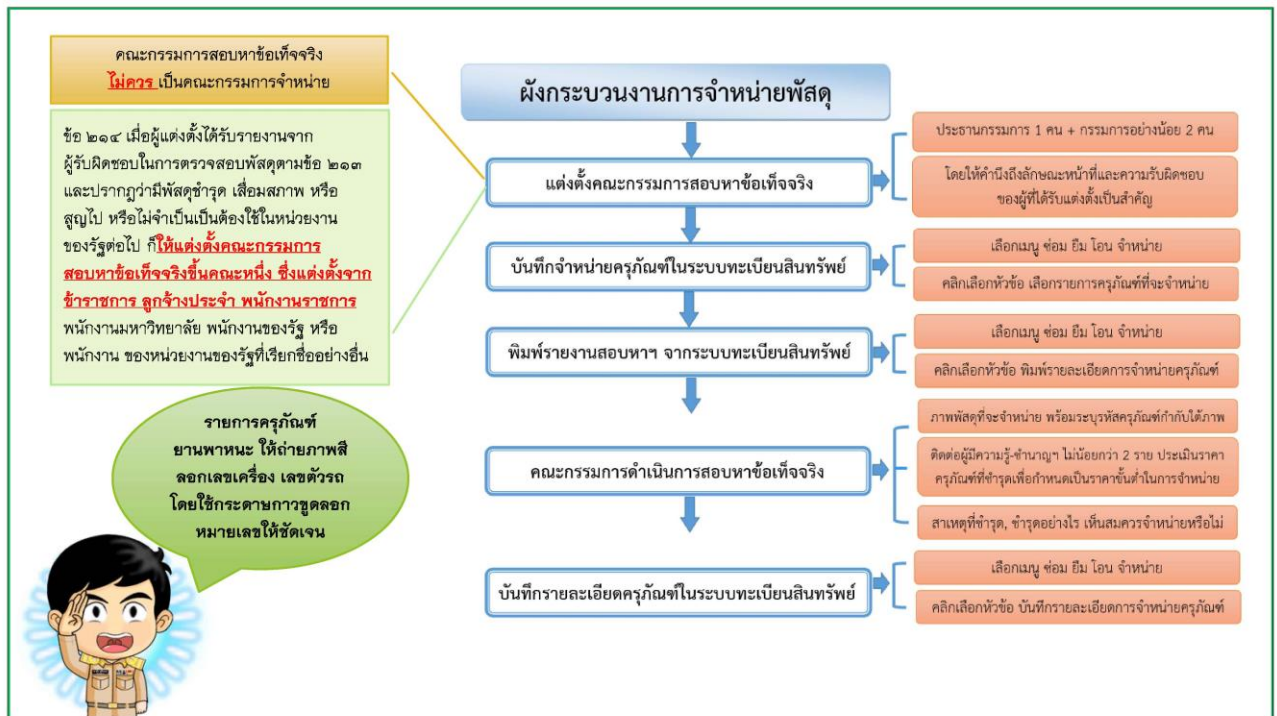


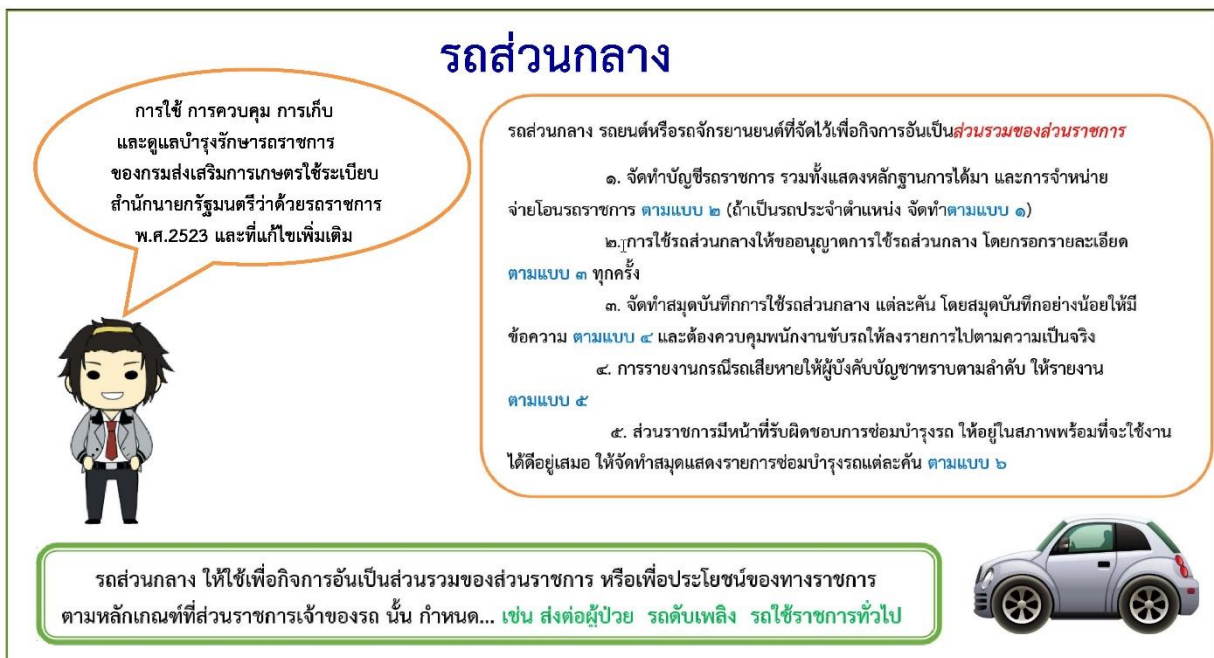
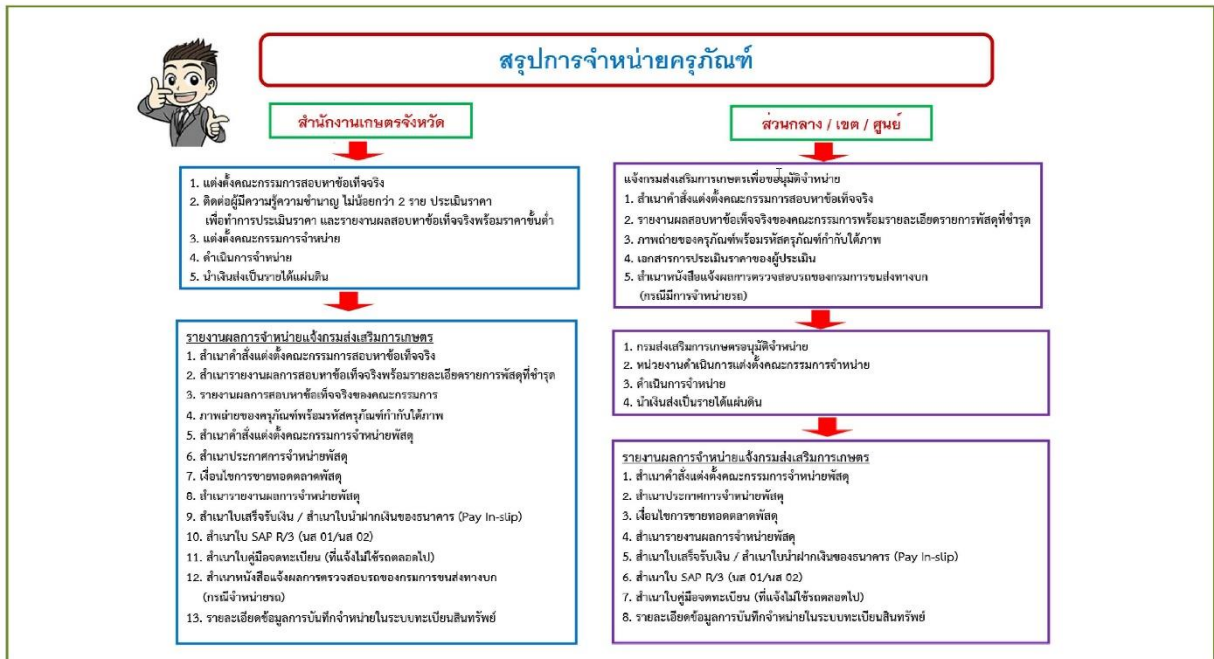
1. หนังสือแจ้งความประสงค์การบริจาคทรัพย์สินของผู้บริจาค
2. เอกสารสิทธิการได้มาของทรัพย์สิน (ใบเสร็จรับเงิน)
3. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาบริจาค
4. รายงานผลการบริจาคทรัพย์สินของคณะกรรมการ
5. ภาพถ่ายของทรัพย์สิน (ภาพสี)
6. รายละเอียดทรัพย์สินที่รับบริจาค

หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ 1003/ว 478 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2549
เรื่อง แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สิน









แบบ ๑

ประเภทรถประจำตำแหน่ง
ทะเบียนรถของ อบจ. /เทศบาล /อบต.

ลำดับ	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ ขนาด(ซีซี)	หมายเลข ทะเบียน	สังกัด หน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๒

ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง
ทะเบียนรถของ อบจ. /เทศบาล /อบต.

ลำดับ	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ ขนาด(ซีซี)	หมายเลข ทะเบียน	สังกัด หน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ



แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่ไหน).....
 เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน
 ในวันที่.....เวลา.....
 ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง
 หรือผู้แทน
(วัน/เดือน/ปี)

แบบ ๔

บันทึกการใช้รถราชการ

รถหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ ไป	ระยะ กม./ ไมล์ เมื่อรถ ออก เดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ ไมล์ เมื่อรถ กลับกรม สำนักงาน	รวม ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....
 ตำแหน่ง.....



เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถพ่วงมาลงทะเลเป็น..... วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ..... (ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมา)

ความเสียหายแก่ชีวิตเหตุ..... กบ./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก..... ไป.....

ความเสียหาย.....

.....

พยานหรือพยานฝ่ายตรงข้าม.....

รถ..... หมายเลขทะเบียน.....

ขับโดย..... อายุ..... ปี ใบอนุญาตขับรถ.....

ที่อยู่ผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ.....

ชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

.....

ชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

.....

ผู้สอบสวนและพยาน.....

พนักงานสอบสวนชื่อ..... สถานที่ตรวจ.....

พยานชื่อ..... อายุ..... ปี อยู่.....

.....

พยานชื่อ..... อายุ..... ปี อยู่.....

.....

ผลของคดี.....

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รณ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ ที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน	สถานที่ซ่อม	วันที่ตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท สต.			

ตราเครื่องหมายประจำรถ

ขนาดกว้างและยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม.
ตัวอักษรชื่อเต็มสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม.
ชื่อย่อสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม.



รถจักรยานยนต์ ขนาด
ของตราเครื่องหมายและ
อักษรให้ลดลงตามส่วน



ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อหรืออักษรชื่อ
สังกัดส่วนราชการให้พ้นด้วยสีขาว **เว้นแต่ใช้สีขาว**
มองไม่เห็นชัดเจน

*** ห้ามติดสติ๊กเกอร์แทนการพ้นประทับตรา***

ในกรณีที่มีการจำหน่าย ให้ลบหรือทำลาย
ตราเครื่องหมายก่อนส่งมอบให้บุคคลอื่น

รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติได้
ขอยกเว้นการมีเครื่องหมายและอักษรชื่อสังกัด ให้รายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน



รถราชการ
(ยกเว้นรถประจำตำแหน่ง)

เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ



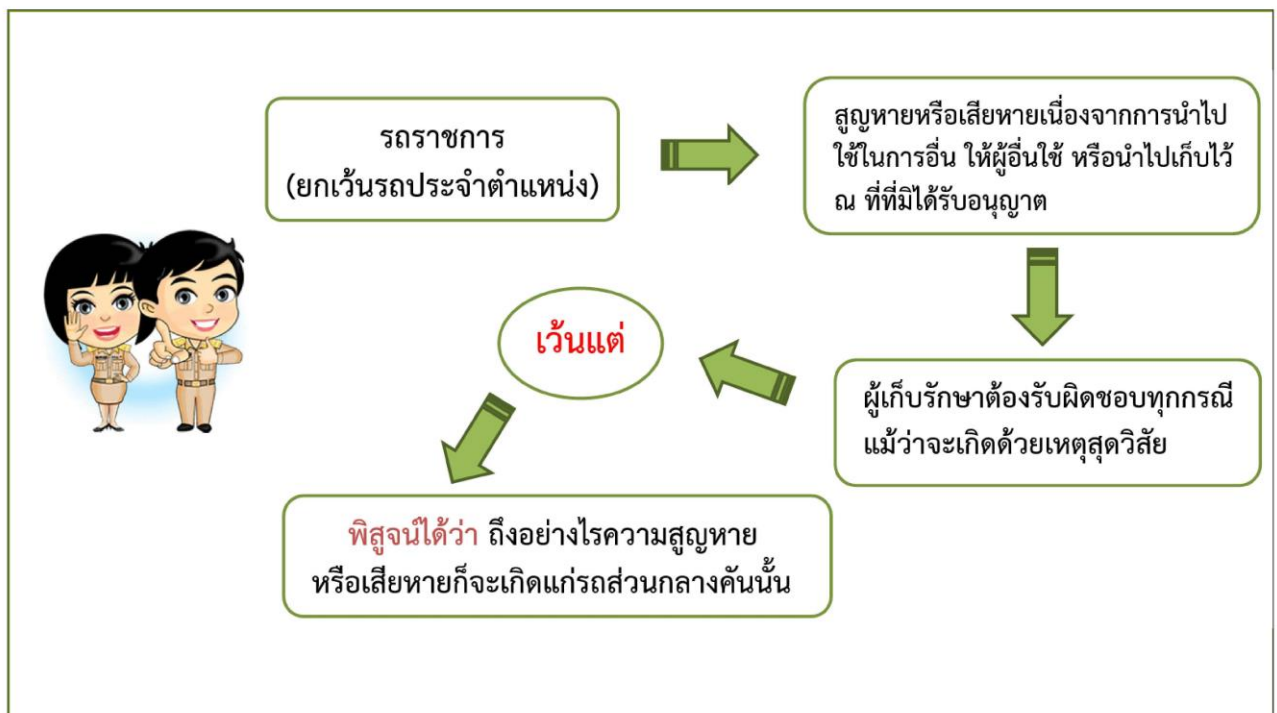
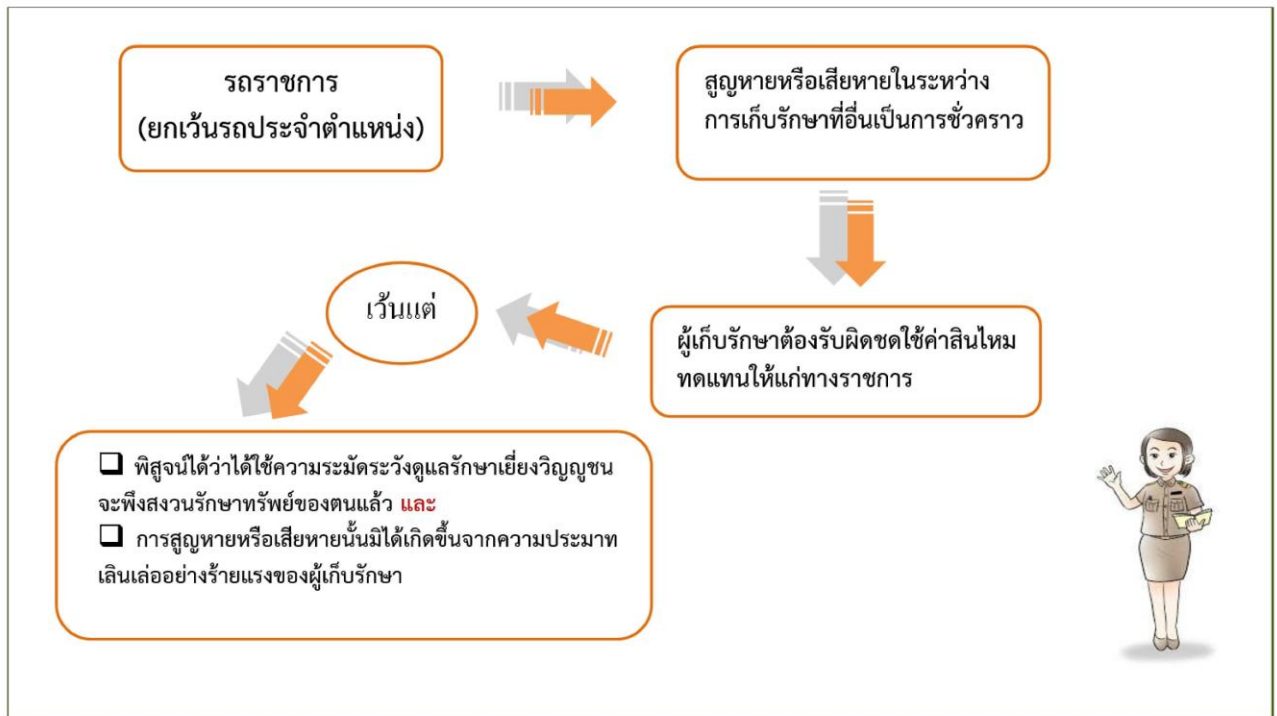
ยกเว้น

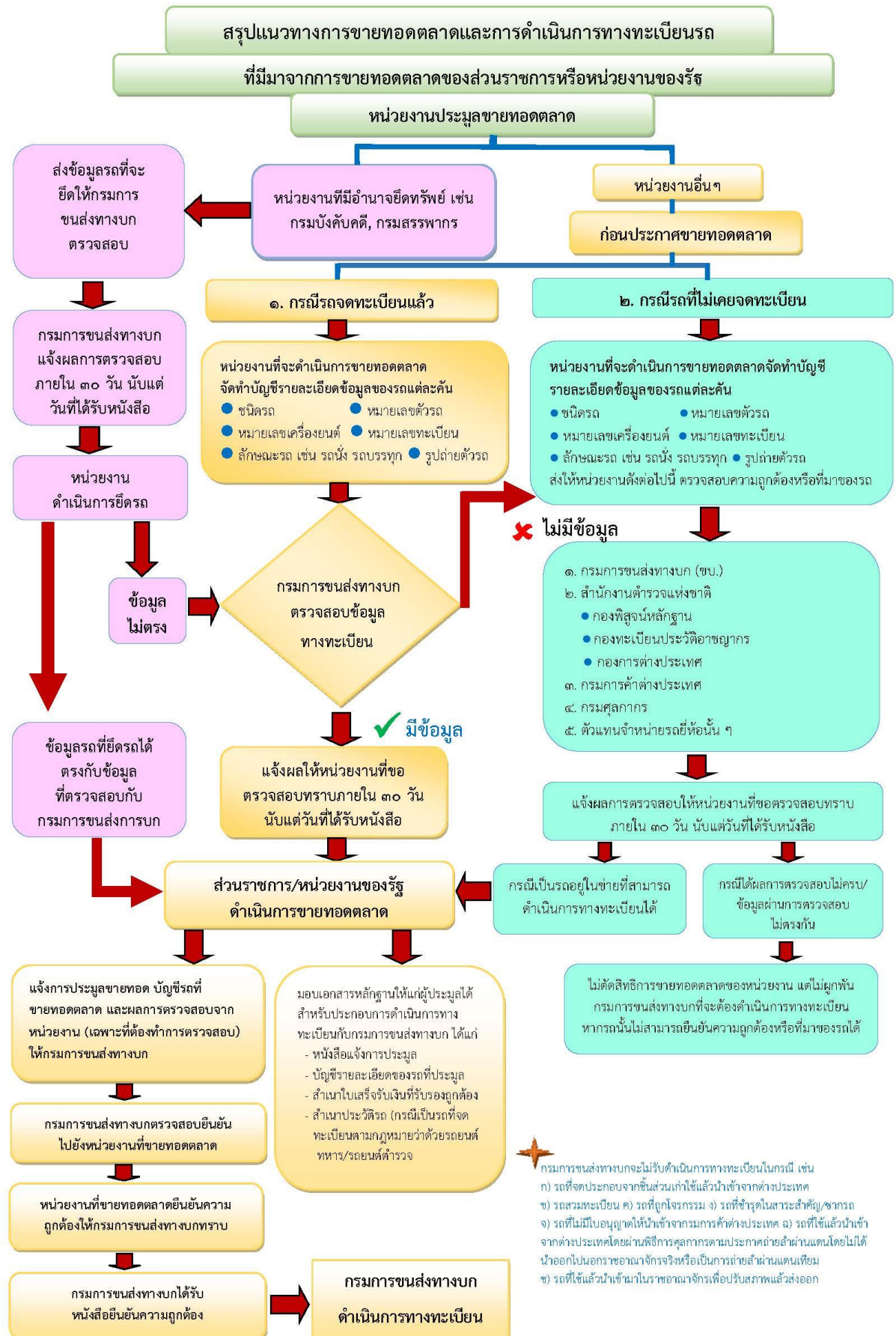
(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ
หรือ
(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

รายงานผู้รักษาการตาม
ระเบียบและสำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดินทราบ

- จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น
- จัดทำรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บ
รักษาแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ









งานการเงิน

การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา

๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม อบรม สัมมนา

- กลุ่ม/ฝ่าย เรื่องเดิมให้แจ้งรายละเอียดโครงการ/งบประมาณ ที่ได้อนุมัติแล้ว ขอให้จริง ใ้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการ ระบุสถานที่ วันที่ จำนวนผู้เข้ารับการอบรมให้ชัดเจน ค่าใช้จ่ายตามระเบียบและแนบรายละเอียดโครงการ ,สำเนาหน้าคง. พร้อมทำแถบสีโครงการที่จะขอเบิกพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- อำเภอ เรื่องเดิมให้แจ้งรายละเอียดโครงการ/งบประมาณ ที่ได้อนุมัติ ขอให้จริง ใ้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการ ระบุสถานที่ วันที่ จำนวนผู้เข้ารับการอบรมให้ชัดเจน ค่าใช้จ่ายตามระเบียบและแนบรายละเอียดโครงการ ,สำเนาหน้าคง. พร้อมทำแถบสีโครงการที่จะขอเบิกพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กฎหมายและระเบียบการที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ (แบบขออนุมัติโครงการ)

๓. หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา/แบบตอบรับผู้เข้าร่วม

๔. กำหนดการ/วาระการประชุม อบรม สัมมนา

- หากขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในหมายเหตุด้านล่างของกำหนดการฝึกอบรมจะต้องระบุพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม พักรับประทานอาหารกลางวันด้วย
- ในหัวข้อบรรยายให้ใส่ชื่อวิทยากรบรรยาย หากไม่ทราบให้ใส่เจ้าหน้าที่หน่วยงาน.....

๕. บัญชีรายชื่อเกษตรกร (ใบลงทะเบียน) ประกอบด้วย

- ต้องลงชื่อให้ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนที่ขออนุมัติ มากกว่าได้ น้อยกว่าไม่ได้ตามแบบตอบรับ
- ตัวอย่างใบลงทะเบียน

ที่	ชื่อ - สกุล	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	ที่อยู่	ลายมือชื่อ
	(ระบุคำนำหน้า นาย,นาง,น.ส.)			

๕. รายงานการประชุม /รายงานผลการอบรมแนบภาพประกอบ

- ๑) กรณีเบิกค่าอาหาร ๑ มื้อ และเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ
ให้ส่งรายงานการประชุม แนบเรื่องเบิกเงินด้วย ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมจะต้องระบุให้ตรงวาระการประชุม และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๒) กรณีเบิกค่าอาหาร ๑ มื้อ และเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑ มื้อ (ประชุมครึ่งวัน)
การเขียนรายงานการประชุมให้เป็นไปตามวาระและระเบียบงานสารบรรณ โดยเวลาเปิด-ปิดการประชุมต้องเกิน ๕ ชั่วโมงขึ้นไป เนื่องจากเป็นคาบเกี่ยวมื้ออาหารการประชุมต้องแนบบรรณการเบิกค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มด้วย



๖. กรณีเบิกเป็นค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (แล้วแต่กรณี) และลงวันที่อบรม/ประชุม “พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน” ในการส่งเบิกเงิน

๗. กรณีในการประชุม อบรม สัมมนา มีค่าวัสดุอบรม , ค่าเช่าห้องประชุม , ค่าตกแต่ง นอกเหนือจากค่าอาหาร

- ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. กรณีค่าวิทยากรบรรยาย

ให้ใช้ใบสำคัญค่าวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และลงรายละเอียดด้วยว่าบรรยายกี่ชั่วโมง เวลาเท่าไร ถึงเท่าไร เรื่องอะไร ในใบสำคัญรับเงินด้วย (ยกข้อมูลตารางกำหนดการมาใส่ในช่องรายการ)

๙. กรณีค่าตอบแทนวิทยากรในการศึกษาดูงาน

ให้ดูกำหนดการเป็นหลักว่าในการศึกษาดูงานมีการบรรยายหรือไม่ ถ้ามีสามารถเบิกเป็นค่าวิทยากรได้ แต่ถ้าไม่มีการบรรยาย เบิกจ่ายเป็นค่าของสมนาคุณ (จุดละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท)

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการประชุม/ฝึกอบรม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้เฉพาะบุคคลที่อยู่ ณ ห้องถ่ายทอดเท่านั้น
- ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกได้โดยใช้การแคปหน้าจอ เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑๑. เบิกเป็นค่าพาหนะ

- เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน => ให้ใช้แบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- บุคคลภายนอก => ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๑๒. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด

มีองค์ประกอบ ๕ ข้อ ตามระเบียบฯ ให้ครบถ้วน

- ชื่อ ที่อยู่ ผู้ขาย
- ชื่อ ที่อยู่ ผู้ซื้อ
- รายการ
- จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร
- ผู้รับเงิน ลงนาม

๑๔. รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติและสำเนาหน้า คง.

แนบบัญชีจริงหรือหากเป็นสำเนาต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง และทำแถบสีในสำเนา คง. ที่จะขอเบิกด้วย



สรุปการส่งหลักฐานขอเบิก (เรียงจากบนลงล่าง)

✎ การประชุม

- ๑) หนังสือเบิกถึงเกษตรจังหวัด ระบุว่าเบิกจากแผนงาน โครงการ กิจกรรมอะไร จ่ายให้ใคร ธนาคารเลขที่บัญชีอะไร (เรียน เกษตรจังหวัด)
- ๒) รายงานการประชุม
- ๓) ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม (ตัวจริง)
- ๔) ใบสำคัญรับเงิน,ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด (ค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม)
ค่าพาหนะใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
- ๕) บันทึกขออนุมัติจัดประชุม
- ๖) หนังสือเชิญประชุม
- ๗) ระเบียบวาระการประชุม (ตามระเบียบงานสารบรรณ)
- ๘) เอกสารโครงการและสำเนาหน้า คง.พร้อมทำแถบสีกิจกรรมที่จะขอเบิกด้วย

✎ การอบรม สัมมนา

- ๑) หนังสือถึงเกษตรจังหวัด ระบุว่าเบิกจากแผนงาน โครงการ กิจกรรมอะไร จ่ายให้ใคร ธนาคารเลขที่บัญชีอะไร
- ๒) รายงานผลการดำเนินงานแนบภาพถ่ายประกอบ (ภาพการจัดอบรม ,ภาพอาหารว่างและเครื่องดื่ม ,ภาพอาหารกลางวัน)
- ๓) ลายมือชื่อผู้เข้าอบรม สัมมนา (ตัวจริง)
- ๔) ใบสำคัญรับเงินและแบบตอบรับ (ค่าวิทยากร), ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด (ค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม) ค่าพาหนะใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
- ๕) หนังสือเชิญอบรม สัมมนา, หนังสือเชิญวิทยากร
- ๖) บันทึกขออนุมัติจัดอบรม สัมมนา
- ๗) กำหนดการอบรมสัมมนา และตารางการอบรมให้ใส่ชื่อวิทยากรบรรยายในแต่ละช่วงเวลาด้วย
- ๘) บันทึกขออนุมัติจัดอบรม สัมมนา
- ๙) เอกสารโครงการและสำเนาหน้า คง.พร้อมทำแถบสีกิจกรรมที่จะขอเบิกด้วย

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ



รายการตรวจสอบ (Checklist) เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย

เอกสารแนบส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม

รายการ	มี	ไม่มี
1. หนังสือบันทึกรายงานผลการจัดและเบิกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย		
2. รายงานผลการดำเนินงาน/รายงานการประชุม		
3. แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ		
4. ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม/ประชุม		
5. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร+สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง ไม่ต้องลงวันที่รับเงิน		
6. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร พร้อมหลักฐาน (ประวัติ,แบบตอบรับ,สำเนาบัตร)		
7. หนังสือบันทึกขออนุมัติจัดอบรม/ประชุม		
8. โครงการที่ได้รับอนุมัติ		
9. กำหนดการ/ระเบียบวาระ		
10. สำเนาหนังสือเชิญและหนังสือตอบรับสำหรับผู้เข้าอบรม/ประชุม (รับรองสำเนาถูกต้อง)		
11. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (รับรองสำเนาถูกต้อง)		
12. สำเนาน้ำ คง. (รับรองสำเนาถูกต้อง)		
13. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		
13.1... หนังสือครุฑปะหน้าส่งเบิก.....		

แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร



แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก



แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม



แบบฟอร์มลงทะเบียน



การขอยืมเงินและการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม

การยืมเงิน

- ๑) ให้ส่งสัญญาขอยืมเงินพร้อมหนังสือขออนุมัติ , กำหนดการ ให้จังหวัดล่วงหน้าก่อนใช้เงินยืม ๑๐ วันทำการ
- ๒) หนังสือนำเสนอจะต้องระบุ ขอเบิกจากแผนงาน โครงการกิจกรรมอะไร เป็นเงินเท่าไร
- ๓) สัญญาขอยืมเงินจะต้องทำขึ้น ๒ ฉบับ ประमाणการ ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องเซ็นชื่อผู้ยืม , ผู้รับเงิน ให้ครบ ระบุวัตถุประสงค์การใช้เพื่ออะไร เมื่อไร และผู้ยืมเงินต้องใส่ชื่อ -นามสกุล และตำแหน่งได้ลายเซ็น ทุกแห่งที่เซ็น
- ๔) หนังสือเชิญประชุม/อบรม
 - ๔.๑ หนังสือเชิญประชุม จะต้องแนบวาระการประชุม /แบบตอบรับ
 - ๔.๒ หนังสือเชิญอบรม จะต้องแนบกำหนดการฝึกอบรม /แบบตอบรับ
 - ต้องระบุชื่อและตำแหน่งผู้บรรยาย หากไม่ทราบชื่อ ให้ระบุหน่วยงานผู้บรรยาย
 - อาหารกลางวัน => ต้องระบุในกำหนดการว่า พักรับประทานอาหารกลางวัน
 - อาหารว่างและเครื่องดื่ม => ให้หมายเหตุด้านล่างของกำหนดการฝึกอบรม โดยระบุข้อความ “เวลา.....น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม”
- ๖) บันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม

กฎหมายและระเบียบการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

 - (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.

๒๕๕๓



แบบฟอร์ม
สัญญาขอยืมเงิน



แบบฟอร์ม
ใบสำคัญรับเงิน



แบบฟอร์ม
ประมาณการ



การส่งหลักฐานการยืมเงิน (เรียงจากบนลงล่าง)

- ๑) หนังสือนำเสนอเบิกจากแผนงานโครงการกิจกรรมอะไร เป็นเงินเท่าไร (เรียน เกษตรจังหวัด)
 - ๒) บันทึกขออนุมัติจัดอบรม/ประชุม
 - ๓) สำเนาหนังสือเชิญอบรม สัมมนา (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ๔) กำหนดการ/วาระการประชุม
 - ๕) รายละเอียดโครงการ พร้อมทำแถบสีโครงการที่จะขอเบิกด้วย
 - ๕) สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องเซ็นชื่อผู้ยืม , ผู้รับเงิน ให้ครบ ระบุวัตถุประสงค์การใช้เพื่ออะไร เมื่อไร และผู้ยืมเงินต้องใส่ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งได้ลายเซ็นทุกแห่งที่เซ็น
 - ๖) ประमाणการ ๒ ฉบับ
 - ๕) เอกสารโครงการและสำเนาหน้า คง.พร้อมทำแถบสีกิจกรรมที่จะขอเบิกด้วย
- หมายเหตุ กรณีประชุมต้องแนบคำสั่งคณะกรรมการด้วย

การส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายยืม (เรียงจากบนลงล่าง)

- ๑) หนังสือนำเสนอ (เรียน เกษตรจังหวัด)
- ๒) รายงานผลการดำเนินงานแนบภาพถ่ายประกอบ (ภาพการจัดอบรม , ภาพอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ภาพอาหารกลางวัน)
- ๓) ลายมือชื่อผู้เข้าอบรม สัมมนา (ตัวจริง)
- ๔) ใบสำคัญรับเงินและแบบตอบรับ (ค่าวิทยากร), ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน (ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม) ค่าพาหนะใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

หมายเหตุ

- ๑) ประชุม/อบรมเสร็จสิ้น ให้ส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายยืมทันทีภายใน ๑๕ วัน ไม่ต้องรอถึงวันครบกำหนด
- ๒) กรณีเป็นการประชุม เบิกค่าอาหารกลางวัน เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ส่งรายงานการประชุมมาพร้อมหลักฐานเบิกจ่าย/ค่าใช้จ่ายยืม ระบุเวลาเริ่มการประชุมและเวลาปิดการประชุม ให้เหมาะสม โดยต้องมีเวลาเกินกว่า ๕ ชั่วโมง สำหรับคาบเกี่ยวค่าอาหารจึงจะเบิกค่าอาหารได้



รายการตรวจสอบ (Checklist) เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย

เอกสารแนบเบิกเงินยืมราชการ (ส่งถึงจังหวัดก่อนการจัดอบรม 10 วันทำการ)

รายการ	มี	ไม่มี
1. หนังสือบันทึกขออนุมัติจัดการอบรม/ประชุม จากหัวหน้าส่วนราชการ		
2. โครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ		
3. กำหนดการ/วาระการประชุม		
4. หนังสือเชิญวิทยากร		
5. หนังสือเชิญผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
6. สำเนาหน้า คง. (รับรองสำเนาถูกต้อง)		
7. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ		
8. สัญญาเงินราชการ จำนวน 2 ฉบับ		
9. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		
9.1...หนังสือนำเสนอขออนุมัติเงินราชการ (กรณีของอำเภอ).....		
9.2...คำสั่งคณะกรรมการ (กรณีประชุม).....		
9.3.....		

รายการตรวจสอบ (Checklist) เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย

เอกสารแนบส่งใช้ใบสำคัญเงินยืมราชการ ส่งหลังจากที่มีการจัดอบรม/ประชุม เสร็จ

รายการ	มี	ไม่มี
1. หนังสือบันทึกรายงานผลและส่งใช้ใบสำคัญเงินยืมราชการ		
2. รายงานสรุปผลการจัดอบรม/รายงานการประชุม		
3. รายชื่อผู้เข้าอบรม/ประชุม		
4. หนังสือตอบรับผู้เข้าอบรม/ประชุม		
5. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร+สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง ลงวันที่และชื่อผู้จ่ายเงิน		
6. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร พร้อมหลักฐาน (ประวัติ,แบบตอบรับ,สำเนาบัตร)		
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		
7.1... หนังสือนำเสนอส่งใช้ใบสำคัญเงินยืมเงินราชการ (กรณีอำเภอ).....		
7.2.....		
7.3.....		



การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๒. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ใช้หลักฐานแบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๒)
๓. หนังสือสำคัญ กรณีมีค่าใช้จ่าย ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นฯ (ถ้ามี)
๔. หลักฐานการจ่าย เช่น บิลน้ำมัน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.๑๑๑ (วันไหนเกิดก่อนไว้บนเกิดทีหลังไว้ล่าง)
๕. **แผนที่กรมทางหลวงชนบท (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว วันไหนเกิดก่อนไว้บน เกิดทีหลังไว้ล่าง)**
 - ๕.๑ กรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น
 - ๕.๒ ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวง และของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ตัวจริง) (วันไหนเกิดก่อนไว้บนเกิดทีหลังไว้ล่าง)
๘. กรณีมีหนังสือสั่งการให้เดินทางไปราชการ แนบสำเนาหนังสือสั่งการ กำหนดการอบรม วาระการประชุม และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
๙. แนบโครงการพร้อมทำแถบสีให้ชัดเจน และรับรองสำเนาถูกต้องด้วยทุกฉบับ

หมายเหตุ

๑. รายการด้านบนเป็นการเรียงจากบนลงล่าง
๒. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ใช้บันทึกขออนุมัติไปราชการเดินทางฉบับจริง

(ต้องเขียนขออนุมัติโครงการละ ๑ ใบ) และเขียนเบิกแยกเป็นโครงการ ๆ ไป

 - งบกลุ่มจังหวัด ระบุชื่อโครงการและกิจกรรมให้ถูกต้อง
 - งบพัฒนาจังหวัด (หนังสือส่งเบิกให้แยกกิจกรรมด้วย) ระบุชื่อโครงการและกิจกรรมให้ถูกต้อง
 - ค่าใช้จ่ายในการติดตามโครงการ ต้องไปราชการเพื่อติดตามงานเท่านั้น
 - กรณีไปราชการอบรม/สัมมนา ต่างจังหวัด ในการขออนุมัติใช้รถ ให้ดูความจำเป็นและเหมาะสมว่าควรใช้รถอะไรในการเดินทาง หากขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศและพาหนะอื่นที่จำเป็น ให้ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทาง และเดินทางทางตรง เบิกเบี้ยเลี้ยงต้องดูกำหนดการฝึกอบรม

เป็นสำคัญ

 - กรณีไปราชการในพื้นที่ไม่มีการพักค้าง ให้ระบุเวลาไป – กลับทุกวัน กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเวลาเกิน ๖ ชั่วโมงเบิกครึ่งวัน เกิน ๑๒ ชั่วโมงเบิกเต็มวัน หรือเบิกครึ่งวันก็ได้ (ตามนโยบาย)
 - กรณีไปราชการในพื้นที่ ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินระบุเลขทะเบียนรถยนต์บันทึกเลขไมล์ในสมุดคู่มือประจำรถให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง



- กรณีไปราชการในพื้นที่ ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุทะเบียนรถและขอเบิกค่าเช่าเหมาพาหนะเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอ้างระเบียบฯ ให้ถูกต้อง
- การเบิกค่าพาหนะ ค่าเช่าเหมาไป – กลับตามระยะทางของกรมทางหลวง จักระยะทางตามจริง (ไม่มีการประมาณ) รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ ๒ บาท (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ)
- เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับผิดชอบระดับอำเภอ ตรวจเอกสารก่อนส่งเบิก
- หากมีแก้ไข จะส่งคืนอำเภอทั้งโครงการถ้าหากมีการแจ้งให้แก้ไขเอกสารและทางอำเภอจัดส่งเกิน ๓ วัน ให้ทำหนังสือนำส่งให้เป็นปัจจุบัน (ไม่ใช่หนังสือฉบับเดิม)
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทุกโครงการ ทั้งงบปกติ งบพัฒนาจังหวัด กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวขอให้แนบแผนที่กรมทางหลวงด้วย

กรณีเบิกค่าพาหนะ

๑. การเบิกค่ารถยนต์โดยสารประจำทาง ตามอัตราที่กรมการขนส่งกำหนด
๒. ไปต่างจังหวัด ให้ใช้รถประจำทางปรับอากาศและพาหนะอื่นที่จำเป็น
๓. การเบิกค่ารถเหมาจ่าย (ค่าแท็กซี่) ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินที่กำหนด
๔. รถยนต์ส่วนตัวกิโลเมตรละ ๔ บาท/รถจักรยานยนต์ส่วนตัวกิโลเมตรละ ๒ บาท

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

๑. ให้เขียนรายงานการเดินทาง ชัดเดียวกันในนามผู้นำคณะ (แยกเป็นวัน ๆ ให้ชัดเจน)
๒. เบิกค่าพาหนะเหมาจ่าย (แท็กซี่) ให้แยกเบิกเฉพาะขาไป ส่วนขากลับให้เบิกคนเดียว/เที่ยวเดียว (รวมกันทุกคน)

การใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ใช้ได้กรณีไม่มีรถยนต์ราชการและมีสัมภาระในการเดินทาง
ให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวได้ ตามความเหมาะสมและประหยัด



แบบฟอร์มการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- แบบ ๘๗๐๘ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑)
- แบบ ๘๗๐๘ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)
- หนังสืบใบสำคัญ
- ปะใบเสร็จรับเงิน
- แบบ บก.๑๑๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์

๑. แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ (๘๗๐๘)



๒. แบบฟอร์มหนังสืบใบสำคัญค่าพาหนะ



๓. แบบฟอร์ม บก.๑๑๑



๔. แบบฟอร์มที่ติดใบเสร็จค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ



รายการตรวจสอบ (Checklist) เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย

เอกสารแนบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

รายการ	มี	ไม่มี
1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว		
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ (ไปขบวน)		
3. หนังสือใบสำคัญค่าพาหนะ		
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) ต้องมีหมายเหตุในการใช้พาหนะส่วนบุคคล กรณีเบิกขดเช่าพาหนะส่วนบุคคลต้องมี google map หรือ ประกาศระยะทาง		
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ใช้รถยนต์ราชการ)		
6. สำเนาขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) (ใช้รถยนต์ราชการ)		
7. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง)		
8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		
8.1.....หนังสือครุฑปะหน้าส่งขอเบิก (กรณีของอำเภอ).....		
8.2.....		
8.3.....		



การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑. กรณีขอกู้เงินธนาคาร / เช่าบ้านอาศัย

- ๑.๑ บันทึกคำร้องขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- ๑.๒ สำเนาสัญญากู้เงิน / สัญญาเช่าบ้าน
- ๑.๓ สำเนาหลักฐานการซื้อบ้าน,สร้างบ้าน
- ๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑.๕ สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก
- ๑.๖ สำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ (ไม่ใช่คำสั่งย้ายตามคำขอตนเอง)
- ๑.๗ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
- ๑.๘ รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ
- ๑.๙ แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๒. การส่งหลักฐานขอเบิก ประจำเดือน

- ๒.๑ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน
- ๒.๓ ต้องอาศัยอยู่ประจำและไม่ทำกิจการใด ๆ



แบบฟอร์ม
แบบรายงานการตรวจสอบ
การขอรับค่าเช่าบ้าน



แบบฟอร์ม
แบบขอรับค่าเช่าบ้าน
(แบบ 6005)



แบบฟอร์ม
แบบขอรับค่าเช่าบ้าน
(แบบ 6006)



หากหน่วยงานตรวจสอบพบว่าในหน่วยงานมีข้าราชการเบิกค่าเช่าบ้านเป็นเท็จ ถือว่าเป็นการทุจริต มีโทษทางวินัยร้ายแรง คือไล่ออกสถานเดียว และรวมไปถึงคณะกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า ,หัวหน้าฝ่ายบริหาร, ผู้ตรวจหลักฐาน และหัวหน้าส่วนราชการ



- ตัวอย่าง -

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ☐ ได้เช่าบ้าน ☐ เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ..... บาท (.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ☐ ซื้อ ☐ จ้างปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

☐ ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน..... บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

☐ ทำสัญญาซื้อบ้าน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

/การรับรองของ...



- ๒ -

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

(ลงชื่อ)กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
 (.....)
 วันที่.....

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่า เป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร



แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)		เลขที่...../๒๕๖๕																							
ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน																									
เขียนที่ <u>สำนักงานเกษตร</u> วันที่ <u>๑</u> เดือน <u>ตุลาคม</u> พ.ศ. <u>๒๕๖๕</u> ๑. ข้าพเจ้า <u>นายจกั๊ด สิทธิ</u> ตำแหน่ง <u>นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ</u> ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ <u>เกษตรจังหวัดประจวบคีรีขันธ์</u> (ผู้อนุมัติ) ๒. ข้าพเจ้า ☒ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง <u>นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ</u> ท้องที่ ตำบล/แขวง <u>ปลาน้อย</u> อำเภอ/เขต <u>ปลาน้อย</u> จังหวัด <u>น่าน</u> เงินเดือน <u>๙,๙๙๐</u> บาท (<u>เจ็ดพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน</u>) โดยได้รายงานตัว เมื่อวันที่ <u>๑๓</u> เดือน <u>พฤษภาคม</u> พ.ศ. <u>๒๕๕๒</u> ๓. บัดนี้ ☒ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำ ตำแหน่ง <u>รักษาการแทนเกษตรอำเภอ</u> เงินเดือน <u>๓๕,๘๑๐</u> บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง <u>น้อยใหญ่</u> อำเภอ/เขต <u>น่าน</u> จังหวัด <u>น่าน</u> โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ <u>๒</u> เดือน <u>พฤศจิกายน</u> พ.ศ. <u>๒๕๖๓</u> ๔. ข้าพเจ้าได้ ☒ เข้าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เช่าบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย บ้านเลขที่ <u>๓๑/๒๓ ห้อง ๔</u> หมู่ที่ <u>๕</u> ซอย - ถนน - ตำบล / แขวง <u>น้อยใหญ่</u> อำเภอ/เขต <u>น่าน</u> จังหวัด <u>น่าน</u> ตั้งแต่วันที่ <u>๑</u> เดือน <u>พฤศจิกายน</u> พ.ศ. <u>๒๕๖๔</u> ถึงวันที่ <u>๓๑</u> เดือน <u>ตุลาคม</u> พ.ศ. <u>๒๕๖๕</u> ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ <u>๒๙</u> เดือน <u>กันยายน</u> พ.ศ. <u>๒๕๖๔</u> ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ <u>นายสิทธิ มากมี</u> เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> หรือ เลขประจำตัวบัตรประชาชน <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>๐</td><td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td><td>๖</td><td>๗</td><td>๘</td><td>๙</td><td>๐</td><td>๑</td><td>๒</td></tr></table> บ้านเลขที่ <u>๕๕</u> หมู่ที่ <u>๕</u> ซอย - ถนน - ตำบล / แขวง <u>น้อยใหญ่</u> อำเภอ/เขต <u>น่าน</u> จังหวัด <u>น่าน</u> โทรศัพท์ <u>๐๒๓-๕๕๖๗๘๙๐</u> ในอัตราเดือนละ <u>๕,๐๐๐</u> บาท ๕. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน บ้านเลขที่ - ซอย - ถนน - ตำบล/แขวง - อำเภอ/เขต - จังหวัด - ๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้ - สาขา - ตำบล / แขวง - อำเภอ/เขต - จังหวัด - โทรศัพท์ - จำนวน - บาท () ชำระเงินกู้เดือนละ - บาท () ตั้งแต่วันที่ - เดือน - พ.ศ. - ถึงวันที่ - เดือน - พ.ศ. - ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ - เดือน - พ.ศ. -													๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๐	๑	๒
๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๐	๑	๒													



แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	
๑. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้า <u>นายจำกัต์ สิริ</u> ตำแหน่ง <u>นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ</u> สังกัด <u>สำนักงานเกษตรอำเภอ</u> ๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้ ๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☒ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ให้แก่ <u>นายสิทธิ มากมี</u> ประจำเดือน <u>กรกฎาคม ๒๕๖๔</u> ตามใบเสร็จรับเงิน <u>๑</u> ฉบับ เป็นจำนวน <u>๕,๐๐๐</u> บาท (<u>สี่พันบาทถ้วน</u>) ๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ <u>๓๓,๒๗๐</u> บาท (<u>สามหมื่นสามพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน</u>) มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่ <u>๓/๒๕๖๓</u> ลงวันที่ <u>๑. พฤศจิกายน ๒๕๖๓</u> ไม่เกินเดือนละ <u>๕,๐๐๐</u> บาท (<u>สี่พันบาทถ้วน</u>) ๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน <u>กรกฎาคม ๒๕๖๔</u> รวม <u>๑</u> เดือน เป็นเงิน <u>๕,๐๐๐</u> บาท (<u>สี่พันบาทถ้วน</u>) ๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน <u>๑</u> ฉบับ มาด้วยแล้ว ๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (นายจำกัต์ สิริ) ตำแหน่ง <u>นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ</u> วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
๒. การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ตั้งแต่วันที่ <u>๑</u> เดือน <u>พฤศจิกายน</u> พ.ศ. <u>๒๕๖๓</u> (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
๓. การรับเงิน	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน <u>๕,๐๐๐</u> บาท (<u>สี่พันบาทถ้วน</u>) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (นางจำกัต์ สิริ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	



กรณีขอเบิกเงิน เกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร

1. ใช้แบบ 7223

2. บุตรอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ จำนวน 3 คนของผู้มีสิทธิ
ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรที่ยกให้ผู้อื่นเป็นบุตรบุญธรรม

3. สถานศึกษาของ**ทางราชการ**

3.1 ระดับปริญญาตรี เบิกได้เต็มจำนวนที่จ่าย
ไปจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด จะต้องแนบ
ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย เรื่องการเรียกเก็บ
เงินบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เรียก
เก็บตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของสถานศึกษานั้น ๆ

3.2 ทุกระดับชั้น เบิกได้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.3 เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาได้รับอนุญาต
จากหน่วยงานเจ้าสังกัดให้เรียกเก็บ (แนบใบอนุญาต/ใบประกาศของสถานศึกษา)

4. สถานศึกษาของ**เอกชน**

4.1 ระดับปริญญาตรี เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจ่ายจริง
แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด จะต้องแนบประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
ของมหาวิทยาลัย เรื่องการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
ตามที่สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ
ของสถานศึกษานั้น ๆ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

4.2 ทุกระดับชั้น เบิกได้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.3 เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาได้รับอนุญาต
จากหน่วยงานเจ้าสังกัดให้เรียกเก็บ (แนบใบอนุญาต/ใบประกาศของสถานศึกษา)



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๒.๓/๐ ๒๕๖



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๘๐ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๗

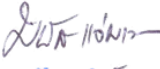
สิ่งที่ส่งมาด้วย ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและค่าเล่าเรียน
ในสถานศึกษาของเอกชน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้ได้รับเบี้ยหวัดบำนาญซึ่งเป็นผู้มีสิทธิสามารถนำหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา
ของทางราชการและสถานศึกษาของเอกชนมาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางราชการได้
และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนว่า เนื่องจากสถานศึกษามีรายการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการ
การศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้น ทำให้ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ไม่สอดคล้องกับ
สภาวะการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อเป็นการบรรเทาภาระให้แก่ผู้มีสิทธิ จึงเห็นสมควรยกเลิกประเภทและอัตรา
เงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ตามหนังสือที่อ้างถึง และได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา
และค่าเล่าเรียนใหม่ โดยไม่กำหนดรายการเป็นข้อยกเว้น รวมทั้งปรับปรุงอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ
การศึกษาของบุตรในสถานศึกษาของทางราชการและสถานศึกษาของเอกชน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติ
ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายมนัส แจ่มเวหา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานคำตอบแทนและสวัสดิการ

กลุ่มงานคำตอบแทนและสวัสดิการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๒๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๗



แบบหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๕,๘๐๐ บาท
๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๐๐๐ บาท
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๕. ระดับอนุปริญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๑๓,๗๐๐ บาท
๖. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาละไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาท

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

๑. <u>สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน</u> ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน	
(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๓,๖๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๓,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๕,๘๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๖,๒๐๐ บาท
๒. <u>สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน</u> ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน	
(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๓,๓๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๓,๒๐๐ บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้



(๑) ...



-๒-

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๑๖,๕๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๑๙,๙๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๒๐,๐๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๒๑,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๒๔,๔๐๐	บาท
(๖) ประมง	๒๑,๑๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๑๙,๙๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒๔,๔๐๐	บาท

๑.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๓,๔๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๕,๑๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๓,๖๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๕,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๗,๒๐๐	บาท
(๖) ประมง	๕,๐๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๕,๑๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๗,๒๐๐	บาท

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	๓๐,๐๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๒๕,๐๐๐	บาท

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาจะไม่เกิน

๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า <u>นางกอไก่ ใจดี</u>ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</u> สังกัด <u>สำนักงานเกษตร..... กรมส่งเสริมการเกษตร</u>	
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ <u>นายชอโซ่ ลำมทิ (ถำมี)</u> ☒ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....	
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาขอด้วยกฎหมาย ☒ เป็นมารดา	ให้เลือกว่า บิดาหรือมารดาเป็นผู้เบิก
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้	
(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน
1) บุตรชื่อ <u>ค.ช.บอย สุธหล่อ</u>เกิดเมื่อ <u>18 มกราคม 2559</u> เป็นบุตรลำดับที่(ของบิดา) <u>1</u>เป็นบุตรลำดับที่(ของมารดา) <u>1</u> (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา <u>โรงเรียน.....</u> อำเภอ <u>เมือง</u> จังหวัด <u>ประจวบคีรีขันธ์</u> ชั้นที่ศึกษา <u>ประถมศึกษาปีที่ 1</u> (1) ☐ (2) ☒ จำนวน <u>2,500</u> บาท	ใส่จำนวนเงินที่จ่ายจริง
2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่(ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่(ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☒ จำนวน.....บาท	
3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่(ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่(ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☒ จำนวน.....บาท	



- 2 -

ใส่จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกได้

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☒ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....2,000.- บาท
 (.....-สองพันบาทถ้วน-.....) ก

6. เสนอ

ข

- ☒ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว
- ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
 นางกอไก่ ใจดี
 (.....)
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ใส่จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกได้

8. ไปรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน.....2,000.- บาท
 (.....-สองพันบาทถ้วน-.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 นางกอไก่ ใจดี
 (.....)
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

- ☐ ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☐ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ปะใบเสร็จรับเงิน ของสถานศึกษา

ได้จ่ายเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ไปถูกต้องแล้ว

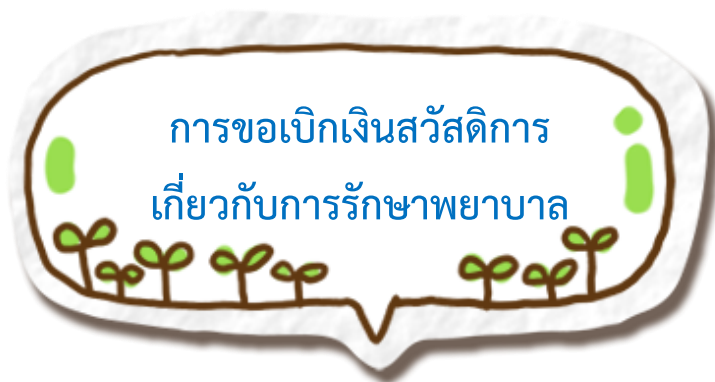
(ลงชื่อ).....

(.....)

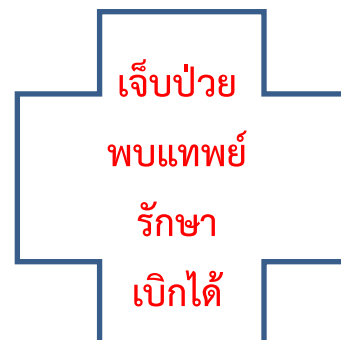
ตำแหน่ง.....

- พร้อมทั้งแนบประกาศโรงเรียนฉบับจริง -





๑. ใช้แบบ ๗๑๓๑
๒. กรณีคู่สมรส บิดา มารดาและบุตรของผู้มีสิทธิจำนวน ๓ คน อายุไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
๓. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ใช้บัตรประชาชนในการเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยใน สามารถนอนโรงพยาบาลรัฐบาลได้ทุกแห่ง



ใช้บัตรประจำตัวประชาชนยื่นใช้สิทธิกับโรงพยาบาลจ่ายตรงระหว่างโรงพยาบาลกับกรมบัญชีกลาง

๔. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี เบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิเท่านั้น เบิกปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ใบเสร็จรับเงินจะต้องระบุ “ตรวจสอบสุขภาพประจำปี” นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกได้
 ๕. ตาม ข้อ ๓. และข้อ ๔. ส่วนเกินที่จ่ายในใบเสร็จรับเงินมาเบิกไม่ได้
 ๖. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล วันเดือนปี ชื่อ-สกุล รายการ จำนวนเงินลายมือชื่อผู้รับเงินถูกต้อง
 ๗. รายการในใบเสร็จรับเงิน
 - ค่ายาในบัญชียาหลักแห่งชาติ
 - ค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ จะต้องมียาหรือรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ว่าจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ และรับรองว่าไม่มียาดังกล่าวจำหน่ายในโรงพยาบาล
 - ค่าหัตถการในห้องผ่าตัด ค่ากายภาพบำบัด ไม่ต้องมีเลเซอร์
 - ค่าบริการ ค่าตรวจวิเคราะห์โรค ลงรหัส ๕ หลัก ตรวจสอบรหัสเบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
- ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๓๐๙ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๐
- ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
- ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๒๙๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๑
- ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๔๒๒ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
- ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๓๗๒ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑
- ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๓๗๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒
- ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๔๒๒ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓



ค่าอุปกรณ์และอวัยวะเทียม ลงรหัส ๕ หลัก ตรวจสอบรหัสเบิกได้ตามอัตราที่
กระทรวงการคลังกำหนด

ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๔๔๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๑.๒/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๗๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

(ยกเลิกหมวด ๙ อื่น ๆ และหมวดค่าวัสดุสิ้นเปลืองที่เป็นวัสดุทางการแพทย์)

ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐

ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๐

ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๒๓๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑

ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๒๔๙ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓

ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๑.๒/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙

- ค่ารถ Refer ส่งต่อผู้ป่วยระหว่างสถานพยาบาล กรณีเป็นผู้ป่วยใน (ไม่รวมจากจุดเกิดเหตุ) จะต้องเบิกจ่ายตรงเท่านั้น เริ่มใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกไม่ได้
- ค่ายามะเร็ง ๖ ชนิด (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๓๗๗ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๐)
ค่ายากลุ่มโรครุมตึงและสะเก็ดเงิน ๓ ชนิด (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๓) ยา ๒ ประเภทนี้ เบิกจ่ายตรงเท่านั้น นำใบเสร็จมาเบิกไม่ได้
- ค่ายาสมุนไพร ยาแผนไทย ค่าบริการฝังเข็มและค่านวด (ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔) ระบุเงื่อนไขการให้บริการของสถานพยาบาล การส่งจ่ายให้เป็นไปตามการสั่งใช้ของแพทย์แผนปัจจุบัน หรือแพทย์แผนไทย (มีใบประกอบโรคศิลปะ สาขาแพทย์แผนไทยประเภทเวชกรรมแผนไทยหรือสาขาแพทย์แผนไทยประยุกต์) มีหนังสือรับรองจากแพทย์ประกอบการเบิกจ่าย ต้องระบุระยะเริ่ม-สิ้นสุดการรักษาให้ชัดเจน
- วิตามินและแร่ธาตุ (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๔๕ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๒)
- ยาควบคุม ๙ กลุ่ม (หนังสือ ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๔)
- ค่าตรวจสุขภาพประจำปี เฉพาะผู้มีสิทธิ ไม่รวมบุคคลในครอบครัว
อายุต่ำกว่า ๓๕ ปี ตรวจสอบเบิกได้ ๗ รายการ
อายุมากกว่า ๓๕ ปี ตรวจสอบเบิกได้ ๑๖ รายการ
สิทธิเบิกได้ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ยื่นเบิกได้ตามปีปฏิทิน

๘. ค่ารักษาพยาบาลโรงพยาบาลเอกชน (กรณีถึงชีวิต)

มีเงื่อนไข : ประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัยจำเป็นเร่งด่วน หากมิได้รับการอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต
รายการที่เบิกได้

๘.๑ ค่าห้องและค่าอาหาร ๑,๐๐๐ บาท/วัน (เกิน ๑๓ วัน คณะกรรมการแพทย์รับรอง)

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/พิเศษ ว ๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖

๘.๒ ค่าอุปกรณ์และอวัยวะเทียม ใส่รหัส ๕ หลัก เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘.๓ ค่ารักษาพยาบาล ครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท) ตามหนังสือ

ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗

ค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ ผู้ป่วยรับผิดชอบเองเบิกไม่ได้

๘.๔ ดาวน์โหลด App I Health Care เพื่อตรวจสอบอัตราค่าบริการสาธารณสุข

(ให้ตรวจสอบก่อนส่งมาเบิกทุกครั้งว่าเบิกได้ในอัตราเท่าไร)



- ตัวอย่าง -

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง () พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า	นางกอไก่ ใจดี	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด	สำนักงานเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร		

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ	1. ถ้าเบิกของตนเอง ให้ทำเครื่องหมายถูกของตนเอง 2. ถ้าเบิกของคนในครอบครัว ให้ทำเครื่องหมายถูกของคนนั้น ☐ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... ☒ มารดา ชื่อ <u>นางขอไข่ มั่นใจ</u>..... เลขประจำตัวประชาชน <u>00000000000000</u> ☐ บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่..... ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
--------------------------------	--



4. เสนอ .

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก
ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....นางกอไก่ ใจดี.....)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

5. คำอนุมัติ

คำอนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน.....1,070.-..... บาท

(.....หนึ่งพันเจ็ดสิบบาทถ้วน.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....นางกอไก่ ใจดี.....)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)



ปะใบเสร็จรับเงิน ของสถานพยาบาล

ได้จ่ายเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....





งานสารบรรณ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔



โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย (ที่ นร ๐๑๐๖/๑๓๖๔ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๕๓)



คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และ
ตัวอย่างการพิมพ์ (ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๕๓)





คู่มือ

การปฏิบัติงาน

ด้านงานสารบรรณ

สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมส่งเสริมการเกษตร
มิถุนายน ๒๕๖๕





บันทึกข้อความ

รับจาก กอ.1/ ผู้รับ 9
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๕
เลขที่.....
รับเลขที่ ๒๕๖๕-๒๕๖๕
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๕

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐-๒๕๔๐-๖๐๓๐

ที่ กษ ๑๐๐๑/๖ ๘๕๖๕ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖ เกษตรกรุงเทพมหานคร เกษตรจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ สำหรับบุคลากรของกรมส่งเสริมการเกษตร โดยสามารถใช้คู่มือเพื่อเป็นแนวทางและองค์ความรู้ ในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ให้เกิดความเข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านหนังสือ การใช้ภาษา และรูปแบบของหนังสือราชการ มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักงานเลขาธิการกรมขอจัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ รายละเอียดตาม QR code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเพ็ญศรี ภริสมบุรณ์)
เลขาธิการกรม

✓ ๘๕๖๕
☒ ฝ่ายบริหาร
☐ กลุ่มพัฒนาเกษตรกร
☐ กลุ่มผลิต
☐ กลุ่มอาชีพเสริม
☐ กลุ่มยุทธศาสตร์
ลงชื่อ.....



คู่มือฯ



ระเบียบวาระการประชุม / รายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบวาระการประชุม

๑) ความหมายและความสำคัญของระเบียบวาระการประชุม

คำว่า “ระเบียบวาระ” หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม (พจนานุกรมฯ ๒๕๔๒ : ๖๗๔) คำนี้จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ บางหน่วยงานใช้คำว่า “วาระ” ซึ่งเป็นคำสั้น ๆ แต่คำนี้ควรใช้ในภาษาพูดเท่านั้น ไม่ควรใช้ในรายงานการประชุม เพราะมิได้มีความหมายเกี่ยวกับการประชุมแต่อย่างใด ระเบียบวาระการประชุมมีความหมายหลายประการ กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าประชุมรับทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมเองจะได้มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าประชุมแทน นอกจากนี้ยังเป็นการจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปได้ตามลำดับ ป้องกันพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง โดยประธานจะต้องจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจนอาจมีการอภิปรายมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้

๒) รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ในการประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกัน

ระเบียบวาระการประชุมดังกล่าวประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑

๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๒.๑

๒.๒

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (กรณีมีการประชุมต่อเนื่อง) (ถ้ามี)

๓.๑

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑

๕.๒

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑

๖.๒



๓) รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ให้เขียนว่าไม่มี ระเบียบวาระที่ ๑ นี้ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า **“ที่ประชุมรับทราบ”** ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบวาระที่ ๓ มารวมด้วย คือกรรมการต่าง ๆ แจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ดังนั้นหากเป็นการประชุมที่สำคัญ ควรแยกระเบียบวาระที่ ๑ ให้ประธานเท่านั้นเป็นผู้แจ้ง ถือเป็นการให้เกียรติประธานด้วย

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้าในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีแจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียดและข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (กรณีมีการประชุมต่อเนื่อง)

เรื่องสืบเนื่อง คือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในความรับผิดชอบ การเขียนข้อความในระเบียบวาระนี้ จึงควรมีหัวข้อเรื่อง/เรื่องที่เสนอ ผู้เสนอเนื้อหาแสดงเป็นข้อ ๆ โดยสรุป เป็นประเด็นกะทัดรัด

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญ หัวข้อต่าง ๆ ที่นำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านจะทราบทันทีว่า เป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน แล้วในที่ประชุมสามารถอภิปรายให้ตรงประเด็นได้

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจกล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ ๔ ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๕ หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ ภาษาพูดมักเรียกว่า “วาระจร”



รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมเรื่อง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุม

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่อง (กรณีมีการประชุมต่อเนื่อง) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑

๔.๒

๔.๓

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑

๕.๒

๕.๓

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....





การเขียนรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้คำอธิบายไว้ดังนี้

๑. ตามระเบียบ ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ ๑๑ ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๒๕ ดังนี้

๑.๑ รายงานการประชุม

ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ

๑.๒ ครั้งที่

ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หักเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๓๓ เป็นต้น

๑.๓ เมื่อ

ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

๑.๔ ณ

ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๑.๕ ผู้มาประชุม

- ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม
- กรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น
- กรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๑.๘ เริ่มประชุมเวลา

ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม



๑.๙ ข้อความ

- ให้นำบันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
- ก่อนขึ้นระเบียบวาระที่ ๑ ให้เขียนคำกล่าวขึ้นต้น ดังนี้

“ประธานกล่าวเปิดประชุม แล้วดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้”

๑.๙.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ให้เขียนว่า “ไม่มี”
- หากมีให้ลงเนื้อหาโดยย่อของเรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ให้ระบุเป็นข้อตามลำดับ
- ระเบียบวาระนี้ ไม่ต้องการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องที่ต้องพิจารณา ดังนั้น ระเบียบวาระนี้ให้ลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ”

๑.๙.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- กรณีเป็นการประชุมครั้งแรกของคณะที่ประชุม จะไม่มีระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
- ประธาน หรือประธานมอบให้เลขานุการ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาที่ละหน้าหรือพิจารณารวมทั้งฉบับก็ได้
- กรณีไม่มีการแก้ไขใด ๆ ให้จดว่า “มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม”
- กรณีมีการแก้ไข ให้จดว่า “ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

(๑) ระเบียบวาระที่.....หน้า.....ข้อ.....บรรทัดที่..... (ข้อความเดิม) “.....”
แก้ไขเป็น “.....”

(๒) ระเบียบวาระที่.....หน้า.....ข้อ.....บรรทัดที่..... (ข้อความเดิม) “.....”
แก้ไขเป็น “.....”

๑.๙.๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (กรณีมีการประชุมต่อเนื่อง)

- กรณีไม่มีเรื่องสืบเนื่อง ให้จดว่า “ไม่มี”
- กรณีมีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน ต้องระบุว่า เรื่องนั้น ๆ มาจาก

ระเบียบ

วาระที่เท่าใด หน้าไหนหรือข้อที่เท่าไร บรรทัดใด เรื่องอะไร ได้ดำเนินการอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

- ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ

๑.๙.๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

- ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในความรับผิดชอบ ที่ประชุมเพียงแต่รับทราบ หรืออาจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม
- การเขียนข้อความในระเบียบวาระนี้ จึงควรมีหัวข้อเรื่อง/เรื่องที่เสนอ ผู้เสนอเนื้อหาแสดงเป็นข้อ ๆ โดยสรุป เป็นกระเด็นที่กะทัดรัด



๑.๙.๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ระเบียบวาระนี้ถือเป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้า
- เรื่อง/หัวข้อที่นำมาพิจารณา จะต้องตั้งชื่อให้กะทัดรัดชัดเจน เมื่อผู้เกี่ยวข้องมาอ่านจะทราบทันทีว่าเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็สามารถอภิปรายให้ตรงประเด็นได้
- การเขียนข้อความในระเบียบวาระนี้ ควรมีเนื้อหาว่าใครเสนอเรื่องอะไร อย่างไรสรุปเป็นประเด็นที่กะทัดรัด ผลการพิจารณาของที่ประชุมเป็นประการใด ที่ประชุมมีมติอย่างไร มติของที่ประชุมถือเป็นส่วนสำคัญที่จำเป็นต้องระบุให้กระชับและชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐานหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม

๑.๙.๖ ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องทีนอกเหนือจากระเบียบวาระที่ ๑ – ๕ หรืออาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า

๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา

ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม

ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๑.๑๒ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ให้ระบุชื่อและตำแหน่ง ของผู้ที่ตรวจรายงานการประชุมไว้ด้วย ซึ่งเป็นประธานการประชุม รองประธาน หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อทุกคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลการนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจัดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

๓. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขาของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด



รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

- | | | |
|----|-----------------------|------------------|
| ๑. | นาย..... ตำแหน่ง..... | ประธาน |
| ๒. | นาย..... ตำแหน่ง..... | |
| ๓. | นาย..... ตำแหน่ง..... | |
| ๔. | นาย..... ตำแหน่ง..... | |
| ๕. | นาย..... ตำแหน่ง..... | |
| ๖. | นาย..... ตำแหน่ง..... | เลขานุการ |
| ๗. | นาย..... ตำแหน่ง..... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒.

เรื่องรับรองรายงานการประชุม (หากเป็นการประชุมครั้งแรกไม่ต้องใส่วาระนี้)

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

ให้ที่ประชุมรับรอง

มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม



- ๒ -

ระเบียบวาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง (กรณีมีการประชุมต่อเนื่อง)

๓.๑.....
 มติที่ประชุม
 ๓.๒.....
 มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔. เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑.....

 มติที่ประชุม รับทราบ
 ๔.๒.....

 มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕. เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑.....

 มติที่ประชุม เห็นชอบ.....
 ๕.๒.....

 มติที่ประชุม เห็นชอบ.....

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

 มติที่ประชุม
 ๖.๒.....

 มติที่ประชุม
 เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายการประชุม

(.....)



การลาราชการ



การนับวันลา

- นับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีถัดไป)
- เพื่อประโยชน์ของการคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างการลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การคำนวณวันลาป่วยที่มีใช้ลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ
- การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง
- การลาครึ่งวันในตอนเช้า/บ่าย ให้นับเป็นวันลาครึ่งวัน (ตามประเภทของการลานั้น)
- การยกเลิกวันลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น
- ข้าราชการที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นวันหมดเขต เพียงก่อนวันเดินทางกลับและวันราชการเริ่มตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาช่วงก่อนหรือหลัง วันหยุดราชการประจำ สัปดาห์หรือประจำปี

การลาในช่วงก่อนและหลัง
วันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือ
วันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มี
วันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลยพินิจ
ตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะ
อนุญาตให้ลาได้ โดยไม่เสียหาย
แก่การปฏิบัติราชการ

การลาขณะไปช่วยราชการ

- ลาต่อผู้บังคับบัญชาที่ไปช่วยราชการ
ได้แก่ ลาป่วย, ลาคลอดบุตร, ลากิจส่วนตัว,
ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการเตรียมพล หรือ
ลาเข้ารับการตรวจเลือก ****และรายงาน
จำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
อย่างน้อยปีละครั้ง****

- ลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ได้แก่
ลาอุปสมบท, ลาไปประกอบพิธีฮัจย์,
ลาศึกษาฝึกอบรม, ลาติดตามคู่สมรส
หรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อควรคำนึง “กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๒”

กำหนดเกี่ยวกับการลา ที่จะมีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละรอบการประเมิน คือ ครึ่งปีแรก
(1 ต.ค. – 31 มี.ค.) หรือครึ่งปีหลัง (1 เม.ย. – 30 ก.ย.) ลาป่วย-ลากิจ ได้ไม่เกิน 23 วันทำการ ยกเว้น
การลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลา, การลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน,
ลาป่วยไม่เกิน 60 วันทำการ



ประเภทการลา
แบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑) การลาป่วย

- ✧ ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- ✧ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
****ยกเว้น กรณีที่ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควร ให้จ่ายเงินเดือนต่อไปได้อีกแต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ***
- ✧ พนักงานราชการ มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยนับแต่วันทำการ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- ✧ ลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา
- ✧ ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
- ✧ กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้จัดส่งใบลามาโดยเร็ว

๒) การลาคงขาดบุตร

- ✧ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ สิทธิลาได้ครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ จะลาวันที่คลอดก่อน หรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
- ✧ ข้าราชการสามารถจะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคงขาดได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยยื่นเรื่องเสนอขออนุญาตลากิจเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องหลังจากลาคงขาดล่วงหน้าก่อนครบกำหนดลาคงขาด ๙๐ วัน
- ✧ ได้รับอนุญาตให้ลาคงขาดและหยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่คลอดตามกำหนด สามารถขอลอนวันลาคงขาดที่หยุดไปได้ โดยให้ถือเป็นวันลากิจส่วนตัว

๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ✧ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ให้จัดใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลากลางใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาลคลอดบุตร
- ✧ ลากิจหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ✧ เอกสารประกอบการลา ๑. สำเนาทะเบียนสมรส ๒. สำเนาใบสูติบัตรบุตร



๔) การลากิจส่วนตัว

- ✧ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ใช้สิทธิลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ/ปีงบประมาณ **ยกเว้นในปีแรกของการเข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ**
- ✧ พนักงานราชการ ใช้สิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ/ปีงบประมาณ
- ✧ ต้องได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- ✧ กรณีลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ (ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา)

๕) การลาพักผ่อน

- ✧ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ (เว้นแต่ข้าราชการดังกล่าวเข้ารับราชการไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน) สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- ✧ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- ✧ ถ้าในปีใดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ มิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- ✧ พนักงานราชการ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ (สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน)
- ✧ พนักงานราชการที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานราชการผู้นั้นมิได้ใช้วันลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีไม่ครบ ๑๐ วัน ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ✧ ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดได้
- ✧ หากมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

๖) การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- ✧ ข้าราชการต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- ✧ ลูกจ้างประจำ ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- ✧ พนักงานราชการต้องเป็นพนักงานราชการต่อเนื่องมาแล้ว ๔ ปี ลาได้ ๑ ครั้ง ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตลอดช่วงเวลาที่มิใช่สภาพเป็นพนักงานราชการ
- ✧ เมื่อได้รับการลาให้อุปสมบท ต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายในกำหนด ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายในกำหนด ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา/ประกอบพิธีฮัจญ์



๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

- ✧ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
- ✧ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป
- ✧ ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ
- ✧ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดอาจขยายระยะเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- ✧ ข้าราชการลาได้ไม่เกิน ๔ ปี ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตลา เห็นสมควรให้ลาศึกษาเพิ่มเติมได้อีก แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี

๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ✧ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ✧ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ
- ✧ ข้าราชการลาได้ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดวันลา
- ✧ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

- ✧ ข้าราชการลาได้ไม่เกิน ๒ ปี ในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี รวมกันแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ✧ ข้าราชการตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕



หมายเหตุ การขาดราชการเกิน ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันควรมีโทษทางวินัยร้ายแรงคือปลดออก หรือไล่ออกแล้วแต่กรณี

แบบฟอร์มการลา

๑) แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว



๒) แบบใบลาพักผ่อน



๓) แบบใบลาช่วยภริยาที่คลอดบุตร



๔) แบบใบลาอุปสมบท



๕) แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์



๖) แบบการลาไปต่างประเทศ



๗) แบบใบขอยกเลิกวันลา



- ๘) การลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล
- ๙) การลาศึกษา อบรม ดูนงานวิจัย
- ๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- ๑๑) การลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ดูแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองการ
เจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร
<https://person.doae.go.th>
ในหัวข้อแบบฟอร์มราชการ



แนวทางปฏิบัติ ในการขอลาออกจากราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๓๖๙๐

ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๗๐๒

วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการขอลาออกจากราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก เกษตรกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖ และเกษตรจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรเห็นเป็นการสมควรให้การขอลาออกจากราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นไปตามความในมาตรา ๑๐๗ (๓) มาตรา ๑๐๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงขอชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการขอลาออกจากราชการ ดังนี้

๑. ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน หรืออาวุโส และข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ ที่มีความประสงค์จะขอลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบฟอร์มขอลาออกที่กำหนดต่อผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือเกษตรกรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร หรือเกษตรจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาให้ความเห็น โดยให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ผู้ขอลาออกจากราชการเพื่อไปบรรจุเป็นข้าราชการในหน่วยงานอื่น หรือผู้ขอลาออกเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก

๒. หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบหนังสือกับทางราชการและความผิดทางวินัยของผู้ขอลาออกจากราชการ หากไม่มีหนังสือกับทางราชการและไม่มีความผิดทางวินัย ให้แจ้งการขอลาออกพร้อมหนังสือขอลาออกจากราชการมายังกรมส่งเสริมการเกษตรโดยเร็ว เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน เป็นผู้พิจารณาและออกคำสั่งให้ลาออกจากราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

☒ ฝ่ายบริหาร
☐ กลุ่มพัฒนาเกษตรกร
☐ กลุ่มผลิต
☐ กลุ่มอารักขาพืช
☐ กลุ่มยุทธศาสตร์
 ลงชื่อ.....

(นายเข้มแข็ง ยุติธรรมดำรง)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

หมายเหตุ

การขอลาออกจากราชการทุกตำแหน่งให้ยื่นเสนอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ณ ต้นสังกัด (จังหวัด) เพื่อแจ้งให้อธิบดีฯ เป็นผู้ออกคำสั่งต่อไป



แบบฟอร์มหนังสือขอลาออกจากราชการ (ข้าราชการพลเรือนสามัญ)



แบบฟอร์มหนังสือขอลาออกจากราชการ (ลูกจ้างประจำ)



แบบฟอร์มหนังสือขอลาออกจากราชการ (พนักงานราชการ)



รายชื่อผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางยุพิน มีสวัสดิ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางพัชรี หันสังข์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒. นางสาวปิยดา คุชกะ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๓. นางสาวพิมพ์ทัย สัมพล์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๔. นางจิรัฐติกา ทองแท่งใหญ่ | นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร |
| ๕. นางสาวอรนันทิ จำปาทอง | เจ้าพนักงานธุรการ |

ติดต่อฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร ๐๓๔-๕๖๔๒๖๗

แฟกซ์ ๐๓๔-๕๖๔๒๖๘