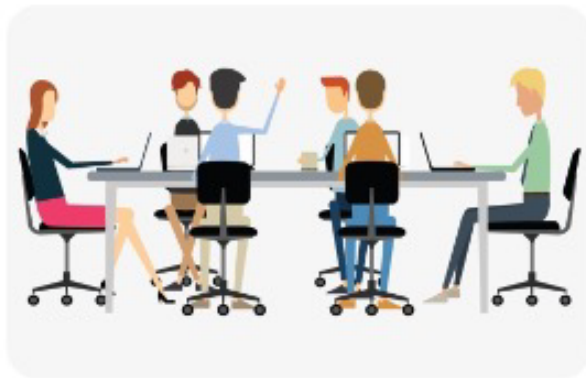




คู่มือการจัดประชุม

คณะกรรมการโครงการ และการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม (อกก.ดง.)



กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน สำนักบริหารกองทุน
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

เอกสารคู่มือ “การจัดประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อกก.คง.)” ฉบับนี้ เป็นเอกสารที่กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุนจัดทำขึ้น ในฐานะผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินการทั้งก่อนและหลังการจัดประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อกก.คง) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดประชุม อกก.คง. ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับโครงสร้างการบริหารของ อกก.คง. องค์ประกอบของการประชุม และขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม อกก.คง.

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานการจัดประชุม อกก.คง. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจในการศึกษาค้นคว้าต่อไป

กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน สำนักบริหารกองทุน
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เมษายน ๒๕๖๔

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตเนื้อหา	๒
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๕. คำจำกัดความ	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	๔
บทที่ ๓ องค์ประกอบของการประชุม	๕
บทที่ ๔ ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	๗
๑. การดำเนินการจัดประชุม อกก.คจ. แบบปกติ	๗
๒. การดำเนินการจัดประชุม อกก.คจ. แบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๗
๓. ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม อกก.คจ.	๗
๔. ผังการไหลของงานการจัดประชุม อกก.คจ. (Work Flow Chart)	๑๐
ภาคผนวก	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม และผังการจัดห้องประชุม	
ตัวอย่าง ๑ บันทึกข้อความถึงสำนักต่าง ๆ ภายใน ส.ป.ก. ขอให้จัดส่งวาระการประชุมและโครงการ	
ตัวอย่าง ๒ บันทึกข้อความถึงกลุ่ม/ฝ่ายภายใน สบท. ขอให้จัดส่งวาระการประชุมและโครงการ	
ตัวอย่าง ๓ ขอความเห็นชอบวาระการประชุม กรณี มีวาระการประชุมที่ยังไม่ได้ขอความเห็นชอบ	
ตัวอย่าง ๔ ระเบียบวาระการประชุม	
ตัวอย่าง ๕ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดการประชุม อกก.คจ. แบบปกติ	
ตัวอย่าง ๖ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดการประชุม อกก.คจ. แบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
ตัวอย่าง ๗ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์มอบหมายเจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	

ภาคผนวก (ต่อ)

- ตัวอย่าง ๘ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการถ่ายภาพ
เขียนข่าวประชาสัมพันธ์และจัดเตรียมสถานที่จัดรถยนต์ราชการ
- ตัวอย่าง ๙ บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินราชการจัดประชุม อกก.คจ.
- ตัวอย่าง ๑๐ บันทึกข้อความขอเชิญเป็นประธานการประชุม อกก.คจ.
- ตัวอย่าง ๑๑ บันทึกข้อความขอเชิญประชุม อกก.คจ. แบบปกติ ถึง ผู้บริหารภายใน ส.ป.ก.
- ตัวอย่าง ๑๒ บันทึกข้อความขอเชิญประชุม อกก.คจ. แบบปกติ ถึง อนุกรรมการ
สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ตัวอย่าง ๑๓ บันทึกข้อความขอเชิญประชุม อกก.คจ. แบบปกติ ถึง อนุกรรมการ
ภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ตัวอย่าง ๑๔ บันทึกข้อความขอเชิญประชุม อกก.คจ. แบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ถึง อนุกรรมการ สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ตัวอย่าง ๑๕ บันทึกข้อความขอเชิญประชุม อกก.คจ. แบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ถึง อนุกรรมการ ภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ตัวอย่าง ๑๖ แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- ตัวอย่าง ๑๗ ผังการจัดห้องประชุม อกก.คจ. แบบปกติ
- ตัวอย่าง ๑๘ ผังการจัดห้องประชุม อกก.คจ. แบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ตัวอย่าง ๑๙ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น
- ตัวอย่าง ๒๐ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ตัวอย่าง ๒๑ แบบรายงานการประชุม
- ตัวอย่าง ๒๒ บันทึกข้อความรับรองรายงานการประชุม อกก.คจ. ถึง เลขาธิการ ส.ป.ก.
(ประธานอนุกรรมการ) และ รองเลขาธิการ ส.ป.ก. (รองประธานอนุกรรมการ)
- ตัวอย่าง ๒๓ บันทึกข้อความรับรองรายงานการประชุม อกก.คจ. ถึง อนุกรรมการ
สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ตัวอย่าง ๒๔ บันทึกข้อความรับรองรายงานการประชุม อกก.คจ. ถึง อนุกรรมการ
ภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ตัวอย่าง ๒๕ แบบรับรองรายงานการประชุม อกก.คจ.
- ตัวอย่าง ๒๖ บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณารับรองรายงานการประชุม อกก.คจ.
- ตัวอย่าง ๒๗ บันทึกข้อความขอส่งไฟล์ข้อมูลรายงานการประชุม อกก.คจ. เพื่อเผยแพร่
บนเว็บไซต์ ส.ป.ก.
- ตัวอย่าง ๒๘ บันทึกข้อความถึงกลุ่มงานภายในสำนักบริหารกองทุน
- ตัวอย่าง ๒๙ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม อกก.คจ. เพื่อชดใช้
เงินยืมราชการ

กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วย การใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๐
- คำสั่งคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา เบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน และคณะอนุกรรมการ ที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
- คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๙๙/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริและ โครงการพิเศษ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปอาชีพ ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน และผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม

รายชื่อผู้จัดทำ

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๒ มาตรา ๙ “ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่ง เรียกว่า กองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในกระทรวงการคลัง ประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ตามมาตรา ๑๐ ประกอบด้วย (๑) เงินที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน (๒) เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่ได้รับจากรัฐบาลหรือจากแหล่งต่างๆ ภายในประเทศ หรือต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลอื่น (๓) เงินที่ได้รับจากกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร (๔) เงิน ดอกผลหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ ส.ป.ก. ได้รับเกี่ยวกับการดำเนินการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายเพื่อการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยการใช้จ่ายเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมให้กระทำได้เฉพาะการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ซึ่งการใช้จ่ายเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มี ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. ลักษณะเงินทุนหมุนเวียน หมายถึง การจ่ายเงินที่จะได้รับคืนทุนกลับ เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาชำระคืน หรือเป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดขึ้น เช่นการจ่ายเงินเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือซื้อที่ดิน หรือการให้ความช่วยเหลือด้านเงินทุน โดยการให้สินเชื่อสนับสนุนงานปฏิรูปที่ดิน ทั้งประเภทบุคคล กลุ่มบุคคล และสถาบันเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน สินเชื่อเพื่อค่าชดเชยที่ดิน สินเชื่อเพื่อการพัฒนาอาชีพและรายได้ เพื่อเป็นการช่วยเหลือเกษตรกรที่ขาดเงินทุนและไม่สามารถหาแหล่งเงินกู้จากที่อื่นๆ ได้

๒. ลักษณะจำนอง หมายถึง การอนุมัติเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินฯ เพื่อสนับสนุนงานปฏิรูปที่ดินที่จำเป็นในลักษณะการช่วยเหลือแบบให้เปล่า โดยไม่มีการคิดเงินคืนทุน

การขอใช้เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินฯ หน่วยงานของรัฐที่ขอใช้เงิน ต้องจัดทำโครงการพร้อมรายละเอียด เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ว่าด้วยการจัดทำโครงการที่ใช้เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติมีดังนี้

(๑) โครงการที่มีการกู้ยืมโดยสถาบันเกษตรกรวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด

(๒) โครงการที่มีการกู้ยืมโดยสถาบันเกษตรกรวงเงินเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อกก.คง.)

(๓) โครงการที่มีการกู้ยืมนอกเหนือจากข้อ ๑ และข้อ ๒ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของ อกก.คง.

(๔) โครงการที่มีประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายขาดจากเงินกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของ อกก.คง.

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการมีมติกำหนด

กรณีอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อพิจารณาอนุมัติ

จากอำนาจการพิจารณาอนุมัติข้างต้น จะเห็นได้ว่า ออกก.คง. เป็นคณะอนุกรรมการที่มีบทบาทสำคัญในการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวิเคราะห์รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามโครงการให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง ก่อนการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ ดังนั้น งานการจัดประชุม ออกก.คง. จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนงานการปฏิรูปที่ดิน เพราะเป็นเวทีในการระดมความคิด พิจารณากลับกรองความถูกต้องของงานหรือโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายร่วมกัน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมติที่เกี่ยวข้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเกษตรกร โดยการจัดการประชุม ออกก.คง. และงานเลขานุการคณะอนุกรรมการ ออกก.คง. เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน ที่จะต้องดำเนินการรวบรวมโครงการ และเอกสารประกอบ ตรวจสอบ วิเคราะห์โครงการในเบื้องต้น จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอขออนุมัติจัดประชุม ออกก.คง. และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งก่อนและหลังการจัดประชุม จึงเห็นควรจัดทำคู่มือ “การจัดการประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ออกก.คง.)” เพื่อเป็นแนวทางในการจัดประชุม ออกก.คง. อย่างเป็นระบบ ครบถ้วนตามขั้นตอน อันจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้การดำเนินงานยิ่งขึ้นต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดประชุม ออกก.คง. ได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารของ ออกก.คง. กระบวนการจัดประชุม และขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม ออกก.คง. ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ออกก.คง. รวมถึงผู้ที่สนใจศึกษา สำหรับนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดประชุมต่อไป

๓. ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือการจัดประชุม ออกก.คง. ฉบับนี้ เป็นการนำเสนอขั้นตอนการจัดประชุม ออกก.คง. โดยเริ่มตั้งแต่การดำเนินการก่อนการจัดประชุม ไปจนถึงการดำเนินการภายหลังการจัดประชุม โดยแบ่งรูปแบบการจัดการประชุม ออกก.คง. ออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่

๑. การจัดประชุม ออกก.คง. ภายในห้องประชุมที่กำหนด
๒. การจัดประชุม ออกก.คง. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดประชุม ออกก.คง.
๒. ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานมีความเข้าใจในโครงสร้างการบริหารของ ออกก.คง. กระบวนการจัดประชุม และขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม ออกก.คง. ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดประชุม ออกก.คง. ได้อย่างถูกต้อง และผู้ที่สนใจศึกษาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดประชุมอื่นได้ตามความเหมาะสม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ โครงการ หมายถึง โครงการที่จัดทำขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ว่าด้วยการจัดทำโครงการที่ใช้เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อเสนอขอใช้เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๕.๒ ออกก.คง. หมายถึง คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

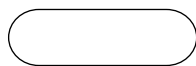
๕.๓ เลขาธิการ ส.ป.ก. หมายถึง เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๕.๔ รองเลขาธิการ ส.ป.ก. หมายถึง รองเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

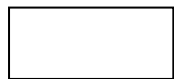
๕.๕ ผอ.สบท. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

๕.๖ กวง. หมายถึง กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน สำนักบริหารกองทุน

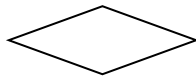
๕.๗ ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอน โดยในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยสัญลักษณ์ ดังนี้



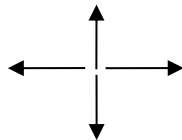
คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



คือ การตัดสินใจ



คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน



คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

บทที่ ๒

โครงสร้างคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

อกก.ค.ง. ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามคำสั่งที่ ๑/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีโครงสร้างประกอบด้วย เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (เลขาธิการ ส.ป.ก.) เป็นประธานอนุกรรมการ รองเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (รองเลขาธิการ ส.ป.ก.) เป็นรองประธานอนุกรรมการ ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นอนุกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน (ผอ.สบท.) เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์โครงการที่เกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดิน พิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่ายตามโครงการ ตลอดจนการพิจารณาเปลี่ยนแปลงประเภทหรือรายการค่าใช้จ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชีกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
๓. มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะเรื่อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมมอบหมาย
๕. ให้มีอำนาจเชิญผู้แทนของส่วนราชการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ เพื่อชี้แจงรายละเอียดหรือจัดส่งเอกสารตามที่เห็นสมควร

คณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อกก.ค.ง.)

เลขาธิการ ส.ป.ก. (ประธาน)

รองเลขาธิการ ส.ป.ก. (รองประธาน)

- > ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน (อนุกรรมการและเลขานุการ)
- > ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน (อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ)

ผู้แทนส่วนราชการต่างๆ

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. สำนักงบประมาณ | ๗. กรมปศุสัตว์ |
| ๒. สำนักงานพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ | ๘. กรมพัฒนาที่ดิน |
| ๓. กรมบัญชีกลาง | ๙. กรมวิชาการเกษตร |
| ๔. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร | ๑๐. กรมส่งเสริมการเกษตร |
| ๕. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ | ๑๑. กรมส่งเสริมสหกรณ์ |
| ๖. กรมประมง | |

บทที่ ๓

องค์ประกอบของการประชุม

การจัดประชุมมีความจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบของการประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตลอดการประชุม โดยการประชุม ออก.ค.ง. มียุทธศาสตร์ประกอบของการประชุมและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. ประธานอนุกรรมการ หมายถึง เลขาธิการ ส.ป.ก. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้วางแผนการประชุม ร่วมกับอนุกรรมการและเลขานุการ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการประชุม บริหารการประชุมให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นกลาง รวมทั้งเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นจากคณะอนุกรรมการ

๒. รองประธานอนุกรรมการ หมายถึง รองเลขาธิการ ส.ป.ก. ที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้ทำหน้าที่ช่วยประธานอนุกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเป็นประธานการประชุมกรณีที่ประธานอนุกรรมการโดยตำแหน่งติดราชการหรือมีเหตุจำเป็น ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมครั้งนั้นได้

๓. อนุกรรมการ หมายถึง อนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่เป็นผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้แทนจากสำนักงานงบประมาณ สำนักงานพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กรมบัญชีกลาง ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมพัฒนาที่ดิน กรมวิชาการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร และกรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการศึกษาข้อมูล ระเบียบวาระการประชุม ร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็น ให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม รวมถึงให้การรับรองรายงานการประชุมและมติการประชุม

๔. อนุกรรมการและเลขานุการ หมายถึง ผอ.สบท. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) เป็นผู้เตรียมการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเชิญประชุมและเสนอวาระการประชุมให้คณะอนุกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ช่วยเหลือประธานอนุกรรมการในการแจ้งระเบียบวาระการประชุม ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระการประชุม ช่วยประธานอนุกรรมการสรุปมติของที่ประชุม เวียนมติหรือรายงานการประชุมให้อนุกรรมการแก้ไขหรือรับรอง

๕. อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ปัจจุบันหมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน ส.ป.ก. เป็นผู้ทำหน้าที่ช่วยอนุกรรมการและเลขานุการในทุกด้าน ติดต่อประสานงานกับผู้เสนอวาระการประชุม ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร ประสานคณะอนุกรรมการเรื่องวันจัดประชุม ดูแลเรื่องการจัดประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่แทนอนุกรรมการและเลขานุการ (ผอ.สบท.) ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือกรณีติดราชการหรือมีเหตุจำเป็น ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมครั้งนั้นได้

๖. ระเบียบวาระการประชุม มีส่วนช่วยให้คณะอนุกรรมการทราบประเด็นขอบเขตของการประชุมอย่างชัดเจนว่าจะพิจารณาเรื่องใดบ้าง และเตรียมรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องตามวาระการประชุมเพื่อนำมาอภิปรายในการประชุม ส่งผลให้การประชุมดำเนินไปตามลำดับวาระและมีเป้าหมายว่าตั้งแต่ที่ประชุมจะให้เปลี่ยนแปลง โดยกำหนดลำดับในระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๖.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นวาระที่ประธานกล่าวเปิดการประชุม ซึ่งอาจนำเรื่องที่เห็นว่าเป็นประโยชน์มาแจ้งที่ประชุมให้ทราบ หรืออาจกล่าวเปิดการประชุมเพียงอย่างเดียวก็ได้

๖.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมในคราวที่ผ่านมา โดยทั่วไปจะดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา ก่อนวันประชุมและรับรองรายงานการประชุมไปแล้ว แต่หากข้อความผิดพลาด ไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ขอแก้ไข หรือตามถ้อยคำในการประชุมครั้งที่ผ่านมา ก็สามารถทักท้วงให้แก้ไขเพิ่มเติมได้ และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย

๖.๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นเรื่องที่มีการพิจารณาในการประชุมคราวที่ผ่านมาแต่ยังไม่ได้ข้อยุติ หรืออาจเป็นเรื่องที่คณะกรรมการมอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งจะต้องรายงานความก้าวหน้าให้ที่ประชุมทราบ ดังนั้น ประเด็นการนำเสนอวาระจะแบ่งเป็น ๒ ประเด็น คือ เสนอเพื่อพิจารณา กับเสนอเพื่อทราบ

๖.๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่เสนอเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา เป็นหัวใจสำคัญในการจัดประชุมครั้งนั้น ๆ เรื่องที่เสนออาจมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ส.ป.ก. ที่เสนอขอบรรจุวาระไว้ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาและจัดทำข้อมูลอย่างละเอียด สรุปความเป็นมาและข้อเท็จจริงของเรื่องให้ชัดเจน ครบคลุม เพื่อใช้ประกอบพิจารณา

๖.๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ เป็นวาระที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอเรื่องราวหรือรายงานผลงานสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่รับทราบหรือมีข้อสังเกตเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๑

๖.๖ ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งอาจจะมีหรือไม่มีประเด็นที่นำมาเป็นเรื่องอื่น ๆ ก็ได้ อาจเป็นการนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมครั้งถัดไป รวมถึงประธานหรืออนุกรรมการอาจเสนอเรื่องเร่งด่วนที่มิได้แจ้งล่วงหน้า ที่เรียกว่า วาระจร เพื่อพิจารณา วาระนี้เพิ่มเติม โดยต้องคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วนและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการพิจารณาด้วย

ทั้งนี้ ลำดับการจัดระเบียบวาระการประชุม ในกรณีที่ประธานหรืออนุกรรมการพิจารณาแล้วว่าวาระใดเป็นเรื่องเร่งด่วน ให้สามารถนำมาพิจารณาก่อนได้

๗. เอกสารประกอบการประชุม เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการสำหรับประกอบการพิจารณาตัดสินใจ โดยต้องจัดทำให้มีความละเอียด ครบถ้วน และเข้าใจง่าย

๘. มติที่ประชุม เป็นการสรุปข้อคิดเห็นในเรื่องที่ประชุมของคณะกรรมการ โดยมีมติเป็นอย่างไรอย่างหนึ่ง และเป็นเอกฉันท์

๙. รายงานการประชุม เป็นการบันทึกข้อคิดเห็น ข้อสังเกต ของคณะกรรมการผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อยืนยันและอ้างอิงเรื่องที่ถูกพิจารณาและตกลงความเห็นร่วมกันในที่ประชุม สามารถใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานและการติดตามผลการดำเนินงานได้

บทที่ ๔

ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม อกก.คจ. ตามคู่มือฉบับนี้ เป็นการนำเสนอขั้นตอนการจัดประชุม ซึ่งมีกลุ่มงานวิชาการและแผนงานกองทุน (กวง.) เป็นผู้รับผิดชอบหลัก นอกจากนี้ยังมีกลุ่มงานภายในสำนักบริหารกองทุน ได้แก่ ฝ่ายบริหารทั่วไป (ผทป.) กลุ่มการเงินและบัญชีกองทุน (กงบ.) กลุ่มระบบข้อมูลกองทุน (กบข.) ตลอดจนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ที่เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่น ตั้งแต่ก่อนเริ่มการจัดประชุมจนสิ้นสุดการจัดประชุม โดยสามารถแบ่งการประชุมออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่

๑. การดำเนินการจัดประชุม อกก.คจ. แบบปกติ
๒. การดำเนินการจัดประชุม อกก.คจ. แบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

โดยอธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดประชุม อกก.คจ. แบบปกติ

การดำเนินการจัดประชุม อกก.คจ. แบบปกติ เป็นการประชุมในรูปแบบที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องอยู่ต่อหน้ากันและอยู่ในสถานที่เดียวกัน เพื่อร่วมประชุมตามระเบียบวาระการประชุมในครั้งนั้น ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยการประชุมต้องมีอนุกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของอนุกรรมการทั้งหมด

๒. การดำเนินการจัดประชุม อกก.คจ. แบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการจัดประชุม อกก.คจ. แบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน แต่สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นได้ โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ ZOOM ระบบ CAT conference เป็นต้น โดยการจัดประชุมต้องเป็นไปพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกำหนดดังกล่าวใช้บังคับ ซึ่งยังคงใช้บังคับต่อไปได้ เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดฯ จนกว่าจะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตามพระราชกำหนดฯ หรือต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศอื่น ๆ ที่กำหนดให้ใช้ในขณะนั้น ทั้งนี้ การประชุมต้องมีอนุกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของอนุกรรมการทั้งหมด เช่นเดียวกับการจัดประชุมแบบปกติ โดยผู้เข้าร่วมประชุมไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน หรืออยู่ในราชอาณาจักรไทย

๓. ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม อกก.คจ.

๓.๑ กวง. แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอใช้เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินฯ ให้จัดทำวาระการประชุม โครงการและเอกสารประกอบ เสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (คปจ.) และหรือ เลขาธิการ ส.ป.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนจัดส่งสำนักบริหารกองทุน (สบท.) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ กวง. รวบรวมวาระการประชุม โครงการและเอกสารประกอบที่ คปจ. และหรือ เลขานุการ ส.ป.ก. ให้ความเห็นชอบแล้ว

๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการ

๓.๓.๑ กรณี ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการแล้ว พบว่าไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ ให้ กวง. แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอใช้เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินฯ ทราบ

๓.๓.๒ กรณี ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการแล้ว พบว่าสามารถดำเนินการตามโครงการได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๓.๒.๑ หากมีข้อมูลสำหรับการนำเสนอครบถ้วนเพียงพอ ให้ กวง. ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ ๓.๔

๓.๓.๒.๒ หากมีข้อมูลสำหรับการนำเสนอไม่ครบถ้วนเพียงพอ ให้ กวง. แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอใช้เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินฯ ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ กวง. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ออกก.คง. โดยรวบรวมเฉพาะโครงการที่ผ่านการวิเคราะห์ว่ามีความเป็นไปได้ในการดำเนินการ และมีข้อมูลสำหรับการนำเสนอครบถ้วนเพียงพอ

๓.๕ กวง. ขออนุมัติจัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๓.๕.๑ กรณีจัดประชุมแบบปกติ ให้ขออนุมัติจัดการประชุม ออกก.คง. แบบปกติ และดำเนินการตามขั้นตอนข้อ ๓.๖

๓.๕.๒ กรณี จัดประชุมแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๕.๒.๑ กวง. ขออนุมัติจัดการประชุม ออกก.คง. แบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓.๕.๒.๒ กวง. ขอความอนุเคราะห์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๓.๖ กวง. ขอความอนุเคราะห์สำนักบริหารกลาง (สบก.) มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์การประชุมและจัดเตรียมสถานที่จอดรถยนต์ราชการของอนุกรรมการ

๓.๗ กวง. ขออนุมัติยืมเงินราชการจัดประชุม ออกก.คง. เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ถ้ามี) เป็นต้น

๓.๘ กวง. จัดทำบันทึกข้อความเสนออนุกรรมการและเลขานุการ (ผอ.สบท.) ลงนามเชิญคณะอนุกรรมการเข้าร่วมประชุม

๓.๙ ผทป. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้คณะอนุกรรมการก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วัน โดยให้ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมมายัง สบท. ภายในวันและเวลาที่กำหนด

๓.๑๐ กวง. ประสานคณะอนุกรรมการทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุมและตรวจสอบองค์ประชุม

๓.๑๑ จัดประชุม ออกก.คง. โดยแต่ละฝ่ายดำเนินการดังนี้

๓.๑๑.๑ กวง. จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ป้ายชื่อคณะอนุกรรมการ รวมทั้งจัดวางเอกสารข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้แก่คณะอนุกรรมการทุกท่าน

๓.๑๑.๒ ศทส. ทดสอบระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอำนวยความสะดวกในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตลอดระยะเวลาการประชุม จนสิ้นสุดการประชุม (กรณี จัดประชุม ออกก.ค.ง. แบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

๓.๑๑.๓ กงบ. อำนวยความสะดวกในการลงชื่อของผู้เข้าร่วมการประชุม การจ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะอนุกรรมการ

๓.๑๑.๔ ฝทป. บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน (ถ้ามี) ระหว่างการประชุม และดูแลความสะดวกเรียบร้อยของห้องประชุมเมื่อสิ้นสุดการประชุม

๓.๑๒ กวง. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม และเสนอให้อนุกรรมการและเลขานุการ (ผอ.สบท.) ตรวจสอบแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม ก่อนแจ้งเวียนรับรอง

๓.๑๓ กวง. แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม ออกก.ค.ง. เพื่อให้คณะอนุกรรมการพิจารณา และแจ้งกลับตามแบบตอบรับที่แนบมายัง สบท. ภายในวันและเวลาที่กำหนด

๓.๑๓.๑ กรณี รับรองโดยไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ ๓.๑๔

๓.๑๓.๒ กรณี รับรองโดยมีการแก้ไขและหรือเพิ่มเติม ให้ กวง. ดำเนินการแก้ไขและหรือเพิ่มเติม ก่อนดำเนินการตามขั้นตอนข้อ ๓.๑๔

๓.๑๔ กวง. แจ้งอนุกรรมการและเลขานุการ (ผอ.สบท.) เพื่อทราบผลการพิจารณารับรองรายงานการประชุม ออกก.ค.ง. จากคณะอนุกรรมการ

๓.๑๕ กวง. ดำเนินการเผยแพร่รายงานการประชุม ออกก.ค.ง. ดังนี้

๓.๑๕.๑ กวง. แจ้งกลุ่มระบบข้อมูลกองทุน (กบข.) เผยแพร่รายงานการประชุม ออกก.ค.ง. ทางเว็บไซต์ของ ส.ป.ก. (www.alro.go.th) หัวข้อ Intranet -> หัวข้อบริการ -> รายงานการประชุม ออกก.ค.ง.

๓.๑๕.๒ กวง. แจ้งกลุ่มงานภายในสำนักบริหารกองทุนให้ดาวน์โหลดรายงานการประชุม ออกก.ค.ง. ในเว็บไซต์ของ ส.ป.ก. (www.alro.go.th) หัวข้อ Intranet -> หัวข้อบริการ --> รายงานการประชุม ออกก.ค.ง.

๓.๑๖ กวง. ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม เพื่อชดใช้เงินยืมราชการภายใน ๓๐ วัน

๓.๑๗ กรณีมีโครงการที่เสนอขอใช้เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินฯ วงเงินเกินกว่า ๕ ล้านบาท ซึ่ง ออกก.ค.ง. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ กวง. จัดทำวาระการประชุมเสนอ คปก. เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

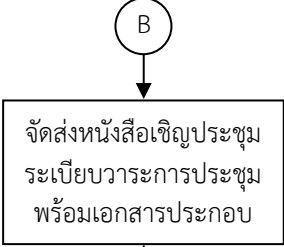
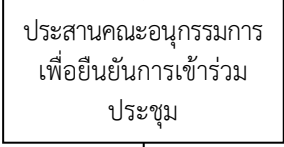
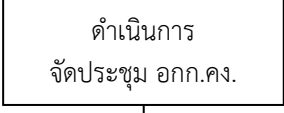
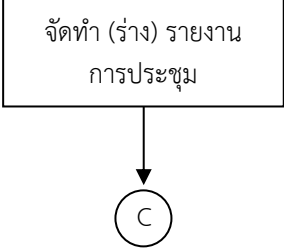
๔. ผังการไหลของงานการจัดประชุม ออกก.คง. (Work Flow Chart)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
กวง.		๓.๑ แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์ ขอใช้เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินฯ จัดส่งวาระการประชุม โครงการ และเอกสารประกอบที่ คปจ. และหรือ เลขาธิการ ส.ป.ก. ให้ ความเห็นชอบแล้วให้ สบท.	บันทึกข้อความ	๑ วัน
กวง.		๓.๒ รวบรวมวาระการประชุม โครงการ และเอกสารประกอบ	๑. บันทึกข้อความ ๒. วาระการประชุม ออกก.คง. ๓. โครงการ ๔. เอกสารประกอบ	๕ - ๗ วัน
กวง.		๓.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์โครงการ ๓.๓.๑ กรณีไม่สามารถ ดำเนินการตามโครงการได้ กวง. แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์ ขอใช้เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินฯ ทราบ ๓.๓.๒ กรณีสามารถดำเนินการ ตามโครงการได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๓.๒.๑ หากมีข้อมูล สำหรับการนำเสนอครบถ้วน เพียงพอ กวง. ดำเนินการตาม ขั้นตอนข้อ ๓.๔ ๓.๓.๒.๒ หากมีข้อมูล สำหรับการนำเสนอไม่ครบถ้วน เพียงพอ กวง. แจ้งหน่วยงาน ที่มีความประสงค์ ขอใช้เงิน กองทุนการปฏิรูปที่ดินฯ ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. บันทึกข้อความ ๒. วาระการประชุม ออกก.คง. ๓. โครงการ ๔. เอกสารประกอบ	๗ - ๑๐ วัน
กวง.		๓.๔ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ออกก.คง.	๑. ระเบียบวาระ การประชุม ออกก.คง. ๒. วาระการประชุม ออกก.คง. ๓. โครงการ ๔. เอกสารประกอบ	

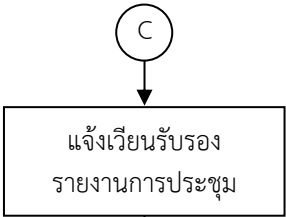
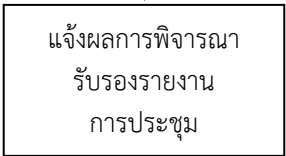
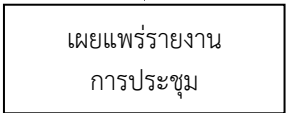
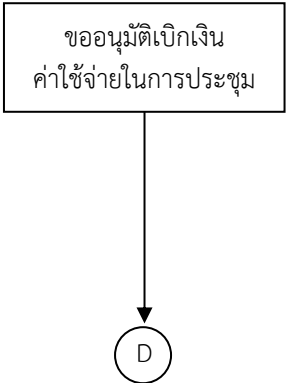
๔. (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
กวง.		๓.๕ ขออนุมัติจัดประชุม ๓.๕.๑ กรณี จัดประชุมแบบปกติ ให้ขออนุมัติจัดการประชุม อกก.ค.ง. แบบปกติ และดำเนินการตามขั้นตอนข้อ ๓.๖ ๓.๕.๒ กรณี จัดประชุมแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้ ๓.๕.๒.๑ ขออนุมัติจัดการประชุม อกก.ค.ง. แบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๓.๕.๒.๒ ขอความอนุเคราะห์ ศทส. เตรียมความพร้อมการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	๑. บันทึกข้อความ ๒. ระเบียบวาระการประชุม อกก.ค.ง.	๑ วัน
กวง.		๓.๖ ขอความอนุเคราะห์ สบก. ถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และจัดเตรียมสถานที่จอดรถยนต์ ราชการของอนุกรรมการ	บันทึกข้อความ	
กวง.		๓.๗ ขออนุมัติยืมเงินราชการ จัดประชุม อกก.ค.ง. เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	บันทึกข้อความ และเอกสารแนบ	๑ วัน
กวง.		๓.๘ จัดทำบันทึกข้อความเสนออนุกรรมการและเลขานุการ (ผอ. สบท.) ลงนามเชิญคณะอนุกรรมการเข้าร่วมประชุม	บันทึกข้อความ	๑ วัน

๔. (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ฝทป.		๓.๙ จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม ให้ คณะอนุกรรมการก่อนการประชุม อย่างน้อย ๓ วัน โดยให้ส่งแบบ ตอบรับเข้าร่วมประชุมมายัง สบท. ภายในวันและเวลาที่กำหนด	๑. บันทึกข้อความ ๒. ระเบียบวาระ การประชุม ออกก.คง. ๓. วาระการประชุม ออกก.คง. ๔. โครงการ ๕. เอกสารประกอบ	๑ วัน
กวง.		๓.๑๐ ประสานคณะอนุกรรมการ ทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการเข้าร่วม ประชุมและตรวจสอบองค์ประชุม	รายชื่อคณะอนุ- กรรมการ	๑ วัน
กวง., ศทส., กงบ., ฝทป.		๓.๑๑ จัดประชุม ออกก.คง. โดย ๓.๑๑.๑ กวง. จัดเตรียม ความพร้อมของห้องประชุม เอกสารข้อมูลอื่นๆ ให้แก่ คณะอนุกรรมการทุกท่าน ๓.๑๑.๒ ศทส. ทดสอบ ระบบ การประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และอำนวยความสะดวกในการประชุม (กรณี จัดประชุม ออกก.คง. แบบ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ๓.๑๑.๓ กงบ. อำนวยความสะดวกในการลงชื่อเข้า ประชุม และการจ่ายค่าเบี้ยประชุม แก่คณะอนุกรรมการ ๓.๑๑.๔ ฝทป. บริการ อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน (ถ้ามี) และดูแล ความสะดวกเรียบร้อยของ ห้องประชุมเมื่อสิ้นสุดการประชุม	ข้อ ๓.๑๑.๓ ๑. หลักฐานการ จ่ายเงินค่าเบี้ย ประชุมและ ค่าตอบแทนอื่น ๒. แบบแจ้งข้อมูล การรับเงินโอน ผ่านระบบ KTB Corporate Online สำเนา บัตรประชาชน และสำเนาหน้าสมุด บัญชีเงินฝาก (กรณี จัดประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์)	๑ วัน
กวง.		๓.๑๒ จัดทำ(ร่าง)รายงานการประชุม ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม และเสนอให้อนุกรรมการและ เลขานุการ (ผอ.สบท.) ตรวจสอบ แก้ไข ก่อนแจ้งเวียนรับรอง	(ร่าง) รายงาน การประชุม ออกก.คง.	๕ - ๗ วัน

๔. (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
กวง.		๓.๑๓ แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม ออกก.คง. เพื่อให้คณะอนุกรรมการพิจารณา และแจ้งกลับตามแบบตอบรับมายัง สบท. ภายในวันและเวลาที่กำหนด ๓.๑๓.๑ กรณี รับรอง โดยไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ ๓.๑๔ ๓.๑๓.๒ กรณี รับรอง โดยมีการแก้ไขและหรือเพิ่มเติม ให้ กวง. ดำเนินการแก้ไขและหรือเพิ่มเติม ก่อนดำเนินการตามขั้นตอนข้อ ๓.๑๔	๑. บันทึกข้อความ ๒. รายงานการประชุม ออกก.คง. ๓. แบบรับรองรายงานการประชุม ออกก.คง.	๑ วัน
กวง.		๓.๑๔ แจ้งอนุกรรมการและเลขานุการ (ผอ.สบท.) เพื่อทราบผลการพิจารณารับรองรายงานการประชุม ออกก.คง. จากคณะอนุกรรมการ	๑. บันทึกข้อความ ๒. รายงานการประชุม ออกก.คง.	๑ วัน
กวง.		๓.๑๕ ดำเนินการเผยแพร่รายงานการประชุม ออกก.คง. โดย ๓.๑๕.๑ แจ้ง กบข. เผยแพร่รายงานการประชุม ออกก.คง. ทางเว็บไซต์ของ ส.ป.ก. (www.alro.go.th) ๓.๑๕.๒ แจ้งกลุ่มงานภายใน สบท. ดาวน์โฮลด์รายงานการประชุม ออกก.คง. ในเว็บไซต์ของ ส.ป.ก. (www.alro.go.th)	๑. บันทึกข้อความ ๒. รายงานการประชุม ออกก.คง. (ไฟล์ PDF)	๑ วัน
กวง.		๓.๑๖ ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม เพื่อชดใช้เงินยืมราชการภายใน ๓๐ วัน	บันทึกข้อความ และเอกสารแนบ	๑ วัน

๔. (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD D((D)) --> D1{โครงการวงเงิน
เกิน ๕ ลบ.} D1 -- ไม่มี --> E1([สิ้นสุด]) D1 -- มี --> E2[จัดทำวาระการประชุม
เสนอ คปก.] E2 --> E1 </pre>	๓.๑๗ กรณีมีโครงการที่เสนอขอ ใช้เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินฯ วงเงินเกินกว่า ๕ ล้านบาท ซึ่ง อกก.คก. พิจารณาให้ ความเห็นชอบแล้ว ให้ กวง. จัดทำวาระการประชุมเสนอ คปก. เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป	๑. บันทึกข้อความ ๒. วาระการประชุม คปก. ๓. โครงการ ๔. เอกสารประกอบ ๕. รายงานการประชุม อกก.คก.	๑ - ๒ วัน

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม และผังการจัดห้องประชุม

ตัวอย่าง ๑ บันทึกข้อความถึงสำนักต่าง ๆ ภายใน ส.ป.ก. ขอให้จัดส่งวาระการประชุมและโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกองทุน กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน ภายใน ๑๑๕๗

ที่ กษ ๑๒๐๗.๑/ว วันที่

เรื่อง ขอให้จัดส่งวาระการประชุมและโครงการที่จะเสนอขอใช้เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อกก.ค.)
ครั้งที่...../.....

เรียน

ด้วย ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อกก.ค.) ครั้งที่...../.....

สำนักบริหารกองทุน (สบท.) ขอเรียนว่า หากท่านมีความประสงค์จะขอใช้เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน
เพื่อเกษตรกรรม โปรดจัดทำวาระการประชุม โครงการและเอกสารประกอบที่ได้รับความเห็นชอบ จาก ลธก. พร้อมทั้ง
จัดทำ Power Point ที่จะนำเสนอ ออกก.ค. ส่ง สบท. ภายในวัน.....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อ สบท. จะได้ดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป สำหรับวัน เวลา และสถานที่ประชุม สบท. จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

ตัวอย่าง ๒ บันทึกข้อความถึงกลุ่ม/ฝ่ายภายใน สบท. ขอให้จัดส่งวาระการประชุมและโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกองทุน กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน ภายใน ๑๑๕๗

ที่ กษ ๑๒๐๗.๒/ว วันที่

เรื่อง ขอให้จัดส่งวาระการประชุมและโครงการที่จะเสนอขอใช้เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อกก.ค.)
ครั้งที่...../.....

เรียน

ด้วย ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อกก.ค.) ครั้งที่...../.....

กวง. ขอให้กลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ภายใน สบท. พิจารณา จัดส่งวาระการประชุม โครงการและเอกสารประกอบ
ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ลธก. แล้ว พร้อมทั้งจัดทำ Power Point ที่จะนำเสนอ ออกก.ค. ภายในวัน.....เดือน.....พ.ศ.....
เพื่อ กวง. จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป สำหรับวัน เวลา และสถานที่ประชุม สบท. จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน

ตัวอย่าง ๓ ขอความเห็นชอบวาระการประชุม กรณี มีวาระการประชุมที่ยังไม่ได้ขอความเห็นชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกองทุน กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน ภายใน ๑๑๕๗

ที่ กษ ๑๒๐๗.๑/

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบวาระการประชุมคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../.....

เรียน เลขาธิการ ส.ป.ก.

ด้วย ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อกก.ค.) จัดให้มีการประชุม อกก.ค. ครั้งที่...../..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ

สำนักบริหารกองทุน (สบท.) พิจารณาเห็นสมควร เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุม อกก.ค. ครั้งที่...../..... เรื่อง (สืบเนื่อง/เพื่อพิจารณา/เพื่อทราบ) จำนวน....เรื่อง ดังนี้

๑.รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๒.รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ สบท. จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

ตัวอย่าง ๔ ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม	
คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	
ครั้งที่...../.....	
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.	
ณ ห้องประชุม.....ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพมหานคร	

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../..... วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
เรื่องที่ ๓.๑	ชื่อเรื่อง.....
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเพื่อพิจารณา
เรื่องที่ ๔.๑	ชื่อเรื่อง.....
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเพื่อทราบ
เรื่องที่ ๕.๑	ชื่อเรื่อง.....
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
เรื่องที่ ๖.๑	ชื่อเรื่อง.....

ตัวอย่าง ๕ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดการประชุม ออกก.คง. แบบปกติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกองทุน กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน ภายใน ๑๑๕๗
ที่ กษ ๑๒๐๗.๑/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดการประชุม ออกก.คง. ครั้งที่...../.....

เรียน เลขาธิการ ส.ป.ก.

ด้วย เลขาธิการ ส.ป.ก. ประธานคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ออกก.คง.) ได้กำหนดให้มีการประชุม ออกก.คง. ครั้งที่...../..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....ณ ห้องประชุมไชยวงศ์ ชูชาติ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ

สำนักบริหารกองทุน จึงขออนุมัติจัดการประชุม ออกก.คง. ครั้งที่...../..... ในวันที่ เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยมีค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมครั้งนี้ คือ

๑. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม

จำนวนประมาณ.....ราย ๆ ละ ๓๕ บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้มอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้จ่ายจากเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินฯ ประจำปีงบประมาณ.....รายจ่ายขาด ข้อ.....ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินฯ วงเงิน.....ล้านบาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

ตัวอย่าง ๖ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดการประชุม อกก.คจ. แบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกองทุน กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน ภายใน ๑๑๕๗

ที่ กษ.๑๒๐๗.๑/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดการประชุม อกก.คจ. ครั้งที่...../..... ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน เลขาธิการ ส.ป.ก.

ด้วย เลขาธิการ ส.ป.ก. ประธานคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อกก.คจ.) ได้กำหนดให้มีการประชุม อกก.คจ. ครั้งที่...../..... ในวัน.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุมไชยงค์ ชูชาติ และห้องประชุม.....ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID ๑๙) และกระทรวงสาธารณสุขได้ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐดำเนินการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด สำนักบริหารกองทุน (สบท.) จึงขออนุมัติจัดการประชุม อกก.คจ. ครั้งที่...../..... ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ทั้งนี้ มอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ดำเนินการโดยใช้จ่ายจากเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินฯ ประจำปีงบประมาณ.....รายจ่ายขาด รายการที่.....ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินฯ วงเงิน.....บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนประมาณ.....ราย ๆ ละ ๓๕ บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

ตัวอย่าง ๗ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์มอบหมายเจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมการจัดประชุม
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกองทุน กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน ภายใน ๑๑๕๗

ที่ กษ ๑๒๐๗.๑/

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้วยสำนักบริหารกองทุน (สบท.) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../..... ในวัน.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุมไชยงค์ ชูชาติ และ ห้องประชุม.....ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ โดยมีเลขานุการ ส.ป.ก. เป็นประธานการประชุม

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มีอย่างต่อเนื่อง กระทรวงสาธารณสุขจึงได้ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐดำเนินการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและลดการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว สบท. ได้กำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการนี้ สบท. จึงขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการเตรียมการจัดประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

ตัวอย่าง ๘ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการถ่ายภาพ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์
และจัดเตรียมสถานที่จัดรถยนต์ราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกองทุน กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน ภายใน ๑๑๕๗

ที่ กษ ๑๒๐๗.๑/ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์การประชุมและจัดเตรียม
สถานที่จัดรถยนต์ราชการของอนุกรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ด้วย สำนักบริหารกองทุน (สบท.) จะจัดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุน
การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อกก.คก.) ครั้งที่...../..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุมไชยงค์ ชูชาติ
และห้องประชุม.....ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ โดยเลขาธิการ ส.ป.ก. เป็นประธานการประชุม รายละเอียด
ตามวาระการประชุมที่แนบ

ในการนี้ สบท. จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการถ่ายภาพและเขียนข่าว
ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ ส.ป.ก. และจัดเตรียมสถานที่จัดรถยนต์ราชการสำหรับอนุกรรมการจากหน่วยงาน
ภายนอก ส.ป.ก. ณ บริเวณหน้าห้องประชุมไชยงค์ ชูชาติ จำนวนประมาณ.....คัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

ตัวอย่าง ๙ บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินราชการจัดประชุม ออกก.คง.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกองทุน กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน ภายใน ๑๑๕๗

ที่ กษ ๑๒๐๗.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินราชการจัดประชุม ออกก.คง. ครั้งที่...../.....

เรียน เลขาธิการ ส.ป.ก.

ตามบันทึกด่วนที่สุดที่ กษ ๑๒๐๗.๑/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขาธิการ ส.ป.ก. อนุมัติให้
สำนักบริหารกองทุน (สบท.) จัดประชุมคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
(ออกก.คง.) ครั้งที่...../..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุมไชยวงศ์ ชูชาติ และห้องประชุมสุทธิพร จิระพันธุ์
ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) นั้น

สำนักบริหารกองทุน จึงขออนุมัติยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุมสำหรับประธานคณะกรรมการฯ จำนวน.....ราย อัตราค่าเบี้ยประชุม รายละเอียด.....บาท
เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการฯ จำนวน.....ราย อัตราค่าเบี้ยประชุมรายละเอียด.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนประมาณ.....ราย ๆ ละ ๓๕ บาท
เป็นเงินบาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ มอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่าย โดยใช้จ่ายจากเงินกองทุน
การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ.....
รายจ่ายขาด รายการที่.....ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินฯ วงเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อ - สกุล ผู้ดำเนินการเบิกจ่าย)

อนุมัติ

ตำแหน่ง.....

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

ตัวอย่าง ๑๐ บันทึกข้อความขอเชิญเป็นประธานการประชุม ออกก.คง.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกองทุน กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน ภายใน ๑๑๕๗

ที่ กษ ๑๒๐๗.๑/.....

วันที่

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานการประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../.....

เรียน เลขาธิการ ส.ป.ก.

ด้วยฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ออกก.คง.) จัดให้มีการประชุม ออกก.คง. ครั้งที่...../..... ในวัน.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุมไชยงค์ ชูชาติ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเป็นประธานการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

อนุกรรมการและเลขานุการ

คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตัวอย่าง ๑๑ บันทึกข้อความขอเชิญประชุม ออกก.คง. แบบปกติ ถึง ผู้บริหารภายใน ส.ป.ก.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกองทุน กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน ภายใน ๑๑๕๗

ที่ กษ ๑๒๐๗.๑/.....

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../.....

เรียน

ด้วยประธานคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ออกก.คง.) เห็นสมควรให้มีการประชุม ออกก.คง. ครั้งที่...../..... ในวัน.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุมไชยงค์ ชูชาติ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ รายละเอียดตามวาระการประชุมที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

อนุกรรมการและเลขานุการ

คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตัวอย่าง ๑๒ บันทึกข้อความขอเชิญประชุม ออก.คจ. แบบปกติ ถึง อนุกรรมการ สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักบริหารกองทุน โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๐๐๔ ต่อ ๑๑๕๗

ที่ กษ ๑๒๐๗/ว

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../.....

เรียน

ตามคำสั่งคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๑/๒๕๕๔ สังกัด ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้แต่งตั้งผู้แทน.....(ชื่อหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์).....เป็นอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ออก.คจ.) นั้น

บัดนี้ ประธานเห็นสมควรให้มีการประชุม ออก.คจ. ครั้งที่...../..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุมไชยงค์ ชูชาติ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอบหมายให้ผู้แทนฯ เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

อนุกรรมการและเลขานุการ

คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตัวอย่าง ๑๓ บันทึกข้อความขอเชิญประชุม ออกก.คง. แบบปกติ ถึง อนุกรรมการ
ภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ที่ กษ ๑๒๐๗/ว

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../.....

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมที่ ๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
 ๒. ระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../.....
 ๓. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../.....

ตามคำสั่งคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้แต่งตั้งผู้แทนสำนักงบประมาณ เป็นอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ออกก.คง.) นั้น

บัดนี้ ประธานเห็นสมควรให้มีการประชุม ออกก.คง. ครั้งที่...../..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุมไชยวงศ์ ขุขัติ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอหมายให้ผู้แทนเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

อนุกรรมการและเลขานุการ

คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สำนักบริหารกองทุน

โทร./โทรสาร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๐๐๔

ตัวอย่าง ๑๔ บันทึกข้อความขอเชิญประชุม ออกก.คง. แบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ถึง อนุกรรมการ
สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักบริหารกองทุน โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๐๐๔ ต่อ ๑๑๕๗

ที่ กษ ๑๒๐๗/ว

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../.....

เรียน

ตามคำสั่งคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้แต่งตั้งผู้แทนสำนักงบประมาณ เป็นอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ออกก.คง.) นั้น

บัดนี้ ประธานเห็นสมควรให้มีการประชุม ออกก.คง. ครั้งที่...../..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุมไชยงค์ ชูชาติ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขที่ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐดำเนินการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด จึงจัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....(ชื่อโปรแกรมหรือระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์).....โดยท่านสามารถเข้าร่วมประชุมได้ ๒ รูปแบบ คือ

๑. ประชุม ณ ห้องประชุมไชยงค์ ชูชาติ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ซึ่งมีมาตรการคัดกรองผู้เข้าร่วมประชุมด้วยการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายของผู้เข้าร่วมประชุม มีเจลแอลกอฮอล์ หน้กากอนามัยให้บริการเว้นระยะห่างในการนั่งประชุม ๒ เมตร ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ เปิดประตู หน้าต่าง เพื่อให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก

๒. ประชุมผ่านสื่อ.....(ชื่อโปรแกรมหรือระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์).....หากท่านประสงค์เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ขอให้เข้าร่วมการทดสอบระบบดังกล่าวในวันที่วัน.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงน. หากพบปัญหาในการติดตั้งโปรแกรมและการเข้าสู่ระบบ สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร...(ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่)..... โทร. โดย.....(เงื่อนไขในการติดตั้งโปรแกรมและการเข้าสู่ระบบ (ถ้ามี)).....และโปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมให้ ส.ป.ก. ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอหมายให้ผู้แทนเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

อนุกรรมการและเลขานุการ

คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สำนักบริหารกองทุน

โทร./โทรสาร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๐๐๔

ตัวอย่าง ๑๕ บันทึกข้อความขอเชิญประชุม ออกก.คง. แบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ถึง อนุกรรมการ
ภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ที่ กษ ๑๒๐๗/ว

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../.....

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมที่ ๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ครั้งที่...../.....
๓. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่องการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ
การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗
๖. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ครั้งที่...../.....

ตามคำสั่งคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้แต่งตั้ง
ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ เป็นอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
(ออกก.คง.) นั้น

บัดนี้ ประธานเห็นสมควรให้มีการประชุม ออกก.คง. ครั้งที่...../..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
ณ ห้องประชุมไชยงค์ ชูชาติ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ทั้งนี้ เพื่อป้องกัน
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขที่ขอความร่วมมือ
ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐดำเนินการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
(COVID-๑๙) ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด จึงจัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....(ชื่อโปรแกรมหรือระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์).....
โดยท่านสามารถเข้าร่วมประชุมได้ ๒ รูปแบบ คือ

๑. ประชุม ณ ห้องประชุมไชยงค์ ชูชาติ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ซึ่งมีมาตรการคัดกรอง
ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายของผู้เข้าร่วมประชุม มีเจลแอลกอฮอล์ หน้กากอนามัยให้บริการเว้นระยะห่าง
ในการนั่งประชุม ๒ เมตร ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ เปิดประตู หน้าต่าง เพื่อให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก

๒. ประชุมผ่านสื่อ.....(ชื่อโปรแกรมหรือระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์).....หากท่านประสงค์เข้าร่วมประชุมผ่าน
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ขอให้เข้าร่วมการทดสอบระบบดังกล่าวในวันที่วัน.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงน. หากพบปัญหา
ในการติดตั้งโปรแกรมและการเข้าสู่ระบบ สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร...(ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่).....
โทร. โดย.....(เงื่อนไขในการติดตั้งโปรแกรมและการเข้าสู่ระบบ (ถ้ามี)).....และโปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมให้
ส.ป.ก. ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอหมายให้ผู้แทนเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

อนุกรรมการและเลขานุการ

คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สำนักบริหารกองทุน

โทร./โทรสาร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๐๐๔

ตัวอย่าง ๑๖ แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อกก.คจ.)
ครั้งที่...../.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพมหานคร

๑. การตอบรับการเข้าร่วมประชุม

- ๑.๑ ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว)..... นามสกุล
ตำแหน่ง..... โทรศัพท์
สังกัด.....
- ๑.๒ ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว)..... นามสกุล
ตำแหน่ง..... โทรศัพท์
สังกัด.....
- ๑.๓ ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว)..... นามสกุล
ตำแหน่ง..... โทรศัพท์
สังกัด.....
- ๑.๔ ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว)..... นามสกุล
ตำแหน่ง..... โทรศัพท์
สังกัด.....
- ๑.๕ ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว)..... นามสกุล
ตำแหน่ง..... โทรศัพท์
สังกัด.....

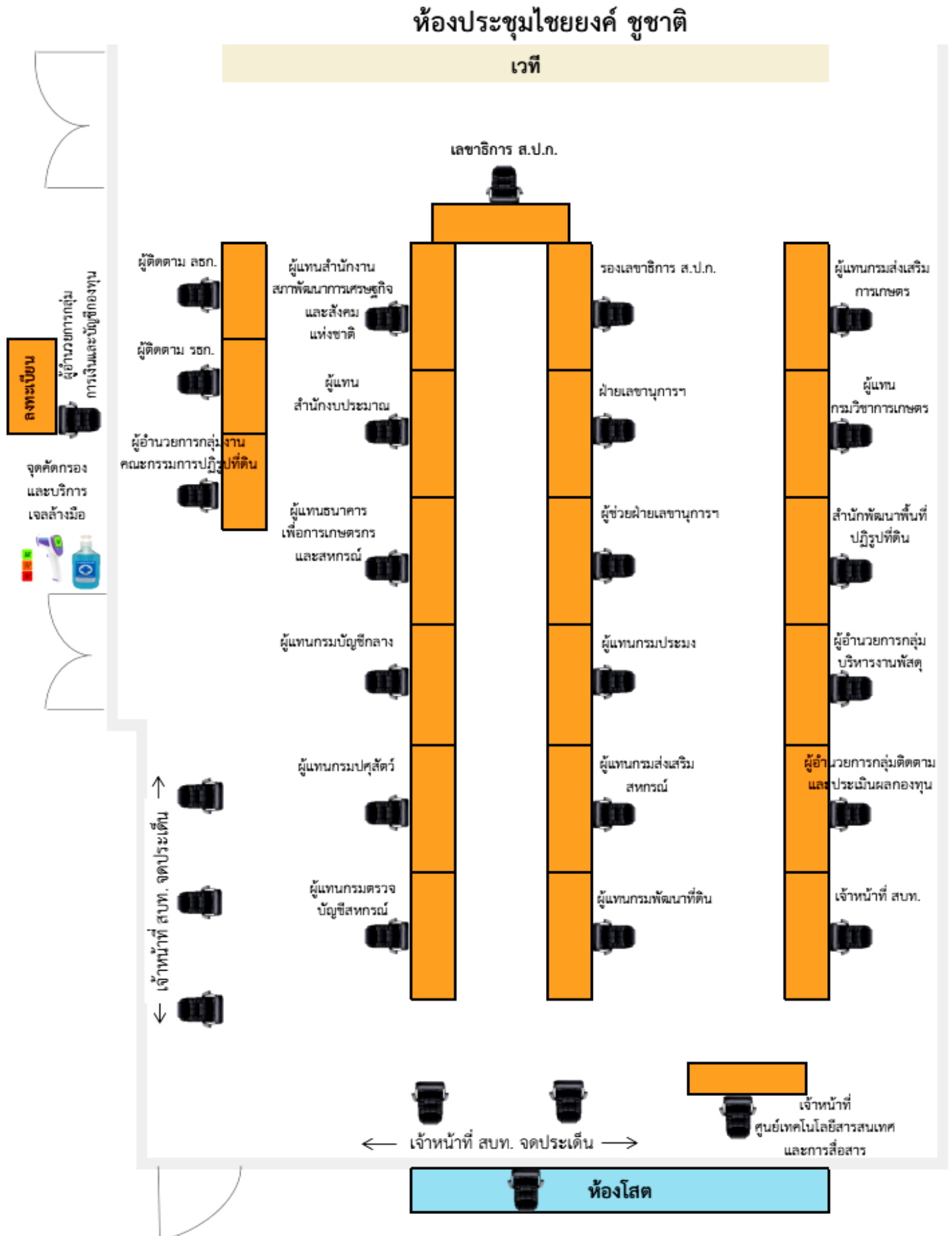
๒. ขอความร่วมมือกรอกรายละเอียดในแบบตอบรับให้ครบถ้วน และโปรดส่งคืน สำนักบริหารกองทุนทางโทรสาร
๐๒-๒๘๒-๙๐๐๔ ต่อ ๑๒๑๔, ๑๑๕๗ หรือ ทาง e-mail : financeadmin@alro.go.th ภายในวัน.....เดือน.....พ.ศ.....
ก่อนเวลา.....น.

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง

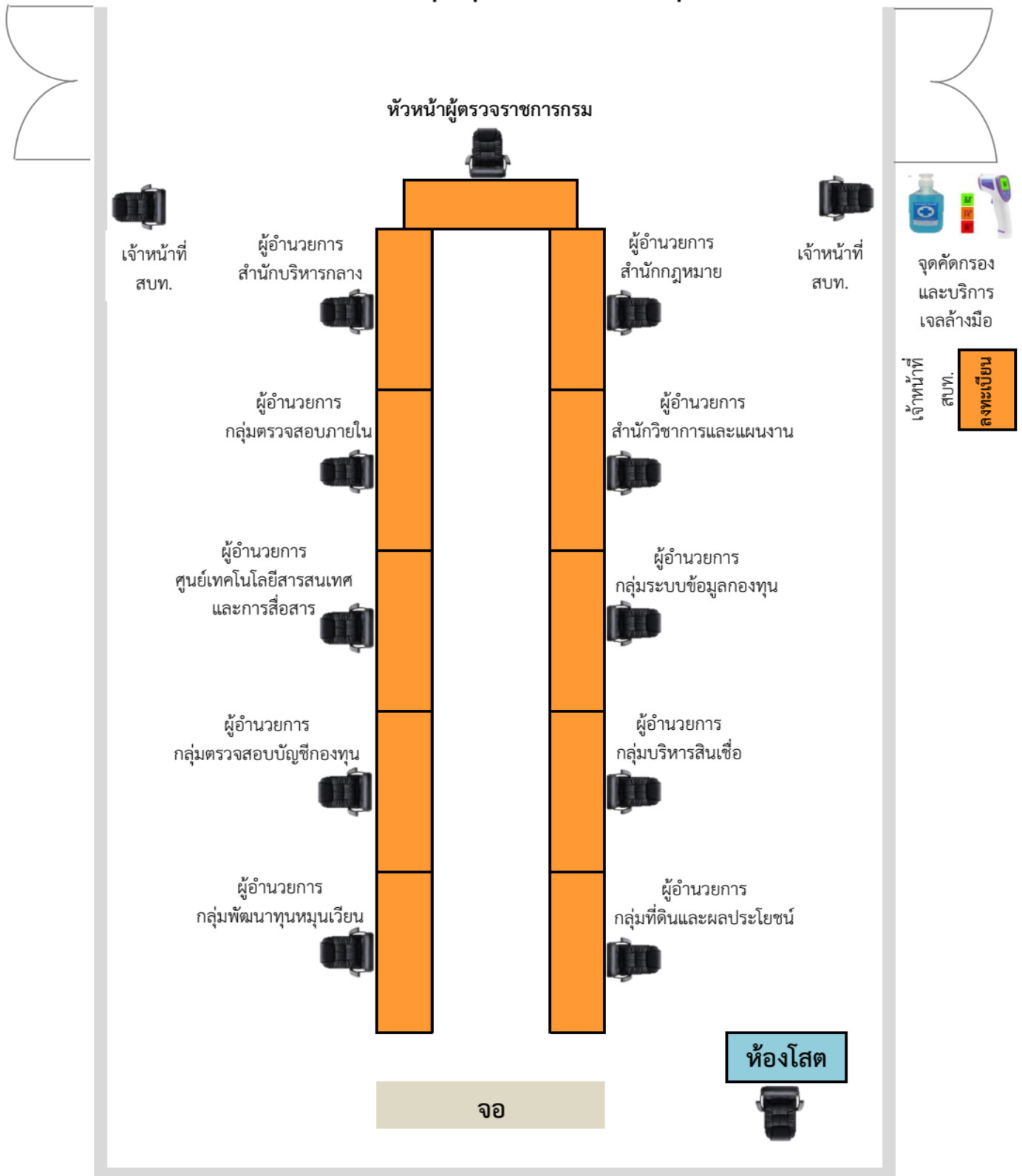
โทรศัพท์

ตัวอย่าง ๑๘ ผังการจัดห้องประชุม อกก.คก. แบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



ตัวอย่าง ๑๘ (ต่อ)

ห้องประชุมสุทธิพร จีระพันธุ์



ตัวอย่าง ๑๙ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น ส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม การประชุมคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../..... วัน.....เดือน.....พ.ศ.....ณ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพมหานคร							
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	โทรศัพท์	ค่าเบี้ย ประชุม	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

เริ่มประชุมเวลา..... น.

เลิกประชุมเวลา..... น.

ลงชื่อ..... ผู้จัดรายการประชุม

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง ๒๐ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ

KTB Corporate Online

สำหรับกรรมการ และอนุกรรมการ

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เลขที่ทะเบียนคุม.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศูนย์..... กรม.....

กระทรวง.....

☐ คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐ อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินค่าเบี้ยประชุม หรือเงินอื่น ๆ ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐาน มีรายละเอียดดังนี้

บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท ☐ ออมทรัพย์ ☐ กระแสรายวัน ชื่อบัญชี.....

(ไม่สามารถโอนเข้าบัญชีบุคคลอื่นได้) เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อสำนักบริหารกองทุนโอนเงินค่าเบี้ยประชุม หรือเงินอื่น ๆ ผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้วให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ..... ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : 1. ขอความอนุเคราะห์เป็นบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา หากเป็นธนาคารพาณิชย์อื่น ๆ มีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินตามที่ธนาคารเรียกเก็บ และแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเพื่อเป็นหลักฐาน

2. โปรดกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลระบบ KTB Corporate Online ตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด

3. กรุณายื่นเอกสารได้ที่ กลุ่มการเงินและบัญชีกองทุน สำนักบริหารกองทุน โทรศัพท์/โทรสาร 0 2282 9004 ต่อ 1333

(เลขที่ทะเบียนคุมของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน)

ตัวอย่าง ๒๑ แบบรายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม

คณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ครั้งที่ /

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม.....ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพมหานคร

อนุกรรมการผู้มาประชุม

๑.

๒.

อนุกรรมการผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(เนื้อหาที่ประธานแจ้ง).....

ความเห็นและข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการ

มติคณะอนุกรรมการ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุน
การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่.... / วัน....ที่....เดือน....พ.ศ.....

(เนื้อหาวาระ).....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

เรื่องที่ ๓.๑ ชื่อเรื่อง.....

(เนื้อหาวาระ).....

(ความเห็นและข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการ).....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๔.๑ ชื่อเรื่อง.....

(เนื้อหาวาระ).....

(ความเห็นและข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการ).....

มติที่ประชุม

ตัวอย่าง ๒๑ (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๕.๑

ชื่อเรื่อง.....

(เนื้อหาสาระ).....

(ความเห็นและข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี)).....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เรื่องที่ ๕.๑

ชื่อเรื่อง.....

(เนื้อหาสาระ).....

(ความเห็นและข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี)).....

มติที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา.....น.

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะอนุกรรมการโครงการและการเงิน

กองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

อนุกรรมการและเลขานุการ

คณะอนุกรรมการโครงการและการเงิน

กองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ตัวอย่าง ๒๒ บันทึกข้อความรับรองรายงานการประชุม ออกก.คง. ถึง เลขาธิการ ส.ป.ก. (ประธานอนุกรรมการ)
และ รองเลขาธิการ ส.ป.ก. (รองประธานอนุกรรมการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกองทุน กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน ภายใน ๑๑๕๗

ที่ กษ ๑๒๐๗.๑/

วันที่

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../.....

เรียน

ตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุมไชยยงค์ ชูชาติ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ นั้น

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ออกก.คง.) ได้จัดทำรายงานการประชุม ออกก.คง. ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าวตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากประสงค์จะแก้ไขรายงานประการใด โปรดแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบ ตามแบบรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่แนบ ภายในวัน.....เดือน.....พ.ศ.....ก่อนเวลา.....น. หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าท่านได้ให้การรับรองรายงานการประชุมครั้งนี้แล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

อนุกรรมการและเลขานุการ

คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตัวอย่าง ๒๓ บันทึกข้อความรับรองรายงานการประชุม ออกก.คง. ถึง อนุกรรมการ
สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักบริหารกองทุน โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๐๐๔ ต่อ ๑๑๕๗

ที่ กษ ๑๒๐๗/ว

วันที่

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../.....

เรียน

ตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุมไชยวงศ์ ชูชาติ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ นั้น

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ออกก.คง.) ได้จัดทำรายงานการประชุม ออกก.คง. ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าวตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากประสงค์จะแก้ไขรายงานประการใด โปรดแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบ ตามแบบรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่แนบ ภายในวัน.....เดือน.....พ.ศ.....ก่อนเวลา.....น. หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าท่านได้ให้การรับรองรายงานการประชุมครั้งนี้แล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

อนุกรรมการและเลขานุการ

คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตัวอย่าง ๒๔ บันทึกข้อความรับรองรายงานการประชุม ออกก.คง. ถึง อนุกรรมการ
ภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ที่ กษ ๑๒๐๗/ว

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมครั้งที่...../.....

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๒. แบบรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน
เพื่อเกษตรกรรม

ตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการ
โครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุม
ไชยยงค์ ชูชาติ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ นั้น

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ออกก.คง.)
ได้จัดทำรายงานการประชุม ออกก.คง. ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุม
ดังกล่าวตามที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากประสงค์จะแก้ไขรายงานประการใด โปรดแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบ ตามแบบรับรองรายงาน
การประชุมคณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่แนบ ภายในวัน.....เดือน.....พ.ศ.....
ก่อนเวลา.....น. หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าท่านได้ให้การรับรองรายงานการประชุมครั้งนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

อนุกรรมการและเลขานุการ

คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สำนักบริหารกองทุน

โทร./โทรสาร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๐๐๔ ต่อ ๑๑๕๗

ตัวอย่าง ๒๕ แบบรับรองรายงานการประชุม อกก.คง.

แบบรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุน

การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../.....

เมื่อวัน.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ณ ห้องประชุมไชยงค์ ชูชาติ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพมหานคร

ได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... แล้ว

- () รับรองโดยไม่มีการแก้ไข
() รับรองโดยแก้ไขและหรือเพิ่มเติม ดังนี้

หน้า	บรรทัด	ข้อความที่แก้ไขและหรือเพิ่มเติม

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)

หมายเหตุ กรุณาตอบกลับ สำนักบริหารกองทุน สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ภายในวัน.....เดือน.....พ.ศ..... ก่อนเวลา.....น. ทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๒๘๒-๔๐๐๔ ต่อ ๑๑๕๗, ๑๒๑๔
หรือ ทาง e-mail : financeadmin@alro.go.th หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุม

ตัวอย่าง ๒๖ บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณารับรองรายงานการประชุม ออก.คก.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกองทุน กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน ภายใน ๑๑๕๗

ที่ กษ ๑๒๐๗.๒/ วันที่

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../.....

เรียน ผอ.สบท.

ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กษ ๑๒๐๗/ว บันทึกด่วนที่สุดที่ กษ ๑๒๐๗/ว บันทึกด่วนที่สุดที่ กษ ๑๒๐๗.๑/..... และบันทึกด่วนที่สุดที่ กษ ๑๒๐๗.๑/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... กว. ได้แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../..... วัน.....เดือน.....พ.ศ..... โดยให้แจ้งกลับภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ ครบกำหนดการรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่า.....(ไม่มีอนุกรรมการท่านใดขอปรับแก้ไขรายงานการประชุม หรือมีอนุกรรมการขอปรับแก้ไข ดังนี้ ๑.....).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน

ตัวอย่าง ๒๗ บันทึกข้อความขอส่งไฟล์ข้อมูลรายงานการประชุม ออก.คก. เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ส.ป.ก.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกองทุน กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน ภายใน ๑๑๕๗

ที่ กษ ๑๒๐๗.๒/ วันที่

เรื่อง ขอส่งไฟล์ข้อมูลรายงานการประชุม ออก.คก. ครั้งที่...../..... เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ส.ป.ก.

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มระบบข้อมูลกองทุน

กว. ขอส่งไฟล์ข้อมูล รายงานการประชุม ออก.คก. ครั้งที่...../..... ใน FTP ของสำนักบริหารกองทุน / กว. / เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ ส.ป.ก. / รายงานการประชุม ออก.คก./๘-๖๓ เพื่อเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (www.alro.go.th) หัวข้อ Intranet --> หัวข้อบริการ --> รายงานการประชุม ออก.คก. --> รายงานการประชุม ออก.คก. ปี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน

ตัวอย่าง ๒๘ บันทึกข้อความถึงกลุ่มงานภายในสำนักบริหารกองทุน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกองทุน กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน ภายใน ๑๑๕๗

ที่ กษ ๑๒๐๗.๒/ว วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่...../.....

เรียน

ตามที่ ได้มีการประชุมคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อกก.ค.) ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ณ ห้องประชุมไชยวงศ์ ชูชาติ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ นั้น

กวง. ได้จัดทำรายงานการประชุม ออกก.ค. ครั้งที่...../..... ซึ่งได้ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการแล้ว รายละเอียดตามไฟล์ที่แนบในเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานการปฏิรูปที่ดินฯ (www.alro.go.th) หัวข้อ Intranet -> หัวข้อบริการ -> รายงานการประชุม ออกก.ค. --> รายงานการประชุม ออกก.ค. ปี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน

ตัวอย่าง ๒๙ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ออกก.คง. เพื่อชดใช้เงินยืมราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกองทุน กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน ภายใน ๑๑๕๗

ที่ กษ ๑๒๐๗.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ออกก.คง. ครั้งที่...../..... เพื่อชดใช้เงินยืมราชการ

เรียน เลขาธิการ ส.ป.ก.

เรื่องเดิม

ตามบันทึกด่วนที่สุด ที่ กษ ๑๒๐๗.๑/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขาธิการ ส.ป.ก. อนุมัติให้สำนักบริหารกองทุน (สบท.) จัดการประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ออกก.คง.) ครั้งที่...../..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) และบันทึกที่ กษ ๑๒๐๗.๒/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขาธิการ ส.ป.ก. อนุมัติให้.....ตำแหน่ง..... ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุมประธานอนุกรรมการฯ	จำนวน ๑ ราย	เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท
๒. ค่าเบี้ยประชุมอนุกรรมการฯ	จำนวน ๑๔ ราย	เป็นเงิน ๒๒,๔๐๐ บาท
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม	จำนวน ๗๐ ราย	เป็นเงิน ๒,๔๕๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		<u>๒๖,๘๕๐ บาท</u>

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การประชุม ออกก.คง. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ ได้เสร็จสิ้นแล้ว และได้จ่ายเงินยืมราชการเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุมประธานอนุกรรมการฯ	จำนวน ๑ ราย	เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท
๒. ค่าเบี้ยประชุมอนุกรรมการฯ	จำนวน ๑๓ ราย	เป็นเงิน ๒๐,๘๐๐ บาท
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม	จำนวน ๕๘ ราย	เป็นเงิน ๒,๐๓๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		<u>๒๔,๘๓๐ บาท</u>

ข้อพิจารณา

สบท. จึงขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๔,๘๓๐ บาท (สองหมื่นสี่พันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน) โดยขอชดใช้เงินยืมราชการตามประมาณการเลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นเงิน ๒๔,๘๓๐ บาท (สองหมื่นสี่พันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน) และขอส่งคืนเงินเหลือจ่าย จำนวน ๒,๐๒๐ บาท (สองพันยี่สิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อ - สกุล ยืมเงินราชการ)

อนุมัติ

ตำแหน่ง.....

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ว่าด้วย การใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน
การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วย การใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๓๗

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นใดในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า หน่วยงานภายในของ ส.ป.ก. และส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือผู้ซึ่งคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มอบหมาย

“ส.ป.ก.จังหวัด” หมายความว่า สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด

“เงินกองทุน” หมายความว่า เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่จัดทำขึ้นตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อเสนอขออนุมัติใช้จ่ายเงินจากกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

“โครงการที่ได้รับอนุมัติ” หมายความว่า โครงการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการ ส.ป.ก. หรือผู้ซึ่งเลขาธิการ ส.ป.ก. มอบหมาย

“รายจ่ายหมุนเวียน” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ในลักษณะเงินหมุนเวียน โดยใช้คืนกองทุนตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด

“รายจ่ายขาด” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ในลักษณะที่ไม่ต้องใช้คืนเงินกองทุน

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การใช้จ่ายเงินกองทุน

ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินกองทุนให้ใช้ได้ตามลักษณะของรายจ่าย ได้แก่

(๑) รายจ่ายหมุนเวียน สำหรับกิจการ ดังนี้

ก. การจัดซื้อ หรือเวนคืนที่ดินหรือสิ่งหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ส.ป.ก. กำหนด

ข. การชำระดอกเบี้ยพันธบัตร หรือการไถ่ถอนคืนพันธบัตรเมื่อครบกำหนดชำระ

ค. สินเชื่อ ตามระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ง. รายจ่ายหมุนเวียนอื่นๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) รายจ่ายขาด สำหรับกิจการ ดังนี้

ก. รายจ่ายตามข้อผูกพันตามกฎหมาย

ข. รายจ่ายตามโครงการเร่งด่วนที่เป็นภารกิจของ ส.ป.ก. โดยตรง แต่ไม่ได้รับเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อการบริหารงานตามปกติ หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ

ค. โครงการที่ก่อให้เกิดประโยชน์หรือเพิ่มรายได้ให้กับเกษตรกร หรือสถาบันเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดินโดยตรง

หมวด ๒

การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา การบัญชี และการตรวจสอบเงินกองทุน

ข้อ ๗ ให้ ส.ป.ก. เปิดบัญชีเงินทุนหมุนเวียนขึ้นบัญชีหนึ่ง ไว้ที่กระทรวงการคลังเรียกว่า “บัญชีเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร”

บรรดาเงิน ที่ ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก. จังหวัด ได้รับตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๑๘ ยกเว้นเงินที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดินเพื่อการบริหารงานตามปกติ ให้นำส่งเข้าบัญชีเงินกองทุนที่กระทรวงการคลัง โดยไม่หักค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

การเบิกเงินกองทุน ให้เบิกเพื่อใช้ในกิจการตามแผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติ หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติ

ให้ ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก.จังหวัด ขอเบิกเงิน โดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายด้วย

ให้ ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก.จังหวัด มีเงินทอรองจ่ายเป็นจำนวนเงินตามที่ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ ให้เลขาธิการเป็นผู้เบิกเงินกองทุน และมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย เช่นเดียวกับการเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของทางราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน การนำเงินส่งคลังรวมทั้งการพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการนั้นโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ หลักฐานการจ่ายเงิน ให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานของรัฐซึ่งเบิกเงิน กับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทำการตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้ ส.ป.ก. จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของเงินกองทุน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ภายใน ๙๐ วัน นับจาก สิ้นปีงบประมาณ

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบการเงินในภาพรวมของแผ่นดิน ให้ ส.ป.ก. จัดส่งข้อมูลทางบัญชีของกองทุน เข้าสู่ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการบัญชีของเงินกองทุน และรายงานผลให้เลขาธิการทราบ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

ข้อ ๑๔ ให้ ส.ป.ก. จัดทำรายงาน รับ - จ่ายเงิน ส่งกรมบัญชีกลางทราบ เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งจัดทำรายงานฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงาน ส่งกรมบัญชีกลางทราบเป็นประจำทุกปี

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดใดในระเบียบนี้ ให้ขอ ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ธีระ สุตะบุตร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



คำสั่งคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ที่ ๑ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตามที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้มีคำสั่งที่ ๑/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๐ แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และได้ปรับเปลี่ยนอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามคำสั่งที่ ๕/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๐ และคำสั่งที่ ๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามมติคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๐ และคณะกรรมการฯ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการฯ ทั้ง ๓ ฉบับดังกล่าวข้างต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ๑. เลขธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. รองเลขธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. ผู้แทนสำนักงบประมาณ | อนุกรรมการ |
| ๔. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ | อนุกรรมการ |
| ๕. ผู้แทนกรมบัญชีกลาง | อนุกรรมการ |
| ๖. ผู้แทนธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร | อนุกรรมการ |
| ๗. ผู้แทนกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ | อนุกรรมการ |
| ๘. ผู้แทนกรมประมง | อนุกรรมการ |
| ๙. ผู้แทนกรมปศุสัตว์ | อนุกรรมการ |
| ๑๐. ผู้แทนกรมพัฒนาที่ดิน | อนุกรรมการ |
| ๑๑. ผู้แทนกรมวิชาการเกษตร | อนุกรรมการ |
| ๑๒. ผู้แทนกรมส่งเสริมการเกษตร | อนุกรรมการ |
| ๑๓. ผู้แทนกรมส่งเสริมสหกรณ์ | อนุกรรมการ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม | อนุกรรมการและ
เลขานุการ |
| ๑๕. ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและพัฒนากองทุน
เจ้าหน้าที่สำนักบริหารกองทุน
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม | อนุกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะอนุกรรมการฯ ดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์โครงการที่เกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดิน พิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่ายตามโครงการ ตลอดจนการพิจารณาเปลี่ยนแปลงประเภทหรือรายการค่าใช้จ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชีกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
๓. มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะเรื่อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมมอบหมาย
๕. ให้มีอำนาจเชิญผู้แทนของส่วนราชการตลอดจนเจ้าหน้าที่ เพื่อชี้แจงรายละเอียดหรือจัดส่งเอกสารตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายธีระ วงศ์สมุทร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประธานกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ

ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗

เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

โดยที่เทคโนโลยีปัจจุบันทำให้ผู้ร่วมประชุมทั้งภาครัฐและภาคเอกชนสามารถปรึกษาหารือกันผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกแม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน ทั้งยังเป็นการประหยัดต้นทุนและระยะเวลาในการจัดการประชุมและการเดินทางไปร่วมประชุมด้วย และปัจจุบันมีการใช้วิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประกอบธุรกิจกันอย่างแพร่หลาย แต่กฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันยังไม่เปิดช่องให้ดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยมีผลบังคับใช้ได้ตามกฎหมาย สมควรมีกฎหมายกลางเพื่อกำหนดให้การประชุมบางอย่างที่กฎหมายต่าง ๆ บัญญัติให้ต้องประชุม สามารถกระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายได้อีกทางหนึ่งด้วย คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงมีประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาตินี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมต้องอยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า รวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

ข้อ ๒ ประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา

(๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๔) การประชุมอื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๓ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีการกำหนดขึ้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และเรื่องอื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๔ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๕ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๖ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(๒) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๓) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เว้นแต่เป็นการประชุมลับ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

ข้อ ๗ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๘ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้เป็นการประชุมโดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การกำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้ใช้บังคับ โดยคำนึงถึงความสะดวกในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্য” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ว อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓ การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่าเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নির্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নির্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নির্যมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ก หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ก หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ก หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน
และคณะกรรมการที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนและคณะกรรมการที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนแต่งตั้ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๙) และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนและคณะกรรมการที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทุนหมุนเวียนใดที่มีกฎหมายกำหนดบทบัญญัติในเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนและคณะกรรมการที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนแต่งตั้งไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่มีกฎหมายมิได้บัญญัติไว้ให้นำหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้มาใช้บังคับ

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนแต่งตั้ง

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริหารทุนหมุนเวียน

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนแต่งตั้ง

ข้อ ๓ ทุนหมุนเวียนใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๔ กรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราคนละไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท/ครั้ง/เดือน สำหรับอนุกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง/เดือน กรณีกรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรืออนุกรรมการในทุนหมุนเวียนนั้นมากกว่าหนึ่งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการดังกล่าวให้ได้รับเบี้ยประชุมในแต่ละคณะไม่เกิน ๑ ครั้ง/เดือน

ข้อ ๕ ประธานกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน หรือประธานอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสิ่งที่กรรมการ หรืออนุกรรมการ ตามข้อ ๔ ได้รับ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้เบิกจ่ายได้เฉพาะในเดือนที่มีการประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการ

ข้อ ๗ กรณีที่มีการประชุมคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการมากกว่า ๑ ครั้ง/เดือน และมีกรรมการหรืออนุกรรมการไม่ได้มาประชุมในครั้งแรกของเดือนให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่กรรมการ

หรืออนุกรรมการที่มาประชุมในการประชุมครั้งอื่นในเดือนนั้นได้ ทั้งนี้ กรรมการหรืออนุกรรมการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในแต่ละคณะไม่เกิน ๑ ครั้ง/เดือน

ข้อ ๘ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุมตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ

ข้อ ๙ ทุณหมุนเวียนใดที่กระทรวงการคลังได้เคยให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่กำหนด ก็คงให้เบิกจ่ายในอัตรานั้นต่อไป โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีหน้าที่บริหารทุนหมุนเวียนที่จะพิจารณาได้ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนดข้างต้น โดยต้องคำนึงถึงสถานะการเงินของทุนหมุนเวียนและภารกิจตามหน้าที่เป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงทุนหมุนเวียนที่ได้ดำเนินการไปก่อนแนวทางที่กำหนดข้างต้นและที่ยังมิได้มีการขอตกลงใด ๆ กับกระทรวงการคลังตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายของทุนหมุนเวียนนั้น ๆ

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน



พระราชกำหนด
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่าน
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗
เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช่บังคับแก่

- (๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
- (๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- (๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

- (๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
- (๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
- (๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่า จะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตาม พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทางการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วน ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม้ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ อันเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะได้วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทำให้ผู้ซึ่งต้องเข้าร่วมประชุมในสถานที่เดียวกันดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะติดโรคสูงอันไม่สอดคล้องกับการเว้นระยะห่างทางสังคม นอกจากนี้ หลักเกณฑ์เดิมที่มีอยู่ยังได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพการทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชน รวมทั้งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจของภาคเอกชนอย่างรุนแรง ดังจะเห็นได้จากการที่บริษัทต่าง ๆ ต้องเลื่อนประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นออกไปโดยไม่มีกำหนด ในขณะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและฉับพลันเพื่อตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวลงอย่างหนักหน่วง สถานการณ์ดังกล่าวจึงมีผลกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรุนแรง เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจจะหลีกเลี่ยงได้ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้



คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ที่ ๗๗ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน และผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้มีคำสั่ง ที่ ๔๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ คำสั่ง ที่ ๖๐๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน และผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และคำสั่ง ที่ ๒๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มอบอำนาจอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

/ คำเช่า ...

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน การสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๐ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงมหาดไทย และกระทรวงการคลัง เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๘ พ.ศ. ๒๕๔๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก

(๑) คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๔๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปอาชีพ ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน และผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(๒) คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๖๐๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปอาชีพ ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน และผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(๓) คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๒๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๒. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปอาชีพ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม เกี่ยวกับ

๒.๑ การอนุมัติตัวบุคคล และอนุมัติเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด

๒.๒ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารในการ จัดประชุมราชการสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่ จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ตามหลักเกณฑ์ หนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ (กรณี การจ้างบุคคลธรรมดา) ภายในวงเงินที่เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีอำนาจ

๒.๔ การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม ตามนัย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ยกเว้น ข้อ ๓.๖ (๑) ของคำสั่งนี้)

๒.๕ แจ้งผลการโอนเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัดทราบเป็นการเฉพาะราย

ทั้งนี้ การแจ้งผลการโอนเงินเดือนดังกล่าว ให้กระทำภายหลังที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม ได้มีคำสั่งโอนเงินเดือนแล้ว โดยทำเป็นหนังสือ “ลับ” มีสาระในเรื่องอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อน เงินเดือนนั้น กรณีที่ผู้ไม่ได้รับการโอนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือนให้ผู้ขึ้นทราบบด้วย

๒.๖ ลงนามในส่วนของการประกันสังคมของพนักงานราชการ และพนักงานกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ดังนี้

- (๑) หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.๑-๐๓ (สปส. ๑-๐๒)
- (๒) แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. ๑-๐๓)
- (๓) แบบขอรับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส. ๙-๐๒/๑)
- (๔) แบบขอเปลี่ยนแปลงบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส. ๙-๐๓/๑)
- (๕) แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. ๖-๐๘)
- (๖) แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน (สปส. ๖-๐๙)
- (๗) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง (สปส. ๖-๑๕)

ทั้งนี้ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง หรือผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองการหักเงินประกันสังคม และนำเงินส่งประกันสังคมของพนักงานราชการ ส่วนพนักงานกองทุนปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน เป็นผู้ที่มี อำนาจลงนามหนังสือรับรองการหักเงินประกันสังคม และนำเงินส่งประกันสังคม

๒.๗ ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน รับรองค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าจ้างเหมาบริการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม และลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ในสังกัดที่รับผิดชอบ

๒.๘ ลงนามในหนังสือรับรองความประพฤติและผลงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ในสังกัดที่รับผิดชอบ

๒.๙ การอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ไม่เกิน ๑๕ วัน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในสังกัดที่รับผิดชอบ

๒.๑๐ การอนุมัติการยืมเงิน อนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด และอนุมัติหลักการในการจ้างเหมารถยนต์เอกชน ในสังกัดที่รับผิดชอบ

๓. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงาน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เกี่ยวกับ

๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ และการพิจารณาสั่งให้เก็บหรือทำลาย หนังสือของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ส่วนกลาง

๓.๒ การลงนามขอดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะในส่วนกลาง การขอจดทะเบียน การต่อทะเบียน การแจ้งย้าย การแจ้งโอน การยกเลิกการใช้รถ การขอคัดใบคู่มือจดทะเบียน การขอจัดทำ แผ่นป้ายทะเบียน การขอเปลี่ยนแปลงประเภทหรือลักษณะการลงชื่อเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในฐานะเจ้าของ ยานพาหนะและขนส่ง และการมีหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ขายหรือผู้รับโอนเป็นผู้ดำเนินการในนามสำนักงาน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมทั้งการจัดทำหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวกับยานพาหนะและขนส่งของสำนักงาน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ส่วนกลาง

๓.๓ การพิจารณาสั่งการ และอนุมัติ เกี่ยวกับการประกันภัยรชการของสำนักงาน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ทุกขั้นตอน รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการทำประกันภัยรชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๔ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงิน งบประมาณ งบดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด

๓.๕ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ ค่าของขั้วมอบให้ ชาวต่างประเทศ (ตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ และ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๘๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่องการจ่ายเงิน ค่าของขั้วมอบให้ชาวต่างประเทศ กำหนด)

๓.๖ การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสำหรับใช้บริการสาธารณูปโภค
- (๒) เงินตอบแทนเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ พร้อมทั้งลงนามอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน และพิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) เงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

(๔) เงินช่วยเหลือพิเศษ (ค่าทำศพ) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

๓.๗ การพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

๓.๘ ลงนามในหนังสือ ดังนี้

- (๑) หนังสือรับรองภาษีมูลค่าเพิ่ม ร้อยละ ๐
- (๒) หนังสือถึงอธิบดีกรมสรรพากร และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้อง
- (๓) หนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง เรื่อง ทักท้วง แก้ไข ถอนคืน หรืออื่นใดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน
- (๔) หนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อแจ้งหนี้ เพื่อชำระแก่บุคคลที่สามตามโครงการจ่ายตรง
- (๕) หนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง เรื่อง การผ่อนชำระเงินชดใช้ค่าเสียหาย
- (๖) หนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อขอเบิกเงินเดือนของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และเงินอื่นๆ ที่เบิกในลักษณะเดียวกัน
- (๗) หนังสือสัญญาการยืมเงิน ที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติการยืมเงินราชการแล้ว
- (๘) แบบยื่นภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามแบบ ภ.ง.ด. ๑ ก. (พิเศษ) และรายละเอียดแบบขอเบิกเงินประกอบ ภ.ง.ด. ๑ ก. (พิเศษ)
- (๙) แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามแบบ ภ.ง.ด. ๕๓
- (๑๐) หนังสือรับรองการหักเงินประกันสังคม และนำส่งประกันสังคมของพนักงานราชการ และบุคคลภายนอกผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ
- (๑๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๐
- (๑๒) หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปฎิรูปที่ดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการประสานงานและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดทำบัญชี
- (๑๓) หนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการบำนาญ
- (๑๔) หนังสือรับรองเงินเดือนลูกจ้างบำเหน็จรายเดือน

๓.๙ การอนุมัติยืมเงิน อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รองเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และผู้ตรวจราชการกรม

๔. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน สำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ดังนี้

๔.๑ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๔.๒ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๔.๓ ลงนามในหนังสือแจ้งตอบรับการใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร

๔.๔ ลงนามอนุญาตในใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๕ ลงนามแทนผู้เบิกในแบบรายละเอียดการนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ประจำเดือน

๕. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ สำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในการลงนามในรายการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามแบบ ง.๒๔๑ ในช่วงขอรับรองว่าการโอนเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณไม่กระทบกระเทือนต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานหรืองานโครงการที่กำหนดไว้ และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะโอนได้

ทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติ การโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายยังคงเป็นอำนาจของเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๖. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ดังนี้

(๑) แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยให้คณะกรรมการ และผู้ถูกกล่าวหาทราบ

(๒) ลงนาม แบบ ก.พ.๗

(๓) ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือนผ่านสิทธิเข้าร่วมโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของธนาคารอาคารสงเคราะห์เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (รหัสสวัสดิการ 001W350662)

(๔) ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือนผ่านสิทธิเข้าร่วมโครงการบ้าน ธอส. - กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ

(๕) ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือนผ่านสิทธิเข้าร่วมโครงการบ้านกรุงไทย - กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ/เพื่อการศึกษา

(๖) ลงนามหนังสือรับรองสิทธิและหักเงินได้ ตามโครงการเงินกู้ของธนาคารกรุงไทย เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

(๗) ลงนามหนังสือขอให้ตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ

(๘) ลงนามรับรองการตรวจสอบข้อมูลในการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
ของข้าราชการ (กบข.) ของข้าราชการ

(๙) อนุมัติ และรับรองการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ

(๑๐) ลงนามแบบขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำเฉพาะส่วนกลาง

(๑๑) ลงนามแบบขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ

(๑๒) ลงนามแบบขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ
(กสจ.) ของลูกจ้างประจำส่วนกลาง

(๑๓) ลงนามแบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการพลเรือน ข้าราชการบำนาญ
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างที่ขอรับบำเหน็จรายเดือน เสียชีวิต

(๑๔) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ

(๑๕) ลงนามในบัตรสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการให้แก่ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นข้าราชการ
และลูกจ้างประจำ หรือบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

(๑๖) เป็นผู้อนุญาตการออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วยระบบคอมพิวเตอร์และ
อนุญาตให้ใช้ลายมือชื่อเลขธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในการออกบัตรด้วยระบบ
คอมพิวเตอร์

๗. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน ปฏิบัติราชการแทนเลขธิการสำนักงาน
การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
พ.ศ. ๒๕๕๐

ทั้งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ รายงานผลการใช้อำนาจ
ที่รับมอบต่อเลขธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ
พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๗ (๒) ทุกๆ ๓ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข)

เลขธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางสาวจิราทิพย์	โรจน์อุ่มวงศ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน
นางวิไลกัลยา	สาริพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน

ผู้จัดทำ

นางศุภรดา	เสนีวงศ์ ณ อยุธยา	นักวิชาการปฏิรูปที่ดินชำนาญการ
นายเอกสินชัย	สรานุกูล	นักวิชาการปฏิรูปที่ดินปฏิบัติการ
นางสาวจริยา	สุขวัฒนมงคล	นักวิชาการปฏิรูปที่ดิน