



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕ ภายใน ๗๐๕๒

ที่ กษ.๑๓๑๐.๐๑/ ๖๖๓

วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงบประมาณและการบริหารพัสดุภาครัฐของ สศท.๕
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับทบทวน ครั้งที่ ๑)

เรียน เจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕

ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕ ที่ กษ ๑๓๑๐.๐๑/๕๒๗ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงบประมาณและการบริหารพัสดุภาครัฐของ สศท.๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยได้แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ สศท.๕ ถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้พิจารณาทบทวนแนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงบประมาณ และการบริหารพัสดุภาครัฐของ สศท.๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่า ที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการ

๑.๑ การขออนุมัติการเดินทางไปราชการและขออนุมัติยืมเงินราชการ

๑.๑.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๑) การเดินทางไปราชการสำรวจข้อมูลในพื้นที่รับผิดชอบ ให้ส่วน/ฝ่ายจัดทำ แผนการปฏิบัติงานและจำนวนวงเงินงบประมาณที่ใช้ เสนอ ผอ.สศท.๕ ให้ความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป ทั้งนี้ รักษาราชการแทน ผอ. สศท.๕ มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานได้ และ แจ้งให้ ผอ.สศท.๕ ทราบก่อน

๒) การอนุมัติเดินทางไปราชการ รักษาราชการแทน ผอ. สศท.๕ มีอำนาจ อนุมัติการเดินทางไปราชการได้ หากแผนปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบแล้ว

๓) การอนุมัติเดินทางไปราชการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอ ผอ.สศท.๕ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ยกเว้น กรณีเร่งด่วนหรือมีเหตุจำเป็นที่เหมาะสมสามารถเสนอต่ำกว่า ๓ วันทำการได้

๑.๑.๒ เงินยืมราชการ

การอนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ให้รักษาราชการแทน ผอ. สศท.๕ มีอำนาจ ในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมราชการได้

๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

การเดินทางไปราชการอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/จัดนิทรรศการ กรณีเดินทางโดยพาหนะเดินทางอื่นๆ ที่ไม่ใช่รถส่วนบุคคล นอกเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในส่วน ที่ผู้จัดไม่ได้ออกค่าใช้จ่ายให้ จำนวน ๑ วัน/ครั้ง

๑.๒.๒ ค่าน้ำมัน...

๑.๒.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑) การสำรวจข้อมูลในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เบิกอัตรา ๕๐๐ บาท/วัน โดยวันแรกของการเดินทางออกสำรวจข้อมูลในพื้นที่ต่างๆ ให้เบิกอัตรา ดังนี้

- (๑) จังหวัดนครราชสีมา อัตรา ๕๐๐ บาท/วัน
- (๒) จังหวัดชัยภูมิ อัตรา ๖๕๐ บาท/วัน
- (๓) จังหวัดบุรีรัมย์ อัตรา ๖๕๐ บาท/วัน
- (๔) จังหวัดสุรินทร์ อัตรา ๑,๐๕๐ บาท/วัน

๒) การเดินทางไปประชุม/สัมมนาในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เบิกอัตราไม่เกิน ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท หรือเบิกจ่ายตามจริง

๓) กรณีระหว่างลงพื้นที่และมีความจำเป็นต้องเดินทางกลับเข้าสำนักงานเพื่อร่วมประชุม/หรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มเติมตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นอกเหนือจาก ๑) และ ๒) ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของ ผอ.สศท.๕

๑.๒.๓ ค่าเช่าที่พัก

๑) การสำรวจข้อมูล/ติดตามสถานการณ์ตามภารกิจของส่วน/ฝ่าย ในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เบิกลักษณะเหมาจ่ายอัตรา ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

๒) การประชุม/ติดตามการตรวจราชการของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ / ติดตามผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) /ติดตามเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใน สศก. และหน่วยงานอื่น / จัดนิทรรศการ ให้เบิกลักษณะเหมาจ่าย อัตรา ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน หรืออัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๓) การอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้เบิกลักษณะจ่ายจริง อัตรา ห้องพักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/วัน/คน และห้องพักร่วม ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/วัน/คน โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) เป็นหลักฐานการเบิก

อนึ่ง การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณี ก่อนและหลังการอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในส่วนที่ผู้จัดไม่ได้ออกค่าใช้จ่ายให้ จำนวน ๑ วัน/ครั้ง

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องการเบิกค่าที่พักนอกเหนือจาก ข้อ ๑) - ๒) ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สศท. ๕

๑.๒.๔ ค่าพาหนะรถรับจ้าง

๑) การเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่พัก กับสถานที่ขนส่งผู้โดยสารจังหวัดนครราชสีมา หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางอื่นๆ ในจังหวัดนครราชสีมา ให้เบิกตามจริงตามระยะทางในอัตรา ดังนี้

- (๑) ระยะทาง ๒๕ กิโลเมตรขึ้นไป อัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาท/เที่ยว
- (๒) ระยะทาง ๒๐-๒๕ กิโลเมตร อัตราไม่เกิน ๒๘๐ บาท/เที่ยว
- (๓) ระยะทาง ๑๕-๒๐ กิโลเมตร อัตราไม่เกิน ๒๓๐ บาท/เที่ยว
- (๔) ระยะทาง ต่ำกว่า ๑๕ กิโลเมตร อัตราไม่เกิน ๑๘๐ บาท/เที่ยว

๒) การเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่ประชุม/อบรม/สัมมนา ไปยังสถานที่ขนส่งผู้โดยสารหมวด ๒ หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางอื่นๆ รวมถึงการเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างที่พักไปสถานที่ขนส่งผู้โดยสารหมวด ๒ หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางอื่นๆ ให้เบิกในอัตรา ดังนี้

(๑) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง อัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/เที่ยว

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกจาก (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง อัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/เที่ยว

๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้าง รักษาราชการแทน ผอ.สศท.๕ มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินได้ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท กรณีเกินวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ให้นำเสนอ ผอ.สศท.๕ เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(นายชายศักดิ์ วุฒิกักดี)
ผู้อำนวยการสำนักงาน
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๗๕๖



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ อนุมัติตามมติคณะกรรมการนโยบายเศรษฐกิจในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ กำหนดให้กระทรวงการคลังพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าที่พักและค่าอาหาร สำหรับการจัดฝึกอบรมในประเทศให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบันต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้อัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศสอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน และสะท้อนต้นทุนค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการ อันเป็นการดำเนินการตามนโยบายมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงเห็นควรให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และอนุมัติเป็นหลักการให้ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท : วัน : คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท : วัน : คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๑๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพัสดุ (บาท : วัน : คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๗๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรภาพ สุรัสวดี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน