



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕ ภายใน ๗๐๕๒

ที่ กษ.๑๓๑๐.๐๑/ ๖๗๓

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงบประมาณและการบริหารพัสดุภาครัฐของ สศท.๕
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ฉบับทบทวน ครั้งที่ ๒)

เรียน เจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕

ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕ ที่ กษ ๑๓๑๐.๐๑/๖๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงบประมาณและการบริหารพัสดุภาครัฐของ สศท.๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ฉบับทบทวน ครั้งที่ ๑) โดยได้แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ สศท.๕ ถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ นั้น

ตามมติการประชุมผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ได้พิจารณาทบทวนแนวทางการควบคุมภายในด้านการบริหารงบประมาณและการบริหารพัสดุภาครัฐของ สศท.๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในรายการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าเช่าที่พักให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการ

๑.๑ การขออนุมัติการเดินทางไปราชการและขออนุมัติยืมเงินราชการ

๑.๑.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๑) การเดินทางไปราชการสำรวจข้อมูลในพื้นที่รับผิดชอบ ให้ส่วน/ฝ่ายจัดทำแผนการปฏิบัติงานและจำนวนวงเงินงบประมาณที่ใช้ เสนอ ผอ.สศท.๕ ให้ความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ทั้งนี้ รักษาราชการแทน ผอ. สศท.๕ มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานได้ และแจ้งให้ ผอ.สศท.๕ ทราบก่อน

๒) การอนุมัติเดินทางไปราชการ รักษาราชการแทน ผอ. สศท.๕ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการได้ หากแผนปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบแล้ว

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

๑.๑.๒ เงินยืมราชการ

การอนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ให้รักษาราชการแทน ผอ. สศท.๕ มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมราชการได้

๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

การเดินทางไปราชการอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/จัดนิทรรศการ กรณีเดินทางโดยพาหนะเดินทางอื่นๆ ที่ไม่ใช่รถส่วนกลาง นอกเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในส่วนที่ผู้จัดไม่ได้ออกค่าใช้จ่ายให้ จำนวน ๑ วัน/ครั้ง

๑.๒.๒ ค่าน้ำมัน...

๑.๒.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑) การสำรวจข้อมูลในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เบิกอัตรา ๖๕๐ บาท/วัน โดยวันแรกของการเดินทางออกสำรวจข้อมูลในพื้นที่ต่างๆ ให้เบิกอัตรา ดังนี้

- (๑) จังหวัดนครราชสีมา อัตรา ๖๕๐ บาท/วัน
- (๒) จังหวัดชัยภูมิ อัตรา ๘๐๐ บาท/วัน
- (๓) จังหวัดบุรีรัมย์ อัตรา ๘๐๐ บาท/วัน
- (๔) จังหวัดสุรินทร์ อัตรา ๑,๒๐๐ บาท/วัน

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

๓) กรณีระหว่างลงพื้นที่และมีความจำเป็นต้องเดินทางกลับเข้าสำนักงานเพื่อร่วมประชุม/หรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มเติมตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

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

๑.๒.๓ ค่าเช่าที่พัก

๑) การสำรวจข้อมูล/ติดตามสถานการณ์ตามภารกิจของส่วน/ฝ่าย ในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เบิกลักษณะเหมาจ่ายอัตรา ไม่เกิน ๔๕๐ 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 และห้องพัสดุ 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 กับสถานีส่งผู้โดยสารจังหวัดนครราชสีมา 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) การเดิน...

๒) การเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่ประชุม/อบรม/สัมมนา ไปยังสถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต ๒ หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางอื่นๆ รวมถึงการเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างที่พัก ไปสถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต ๒ หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางอื่นๆ ให้เบิกในอัตรา ดังนี้

(๑) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กับกรุงเทพฯ 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 วุฒิสักดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักงาน
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕