



# หลักเกณฑ์การจัดสรรและ การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ

กองแผนงาน

กรมส่งเสริมสหกรณ์

มีนาคม 2566

## คำนำ

หลักเกณฑ์การจัดสรรและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ กรมส่งเสริมสหกรณ์ จัดทำขึ้นเพื่อให้การจัดสรรและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและประหยัด ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่มีอย่างจำกัด และให้หน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคมีกรอบแนวทางปฏิบัติในการขอรับการจัดสรรงบประมาณและการบริหาร โดยเนื้อหาสาระ ของหลักเกณฑ์ฯ ได้ประมวลและพิจารณาอ้างอิงตามจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2562 หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรร พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานประมาณ ฉบับเดือนธันวาคม 2565 เป็นต้น ซึ่งกำหนดให้ถือใช้ตั้งแต่เดือนมีนาคม 2566 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

โดยหลักเกณฑ์การจัดสรรและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ กรมส่งเสริมสหกรณ์ มีเนื้อหาประกอบด้วย 1) ปฏิทินการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2) กรอบวงเงิน จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ในการประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา 3) แนวทางการจัดสรรค่าใช้จ่ายในการลงพื้นที่ ปฏิบัติงานแนะนำส่งเสริมโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายภายใต้โครงการส่งเสริมการดำเนินงานอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ 4) กรอบการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ประเภทรายจ่าย งบดำเนินงาน 5) การบริหารงบประมาณหลังจกดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีครบตามเป้าหมายที่กำหนด หรือมีรายการที่หมดความจำเป็น/ไม่สามารถดำเนินการได้ และ 6) เงื่อนไขสำคัญในการใช้งบประมาณ

กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ

กองแผนงาน

มีนาคม 2566



## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| คำนำ   | ก    |
| สารบัญ   | ข    |
| 1. ปฏิทินการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี   | 1    |
| 2. กรอบวงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย   | 3    |
| 3. แนวทางการจัดสรรค่าใช้จ่ายในการลงพื้นที่ปฏิบัติงานแนะนำส่งเสริมโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายภายใต้โครงการส่งเสริมการดำเนินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ  | 7    |
| 4. กรอบการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ประเภทรายจ่ายงบดำเนินงาน  | 9    |
| 5. การบริหารงบประมาณหลังจากดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ครบตามเป้าหมายที่กำหนด หรือมีรายการที่หมดความจำเป็น/ไม่สามารถดำเนินการได้  | 13   |
| 6. เงื่อนไขสำคัญในการใช้งบประมาณ   | 15   |
| <b>ภาคผนวก</b>   |      |
| - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562  |      |
| - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565  |      |
| - หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562   |      |
| - หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ธันวาคม 2565  |      |
| - หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา สำนักงานงบประมาณ ธันวาคม 2565  |      |
| - คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ 240/2560 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่องมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรและระบบสหกรณ์   |      |
| - คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 280/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนด้านการบริหารงบประมาณ   |      |
| - คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 304/2564 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน  |      |
| - คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 294/2566 ลงวันที่ 3 เมษายน 2566 เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่และมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์  |      |
| - คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 543/2565 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2565 เรื่อง มอบอำนาจของอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 7 |      |
| - ผลสำรวจข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการคำนวณค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานแนะนำส่งเสริมในพื้นที่โรงเรียนเป้าหมายของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่เป็นโรงเรียนพื้นที่ทุรกันดาร   |      |

## หลักเกณฑ์การจัดสรรและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

### ข้อ 1 ปฏิทินการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

| ที่ | เดือน       | ขั้นตอนและกิจกรรม   | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                     |
|-----|-------------|---|--|
| 1   | ส.ค.-ต.ค.   | 1) อธิบดีอนุมัติแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br><u>ประเภทรายจ่ายงบลงทุน</u><br>2) แจ้างและจัดส่งแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br><u>ประเภทรายจ่ายงบลงทุน</u> ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ<br>เตรียมจัดซื้อจัดจ้าง<br>3) อธิบดีอนุมัติแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>4) แจ้างและจัดส่งแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ  | กองแผนงาน<br><br>กองแผนงาน<br><br>กองแผนงาน<br>กองแผนงาน |
| 2   | ต.ค.-พ.ย.   | 5) โอนเงินจัดสรร เงินงวดที่ 1 ที่ได้รับจากสำนักงบประมาณให้<br>ทุกหน่วยงาน (งบลงทุนโอน 100% งบดำเนินงานโอน 50% ของ<br>งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติงานฯ)  | กองแผนงาน<br>กองคลัง                                     |
| 3   | ธ.ค.        | 6) หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบลงทุน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ที่หมดความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้างและส่งคืน<br>กรมภายใน 31 ธันวาคม ของทุกปี   | กองแผนงาน<br>กองคลัง<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง            |
| 4   | ม.ค.-มี.ค.  | 7) หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบลงทุน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง<br><u>หากมีงบประมาณเหลือจ่าย</u> ให้แจ้างและส่งคืนกรมทันที<br>8) หน่วยงานที่ประสงค์ขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>เพิ่มเติม <u>เฉพาะงบลงทุน</u> ให้จัดส่งคำขอของงบประมาณเพิ่มเติมพร้อม<br>ชี้แจงเหตุผลและเอกสารประกอบอื่น ๆ<br>9) กองแผนงานรวบรวมและวิเคราะห์คำขอของงบประมาณรายจ่าย<br>ระหว่างปีเพิ่มเติม (งบลงทุน) เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติจัดสรร<br>โดยโอนเปลี่ยนแปลงจากงบลงทุนที่หมดความจำเป็นและ<br>ไม่สามารถดำเนินการได้ | กองแผนงาน<br>กองคลัง<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง            |
| 5   | มี.ค.-เม.ย. | 10) กองแผนงานรวบรวมและวิเคราะห์คำขอของงบประมาณรายจ่าย<br>ระหว่างปีเพิ่มเติม (งบลงทุน) เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติจัดสรร<br>โดยโอนเปลี่ยนแปลงจากงบลงทุนเหลือจ่าย<br>11) โอนจัดสรรเงินงวดที่ 2 ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ<br>ให้ทุกหน่วยงาน (งบดำเนินงาน 25% ของงบประมาณที่ได้รับ<br>จัดสรรตามแผนปฏิบัติงานฯ)   | กองแผนงาน<br>กองคลัง<br><br>กองแผนงาน                    |

| ที่ | เดือน      | ขั้นตอนและกิจกรรม   | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                   |
|-----|------------|---|--|
| 6   | พ.ค.-มิ.ย. | <p>12) โอนจัดสรรเงินงวดที่ 3 ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ให้ทุกหน่วยงาน (งบดำเนินงาน 25% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติงานฯ)</p> <p>13) กองแผนงานสำรวจงบประมาณคงเหลือของทุกหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ 4 เดือนสุดท้าย</p> <p>14) หน่วยงานที่ประสงค์ขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม <u>งบดำเนินงาน</u> ให้จัดส่งคำขอของงบประมาณเพิ่มเติมพร้อมชี้แจงเหตุผลและเอกสารประกอบอื่น ๆ</p> | <p>กองแผนงาน</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p> |
| 7   | มิ.ย.-ก.ย. | 15) กองแผนงานรวบรวมและวิเคราะห์คำขอของงบประมาณรายจ่ายระหว่างปีเพิ่มเติม (งบดำเนินงาน) เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ จัดสรร ให้หน่วยงาน   | กองแผนงาน  |

**หมายเหตุ :** กำหนดการตามปฏิทินและการโอนจัดสรรเงินงวดอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับการได้รับโอนจัดสรรเงินงวดจากสำนักงบประมาณ

## ข้อ 2 กรอบวงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

### 2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

| รายการ  | อัตราค่าใช้จ่าย  |
|---|--|
| <b>2.1.1 ข้าราชการ (ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นขึ้นไป)</b>   |  |
| 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง   |  |
| - เต็มวัน (12 ชั่วโมงขึ้นไป)  | 270 บาท/คน/วัน   |
| - ไม่เต็มวัน (6 ชั่วโมงขึ้นไป แต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง)   | 135 บาท/คน/วัน   |
| 2) ค่าที่พัก  |  |
| - เหม่าจ่าย   | ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน   |
| - เบิกจ่ายจริง  | ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565) โดยแนบหลักฐานและใบสำคัญประกอบ |
| 3) ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ  |  |
| - ค่าโดยสารเครื่องบิน   | 2,500 บาท/เที่ยว/คน  |
| - ใช้รถยนต์ราชการ   | คิดตามระยะทาง x อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน<br>(2.98 บาท/กิโลเมตร)   |
| <b>2.1.2 ข้าราชการ (ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา)/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ</b> |  |
| 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง   |  |
| - เต็มวัน (12 ชั่วโมงขึ้นไป)  | 240 บาท/คน/วัน   |
| - ไม่เต็มวัน (6 ชั่วโมงขึ้นไป แต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง)   | 120 บาท/คน/วัน   |
| 2) ค่าที่พัก  |  |
| - เหม่าจ่าย   | ไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน   |
| - เบิกจ่ายจริง  | ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565) โดยแนบหลักฐานและใบสำคัญประกอบ |
| 3) ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ  |  |
| - ค่าโดยสารเครื่องบิน   | 2,500 บาท/เที่ยว/คน  |
| - ใช้รถยนต์ราชการ   | คิดตามระยะทาง x อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน<br>(2.98 บาท/กิโลเมตร)   |

กรณีนอกเหนือจากแนวทางที่กำหนดนี้ ให้ขอจัดสรรตามที่จ่ายจริง ไม่เกินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565) โดยแนบหลักฐานและใบสำคัญประกอบ ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปี (1 ตุลาคม - 30 กันยายน)



## 2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุมราชการ

| รายการ                        | อัตราค่าใช้จ่าย         |                        |
|-------------------------------|-------------------------|------------------------|
|                               | จัดสถานที่ราชการ        | จัดสถานที่เอกชน        |
| 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ  | ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ |
| 2) ค่าอาหาร                   | ไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ |                        |

หมายเหตุ : อ้างอิงอัตราตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 1406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

## 2.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา

### 1) กลุ่มเป้าหมายที่เป็นเกษตรกร/บุคคลภายนอก

| รายการ                               | อัตราค่าใช้จ่าย           |                           |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
|                                      | จัดสถานที่ราชการ          | จำเป็นต้องจัดสถานที่เอกชน |
| <b>1. ค่าอาหาร</b>                   |                           |                           |
| 1.1 จัดครบทุกมื้อ                    | ไม่เกิน 200 บาท/คน/มื้อ   | ไม่เกิน 700 บาท/คน/วัน    |
| 1.2 จัดไม่ครบทุกมื้อ                 | ไม่เกิน 200 บาท/คน/มื้อ   | ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน    |
| <b>2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b> | ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ    | ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ    |
| <b>3. ค่าสมนาคุณวิทยากร</b>          |                           |                           |
| 3.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ      | ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง   | ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง   |
| 3.2 วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก        | ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง | ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง |
| <b>4. ค่าเช่าที่พัก</b>              |                           |                           |
| 4.1 พักคนเดียว                       | -                         | ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน  |
| 4.2 พัก 2 คน ๆ ละ                    |                           | ไม่เกิน 750 บาท/คน/วัน    |
| <b>5. ค่าพาหนะผู้เข้ารับการอบรม</b>  |                           |                           |
| 5.1 ภายในจังหวัด                     | 200 บาท/คน/เที่ยว         | 200 บาท/คน/เที่ยว         |
| 5.2 นอกเขตจังหวัด                    | เท่าที่จ่ายจริง           | เท่าที่จ่ายจริง           |
| <b>6. ค่ายานพาหนะ</b>                |                           |                           |
| ค่ารถโดยสาร (ค่ารถบัส) + ค่าน้ำมัน   | 13,400 บาท/คัน/วัน        | 13,400 บาท/คัน/วัน        |
| <b>7. ค่าวัสดุ</b>                   | 70 บาท/คน/หลักสูตร        | 70 บาท/คน/หลักสูตร        |

2) กลุ่มเป้าหมายที่เป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

| รายการ                               | อัตราค่าใช้จ่าย           |                           |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
|                                      | จัดสถานที่ราชการ          | จำเป็นต้องจัดสถานที่เอกชน |
| <b>1. ค่าอาหาร</b>                   |                           |                           |
| 1.1 จัดครบทุกมือ                     | ไม่เกิน 200 บาท/คน/มือ    | ไม่เกิน 700 บาท/คน/วัน    |
| 1.2 จัดไม่ครบทุกมือ                  | ไม่เกิน 200 บาท/คน/มือ    | ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน    |
| <b>2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b> | ไม่เกิน 35 บาท/คน/มือ     | ไม่เกิน 50 บาท/คน/มือ     |
| <b>3. ค่าสมนาคุณวิทยากร</b>          |                           |                           |
| 3.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ      | ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง   | ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง   |
| 3.2 วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก        | ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง | ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง |
| <b>4. ค่าเช่าที่พัก</b>              |                           |                           |
| 4.1 พักคนเดียว                       | เบิกจ่ายจากต้นสังกัด      | ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน  |
| 4.2 พัก 2 คน ๆ ละ                    |                           | ไม่เกิน 750 บาท/คน/วัน    |
| <b>5. ค่าพาหนะผู้เข้ารับการอบรม</b>  | เบิกจ่ายจากต้นสังกัด      | เบิกจ่ายจากต้นสังกัด      |
| <b>6. ค่ายานพาหนะ</b>                |                           |                           |
| ค่ารถโดยสาร (ค่ารถบัส) + ค่าน้ำมัน   | 13,400 บาท/คัน/วัน        | 13,400 บาท/คัน/วัน        |
| <b>7. ค่าวัสดุ</b>                   | 70 บาท/คน/หลักสูตร        | 70 บาท/คน/หลักสูตร        |

**หมายเหตุ :** 1. โครงการจัดประชุม สัมมนาและฝึกอบรมที่บรรจุในแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องเสนอขออนุมัติโครงการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด) ก่อนที่จะดำเนินการ

2. กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณในรายการและอัตราที่เกินกว่ากรอบวงเงินตามข้อ 2.3 จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็น พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ค่าวิทยากร ที่เกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้แนบ Resume ของวิทยากรและความเชี่ยวชาญ/ ประสบการณ์ที่รับเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานภาครัฐอื่นและเอกชน รวมทั้งค่าวิทยากรซึ่งเคยได้รับและสูงกว่าอัตราที่กำหนดและเกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จัดมาประกอบการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด พร้อมเหตุผลความจำเป็น

2) ค่าอาหาร ค่าที่พัก ให้แนบใบเสนอราคาที่ผ่านการลงนามรับรองเงื่อนไขการเสนอราคาโดยผู้รับผิดชอบของโรงแรม/สถานประกอบการเพื่อใช้อ้างอิงได้ โดยระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัด ณ สถานที่ดังกล่าว และเหตุผลที่ไม่สามารถใช้สถานที่ภายในกรอบวงเงินที่กำหนดได้



ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) และอยู่ในอำนาจ  
อนุมัติของอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

3. รายการที่ไม่พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ได้แก่ 1) ค่าเช่าห้องประชุม  
2) ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-พิธีปิดการฝึกอบรม 3) ค่าป้ายไว้นิลและค่าตกแต่งสถานที่ในการจัดประชุมและ  
การฝึกอบรม และ 4) ค่าเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม โดยให้หน่วยงานบริหารงบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

### ข้อ 3 แนวทางการจัดสรรค่าใช้จ่ายในการลงพื้นที่ปฏิบัติงานแนะนำส่งเสริมโรงเรียน กลุ่มเป้าหมายภายใต้โครงการส่งเสริมการดำเนินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

3.1 กำหนดให้มีการลงพื้นที่ปฏิบัติงานแนะนำส่งเสริมโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายจำนวน 4 ครั้ง/ปี/โรงเรียน  
ดังนี้

ครั้งที่ 1 : ประชุมผู้บริหารโรงเรียน

ครั้งที่ 2 : เข้าแนะนำส่งเสริม

ครั้งที่ 3 : จัดกิจกรรมประกวด และจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

ครั้งที่ 4 : ติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

3.2 หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรงบประมาณในการปฏิบัติงานแนะนำส่งเสริมโรงเรียน  
กลุ่มเป้าหมาย โดยจะพิจารณาจัดสรรให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ ดังนี้

| รายการ                | อัตราค่าใช้จ่ายแบ่งตามลักษณะพื้นที่   |   |
|-----------------------|---|---|
|                       | พื้นที่ปกติ<br>(การเดินทางจากกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์หรือ<br>สำนักงานสหกรณ์จังหวัดถึงโรงเรียนระยะทาง<br>ไม่เกิน 100 กิโลเมตร ถนนคอนกรีต/ลาดยาง<br>และเดินทางไม่เกิน 4 ชั่วโมง) | พื้นที่ทุรกันดาร<br>(การเดินทางจากกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์หรือ<br>สำนักงานสหกรณ์จังหวัดถึงโรงเรียนระยะทาง<br>เกิน 100 กิโลเมตร พื้นที่สูงชัน/ถนนลูกรัง/<br>ถนนลำห้วย/ถนนดินแดง<br>และเดินทางมากกว่า 4 ชั่วโมง) |
| 1.ค่าเบี้ยเลี้ยง      | 120 บาท/คน/วัน  | 240 บาท/คน/วัน  |
| 2.ค่าที่พัก           | -   | 600 บาท/คน/วัน  |
| 3.ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | 600 บาท/ครั้ง   | 1,500 บาท/ครั้ง   |

ใช้สำหรับประกอบการพิจารณาจัดสรร ดังนี้

1) ใช้คำนวณค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานแนะนำส่งเสริมในพื้นที่โรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย  
เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีใช้แนวทางนี้ปรับตาม  
งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีของกรมส่งเสริมสหกรณ์ภายใต้  
โครงการส่งเสริมการดำเนินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2) ใช้คำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่เพื่อการเตรียมการรับเสด็จฯ ในพื้นที่  
โรงเรียน โดยปรับตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีของ  
กรมส่งเสริมสหกรณ์ภายใต้โครงการส่งเสริมการดำเนินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

3) การขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนในการก่อสร้างอาคารกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
มีแนวทางการพิจารณาตามลักษณะพื้นที่ ดังนี้

3.1) พื้นที่ปกติ : ให้ใช้แบบอาคารกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน (มีเสาเข็ม/ไม่มีเสาเข็ม) และ  
แบบประมาณราคาก่อสร้าง (ปร.4) ของกรม

3.2) พื้นที่ทุรกันดาร : ให้ใช้แบบอาคารกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน (มีเสาเข็ม/ไม่มีเสาเข็ม)  
และแบบประมาณราคาก่อสร้าง (ปร.4) ของกรม ไปถอดแบบหาปริมาณงานและคำนวณตามราคากลางแต่  
ละพื้นที่

โดยแบบอาคารกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน (มีเสาเข็ม/ไม่มีเสาเข็ม) และแบบประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.4) ของกรม ทางกองประสานงานโครงการพระราชดำริจะเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติจากอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

หมายเหตุ : 1) แนวทางการจัดสรรค่าใช้จ่ายในการลงพื้นที่ปฏิบัติงานแนะนำส่งเสริมโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายภายใต้โครงการส่งเสริมการดำเนินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ **จะเริ่มใช้** ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

2) รายชื่อโรงเรียนแบ่งตามลักษณะพื้นที่เป็นพื้นที่ทุรกันดารอยู่ในภาคผนวก

## ข้อ 4 กรอบการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ประเภทรายจ่ายงบดำเนินงาน

4.1 โครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดประชุม การสัมมนาและฝึกอบรม และการจัดงาน มีเงื่อนไขประกอบการพิจารณา ดังนี้

1) เนื้อหาของกิจกรรม/โครงการต้องไม่มีความซ้ำซ้อนกับกิจกรรมหรือโครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่มีอยู่

2) เป็นงานนโยบายของกรม/กระทรวง/รัฐบาล หรือเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วนตามภารกิจของหน่วยงานที่กรมได้มอบหมายสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ

3) กรณีที่มีกิจกรรมศึกษาดูงานเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ ต้องมีแผนการศึกษาดูงานที่ชัดเจน พร้อมระบุได้ว่าสถานที่ดูงานมีความเหมาะสม และเกิดประโยชน์กับกลุ่มเป้าหมายอย่างไร และเมื่อศึกษาดูงานแล้วจะนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้กับพื้นที่/อาชีพ/สหกรณ์กลุ่มเป้าหมายให้เกิดผลสำเร็จอย่างไร และจะทำให้เกิดเป็นรูปธรรมเมื่อไร โดยต้องจัดทำกรอบระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม (Action Plan) หลังเสร็จสิ้นการอบรมและการศึกษาดูงานที่ชัดเจน แผนที่กลุ่มเป้าหมายจะไปดำเนินการหลังจากดูงานเป็นรายกลุ่ม/รายบุคคลแล้วแต่กรณี รวมการติดตามการดำเนินการ

4) โครงการที่เป็นลักษณะการจัดประชุมจะต้องมีวาระในการประชุมแนบ

5) โครงการที่เป็นลักษณะการสัมมนาจะต้องมีหัวข้อการสัมมนาและกำหนดการแนบ

6) โครงการที่เป็นลักษณะการฝึกอบรมจะต้องมีเนื้อหาหลักสูตรและหัวข้อวิชาที่ชัดเจนแนบ

7) วิทยาการในการสัมมนาและฝึกอบรม ต้องระบุข้อมูลในเบื้องต้นว่าเป็นใครหรือบุคลากรจากหน่วยงานใด มีความเหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตรและหัวข้อวิชาอย่างไรด้วย

8) กรณีที่มีรายการค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่มีรายการนอกหลักเกณฑ์ที่กำหนดจะต้องแนบรายละเอียดรายการพร้อมใบเสนอราคาจำนวน 3 บริษัท/ร้านค้า และกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดจ้างเอกชนดำเนินการ จะต้องมีร่าง TOR ในการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรายละเอียดในการดำเนินการประกอบด้วย

### 4.2 โครงการสร้างการรับรู้และวิธีการแก้ไขปัญหาเชิงบูรณาการแบบมีส่วนร่วม (เงินสำรองจังหวัด)

1) ให้หน่วยงานใช้จ่ายจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานละ 50,000 บาท โดยให้กำหนดเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ และ/หรือดำเนินกิจกรรมแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร และให้ขออนุมัติโครงการจากผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีเป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เสนอขออนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมโครงการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องจัดทำโครงการโดยใช้งบประมาณมากกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรรในรายการนี้ ให้ดำเนินการได้ภายในวงเงิน 100,000 บาท โดยให้บริหารจากงบประมาณของหน่วยงานในแผนงานพื้นฐานในรายการที่ถัวจ่ายได้ โดยกรมจะไม่จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมย้อนหลังให้ เนื่องจากจะเข้าข่ายลักษณะการก่อหนี้ผูกพันก่อนได้รับการจัดสรรงบประมาณ หากหน่วยงานได้ดำเนินการโดยบริหารงบประมาณของหน่วยงานไปแล้ว แต่เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามแผนประจำปีในภายหลัง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและเสนอของบประมาณเพิ่มเติมเฉพาะในรายการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการแต่ไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากงบประมาณที่มีอยู่ไม่เพียงพอเท่านั้น

2) งบประมาณที่จัดสรรในรายการนี้ ห้ามนำไปใช้จ่ายในกิจกรรมอื่นก่อนได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์เท่านั้น

**4.3 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ** ให้หน่วยงานบริหารงบประมาณภายในวงเงินที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องขอรับงบประมาณระหว่างปีเพิ่มเติมมีเงื่อนไขประกอบการพิจารณา ดังนี้

1) งบประมาณคงเหลือจากระบบ GFMS และแผนการเบิกจ่าย โดยหักรายจ่ายประจำ และรายการห้ามถัวจ่ายแล้ว

2) กรณีค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานและค่าเดินทางไปราชการ หน่วยงานจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของภารกิจงาน/ข้อสั่งการ/งานที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องดำเนินการ และประมาณการค่าใช้จ่ายโดยแสดงรายการค่าใช้จ่าย/จำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่เบิกจ่ายให้ชัดเจน

3) กรณีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าสาธารณูปโภค จะต้องมียกเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่

- ผลเบิกจ่ายจริงย้อนหลัง (ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนปัจจุบันโดยแยกเป็นรายเดือน)
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่เพียงพอ
- กรณีค้างจ่ายต้องมีใบแจ้งชำระหนี้ในแต่ละรายการ

4) กรณีขอค่าวัสดุ จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและแนบใบเสนอราคาจำนวน 3 บริษัท/ร้านค้า เพื่อประกอบการพิจารณา หากเป็นกรณีค้างจ่ายให้แนบใบแจ้งหนี้ประกอบการพิจารณา

**4.4 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง** ให้หน่วยงานบริหารงบประมาณภายในวงเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรร หากมีความจำเป็นต้องขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมหน่วยงานจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง โดยมีเงื่อนไขประกอบการพิจารณา ดังนี้

**1) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์**

1.1) หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการซ่อมแซมครุภัณฑ์พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- ประวัติการซ่อมแซมย้อนหลัง 3 ปี
- ทะเบียนครุภัณฑ์ที่ระบุอายุการใช้งาน
- รูปถ่ายปัจจุบันของครุภัณฑ์ที่จะซ่อมแซม
- ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท/ร้านค้า
- ทะเบียนสรุปงบประมาณ งบดำเนินงาน (อำนวยการ) ที่เป็นยอดคงเหลือของหน่วยงาน

พร้อมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

1.2) รายการที่ขอรับการจัดสรรจะต้องไม่เป็นรายการเดิมที่ได้รับจัดสรรค่าซ่อมแซมในปีที่ผ่านมา หากมีความจำเป็นอันเป็นเหตุสุดวิสัยต้องชี้แจงความจำเป็นเพิ่มเติม

1.3) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์จะต้องไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาที่จัดหาใหม่ ทั้งนี้ ค่าซ่อมแซมที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท/หน่วย ให้บริหารจากงบประมาณของหน่วยงาน

**2) ค่าซ่อมแซมรถยนต์ราชการ** พิจารณาจัดสรรเฉพาะการซ่อมกลาง ที่มีอายุการใช้งานครบรอบ 6 ปีขึ้นไป หรือใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน โดยต้องแนบประวัติการซ่อมแซมระยะไมล์ ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท/ร้านค้า หรือหากเป็นใบเสนอราคาของศูนย์บริการมาตรฐานของผู้ผลิตรถยนต์ เช่น Toyota Mazda Nissan Ford เป็นต้นหรือร้านเอกชนที่มีมาตรฐาน เช่น ศูนย์บริการ

รถยนต์ Cockpit ศูนย์บริการรถยนต์ B-Quick เป็นต้น ให้แนบใบเสนอราคาได้ 1 บริษัท/ร้านค้า โดยอนุโลมสำหรับการซ่อมปกติ การเปลี่ยนถ่ายวัสดุหล่อลื่น และบำรุงรักษาตามระยะทางใช้งาน ให้จังหวัดบริหารจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติงานของจังหวัด

3) การเปลี่ยนยางรถยนต์ : หน่วยงานที่ขอเปลี่ยนยางรถยนต์จะต้องแนบเอกสารประกอบ ได้แก่ ประวัติการเปลี่ยนยางรถยนต์ ระยะไมล์ รูปภาพสะพานยางหรือนำเหรียญบาทวางแนวตั้งในร่องดอกยาง เพื่อดูความลึกพื้นของดอกยาง และต้องแนบใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท/ร้านค้า หรือหากเป็นใบเสนอราคาของศูนย์บริการมาตรฐานของผู้ผลิตรถยนต์ เช่น Toyota Mazda Nissan Ford เป็นต้น หรือร้านเอกชนที่มีมาตรฐาน เช่น ศูนย์บริการรถยนต์ Cockpit ศูนย์บริการรถยนต์ B-Quick เป็นต้น ให้แนบใบเสนอราคาได้ 1 บริษัท/ร้านค้า เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ การจัดสรรงบประมาณจะเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางยางรถยนต์ราชการ ซึ่งอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้อนุมัติตามหนังสือกองแผนงานที่ กษ 1104/781 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2565 รายละเอียด ดังนี้

| ขนาดยางรถยนต์ | ราคายางต่อเส้น | ราคายางรวม 4 ล้อ | ค่าถ่วงล้อ | งบประมาณจัดสรรให้ |
|---------------|----------------|------------------|------------|-------------------|
| 205/70R15     | 3,000          | 12,000           | 450        | 12,500            |
| 215/70R15     | 3,000          | 12,000           | 450        | 12,500            |
| 215/60R16     | 3,500          | 14,000           | 450        | 14,500            |
| 215/65R16     | 3,500          | 14,000           | 450        | 14,500            |
| 215/70R16     | 3,500          | 14,000           | 450        | 14,500            |
| 235/65R16     | 4,000          | 16,000           | 450        | 16,500            |
| 245/70R16     | 4,000          | 16,000           | 450        | 16,500            |
| 265/65R17     | 4,500          | 18,000           | 450        | 18,500            |
| 265/60R18     | 5,500          | 22,000           | 450        | 22,500            |

4) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง เช่น การซ่อมแซมสำนักงาน/หลังคา/ห้องน้ำระบบสาธารณูปโภคภายในสำนักงาน บ้านพัก โรงเก็บรถยนต์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ จะต้องไม่เป็นการปรับปรุงหรือต่อเติมสิ่งก่อสร้างเดิมให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงวัสดุไปจากเดิม และต้องไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลักและความปลอดภัยหรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ โดยหน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- ประวัติการซ่อมแซมย้อนหลัง 3 ปี
- ทะเบียนสิ่งก่อสร้างพร้อมระบุอายุการใช้งาน
- รูปถ่ายปัจจุบันของสิ่งก่อสร้างที่จะซ่อมแซม
- ใบเสนอราคา 3 ร้านค้า/บริษัท และ/หรือแนบบรรุปรายการประมาณการราคา (ปร.4 ปร.5)

ระยะเวลาในการคำนวณราคาไม่เกิน 1 เดือน ทั้งนี้ ต้องจัดทำโดยผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านก่อสร้างและโยธา หรือผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตำแหน่งนายช่างโยธาและวิศวกรโยธาร่วมลงนามรับรองด้วย

- ทะเบียนสรุปงบประมาณ งบดำเนินงาน (อำนวยการ) ที่เป็นยอดคงเหลือของหน่วยงาน พร้อมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



5) ค่าเช่าอาคารที่ทำการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ โดยให้เป็นไปตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 17/2544 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1) ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กษ 1102/2524 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง กำหนดที่ตั้งหน่วยงานและพื้นที่ดำเนินการของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์

2) หลักเกณฑ์การประมาณการค่าเช่าที่ตั้งกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ คำนวณจากอัตราค่าจ้างที่ปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์  $\times$  พื้นที่ใช้สอยต่ออัตรา (ไม่น้อยกว่า 2 ตารางเมตร)  $\times$  พื้นที่ใช้สอยส่วนกลางต่ออัตรา (ไม่น้อยกว่า 1.5 ตารางเมตร)  $\times$  500 บาทต่อตารางเมตร \*\* อ้างอิงพื้นที่ใช้สอยจาก (ร่าง) มาตรฐานประเภทอาคารที่ทำการ อาคารที่อยู่อาศัยรวม และบ้านพักของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอิสระ 2.1.1 เพื่อประโยชน์ในการคำนวณพื้นที่ ... ลำดับที่ 6 เนื้อที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการ และพนักงาน ไม่เกิน 4.5 ตารางเมตร/คน คำนวณได้ ดังนี้

2.1) กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ที่มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 4 อัตรา ประมาณการค่าเช่าไม่เกิน 6,000 บาท (4 อัตรา  $\times$  2 ตารางเมตร  $\times$  1.5 ตารางเมตร  $\times$  500 บาท)

2.2) กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ที่มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน 5 อัตราขึ้นไป ประมาณการค่าเช่าไม่เกิน 7,500 บาท (5 อัตรา  $\times$  2 ตารางเมตร  $\times$  1.5 ตารางเมตร  $\times$  500 บาท)

\*\*\* ยกเว้น จังหวัดที่ได้เช่าอาคารไว้ก่อนที่จะถือใช้หลักเกณฑ์ ได้แก่

1. จังหวัดนนทบุรี 11,000 บาท/เดือน
2. จังหวัดจันทบุรี 10,000 บาท/เดือน
3. จังหวัดปัตตานี 11,000 บาท/เดือน และ 13,000 บาท/เดือน
4. จังหวัดพัทลุง 8,000 บาท/เดือน

3) กรณีมีการย้ายที่เช่าอาคารทำการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ที่เป็นไปตามคำสั่งกรม ให้หน่วยงานแจ้งให้กองแผนงานทราบเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว **ทั้งนี้ หากระหว่างปีมีค่าเช่าเพิ่มเติมจากที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี** ให้หน่วยงานแจ้งขอรับการสนับสนุนงบประมาณ พร้อมเอกสารดังนี้

- แบบฟอร์มประกอบการเสนอเช่าอาคารสำนักงานเพื่อเป็นที่ตั้งกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์
- คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 17/2544 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับปัจจุบัน ที่ระบุสถานที่ตั้งของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์

- สัญญาเช่า รูปภาพประกอบ และหนังสือขอขึ้นค่าเช่าของเจ้าของอาคารพร้อมระบุเหตุผล

4) กรณีมีการย้ายที่เช่าอาคารทำการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ที่ไม่เป็นไปตามคำสั่งกรม ให้หน่วยงานจัดทำเป็นหนังสือครุฑเพื่อขออนุมัติอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ **ทั้งนี้ หากสถานที่เช่าใหม่มีราคาสูงกว่าที่ได้รับจัดสรรในแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี** ให้ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโดยแนบเอกสารประกอบ ตามข้อ 3)

หมายเหตุ สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาคจัดทำหนังสือเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณให้จัดทำเป็น “หนังสือครุฑ” จากผู้ว่าราชการจังหวัดถึงอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์เท่านั้น

ข้อ 5 การบริหารงบประมาณหลังจากดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีครบตามเป้าหมายที่กำหนด หรือมีรายการที่หมดความจำเป็น/ไม่สามารถดำเนินการได้

5.1 การบริหารหลังจากดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีครบตามเป้าหมายที่กำหนด หรือมีรายการที่หมดความจำเป็น/ไม่สามารถดำเนินการได้

5.1.1 งบดำเนินงาน คงเหลือจากการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายถึง งบประมาณคงเหลือจากการที่หน่วยงานได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามขั้นตอนที่กำหนดจนบรรลุวัตถุประสงค์และครบเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว

1) แผนงานพื้นฐาน หน่วยงานสามารถนำงบดำเนินงานคงเหลือจากการดำเนินงาน/กิจกรรมภายใต้แผนงานพื้นฐาน ไปบริหารจัดการหรือจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติมได้ ภายใต้แผนงานพื้นฐาน ผลผลิตและประเภทรายจ่ายเดียวกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ หรือเพิ่มเป้าหมายตัวชี้วัดภายใต้โครงการเดิม หรือดำเนินกิจกรรมขยายผล/ต่อยอดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการเดิม โดยห้ามนำไปถัวจ่าย/เบิกจ่ายแผนงานและโครงการอื่น และต้องไม่ขัดแย้งกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 รวมถึงหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง และไม่เป็นการเบิกจ่ายในงบบุคลากร งบลงทุน และงบเงินอุดหนุน

2) แผนงานยุทธศาสตร์ หน่วยงานสามารถนำงบดำเนินงานคงเหลือจากการดำเนินงาน/กิจกรรมภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์ ไปบริหารจัดการหรือนำไปจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติมได้ ภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์ โครงการและประเภทรายจ่ายเดียวกัน เพื่อเพิ่มเป้าหมายตัวชี้วัดภายใต้โครงการเดิม หรือดำเนินกิจกรรมขยายผล/ต่อยอดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณเท่านั้น โดยห้ามนำไปถัวจ่ายหรือนำไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในแผนงานพื้นฐาน/แผนงานบูรณาการ/แผนงานยุทธศาสตร์อื่น รวมถึงไม่เป็นค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน และต้องไม่ขัดแย้งกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 รวมถึงหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ตาม 1) และ 2) หน่วยงานส่วนกลางให้เสนออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ ส่วนสำนักงานสหกรณ์จังหวัดให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 280/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564 เรื่อง การมอบอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนด้านการบริหารงบประมาณ และเมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานกรมทราบด้วย

3) แผนงานบูรณาการ ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายใต้แผนงานบูรณาการได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการเรียบร้อยแล้ว และมีงบประมาณคงเหลือจากการดำเนินงาน ต้องส่งคืนเงินงบประมาณให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ทันที และหน่วยงานส่วนกลางที่รับผิดชอบโครงการพิจารณาบริหารจัดการงบประมาณคงเหลือหรือจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติมภายใต้แผนงานบูรณาการ โครงการและประเภทเดียวกัน เพื่อเพิ่มเป้าหมายตัวชี้วัดหรือดำเนินกิจกรรมขยายผล ต่อยอดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการภายใต้แผนบูรณาการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณเท่านั้น โดยเสนออนุมัติจากอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

**5.1.2 งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น** กรณีมีงบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินงานและ/หรือการจัดซื้อจัดจ้าง/หมดความจำเป็น/ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ในทุกแผนงานตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1) หน่วยงานส่วนภูมิภาคส่งคืนเงินงบประมาณให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ทันทีที่ทราบ

2) หน่วยงานส่วนกลางที่รับผิดชอบโครงการ/รายการดังกล่าว ให้เร่งรัดดำเนินการบริหารงบประมาณดังกล่าวทันที หากมีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณดังกล่าวไปใช้ในรายการอื่น จะต้องสรุปรายการงบประมาณเหลือจ่าย/หมดความจำเป็น/ไม่สามารถเบิกจ่ายได้แต่ละรายการโดยละเอียดว่ามาจากรายการใด เหตุผลที่มีงบประมาณคงเหลือ และจะนำไปใช้ในรายการใด พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของรายการที่เสนอขอ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผลผลิต/โครงการเดิมที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณ พร้อมทั้งแนบเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องโดยให้ถือใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการขอตั้งงบประมาณประจำปี เสนอผ่านกองแผนงานเพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือลงนามถึงสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

3) สำหรับหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทรายจ่าย “งบลงทุน” รายการค่าสิ่งก่อสร้าง หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบก่อสร้างหรือปรับปรุง ซึ่งต่างไปจากข้อมูลเดิมที่ใช้ในการจัดทำค่าของงบประมาณ ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งกองแผนงานพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อกองแผนงานจะเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 ก่อนที่หน่วยงานจะดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป

## ข้อ 6 เงื่อนไขสำคัญในการใช้งบประมาณ

6.1 ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และคำนึงถึงความปลอดภัย คุ่มค่า ประหยัด ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการ

6.2 กรณีเป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (หมายถึง โครงการสัมมนาและฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ) เมื่อได้รับอนุมัติโครงการจากหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว (อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด) ต้องเสนออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์อนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมการฝึกอบรม ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ 240/2560 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนา เกษตรกรและระบบสหกรณ์

6.3 กรณีโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน หน่วยงานต้องจัดให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนา พร้อมทั้งรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) ข้อ 23

# ภาคผนวก

1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
3. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562
4. หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่าย  
ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ธันวาคม 2565
5. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม  
สัมมนา สำนักงบประมาณ ธันวาคม 2565
6. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ 240/2560 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่องมอบหมาย  
อำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรและระบบสหกรณ์
7. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 280/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564 เรื่อง การมอบอำนาจ  
ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนด้านการบริหารงบประมาณ
8. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 304/2564 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจ  
ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน
9. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 294/2566 ลงวันที่ 3 เมษายน 2566 เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่  
และมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
10. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 543/2565 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2565 เรื่อง มอบอำนาจของอธิบดี  
กรมส่งเสริมสหกรณ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ  
รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 7
11. ผลสำรวจข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการคำนวณค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานแนะนำส่งเสริมในพื้นที่  
โรงเรียนเป้าหมายของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่เป็นโรงเรียนพื้นที่ทุรกันดาร



<https://rb.gy/4idiqj>