

**แนวทางการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว  
และค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการตลาดสินค้าเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553  
กรมส่งเสริมการเกษตร**

---

การบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการตลาดสินค้าเกษตร ให้มีความรัดกุมและมีประสิทธิภาพ ไม่มีเงินเหลือในงบรายจ่ายอื่นเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดที่ชัดเจน ส่งกองแผนงานเพื่อจัดทำแผนประจำปีเสนอกรมส่งเสริมการเกษตรให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติ

2. รายการที่ต้องดำเนินการก่อนสำนักงบประมาณอนุมัติแผนประจำปี

2.1 ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุมัติดำเนินงานพร้อมงบประมาณที่จะใช้จริง ที่มีรายละเอียดชัดเจน เสนอกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านกองแผนงาน และจะอนุมัติเงินอุดหนุนจากราชการให้เมื่อกรมส่งเสริมการเกษตรได้อนุมัติการดำเนินงานและตัวบุคคลแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบต้องแจ้งวงเงินที่ใช้จ่ายจริง เสนอกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านกองแผนงาน ภายหลังจากเดินทางกลับมาแล้ว

2.2 เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติแผนประจำปีแล้ว กรมส่งเสริมการเกษตรจึงจะจัดสรรงบประมาณให้ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายและคืนเงินอุดหนุนจากราชการต่อไป ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร ในเรื่องของการยืมเงินอุดหนุนจากราชการอย่างเคร่งครัด

2.3 หากสำนักงบประมาณ ไม่อนุมัติรายการที่ดำเนินการแล้ว ผู้เดินทางจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ยกเว้นกรณีอื่นเนื่องจากราชการเป็นเหตุ

3. รายการในแผนประจำปีที่สำนักงบประมาณอนุมัติแล้ว

3.1 ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุมัติดำเนินงานพร้อมงบประมาณที่จะใช้จริง ที่มีรายละเอียดชัดเจน เสนอกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านกองแผนงาน และจะจัดสรรงบประมาณให้เมื่อกรมส่งเสริมการเกษตรได้อนุมัติการดำเนินงานและตัวบุคคล

3.2 ให้ผู้รับผิดชอบส่งใบสำคัญเบิกเงินให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับ และแจ้งคืนเงินเหลือจ่ายเสนอกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านกองแผนงานโดยเร็วที่สุด

3.3 หากผู้รับผิดชอบดำเนินการไม่แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับครบ 15 วัน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 5 ข้อ 60 และ 63 ซึ่งหากผู้รับผิดชอบยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จอีก (45 วันนับจากวันที่เดินทางกลับ) ให้กองคลังเสนอกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อขออนุมัติ

3.3.1 หักเงินเดือนผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมเดินทางทุกคน

3.3.2 ตัดเงินในระบบ GFMS จากหน่วยงานคืนกรมส่งเสริมการเกษตร

ดังนั้น ผู้รับผิดชอบจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายอีกครั้งหนึ่ง โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

4. รายการ...

4. รายการที่เสนอขอดำเนินการภายหลังจากที่สำนักงานประมาณอนุมัติแผนประจำปีแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2550 ดังนี้

4.1 ผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุมัติการดำเนินงานและตัวบุคคล พร้อมงบประมาณที่จะใช้จริง แสดงรายละเอียดอย่างชัดเจน เสนอกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านกองแผนงาน เพื่อขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อนที่จะไปมีภาระผูกพันหรือก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

4.2 จะต้องให้สำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการเดินทาง

4.3 เมื่อสำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว กรมส่งเสริมการเกษตรจึงจะจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานต่อไป ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องปฏิบัติตามข้อ 3.2 หรือ 3.3 ด้วย