



ที่ กษ ๐๒๑๒ / ก ๕๙๕๓

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ถนนราชดำเนินนอก กทม. ๑๐๒๐๐

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้กับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
  ๒. หลักเกณฑ์การคำนวณการจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
  ๓. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
  ๔. แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแล้ว (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ตามหลักเกณฑ์การคำนวณการจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) โดยสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดได้รับจัดสรรงบประมาณภายใต้ ๒ แผนงาน ประกอบด้วย แผนงานบุคลากรภาครัฐ และแผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขอจัดส่งเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ มาเพื่อทราบและขอได้โปรดพิจารณา ดังนี้

๑. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์การคำนวณการจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพื่อถือใช้เป็นแผนการปฏิบัติงานและแผนการบริหารงบประมาณของสำนักงาน พร้อมนี้ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) ซึ่งสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน กรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณที่จะประกาศใช้เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว โดยจัดส่งข้อมูลให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒. กำกับ ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๓. มอบหมายให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกเดือนในระบบติดตามงานและงบประมาณภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๔. กำกับ ....

๔. กำกับ ดูแลให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วย ๗ กิจกรรม ดังนี้

- ๑) การประชุมของคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๔

๔) ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕) การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๖) การจัดทำฐานข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญ

๗) การดำเนินงานของศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร

ซึ่งผลจากการดำเนินงานทั้ง ๗ กิจกรรม จะเป็นการสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญและแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด การดำเนินงานส่งเสริมการนำการผลิตในพื้นที่ การสนับสนุนให้มีข้อมูลด้านการเกษตรและสินค้าเกษตรของจังหวัด และการอำนวยความสะดวกและการแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติให้สามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายสำราญ สารบรรณ)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

โทร. ๐๒ ๒๘๑ ๒๕๖๘

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 - .....

แบบ M1

โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมายการดำเนินงาน														แผน/ผลสัมฤทธิ์ ถึงเดือน ธ.ค. 64	แผน/ผลสัมฤทธิ์ 12 เดือน	เหตุผลการดำเนินงานที่ต่ำกว่าแผน	
	ปริมาณ งาน	หน่วย นับ	แผน/ผล	2563				2564						งาน				%
				ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		งาน	%					
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
กิจกรรม : การบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค																		
กิจกรรมย่อย : การบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค																		
1. ประชุคนและอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด	3	ครั้ง	แผน			1				1				1		3	0.00	
2. จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (ปี พ.ศ.2561 - 2565)	1	แผน	ผล								1				1	0.00		
3. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	1	ครั้ง	ผล			1									1	0.00		
4. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	4	ครั้ง	ผล			1			1						1	0.00	4	
5. การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด																	0.00	
5.1 การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (https://www.opsmoac.go.th/about-moac_province)	11	ครั้ง	ผล			1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0.00	11	
5.2 การจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตร ข้อมูลทั่วไปของจังหวัด (www.provinfo.opsmoac.go.th)	11	ครั้ง	ผล			1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0.00	11	
5.3 การจัดทำสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการประจำปี ของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด สม.น.ก.ช.จ.ว.	1	ครั้ง	ผล											1		1	0.00	
6. การจัดทำฐานข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญ																		
7. การดำเนินงานของศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร																		
7.1 จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร (ภัยแล้ง, อุทกภัย)	2	เล่ม	ผล			1										0.00	2	
7.2 จัดประชุมศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดและสรุปรายงานการประชุมฯ หรือเข้าร่วมเสวนาและ/ความเห็นในการประชุมคณะกรรมการต่างๆในจังหวัดที่เกี่ยวข้องภัยพิบัติ	12	ครั้ง	ผล			1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0.00	12	
7.3 สรุปผลการแจ้งเตือนภัย/ประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตร	12	ครั้ง	ผล			1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0.00	12	
7.4 รายงานสถานการณ์ภัยและการให้ความช่วยเหลือ	12	ครั้ง	ผล			1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0.00	12	

แผนงาน - งบรายจ่าย	รายการ	เกณฑ์ / การคำนวณ					
แผนงานบุคลากรภาครัฐ							
งบบุคลากร	เงินเดือน + เงินจ่ายควบ	คำนวณจากบัญชีที่ถือจ่าย					
	ลูกจ้างประจำ + เงินจ่ายควบ	คำนวณจากบัญชีที่ถือจ่าย					
	พนักงานราชการ + เงินจ่ายควบ	คำนวณจากบัญชีที่ถือจ่าย ณ เวลาปัจจุบัน 372 อัตรา					
	ค่าเช่าบ้าน	ตามจริงจากผลการสำรวจข้อมูล					
งบดำเนินงาน	เงินตอบแทนพิเศษเพิ่มขึ้น / ตปพ.	คำนวณจากบัญชีที่ถือจ่าย ณ เวลาปัจจุบัน					
	เงินประกันสังคม	- คำนวณจากบัญชีที่ถือจ่าย ณ เวลาปัจจุบัน พร้อมการคำนวณเงินเดือนพนักงานราชการ - 5% จากเงินเดือนแต่ไม่เกิน 750 บาท					
	เงินกองทุนทดแทน	- คำนวณจากบัญชีที่ถือจ่าย ณ เวลาปัจจุบัน พร้อมการคำนวณเงินเดือนพนักงานราชการ - ร้อยละ 0.2 ของเงินค่าจ้างทั้งปี (เงินเดือนทั้งปี * 0.002)					
แผนงานพื้นฐาน / กิจกรรมการบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค							
งบดำเนินงาน							
ค่าตอบแทน	ค่าอาหารทำการนอกเวลา	พิจารณาให้ตามขนาดของจังหวัด	บาท	คน	วัน	รวม	รวมทั้งสิ้น
		S = 3 - 6 อำเภอ	100	3	20	6,000	12,300
		M = 7 - 14 อำเภอ	210	3	10	6,300	16,400
		L = 15 - 19 อำเภอ	100	4	20	8,000	20,500
		XL = 20 - 34 อำเภอ	210	4	10	8,400	
			100	5	20	10,000	
			210	5	10	10,500	
			100	6	20	12,000	24,600
			210	6	10	12,600	
			คน	บาท	ครั้ง	รวม	รวมทั้งสิ้น
เบี้ยประชุมกรรมการ		ให้ทุกจังหวัดเท่ากัน จังหวัดละ 4 ครั้ง	1	1,250	4	5,000	149,000
		- ประธาน	36	1,000	4	144,000	
		- กรรมการ					

แผนงาน - งบรายจ่าย	รายการ	เกณฑ์ / การคำนวณ
ค่าใช้สอย	ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนให้จำนวนคนกันไปเท่ากัน ครั้งเท่ากัน</li> <li>- ค่าเบี้ยเลี้ยง 4 คน 240 บาท 3 วัน 10 ครั้ง</li> <li>- ค่าที่พัก 4 คน 800 บาท 2 คืน 10 ครั้ง</li> <li>- ค่าพาหนะ (ให้ 2 ครั้ง) (ค่าตัวเครื่องบิน เหลือ 5,000 บาท สำหรับจังหวัดที่มีสนามบิน / ค่าโดยสารรถทัวร์ ตามระยะทางถึง กทม. * 4 บาท ไป-กลับ)</li> <li>- คำนวณเงินเชื่อเพลิง (ให้ 8 ครั้ง) คำนวณให้ตามระยะทางจากอำเภอที่ไกลจากอำเภอเมืองมากที่สุด * 4 บาท</li> </ul>
ค่าซ่อมยานพาหนะ	ค่าซ่อมยานพาหนะ	จำนวนยานพาหนะ * 3,000 บาท
ค่าซ่อมครุภัณฑ์	ค่าซ่อมครุภัณฑ์	เฉลี่ยจังหวัดละ 20,000 บาท
ค่าเช่าทรัพย์สิน	ค่าเช่าทรัพย์สิน	ตามราคาที่ระบุในสัญญา
ค่าจ้างเหมาบริการ	ค่าจ้างเหมาบริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คนงาน แม่บ้าน - เงินเดือน = ค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำต่อวันของจังหวัด * 25 วัน (ตามจำนวนที่มีการจ้างจริงในปี 2563)</li> <li>- ยาม - เงินเดือน = ค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำต่อวันของจังหวัด * 31 วัน (ตามจำนวนที่มีการจ้างจริงในปี 2563)</li> <li>- ฝ่ายบริหาร (งานธุรการ บันทึกข้อมูล บริหารทั่วไป พนักงานทั่วไป ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแบบสัญญาจ้าง - ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาตามสัญญา วันธรรมดา 100 บาท * 20 วัน วันหยุด 200 บาท * 10 วัน</li> </ul>
	พนักงานขับรถยนต์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานขับรถ 1 คน</li> <li>- เงินเดือน = ค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำต่อวันของจังหวัด+5% ของค่าจ้าง * 25 วัน + (ระยะทางจากอำเภอเมืองไปอำเภอที่ไกลสุด * 4 บาท)</li> </ul>
	ค่าจ้างจำนวนที่มีการจ้างจริงในปี 2563	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแบบสัญญาจ้าง</li> <li>- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาตามสัญญา วันธรรมดา 100 บาท * 20 วัน วันหยุด 200 บาท * 10 วัน</li> </ul>
	นักวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เท่ากับอัตราเงินเดือนขั้นต้นค่าสุดของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (13,000 บาท)</li> <li>- ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแบบสัญญาจ้าง</li> <li>- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาตามสัญญา วันธรรมดา 100 บาท * 20 วัน</li> <li>- ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาตามสัญญา วันหยุด 200 บาท * 10 วัน</li> </ul>

แผนงาน - งบรายจ่าย	รายการ	เกณฑ์ / การคำนวณ
ค่าใช้จ่าย (ต่อ)	ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม	เฉลี่ยจังหวัดละ 10,000 บาท
	ค่ารับรองและพิธีการ	เฉลี่ยจังหวัดละ 10,000 บาท
	ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	บาท คน ครั้ง รวม - ประชุมทั่วไป เดือนละ 1 ครั้ง 35 35 12 22,500 - ประชุมอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด 35 37 6 7,800
	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมนิทรรศการ	- สำหรับจัดกิจกรรมเฉลี่ยจังหวัดละ 20,000 บาท - สำหรับดำเนินการศูนย์บริการข้อมูลเฉลี่ยจังหวัดละ 20,000 บาท
ค่าวัสดุ	รวมทุกรายการ	จัดสรรเฉลี่ยให้ตามขนาดของจังหวัด S = 3 - 6 อำเภอ 100,000 บาท M = 7 - 14 อำเภอ 130,000 บาท L = 15 - 19 อำเภอ 150,000 บาท XL = 20 - 34 อำเภอ 170,000 บาท
	รวมค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า และค่าประปา	จัดสรรเฉลี่ยให้ตามขนาดของจังหวัด S = 3 - 6 อำเภอ 8,500 บาท ต่อเดือน M = 7 - 14 อำเภอ 10,500 บาท ต่อเดือน L = 15 - 19 อำเภอ 12,500 บาท ต่อเดือน XL = 20 - 34 อำเภอ 14,500 บาท ต่อเดือน
	แผนงานพื้นฐาน / กิจกรรมการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	งบดำเนินงาน	
	ค่าใช้จ่ายวัสดุ	พิจารณาให้จากจำนวนเครื่องพิมพ์ (จำนวนเครื่องพิมพ์ที่มีข้อมูลจริง (ที่ไม่เกิน 4 เครื่อง ; จังหวัดที่ไม่มีข้อมูลตั้งให้ที่ 2 เครื่อง) * 4,000 บาท * 12 เดือน)
ค่าสาธารณูปโภค (ค่าบริการโทรคมนาคม)	เดือนละ 1,200 บาท เวลา 12 เดือน รวมเป็น 14,400 บาท	

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. แผนงานบุคลากรภาครัฐ

ประกอบด้วยงบบุคลากร และงบดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือนและเงินจ่ายควบสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ

๑.๒ งบดำเนินงาน เฉพาะเงินที่จ่ายตามสิทธิให้แก่บุคลากรของรัฐ ประกอบด้วย

- รายการในประเทศ ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และเงินกองทุนทดแทน

- รายการในต่างประเทศ ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน เงินอื่น ๆ ที่กฎหมายท้องถิ่นกำหนดให้จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศ และเงินค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการในต่างประเทศ

**การบริหารงบประมาณ :** ให้ทุกหน่วยงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างใกล้ชิดทุกเดือน ซึ่งจะมีการเปลี่ยนแปลงเนื่องจากการโอน ย้าย หรือได้รับการจัดสรรไม่เต็มจำนวน หากพิจารณาแล้ว พบว่า

๑. มีงบประมาณไม่เพียงพอ ให้แจ้งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษทราบ เพื่อรวบรวมวงเงินงบประมาณ ประสานกองคลังในการเตรียมเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมจากหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง

๒. มีงบประมาณคงเหลือ ให้ดำเนินการแจ้งคืนส่วนกลาง (งบประมาณเงินกันสำรองส่วนกลางของ สป.กษ.) เพื่อนำมาบริหารให้กับหน่วยงานที่มีงบประมาณไม่เพียงพอ ทั้งนี้ สามารถแจ้งส่งคืนได้ตั้งแต่วันที่ ๕ ของเดือนกันยายน (ภายในปีงบประมาณ)

**หมายเหตุ**

- การจ้างพนักงานราชการ หน่วยงานสามารถจัดจ้างพนักงานราชการได้ภายในกรอบอัตรากำลังตามแผนจัดสรรที่กำหนดเท่านั้น

- เนื่องจากงบประมาณในแผนงานบุคลากรภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้รับการจัดสรรต่ำกว่าวงเงินที่ต้องใช้ตามอัตราที่มีการถือครอง การบริหารงบประมาณจึงมีความจำเป็น ดังนั้นหากหน่วยงานใดมีเงินคงเหลือ ขอให้เร่งส่งคืนส่วนกลางทันที

๒. แผนงานพื้นฐาน

ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ดังนี้

๒.๑ งบดำเนินงาน

๑) รายจ่ายที่จำเป็น

(๑.๑) รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น ได้แก่ ค่าใช้สอย

- ค่าเช่าทรัพย์สิน (ค่าเช่าพื้นที่ตั้งอาคารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ค่าเช่าอาคารสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศ และค่าเช่าอาคารสำนักงานของจังหวัด)

(๑.๒) รายการผูกพัน ได้แก่ ค่าใช้สอย

- ค่าเช่าทรัพย์สิน : ค่าเช่าสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
- ค่าเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่ง : ค่าเช่ารถสำหรับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการฯ และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการฯ
- ค่าเช่ารถยนต์ของสำนักงานรัฐมนตรี : ค่าเช่ารถตู้โดยสาร และค่าเช่ารถยนต์นั่งส่วนบุคคล

(๑.๓) รายการค่าใช้จ่ายประจำ

(๑.๓.๑) ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

(๑.๓.๒) ค่าใช้สอย ได้แก่ เงินค่าจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ

๒) รายการสำหรับการสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นรายการสำหรับค่าใช้จ่ายส่วนกลางให้หน่วยงานทำหน้าที่ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แก่

(๒.๑) ค่าใช้จ่ายสำหรับยานพาหนะที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานในส่วนกลาง (ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง) (กองคลัง)

(๒.๒) ค่าจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงานดูแลการดำเนินงานส่วนกลาง และดูแลอาคารที่ทำการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แก่ ดูแลรักษาความสะอาด ดูแลต้นไม้และสวนหย่อม กำจัดปลวก มด หนู แมลง ดูแลระบบสาธารณูปโภค ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศ ดูแลระบบรักษาความปลอดภัย ระบบกล้องวงจรปิด บำรุงรักษาระบบลิฟท์ และดูแลบำรุงรักษาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กองคลัง)

(๒.๓) ค่าดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่าย (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

๓) รายการสำหรับการสนับสนุนภารกิจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นรายการสำหรับให้หน่วยงานทำหน้าที่ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แก่

(๓.๑) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ สำหรับบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สถาบันเกษตรราธิการ)

(๓.๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ) (สำนักตรวจสอบภายใน)

(๓.๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กิจกรรม นิทรรศการ (กองกลาง)

- การจัดงานวันพืชมงคล

- การจัดงานเฉลิมพระเกียรติ งานวันสถาปนากระทรวง งานวันเกษตรแห่งชาติ และงานอื่น ๆ รวมถึงการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี

๔) งบดำเนินงานตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน ประกอบด้วย ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

**การบริหารงบประมาณ :**

๑. พิจารณาจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบรัดกุม โดยเฉพาะรายการรายจ่ายที่จำเป็น รายการสำหรับการสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสนับสนุนภารกิจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอให้กันเงินให้เพียงพอตลอดระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยไม่นำงบประมาณสำหรับรายการดังกล่าวไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายรายการอื่น ๆ (หากงบประมาณในส่วนนี้ไม่เพียงพอ หน่วยงานไม่สามารถเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม)



๒) กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ จะขอรับการจัดสรรเพิ่มเติมได้เฉพาะภารกิจที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติมจากแผนงานปกติ หรือเหตุปัจจัยสำคัญอื่น ๆ

๓) สำหรับงบประมาณรายการอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑) ในทางปฏิบัติสามารถปรับเปลี่ยน เจียดจ่าย ถัวจ่ายได้ โดยขอให้ชี้แจงข้อมูลรายการ วงเงิน เหตุผลความจำเป็นที่มีการปรับเปลี่ยน เพื่อให้การวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณใกล้เคียงกับผลเบิกจ่ายจริงมากยิ่งขึ้น

๔) เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาสให้เป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ทั้งนี้ หากพิจารณาแล้ว คาดว่าจะมีงบประมาณคงเหลือขอให้แจ้งส่งคืนส่วนกลาง (งบประมาณเงินกันสำรองส่วนกลางของ สป.กษ.) ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนกรกฎาคม (ภายในปีงบประมาณ) สำหรับในกรณีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อใช้ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเร่งด่วน หรือนอกเหนือจากแผนงานปกติ ให้แจ้งส่งคืนได้จนถึงวันที่ ๕ ของเดือนกันยายน (ภายในปีงบประมาณ) ทั้ง ๒ กรณี ให้เสนอผ่านสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

## ๒.๒ งบลงทุน

### การบริหารงบประมาณ :

๑) เร่งรัดการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว

๒) หากมีงบประมาณเหลือจ่ายจากผลการจัดซื้อจัดจ้างให้แจ้งส่งคืนส่วนกลางทันที (งบประมาณเงินกันสำรองส่วนกลางของ สป.กษ.) ภายใน ๗ วัน หลังจากชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓) การเสนอขอรับการตัดสรรงบประมาณเพื่อจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม ระหว่างปีงบประมาณ เนื่องจากเหตุผลความจำเป็น เช่น ชำรุด หรือต้องใช้งานเร่งด่วน ให้เสนอขอความเห็นชอบจากรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่กำกับดูแลสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อพิจารณาวางเงินเหลือจ่ายจากงบลงทุน หรือขอโอนเปลี่ยนแปลงจากงบดำเนินงาน

หมายเหตุ : สำหรับรายการครุภัณฑ์ ได้แก่ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อเป็นครุภัณฑ์ของสำนักงานไม่ให้ดำเนินการเช่าใช้เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายให้กับราชการ

## ๓ แผนงานอื่น ๆ : งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

### การบริหารงบประมาณ :

๑) ให้เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว

๒) หน่วยงานที่มีงานมอบหมายให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดดำเนินการ ให้เร่งรัดการโอนจัดสรรงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับเงินงวด เมื่อสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้แจ้งส่งคืนเงินกลับส่วนกลาง (งบประมาณเงินกันสำรองส่วนกลางของ สป.กษ.) ผ่านหน่วยงานเจ้าของงบประมาณทันที โดยให้แจ้งส่งคืนได้จนถึงวันที่ ๑๐ ของเดือนกรกฎาคม (ภายในปีงบประมาณ)

๓) หากหน่วยงานเจ้าของงานพิจารณาแล้วคาดว่าจะมีงบประมาณคงเหลือขอให้แจ้งส่งคืนส่วนกลาง (งบประมาณเงินกันสำรองของ สป.กษ.) ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนกรกฎาคม (ภายในปีงบประมาณ)





