



กองสารสนเทศและเทคโนโลยีฯ
 รับที่ 1035
 วันที่ 23 พ.ค. 2566
 เวลา 16.20

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนการคลัง โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๑๒๖๒

ที่ ทส.๐๔๐๑.๓/ว๑๙๖๖ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง คำสั่งมอบอำนาจในการสั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
 เกี่ยวกับงานการคลัง การบริหารงบประมาณ และสวัสดิการ

| | | |
|-------|---------------------|-----------------------------------|
| เรียน | รองอธิบดีทุกท่าน | ผู้อำนวยการกอง |
| | ผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน | ผู้อำนวยการสำนักงาน |
| | ผู้ตรวจราชการกรม | เลขาธิการกรม |
| | ผู้อำนวยการสำนัก | หัวหน้ากลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี |
| | ผู้อำนวยการสถาบัน | |

กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
 ที่ ๙๓๕ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจในการสั่งการ และปฏิบัติ
 ราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง เกี่ยวกับงานการคลัง การบริหารงบประมาณ และ
 สวัสดิการ มาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งให้บุคลากรในสังกัดให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบพร้อมถือปฏิบัติและกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด



(นายอภิชัย เอกวนากุล)

รองอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
 รักษาราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

เรียน ผอ.สบท. ผอ.สบค.
 ผอ.สบข. ผอ.สพส.
 ผอ.สพค.
 เพื่อโปรดทราบ และนำคำสั่งมาปฏิบัติ
 เพื่อโปรดพิจารณา



(นายปรีทัศน์ เจริญสุทธิ)

ผู้อำนวยการกองสารสนเทศและเทคโนโลยีการสำรวจ
 ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

23 พ.ค. 2566

สำเนา

คำสั่งกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ที่ ๙๓๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง เกี่ยวกับงานการคลัง การบริหารงบประมาณ และสวัสดิการ

กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการจึงเห็นควรออกคำสั่งมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง เกี่ยวกับงานการคลัง การบริหารงบประมาณ และสวัสดิการ เพื่อให้การบริหารราชการและการขับเคลื่อนงานตามเป้าหมาย นโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ และ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชกฤษฎีกากำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกากำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบ...

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ ๑๒๐๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง เกี่ยวกับการคล้ง การบริหารงบประมาณ และสวัสดิการ และคำสั่งกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ ๑๓๑๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง เกี่ยวกับการคล้ง การบริหารงบประมาณ และสวัสดิการ

๒. มอบอำนาจให้ข้าราชการตามคำสั่งนี้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี ในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ เกี่ยวกับการคล้ง การบริหารงบประมาณ และสวัสดิการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ รองอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติของ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองที่กำกับดูแล ดังนี้

(๑) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดหน่วยงานภายใต้การกำกับ ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) การเบิก...

(๒) การเบิกค่าเช่าที่พักสูงภายในราชอาณาจักรกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๓) อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(๔) อนุญาตให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๕) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดหน่วยงานภายใต้การกำกับเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ตามหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง รวมทั้ง การอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่อครั้ง ต่อคน ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

(๖) อนุมัติรายละเอียดโครงการและค่าใช้จ่ายสำหรับสำรวจ ศึกษา วิจัย หรือจัดจ้าง ดำเนินการต่าง ๆ รวมทั้งหลักสูตรโครงการฝึกอบรม สัมมนา และจัดกิจกรรมที่อยู่ภายใต้แผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งแล้ว

(๗) อนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ วงเงินที่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ ตามคำสั่งกรม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๘) การจัดประชุมราชการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(๙) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

(ก) การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป ตามแนวทางปฏิบัติเอกสารแนบท้ายคำสั่งหมายเลข ๑

(ข) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในวงเงินส่วนที่เกินอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ

(ค) การเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ

(๑๐) อนุมัติบัตรเครดิตน้ำมันและวงเงินการใช้บัตรเครดิตน้ำมันสำหรับราชการของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๑๑) อนุมัติบัตรเครดิตราชการและวงเงินการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑๒) ลงนามในแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน ทั้งในกรณีที่ เป็นของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกแทน

(๑๓) การอนุญาตให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่กำกับดูแล ไปต่างประเทศระหว่างการเดินทาง

(๑๔) รับรอง...

(๑๔) รับรองการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ การปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแลและของตนเอง

(๑๕) การลงนามสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม สัญญาการรับทุนรัฐบาล

(๑๖) การแต่งตั้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแลที่มีใช้พนักงานขับรถส่วนกลางปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถส่วนกลาง ตามระเบียบกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๔๖

(๑๗) อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ในสังกัดตามตารางหมายเลข ๑ การลาของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง)

๒.๒ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มรายงานตรงต่ออธิบดี ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ดังนี้

(๑) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

(๒) การเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๓) อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(๔) การใช้รถส่วนกลางหรือเรือในกำกับดูแล การใช้รถส่วนกลางหรือเรือในกำกับดูแล ออกนอกเขตจังหวัด

(๕) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน

(๖) การจัดประชุมราชการ และเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(๗) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดและของตนเอง เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ตามหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกสังกัดกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง รวมทั้งอนุมัติค่าใช้จ่าย ในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้งต่อคน

(๘) อนุมัติการไปปฏิบัติราชการ การดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรม/งาน/โครงการและรายการที่อยู่ภายใต้แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งแล้ว และหรือโครงการหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อ ๒.๑ (๖) ในวงเงิน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(๙) อนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ วงเงินที่ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการตามคำสั่งกรม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๐) อนุมัติ...

- (๑๐) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ
- (๑๑) อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบ ๖๐๐๕ ของข้าราชการในสังกัด
- (๑๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด ในการขอรับเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด

(๑๓) ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษายาพยาบาลให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดและของตนเอง

(๑๔) อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการและการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และการรับทราบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการและการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

(๑๕) จัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

(๑๖) รับรองการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ การปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดและของตนเอง

(๑๗) การแต่งตั้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่มีใช้พนักงานขับรถส่วนบุคคลปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถส่วนบุคคล ตามระเบียบกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖

(๑๘) การรับเงินบริจาค ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเอกสารแนบท้ายคำสั่งหมายเลข ๒

(๑๙) อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ในสังกัดตามตารางหมายเลข ๑ การลาของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง)

(๒๐) การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งแล้ว

๒.๓ เลขานุการกรม มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ ของข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ดังนี้

- (๑) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน
- (๒) การเบิกค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักรสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
- (๓) อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(๔) การใช้รถส่วนบุคคลหรือเรือในกำกับดูแล การใช้รถส่วนบุคคลหรือเรือในกำกับดูแล ออกนอกเขตจังหวัด

(๕) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน

(๖) การจัดประชุมราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(๗) อนุมัติ...

(๗) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดและของตนเอง เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ตามหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง รวมทั้ง การอนุมัติค่าใช้จ่ายในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้งต่อคน

(๘) อนุมัติการไปราชการ การดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรม/งาน/โครงการและรายการที่อยู่ภายใต้แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง และหรือโครงการหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒.๑ (๖) ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(๙) อนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ วงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ ตามคำสั่งกรม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๐) อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบ ๖๐๐๕ ของข้าราชการในสังกัด

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายละเอียดในการขอรับเงิน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด

(๑๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๑๓) ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัดและของตนเอง

(๑๔) อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการและการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และการรับทราบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการและการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

(๑๕) การลงนามรายงานการเงิน เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังรายการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

(๑๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

(ก) การเบิกจ่ายงบบุคลากร หรืองบรายจ่ายอื่นที่ใช้จ่ายในลักษณะงบบุคลากร

(ข) การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามแนวทางปฏิบัติเอกสารแนบท้ายคำสั่งหมายเลข ๑

(ค) การเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ

(ง) การเบิกเงินค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๖

(จ) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการและเงินอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๒.๓ (๑๖) (ก) และ (ข) ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(ฉ) การลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินตรงราชการ และเงินอื่น ๆ ตามที่กรมได้รับจัดสรร

(ช) การลงนาม...

(ข) การลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้
ส่งลายมือชื่อแล้ว

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

(๑๗) รับรองการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ การปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งและของ
ตนเอง

(๑๘) การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ
และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ รวมถึงการอนุมัติเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม

(๑๙) ลงนามการรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม (ถ้ามี) และเวลาทวีคูณในเขต
ที่ได้ประกาศกฎอัยการศึก

(๒๐) การลงนามในหนังสือแจ้งขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ

(๒๑) ลงนามในแบบขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บัตรจ่ายเงินเดือน รับรอง
สำเนาบัตรจ่ายเงินเดือน

(๒๒) การแต่งตั้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด
ที่มีใช้พนักงานขับรถส่วนกลางปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถส่วนกลาง ตามระเบียบกรมทรัพยากรทางทะเลและ
ชายฝั่งว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๔๖

(๒๓) การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMS Thai) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒๔) การรับเงินบริจาค ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเอกสารแนบท้ายคำสั่งหมายเลข ๒

(๒๕) อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ในสังกัดตามตาราง
หมายเลข ๑ การลาของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.
๒๕๕๕ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าสำนัก/กอง)

(๒๖) การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเมื่อได้รับอนุมัติ
จากอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งแล้ว

๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต
การอนุมัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ดังนี้

(๑) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ครั้งละ ไม่เกิน ๓๐ วัน

(๒) การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักรสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๓) อนุญาต...

(๓) อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(๔) การใช้รถส่วนกลางหรือเรือในกำกับดูแล การใช้รถส่วนกลางหรือเรือในกำกับดูแล ออกนอกเขตจังหวัด

(๕) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน

(๖) การจัดประชุมราชการ และเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ต่อครั้ง

(๗) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดและของตนเอง เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ตามหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง รวมทั้งการอนุมัติค่าใช้จ่ายในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้งต่อคน

(๘) อนุมัติการไปปฏิบัติราชการ การดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรม/งาน/โครงการและรายการที่อยู่ภายใต้แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งแล้ว และหรือโครงการหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒.๑ (๖) ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(๙) อนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ วงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ ตามคำสั่งกรม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๐) อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบ ๖๐๐๕ ของข้าราชการในสังกัด

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายละเอียดในการขอรับเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด

(๑๒) ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัดและของตนเอง

(๑๓) อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการและการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และการรับทราบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการและการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

(๑๔) จัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

(๑๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๑๖) การลงนามรายงานการเงิน เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รายการรับ - จ่ายเงิน
เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๑๗) การลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงิน
ได้ลงลายมือชื่อแล้ว

(๑๘) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (กรณีเป็นหน่วยเบิกจ่าย)

(ก) การเบิก...

(ก) การเบิกจ่ายงบบุคลากร หรืองบรายจ่ายอื่นที่ใช้จ่ายในลักษณะงบบุคลากร

(ข) การเบิกจ่ายเงินยืมราชการในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ตามแนวทางปฏิบัติเอกสารแนบท้ายคำสั่งหมายเลข ๑

(ค) การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ

(ง) การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านในแบบ ๒๐๐๖

(จ) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการและเงินอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๒.๔ (๑๘) (ก) และ (ข) ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(ฉ) การลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ตามที่กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ได้รับจัดสรร

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

(๑๙) รับรองการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ การปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดและของตนเอง

(๒๐) การแต่งตั้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่มีใช้พนักงานขับรถส่วนกลางปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถส่วนกลาง ตามระเบียบกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๔๖

(๒๑) การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒๒) การรับเงินบริจาค ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเอกสารแนบท้ายคำสั่งหมายเลข ๒

(๑) อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ในสังกัดตามตารางหมายเลข ๑ การลาของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง)

(๒๓) การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งแล้ว

๒.๕ ผู้อำนวยการศูนย์ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหัวหน้าโครงการตามคำสั่งกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ดังนี้

(๒) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

(๓) การเบิกค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักรสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

(๔) อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(๕) การใช้รถส่วนกลางหรือเรือในกำกับดูแล การใช้รถส่วนกลางหรือเรือในกำกับดูแล ออกนอกเขตจังหวัด

(๖) การเบิก...

- (๖) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน
- (๗) การจัดประชุมราชการ และเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง
- (๘) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดและของตนเอง เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ตามหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง รวมทั้งการอนุมัติค่าใช้จ่าย ในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้งต่อคน
- (๙) การอนุมัติการไปปฏิบัติราชการ การดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรม/งาน/โครงการและรายการที่อยู่ภายใต้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งแล้ว และหรือโครงการหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒.๑ (๖) ในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง
- (๑๐) อนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายอำนาจให้ดำเนินการ ตามคำสั่งกรม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๑๑) อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบ ๖๐๐๕ ของข้าราชการในสังกัด
- (๑๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายละเอียดในการขอรับเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด
- (๑๓) ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัด และของตนเอง
- (๑๔) จัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ
- (๑๕) อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการและการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และการรับทราบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการและการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ
- (๑๖) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- (๑๗) การลงนามรายงานการเงิน เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รายการรับ - จ่ายเงินเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- (๑๘) การลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว
- (๑๙) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
- (ก) การเบิกจ่ายบุคคลากร หรืองบรายจ่ายอื่นที่ใช้จ่ายในลักษณะงบบุคลากร
- (ข) การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามแนวทางปฏิบัติเอกสารแนบท้ายคำสั่งหมายเลข ๑
- (ค) การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ
- (ง) การเบิก...

- (ง) การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๖
- (จ) การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการและเงินอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๒.๕ (๑๘) (ก) และ (ข) ในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)
- (ฉ) การลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ตามที่กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งได้รับจัดสรร
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี
- (๒๐) รับรองการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ การปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดและของตนเอง
- (๒๑) การแต่งตั้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่มีโชพนักงานขับรถส่วนกลางปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถส่วนกลาง ตามระเบียบกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๒๒) การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒๓) การรับเงินบริจาค ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเอกสารแนบท้ายคำสั่งหมายเลข ๒
- (๒๔) อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ในสังกัดตามตารางหมายเลข ๑ การลาของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง)
- ๒.๖ ผู้อำนวยการศูนย์ที่อยู่ภายใต้สำนักงานทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง มีอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ดังนี้**
- (๑) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรครั้งละ ไม่เกิน ๑๕ วัน
- (๒) การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักรสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
- (๓) อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
- (๔) การใช้รถส่วนกลางหรือเรือในกำกับดูแล การใช้รถส่วนกลางหรือเรือในกำกับดูแลออกนอกเขตจังหวัด
- (๕) การจัดประชุมราชการ และเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง
- (๖) อนุมัติการไปปฏิบัติราชการ การดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรม/งาน/โครงการและรายการที่อยู่ภายใต้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งแล้ว และหรือโครงการหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อ ๒.๑ (๖) ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง
- (๗) อนุมัติการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ
- (๘) อนุมัติ...

(๘) อนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ ตามคำสั่งกรม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๙) รับรองการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ การปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดและของตนเอง

(๑๐) การรับเงินบริจาค ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเอกสารแนบท้ายคำสั่งหมายเลข ๒

๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการมอบอำนาจ

๓.๑ กรณีผู้รับมอบอำนาจจากมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนต่อไป จะกระทำได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงขีดความสามารถความรับผิดชอบ และความเหมาะสมตามสภาพของตำแหน่ง

๓.๒ หากผู้รับมอบอำนาจใช้อำนาจโดยไม่ถูกต้องหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้มอบอำนาจ มีคำสั่งแก้ไขหรือให้ผู้รับมอบอำนาจหยุดการปฏิบัติราชการไว้ก่อนและผู้มอบอำนาจเป็นผู้ใช้อำนาจนั้นโดยตรงก็ได้

๓.๓ ให้รายงานผลการใช้อำนาจให้ผู้มอบอำนาจทราบทุกเดือน โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามแบบรายงานเอกสารแนบท้ายคำสั่งหมายเลข ๓

การมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนดังกล่าว ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป บรรดาคำสั่งอื่นใดในส่วนที่มีได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ หรือขัดแย้งกับ คำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงนาม) อภิชัย เอกวานากุล

(นายอภิชัย เอกวานากุล)

รองอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

3/20/2566

๒๒

(นางสาวนลินรัตน์ ไชยเมธานันท์)

ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง หมายเลข ๑

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมราชการ เงินตรงราชการ และหักล้างเงินยืมราชการ

ประกอบหนังสือเวียน กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง สำนักงานเลขานุการกรม
ที่ ทส ๐๔๐๑.๓/ว ๒๔๖๖ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินราชการ
ของเจ้าหน้าที่กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมราชการ เงินทดรองราชการ และหักล้างเงินยืมราชการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณของส่วนราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก หรือกรณีที่ส่งสัญญาเงินล่วงหน้า ก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ การยืมเงินประเภทนี้ต้องทำการวางเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ New GFMS Thai

เงินทดรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด การจ่ายเงินยืมประเภทนี้จะพิจารณาจากการยืมเงินในวงเงินไม่มาก สามารถขอใช้เงินยืมได้รวดเร็ว หรือกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่สามารถวางเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai ได้ทันที

ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินทดรองราชการ
๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ จัดอบรมสัมมนา จัดประชุม ได้แก่

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำประจำ
๒. พนักงานราชการ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) หรือแบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ เป็นต้น

๒. การส่งสัญญาการยืมเงิน ให้ส่งส่วนการคลังล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ ก่อนวันเดินทางหรือวันที่ต้องการใช้เงิน

๓. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย

๔. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

๕. ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระหนี้สัญญาเดิม

๖. เงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

๗. กรณีผู้ยืมในระดับต่าง ๆ ต้องปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ข้าราชการระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษขึ้นไป ให้ยืมเงินได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๗.๒ ข้าราชการระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ ให้ยืมเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท

๗.๓ ลูกจ้างประจำ ให้ยืมเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๗.๔ พนักงานราชการ ให้ยืมเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท และการยืมเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องมีข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการขึ้นไปเป็นผู้ค้ำประกันอย่างน้อย ๒ คน เว้นแต่เป็นข้าราชการระดับอาวุโส หรือระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปให้มีผู้ค้ำประกันเพียง ๑ คน

๘. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการ

๙. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน ดังนี้

๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๙๐ วัน

๙.๒ ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน

๑๐. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

๑๑. เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้

๑๑.๑ กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๑๑.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง

๑๑.๓ ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจาก ๑) หรือ ๒) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๑๒. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

การจ่ายเงินยืม

๑. ส่วนการคลังจะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินก่อนถึงกำหนดเดินทางหรือใช้จ่ายเงิน ๑ วันทำการ

๒. เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้รีบสำเนาสัญญายืมเงินคืน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการยืมเงินลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินและนำส่งเงินยืมต่อไป

การขอใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

๒. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๔. เงินยืมราชการอื่นๆ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

รายการที่ยืมเงินราชการได้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๓. ค่าที่พัก
๔. ค่าพาหนะ
๕. ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ
๖. ค่าลงทะเบียนในการอบรม
๗. ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เอกสารประกอบการยืมเงินและส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ

เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อไปราชการ

- ๑) สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒) ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ
- ๓) ต้นเรื่องแจ้งให้ไปราชการ
- ๔) หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ จำนวน ๑ ชุด

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ

- ๑) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑
- ๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑)
- ๓) หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นคณะ) ส่วนที่ ๒
- ๔) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม
- ๕) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
- ๖) กากตัวเครื่องบิน รายละเอียดการเดินทางโดยเครื่องบิน
- ๗) หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

เอกสารประกอบการยืมเงินและส่งคืนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อฝึกอบรม

- ๑) สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒) ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ
- ๓) โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด
- ๔) หลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด
- ๕) ตารางการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด
- ๖) หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ๑) โครงการฝึกอบรม
- ๒) หลักสูตรการฝึกอบรม
- ๓) ตารางการฝึกอบรม

- ๔) ค่าสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- ๕) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๖) ค่าอาหาร

หมายเหตุ : รายการที่ ๕ และ ๖ ประกอบด้วย รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นผู้ประกอบการห้างร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ) ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเป็นบุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนพำนัก

เอกสารประกอบการยืมเงิน กรณีค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการยืมเงินกรณีค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

- ๑) สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒) ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ
- ๓) โครงการฝึกอบรม
- ๔) หลักสูตรการฝึกอบรม
- ๕) ตารางการฝึกอบรม
- ๖) หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม
- ๗) หนังสือขออนุมัติเดินทาง

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมกรณีค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

- ๑) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑
- ๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑)
- ๓) หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๔) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม
- ๕) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
- ๖) กากตัวเครื่องบิน / รายละเอียดการเดินทางโดยเครื่องบิน
- ๗) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๘) ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- ๙) รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) หนังสือเชิญ และตอบรับเข้าร่วมอบรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การยืมเงินราชการและการยืมเงินทศรองราชการ

๑. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือเขียนโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว
เท่านั้น
๒. ไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม
๓. ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงิน ๒ ใบ พร้อมเอกสารประกอบ
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม
๕. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง หมายเลข ๒

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินบริจาคเป็นเงินนอกงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินบริจาคเป็นเงินนอกงบประมาณ

คำนิยาม

- “ส่วนราชการ” หมายความว่า กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
- “หน่วยงาน” หมายความว่า สถาบัน กอง ศูนย์ สำนัก/เทียบเท่ากอง
- “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาการรับเงินบริจาค
- “เงินบริจาค” หมายความว่า เงินซึ่งมีผู้มอบให้ส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานภายใต้กรอบ อำนาจ หน้าที่ และภารกิจหลักของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่เกิดจากดอกผลของเงินบริจาค่นั้น

คณะกรรมการรับบริจาค

ในการรับเงินบริจาค ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับเงินบริจาค ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการในหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาการรับเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและแนวทางการรับเงินบริจาคของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง และพิจารณาให้ความเห็นประกอบว่าสมควรรับไว้ใช้ในราชการหรือไม่

แนวทางการรับเงินบริจาค

- หลักเกณฑ์การรับเงินบริจาค การรับเงินบริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
๑. ต้องเป็นการรับเงินบริจาคเพื่อใช้ในการดำเนินงานภายใต้กรอบอำนาจ หน้าที่ และภารกิจหลักของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
 ๒. ต้องคำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ รวมทั้งประโยชน์ที่ต้อง ให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต
 ๓. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

- การรับเงินบริจาค เมื่อได้รับแจ้งความประสงค์จากผู้บริจาคให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาการรับเงินบริจาค โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ การรับเงินบริจาค
 ๒. คณะกรรมการให้ความเห็นประกอบว่าควรรับเงินบริจาคไว้ใช้ในราชการหรือไม่ แล้วรายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
 ๓. หากคณะกรรมการมีความเห็นว่าควรรับเงินบริจาคไว้ใช้ในราชการ ให้หน่วยงาน จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขออนุมัติรับเงินบริจาค พร้อมแนบเอกสารประกอบ การรับเงินบริจาค ดังนี้

- ๑) หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคเงิน
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๓) รายงานผลคณะกรรมการ

๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติให้รับเงินบริจาคให้หน่วยงานรับเงินบริจาคและนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลัง

๕. วิธีการรับเงินบริจาคให้รับได้ดังนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เช็คธนาคารส่งจ่ายหน่วยงาน
- ๓) รับเงินบริจาคด้วยวิธีอื่น ๆ เช่น

- แบบใบแจ้งการชำระเงิน
- ผ่านบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต)
- ผ่าน QR Code ทั้งนี้ การรับเงินตามวิธีรับเงินบริจาคด้วยวิธีอื่นๆ ให้ดำเนินการตามแนวทางการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของกรมสรรพากรทางทะเลและชายฝั่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๖. เมื่อหน่วยงานรับเงินบริจาคเงินเรียบร้อยแล้วให้รายงานกรมสรรพากรทางทะเลและชายฝั่งเพื่อทราบพร้อมขออนุมัติใช้เงินบริจาคมดังกล่าว

การจ่ายเงินบริจาค

๑. หน่วยงานจะนำเงินบริจาคไปจ่ายหรือก่องหน้ผู้กัพันได้ตามที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ไว้เท่านั้น และใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่ได้รับบริจาค

๒. วิธีการจ่ายและหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ให้เก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินบริจาคให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด แล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ

การควบคุมเงินบริจาค

๑. ให้เก็บเงินบริจาคไว้ในบัญชีเงินฝากคลังตามที่ได้เปิดไว้ตามวัตถุประสงค์รับเงินบริจาค

๒. ให้จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินบริจาคโดยแยกตามวัตถุประสงค์ของเงินบริจาค

๓. ให้จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน ส่งให้ส่วนการคลัง กรมสรรพากรทางทะเลและชายฝั่ง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ จนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์

๔. ให้บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ของการได้รับเงินบริจาค หากผู้บริจาค มิได้กำหนดว่าจะต้องนำเงินบริจาคที่ใช้จ่ายไม่หมดส่งคืนผู้บริจาคให้นำเงินเหลือจ่ายนั้นส่งเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมแจ้งผลการดำเนินการและจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน ณ วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ส่งให้กรมสรรพากรทางทะเลและชายฝั่งทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ของการได้รับเงินบริจาค

การเปิดบัญชีเงินฝากคลัง

เมื่อได้รับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังจากหน่วยงานในสังกัดกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงานที่ขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai
๒. หากตรวจสอบแล้วพบว่า หน่วยงานยังไม่มีรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่มีวัตถุประสงค์รับเงินบริจาค ให้ทำหนังสือแจ้งส่วนการคลัง เพื่อส่วนการคลังจะทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง เพื่อขอเปิดรหัสบัญชีเงินฝากคลังดังกล่าว โดยแนบเอกสารประกอบการขอเปิดรหัสบัญชีเงินฝากคลัง ดังนี้

๑) หนังสือแจ้งขอเปิดรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

๒) เอกสารประกอบการรับเงินบริจาค เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคเงิน

๓. เมื่อได้รับแจ้งการเปิดรหัสบัญชีเงินฝากคลังจากกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งหน่วยงานที่ขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังทราบ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งหมายเลข ๓

ตารางแสดงผลการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐

ตารางแสดงผลการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐
 ของ (ชื่อหน่วยงาน).....
 ระหว่างวันที่.....
 ตามคำสั่งกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่:.....

| ลำดับที่ | มาตรา และชื่อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ให้อำนาจ | ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย | อำนาจตามกฎหมาย ที่จะมอบให้ปฏิบัติ ราชการแทน | ผู้รับมอบ อำนาจ | อำนาจที่จะให้มีการ มอบอำนาจต่อได้ | ผู้รับมอบ อำนาจต่อ | รายงานผลการใช้อำนาจ ของผู้รับมอบอำนาจ |
|----------|--|---------------------|---|--------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |

- ๑ ระบุลำดับที่
- ๒ ระบุมาตรา และชื่อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่ให้อำนาจ
- ๓ ระบุตำแหน่งที่มีอำนาจตามที่กฎหมายในหมายเลข ๒ กำหนด
- ๔ อธิบายอำนาจที่มีอำนาจตามหมายเลข ๓ ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้รับมอบอำนาจตามหมายเลข ๕ พร้อมแนบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๕ ระบุตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ
- ๖ อธิบายอำนาจที่ผู้รับมอบอำนาจตามหมายเลข ๕ สามารถมอบอำนาจต่อให้แก่ผู้รับมอบอำนาจตามหมายเลข ๗ ได้ พร้อมแนบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๗ ระบุตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจต่อ
- ๘ สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนของผู้รับมอบอำนาจที่ปฏิบัติตามอำนาจที่รับมอบอำนาจ พร้อมแนบรายงานการมอบอำนาจของผู้รับมอบอำนาจ