

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ในปีงบประมาณ 2564
และมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

1. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการค้า
ระหว่างประเทศ ในปีงบประมาณ 2564

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยภาพรวมได้ 89.82 คะแนน ผลการประเมินอยู่ในระดับ A (ระดับผลการประเมิน A คือ ช่วงคะแนนตั้งแต่ 85.00 - 94.99 คะแนน) ซึ่งผ่านเกณฑ์เป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่ได้กำหนดตัวชี้วัดร้อยละของหน่วยงานที่มีผลการประเมิน ITA ในระยะปี พ.ศ. 2561 – 2565 กำหนดเกณฑ์ที่ 85 คะแนนขึ้นไป โดยคะแนนภาพรวมระดับประเทศได้ 81.25 คะแนน และกรมฯ ได้อันดับที่ 115 ของจำนวน 146 หน่วยงานประเภทส่วนราชการระดับกรม และอันดับที่ 9 ของจำนวน 12 หน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงพาณิชย์ โดยมีรายละเอียดในแต่ละตัวชี้วัด ดังนี้

- แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) มีเนื้อหาครอบคลุม 5 ตัวชี้วัด 30 ข้อคำถาม ได้คะแนนรวม 82.01 คะแนน
- แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) มีเนื้อหาครอบคลุม 3 ตัวชี้วัด 15 ข้อคำถามได้คะแนนรวม 84.04 คะแนน
- แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) มีเนื้อหาครอบคลุม 2 ตัวชี้วัด 43 ข้อคำถาม ได้คะแนนรวม 100.00 คะแนน

ทั้งนี้ กรมฯ มีข้อคำถามที่มีผลการประเมินค่อนข้างต่ำ ได้แก่

- แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

1) I7 ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่าน
มากน้อยเพียงใด ได้คะแนน 60.91 คะแนน

2) I12 หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ท่านมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่าย
งบประมาณ ทั้งการสอบถาม ทักท้วง และร้องเรียน มากน้อยเพียงใด ได้คะแนน 69.53 คะแนน

3) I20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของ
ท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด ได้คะแนน 57.74 คะแนน

4) I23 ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใดได้คะแนน 66.39 คะแนน

- แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

1) E6 การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และมี
ช่องทางหลากหลาย มากน้อยเพียงใด ได้คะแนน 68.36 คะแนน

2) E7 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ
อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด ได้คะแนน 72.88 คะแนน

3) E12 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/
การให้บริการดีขึ้น มากน้อยเพียงใด ได้คะแนน 78.60 คะแนน

4) E14 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด
ได้คะแนน 74.05 คะแนน

2. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานของกรมฯ

กรมฯ ได้ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 2564 จำนวน 89.82 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยมีผลการประเมินระดับ A หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ค่อนข้างครบถ้วน และมีแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการตามตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมิน ITA โดยมีบางส่วนที่ต้องปรับปรุงหรือเปิดเผยข้อมูลราวร้อยละ 5 - 15 ของตัวชี้วัดหรือข้อคำถามทั้งหมด ดังนั้น หน่วยงานพึงพิจารณาผลประเมินเพื่อนำไปสู่การพัฒนาในจุดที่ยังคงเป็นปัญหา โดยหากมีการวางแผนแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คาดหมายได้ว่าหน่วยงานจะสามารถยกระดับการดำเนินงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างมีสัมฤทธิ์ผล รวมถึงสามารถสร้างความเชื่อมั่นศรัทธา สร้างความไว้วางใจแก่สาธารณชนได้มากยิ่งขึ้นในปีต่อไป ทั้งนี้ ประเด็นที่ควรมีการเปิดเผย หรือบริหารจัดการให้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

- เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน
- ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่านมากขึ้น
- ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง
- ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น
- ส่งเสริมให้หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเพิ่มการให้สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน
- สร้างช่องทางการร้องเรียน การติดตามผลการร้องเรียน และสร้างความมั่นใจในการจัดการการทุจริต ตลอดจนปกป้องผู้กระทำการร้องเรียน โดยหากพบการทุจริตในหน่วยงาน
- ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้น
- พัฒนาระบบการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม
- เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น
- ส่งเสริมให้มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน
- แก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่านอย่างจริงจัง
- เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง
- ส่งเสริมกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง
- ส่งเสริมให้มีการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จาก ผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม
- เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง
- เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น
- เพิ่มมาตรการส่งเสริมให้หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัยอย่างจริงจังเมื่อพบการทุจริต
- ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น
- พึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาพฤติกรรมความมุ่งมั่นผลสำเร็จของงาน การให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว และความพร้อมรับผิดรับชอบหากความผิดพลาดเกิดจากตนเองของบุคลากรในหน่วยงานของท่านมากขึ้น

- เพิ่มกลไกกำกับให้หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- เพิ่มช่องทางติดต่อ หรือมีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- เพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น
- ให้ตรวจสอบว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อต่างๆ ไปด้วยกับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด
- ส่งเสริมการทำงานที่คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก
- เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น
- ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด
- แสวงหามาตรการป้องกันไม่ให้เกิดการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่านถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ มีการซื้อขายตำแหน่ง หรือเอื้อประโยชน์ให้กับกลุ่มหรือพวกพ้อง
- เพิ่มกลไกกำกับหน่วยงานของท่าน โดยให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหา พัสดุ และการตรวจรับพัสดุที่โปร่งใสตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
- เพิ่มความตระหนักของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านโดยต้องให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง

3. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

กรมฯ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ในปีงบประมาณ 2564 และได้นำผลการประเมินฯ ในข้อคำถามที่เป็นข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขโดยเร่งด่วนมาจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ในปีงบประมาณ 2565 ดังนี้

ลำดับที่	หัวข้อเรื่องที่ต้องมีการปรับปรุง	มาตรการ/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1	การยืมทรัพย์สินของราชการ	ดำเนินการจัดทำและแจ้งเวียน Infographic เรื่อง แผนผังการยืมใช้พัสดุ กรณีการยืมภายในกรม พร้อมแนบแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ซึ่งได้ upload ในระบบ Intranet ของกรมฯ เพื่อให้บุคลากรกรมฯ รับทราบแนวทางการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ 1)	สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัสดุ
2	การใช้งบประมาณ	ดำเนินการวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค และ ความท้าทายด้านงบประมาณ สรุปเป็นเอกสารคำถามที่พบบ่อย (FAQ) และเอกสารประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านงบประมาณ เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้งบประมาณให้แก่บุคลากรกรมฯ รับทราบ (เอกสารแนบ 2)	สำนักยุทธศาสตร์การค้า ระหว่างประเทศ

ลำดับที่	หัวข้อเรื่องที่ต้องมีการปรับปรุง	มาตรการ/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
3	ประสิทธิภาพในการสื่อสาร	1) กรมอยู่ระหว่างการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กรมเวอร์ชันใหม่ ซึ่งจะมีการปรับรูปแบบการนำเสนอข้อมูลให้ประชาชนและผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและสะดวก มีการจัดเรียงข้อมูลที่จะนำเสนออย่างเป็นระบบ โดยจะเชิญผู้แทนกลุ่มลูกค้าเป้าหมายของกรม อาทิ ตัวแทนผู้ประกอบการจากภาคอุตสาหกรรมต่างๆ มาร่วมทำ workshop แนวทางการนำเสนอข้อมูลผ่านเว็บไซต์กรมที่ตอบโจทย์ผู้รับบริการ 2) จัดทำ และขึ้น banner ประชาสัมพันธ์องค์กร และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ และ social medial ต่างๆ ของกรม	สำนักสารสนเทศและ การบริการการค้า ระหว่างประเทศ
4	การปรับปรุงระบบการทำงาน	ดำเนินการผลักดัน/ส่งเสริมให้ภาคเอกชน โดยเฉพาะตัวแทนกลุ่มลูกค้าเป้าหมายของกรม ได้แก่ ผู้ประกอบธุรกิจการค้าระหว่างประเทศเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกรม อาทิ การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตอบโจทย์ความต้องการของกลุ่มลูกค้า โดยจะมีการเริ่มนำร่องจากการพัฒนาเว็บไซต์กรม และที่ผ่านมา กรมมีการจัดประชุม คณะกรรมการอำนวยการจัดงานแสดงสินค้า เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการ สมาคมต่างๆ ร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานของกรม เพื่อนำความคิดเห็นดังกล่าวมาปรับปรุงกระบวนการทำงานของกรม นอกจากนี้ กรม ได้ดำเนินการจัดส่งแบบสำรวจอิเล็กทรอนิกส์ความพึงพอใจต่อการให้บริการของกรมไปยังอีเมลผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจัดจ้างบริษัทเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และจัดทำข้อเสนอแนะการพัฒนาการให้บริการ โดยวิเคราะห์จากผลการสำรวจดังกล่าวข้างต้น และนำเสนอต่อท่านอธิบดีเพื่อปรับปรุงการทำงานต่อไป	สำนักสารสนเทศและ การบริการการค้า ระหว่างประเทศ

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
รับลงที่... ๕๐๑
วันที่... ๑๕/๑๑/๕๐๑๕
เวลา... ๐๙/๐๕ น.

โทร. ๓๓๖๘

E-mail : -

ନି ୦୪୦୧.୬.୧/୧୭୫୦୫

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอจัดส่ง Infographic แสดงขั้นตอนการยื่นใช้พัสด/ครุภัณฑ์และแบบฟอร์มใบยื่นพัสด/ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มงานภายในสำนักบริหารกลาง

	อธิบดี (นายภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์)	✓	๐๙๐๑.๑	กลุ่มงานแผนและอำนวยการ
	รองอธิบดี (นายบัณฑิต จิระเลิศพงษ์)	✓	๐๙๐๑.๒	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
	รองอธิบดี (นายเอกฉัตร ศีตวรรัตน์)	✓	๐๙๐๑.๓	กลุ่มงานคลัง
	รองอธิบดี (นางอารดา เพ็ชรทอง)	✓	๐๙๐๑.๔.๑	กลุ่มงานพัสดุ
	นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นายพิสิษฐ์ กิจวิริยะ)	✓	๐๙๐๑.๕	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
	นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (ม.ล.ศุภาพร ทองใหญ่)	✓	๐๙๐๑.๖	กลุ่มงานนิติการ
	นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นางพรพิมล เพชรกุล)	✓	๐๙๐๑.๗	กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง
	นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (ว่าง)	✓	๐๙๐๑.๘	กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์และพิธีการขนส่งสินค้า
	นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นางสมรรัตน์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา)	✓	๐๙๐๑.๙	สวัสดิการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
	รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นางสาวธำปณี ภาณุโสภณ)	✓	๐๙๐๑.๔.๒	กลุ่มงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ

ตามที่ Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT ได้ทำการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีข้อคำถามการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานและพบว่าบุคลากรของกรมมีความไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์ของราชการ นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัสดุ ขอส่ง Infographic แสดงขั้นตอนการยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ (เอกสารแนบ) ทั้งนี้สามารถเข้าไป Download เอกสารแนบได้ตามลิงค์ด้านล่างที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลต่อไป

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

(นางสาวอรุณ เทือกสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(กต)	☐	ฝ่ายอัตรากำลังและ
		ระบบงาน
(คต)	☐	ฝ่ายสรรหา
	☒	ฝ่ายทะเบียนประวัติ
		และบริหารทั่วไป
	☐	ฝ่ายการฝึกอบรม

เพื่อผู้อำนวยความสะดวก

☐ ทราบ

☐ ทราบแต่ยังไม่ปฏิบัติ

☐ พิจารณา

☒ เขียน กง.

☐ ดำเนินการ

☐

เพื่อโปรด

၆၁၆

4575

พิจิตร

✓	ดำเนินการต่อไป
---	----------------

เจ้าพระยา

1. $\frac{1}{2} \times 100 = 50$

The following are the

apostrophe in 802 is not intended.

Hand (clim)

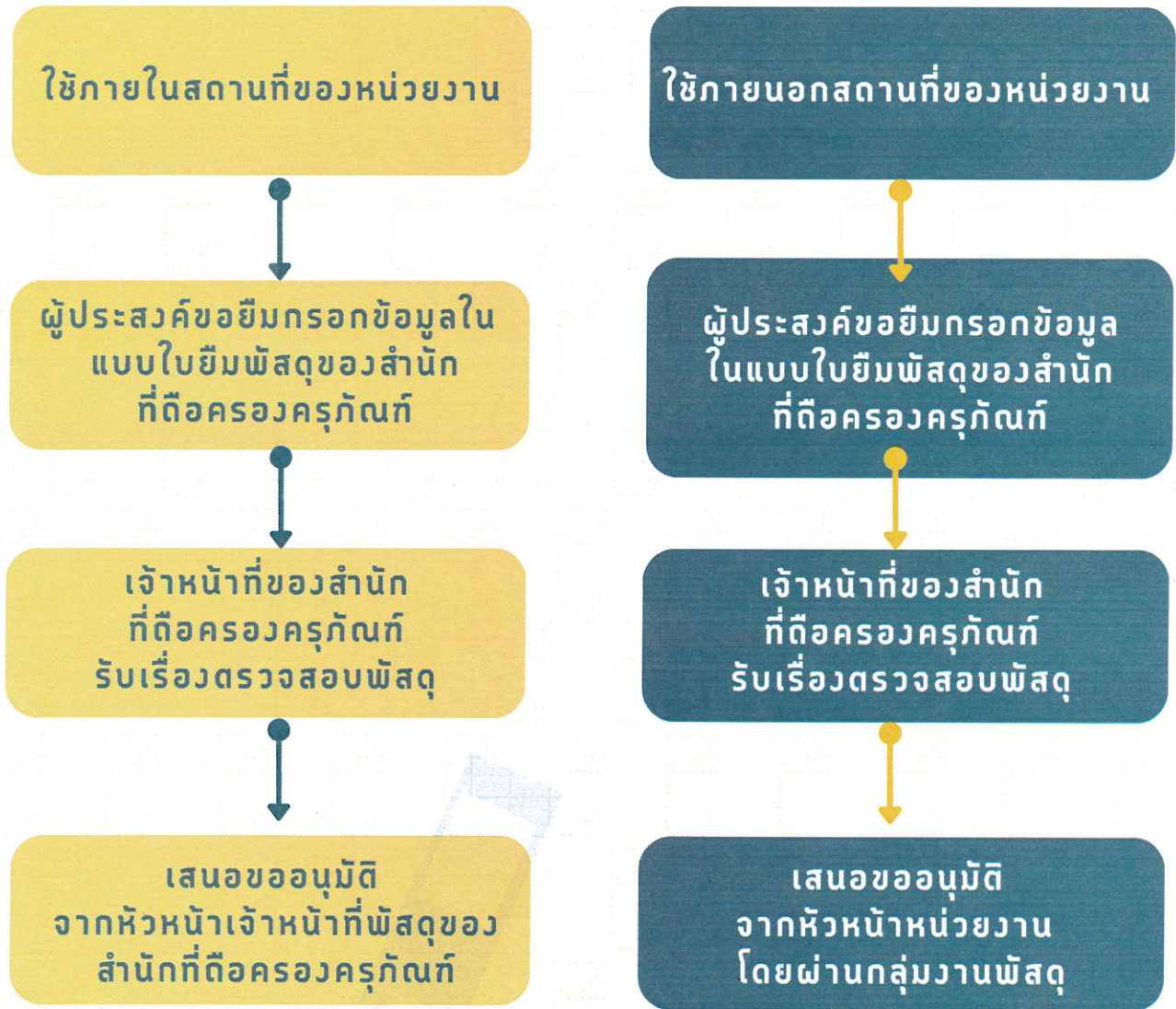
75 2 1 65



<https://bit.ly/36QNn6s>

แผนผังการยืมใช้พัสดุ

กรณีการยืมภายในกรม



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : นำพัสดุไปใช้ต้องคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้สภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายขอผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๕๖๓ ถนนพหลโยธิน ต.บางกระสอ อ.เมือง
จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

ที่...../.....

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)..... นามสกุล.....
อายุ.....ปี ตำแหน่ง..... สำนัก.....
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ รายการดังนี้

- ๑.ครุภัณฑ์.....รหัส.....จำนวน.....รายการ
เป็นครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของสำนัก.....
- ๒.ครุภัณฑ์.....รหัส.....จำนวน.....รายการ
เป็นครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของสำนัก.....
- ๓.ครุภัณฑ์.....รหัส.....จำนวน.....รายการ
เป็นครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของสำนัก.....

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/
สภาพเดิมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลาทั้งสิ้น.....วัน

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง
สภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนดิ ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน
หรือขอใช้เป็นเงินสดตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนัก

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ความเห็นผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☐

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

☐

เห็นควรอนุมัติ

☐

ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพิชญภา โภคาสัมฤทธิ์)

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

(ต่อด้านหลัง)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ดูแล
(.....) ครูภัณฑ์ของสำนัก
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคินสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ดูแล
(.....) ครูภัณฑ์ของสำนัก
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โหมกระแสน : งบประมาณ !

คำถามที่พบบ่อย (FAQ) เกี่ยวกับเงินงวด

เงินงวดคืออะไร

เงินงวด/เงินจัดสรร คือ เงินส่วนหนึ่งของ งบประมาณที่แบ่งจัดสรรให้จ่าย หรือ ให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง เช่น ปี 2565 กรมได้รับจัดสรรงบประมาณ 1,842.7208 ล้านบาท ได้รับเงินงวด 1 (ไตรมาส 1-2) 1,207.5320 ล้านบาท



โครงการปี 2565
ภายใต้เงินงวด 1

เงินงวดต่อไปจะมาเมื่อไร?!

ปีงบประมาณ 2565 สำนักงบประมาณอนุมัติเงินงวด 1 ในวันที่ 1 ตุลาคม 2564 และคาดการณ์ว่าจะอนุมัติเงินงวดถัดไปภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือนมีนาคม 2565

บริหารเงินงวดอย่างไร

สำนักจะต้องวางแผนว่าโครงการ/กิจกรรมใดบ้างที่ต้องขออนุมัติ/เบิกจ่าย/ทำสัญญาภายในระยะเวลาและวงเงินงวดที่กำหนด โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. พิจารณาว่าโครงการ/กิจกรรมใดบ้างที่ต้องขออนุมัติ/เบิกจ่าย (รวมโอนเงินให้ สคต.) และทำสัญญา
2. โครงการ/กิจกรรมตามข้อ 1 จะต้องอยู่ภายใต้วงเงินและไม่เกิน 50% ของวงเงินที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ.
3. กรณีมีความจำเป็นต้องขออนุมัติเงินงวดเกินหลักเกณฑ์ที่กำหนด จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่าย หรือทำสัญญา โดยเฉพาะระยะเวลาการจัดงาน/กิจกรรม

สำนักสามารถขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมก่อนได้รับเงินงวดได้หรือไม่

ขออนุมัติได้ แต่ยังไม่ทำสัญญาไม่ได้ ทั้งนี้ ทุกสำนักสามารถขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมก่อนได้รับเงินงวดได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. โครงการ/กิจกรรมที่ขออนุมัติจะต้องอยู่ในแผน สกป. 301 และแผนขอรับเงินงวดหรือเงินจัดสรร
2. โครงการ/กิจกรรมไม่สามารถเบิกจ่ายหรือทำสัญญาได้จนกว่า
 - 1) พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายฯ ประกาศบังคับใช้
 - 2) สำนักงบประมาณอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
 - 3) สำนักงบประมาณอนุมัติเงินงวด หรือ เงินจัดสรร

คำถามอื่น ๆ เกี่ยวกับงบประมาณ

"เล่มฟ้า" คืออะไร? สกป. 301 คืออะไร?
ขออนุมัติโครงการต้องผ่าน สยค. หรือไม่?
แผนการใช้จ่ายงบปม. VS แผนปฏิบัติราชการ



สอบถามเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์ แผนงาน และประเมินผล
สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ

คำถามที่พบบ่อย FAQ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

คำถาม : เงินงวดคืออะไร

คำตอบ : เงินงวด หรือ เงินจัดสรร คือ เงินส่วนหนึ่งของงบประมาณที่แบ่งจัดสรรให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง เช่น ปีงบประมาณ 2565 กรมได้รับจัดสรรงบประมาณ 1,842.7208 ล้านบาท ได้รับเงินงวดหรือเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ จำนวน 1,207.5320 ล้านบาท สำหรับใช้จ่าย (เบิกจ่าย) หรือก่อนนี้ผูกพัน (ทำสัญญา) ในไตรมาส 1-2



คำถาม : เงินงวดทำอย่างไร

คำตอบ : สำนักจะต้องวางแผนว่าโครงการ/กิจกรรมใดบ้าง ที่ต้องขออนุมัติ/เบิกจ่าย หรือทำสัญญาในระยะเวลา และวงเงินงวดหรือเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณ เช่น หลักเกณฑ์ สกป. กำหนดว่าจะอนุมัติเงินจัดสรรให้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ. สำหรับไตรมาส 1-2 สำนักต้องดำเนินการ ดังนี้

1. พิจารณาวางโครงการ/กิจกรรมใดบ้าง ที่ต้องขออนุมัติ เบิกจ่าย (รวมโอนเงินให้ สคต.) และทำสัญญาในช่วงไตรมาส 1-2
2. โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ 1 จะต้องอยู่ภายใต้วงเงินและไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ.
3. กรณีมีความจำเป็นต้องขออนุมัติเงินงวดหรือเงินจัดสรรเกินหลักเกณฑ์ที่กำหนด จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่าย หรือทำสัญญา โดยเฉพาะระยะเวลาการจัดงาน/กิจกรรม

คำถาม : เงินงวดจะมาเมื่อไร

คำตอบ : สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินงวด หรือเงินจัดสรร ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยปีงบประมาณ 2565 เงินงวดแรก อนุมัติให้วันที่ 1 ตุลาคม 2564 และงวดถัดไป หลักเกณฑ์กำหนดไว้ คือ อนุมัติให้ก่อนสิ้นไตรมาส 2 ซึ่งคาดการณ์ว่าจะเป็นสัปดาห์สุดท้ายของเดือน มีนาคม 2565

คำถาม : สำนักสามารถขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมก่อนได้รับเงินงวดได้หรือไม่

คำตอบ : ขออนุมัติได้ แต่ยังไม่ทำสัญญาไม่ได้

ทุกสำนัก สามารถขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมก่อนได้รับเงินงวดได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. โครงการ/กิจกรรมที่ขออนุมัติ จะต้องอยู่ในแผน สกป. 301 และแผนขอรับเงินงวดหรือเงินจัดสรร
2. ไม่สามารถเบิกจ่ายหรือทำสัญญาได้จนกว่า
 - 1) พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายฯ ประกาศบังคับใช้
 - 2) สำนักงบประมาณจะอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ
 - 3) สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรร หรือเงินงวด

คำถาม : ถ้าต้องการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่นอกเหนือจากแผนเล่มฟ้า ต้องทำอย่างไร

คำตอบ : กรณีกลุ่มงานประสงค์จะขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติมที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบและบริหารเงินงวด (เงินจัดสรร) ของกลุ่มงาน
- 2) กรณีเงินงวดของกลุ่มงานไม่เพียงพอ ให้ตรวจสอบและบริหารเงินงวดของสำนัก
- 3) กรณีสำนักไม่เหลือเงินงวด พิจารณายกเลิกเรื่องอนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือเลื่อนการจัดกิจกรรม



คำถาม : การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม กรณีอะไรบ้างที่ต้องผ่าน สยค. ประกอบความเห็น

คำตอบ : การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ที่ต้องผ่าน สยค. ประกอบความเห็น ดังนี้

กรณีเงินงบประมาณ

1. โครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่มีเงินงวด
2. โครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติม ที่ใช้งบประมาณของ 2 โครงการขึ้นไป (โครงการที่มีรหัส)
3. โครงการ/กิจกรรมที่ต้องปรับแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
4. โครงการ/กิจกรรมที่เป็นการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศที่จะต้องจ่ายเงินล่วงหน้าก่อนปีที่จะจัดงาน

กรณีเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และภารกิจในการดำเนินงานของโครงการ และภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เช่น

- 1) การปรับเปลี่ยน หัวข้อ สถานที่จัดงาน การเข้าร่วมงาน และระยะเวลา ของการดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการ (การจัดกิจกรรม การประชุม และการอบรมสัมมนา)
- 2) การเพิ่มกิจกรรมหรือขอบเขตการดำเนินงาน ภายใต้วัตถุประสงค์เดิมของโครงการ
- 3) การปรับเปลี่ยนรายการค่าใช้จ่ายภายใต้โครงการที่ได้รับอนุมัติ

คำถาม : สยป 301 ต่างกับเงินงวดอย่างไร

คำตอบ : “สยป.301” เป็นแผนการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน/รายไตรมาส ภายในปีงบประมาณ

“เงินงวด หรือเงินจัดสรร” เป็นวงเงินที่จะขออนุมัติ/เบิกจ่าย และทำสัญญา ของโครงการ/กิจกรรม ในช่วงระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด

ตัวอย่าง แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (สยป. 301) และแผนเงินจัดสรร (เงินงวด)

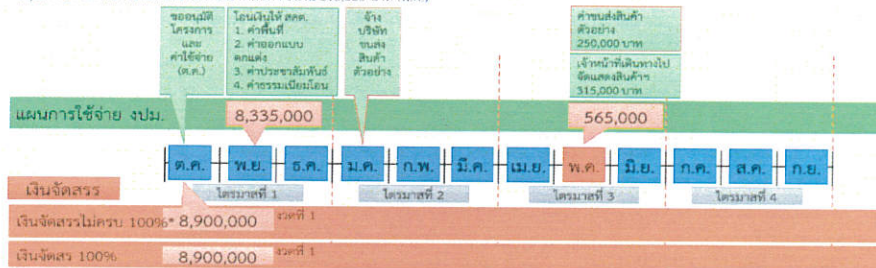
โครงการเข้าร่วมงานแสดงสินค้า AUTOMECHANICA DUBAI (พ.ศ.) วงเงิน 8.9 ล้านบาท

- ตุลาคม : ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย

- พฤศจิกายน : โอนเงินให้ สยค. ได้แก่ ค่าพื้นที่ (รวมค่าเช่ารถ/เรือ/รถ) ค่าจ้างเหมาออกแบบตกแต่ง ค่าประชาสัมพันธ์ รวมเงิน 8,330,000 บาท ค่าธรรมเนียมโอนเงิน 5,000 บาท

- มกราคม : จัดระเบียบขนส่งสินค้าตัวอย่างเพื่อจัดแสดงภายในงานแสดงสินค้า วงเงิน 250,000 บาท (ม.ค.)

- พฤษภาคม : เจ้าหน้าที่เดินทางไปใช้รถและเครื่องบินค่า รวมเงิน 315,000 บาท (พ.ค.)



* ปี 65 สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรให้ร้อยละ 50 ในกรณีการจัดสรรเงินระหว่างไตรมาส 1-2 และอนุมัติเงินจัดสรรส่วนที่เหลือเป็นไตรมาสที่ 2 (สำหรับปี 6 ของเดือน มี.ค.)

คำถามเพิ่มเติม
สำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

คำถาม : เล่มฟ้าคืออะไร

คำตอบ : เล่มฟ้า คือ เล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งโดยปกติทุกปี ปกของเล่มจะใช้ปกโทนสีฟ้า จึงทำให้เรียกเล่มสั้นๆ ว่า “เล่มฟ้า”



คำถาม : โครงการ/กิจกรรมของกรม อยู่ในแผนงานอะไร งบรายจ่ายอะไร

คำตอบ : โครงการ/กิจกรรม ส่วนใหญ่อยู่ในแผนงานยุทธศาสตร์ งบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน เช่น โครงการงานแสดงสินค้าอาหาร 2565 (THAIFEX-ANUGA ASIA 2022 "The Hybrid Edition") เป็นงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายพัฒนาและส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศสินค้าเกษตร อาหารและธุรกิจบริการอาหาร ภายใต้โครงการพัฒนาและส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศสินค้าและธุรกิจบริการศักยภาพ เพื่อตอบสนองวิถีชีวิตใหม่และเมกะเทรนด์ แผนยุทธศาสตร์

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ระดับบริหาร อำนาจ	ประเภทของ โครงการ	ตัวชี้วัด				ระยะเวลา		เงินงบประมาณ					หน่วยงาน
				เชิงปริมาณ (บาท)	เชิงปริมาณ (ตัว)	เชิงปริมาณ (ตัว)	เชิงคุณภาพ (เป้าหมาย)	เริ่ม	สิ้นสุด	งบดำเนินงาน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน งบอุดหนุน	งบอุดหนุน งบอุดหนุน	รวม	
11	โครงการจัดงานแสดงสินค้าอาหาร 2565 (THAIFEX-ANUGA ASIA 2022 "The Hybrid Edition")	สำนักงานปลัด กระทรวง	งาน					1 พ.ค. 65	30 พ.ค. 65	632,000				632,000	กรม
11	โครงการจัดงานแสดงสินค้าอาหาร 2565 (THAIFEX-ANUGA ASIA 2022 "The Hybrid Edition")	สำนักงานปลัด กระทรวง	งาน				20	1 พ.ค. 65	15 มิ.ย. 65	1,800,000				1,800,000	กรม
11	โครงการจัดงานแสดงสินค้าอาหาร 2565 (THAIFEX-ANUGA ASIA 2022 "The Hybrid Edition")	สำนักงานปลัด กระทรวง	งาน					1 พ.ค. 65	30 มิ.ย. 65	8,700,000				8,700,000	กรม
	รวม			2,133	200	200	25,115			137,577,700	1,000,000			138,577,700	
	รวม			2,133	200	200	25,115			137,577,700	1,000,000			138,577,700	
	รวม			2,133	200	200	25,115			137,577,700	1,000,000			138,577,700	
1565-000201-001	โครงการพัฒนาและส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศสินค้าเกษตร	สำนักงานปลัด กระทรวง	งาน	865	200	200	19,735	1 พ.ค. 65	30 มิ.ย. 65	136,170,000				136,170,000	กรม
	รวม			2,133	200	200	25,115			137,577,700	1,000,000			138,577,700	
11	โครงการจัดงานแสดงสินค้าอาหาร 2565 (THAIFEX-ANUGA ASIA 2022 "The Hybrid Edition")	สำนักงานปลัด กระทรวง	งาน	250			19,000	1 พ.ค. 65	10 มิ.ย. 65	80,000,000				80,000,000	กรม
11	โครงการจัดงานแสดงสินค้าอาหาร 2565 (THAIFEX-ANUGA ASIA 2022 "The Hybrid Edition")	สำนักงานปลัด กระทรวง	งาน	20			20	1 มิ.ย. 65	10 มิ.ย. 65	1,000,000				1,000,000	กรม
11	โครงการจัดงานแสดงสินค้าอาหาร 2565 (THAIFEX-ANUGA ASIA 2022 "The Hybrid Edition")	สำนักงานปลัด กระทรวง	งาน	15			15	1 พ.ค. 65	30 มิ.ย. 65	8,000,000				8,000,000	กรม
11	โครงการจัดงานแสดงสินค้าอาหาร 2565 (THAIFEX-ANUGA ASIA 2022 "The Hybrid Edition")	สำนักงานปลัด กระทรวง	งาน	80			80	1 พ.ค. 65	30 มิ.ย. 65	8,000,000				8,000,000	กรม

คำถาม : แผนการใช้จ่ายงบประมาณกับแผนปฏิบัติการ เหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร

คำตอบ :

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นแผนการกำหนดวงเงินการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการ เป็นแผนการดำเนินงานทั้งปีของกรม โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม เป้าหมาย/ตัวชี้วัด ระยะเวลา สินค้า/บริการเป้าหมาย ตลาด/ประเทศเป้าหมาย แหล่งเงิน/วงเงิน และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คำถาม : สบ. 301 คืออะไร

คำตอบ : สบ. 301 คือ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจัดทำเป็นรายเดือนและรายไตรมาส แต่ละแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณ

- แผนปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัด (ราย/มูลค่า) ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นการกำหนดวงเงินการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้



คำถาม : รายงาน สงป.301 กับรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ (รายเดือน) ที่ต้องกรอกในระบบ Google Drive ต่างกันอย่างไร

คำตอบ : รายงาน สงป.301 คือ รายงานผลการดำเนินงาน (KPI) ของภาพรวมของทุกโครงการ/กิจกรรม เฉพาะเงินงบประมาณ เป็นรายเดือน ทั้งโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ และโครงการนอกแผน เพื่อใช้ในการรายงานระดับกรม สำนักงานงบประมาณ (ระบบ EvMIS) และสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ระบบ e-MENSCR) **สงป.301 เป็นการรายงานเมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น**

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ (หรือที่เรียกว่า Google Drive) คือ การรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ ทั้งเงินงบประมาณ และเงินกองทุน เป็นรายเดือน เพื่อใช้ในการรายงานระดับกรมและกระทรวง

สำนักยุทธศาสตร์การต่างประเทศ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

8 มีนาคม 2565