การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ในปีงบประมาณ 2565

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ในปีงบประมาณ 2564 และได้นำผลการประเมินฯ ในข้อคำถามที่เป็นข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขโดยเร่งด่วนมาจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ในปีงบประมาณ 2565 โดยได้ดำเนินการดังนี้

ลำดับที่	หัวข้อเรื่องที่ต้องมีการปรับปรุง	มาตรการ/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1	การยืมทรัพย์สินของราชการ	ดำเนินการจัดทำและแจ้งเวียน Infographic เรื่อง แผนผังการยืมใช้พัสดุ กรณีการยืมภายในกรม พร้อมแนบแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ซึ่งได้ upload ในระบบ Intranet ของกรมฯ เพื่อให้บุคลากรกรมฯ รับทราบแนวทางการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ 1)	สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัสดุ
2	การใช้งบประมาณ	ดำเนินการวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค และความท้าทายด้านงบประมาณ สรุปเป็นเอกสารคำถามที่พบบ่อย (FAQ) และเอกสารประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านงบประมาณ เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้งบประมาณให้แก่บุคลากรกรมฯ รับทราบ (เอกสารแนบ 2)	สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ
3	ประสิทธิภาพในการสื่อสาร	1) กรมอยู่ระหว่างการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กรมเวอร์ชันใหม่ ซึ่งจะมีการปรับรูปแบบการนำเสนอข้อมูลให้ประชาชนและผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและสะดวก มีการจัดเรียงข้อมูลที่จะนำเสนออย่างเป็นระบบ โดยจะเชิญผู้แทนกลุ่มลูกค้าเป้าหมายของกรม อาทิ ตัวแทนผู้ประกอบการจากภาคอุตสาหกรรมต่างๆ มาร่วมทำ workshop แนวทางการนำเสนอข้อมูลผ่านเว็บไซต์กรมที่ตอบโจทย์ผู้รับบริการ 2) จัดทำ และขึ้น banner ประชาสัมพันธ์องค์กร และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ และ social medial ต่างๆ ของกรม	สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ

ลำดับที่	หัวข้อเรื่องที่ต้องมีการปรับปรุง	มาตรการ/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
4	การปรับปรุงระบบการทำงาน	ดำเนินการผลักดัน/ส่งเสริมให้ภาคเอกชน โดยเฉพาะตัวแทนกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย ของกรม ได้แก่ ผู้ประกอบธุรกิจการค้า ระหว่างประเทศเข้ามามีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานต่างๆ ของกรม อาทิ การเสนอ ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ตอบโจทย์ความ ต้องการของกลุ่มลูกค้า โดยจะมีการเริ่ม นำร่องจากการพัฒนาเว็บไซต์กรม และที่ผ่านมา กรมมีการจัดประชุม คณะกรรมการอำนวยการจัดงานแสดงสินค้า เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการ สมาคม ต่างๆ ร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ การทำงานของกรม เพื่อนำความคิดเห็น ดังกล่าวมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ของกรม นอกจากนี้ กรม ได้ดำเนินการจัดส่ง แบบสำรวจอิเล็กทรอนิกส์ความพึงพอใจต่อ การให้บริการของกรมไปยังอีเมลผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจัดจ้างบริษัทเป็น ผู้ดำเนินการ เพื่อไม่ให้เกิดผลประโยชน์ ทับซ้อน และจัดทำข้อเสนอแนะการพัฒนา การให้บริการ โดยวิเคราะห์จากผลการ สำรวจดังกล่าวข้างต้น และนำเสนอต่อท่าน อธิบดีเพื่อปรับปรุงการทำงานต่อไป	สำนักสารสนเทศและ การบริการการค้า ระหว่างประเทศ

เอกสารแนบ 1

DITP

ใบนำส่งหนังสือราชการ

กลุ่มงานการเข้าหน้าที่
รับเลขที่ ๒๐๑
วันที่ ๑๔ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๐๙๐๔ น.

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง โทร. ๗๗๖๘ E-mail : -

ที่ ๐๙๐๑.๔.๑/๑๑๔๐ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอจัดส่ง Infographic แสดงขั้นตอนการยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มงานภายในสำนักบริหารกลาง

	อธิบดี (นายภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์)
	รองอธิบดี (นายนันทพงษ์ จิระเลิศพงษ์)
	รองอธิบดี (นายเอกฉัตร ศีตวรรัตน์)
	รองอธิบดี (นางอารดา เพื่องทอง)
	นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นายพิสิษฐ์ กิจวิริยะ)
	นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (ม.ล.คฑาทอง ทองใหญ่)
	นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นางพรพิมล เพชรกูล)
	นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (ว่าง)
	นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นางสมรรัตน์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา)
	รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นางสาวฐาปนี ภาณุโสภณ)
	รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นายชัพพล โรจนเสน)
	รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นางสาวกานดา อนันตกูล)

✓	๐๙๐๑	สำนักบริหารกลาง	(สบก.)
✓	๐๙๐๒	สถาบันพัฒนาผู้ประกอบการการค้ายุคใหม่	(สพม.)
✓	๐๙๐๓	สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ	(สยศ.)
✓	๐๙๐๔	สำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	(สปส.)
✓	๐๙๐๕	สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าไลฟ์สไตล์	(สลต.)
✓	๐๙๐๖	สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรม	(สกอ.)
	๐๙๐๗	สำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ	(สพบ.)
✓	๐๙๐๘	สำนักส่งเสริมนวัตกรรมและสร้างมูลค่าเพิ่มเพื่อการค้า	(สนม.)
✓	๐๙๐๙	สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๑	(สพต.๑)
✓	๐๙๑๐	สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๒	(สพต.๒)
✓	๐๙๑๑	สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ	(สสบ.)
✓	๐๙๑๒	สำนักตลาดพาณิชย์ดิจิทัล	(สตพ.)
✓	๐๙๑๓	กลุ่มตรวจสอบภายใน	(กตส.)
		สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	(สคต.)

✓	๐๙๐๑.๑	กลุ่มงานแผนและอำนวยการ
✓	๐๙๐๑.๒	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
✓	๐๙๐๑.๓	กลุ่มงานคลัง
✓	๐๙๐๑.๔.๑	กลุ่มงานพัสดุ
✓	๐๙๐๑.๕	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
✓	๐๙๐๑.๖	กลุ่มงานนิติการ
✓	๐๙๐๑.๗	กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง
✓	๐๙๐๑.๘	กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์และพิธีการขนส่งสินค้า
✓	๐๙๐๑.๙	สวัสดิการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
✓	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

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☐ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน	เพื่อ ☐ ทราบ
☐ ฝ่ายสรรหา	☐ ทราบแล้วดำเนินการ
☑ ฝ่ายทะเบียนประวัติและบริหารทั่วไป	☐ พิจารณา
☐ คุณวรรณวิไลยา	☑ เรียน กจ.
	☐ สำเนียนการ
	☐ .....

เพื่อโปรด	
	เรียน
	ทราบ
	พิจารณา
✓	ดำเนินการต่อไป
	เข้าร่วม

https://bit.ly/36QNn6s

แผนผังการยืมใช้พัสดุ

กรณีการยืมภายในกรม

ใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

↓

ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุของสำนักที่ถือครองครุภัณฑ์

↓

เจ้าหน้าที่ของสำนักที่ถือครองครุภัณฑ์รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

↓

เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักที่ถือครองครุภัณฑ์

ใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน

↓

ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุของสำนักที่ถือครองครุภัณฑ์

↓

เจ้าหน้าที่ของสำนักที่ถือครองครุภัณฑ์รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

↓

เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานโดยผ่านกลุ่มงานพัสดุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : นำพัสดุไปใช้ต้องคืนภายในระยะเวลากำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง

ด้านหน้า

DITP
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๕๖๓ ถ.นนทบุรี 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 ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนัก
(.....)
วันที่.....

ความเห็นผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

☐ เห็นควรอนุมัติ
☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาวพิชญาภา โภคาสัมฤทธิ์)
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

(ต่อด้านหลัง)

ด้านหลัง

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ดูแล

(.....) ครุภัณฑ์ของสำนัก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ดูแล

(.....) ครุภัณฑ์ของสำนัก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบ 2

DITP
Department of International Trade Promotion
Ministry of Commerce, THAILAND

โหมกระแส : งบประมาณ !

คำถามที่พบบ่อย (FAQ) เกี่ยวกับเงินงวด

เงินงวดคืออะไร

เงินงวด/เงินจัดสรร คือ เงินส่วนหนึ่งของงบประมาณที่แบ่งจัดสรรให้จ่าย 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 และคาดการณ์ว่าจะอนุมัติเงินงวดถัดไปภายในสัปดาห์สุดท้ายของ

เดือนมีนาคม 2565

บริหารเงินงวดทำอย่างไร

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/กิจกรรม ก่อนได้รับเงินงวดได้หรือไม่

ขออนุมัติได้ แต่ยังทำสัญญาไม่ได้ ทั้งนี้ ทุกสำนักสามารถขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมก่อนได้รับเงินงวดได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

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

คำถามอื่น ๆ เกี่ยวกับงบประมาณ

"เล่มฟ้า" คืออะไร? สงป. 301 คืออะไร?
ขออนุมัติโครงการต้องผ่าน สยค. หรือไม่?
แผนการใช้จ่ายงปม. VS แผนปฏิบัติราชการ

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์ แผนงาน และประเมินผล
สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ

คำถามที่พบบ่อย FAQ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

คำถาม : เงินงวดคืออะไร

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

คำถาม : เงินงวดทำอย่างไร

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

1. พิจารณาว่าโครงการ/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 แต่ยังทำสัญญาไม่ได้

ทุกสำนัก สามารถขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมก่อนได้รับเงินงวดได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. โครงการ/กิจกรรมที่ขออนุมัติ จะต้องอยู่ในแผน สงป. 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) กรณีเงินงวดของกลุ่มงานไม่เพียงขอ ให้ตรวจสอบและบริหารเงินงวดของสำนัก

3) กรณีสำนักไม่เหลือเงินงวด พิจารณายกเลิกเรื่องอนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือเลื่อนการจัดกิจกรรม

คำถาม : การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม กรณีอะไรบ้างที่ต้องผ่าน สยค. ประกอบความเห็น

คำตอบ : การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ที่ต้องผ่าน สยค. ประกอบความเห็น ดังนี้

<u>กรณีเงินงบประมาณ</u>

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

<u>กรณีเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ</u>

การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และภารกิจในการดำเนินงานของโครงการ และภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เช่น

1) การปรับเปลี่ยน หัวข้อ สถานที่จัดงาน การเข้าร่วมงาน และระยะเวลา ของการดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการ (การจัดกิจกรรม การประชุม และการอบรมสัมมนา)

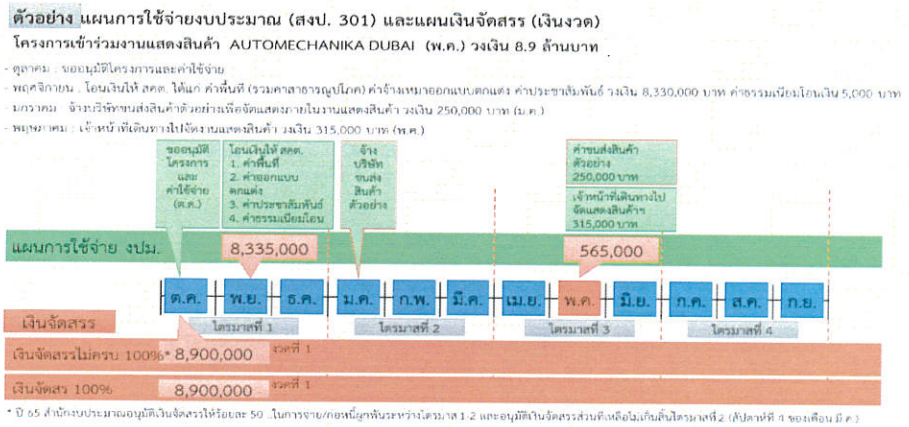
2) การเพิ่มกิจกรรมหรือขอบเขตการดำเนินงาน ภายใต้วัตถุประสงค์เดิมของโครงการ

3) การปรับเปลี่ยนรายการค่าใช้จ่ายภายใต้โครงการที่ได้รับอนุมัติ

คำถาม : สงป 301 ต่างกับเงินงวดอย่างไร

คำตอบ : <u>"สงป.301"</u> เป็นแผนการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน/รายไตรมาส ภายในปีงบประมาณ

<u>"เงินงวด หรือเงินจัดสรร"</u> เป็นวงเงินที่จะขออนุมัติ/เบิกจ่าย และทำสัญญา ของโครงการ/กิจกรรม ในช่วงระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด



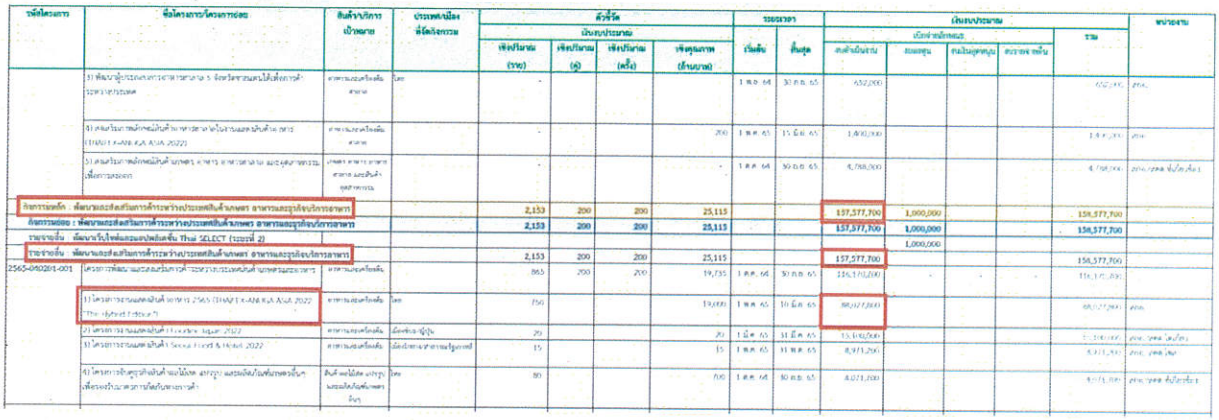
คำถามเพิ่มเติม
สำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

คำถาม : เล่มฟ้าคืออะไร

คำตอบ : เล่มฟ้า คือ เล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 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



คำถาม : แผนการใช้จ่ายงบประมาณกับแผนปฏิบัติราชการ เหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร

คำตอบ :

<u>แผนการใช้จ่ายงบประมาณ</u> เป็นแผนการกำหนดวงเงินการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรรมในแผนปฏิบัติราชการ

<u>แผนปฏิบัติราชการ</u> เป็นแผนการดำเนินงานทั้งปีของกรม โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม เป้าหมาย/ตัวชี้วัด ระยะเวลา สินค้า/บริการเป้าหมาย ตลาด/ประเทศเป้าหมาย แหล่งเงิน/วงเงิน และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คำถาม : สงป. 301 คืออะไร

คำตอบ : <u>สงป. 301</u> คือ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจัดทำเป็นรายเดือนและรายไตรมาส แต่ละแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณ

- แผนปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัด (ราย/มูลค่า) ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรรม
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นการกำหนดวงเงินการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรรมที่กำหนดไว้

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 สำนักงบประมาณ (ระบบ EvMIS) และสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ระบบ e-MENSCR) **สงป.301 เป็นการรายงานเมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น**

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

****

สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
8 มีนาคม 2565