



บันทึกข้อความ

รองปลัดฯ (นางจัญชลี)
รับที่ ๕๕๗
วันที่ ๒๕ กย ๖๕.๗๕

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง โทร. ๐ ๒๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘, ๒๖๘

ที่ กษ ๐๒๐๓/ ๖๓๕๖ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การดำเนินการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรื่องเดิม

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบแผนการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งตามแผนดังกล่าวได้กำหนดการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ในวันศุกร์ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ในหัวข้อเรื่อง การปรับปรุงและการปิดบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ สิ้นปีงบประมาณ และการซักซ้อมการจัดทำรายงานด้านบัญชีภาครัฐ

ผลการดำเนินการ

๑. กองคลังได้ดำเนินการให้ความรู้ เรื่อง การซักซ้อมการจัดทำรายงานด้านบัญชีภาครัฐ ในกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ ไปแล้ว ประกอบกับเป็นช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ การซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง เป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็น เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในประเด็นการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำรายงานผลต่าง ๆ ดังนั้น กองคลังจึงได้ปรับเพิ่มหัวข้อในการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

๑.๑ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๑.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ ขั้นตอนการจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๔ แนวทางปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. กองคลังได้จัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ในวันศุกร์ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting โดยนางสาวธารรัตน์ โพธิ์ศรี ผู้อำนวยการกองคลัง ได้มอบหมายนางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เป็นประธานเปิดกิจกรรม สรุปผลการดำเนินงานและการประเมินผลความพึงพอใจ ดังนี้

๒.๑ หัวข้อบรรยายและผู้บรรยาย

๒.๑.๑ การปรับปรุงและการปิดบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ สิ้นปีงบประมาณ ผู้บรรยาย คือ นางวราภรณ์ สหภัทรากุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนายวชิรวิทย์ แก้วกระจ่าง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒.๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ผู้บรรยาย คือ นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

๒.๑.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ผู้บรรยาย คือ นางสาวเลิศขวัญ ต้นสกุล ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๒.๑.๔ ขั้นตอนการจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้บรรยาย คือ นางกันณิกา ศรจิตต์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๒.๑.๕ แนวทางปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้บรรยาย คือ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

๒.๒ ผู้เข้าร่วม...

๒.๒ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๔๙ คน โดยเป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมตอบแบบประเมิน จำนวน ๑๔๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๖๓ และมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ไม่ตอบแบบประเมิน จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๓๗ โดยมีความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

ความพึงพอใจ	ระดับ	ค่าเฉลี่ย	เทียบเป็นร้อยละ
ภาพรวม	มาก	๒.๖๕	๘๘.๓๓
ด้านวิทยากร	มาก	๒.๖๔	๘๘.๐๐
ด้านเนื้อหา	มาก	๒.๖๕	๘๘.๓๓
ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม	มาก	๒.๖๖	๘๘.๖๗
ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม	มาก	๒.๖๖	๘๘.๖๗

๒.๓ ผู้ตอบแบบประเมินมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรม และมีความสนใจหรือความต้องการเรียนรู้หัวข้อ...ในการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ในครั้งต่อไป ดังนี้

๒.๓.๑ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑) กิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” เป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์และควรจัดอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละครั้ง และควรจัดเอกสารประกอบ เช่น กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน รวมทั้งตัวอย่างเอกสารจริง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจเนื้อหาได้ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ได้จริง

๒) ควรจัดอบรมล่วงหน้าก่อนเดือนกันยายนของทุกปี ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานช่วงสิ้นปีงบประมาณ เช่น การเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๓) ควรจัดอบรมเฉพาะสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ (สปช.) เนื่องจาก สปช. ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่แตกต่างจากหน่วยงานส่วนภูมิภาคในบางประเด็น

๒.๓.๒ ความสนใจหรือความต้องการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ในครั้งต่อไป

๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

๒) การบริหารพัสดุ

๓) ค่าเล่าเรียนบุตร

๔) ความแตกต่างระหว่างการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/ฝึกอบรม กับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พร้อมนี้ได้แนบรายงานผลการดำเนินงาน และการประเมินผลกิจกรรมมาด้วยแล้ว ทั้งนี้ กองคลังจะได้นำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และประเด็นความสนใจ เพื่อใช้ประกอบการจัดกิจกรรมคลินิกการคลัง สป.กษ. ครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นางอัญชลี สุวจิตตานนท์) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวธารรัตน์ โพธิ์ศรี)

ผู้อำนวยการกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทราบ

(นางอัญชลี สุวจิตตานนท์)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผล
ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.”
ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘
เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘
ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting

กองคลังได้ดำเนินการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘ ในวันศุกร์ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting ซึ่งนางสาวธารารัตน์ โพธิ์ศรี ผู้อำนวยการกองคลัง ได้มอบหมายนางสาวชิดชนก ฆาสุขศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เป็นประธานในการเปิดกิจกรรมดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน รวมถึงหารือแนวทางการแก้ไขปัญหาและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. หัวข้อบรรยายและผู้บรรยาย

๑.๑ การปรับปรุงและการปิดบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ สิ้นปีงบประมาณ ผู้บรรยาย คือ นางวราภรณ์ สหัทธรากุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนายวชิรวิทย์ แก้วกระจ่าง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ผู้บรรยาย คือ นางสาวชิดชนก ฆาสุขศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

๑.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ผู้บรรยาย คือ นางสาวเลิศขวัญ ต้นสกุล ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๑.๔ ขั้นตอนการจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้บรรยาย คือ นางกัญญิกา ศรจิตต์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๑.๕ แนวทางปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ผู้บรรยาย คือ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๔๙ คน

๓. ประเด็นคำถาม

๓.๑ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการโอนจัดสรรงบประมาณ

(๑) กรณีการจ้างเหมาแม่บ้าน ต้องดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือไม่

คำตอบ ไม่ต้องดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เนื่องจากการจ้างเหมาแม่บ้าน ถือเป็นการจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานสามารถขอเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai เป็นรายเดือน เข้าส่วนราชการไว้ล่วงหน้า และเมื่อสิ้นเดือนคณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว จึงส่งเรื่องขอเบิกเงิน เพื่อจ่ายเงินให้กับแม่บ้านต่อไป

(๒) การจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (PO) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่เท่าใดของเดือนกันยายน ๒๕๖๘

คำตอบ การจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (PO) สามารถดำเนินการได้ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ หากคาดว่าจะไม่สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาดังกล่าว และโครงการอยู่ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างถึงขั้นออกประกาศ, มีหนังสือเชิญชวน, ประกาศผู้ชนะ, ผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบ e-gp แล้วหรืออยู่ระหว่างการอุทธรณ์ ให้หน่วยงานดำเนินการขอเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ในระบบ New GFMS Thai ประเภท CX และให้แจ้งรายการขอเงินส่งมาให้กองคลัง ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

(๓) งบลงทุนที่จะโอนจัดสรรให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค จะโอนแยกตามประเภทของครุภัณฑ์ที่ได้รับหรือโอนรวมเป็นงบลงทุนทั้งหมด เพื่อให้สามารถเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบ เช่น ได้รับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ครุภัณฑ์เครื่องเสียง จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นต้น

คำตอบ สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นรายการที่ได้รับอนุมัติ โดยกองคลังจะดำเนินการโอนจัดสรรให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคเป็นรายการครุภัณฑ์ในคราวเดียวกัน อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานต้องดำเนินการตามประเภทครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร เนื่องจากผู้ค้าส่วนใหญ่ขึ้นทะเบียนการค้าเฉพาะบางประเภทครุภัณฑ์ จึงจำเป็นต้องแยกการจัดซื้อจัดจ้างตามประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ แต่หากผู้ค้าได้ขึ้นทะเบียนการค้าหลายประเภทครุภัณฑ์ก็สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมกันได้

๓.๒ การบริหารงานพัสดุ

(๑) หน่วยงานสามารถแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็น เจ้าหน้าที่ โดย “เจ้าหน้าที่” หมายความว่ารวมถึงหัวหน้าเจ้าหน้าที่ด้วย

(๒) การจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ กรณียังไม่ได้รับครุภัณฑ์ทดแทนสามารถจำหน่ายได้หรือไม่

คำตอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดว่า หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดีหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด... ทั้งนี้ ระเบียบดังกล่าว ไม่ได้กำหนดให้ต้องเก็บครุภัณฑ์เสื่อมสภาพไว้จนกว่าจะได้รับทดแทน ดังนั้น หน่วยงานสามารถจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพได้

(๓) เมื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว หากพบว่าไม่มีครุภัณฑ์ต้องจำหน่าย การจำหน่ายครุภัณฑ์นั้น มีระยะเวลากำหนดหรือไม่

คำตอบ เมื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ โดยผ่านกองคลัง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผลแล้ว กองคลังจะแจ้งยืนยันรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หน่วยงานทราบ หน่วยงานจึงสามารถดำเนินการจำหน่ายได้ โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/ว ๔๑๖๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งเวียนระเบียบและแนวทางปฏิบัติตามข้อเสนอกิจการกรม "คลินิกการคลัง สป.กษ." ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘

(๔) ครุภัณฑ์ที่ต้องจำหน่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แต่อยู่ระหว่างการอนุมัติให้จำหน่ายและไม่สามารถจำหน่ายได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครุภัณฑ์ดังกล่าวต้องแสดงในรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หรือไม่

คำตอบ ครุภัณฑ์ดังกล่าว ต้องแสดงไว้ในรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้ระบุสถานะว่า อยู่ระหว่างการจำหน่าย

(๕) การส่งรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องส่งในรูปแบบไฟล์ Excel เหมือนกับทุกปีหรือไม่

คำตอบ รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้จัดส่งเป็นเอกสารและรูปแบบไฟล์ Excel ทั้งนี้ ข้อมูลต้องถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) การจัดจ้างเหมาบริการต่อเนื่อง สามารถดำเนินการได้เลยหรือไม่ หากยังไม่ได้รับหนังสือแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณ

คำตอบ สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษได้มีหนังสือ ที่ กษ ๐๒๑๒/ว ๒๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ แจ้งว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการต่อเนื่องได้ โดยให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างต่อเนื่อง เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น หากมีการปรับค่าจ้างหรือค่าเช่าเพิ่มขึ้น หลังจากที่ได้แจ้งค่าของงบประมาณไว้แล้ว แต่เป็นผู้ค้ารายเดิมสามารถดำเนินการอย่างไร

คำตอบ การปรับค่าจ้างหรือค่าเช่าเพิ่มขึ้น ต้องไม่เกินกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้แจ้งค่าของงบประมาณไว้ หากเกินกรอบวงเงิน หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการปรับค่าจ้างหรือค่าเช่าเพิ่มขึ้นในขั้นตอนการขอหลักการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติหลักการแล้ว จึงสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ทั้งนี้ ต้องประสานสำนักแผนงานและโครงการพิเศษเกี่ยวกับวงเงินที่ปรับเพิ่มโดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- หน่วยงานส่วนภูมิภาค คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๖๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

- หน่วยงานส่วนกลาง ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๓๖๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(๓) หากหน่วยงานส่วนภูมิภาคไม่ได้รับหนังสือแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อเนื่องได้หรือไม่

คำตอบ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษได้มีหนังสือ ที่ กษ ๐๒๑๒/ว ๒๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แจ้งว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว และให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เตรียมการและเร่งรัดดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(๔) กรณีมีการเช่าห้องเก็บพัสดุ และต่อมามีการย้ายไปใช้ห้องเก็บพัสดุแห่งใหม่ ในขั้นตอนการขออนุมัติหลักการเช่าห้องเก็บพัสดุ หน่วยงานต้องอ้างอิงกฎ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการใด

คำตอบ การขออนุมัติหลักการเช่าห้องเก็บพัสดุ ให้อ้างอิงระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง...

(๕) อธิบายหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๔๒๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

คำตอบ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๔๒๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นหนังสือที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้แจ้ง ชักซ้อมความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีสาระสำคัญ คือ หลังจากคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ รายหน่วยงานของรัฐและมีมติเป็นที่สิ้นสุดแล้วก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒ ให้ถือว่า หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปีสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น หน่วยงานสามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ หรือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ แล้วแต่กรณี

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างต่อเนื่อง สามารถใช้หนังสือสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ที่ กษ ๐๒๑๒/ว ๒๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ อ้างอิงการดำเนินการได้หรือไม่ เนื่องจากหนังสือดังกล่าว ครอบคลุมเฉพาะรายการงบลงทุน

คำตอบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และครอบคลุมทุกรายการ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษได้มีหนังสือ ที่ กษ ๐๒๑๒/ว ๒๕๗๖ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทาง และอ้างอิงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๓.๔ การปรับปรุงและการปิดบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ สิ้นปีงบประมาณ

คำถาม ในระหว่างปีงบประมาณ หากตรวจพบการบันทึกบัญชีผิดพลาดในบัญชีแยกประเภท ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ หน่วยงานสามารถดำเนินการปรับปรุงบัญชีทันทีที่ตรวจพบผ่านระบบ New GFMS Thai ประเภท GL โดยบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามลักษณะของค่าใช้จ่าย เช่น บันทึกค่าจ้างเหมาบริการผิด เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีโดย “เดบิต” ค่าจ้างเหมาบริการ “เครดิต” ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ พร้อมระบุรายละเอียดของการปรับปรุงบัญชี ให้ละเอียดชัดเจน เมื่อดำเนินการแล้ว ให้ตรวจสอบงบทดลองอีกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้อง

๓.๕ กองทุนหมุนเวียน

คำถาม การส่งเงินคืนกองทุนหมุนเวียน ใครคือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งเงิน

คำตอบ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๖๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ หากผู้ว่าราชการจังหวัด ดำเนินการดังนี้

- ไม่ได้มอบอำนาจต่อ ผู้มีอำนาจลงนาม คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด
- มอบอำนาจต่อให้เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ผู้มีอำนาจลงนาม คือ เกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๔. แบบประเมิน และเกณฑ์การวัดและการประเมินให้คะแนนความพึงพอใจ

๔.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่อการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำปีเดือนกันยายน ๒๕๖๘ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านวิทยากร

๒. ด้านเนื้อหา

๓. ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม

๔. ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๔.๒ เกณฑ์การวัดและการประเมินให้คะแนนความพึงพอใจ

การกำหนดเกณฑ์การวัดและการประเมินให้คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่อการจัดกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์การวัดและการให้คะแนนแต่ละข้อคำถามแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ พอใจมาก พอใจ ไม่พอใจ โดยให้คะแนนเป็น ๓ , ๒ , ๑ ตามลำดับ สำหรับเกณฑ์การให้คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในภาพรวมมี ๓ ระดับ ซึ่งมีช่วงเกณฑ์ในการแบ่งระดับความพึงพอใจอยู่ที่ ๐.๖๗ (นำคะแนนสูงสุดลบด้วยคะแนนต่ำสุด (๓ - ๑) แล้วหารด้วย ๓) จะได้เกณฑ์การให้คะแนนของความพึงพอใจ ดังนี้

คะแนน ๑.๐๐ - ๑.๖๖ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

คะแนน ๑.๖๗ - ๒.๓๓ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

คะแนน ๒.๓๔ - ๓.๐๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

๕. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๕.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ตอบแบบประเมิน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๔๙ คน มีผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๑๔๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๖๓ และมีผู้ที่ไม่ตอบแบบประเมิน จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๓๗

๕.๒ สรุปผลการประเมินผลความพึงพอใจ

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่อการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำปีเดือนกันยายน ๒๕๖๘ โดยผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมภาพรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๕ เทียบเป็นร้อยละ ๘๘.๓๓ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง มีอายุ ๔๑ - ๔๕ ปี เป็นข้าราชการที่มีอายุราชการ ๖ - ๑๐ ปี และมีวุฒิการศึกษาชั้นสูงสุดอยู่ในระดับปริญญาตรี ซึ่งผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจด้านวิทยากร อยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๔ ด้านเนื้อหา อยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๕ ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๖ และด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม อยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๖ มีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน ผู้ตอบแบบประเมินแบ่งเป็นเพศชาย ๘ คน เพศหญิง ๑๓๓ คน ส่วนใหญ่มีอายุ ๔๑ - ๔๕ ปี เป็นข้าราชการที่มีอายุราชการ ๖ - ๑๐ ปี และมีวุฒิการศึกษาชั้นสูงสุดอยู่ในระดับปริญญาตรี มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เพศ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน ๑๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๓๓ และเพศชาย จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๖๗

(๒) อายุ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีอายุ ๔๑ - ๔๕ ปี จำนวน ๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๔๐ รองลงมา มีอายุ ๔๖ - ๕๐ ปี จำนวน ๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๘๖ และรองลงมา มีอายุ ๓๖ - ๔๐ ปี จำนวน ๒๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๗๓ ตามลำดับ

(๓) ประเภทการรับราชการ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ จำนวน ๖๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๙๔ รองลงมาเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๕๕ รองลงมาเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๖๗ และรองลงมาเป็นอื่น ๆ จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๘๔

(๔) อายุราชการ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีอายุราชการ ๖ - ๑๐ ปี จำนวน ๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๔๐ รองลงมา มีอายุราชการ ๑๑ - ๑๕ ปี จำนวน ๒๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๑๕ และรองลงมา มีอายุราชการต่ำกว่า ๖ ปี จำนวน ๒๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๗๓ ตามลำดับ

(๕) วุฒิการศึกษาชั้นสูงสุด ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาชั้นสูงสุดอยู่ในระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๕๖ รองลงมาเป็นระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๘๘ รองลงมาเป็นระดับปริญญาโท จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๕๕ รายละเอียดตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน

	ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ	ชาย	๘	๕.๖๗
	หญิง	๑๓๓	๙๔.๓๓
อายุ	ต่ำกว่า ๓๑ ปี	๗	๕.๙๖
	๓๑ - ๓๕ ปี	๑๕	๑๐.๖๔
	๓๖ - ๔๐ ปี	๒๕	๑๗.๗๓
	๔๑ - ๔๕ ปี	๓๓	๒๓.๔๐
	๔๖ - ๕๐ ปี	๒๘	๑๙.๘๖
	๕๑ - ๕๕ ปี	๒๔	๑๗.๐๒
	๕๖ - ๖๐ ปี	๙	๖.๓๘
ประเภทการรับราชการ	ข้าราชการ	๖๙	๔๘.๙๔
	พนักงานราชการ	๖๐	๔๒.๕๕
	ลูกจ้างประจำ	๘	๕.๖๗
	อื่น ๆ	๔	๒.๘๔
อายุราชการ	ต่ำกว่า ๖ ปี	๒๕	๑๗.๗๓
	๖ - ๑๐ ปี	๓๓	๒๓.๔๐
	๑๑ - ๑๕ ปี	๒๗	๑๙.๑๕
	๑๖ - ๒๐ ปี	๒๔	๑๗.๐๒
	๒๑ - ๒๕ ปี	๑๐	๗.๐๙
	มากกว่า ๒๕ ปีขึ้นไป	๒๒	๑๕.๖๐

ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
วุฒิการศึกษาขั้นสูงสุด		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๒๑	๑๔.๘๙
ปริญญาตรี	๑๑๕	๘๑.๕๖
ปริญญาโท	๕	๓.๕๕
ปริญญาเอก	-	-

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่อการดำเนินการจัดกิจกรรมทั้งหมด ๔ ด้าน คือ ๑) ด้านวิทยากร ๒) ด้านเนื้อหา ๓) ด้านระยะเวลา และรูปแบบการจัดกิจกรรม ๔) ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม โดยภาพรวมผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๕ เทียบเป็นร้อยละ ๘๘.๓๓ ข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

(๑) ด้านวิทยากร ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๔ เทียบเป็นร้อยละ ๘๘.๐๐

(๒) ด้านเนื้อหา ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๕ เทียบเป็นร้อยละ ๘๘.๓๓

(๓) ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๖ เทียบเป็นร้อยละ ๘๘.๖๗

(๔) ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๖ เทียบเป็นร้อยละ ๘๘.๖๗

ตารางที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ			ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	พอใจมาก	พอใจ	ไม่พอใจ		
ด้านวิทยากร				๒.๖๔	มาก
๑. วิทยากรมีเทคนิค/วิธีการในการถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจง่าย	๘๖ (๖๐.๙๙)	๕๓ (๓๗.๕๙)	๒ (๑.๔๒)	๒.๖๐	มาก
๒. การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	๑๐๐ (๗๐.๙๒)	๔๑ (๒๙.๐๘)	-	๒.๗๑	มาก
๓. การตอบคำถามและการให้คำแนะนำได้ตรงประเด็นและชัดเจน	๙๑ (๖๔.๕๔)	๔๘ (๓๔.๐๔)	๒ (๑.๔๒)	๒.๖๓	มาก
๔. การใช้เวลาในการบรรยายเหมาะสมมาก/น้อย เพียงใด	๙๑ (๖๔.๕๔)	๔๘ (๓๔.๐๔)	๒ (๑.๔๒)	๒.๖๓	มาก
ด้านเนื้อหา				๒.๖๕	
๕. เนื้อหาที่การนำเสนอตรงกับความต้องการเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ และพัฒนาทักษะความสามารถของท่าน	๙๒ (๖๕.๒๕)	๔๙ (๓๔.๗๕)	-	๒.๖๕	มาก

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ			ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	พอใจมาก	พอใจ	ไม่พอใจ		
๖. เนื้อหาที่นำเสนอมีความเหมาะสมและครบถ้วน	๙๔ (๖๖.๖๗)	๔๖ (๓๒.๖๒)	๑ (๐.๗๑)	๒.๖๖	มาก
๗. คุณภาพของเอกสาร/สื่อการสอนสนับสนุนการเรียนรู้ได้อย่างเพียงพอ	๙๐ (๖๓.๘๓)	๔๘ (๓๔.๐๔)	๓ (๒.๑๓)	๒.๖๒	มาก
๘. การจัดลำดับความสำคัญ ความสัมพันธ์ของเนื้อหา	๙๓ (๖๕.๙๖)	๔๗ (๓๓.๓๓)	๑ (๐.๗๑)	๒.๖๕	มาก
ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม				๒.๖๖	มาก
๙. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๙๔ (๖๖.๖๗)	๔๒ (๒๙.๗๙)	๕ (๓.๕๕)	๒.๖๓	มาก
๑๐. รูปแบบและวิธีการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๙๖ (๖๘.๐๙)	๔๕ (๓๑.๙๑)	-	๒.๖๘	มาก
ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม				๒.๖๖	มาก
๑๑. การกำหนดรูปแบบ/กิจกรรม	๙๒ (๖๕.๒๕)	๔๙ (๓๔.๗๕)	-	๒.๖๕	มาก
๑๒. การประสานงานและการสนับสนุนจากทีมผู้จัด เช่น - สนับสนุนข้อมูลอย่างตรงจุด ครบถ้วน เช่น ระเบียบ หนังสือเวียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลกิจกรรมอย่างทั่วถึง - การประสานงาน และจัดเตรียมลิงก์ให้ผู้เข้าร่วมล่วงหน้า และให้คำแนะนำการใช้งานระบบ Zoom Meeting - มีการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Line ได้อย่างรวดเร็ว เป็นต้น	๙๓ (๖๕.๙๖)	๔๘ (๓๔.๐๔)	-	๒.๖๖	มาก
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจภาพรวม				๒.๖๕	มาก

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

(๑) การจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” เป็นกิจกรรมที่ดีและมีประโยชน์ และควรจัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อทบทวนความรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๒) ควรจัดเตรียมเอกสารประกอบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน รวมทั้งตัวอย่างเอกสารจริง เพื่อทำให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

(๓) การบรรยายและทีมวิทยากรมีความเหมาะสมและให้ความรู้ได้ดี แต่ควรอธิบายคำศัพท์เฉพาะด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถนำไปใช้ได้จริง

(๔) ควรจัด...

(๔) ควรจัดอบรมล่วงหน้าก่อนเดือนกันยายนของทุกปี ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานช่วงสิ้นปีงบประมาณ เช่น การเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

(๕) ควรจัดอบรมเฉพาะสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ (สปช.) เนื่องจาก สปช. ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด และที่แตกต่างหน่วยงานส่วนภูมิภาคในบางประเด็น อีกทั้ง ได้สำรวจความสนใจหรือความต้องการเรียนรู้หัวข้อ...ในการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ในครั้งต่อไป จากผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยมีความสนใจหรือความต้องการเรียนรู้ในหัวข้อ ดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) การบริหารพัสดุ

(๓) ค่าเล่าเรียนบุตร

(๔) ความแตกต่างระหว่างการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/ฝึกอบรม กับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๖. เอกสารประกอบการบรรยาย

เอกสารประกอบการบรรยาย

กค ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖

ถว. ๘ ก.ย. ๖๐



<https://s.moac.go.th/yxw๓Zd>



<https://s.moac.go.th/EGYpqK>

กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๔

ถว. ๑๗ ก.ย. ๖๑



<https://s.moac.go.th/NBY๖M๕>

กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑

ถว. ๕ ส.ค. ๖๒



<https://s.moac.go.th/zvXmKd>

กษ ๐๒๐๓/ว ๔๑๖๘

ถว. ๓ ก.ค. ๖๘



<https://s.moac.go.th/z๔X๘๗Z>

กษ ๐๒๑๒/ว ๒๕๐๐

ถว. ๒๕ ก.ค. ๖๘



<https://s.moac.go.th/zKd๒JM>

กษ ๐๒๑๒/ว ๒๕๗๖

ถว. ๑๒ ก.ย. ๖๘



<https://s.moac.go.th/zvXmKd>

๗. ภาพการดำเนินการ

