

รายงานการประชุมชี้แจงความเข้าใจการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

วันพุธที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพะยูน ชั้น ๗ อาคารจุฬาภรณ์ กรมประมง

ผู้มาประชุม

๑	นางอุมาพร	พิมลบุตร	รองอธิบดีกรมประมง
๒	นางมยุรีย์	สุนทรธรรม	ผู้อำนวยการกองคลัง
๓	นางสาวอังคณา	ผลเจริญ	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
๔	นายวสันต์	สถิตพงศ์สถาพร	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
๕	นางกรพิชญา	สโมสร	หัวหน้ากลุ่มบัญชี
๖	นางสาวสรินญา	เฟื่องฟุ้ง	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ
๗	นางสาวพรธิรา	บุญญานพวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๘	นางศุภกานต์	อินทรีย์	หัวหน้ากลุ่มการเงิน
๙	นางสาวจิตตรา	อุดมเอนกलग	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐	นางรัชณี	ชมภูนิช	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑	นางอรุณพร	วีระพรรณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๒	นางไพไลรัตน์	กองถวิล	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓	นางสาวธนัชชา	แก้วคำ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๔	นางสาวบัณฑิตา	ไสวงาม	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๕	นางอารีวัลย์	คล้ายวงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๖	นายจิรัฏฐ์	เนืองแสง	นักวิชาการประมงชำนาญการ
๑๗	นางชนาฉัตร	จิตร์รักษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๘	นางกฤษณา	เตชะสัตยา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๙	นางสาวศิริเพ็ญ	สรรพสุข	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๐	นางสาววิภาวี	ทองใบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๒๑	นางผ่องศรี	มูस्ताฟา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๒๒	นางปานฤดี	จิตดี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๒๓	นางสุภารัตน์	ศรีสังข์	เจ้าพนักงานประมงชำนาญงาน
๒๔	นางปัจฉิมา	มณีเอี่ยม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๕	นายณัฐพล	คำวาง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๖	นางสาวเตือนใจ	พรหมศรีวัฒนา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๗	นางจุฑารัตน์	ไหมคง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๘	นางรัตนา	ศาสตร์ไชแสง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๙	นางนางพัชรินทร์	ซื่อสกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๐	นางอุไร	สีบสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓๑	นางสาวปิ่นแก้ว	นิทเนตร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๒	นางสาววรรณภา	อันธพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๓	นางสาวพรรณนิภา	โวหารลิก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๔	นางเฉลิมศรี	วัฒนวิจิตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๕	นางคณานวล	วิจิตรโท	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๖	นายนิรุต	มูลมงคล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๓๗	นางปภาดา	ศิริสวัสดิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓๘	นางสาวทัศนีย์	ขวัญใจ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๓๙	นางสาววิไลวัลย์	คณะพรหม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔๐	นายนราวุธ	ศรีอนันต์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔๑	นางสาววณิดา	ปิ่นชูทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔๒	นางสาวอมรรัตน์	อวธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔๓	นางสาวณัฐพร	สุขละม้าย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔๔	นางศनिया	พิมพ์มีลาภ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๔๕	นางสาวขวัญใจ	จินดาศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๔๖	นางประวีณี	จิตต์สุวรรณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๔๗	นางสาวจันทร์เพ็ญ	ชำเลิศ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๔๘	นางสาวหอมไกล	ดอกรัก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๔๙	นางสาวณัฏพรวดี	จันทร์นาค	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๕๐	นางสาวสุวรรณา	ช่างปรุง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๕๑	นางสาวกนิษฐา	เปี่ยมสัทยา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๕๒	นางสาวเปมิกา	สุรีย์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๕๓	นางสาวณัฐมน	สีสงค์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๕๔	นางสาววาทีณี	กอกเชียงแสน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๕๕	นางสาวจิตติมา	แก้วเกต	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๕๖	นางสาวรัตน์ะ	พุ่มกลัด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๕๗	นางสาวพรชिरา	ยินดีมาก	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๕๘	นางสาวนริชฎา	ปานกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๕๙	นางสาวสุภวรรณ	คล้ายมณี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖๐	นางวรภาพร	สินปรุ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖๑	นายธนภุต	สิงหาไชย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖๒	นางสาวพรประภา	จิ่งแย้มปิ่น	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖๓	นางวิไลวรรณ	ชำนาญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖๔	นายราชวัตร	หาญบัวแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖๕	นางสาวศศิพร	สุขพญา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๖๖	นางสาวอรวรรณ เอกสุวรรณ	พนักงานการเงินและบัญชี ๘๔
๖๗	นางสาวไกรทิพย์ คະรุรัมย์	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๖๘	นางสาวนิตตยา จุด้วง	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๖๙	นางสาววลัยลักษณ์ เพชรประพันธ์	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๗๐	นางสาวฐิตาภรณ์ จันทร์คงวงษ์	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๗๑	นายอภิเดช เพ็ชรทอง	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๗๒	นางสาววราภรณ์ โคจร	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๗๓	นางภัทราภรณ์ วันคำ	นักวิชาการพัสดุ
๗๔	นางสาวชลธิชา ทิศรักษ์	นักวิชาการประมง
๗๕	นางสาวรสิตา นาคพิพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๖	นางสาว กมลวรรณ มานูจำ	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๗	นางสาวปรารถนา อยู่คะเชนทร์	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๘	นางสาวปณิติกา ผิวเฟือก	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๙	นางสาวพัฒมนัส รองอ่ำ	เจ้าพนักงานธุรการ
๘๐	นางสาวรุ่งทิพย์. พรหมพิลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘๑	นางสาวสุมาลี ทองสีขาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘๒	นางสาวกาญจนา ปัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘๓	นายศุภณัฐกรรณ์ สารพล	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๘๔	นางสาวขวัญฤทัย รัตเนตร	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๘๕	นางสรินยา จันทร์โยธา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๘๖	นางสาวจิรารัตน์ จันทร์สังข์สา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๘๗	นางมุกิตา โชคสวัสดิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๘๘	นางสาวอัยยา ห้วยหงษ์ทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๘๙	นางสาววิภาพร ตีมันคง	เจ้าพนักงานพัสดุ
๙๐	นางโอริศา ผุยพรม	เจ้าพนักงานสื่อสาร
๙๑	นายธนีสสร รื่นสุคนธ์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๙๒	นางสาวศิริวรรณ ต่อมทอง	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๙๓	นางสาวพร จ้อยจิต	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๙๔	นางสาวเดือนนภา แต่งโสภา	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๙๕	นางวรรณุช ทองสุข	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๙๖	นางสาวณัฐณิชา จันทร์ยา	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๙๗	นางสาวเบญจวรรณ สุขเสริม	ช่างเหมาบริการ

เริ่มประชุมเวลา ๙.๐๐ น.

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เนื่องจากการทำงานในปัจจุบัน มีการนำระบบสารสนเทศ เข้ามาช่วยในการทำงาน หากหน่วยงาน มีความต้องการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในบันทึกข้อมูล และรายงานผลอย่างง่าย ให้หน่วยงาน จัดเตรียมข้อมูลความต้องการ เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นำไปพัฒนาระบบต่อไป และใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ การเบิกจ่ายในปัจจุบันอยู่ในระดับดีพอสมควร กรมประมง มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณ อยู่ในลำดับที่ ๕ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ตามที่กองคลังได้ทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังที่กำหนดให้ หน่วยงานส่วนกลางถือปฏิบัติในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ พบว่าการปฏิบัติงานบางขั้นตอนยังไม่มี ความชัดเจน เอกสารบางประเภทไม่จำเป็นต้องใช้ และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังได้ จึงได้ ปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อลดเอกสาร ขั้นตอน และนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และจากประเด็นปัญหาการส่งเบิก เอกสารช่วงสิ้นปีงบประมาณ มีหน่วยงานส่งเอกสารเบิกในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ จำนวน ๓๔ รายการ ซึ่งมี รายการที่ไม่สามารถเบิกได้จำนวน ๗ รายการ จึงจำเป็นต้องมีการซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและ สามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็ว เพื่อลดปัญหาในการส่งเบิก และปัญหาอื่นๆ กองคลัง โดยมีประเด็นต่างๆ ดังนี้

### ๓.๑ งานพัฒนาระบบงานคลัง

#### ๓.๑.๑ การส่งใบสำคัญแก้ไขในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

กองคลังได้จัดทำรายงานการส่งใบสำคัญแก้ไขของหน่วยงาน โดยเปรียบเทียบ ระหว่าง ๑ ต.ค. ๕๙ – ๓๐ ก.ย.๖๐ และ ๑ ต.ค.๖๐ -๑๕ ก.ย. ๖๑ พบว่าการส่งแก้ไขใบสำคัญลดลง จากร้อยละ ๔๒.๐๔ เหลือร้อยละ ๒๙.๙๕ ซึ่งหลายหน่วยงานมีการทำงานที่ดีขึ้น เป็นผลให้การส่งแก้ไขใบสำคัญลดลง เช่น กองแผนงาน กองควบคุมการประมงนอกน่านน้ำฯ กองนโยบายและยุทธศาสตร์พัฒนาการประมง กองบริหาร จัดการเรือประมงและการทำการประมง กองประมงต่างประเทศ เป็นต้น

#### ๓.๑.๒ การปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์

กองคลัง โดยกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ได้พัฒนาระบบสารสนเทศให้รองรับการ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน และสามารถดำเนินการตรวจสอบได้ทันที โดยมีแนวทางการดำเนินงานด้านการเงินการคลังในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. การจ่ายเงินงบประมาณ การรับเงินและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นการงดรับเงินและจ่ายเงินด้วยเงินสด หรือ เช็ค ลดขั้นตอนการทำงาน ป้องกันการทุจริต และสามารถตรวจสอบได้แบบทันที ทั้งของหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค

๒. การทำธุรกรรมด้านการเงินในการยื่นแบบแจ้งเข้า-ออกของพนักงานราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม โดยหน่วยงานส่วนกลางสามารถเชื่อมโยงข้อมูลพนักงานราชการในระบบฐานข้อมูลเงินเดือนพนักงานราชการในการจ่ายเงินประกันสังคมผ่านระบบ e-payment ได้ เป็นการลดขั้นตอนการทำงาน ไม่ต้องเดินทางไปสำนักงานประกันสังคม เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว รวมทั้งหน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค กองคลังได้ดำเนินการซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการดังกล่าว เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑

๓. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นการงดจ่ายเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ลดขั้นตอนการทำงาน ป้องกันการทุจริต และสามารถตรวจสอบได้แบบทันทีทันใดของหน่วยงานส่วนกลาง และจะดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดของหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคจำนวน ๘๘ หน่วยงาน

๔. การลดเอกสารแนบใบสำคัญเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลดำเนินงาน โดยให้ส่งสัญญาจ้างและเงื่อนไขการจ้างในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๕. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการลงทะเบียนเข้าประชุม พร้อมพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมแบบออนไลน์ผ่าน QR-Code และ URL โดยผู้เข้าประชุมไม่ต้องลงทะเบียนและรับเอกสารหน้าห้องประชุม เป็นการลดการจัดทำเอกสารการลงทะเบียนและเอกสารประกอบการประชุม และใช้การประชุมทางไกลผ่านระบบ Gin-conference สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค และส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค

๖. การติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านแบบสำรวจผลการปฏิบัติงานออนไลน์ สะดวก รวดเร็วในการรวบรวมข้อมูล โดยให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคส่งข้อมูลโดยตรงมาที่กองคลัง

๗. ดำเนินการให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคตอบรับหัตถ์ผ่านการดำเนินการจ่ายเงิน การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) แบบออนไลน์ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการติดตามและควบคุมวารหัตถ์ผ่านที่ส่งไปแล้ว หน่วยงานได้รับหรือไม่รวมทั้งป้องกันการสูญหาย และเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๘. ดำเนินการให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคส่งเอกสารตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แบบออนไลน์ โดยส่งข้อมูลมาที่กองคลังโดยตรง ไม่ต้องผ่านกองต้นสังกัดในการรวบรวม เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการรวบรวมข้อมูล ติดตามแก้ไขปัญหาให้หน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และสามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผ่านเกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลางได้

๙. บริการให้คำปรึกษาด้านการเงินการคลังผ่าน Help desk ในช่องทาง Line ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ให้บริการ อำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคให้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

### ๓.๑.๓ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง

#### ๑. กรณีเจ้าหน้าที่เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

๑.๑ กรณีเจ้าหน้าที่เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล แต่ไม่เปลี่ยนเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับรับเงินเดือน และรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) แจ้งเปลี่ยนชื่อที่ธนาคารให้เลขที่บัญชีธนาคารเดิมตรงกับชื่อ-นามสกุลใหม่ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่บางรายที่เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง แต่ไม่แจ้งเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ที่ธนาคาร เมื่อระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบพบว่าชื่อเจ้าของบัญชีไม่ตรงกันกองคลัง จะไม่สามารถจ่ายเงินได้

๒) ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่โดยระบุในบันทึกให้ชัดเจนว่าประสงค์แจ้งเปลี่ยนชื่อ และหรือ นามสกุล แต่ไม่เปลี่ยนเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับรับเงินเดือน และรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อแจ้งกองคลังต่อดำเนินการเปลี่ยนข้อมูลในระบบเงินเดือน และระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง

๓) แนบใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเลขที่บัญชีเดิมที่เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ กรณีเจ้าหน้าที่เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเปลี่ยนเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับรับเงินเดือน และรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่โดยระบุในบันทึกให้ชัดเจนว่าประสงค์แจ้งเปลี่ยนชื่อและหรือนามสกุล และเปลี่ยนเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับรับเงินเดือน และรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อแจ้งกองคลังต่อดำเนินการเปลี่ยนข้อมูลในระบบเงินเดือน และระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง

๒) แนบใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเลขที่บัญชีใหม่สำหรับรับเงินเดือน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเลขที่บัญชีใหม่สำหรับรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ถ้าเป็นคนละบัญชีกัน) และหนังสือที่กรมประมงเห็นชอบให้ใช้เลขที่บัญชีดังกล่าวในการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ กรณีเจ้าหน้าที่เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเปลี่ยนเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับรับเงินเดือน แต่ไม่เปลี่ยนเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่โดยระบุในบันทึกให้ชัดเจนว่าประสงค์แจ้งเปลี่ยนชื่อและหรือนามสกุล และเปลี่ยนเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับรับเงินเดือน และรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งกองคลัง ให้ดำเนินการเปลี่ยนข้อมูลในระบบเงินเดือน และระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง ต่อไป

๒) แอปพลิเคชันชื่อ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารใหม่สำหรับรับเงินเดือน

๑.๔ กรณีที่ ๑.๑ - ๑.๓ ให้ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเลขที่บัญชีสำหรับรับเงินเดือน และทำหนังสือแจ้งกองคลังแยกต่างหากเพื่อเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และหรือเลขที่บัญชีธนาคารเพื่อขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ได้ทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ต้องรอเอกสารจากกองการเจ้าหน้าที่

## **๒. กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ชื่อ-นามสกุล**

๒.๑ กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ชื่อ-นามสกุล และไม่เกี่ยวข้องกับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่เคยแจ้งขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้ เช่น เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ e-mail ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังแก้ไขข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังเท่านั้น โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานเพิ่ม

๒.๒ กรณีเปลี่ยนแปลงเฉพาะเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ระบุในหนังสือแจ้งกองคลังให้ชัดเจนว่าประสงค์เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินเดือน และหรือรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในกรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ต้องแนบหนังสือที่กรมประมงเห็นชอบให้ใช้เลขที่บัญชีดังกล่าวมาด้วยทุกครั้ง

## **๓. การเพิ่มชื่อผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่รายใหม่**

๑. การเพิ่มชื่อผู้ขายรายใหม่ในระบบ GFMS ให้จัดส่งหลักฐานเพื่อแจ้งกองคลังกลุ่มบริหารพัสดุ เพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายกับกรมบัญชีกลาง และก่อนส่งเบิกให้ตรวจสอบในระบบ GFMS ว่าผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่รายใหม่สามารถเบิกจ่ายได้

๒. การเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่รายใหม่ในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง ให้ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลโดยการสแกนมายังกองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องส่งสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและไม่ต้องทำหนังสือให้กรมประมงเห็นชอบให้ใช้บัญชีดังกล่าว เนื่องจากเป็นบุคคลภายนอก

## **๓.๒ งานบริหารงบประมาณ**

### **๓.๒.๑ การจัดสรรงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒**

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ งวดที่ ๑ กองคลังต้องได้รับข้อมูลทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่

๑. รหัสงบประมาณและรหัสกิจกรรมหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากเว็บไซต์ <http://gfmisreport.gfmis.go.th>

๒. ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ งวดที่ ๑ จากสำนักงบประมาณ

๓. เงินงบประมาณในระบบ GFMS

๔. รายละเอียดการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ งวดที่ ๑ จำแนกตามแผนงาน โครงการ ผลผลิต กิจกรรม เป็นรายหน่วยงาน จากกองแผนงาน จากนั้นกองคลัง โดยกลุ่มบริหารงบประมาณดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบข้อมูลใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายกับรหัสงบประมาณและรหัสกิจกรรมหลักจากเว็บไซต์ <http://gfmisreport.gfmis.go.th> และระบบ GFMS ว่าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อแผนงาน โครงการ ผลผลิต กิจกรรม และจำนวนเงิน เป็นต้น

๒. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายจากกองแผนงานว่าวงเงินที่จัดสรรเท่ากับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยจำแนกตามแผนงาน โครงการ ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย เป็นรายหน่วยงาน

๓. บันทึกข้อมูลการจัดสรรเงินงบประมาณในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังกองคลัง กรมประมง ให้กับกอง/กลุ่ม ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในวันนี้ และจะมีหนังสือแจ้งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – Saraban) ด่วนที่สุด E แดง ให้กอง/กลุ่ม ต่าง ๆ ทราบ เพื่อโอนเงินงบประมาณไปยังหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และนำเสนอกรมประมง เพื่ออนุมัติและมอบให้กองคลังดำเนินการโอนเงินในระบบ GFMS ต่อไป

๔. บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS เพื่อรอโอนจัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป กรณีการโอนเงินงบลงทุน ให้หน่วยงานระบุรหัสงบประมาณ ชื่อรายการครุภัณฑ์ และจำนวนเงิน ให้กองคลังทราบด้วย

๕. รหัสต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์กองคลัง หัวข้อ ข่าวกลุ่ม/ฝ่าย ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ประธานในที่ประชุม แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าในเรื่องของการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค ในการนำเสนอกรมประมงอนุมัติการโอนเงินให้ระบุด้วยว่ามอบกองคลังดำเนินการต่อไป และให้กอง/กลุ่ม เร่งดำเนินการโดยด่วน

ผอ.กองคลัง แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าดำเนินการโอนเงินงบลงทุน ซึ่งได้จัดซื้อ/จัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้โอนเงินงบประมาณตามผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เท่านั้น เพื่อจะได้ไม่ต้องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดในการโอนเงินเหลือจ่ายกลับส่วนกลาง

ประธานในที่ประชุม แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าหากมีการโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายกลับส่วนกลาง จะหักคะแนนสมรรถนะของผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม นั้น ๆ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า กรณีการโอนเงินเหลือจ่ายกลับส่วนกลางของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หากหนังสือถึงกองคลังหลังวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ กองคลังจะส่งเรื่องคืนกลับกอง/กลุ่ม เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าว ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณเท่านั้น



### ๓.๓ งานบริหารพัสดุ

ประเด็นชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดังนี้

#### ๓.๓.๑ แนวทางปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๗๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เพิ่มเติม จากเดิม ๒๙ รายการ มีการกำหนดรายการพัสดุเพิ่มเติมอีก ๑๗ รายการ

๒. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แจ้งการใช้งานรหัสสินค้าและบริการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)

- รหัสสินค้าและบริการทั่วไป (UNSPSC : United Nations Standard Products and Services Code) โดยให้ระบุสินค้าและบริการที่หน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e- GP มีจำนวน ๘ หลัก และสามารถค้นหารหัส UNSPSC ที่มีการใช้งานในระบบ e-GP ได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) และหากประสงค์ให้กรมบัญชีกลางเพิ่มเติมรหัส UNSPSC สามารถดาวน์โหลดแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีขอเพิ่มรหัส UNSPSC

- รหัสวัสดุก่อสร้าง (CMC : Construction Materials Code) เป็นรหัสที่ใช้ระบุสินค้าวัสดุก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP มีจำนวน ๑๑ หลักและสามารถค้นหารหัส CMC ที่มีการใช้งานในระบบ e- GP ได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) และหากประสงค์ให้กรมบัญชีกลางเพิ่มเติมรหัส CMC สามารถดาวน์โหลดแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีขอเพิ่มรหัส CMC ทั้งนี้ จะเริ่มใช้งานในระบบ e-GP ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

๓. การกำหนดค่าปรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ “การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบคืนแต่การจ้างซึ่งต้องหวังผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

- ในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง กรณีคำนวณร้อยละของค่าปรับแล้ว อัตราค่าปรับต่ำกว่า ๑๐๐ บาทต่อวัน ให้กำหนดขั้นต่ำกว่า ๑๐๐ บาทต่อวัน

๔. หลักการคำนวณราคากลาง ตามมาตรา ๔

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด เช่น การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

(๒) ราคาที่ได้มาจากการฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ซึ่งปัจจุบัน กรมบัญชีกลางยังมิได้จัดทำราคากลางแล้ว

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ , เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม , หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ของ ศูนย์ข้อมูลทีปรึกษา สำนักบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด สืบราคาจากห้างร้าน บริษัท บุคคลธรรมดา สืบค้นจากระบบออนไลน์ (หน้าเว็บไซต์ต่างๆ) ไม่ต่ำกว่า ๓ ราย โดยคำนึงถึง มาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืองานจ้าง ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการให้ใช้ราคาต่ำที่สุดเป็นราคา กลาง

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ เป็นวัสดุครุภัณฑ์หรืองานจ้าง ที่เคยซื้อหรือจ้างภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ โดยอ้างอิงจากใบสั่งซื้อ ใบสั่ง จ้าง หรือสัญญา

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ เช่น หลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างที่ปรึกษาสำหรับแผนงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้ คำนึงถึง ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

การกำหนดราคากลาง ต้องทำในทุกวงเงิน ในกรณีที่วงเงินในการเปิดเผยราคา กลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำตาราง ปพช. และ วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงาน ประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

### ๓.๓.๒ ประเด็นตลาดเคลื่อนในการดำเนินการด้านการพัสดุ

๑. การตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน ในกรณีการจัดซื้อ/จ้าง ที่ระบุให้ผู้ยื่น ข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคา คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ จะต้องตรวจสอบหนังสือ รับรองผลงานทุกครั้งไปยังหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองผลงานให้

๒. การตรวจสอบหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เมื่อได้รับหนังสือค้ำประกัน ของธนาคาร หน่วยงานจะต้องตรวจสอบกลับไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันทุกครั้ง เพื่อป้องกัน การนำ หนังสือค้ำประกันที่ไม่ถูกต้องมายื่นค้ำประกัน

๓. ข้อควรระวัง การดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการรอบครึ่งปีหลัง จะใช้เกณฑ์ ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ ไม่ได้ เนื่องจาก การ อนุมัติยกเว้นให้ใช้สำหรับกรณีการเช่าหรือจ้างที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปใน ปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม เท่านั้น

๔. ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารใบตรวจรับจากระบบ e-GP แนบมาพร้อมกับการตรวจรับในระบบ GFMS ทุกครั้ง เพื่อลดขั้นตอนในการส่งคืนแก้ไขเอกสาร

๕. เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง แล้วให้เร่งดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ GFMS

๖. กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้รับสิทธิและประโยชน์ในการได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล ต้องถ่ายสำเนาบัตรส่งเสริมการลงทุนเพื่อแสดงว่าบริษัทฯ ได้รับสิทธิ มาพร้อมกับใบแจ้งหนี้ทุกครั้ง

๗. ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๑๑ จะต้องดำเนินการก่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. การจัดทำสัญญาจะต้องทำตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ระยะเวลาอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ (๗ วันทำการ)

กรณีมีผู้เสนอราคาขายเดียว ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐ สามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

๑๐. การประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต้องประกาศทุกวงเงิน ทุกวิธี และประกาศเผยแพร่ ตามมาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๑๑. ขั้นตอนการตรวจสอบ PO หน่วยงานต้องใส่รหัสผู้ขายในใบลดยอดทุกครั้ง และแนบข้อมูลหลักผู้ขาย สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย มาประกอบการตรวจสอบด้วย เพื่อลดขั้นตอนในการส่งคืนแก้ไขเอกสาร

#### ประเด็นเพิ่มเติม

๑. การแก้ไขสัญญา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อเข้าหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๑.๑ มีเหตุผลความจำเป็น

๑.๒ ส่วนราชการได้รับประโยชน์จากการแก้ไข

๑.๓ ส่วนราชการไม่เสียผลประโยชน์

๒. กองคลังจะดำเนินการ จัดอบรม หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ระหว่างวันที่ ๑๓ -๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานส่งปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ กองคลัง เพื่อรวบรวมส่งให้วิทยากร ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๓. การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ

๔. หน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานของคณะกรรมการพิจารณาราคาทุกครั้ง

### ๓.๔ งานตรวจสอบ

#### ๓.๔.๑ ทบทวนค่านิยมของระเบียบ

การเดินทางไปราชการ หมายถึงการไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา/ตามหน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ, การไปสอบคัดเลือก รับการคัดเลือก, ไปช่วยราชการ ราชการในตำแหน่ง ราชการราชการแทน

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงาน โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุม สัมมนา ระหว่างประเทศที่มีส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

๑. ประธานในพิธีเปิด - ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

รวมถึง พนักงานขับรถยนต์ซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการเพื่อทำหน้าที่รับส่ง บุคคล ในข้อ ๑ - ๕

การประชุม หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจปกติของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ และเพื่อประโยชน์ต่อราชการ และให้รวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

#### ๓.๔.๒ ประเด็นข้อทักท้วงที่พบบ่อย

๑. ประเด็นข้อทักท้วง ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำใบสำคัญ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการอบรม เช่น

- การอนุมัติเดินทาง/การรายงานผล เช่น มีการเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง/ผู้เดินทาง แต่ไม่แนบอนุมัติการเปลี่ยนแปลง

- การจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ตามแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ มีการนับระยะเวลาการเดินทางไม่ถูกต้อง , ตามแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ไม่แนบกรณีเดินทางเกิน ๑ คน และมีข้อสังเกต คือ การรายงานเวลาการเดินทางไม่สัมพันธ์กับเอกสารการเดินทาง เช่น บัตรโดยสารเครื่องบิน , การเบิกค่าใช้จ่ายของ ประธาน แขก ผู้ติดตาม วิทยากร ถ้าจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่วนราชการผู้จัดต้องร้องขอ และต้นสังกัดยินยอม , การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางของวิทยากร กรณีเบิกจ่ายจากผู้จัด ให้เบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง

๒. ประเด็นข้อทักท้วง ที่เกี่ยวข้องกับ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เช่น การอนุมัติโดยไม่ระบุเวลาการประชุม/ไม่ระบุระยะเวลาสิ้นสุดการประชุม, การรับรองการจัดประชุม ระบุรายละเอียดไม่ตรงตามที่อนุมัติ เป็นต้น

๓. ประเด็นข้อทักท้วง ที่เกี่ยวข้องกับ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ เช่น หลักฐานการเบิกจ่ายระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ตรงกับใบลงเวลาการปฏิบัติงาน , การลงเวลาการปฏิบัติงานโดยไม่เรียงตามเวลาการทำงาน

๔. ประเด็นข้อทักท้วง ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เช่น

- ตารางราคากลาง ระบุราคากลางไม่ถูกต้อง
- รายงานขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติหลักการ ไม่ระบุราคากลาง วันที่สืบราคากลาง หรือระบุวันที่สืบราคาหลังวันที่จัดรายงาน หรือ ระบุสืบราคาจากท้องตลาด แต่แนบการจัดซื้อครั้งหลังสุด
- รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง มีจำนวนเงินที่จะซื้อ/จ้างไม่ถูกต้อง จำนวนเงินตัวเลขตัวอักษรไม่ตรงกัน

### ๓.๔.๓ แนวทางการส่งใบสำคัญ

การส่งใบสำคัญเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกและค่าเช่า/ค่าจ้าง ที่มีกำหนดการส่งมอบงานตั้งแต่ ๒ งวดงานขึ้นไป

#### ๑.เอกสารประกอบการส่งใบสำคัญงวดแรก

- ๑.๑ สำเนาขออนุมัติจัดจ้าง (ตามระเบียบบริหารฯ ๒๕๕๓)
- ๑.๒ สำเนาขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะ (ถ้ามี)
- ๑.๓ สำเนาขออนุมัติราคากลางและเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะ(ถ้ามี)
- ๑.๔ สำเนารายงานขอจ้าง และสำเนาอนุมัติหลักการ
- ๑.๕ สำเนาใบเสนอราคา
- ๑.๖ สำเนารายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๗ สำเนาการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๘ สำเนาประกาศกรมประมง เรื่องผู้ชนะการจ้าง
- ๑.๙ สำเนาสัญญา/ใบสั่ง และรายละเอียดแนบท้ายสัญญา/ใบสั่ง
- ๑.๑๐ ใบส่งมอบงาน/ รายงานการถ่ายเอกสาร
- ๑.๑๑ ใบแจ้งหนี้ (พร้อมใบเสร็จรับเงิน)
- ๑.๑๒ รายงานการตรวจรับ
- ๑.๑๓ บันทึกนำส่งเบิกเงิน
- ๑.๑๔ Check List
- ๑.๑๕ ใบลดยอด

## ๒. เอกสารประกอบการส่งใบสำคัญงวดถัดไป

๒.๑ ส่งข้อมูลตามเอกสาร ๑.๑ -๑.๙ ที่กองคลังได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วที่ E-mail : fingroup.ad@gmail.com (เพียงครั้งเดียว) โดยระบุหัวข้อเรื่อง

- ชื่อกอง + เลขที่สัญญาใบสั่ง + ชื่อผู้เบิก (จ้างเหมา) หรือ ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน

๒.๒ ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละงวดตามข้อ ๑.๑๐ - ๑.๑๕ (กรณีเงินงบบกลางที่กันและขยายเงินแล้ว ให้แนบเอกสารสำรองเงินมาด้วยทุกครั้ง)

๒.๓ เอกสารต้นฉบับตามข้อ ๑.๑ - ๑.๙ ให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอให้  
สตง. ตรวจสอบ

### ๓.๔.๔ การปรับเปลี่ยนรูปแบบเอกสารใบสำคัญ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กองคลังได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงขออนุมัติเดินทางไปราชการ จากเดิม ๖ แบบฟอร์ม ลดเหลือแบบฟอร์มเดียว ตามแบบ กปม.ตส.๐๒ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ตามวัตถุประสงค์ที่จะเดินทางไป เช่น จัด/เข้าร่วมฝึกอบรม/เข้าร่วมการจัดงาน ฯลฯ)

### ๓.๕ งานการเงิน

#### ๓.๕.๑ การจัดทำหลักฐานเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการและประกันสังคม

กองคลังได้พัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการและประกันสังคม โดยกองคลังได้ดำเนินการซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและประกันสังคม เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดแนวทางต่างๆ ดังนี้

๑. การส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ ไว้ ๔ กรณี ดังนี้

๑.๑ กรณีเบิกค่าตอบแทนปกติในเดือน - หน่วยงานจัดส่งเอกสารการเบิกให้กองคลัง ภายในวันที่ ๕ ของเดือนนั้น และจะจ่ายค่าตอบแทนในวันเดียวกับเงินเดือนข้าราชการ

๑.๒ กรณีมีพนักงานราชการเข้าใหม่ในเดือน - หน่วยงานจัดส่งเอกสารการเบิกให้กองคลัง ก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น และจะจ่ายค่าตอบแทนหลังวันที่จ่ายเงินเดือนปกติ แต่ไม่เกินสิ้นเดือนนั้น

๑.๓ กรณีมีพนักงานราชการเข้าใหม่เดือนนั้น - หน่วยงานจัดส่งเอกสารการเบิกให้กองคลัง หลังวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น และจะจ่ายค่าตอบแทนต้นเดือนถัดไปไม่เกิน ๕ วันทำการ

๑.๔ กรณีมีพนักงานราชการเข้าใหม่ในเดือนนั้น - หน่วยงานจัดส่งเอกสารการเบิกให้กองคลังไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปและจะจ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน ๕ วันทำการ

โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความ

๒. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)

๓. หลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทน Print จากระบบฐานข้อมูลเงินเดือน-ค่าจ้างอื่น พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว กองคลัง กรมประมง เท่านั้น

๔. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ พร้อมรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (สปส. ๑-๑๐ ส่วนที่ ๑ และ สปส ๑-๑๐ ส่วนที่ ๒)

๕. Checklist

๒. การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนสำหรับพนักงานราชการเข้าใหม่

๒.๑ กรณีไม่เคยขึ้นเป็นผู้ประกันตนมาก่อน ให้จัดส่งข้อมูลก่อนการส่งเบิกจ่าย  
ค่าตอบแทน โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

๑. บันทึกรายชื่อความขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
๒. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๓)
๓. แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.๙-๐๒)

เลือกโรงพยาบาลที่ต้องการ ๕ แห่ง

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๕. สัญญาจ้างพนักงานราชการ จากระบบ DGEIS

๒.๒ กรณีเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อน ให้จัดส่งข้อมูลก่อนการส่งเบิก  
ค่าตอบแทน โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

๑. บันทึกรายชื่อความขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
๒. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียน  
ผู้ประกันตน สปส.๑-๐๓ แล้ว (สปส.๑-๐๓/๑) และต้องระบุที่ทำงานครั้งสุดท้ายด้วย
๓. แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.๙-๐๒)

เลือกโรงพยาบาลที่ต้องการ ๕ แห่ง

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๕. สัญญาจ้างพนักงานราชการ จากระบบ DGEIS

๒.๓ การแจ้งสิ้นสุดผู้ประกันตน ให้แจ้งกองคลังหลังจากวันที่มีผลไม่เกิน ๑๕ วัน  
โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

๑. บันทึกรายชื่อความแจ้งสิ้นสุดผู้ประกันตน
๒. แบบแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. ๖-๐๙)
๓. หนังสือลาออก (กรณีทีลาออก)

หน่วยงานต้องส่งเอกสารแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนสำหรับพนักงานราชการ  
เข้าใหม่ ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้กองคลังก่อนที่ส่งเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ เพื่อกองคลังจะดำเนินการ  
เพิ่มข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเงินเดือน - ค่าจ้างอื่น พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว หน่วยงานจึงจะสามารถอัป  
โหลดไฟล์ excel และพิมพ์หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนจากระบบกองคลังในการส่งเบิกต่อไปได้

๓. ขั้นตอนการดำเนินการผ่านระบบฐานข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้างอื่น พนักงาน  
ราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ จัดทำข้อมูลหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนในรูปแบบ Excel ตามที่กองคลัง  
กำหนด

๓.๒ เข้าหน้าเว็บกองคลัง ระบบฐานข้อมูลเงินเดือน - ค่าจ้างอื่น พนักงานราชการ/  
ลูกจ้างชั่วคราว

๓.๓ นำข้อมูลหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนในรูปแบบ Excel ตามที่กองคลัง  
กำหนดอัปโหลดผ่านระบบฐานข้อมูลเงินเดือนพนักงานราชการ

- กรณีอีพโหลดผ่าน หน่วยงานสามารถพิมพ์หลักฐานการเบิกเงิน  
คำตอบแทนจากระบบได้ และนำส่งเบิกต่อไป

- กรณีอีพโหลดไม่ผ่าน ระบบจะแจ้งข้อผิดพลาด หน่วยงานตรวจสอบและ  
แก้ไขข้อผิดพลาด และนำข้อมูลอีพโหลดเข้าระบบใหม่อีกครั้ง

ซึ่งหน่วยงานจะต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินคำตอบแทนพนักงานราชการ  
ที่พิมพ์ได้จากระบบของกองคลังเท่านั้น

กองคลัง ได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ  
ภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อทางกองคลังจะได้ดำเนินการนำข้อมูลเข้าในระบบ แต่ยังมีบางหน่วยงาน ที่ยังไม่  
ส่ง เช่น กองประมงต่างประเทศ , กองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ , กองวิจัยและพัฒนาการ  
เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด , กองวิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืด , กองวิจัยและพัฒนาสุขภาพสัตว์น้ำ , กองการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้  
ขอให้ดำเนินการส่งสัญญาจ้างพนักงานราชการให้กับกองคลังภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

### ๓.๕.๒ การโอนสิทธิ

ขอให้หน่วยงานระมัดระวังเรื่องการโอนสิทธิ เพราะมีบางครั้งที่หน่วยงานได้รับเรื่องการ  
โอนสิทธิ และไม่ได้ดำเนินการ กองคลังจึงขอซักซ้อมเรื่องของการโอนสิทธิ ดังนี้

การโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของหรือค่าเช่าทรัพย์สิน กรณีที่  
หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง ให้หน่วยงานเสนอผู้อำนวยการกองทราบในการเรียกร้องการโอนสิทธิและทำ  
หนังสือแจ้งให้กรมสรรพากรทราบ กรณีวงเงินเกินอำนาจของหน่วยงานพัสดุกลาง กรมประมงเป็นผู้ดำเนินการ  
เสนอกรมฯ ทราบในการเรียกร้องการโอนสิทธิ แจ้งกองคลังเพื่อผูกข้อมูลหลักผู้ขายของผู้รับโอนสิทธิ โดยกลุ่ม  
บริหารพัสดุ และเมื่อจ่ายเงินแล้ว กองคลังแจ้ง กรมสรรพากร สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

การลดยอดเงิน กรณีการโอนสิทธิให้หน่วยงานส่งจ่ายเงินให้ผู้รับโอนสิทธิ ตามระเบียบที่  
เกี่ยวข้อง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว.๑๑๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

### ๓.๕.๓ การขออนุมัติวงเงินในบัตรเครดิตราชการ กรณีเดินทางไปต่างประเทศ

๑. การเปิดใช้บัตรและการกำหนดระยะเวลาของวงเงินภายในบัตร ให้ผู้ถือบัตรโทรแจ้ง  
บริษัทบัตรเครดิตไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเปิดใช้งานบัตรเครดิต ดูวันหมดอายุของบัตร กรณีบัตรหมดอายุให้  
ประสานกองคลังเพื่อดำเนินการ การกำหนดระยะเวลาในการใช้บัตรต้องกำหนดให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง  
เช่น ยืมเงินเดินทางไปราชการ ๑๕ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นค่าซื้อตัวเครื่องบินจะรูดบัตรเพื่อซื้อตัว ๑๐  
กันยายน ๒๕๖๑ และค่าที่พักเดินทางไปราชการ ๑๕ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑ ระยะเวลาวงเงินภายในบัตรจะต้อง  
กำหนดให้เปิดวงเงินในบัตรตั้งแต่ ๑๐ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑ วงเงินในบัตรที่ใช้ไม่หมดเมื่อเกินระยะเวลาที่เปิดลง  
เงินจะหมดไปไม่สามารถรูดได้ กรณีระยะเวลาการใช้บัตรสิ้นสุดแล้วยังไม่ได้รูดใช้จ่ายให้ผู้ถือบัตร ทำหนังสือขอ  
ขยายระยะเวลาการใช้บัตรแจ้งให้กองคลังดำเนินการ ก่อนการเดินทางเจ้าของบัตรต้องตรวจสอบวงเงินในบัตร  
จากข้อความทางโทรศัพท์ (SMS) กรณีไม่ได้รับข้อความ โทรประสาน บริษัท บัตรกรุงไทย เบอร์โทรตามหลังบัตร  
กรณีที่เจ้าของบัตรเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ ให้แจ้งกองคลังส่วนที่เปิดวงเงินทราบด้วย



๒. การส่งใบสำคัญหักล้างเมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงาน ตามระเบียบกำหนดไว้ให้ส่งภายใน ๑๕ วัน นับจากเมื่อกลับมาถึงสำนักงาน กรณีการใช้จ่ายเงินในประเทศให้หน่วยงานลดยอดเงินให้ตรงตามสลิปที่รูดใช้จ่าย และจัดส่งเอกสารมาที่กองคลัง กรณีที่เป็นการเดินทางไปต่างประเทศให้หน่วยงานประสานกองคลัง (เบอร์ ๔๐๐๕,๓๑๑๐) เพื่อขอทราบยอดเงินที่รูดใช้ไปผู้ประสานงานบัตรของกรมประมง จะประสานกับบริษัท บัตรกรุงไทย เพื่อขอทราบยอดเงินของผู้ถือบัตรรายนั้น ใบแจ้งยอดชำระทางบริษัทฯ จะสรุปยอดในวันที่ ๑๑ ของทุกเดือน แจ้งกรมประมงทราบได้ในวันที่ ๑๓ ของทุกเดือน กองคลังจะส่งสำเนาใบแจ้งหนี้ ให้ผู้ถือบัตรเก็บเป็นหลักฐาน ตัวจริงกองคลังใช้แนบเอกสารชุดหักล้างเพื่อเบิกจ่ายเงินให้บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

### ๓.๕.๔ หลักประกันสัญญาที่หน่วยงานฝากคลัง

หลักประกันที่หน่วยงานส่งกองคลังจัดเก็บให้ กรณีที่เป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค โดยกองคลังนำฝากไว้ที่บัญชี เงินฝาก กระทั่งการคลัง ภายใต้หน่วยงานกรมประมง กรณี เป็นหนังสือค้ำประกัน หน่วยงานเก็บเอง ให้หน่วยงานตรวจสอบวันครบกำหนดการคืนหลักประกัน และให้ดำเนินการตามระเบียบฯ และแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนให้กับคู่สัญญาของกรมประมงต่อไป

#### ๓.๕.๔.๑ เอกสารประกอบการคืนหลักประกัน

- หนังสือขอคืนหลักประกันของบริษัทฯ ร้าน บุคคลฯ ที่เป็นคู่สัญญากับกรมประมง
- สำเนาสัญญา ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
- สำเนารายงานตรวจรับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
- บันทึกรอสมุดให้คืนหลักประกัน กรณีที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

๓.๕.๔.๒ ให้หน่วยงานตรวจสอบรายการหลักประกันที่ฝากไว้กับกองคลัง และกรอกข้อมูลในทะเบียนคุมหลักประกันที่กองคลังแนบในช่อง ระยะเวลาที่รับประกัน วันที่ส่งมอบตามสัญญา วันที่ครบกำหนดคืน แล้วแจ้งให้กองคลังทราบภายใน วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ในการขอคืนเงินหลักประกันสัญญา ให้หน่วยงานแนบบันทึกรอสมุดขอคืนหลักเงินประกัน ต้นฉบับมายังกองคลังด้วยเพื่อป้องกันการปัญหาการขอคืนเงินซ้ำ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รับรองสำเนาเอกสารที่ถ่ายสำเนาด้วยทุกครั้ง

### ๓.๖ งานบัญชี

๓.๖.๑ การล้างพัทสินทรัพย์ กองคลังแจ้ง หน่วยงานส่วนกลางที่ยังคงมียอดคงค้างในระบบ GFMS ดังนี้

๑. สำนักงานเลขาธิการกรม
๒. กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมสัตว์น้ำ
๓. กองตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมง
๔. กองตรวจการประมง
๕. กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง
๖. กองวิจัยและพัฒนาประมงทะเล
๗. กองวิจัยและพัฒนาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด

๘. สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพ
๙. กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
๑๐. กองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และกิจกรรมพิเศษ
๑๑. กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
๑๒. กองบริหารจัดการเรือประมงและการทำประมง
๑๓. กองวิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืด
๑๔. กองควบคุมการประมงนอกน่านน้ำและขนถ่ายสัตว์น้ำ
๑๕. กองการเจ้าหน้าที่
๑๖. กองแผนงาน
๑๗. กองพัฒนาระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าประมงฯ

โดยกองคลัง มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. สร้าง สท.๐๑ ในระบบ GFMS เมื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
๒. จัดทำบันทึกข้อความขอหมายเลขครุภัณฑ์พร้อมเอกสารประกอบด้วย
  - ๒.๑ SAP R๓ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
  - ๒.๒ สัญญาซื้อ/จ้าง
  - ๒.๓ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง
  - ๒.๔ ใบส่งของ
  - ๒.๕ รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ
  - ๒.๖ แบบฟอร์มในการขอหมายเลขครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

จัดส่งให้กลุ่มบริหารพัสดุภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อดำเนินการล้างพัสดุครุภัณฑ์ และขอให้ส่งรายงานสินทรัพย์ ภายใน วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อรวบรวม จัดทำรายงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปี ๒๕๖๑ ต่อไป

### ๓.๖.๒ บัญชีแยกประเภทที่ใช้บ่อย

งานบัญชี กองคลังได้สรุปบัญชีแยกประเภทที่หน่วยงานเรียกใช้บ่อย เช่น

รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๗ บัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา เช่น ค่าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น, ค่าเปลี่ยนแบตเตอรี่รถยนต์ กรณีซื้อมาเปลี่ยนเองให้แยกแหล่งของเงินเป็นค่าวัสดุ (๖๒๑๑๒๓๐) เป็นต้น

รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๕ บัญชีค่าธรรมเนียม เช่น ค่าพาสปอร์ต (เพื่อเดินทางไปต่างประเทศ) ค่าวีซ่า เป็นต้น

รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒ บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก เช่น ค่าจ้างยามรักษาความปลอดภัย, ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด เป็นต้น

รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๔๐๓๐๒๑๙ บัญชีค่าประชาสัมพันธ์ เช่น ค่าจัดพิมพ์ เอกสารแผ่นพับ ใบปลิว เอกสารเผยแพร่ค่าจ้างทำป้ายไว้นิลเพื่อประชาสัมพันธ์งานประมงน้อมเกล้า, ค่าจ้างป้าย โฆษณาจัดนิทรรศการในนามกอง เป็นต้น

### ๓.๖.๓ แนวทางการรับเงิน จ่ายเงินทุนหมุนเวียนฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กองคลังได้ดำเนินการสมัครใช้บริการ KTB Corporate Online กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และแจ้งแนวทางการจ่ายเงิน-รับเงิน เงินทุนหมุนเวียนฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานส่วนกลาง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไปดังนี้

#### ๑. ด้านการรับเงิน

ผู้รับซื้อครุภัณฑ์ชำรุด หรือผู้ยืมเงินราชการ และมีเงินเหลือจ่ายเบิกเกินส่งคืน ต้อง รับผิดชอบค่าบริการ ในการนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารผ่านช่องทาง Bill Payment จำนวน ๑๕ บาทต่อรายการ ซึ่ง กองคลังอยู่ระหว่างดำเนินการขอลดหย่อนหรือขอยกเว้นค่าบริการกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

#### ๒. ด้านการจ่ายเงิน

๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้แก่

- จ่ายเงินค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ให้แก่ลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน
- จ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้แก่สำนักงานประกันสังคม
- จ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาเงินยืม
- จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- จ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ ผู้ขอเบิกที่ขอรับเงินโอนเข้า บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ไม่มี ค่าบริการ และจะได้รับเงินทันทีในวันที่อนุมัติจ่ายเงิน แต่สำหรับการขอรับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารอื่น ผู้ขอเบิก ต้องรับผิดชอบค่าบริการจำนวน ๑๐ บาทต่อรายการ และจะได้รับเงินใน ๓ วันทำการถัดไป หลังจากอนุมัติ จ่ายเงิน ทั้งนี้ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการรับเงินและไม่ต้องรับภาระค่าบริการในการโอนเงิน จึงขอความร่วมมือให้ผู้ขอรับเงิน จากเงินทุนหมุนเวียนฯ ใช้บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในการขอรับเงินและในกรณี ที่ผู้ขอรับเงินใช้บัญชีธนาคารอื่น ในการขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเงินงบประมาณ ขอให้แจ้ง เปลี่ยนแปลงมาใช้บัญชีของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นบัญชีเดียวกับทุนหมุนเวียนฯ เนื่องจากกอง คลังใช้ฐานข้อมูลเดียวกันในการจ่ายเงิน โดยกองคลังได้แจ้งเวียนแนวทางการดำเนินการจ่าย รับเงินทุนหมุนเวียนฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนกลาง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๓/๙๘๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว

### ๓.๗ งานบริหารทั่วไป

#### ๓.๗.๑ การจัดทำหลักฐานส่งเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์) ดังนี้

##### ๑.กรณีส่งเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

๑.๑ กรณีมีค่าเช่าเครื่องและค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้ค่าบริการและค่าเช่าเครื่องประจำเดือนให้ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในใบแจ้งหนี้
๒. หมายเหตุในใบแจ้งหนี้
๓. บันทึกส่งเอกสารขอเบิกตามใบแจ้งหนี้

๔. ลดยอดค่าเช่าเครื่องในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลัง จากงบดำเนินงานของหน่วยงาน ตามยอดที่แสดงในใบแจ้งหนี้ค่าเช่า กรณีที่ใบแจ้งหนี้ค่าเช่าเครื่องกับค่าบริการอยู่ในใบเดียวกัน ให้หน่วยงานตรวจสอบค่าเช่าเครื่องที่ได้ทำสัญญาไว้ และลดยอดในระบบฐานข้อมูลการเงินการคลังตามในสัญญา

๕. จัดส่งหลักฐานการเบิกค่าเช่าเครื่องและค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทั้งกรณีที่ใบแจ้งหนี้ค่าเช่าเครื่องแยกกับค่าบริการ และกรณีที่ค่าเช่าเครื่องและค่าบริการเป็นใบแจ้งหนี้เดียวกัน ให้กองคลัง

โดยมีเอกสาร/หลักฐานที่ต้องส่งให้กองคลัง ดังนี้

- บันทึกข้อความขอส่งเบิก
- ใบแจ้งหนี้ค่าบริการและค่าเช่าที่มีการหมายเหตุเรียบร้อยแล้ว
- ทะเบียนคุมการส่งเอกสารเบิกค่าโทรศัพท์ของหน่วยงาน กรณีที่มีค่า

โทรศัพท์ค้างชำระของเดือนก่อน กองคลังจะไม่รับใบแจ้งหนี้ของเดือนนั้น หน่วยงานจะต้องติดตามใบแจ้งหนี้ที่ยังไม่ชำระเพื่อทำการส่งเบิกก่อนหรือต้องส่งมาพร้อมกัน

๑.๒ กรณีไม่มีค่าเช่าเครื่อง มีเฉพาะค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำเดือนให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในใบแจ้งหนี้
๒. หมายเหตุลงในใบแจ้งหนี้
๓. บันทึกส่งเอกสารขอเบิกตามใบแจ้งหนี้

ส่งหลักฐานให้กองคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้จากผู้ให้บริการ

โดยมีเอกสาร/หลักฐานที่ต้องส่งให้กองคลัง ดังนี้

- บันทึกข้อความขอส่งเบิก
- ใบแจ้งหนี้ค่าบริการโทรศัพท์ที่มีการหมายเหตุเรียบร้อยแล้ว
- ทะเบียนคุมการส่งเอกสารเบิกค่าโทรศัพท์ของหน่วยงาน กรณีที่มีค่า

โทรศัพท์ค้างชำระของเดือนก่อน กองคลังจะไม่รับใบแจ้งหนี้ของเดือนนั้น หน่วยงานจะต้องติดตามใบแจ้งหนี้ที่ยังไม่ชำระเพื่อทำการส่งเบิกก่อน หรือต้องส่งมาพร้อมกัน

## ๒. กรณีส่งเบิกค่าโทรศัพท์พื้นฐาน

๒.๑ กรณีที่ใบแจ้งหนี้ค่าบริการมี ๑ ฉบับ แต่ประกอบไปด้วยหลายหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้ค่าบริการประจำเดือนให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้หน่วยงานที่ได้รับใบแจ้งหนี้ตรวจสอบและระบุในใบแจ้งหนี้ว่า ค่าบริการเป็นของหน่วยงานใดบ้าง จำนวนเงินของแต่ละหน่วยงานเป็นเท่าไร พร้อมทั้งหมายเหตุในใบแจ้งหนี้

๒. บันทึกส่งหลักฐานให้กองคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป

โดยมีเอกสาร/หลักฐานที่ต้องส่งให้กองคลัง ดังนี้

- บันทึกข้อความขอส่งเบิก
- ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ

๒.๒ กรณีที่ใบแจ้งหนี้ค่าบริการมี ๑ ฉบับ แต่เป็นของหน่วยงานเดียว เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานที่ได้รับใบแจ้งหนี้ตรวจสอบและหมายเหตุในใบแจ้งหนี้

๒. บันทึกส่งหลักฐานให้กองคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป

โดยมีเอกสาร/หลักฐานที่ต้องส่งให้กองคลัง ดังนี้

- บันทึกข้อความขอส่งเบิก
- ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ

๓. ให้สำนักงานเลขานุการกรม ทำหนังสือแจ้ง TOT แยกใบแจ้งหนี้ให้เป็น ๑ ฉบับ ต่อ ๑ หน่วยงาน เพื่อไม่ให้เป็นภาระแก่กองที่ได้รับใบแจ้งหนี้ในการระบุค่าใช้จ่ายให้กับทุกหน่วยงาน

๔. ให้แต่ละหน่วยงานสำรวจเบอร์โทรศัพท์ภายในหน่วยงาน หากพบว่ามีเบอร์โทรศัพท์ที่ไม่ได้ใช้งานให้แจ้งสำนักงานเลขานุการกรม รวบรวมแจ้ง TOT เพื่อขอยกเลิกใช้เบอร์ดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา  
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ  
ไม่มี

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จดยางานการประชุม  
(นายนราวุธ ศรีอนันต์)  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางสาวอังคณา ผลเจริญ)  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ