



กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ





กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ

ผลสัมฤทธิ์จากการทำงาน

องค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐ



ประกาศเกียรติคุณด้านการเบิกจ่าย
“ระดับ ดี”



กรมบัญชีกลางมอบรางวัล ครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 4 เม.ย.62 สโมสรทหารบก



กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ



(1) ผลการดำเนินงานที่สำคัญปี 2562

ไตรมาสที่	เป้าหมายการใช้จ่ายสะสม ณ สิ้นไตรมาส		
	รายจ่ายภาพรวม	รายจ่ายประจำ	งบลงทุน
	(%)	(%)	(%)
1	32	36	20
2	54	57	45
3	77	80	65
4	100	100	100

เป้าหมายการใช้จ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2562

ที่มา : หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด
ที่ นร 0505/ว 590 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2561

*****เป้าหมายผลการใช้จ่ายงบประมาณรวมรายการก่อนนี้ผูกพัน*****



	ผลการใช้จ่ายสะสม		
	รายจ่ายภาพรวม	รายจ่ายประจำ	งบลงทุน
	(%)	(%)	(%)
ไตรมาสที่ 4			
ณ 30 ก.ย.2562	99.67	99.67	100

หากหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามแผนฯ ที่กำหนดไว้แล้ว แต่ต่ำกว่าเป้าหมายเฉลี่ย ให้ถือว่าได้ดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายในไตรมาสนั้นแล้ว





กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ



(2) แนวทางในการดำเนินงานที่สำคัญปี 2563

การจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (งบปกติ)

ที่มา : หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0728/ว 44 ลงวันที่ 2 มกราคม 2563

จัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบ e-budgeting
ส่งสำนักงบประมาณ ภายใน 24 ม.ค.63



หน่วยงาน	กรอบวงเงิน
สำนักงาน กปร.(ไม่รวมมูลนิธิ)	143,129,600
มูลนิธิโครงการหลวง	725,000,000
มูลนิธิแม่ฟ้าหลวงฯ	146,777,300
มูลนิธิทันตนวัตกรรมฯ	81,403,800
มูลนิธิคีนันช้างผู้ทรงคุณวุฒิ	18,689,500
รวมทั้งสิ้น	1,115,000,200



โดยวงเงินดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากนายกรัฐมนตรีเรียบร้อยแล้ว และ นำส่งสำนักงบประมาณพร้อมกับ [งบกลาง](#) ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ **เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2563**





กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ



(2) แนวทางในการดำเนินงานที่สำคัญปี 2563 (ต่อ)

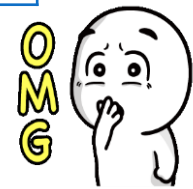
ไตรมาสที่	เป้าหมายการใช้จ่ายสะสม ณ สิ้นไตรมาส		
	รายจ่ายภาพรวม (%)	รายจ่ายประจำ (%)	งบลงทุน (%)
1	23	28	8
2	54	58	40
3	77	80	65
4	100	100	100

**เป้าหมายการใช้จ่ายเงิน
งบประมาณปี พ.ศ. 2563**

ที่มา : หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 23 ลงวันที่ 15 มกราคม 2563


**งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ไปพลางก่อน)**

ด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ตามรัฐธรรมนูญฯ และ พรบ. วิธีการงบประมาณ บัญญัติให้ใช้งบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาให้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของแต่ละแผน



งบประมาณ พ.ศ. 2562 พลางก่อน

ได้รับจัดสรร	387,978,600.00
- แผนบุคลากรฯ	40,660,700.00
- แผนพื้นฐานฯ(ไม่รวมงบลงทุน)	20,213,900.00
- แผนงานยุทธศาสตร์ฯ	109,214,000.00
ผลการใช้จ่าย (ณ 31 ม.ค.63)	373,759,711.85
- แผนบุคลากรฯ	27,724,602.18
- แผนพื้นฐานฯ(ไม่รวมงบลงทุน)	18,841,109.67
- แผนงานยุทธศาสตร์ฯ	109,214,000.00
คงเหลือ (ณ 31 ม.ค.63)	14,218,888.15
- แผนบุคลากรฯ	12,936,097.82
- แผนพื้นฐานฯ(ไม่รวมงบลงทุน)	1,144,190.33
- แผนงานยุทธศาสตร์ฯ	0.00

	ผลการใช้จ่ายสะสม		
	รายจ่ายภาพรวม (%)	รายจ่ายประจำ (%)	งบลงทุน (%)
 ณ 31 ม.ค.63	44.14	44.14	-



วงเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ตามร่าง พ.ร.บ. งบประมาณใช้บังคับ **846,755,300 บาท**





กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ



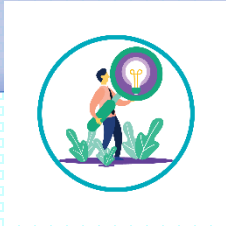
(1) ผลการดำเนินงานที่สำคัญปี 2562

สำนักงาน กปร. ได้มีการต่อเติมห้องสมุดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โดยยุบห้องออกกำลังกาย และห้องประชุม 102 ชั้น 1 ขยายเป็นห้องสมุด รวมทั้งก่อสร้างห้องรับประทานอาหาร และห้องออกกำลังกาย (ทดแทนห้องเดิม) บริเวณด้านข้างตัวอาคารสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (คร่อมคูน้ำแก้มลิง)

ซึ่งได้ว่าจ้าง บริษัท แสงชัยโชค จำกัด เป็นผู้ดำเนินการ ระยะเวลาแล้วเสร็จ 240 วัน โดยเริ่มนับสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 สิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ 27 มิถุนายน 2563 ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างการก่อสร้าง



กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ



(2) แนวทางในการดำเนินงานที่สำคัญปี 2563

คาดว่าโครงการต่อเติมห้องสมุดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ห้อง
รับประทานอาหาร และห้องออกกำลังกาย สำนักงาน กปร. จะดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ทันตามสัญญา

- บริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในด้าน
การเงินการคลังและพัสดุ
- บริการข้อมูล ให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับระเบียบด้านการเงิน
การคลังและพัสดุ



กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ



(3) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

(3.1) ภายในกอง

- ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน เช่น งานงบประมาณและงานบัญชี มีเจ้าหน้าที่งานละ 1 คน และงานพัสดุ มีเจ้าหน้าที่ 3 คน (เดิมมีเจ้าหน้าที่ 4 คน)

(4) ข้อเสนอแนะ/แนวทางและวิธีการในการดำเนินงาน

วิธีการดำเนินงาน

ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จทันตามเวลา โดยใช้บุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัด นอกจากปฏิบัติหน้าที่ของตนเองแล้ว ก็ช่วยเหลือกันในกรณีที่สามารถช่วยเหลือในงานนั้นๆได้

ข้อเสนอแนะ

ขอให้จัดสรรบุคลากรเฉพาะด้านเพิ่มเติม



กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ



(3) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

(3.2) ระหว่างกอง

- 1) การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่าย มีข้อติดขัด ดังนี้
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, การฝึกอบรม, การจัดโครงการ, การประชุม
 - ขาดความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
 - ระบุรายละเอียดจำนวนเงินผิดพลาด
 - งบประมาณที่ใช้จริงไม่ตรงกับงบประมาณที่ได้ขออนุมัติไว้

(4) ข้อเสนอแนะ/แนวทางและวิธีการในการดำเนินงาน

ขอความร่วมมือให้แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง หากมีข้อสงสัยให้โทร.สอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนส่งมาเบิกจ่าย



กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ



(3) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

(3.2) ระหว่างกอง

2) ขาดการประสานงานระหว่างกอง
ในกรณีการเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการ
ที่ถูกกำหนดด้วยเงื่อนไข/ข้อจำกัด
ของเวลาและเกี่ยวพันกับหน่วยงาน
ภายนอก หากไม่รีบดำเนินการให้
ทันเวลาอาจส่งผลกระทบต่อ
สำนักงานได้

(4) ข้อเสนอแนะ/แนวทาง และวิธีการในการดำเนินงาน

ควรให้แต่ละกอง/ศูนย์/
กลุ่ม ประสานงานใน
เบื้องต้นและดำเนินการที่
เกี่ยวข้องคู่ขนาน เพื่อให้
สามารถทำงานให้สำเร็จได้
ทันเวลาและไม่เกิดผล
กระทบต่อสำนักงาน



(3) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

(3.2) ระหว่างกอง

3) การประสานขอความ
อนุเคราะห์ข้อมูลไปยังแต่ละ
กอง/ศูนย์/กลุ่ม บางครั้งได้รับ
ข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน ทำให้
เสียเวลาในการสอบถามและ
ดำเนินการในส่วนอื่นต่อไป

(4) ข้อเสนอแนะ/แนวทาง และวิธีการในการดำเนินงาน

ขอความร่วมมือให้แต่ละ
กอง/ศูนย์/กลุ่ม ตอบข้อมูล
ที่ บง. ขอความอนุเคราะห์
ไป ให้ถูกต้องครบถ้วนและ
ส่งกลับมาภายในเวลาที่
กำหนด



กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ



(3) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

(3.2) ระหว่างกอง

4) ขาดความร่วมมือในการ
เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัด
จ้างและคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

(4) ข้อเสนอแนะ/แนวทาง และวิธีการในการดำเนินงาน

ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่แต่ละ
กอง/ศูนย์/กลุ่ม ร่วมเป็น
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใน
แต่ละงานด้วย



กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ



(3) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

(3.2) ระหว่างกอง

5) การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ข้อ 79 วรรค 2) ยังคงมีกอง/ศูนย์/กลุ่ม ไม่ดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 5 วันทำการ

(4) ข้อเสนอแนะ/แนวทางและวิธีการในการดำเนินงาน

ขอให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน รายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 5 วันทำการ (นับจากวันที่ใบเสร็จรับเงินนั้น) ไม่ว่าจะเป็นการสำรองจ่ายไปก่อนหรือจากจ่ายเงินยืมราชการก็ตาม (ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียน ที่ บง.118/2562 ลว. 25 ก.ค. 62 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) และขอให้พิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติได้ทันเท่านั้น แต่หากไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน ก็สามารถส่งเรื่องมาที่ บง. เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไปได้



กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ



(3) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

(3.2) ระหว่างกอง

6) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน
500,000 บาท ยังคงมีกอง/
ศูนย์/กลุ่ม ไม่ดำเนินการ
สำรวจราคาจากผู้มีอาชีพ
โดยตรง โดยเปรียบเทียบราคา
มากกว่า 1 ราย ทั้งที่ได้มีการ
แจ้งเวียนให้ทราบแนวปฏิบัติ
ไปเรียบร้อยแล้ว

(4) ข้อเสนอแนะ/แนวทาง และวิธีการในการดำเนินงาน

ขอให้เจ้าของงานที่ได้รับมอบหมาย
ที่มีความประสงค์จะดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เปรียบเทียบราคามากกว่า 1 ราย
(ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียน ที่
บง.117/2562 ลว. 25 ก.ค. 62
เรื่องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดย
วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน
500,000 บาท)



กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ



(3) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

(3.2) ระหว่างกอง

7) ปัจจุบันมีการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (ตลับหมึก) เกินวงเงินงบประมาณ (งบปกติ) ที่ได้รับการจัดสรร ทำให้ต้องใช้เงินค่าวัสดุจากงบเดียวกันมาถัวเฉลี่ยในการจัดซื้อตลับหมึกทุกปี เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานของกอง/ศูนย์/กลุ่ม

(4) ข้อเสนอแนะ/แนวทางและวิธีการในการดำเนินงาน

ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม พิมพ์เอกสารที่เป็นขาว-ดำ ด้วยเครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาว-ดำ และพิมพ์เอกสารสี ด้วยเครื่องพิมพ์แบบหัวพ่น (Inkjet) สำหรับการพิมพ์ร่างเอกสารที่เป็นสี และเมื่อเอกสารถูกต้อง สมบูรณ์แล้ว จึงใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์สีพิมพ์งานต่อไป ทั้งนี้ขอให้ ศสท.พิจารณาการจัดซื้อเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ในปีต่อไป ด้วย เพื่อลดค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน



(1) ผลการดำเนินงานที่สำคัญปี 2562

1. คณะกรรมการต่างๆ ได้แก่ (รวม 4 เรื่อง)

- วินัยราชการอย่างร้ายแรง 1 เรื่อง
- ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 1 เรื่อง
- จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 1 เรื่อง
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 1 เรื่อง

2. คดีปกครอง ชั้นศาลปกครองสูงสุด (1 เรื่อง)

- แก้อำนาจการคำสั่งลงโทษทางวินัยของเจ้าหน้าที่ กปร. 1 เรื่อง

3. ข้อร้องเรียนต่างๆ (รวม 3 เรื่อง)

- แจ้งผลการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ กปร. ต่อประชาชนผู้ร้องเรียนโดยตรง 1 เรื่อง
- สอนสอนวินัยร้ายแรงเจ้าหน้าที่ กปร. กรณีความผิดที่ปรากฏชัดเจน 1 เรื่อง
- สอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นเจ้าหน้าที่ กปร. กรณีถูกกล่าวหาเรื่องส่วนตัว 1 เรื่อง



กลุ่มนิติการ



(1) ผลการดำเนินงานที่สำคัญปี 2562 (ต่อ)

4. การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้ของตำแหน่งผู้บริหาร
ตามกฎหมาย ป.ป.ช. (รวม 3 ท่าน)

- กรณีพ้นตำแหน่ง 1 ท่าน

- กรณีดำรงตำแหน่ง ครบ 3 ปี 1 ท่าน

- กรณีเข้ารับตำแหน่ง 1 ท่าน

5. เข้าร่วมประกวดรางวัลประกาศเกียรติคุณด้านปลอดความรับผิด
ทางละเมิด ประจำปีงบประมาณ 2562 จัดโดยกรมบัญชีกลาง



กลุ่มนิติการ



(2) แนวทางในการดำเนินงานที่สำคัญปี 2563

“ ...การดำเนินการสอบสวนทางวินัย ไม่ว่าจะป็นกรณีร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง จะต้องให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกสอบสวน ตลอดจนถึงคำนึงถึงผลการกระทำของผู้ถูกสอบสวนที่เกิดขึ้นต่อส่วนราชการด้วย...”

แนวทางการดำเนินการ ดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการประกอบกับแนวทางการลงโทษที่เกี่ยวข้อง เช่น การดำเนินการทางวินัย แนววินิจฉัยคำพิพากษาของศาลปกครองสูงสุด และการสั่งลงโทษเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนตามกฎหมาย ถูกต้องครบถ้วนตามกรณีความผิด หรือไม่
- 2) ตรวจสอบข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรณีตามเนื้อหาของหนังสืออุทธรณ์ ไม่ว่าจะป็นข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ



แนวทางการดำเนินการ ดังนี้ (ต่อ)



- 3) สรุปผลการพิจารณาข้อเท็จจริงจากพยานหลักฐานทั้งหมดของทั้ง 2 ฝ่าย ประกอบกับ คำชี้แจงรวมทั้งพยานหลักฐานของผู้บังคับบัญชาและผู้ถูกกล่าวหาซึ่งเป็นเหตุแห่ง การสอบสวน วิเคราะห์ข้อเท็จจริง และปรับเข้ากับข้อกฎหมายกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏ
- 4) เสนอความเห็น ต่อเลขาธิการ กปร. เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งลงโทษ
- 5) นำเรื่องเสนอ ชั้น อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อพิจารณา 6) การแจ้งมติ
แจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทราบ
- 6) การบังคับตามมติ
เสนอเลขาธิการ กปร. สั่งการ ให้เป็นไปตามมติของ อ.ก.พ.กระทรวง



กลุ่มนิติการ



(3) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

(3.1) ภายในกอง

-ไม่มี- เนื่องจาก จะแสวงหาพยานหลักฐานจากพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ถูกกล่าวหาโดยตรงเป็นหลัก ดังนั้น จึงขึ้นอยู่กับว่าผู้ถูกกล่าวหาผู้นั้นอยู่ภายใต้บังคับบัญชาหรือสังกัดกอง/กลุ่มงานใด ตลอดจนพยานแวดล้อมที่อยู่ในเหตุการณ์ดังกล่าวด้วย

(3.2) ระหว่างกอง

หากข้อมูล หรือพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องสังกัดกอง/กลุ่มประสานงานโครงการพื้นที่ต่างๆ อาจต้องใช้เวลาในการสอบสวนมากยิ่งขึ้น

(3.3) อื่น ๆ

การขอความอนุเคราะห์ข้อมูล/พยานหลักฐานจากส่วนราชการอื่นๆ หรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างใช้เวลานานในการตอบกลับหรือมิได้รับความร่วมมือพอสมควร



(4) ข้อเสนอแนะ/แนวทางและวิธีการในการดำเนินงาน

(4.2) ระหว่างกอง

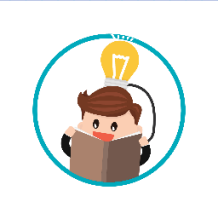
หากจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหรือพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกอง/กลุ่ม
ประสานงานโครงการพื้นที่ต่างๆ โดยตรง อาจจะต้องประสานด้วยวาจาจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้ทราบล่วงหน้าก่อน

(4.3) อื่น ๆ

- กรณีความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง อำนาจของคณะกรรมการสอบสวน



กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ/นิติการ



“ ขอขอบคุณ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ให้ความร่วมมือเสมอมา ”