



**การจัดการกระบวนการงานของกองคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2568**

คำนำ

การจัดการกระบวนการ คือ การระดมทรัพยากรในการดำเนินงานอันได้แก่ บุคลากร วัสดุ แรงงานและเครื่องจักร เพื่อให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างเป็นระบบและการทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้ง สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหลักและบรรลุเป้าหมายขององค์การ

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการกระบวนการ จึงได้มีการวิเคราะห์ออกแบบกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน จากภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของกองคลัง และความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการ รวมทั้ง เจื่อนไข/ข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงาน ก.พ.ร. มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้กระบวนการของกองคลังเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับบริบทขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนที่มุ่งเน้นการปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถส่งมอบผลผลิต และการบริการให้กับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้หน่วยงานบรรลุตามพันธกิจที่กำหนด ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA) ในหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ที่ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการจัดทำกระบวนการหลักและสนับสนุนระดับสำนัก/กองที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบและนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐสามารถพัฒนาองค์กรไปสู่ “ระบบราชการ ๔.๐” และให้องค์การสามารถส่งมอบผลผลิตและบริการให้กับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำกระบวนการของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของกองคลังให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการติดต่อขอรับบริการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อไป

กองคลัง

เมษายน ๒๕๖๘

สารบัญตาราง

หน้า

แบบฟอร์มการจัดทำกระบวนงาน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบฟอร์มที่ ๑)	๑
แบบฟอร์มการวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานสนับสนุนระดับสำนัก/กอง (แบบฟอร์มที่ ๑)	๒
แบบฟอร์มการจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน	๓
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน	๔
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ	๔
๒) การเขียนผังกระบวนงาน	๔
๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน	๔
๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน	๔

แบบฟอร์มตารางสรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แบบฟอร์มที่ ๒)	๕
---	---

แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๖
กระบวนงานหลักของกองคลัง	๖
กระบวนงานสนับสนุนของกองคลัง	๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานหลัก

๑. การรับเงิน – นำส่งคืนคลัง และการคืนเงินประกัน (กลุ่มการเงิน)	๑๖
๒. เงินเดือน/ค่าจ้าง (กลุ่มการเงิน).....	๒๒
๓. บำเหน็จบำนาญ และค่าตอบแทน (กลุ่มการเงิน).....	๒๖
๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี (กลุ่มบัญชี).....	๓๑
๕. การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง (กลุ่มบัญชี)	๓๕
๖. การจัดทำรายงานงบทะขอยอดบัญชีแยกประเภทต่างๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน (กลุ่มบัญชี).....	๓๙
๗. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน (กลุ่มบัญชี)	๔๔
๘. การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (กลุ่มบัญชี).....	๔๘

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
๙. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน (กลุ่มบัญชี)	๕๓
๑๐. การโอนจัดสรรงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)	๕๗
๑๑. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ).....	๖๑
๑๒. การรับ/โอนเบิกแทงงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)	๖๕
๑๓. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (กลุ่มงบประมาณ)	๖๙
๑๔. การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ).....	๗๓
๑๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ (กลุ่มงบประมาณ)	๗๗
๑๖. การบริหารยานพาหนะ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๘๑
๑๗. การอนุรักษ์พลังงาน (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๘๗
๑๘. งานอาคารสถานที่ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๙๒
๑๙. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๙๕
๒๐. การเบิกจ่ายวัสดุ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๙๘
๒๑. การจัดซื้อจัดจ้าง (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๐๑
๒๒. การบริหารครุภัณฑ์ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๐๘
๒๓. การยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑๑๒
๒๔. การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๑๑๖
๒๕. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๑๒๐
๒๖. การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๑๒๓
๒๗. การเบิกจ่ายเงิน (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มบริหารงานพัสดุ/กลุ่มตรวจสอบ/กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน/ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๑๒๙
๒๘. เงินยืมราชการ (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มตรวจสอบ/กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน/ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๑๔๒
๒๙. การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๑๕๕
๓๐. การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๑๕๘

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานสนับสนุน	
๑. การบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai (กลุ่มบัญชี)	๑๖๒
๒. การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มบัญชี)	๑๖๗
๓. การล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai (กลุ่มบัญชี)	๑๗๐
๔. การควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ (กลุ่มบัญชี)	๑๗๔
๕. การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน (ส่วนภูมิภาค) (กลุ่มบัญชี)	๑๗๙
๖. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของกองคลังในระบบ Mbud (กลุ่มงบประมาณ)... ..	๑๘๓
๗. การจัดทำคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)	๑๘๖
๘. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ. (กลุ่มงบประมาณ).....	๑๘๙
๙. การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ (กลุ่มงบประมาณ)	๑๙๒
๑๐. การจัดทำการควบคุมภายใน (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๑๙๕
๑๑. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๑๙๙
๑๒. การจัดทำกระบวนการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง).....	๒๐๒
๑๓. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๐๕
๑๔. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๐๘
๑๕. การจัดการความรู้ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๑๒
๑๖. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๑๕
๑๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๑๙
๑๘. การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๒๕
๑๙. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๒๓๐
๒๐. การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๒๓๔
๒๑. งานสารบรรณ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๒๓๘
๒๒. การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๒๔๒

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

๒๓. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๒๔๕
แบบฟอร์มที่ ๒ ตารางสรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๔๙
ภาคผนวก	
๑. รายชื่อคณะทำงานพัฒนาระบบราชการกองคลัง	๒๕๗
๒. หนังสือที่ กษ ๐๒๐๓/๑๙๖๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการจัดทำกระบวนการงานของกองคลัง สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๕๘

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง

๑. กระบวนงานหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. . . .	๑. ๒.	๑. ๒.	๑. ๒.	๑. ๒.
๒. . . .				
๓. . . .				
. . . .				

คำอธิบายตาราง
คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่
คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน
คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน
คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. . . .	๑. ๒.	๑. ๒.	๑. ๒.
๒. . . .			
๓. . . .			
. . . .			

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

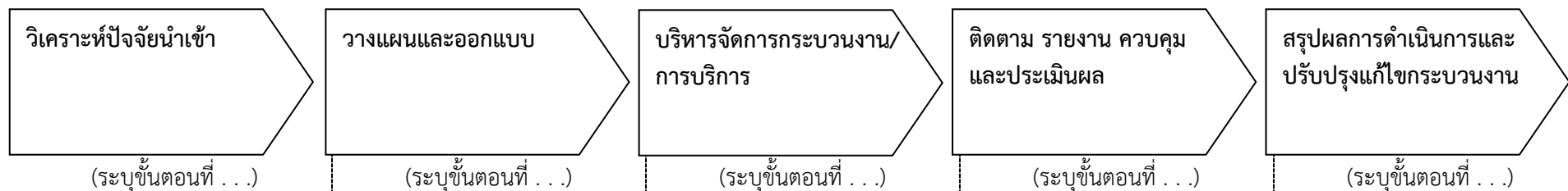
กระบวนการ : (ชื่อกระบวนการ)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย)	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญของกระบวนการ)	
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	(ระบุปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น ข้อคิด ข้อเสนอแนะจากการประชุม ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานการควบคุมภายใน การ บริหารความเสี่ยง และข้อร้องเรียน เป็นต้น)	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	(ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น)	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(ระบุด้านแผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ที่สอดคล้องกับกระบวนการ)	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	(ระบุตัวชี้วัดของกระบวนการที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จของกระบวนการ)	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	(ระบุเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการ (ถ้ามี)) (ระบุขั้นตอนการทำงานที่นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้)	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานที่ควรปฏิบัติงานของ กระบวนการงาน		ระบุระยะเวลาในการ ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน	ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของแต่ละขั้นตอน	ระบุเฉพาะขั้นตอนที่ต้อง มีการควบคุม
๒ ...				
...				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินกระบวนการ

เบอร์ติดต่อ :

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติ/สนับสนุนการดำเนินการตามกระบวนการงาน

เบอร์ติดต่อ :

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
๑.						
๒.						
๓.						
.....						

หมายเหตุ :

๑. ช่องตาราง : การปรับปรุง ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมาย (✓) ในประเด็นที่หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการงานตามที่ระบุ โดยแบ่งเป็นประเด็นการปรับปรุง ดังนี้
 - ปรับปรุงรายละเอียด หมายถึง หน่วยงานมีการปรับปรุงเนื้อหาในกระบวนการงานตามประเด็นต่างๆ ภายใต้หัวข้อการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนการงาน (แบบฟอร์มที่ ๑)
 - เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม หมายถึง กระบวนการงานของหน่วยงานท่านมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการงาน
 - เพิ่มกระบวนการงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับเพิ่มกระบวนการงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - ตัดกระบวนการงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับลดกระบวนการงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
๒. ช่องตาราง : รายละเอียดการปรับปรุง ให้ท่านอธิบายรายละเอียดของการปรับปรุงกระบวนการงานตามประเด็นที่ท่านทำเครื่องหมายในช่องการปรับปรุง (อธิบายพอสังเขป)

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองคลัง

๑. กระบวนงานหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง และที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง	๑. การรับเงิน-นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน ๒. เงินเดือน/ค่าจ้าง ๓. บำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ.	๑. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับรายได้และนำเงินส่งเงินคงคลัง ๒. รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ๓. รายงานทะเบียนจ่ายตรงบำนาญรายเดือนและหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	กลุ่มการเงิน
	๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี ๕. การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง ๖. การจัดทำรายงานงบกระทบยอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน	๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔. รายงานงบการเงินรวมระดับกรม ๕. รายงานงบการเงินรวมระดับกระทรวง ๖. รายงานงบกระทบยอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินแสดงรายการที่ถูกต้อง	กลุ่มบัญชี

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๗. การจัดทำรายงานการใช้ จ่ายเงินตรงราชการเพื่อ ช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน	๑. หน่วยงานภายนอก กษ.	๗. รายงานการใช้จ่ายเงินตรง ราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	
	๘. การตรวจสอบและเสนอขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินตรงราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉิน ๙. การจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน	๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ.	๘. จ่ายเงินตรงราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉินได้ทันภายในเวลาที่ กำหนด ๙. รายงานการเงินประจำเดือน	
	๑๐. การโอนจัดสรรงบประมาณ	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๐. หน่วยงานในสังกัดได้รับ งบประมาณถูกต้องครบถ้วนและ ทันเวลา	กลุ่มงบประมาณ
	๑๑. การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๑. หน่วยงานในสังกัดได้รับ งบประมาณตามที่ขอโอน เปลี่ยนแปลงภายใต้หลักเกณฑ์ของ สำนักงบประมาณ	
	๑๒. การรับ/โอนเบิกแทน งบประมาณ	๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๒. หน่วยงานต่างๆ ได้รับ งบประมาณที่รับ/โอนเบิกแทน ได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา	

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๓. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต ๑๔ การขอกันเงิน/ขยายเวลาเบิก จ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บ เงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ ๑๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานในต่างประเทศ	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๓. สป.กษ. มีการคำนวณ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ของ กรมบัญชีกลาง ๑๔. หน่วยงานในสังกัดได้รับ การอนุมัติให้กันเงิน/ขยายเวลา/ หรือเก็บเงินไว้เบิกจ่ายตาม วัตถุประสงค์ภายใต้หลักเกณฑ์ของ กรมบัญชีกลาง ๑๕. สป.กษ.สามารถเบิก จ่ายเงินให้แก่หน่วยงาน ต่างประเทศหรือชำระหนี้ค่า สมาชิกได้ถูกต้องทันเวลา	

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๖. การบริหารยานพาหนะ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๖. สป.กษ. มีการใช้ยานพาหนะเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
	๑๗. การอนุรักษ์พลังงาน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๗. สามารถดำเนินกิจกรรมการจัดการพลังงานให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และสามารถลดใช้พลังงานในหน่วยงานลงได้	
	๑๘. งานอาคารสถานที่	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานภายนอก กษ. ๔. เกษตรกรและประชาชนทั่วไป	๑๘. มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สะอาด	
	๑๙. การขอใช้ที่ราชพัสดุ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๙. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง มีการใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	
	๒๐. การเบิกจ่ายวัสดุ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๐. การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	
	๒๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๑. การปฏิบัติงานถูกต้องตาม	

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๒๒. การบริหารครุภัณฑ์	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	ระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และ คุ้มค่ากับงบประมาณ	
	๒๓. การยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๒. การปฏิบัติงานถูกต้องตาม ระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และ คุ้มค่ากับงบประมาณ ๒๓. หน่วยงานในสังกัด กระทรวง มีการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการเป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด	
	๒๔. การรับเงินและนำเงินฝาก ธนาคาร ๒๕. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ๒๖. การจัดทำรายงานการเงิน เงินนอกงบประมาณ ๒๗. การเบิกจ่ายเงิน	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ.	๒๔. ออกใบเสร็จรับเงินและนำ เงินฝากธนาคาร ๒๕. จ่ายเงินนอกงบประมาณให้ ผู้มีสิทธิรับเงิน ๒๖. รายงานการเงินเงินนอก งบประมาณ ๒๗. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงิน ภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
		๓. หน่วยงานของ กษ. ๔. บริษัท/ห้าง/ร้าน	๒๘. ผู้ยืมสามารถรับเงินได้ ทันเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒๙. กองคลังมีการตัดยอด งบประมาณได้ทันเวลา ๓๐. การตรวจสอบใบสำคัญ เอกสารหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ถูกต้อง ตามระเบียบและภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๓๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการจัดซื้อ จัดจ้างถูกต้องเป็นไปตาม กฎหมาย/ระเบียบ	
	๒๘. เงินยืมราชการ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ.	๓๒. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงิน ภายในเวลาที่กำหนด ๓๓. ผู้ยืมสามารถรับเงินได้ ทันเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓๔. รายงานลูกหนี้คงเหลือ ๓๕. การตรวจสอบใบสำคัญ เอกสารหลักฐานประกอบการ	

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
			เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ถูกต้องตามระเบียบและภายในระยะเวลาที่กำหนด จัดจ้างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ	
	๒๙. การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ ๓๐. การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓๖. การอนุมัติหลักการมีค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบกำหนด ๓๗. หนังสือขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง	กลุ่มบัญชี กลุ่มงบประมาณ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กลุ่มพัฒนาระบบฯ
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	

คำอธิบายตาราง

- คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
 คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
 คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่
 คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้ให้บริการของแต่ละกระบวนงาน
 คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากอำนาจหน้าที่ในแต่ละข้อ

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๔)
๑. การบันทึกบัญชีในระบบ NEW GFMS THAI ๒. การจัดทำงบกระหายอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ๓. การล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ รายตัวในระบบ New GFMS Thai ๔. การควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ ๕. การตรวจสอบงบทดลองประจำปี (ส่วนภูมิภาค)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ.	๑. รายงานทางบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๒. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคารประจำวันถูกต้อง ๓. รายงานสินทรัพย์ถาวรถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๔. ทะเบียนคุมเงินโครงการถูกต้อง ๕. งบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย	กลุ่มบัญชี
๖. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการปฏิบัติงานของกองคลังในระบบ Mbud ๗. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง ๘. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของ สป.กษ.	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๖. กองคลังมีแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่าย งบประมาณที่มีประสิทธิภาพ และรายงานผลการ ปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณได้ทันเวลา ๗. กองคลังมีคำของบประมาณประจำปีที่มีความ ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของสำนัก งบประมาณ ๘. ผู้บริหารมีข้อมูลในการบริหารจัดการ และ สป.กษ. สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณได้เป็นไป ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่กำหนด และ เป็นไปตามมติ ครม.	กลุ่มงบประมาณ

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๔)
๙. การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้ สาธารณูปโภคของ สป.กษ.	๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๙. สป.กษ. สามารถชำระค่าสาธารณูปโภคได้ตาม กำหนด และไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ	
๑๐. การจัดทำการควบคุมภายใน ๑๑. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๑๒. การจัดทำกระบวนงาน ๑๓. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ ๑๔. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ๑๕. การจัดการความรู้ ๑๖. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๑๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑๘. การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ. ๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๑๐. รายงานการควบคุมภายในของกองคลัง ๑๑. รายงานผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๑๒. กระบวนงานสร้างคุณค่าและกระบวนงาน สนับสนุนของกองคลัง ๑๓. แผนการถ่ายทอดการปฏิบัติของกองคลังสู่ การปฏิบัติรายบุคคล ๑๔. แผนพัฒนารายบุคคลของกองคลัง ๑๕. แผนการจัดการความรู้ของกองคลัง ๑๖. รายงานผลการปฏิบัติราชการระดับ สป.กษ. ที่ กองคลังรับผิดชอบ และของกองคลัง ๑๗. ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๑๘. บัญชีการบริหารวงเงินงบประมาณในการ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง
๑๙. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ๒๐. การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๙. มีการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ ๒๐. มีการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณตาม ระเบียบกำหนด	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๔)
๒๑. งานสารบรรณ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๓. หน่วยงานของ กษ.	๒๑. กองคลังมีการดำเนินการด้านงานสารบรรณมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ให้สตง.และ สตง. ตรวจสอบ และมีการทำลายเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๒. การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๒. รายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง	
๒๓. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ.	๒๓. การรับ-ส่งหนังสือด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งเอกสารถึงหน่วยงานทางไปรษณีย์ e-mail และเจ้าหน้าที่ส่งถึงหน่วยงาน ๒๔. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือตามระเบียบโดยจัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อสะดวกในการค้นหาและทำลายด้วยการเผา หรือวิธีอื่นเพื่อไม่ให้อ่านเป็นตัวหนังสือได้	

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การรับเงิน - นำส่งคืนคลัง และการคืนเงินประกัน.....

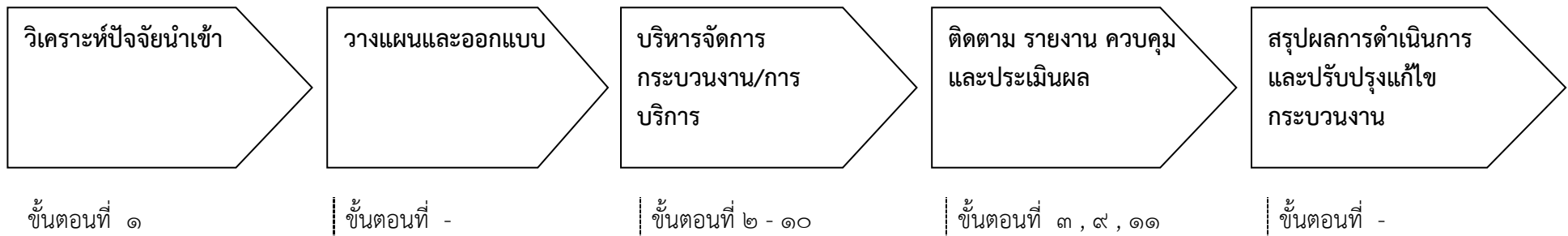
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ผู้ส่งคืนเงินนำเงินมาคืนเกินเวลาที่กำหนด - จำนวนเงินกับเอกสารไม่ตรงกัน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ออกไปเสร็จรับเงินได้ถูกต้องตามประเภทของเงิน - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่น่าส่งคืนคลังในระบบ New GFMS Thai ได้ภายในเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการขออนุมัติคืนเงินประกันซองและเงินประกันสัญญา - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานทะเบียนคุมรับและนำส่งคืนคลัง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- แอปพลิเคชัน Line	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

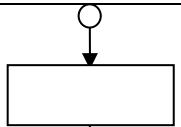
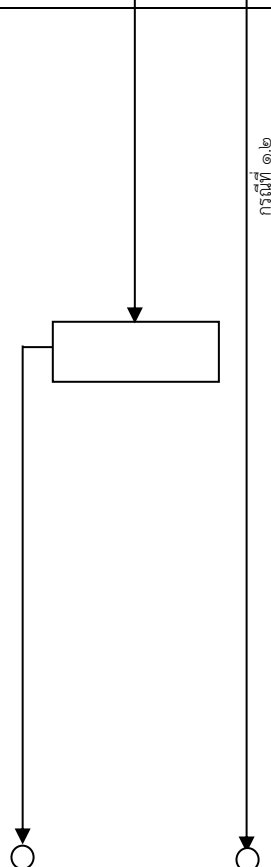
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ดำเนินการรับเอกสาร ๑.๑ จากผู้จ่ายเงินโดยการโอนเข้าบัญชี จ่ายผ่านเครื่อง EDC ๑.๒ จากกลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนัก/กอง (การขอถอนคืน เงินประกันซอง และประกันสัญญา)		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินตามประเภทของเงินที่ได้รับ และตรวจสอบการรับเงินผ่านระบบ e-payment		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. รวมจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ (แยกตามประเภท) ที่รับในวันเดียวกันไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๔. การบันทึกรายการ แยกเป็น ๒ กรณีดังนี้ ๔.๑ กรณีบันทึกผ่านระบบ New GFMIS Thai - จัดทำบันทึกและใบนำฝากเงิน Pay-in Slip (แยกตามหน่วยศูนย์ต้นทุน และประเภทเงินที่จะนำส่ง) และนำเงินไปฝากธนาคาร * กรณีที่เรื่องการรับเงินคืนจากการโอน หรือฎีกาที่จ่ายไม่หมด จะต้องดำเนินการเรื่องเสนอเขียนเช็คด้วย - นำสำเนา Pay-in Slip สี่ฟ้ากลับมาจากธนาคารแนบในเรื่อง และดำเนินการทำนำส่งในระบบ New GFMIS Thai ตามประเภทของการนำส่ง (เงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินฝากคลัง) ๔.๒ กรณีบันทึกผ่านระบบ KTB Corporate Online - ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และบันทึกการรับเงินจากระบบ New GFMIS Thai ประเภทเอกสาร RA (เงินรายได้แผ่นดิน) RC (รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น) BD (เงินเบิกเกินส่งคืน และ RB (เงินฝากคลัง)		๔๐ นาที	กลุ่มการเงิน	- คู่มือการรับและนำเงินส่งคลังตามระบบ New GFMIS Thai ของกรมบัญชีกลาง - แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online - มอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามคำสั่ง สป.กษ. ที่ ๒๑๘/๒๕๖๔ ลว. ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- วันทำการถัดไปทำรายการนำเงินส่งคลัง และพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และพิมพ์เอกสารการนำส่งเงินจากระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร R๑ (เงินรายได้แผ่นดิน) R๒ (เงินฝากคลัง) R๖ (เงินเบิกเกินส่งคืน) R๗ (เงินเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ) R๘ (นำส่งเงินทดรองราชการ) R๙ รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น - ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี				
๕. เมื่อได้รับเรื่องการขอลดหนี้เงินประกันของหรือเงินประกันสัญญาให้นำไปแนบกับเรื่องเดิมที่ได้รับหลักประกัน และจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติลดหนี้เงินประกันฯ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติ		๑ วัน	กลุ่มการเงิน/ผู้มีอำนาจ	
๗. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบความถูกต้องและส่งเรื่องที่ขอเบิกเงินให้หัวหน้ากลุ่มบัญชีเพื่อรวบรวมให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ A และ B ในระบบ New GFMS Thai		๒๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ กลุ่มบัญชี	
๘. เมื่อได้รับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบ Statement ของธนาคารกรุงไทยว่าเงินโอนเข้าบัญชีหรือยัง		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. ส่งเรื่องการขออนคืนเงินประกันฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จ่ายเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> End((())) B1 --> End </pre>	๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๑๐. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกบัญชี		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ กลุ่มบัญชี	
๑๑. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้การรับเงิน การนำเงินส่งคืนคลังได้อย่างถูกต้องตามประเภทของเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสายฝน สุขศิริ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางชลนภา เกิดไทย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๓๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

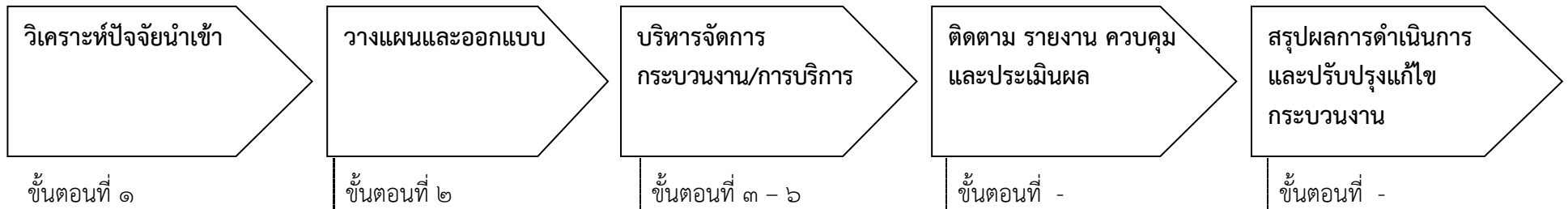
กระบวนการงาน.....เงินเดือน/ค่าจ้าง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (ผู้บริหาร กองการเจ้าหน้าที่) - กรมบัญชีกลาง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ข้อมูลในระบบจ่ายตรงยังมีข้อผิดพลาด เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ต้องบันทึกข้อมูลเบื้องต้นได้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการทำข้อมูลเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

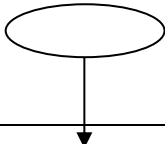
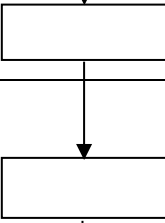
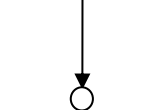
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

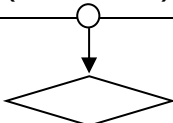
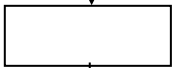
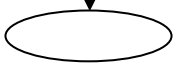
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับคำสั่งต่างๆ จากกองการเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเอกสารการขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการ		๒๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. คัดแยกคำสั่งและคำนวณเงินตกเบิก หรือเงินเรียกคืนตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	
๓. ดำเนินการเพื่อขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ๓.๑ เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง เงินอื่นที่จ่ายพร้อมเงินเดือนและจำนวนเงินตกเบิก ระหว่างรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนที่บันทึกจากระบบกรมบัญชีกลางกับรายละเอียดที่จัดทำในระบบ excel		๕ วัน	กลุ่มการเงิน	ระเบียบ หลักเกณฑ์ และ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการลดหย่อนหรือเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้แก้ไขก่อนการส่งค่านวณเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบจ่ายตรง - ส่งค่านวณเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบจ่ายตรงและตรวจสอบจำนวนอัตราข้าราชการ/ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องหรือไม่ - แก้ไขจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง เช่น เงินเดือนตกเบิก เงินเพิ่ม ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง - หักหนี้สินต่าง ๆ โดยการนำข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหนี้แต่ละแห่ง เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ฅมาปนกิจ ธนาคารต่างๆ เงินประกันชีวิต เป็นต้น นำเข้าระบบเพื่อหักจากเงินเดือน/ค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำแต่ละราย ๓.๒ การจ่ายค่าจ้างเหมาบริการเอกชน - ตรวจสอบเอกสารและค่านวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ - จัดทำรายละเอียดเพื่อโอนเงินค่าจ้างเหมาบริการเข้าบัญชีรายบุคคล - จัดทำแบบ ภ.ง.ด. ๑ เพื่อนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากร ๓.๓ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ - จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทน ภาษี เงินประกันสังคม - หักหนี้สินต่าง ๆ โดยการนำข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหนี้แต่ละแห่ง เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ฅมาปนกิจ ธนาคารต่าง ๆ เป็นต้น - วางฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบประกันสังคม				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. จัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อส่งรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	
๕. กรมบัญชีกลางจะโอนเงินสุทธิเข้าบัญชีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำรายบุคคล โดยจ่าย ๒ รอบ - รอบที่ ๑ จ่ายวันที่ ๑๖ ของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดราชการจะเลื่อนเป็นวันทำการก่อนวันที่ ๑๖ - รอบที่ ๒ ก่อนวันสิ้นเดือน ๓ วันทำการ ส่วนเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ กรมบัญชีกลางจะโอนให้ตามกำหนดการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน (Ko) และเงินชำระหนี้บุคคลที่สามกรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชี สป.กษ. ก่อนวันสิ้นเดือน ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการส่งจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ ผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือส่งจ่ายเป็นเช็ค แล้วแต่กรณีต่อไป		๓ วัน	กลุ่มการเงิน	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลว. ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
๖. จัดส่งเอกสารที่จ่ายหนี้เรียบร้อยแล้วให้กลุ่มบัญชี		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง ตามเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวธนิดา ภูษณะพงษ์

๒. นางสาวจรรุวรรณ เพชรรัตน์

๓. นางสาวสิริพร แดงโสภา

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางตลนภา เกิดไทย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน..... บำเหน็จบำนาญ และค่าตอบแทน.....

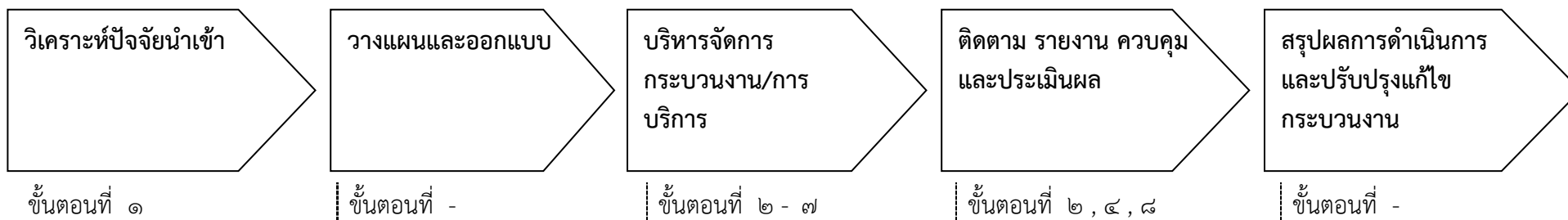
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กรมบัญชีกลาง - กองการเจ้าหน้าที่	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ - พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการไม่สมบูรณ์และไม่เป็นปัจจุบัน - ข้อมูลการขอใช้สิทธิไม่สมบูรณ์	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม - ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอเรื่องขอเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญและเงิน กบข. - ร้อยละของจำนวนเรื่องในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้ภายในเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- แอปพลิเคชัน LINE	๗

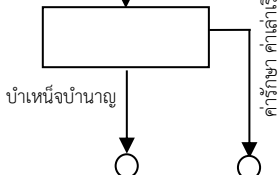
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

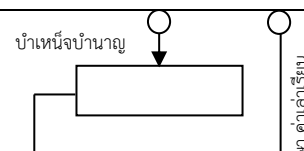
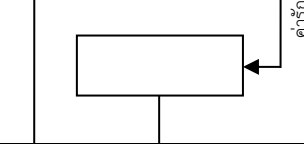
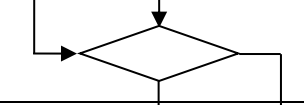
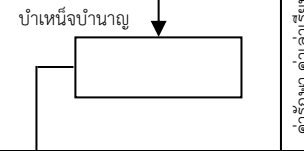
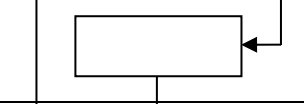
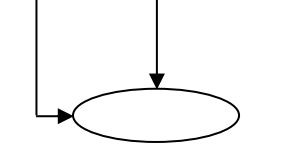
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ดำเนินการรับเอกสาร - คำสั่ง ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ และสมุดทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ - รายละเอียดจำนวนหนี้รายเดือนจากสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ และหน่วยงานต่าง ๆ - ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒. ตรวจสอบข้อมูลประวัติและสิทธิการเบิกจ่ายในระบบกรมบัญชีกลาง - ทะเบียนประวัติผู้ที่เกษียณอายุราชการในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล - สิทธิและอัตราค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบรายละเอียดและสิทธิในฐานข้อมูลตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. บันทึกรับแบบคำขอรับจากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาลที่ผู้เกษียณ หรือลาออกส่งข้อมูลผ่านระบบ e-filing		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบความ ถูกต้องจากเอกสาร กพ.๗
๔. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม โดยระบุรายการที่ขอเบิกค่ารักษา และค่าการศึกษาบุตรของแต่ละภาคเรียน		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	
๕. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม		๑ วัน	กลุ่มการเงิน/ ผู้มีอำนาจ	
๖. บันทึกข้อมูลจำนวนเงินหักหนี้ให้หน่วยงานต่าง ๆ แล้วนำส่ง ข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล		๕ วัน	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนเงิน ที่หักหนี้ให้ถูกต้องตรงกัน กับเอกสารการแจ้งจำนวน หนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ
๗. ส่งใบเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร เพื่อจ่ายเงิน ทดรองราชการให้ผู้มีสิทธิ		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ และค่าตอบแทน ดังนี้ - กรณีบำเหน็จบำนาญ ติดตามผลการส่งจ่ายเงินและพิมพ์แบบ รายงานสรุปแบบคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน - กรณีคำรักษา และค่าเล่าเรียนบุตร ทำหน้างบใบสำคัญเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร เพื่อวางฎีกาขอเบิก เงินงบประมาณมาชดใช้เงินทดรองราชการ		๑ - ๕ วัน	กลุ่มการเงิน	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้การเบิกเงินบำเหน็จ/บำนาญ และการตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรเป็นไปตามระเบียบกำหนดอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอรุณญา บัวงาม

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางดลนภา เกิดไทย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๗๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๗๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

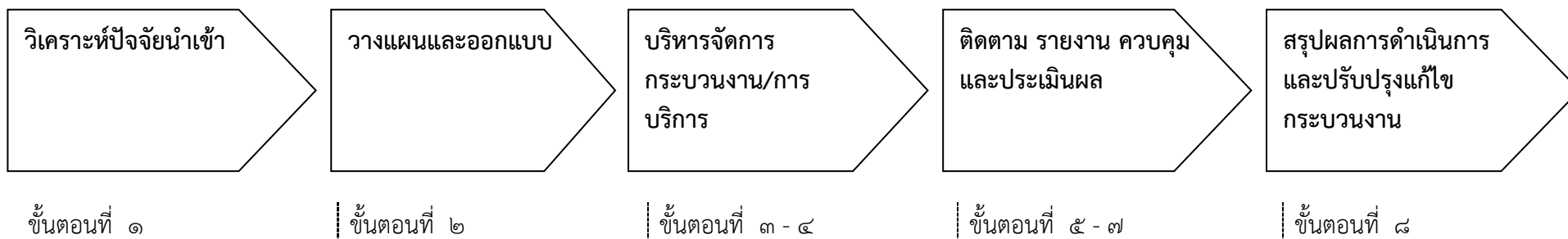
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานการเงินประจำปี.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอก สป.กษ. - คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวง	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังประกาศใช้ - แนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำปี	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMS Thai	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

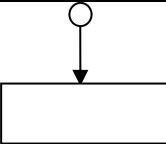
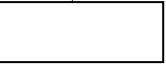
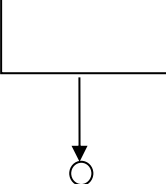
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

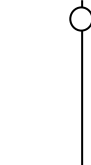
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เรียบเรียงงานบทลงรายเดือนระดับหน่วยเบิกจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ งวด ๑ - ๑๖ จากระบบ New GFMIS Thai ด้วยคำสั่งงาน (NGL_TB_PMT) ตรวจสอบรายการบัญชีที่หน่วยเบิกจ่ายต้องปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้ครบถ้วน หากตรวจพบว่าหน่วยเบิกจ่ายโดยยังไม่ได้ทำการปรับปรุงบัญชีต้องประสานให้หน่วยเบิกจ่ายนั้นเร่งปรับปรุงบัญชี ให้แล้วเสร็จก่อนจัดทำรายงานการเงินภาพรวม หรือพบข้อผิดพลาดกรณีอื่น ๆ ต้องดำเนินการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อผิดพลาดดังกล่าวเพื่อแจ้งหน่วยเบิกจ่าย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไขให้ถูกต้อง		๒๐ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มงบประมาณ	มีแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี ภาครัฐ ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. เรียงบทยกย่องระดับหน่วยงาน(ภาพรวม สป.กษ.) หลังปรับปรุงบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และรายงานต่าง ๆ จากระบบ New GFMIS Thai และจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑. รายงานงบทดลองรายเดือนระดับหน่วยงาน งวด ๑ - ๑๖ (NGL_TB_CC_YEAR) ๒.๒. งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (NGL_RPT๘๐๑) ๒.๓. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน (NGL_RPT๘๐๑) ๒.๔. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ New GFMIS Thai ประจำปีงบประมาณ ๒.๕. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (NFMA๔๖) ๒.๖. รายงาน PO ขอย้ายเบิกจ่าย/กันเงินเหลือในปี (NPO_APPROVE) ๒.๗. รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA๖๐)	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> NextStep[] </pre>	๑ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มงบประมาณ	มีแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี ภาครัฐ ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด
๓. สอบทานรายงานงบทดลองระดับหน่วยงาน และรายงานอื่น ๆ ที่เรียกจากระบบ New GFMIS Thai หลังปรับปรุงบัญชีและแก้ไขข้อผิดพลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว	 <pre> graph TD Box2[] --> NextStep[] </pre>	๒ วัน	กลุ่มบัญชี	
๔. รวบรวมข้อมูลจากงบทดลองระดับหน่วยงาน และรายงานอื่น ๆ ที่เรียกจากระบบ New GFMIS Thai มาจัดทำรายงานการเงินประจำปี และจัดทำหมายเหตุประกอบรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือ	 <pre> graph TD Box3[] --> End(()) </pre>	๕ วัน	กลุ่มบัญชี	- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลว. ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - รูปแบบตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลว.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลว. ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ และที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘				๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ และที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๕. ร่างหนังสือเพื่อเสนอรายงานการเงินประจำปี ให้หัวหน้า ส่วนราชการเพื่อทราบและลงนามรับรองความถูกต้องทำรายงาน การเงินประจำปี พร้อมทั้งลงนามในหนังสือจัดส่งรายงานการเงิน ประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลัง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนารายงานให้ หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล เช่น สำนักตรวจสอบภายใน และ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๖. นำเข้าข้อมูลรายงานการเงินประจำปี ในระบบการจัดทำ รายงานการเงินรวมของหน่วยงานภาครัฐ (Consolidate Financial Statement Program : ระบบ CFS) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๕/ว ๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐ และคู่มือการใช้งานระบบ รายงานการเงินรวมภาครัฐ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการเงินประจำปี ในภาพรวมระดับกรม มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีความน่าเชื่อถือ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางวราภรณ์ สหัทธรากุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบัญชี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

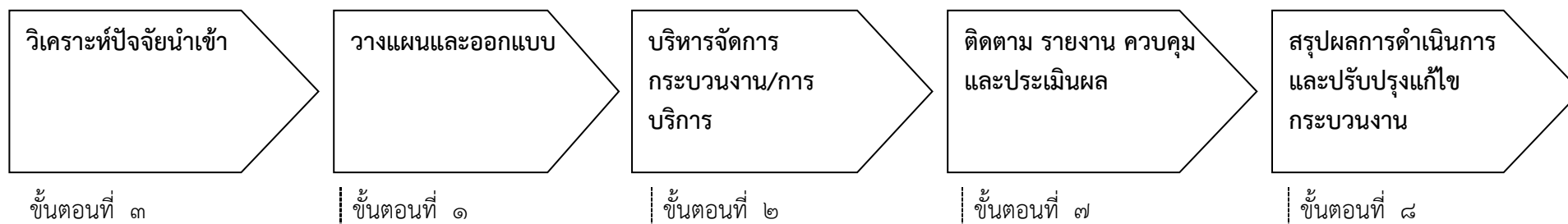
กระบวนการงาน.....การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวง	๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังประกาศใช้ - แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเรียกรายงานจากระบบ New GFMS Thai ต้องใช้เวลาในการเรียกเป็นเวลานาน ซึ่งบางครั้งเรียกไม่ได้ - ได้รับรายงานการเงินประจำปีจากกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงล่าช้า	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวงประจำปี	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMS Thai	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

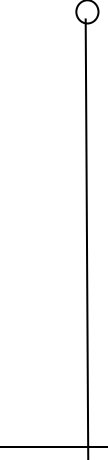
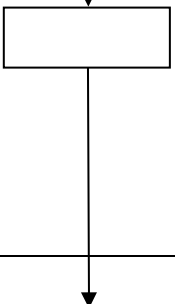
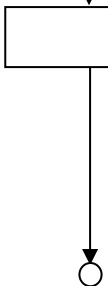
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เรียงรายงานเพื่อแสดงข้อมูลของหน่วยงานภายในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จำนวน ๑๕ หน่วยงาน เพื่อจัดทำงบการเงินรวม สำหรับกรม กระทรวง จากระบบ New GFMIS Thai โดยใช้คำสั่งงาน NGL_CONSO_MINISTRY ในรูปแบบไฟล์ TC_CCCC_YYYYMM_oooo.xls		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางดังนี้ ๑) กค ๐๔๓๓๒/ว ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๓ ลว. ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงรูปแบบ การนำเสนองบการเงินรวม ระดับกระทรวง ๓) คู่มือระบบงบการเงินรวม ระดับกระทรวงระบบ New GFMS Thai (๒ ธันวาคม ๒๕๖๕)
๒. นำเข้าข้อมูลของหน่วยงาน จำนวน ๑๕ หน่วยงาน เพื่อจัดทำ งบการเงินรวม (Load Data) ในรูปแบบไฟล์ เช่น สป.กษ. TC_๐๗๐๐๒_๒๕๖๕๑๖_๐๐๐๐.csv กรมชลประทาน TC_๐๗๐๐๓_๒๕๖๕๑๖_๐๐๐๐.csv กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ TC_๐๗๐๐๔_๒๕๖๕๑๖_๐๐๐๐.csv		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	
๓. ดำเนินการตรวจสอบการตัดรายการระหว่างกัน จากไฟล์ TB งบทดลองตามรหัสบัญชี, TP การจัดประเภทรายการระหว่างกัน, TB New และตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏรายการระหว่างกันที่ตัดกัน ไม่ลงตัว จากไฟล์ Elim แสดงรายการปรับปรุงบัญชี working New และงบทดลองระดับกระทรวง (All)		๕ วัน	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จากการตรวจสอบในข้อ ๓ นำข้อมูลมาวิเคราะห์บัญชี ในกรณีที่ มีรายการระหว่างกันตัดกันไม่ลงตัวให้นำมาปรับปรุงรายการ ในงบแสดงฐานะการเงิน, งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน, รายงานรายได้แผ่นดิน, งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ ส่วนทุน แล้วทำการบันทึกรายการเพื่อออกหนังสือ		๑๐ วัน	กลุ่มบัญชี	
๕. นำหนังสือมาจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง และ จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน		๑๒ วัน	กลุ่มบัญชี	
๖. ร่างหนังสือเพื่อเสนองบการเงินรวมระดับกระทรวงประจำปี จัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง และกรมบัญชีกลาง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : งบการเงินรวมระดับกระทรวงมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางวราภรณ์ สหัทธรากุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบัญชี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

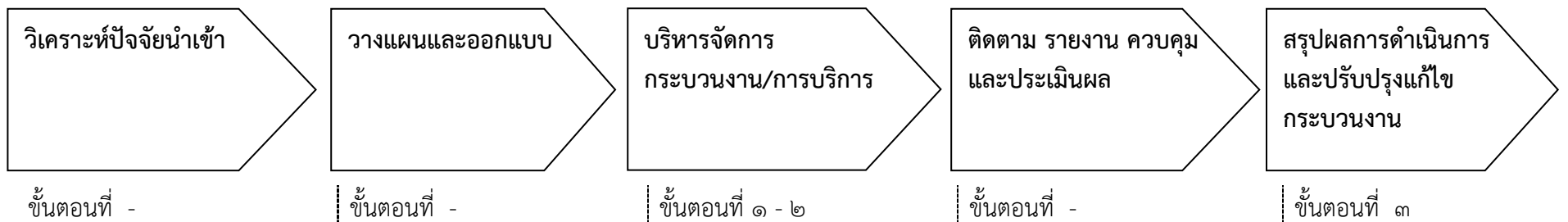
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานงบทะทบยอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักตรวจสอบภายใน)	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai - เจ้าหน้าที่มีปริมาณงานมากจึงขาดการตรวจสอบและแก้ไขไม่ทันเวลา	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัตินโยบาย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน (เงินนอกงบประมาณโครงการต่าง ๆ)	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMS Thai	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดทำบกระทยอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ดังนี้ ๑.๑ จัดทำบกระทยอดเงินรับฝากคลัง และเงินรับฝากอื่น ๑.๑.๑. เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย และรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังประจำเดือนจากระบบ New GFMIS Thai ๑.๑.๒. เรียกบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง ๑.๑.๓. เรียกบัญชีแยกประเภทเงินประกันอื่นและเงินรับฝากอื่น ๑.๑.๔. ตรวจสอบรายการจากบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังกับงบทดลอง และทะเบียนคุมเงินฝากคลังที่ได้รับจากกลุ่มการเงินเพื่อหาผลต่างนำไปแสดงในงบกระทยอดเงินฝากคลัง		๓ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๑.๕. ตรวจสอบรายการจากบัญชีแยกประเภทเงินประกันอื่น และเงินรับฝากอื่น กับบททดลอง และทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น เพื่อหาผลต่างที่เป็นรายการคงค้าง นำไปแสดงในงบกระทบยอด เงินรับฝากอื่น ๑.๑.๖. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากคลัง และงบกระทบยอด เงินรับฝากอื่น เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ ๑.๒ จัดทำงบกระทบยอดบัญชีลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้นอก งบประมาณ และลูกหนี้อื่น – ภายนอก ๑.๒.๑. เรียกบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้ นอกงบประมาณ และลูกหนี้อื่น-ภายนอก จากระบบ New GFMS Thai ๑.๒.๒. ตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภทลูกหนี้จากระบบ New GFMS Thai กับรายละเอียดลูกหนี้ของกลุ่มการเงิน เมื่อพบรายการที่ต่างกัน ปรับปรุงรายการให้มียอดลูกหนี้ถูกต้อง ตรงกัน และนำมาแสดงในรายงานงบกระทบยอดบัญชีลูกหนี้ ๑.๒.๓. จัดทำงบกระทบยอดบัญชีลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้นอกงบประมาณ และลูกหนี้อื่น-ภายนอก เสนอผู้อำนวยการ กองคลังเพื่อทราบ ๑.๓ จัดทำงบกระทบยอดเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า ภายนอก เจ้าหนี้อื่น – หน่วยงานภาครัฐ ใบสำคัญค้ำจ่าย และรับสินค้า/ใบสำคัญ ๑.๓.๑. เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๓.๒. เรียกบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ เจ้าหนี้การค้าภายนอก เจ้าหนี้อื่น – หน่วยงานภาครัฐ ใบสำคัญค้ำจ่าย และรับสินค้า/ใบสำคัญ เพื่อตรวจสอบยอดกับงบทดลอง ๑.๓.๓. จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ๑.๓.๔. จับคู่บัญชีหักล้างเจ้าหนี้ประเภทต่าง ๆ และนำรายการคงเหลือจากการจับคู่ไปแสดงในงบกระทบยอดเจ้าหนี้ ๑.๓.๕. จัดทำงบกระทบยอดเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ เจ้าหนี้การค้าภายนอก เจ้าหนี้อื่น – หน่วยงานภาครัฐ ใบสำคัญค้ำจ่าย รับสินค้า/ใบสำคัญ เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ ๑.๔ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน (เงินนอกงบประมาณโครงการต่าง ๆ) ๑.๔.๑. รับ Statement จาก ธกส. และธนาคารกรุงไทย ๑.๔.๒. เรียกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณโครงการต่าง ๆ จากระบบ New GFMIS Thai ๑.๔.๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือจาก Statement ของ ธกส. และธนาคารกรุงไทย กับบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณโครงการต่าง ๆ ถ้ายอดคงเหลือไม่ตรงกัน ทำการปรับปรุงรายการให้มียอดคงเหลือตรงกัน ๑.๔.๔. นำรายการปรับปรุงมาแสดงในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๑.๔.๕. จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณโครงการต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ	 <pre> graph TD Start(()) --> End(()) </pre>			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๕ จัดทำรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ๑.๕.๑. เรียงรายงานงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่าย ประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่ง NGL_TB_PMT และบัญชีแยกประเภทรายได้ (G/L) แต่ละรายการ ๑.๕.๒. นำรายการจากบัญชีแยกประเภทรายได้มาบันทึกในตาราง Excel ๑.๕.๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมรับและนำส่งรายได้ในระบบ New GFMS Thai ที่ได้รับจากกลุ่มการเงิน กับบัญชีแยกประเภทรายได้ที่จัดทำในตาราง Excel ต้องถูกต้องตรงกัน ๑.๕.๔. จัดทำรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : บัญชีเงินฝากคลัง/เงินรับฝากอื่น บัญชีรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง บัญชีเงินนอกงบประมาณโครงการต่าง ๆ บัญชีเจ้าหนี้ และบัญชีลูกหนี้ มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

- ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล
 ๒. นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์
 ๓. นางสาวอรชพร รอบรู้
 ๔. นางสาวนิภาวรรณ พวงประเสริฐ
 ๕. นางสาววิไลภรณ์ ปลั่งกลาง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบัญชี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

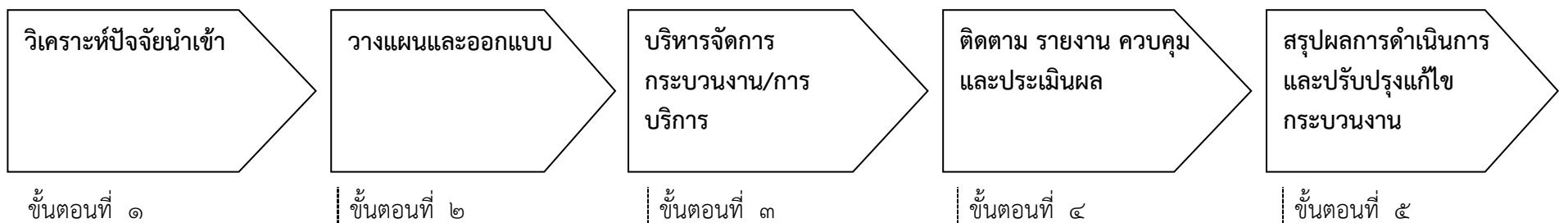
กระบวนการ.....การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง [คณะกรรมการการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน]	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานบททดลองประจำเดือน	๓
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

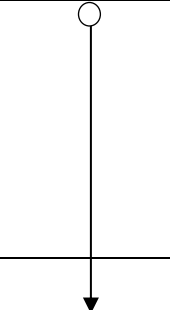
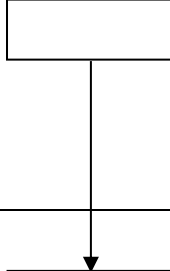
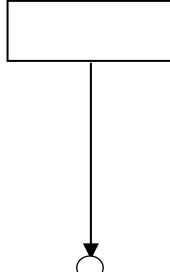
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

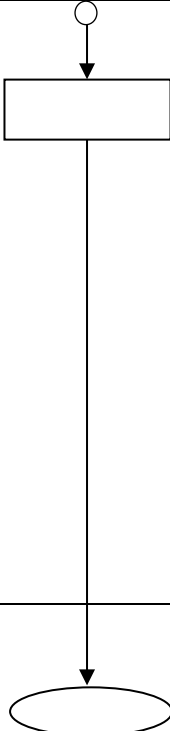
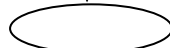
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. นำข้อมูลในสรุปการเบิกเงิน ขดใช้ และขอรับโอนเงินทรองราชการ บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) ตามแบบฟอร์มและแนวทาง ปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ ๑.๑. บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง ๑.๒. บันทึกรายการรับเงินจากคลัง ๑.๓. บันทึกรายการจ่ายเงินให้หน่วยงานในสังกัด ๑.๔. บันทึกรายการส่งเอกสารขดใช้เงินทรองราชการฯ		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ/ แนวทางปฏิบัติของ กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๕. บันทึกการโอนเงินเพื่อจ่ายส่งคืนคลัง ๑.๖. บันทึกการขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินตรงราชการฯ ๑.๗. บันทึกการอนุมัติขยายวงเงินตรงราชการในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยจะบันทึกทุกครั้งที่รับเรื่องเข้ามา				
๒. นำข้อมูลรายการจ่ายให้หน่วยงานในสังกัดจากทะเบียนคุมเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) มาบันทึกในทะเบียนรายจ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๒) ตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๓. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ร.๑) ตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตรงเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) และ (ท.๒)		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ร.๑) โดยตรวจสอบข้อมูลดังนี้ ๔.๑. ยอดวงเงินอุดหนุนราชการคงเหลือ ในช่องรายการเดือนนี้ กับช่องรายการแต่ต้นเหตุการณ์ ต้องแสดงยอดที่เท่ากัน ๔.๒. ยอดวงเงินอุดหนุนราชการคงเหลือของรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ร.๑) ต้องแสดงยอดที่เท่ากับทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) ๔.๓. จำนวนเงินที่เบิกจ่ายช่วยเหลือภัยต่าง ๆ ในแต่ละด้าน เช่น ด้านพืช, ด้านปศุสัตว์, ด้านประมงของรายงาน (ร.๑) ต้องแสดงยอดที่เท่ากับทะเบียนรายจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๒) ซึ่งแบ่งเป็นประเภทภัยและด้านต่าง ๆ ๔.๔. รายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๕. จัดทำหนังสือถึงผู้มีอำนาจเพื่อโปรดทราบและลงนามในหนังสือและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ร.๑) ถึงกรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	 <pre> graph TD End([]) </pre>	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อแจ้งข้อมูลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้คณะกรรมการการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับทราบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางวราภรณ์ สหัทธรากุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบัญชี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

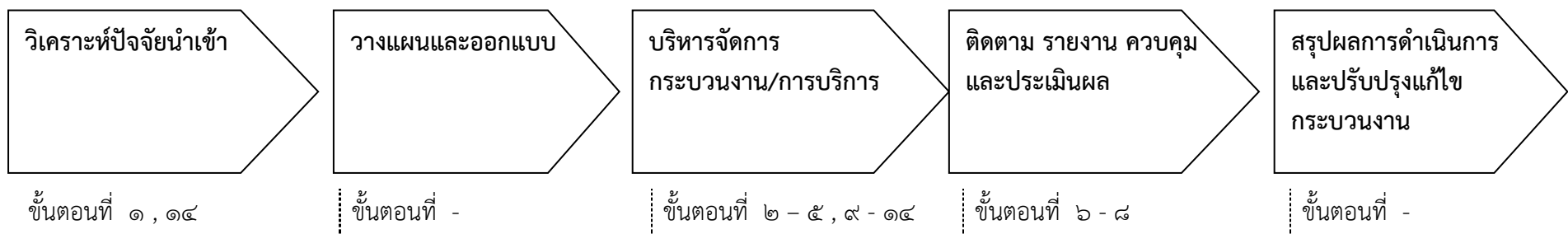
กระบวนการงาน.....การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกคำ)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมส่งเสริมการเกษตร กรมประมง กรมปศุสัตว์)	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) - หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ส่งเรื่องมาให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินเมื่อใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการให้ความช่วยเหลือ จึงต้องเร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันเวลา	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเบิกเงินคงคลังได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

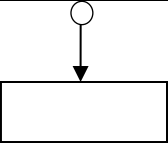
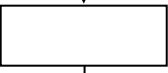
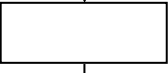
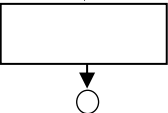
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

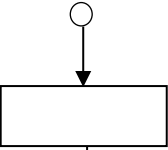
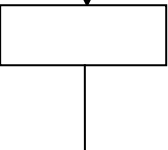
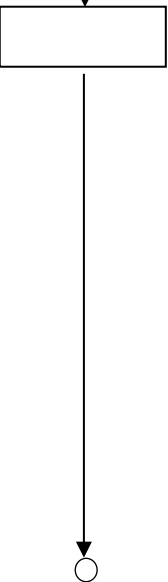
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

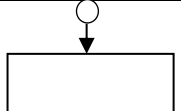
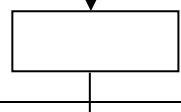
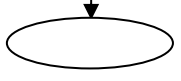


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินและข้อมูลในระบบ DIMS ในส่วนของหนังสือขอเบิกจากหน่วยงานระดับกรม/จังหวัด หนังสือประกาศภัย หนังสือขอขยายระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือ วันเกิดภัย และวันสิ้นสุดการให้ความช่วยเหลือประเภทและวงเงินเงินทดรองราชการที่ขออนุมัติใช้จ่าย		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาเสนอขอเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๒. ส่งข้อมูลในระบบ DIMS ให้กรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งพิมพ์ใบแนบการขอตั้งวงเงินทดรองราชการฯ หน่วยงานส่วนกลางจากระบบ DIMS จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และสรุปเรื่องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย และลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อขอตั้งวงเงินในระบบ New GFMIS Thai และระบบ DIMS		๓ วัน	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตั้งวงเงินในระบบ New GFMIS Thai และระบบ DIMS โดย ๓.๑ อัปโหลดหนังสือขึ้นระบบ DIMS และส่งสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง ๓.๒ ประสานเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางแจ้งให้ดำเนินการตั้งวงเงินในระบบ New GFMIS Thai และระบบ DIMS ๓.๓ ประสานเจ้าหน้าที่ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอขยายเวลาในระบบ DIMS (ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาช่วยเหลือผู้ประสบภัย)		๑ วัน	กลุ่มบัญชี/ กรมบัญชีกลาง/ กรมป้องกัน และ บรรเทาสาธารณภัย	
๔. เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการตั้งวงเงิน และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินการขยายเวลาช่วยเหลือเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai (K๒) และระบบ DIMS (K๒) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๕. พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ New GFMIS Thai และระบบ DIMS มาตรวจสอบให้ถูกต้อง ส่งรายงานการขอเบิกเงินให้หัวหน้ากลุ่มบัญชีสอบทานรายละเอียดอีกครั้ง แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิก (อม๐๑) และขอจ่าย (อม๐๒) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตามแนว ทางการปฏิบัติงานของ กรมบัญชีกลาง
๖. ตรวจสอบการอนุมัติการขอเบิกเงินคงคลังของกรมบัญชีกลางในระบบ New GFMIS Thai โดยดูจากรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอน (NAP_RPT๕๐๓)		๕ นาที	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. ส่งเรื่องให้กลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป		๒ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	
๘. เมื่อกลุ่มการเงินส่งเรื่องที่ได้เบิกจ่ายเงินกลับมายังกลุ่มบัญชี และได้บันทึกรายการขอจ่ายใน New GFMS Thai แล้วให้นำเรื่องมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการฯ และบันทึกข้อมูลในสรุปการเบิกเงิน ขดใช้ และขอรับโอนเงินทดรองราชการ เพื่อจะได้นำไปจัดทำรายงานประจำเดือนต่อไป		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	
๙. รับเรื่องเพื่อทำการหักล้างเงินทดรองราชการฯ จากหน่วยงานที่ขอรับเงินช่วยเหลือฯ ที่ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ประสบภัยพิบัติเรียบร้อยแล้ว โดยมีใบสำคัญจ่าย และยอดเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) และดำเนินการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนเงินที่จ่ายช่วยเหลือ เงินสดที่เหลือส่งคืน (ถ้ามี) และบันทึกการหักล้างใบสำคัญในระบบ New GFMS Thai (G๔) และระบบ DIMS (G๔) กรณีมีเงินเหลือจ่ายส่งคืน ๑. สำเนาเรื่องแจ้งกลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai (R๘) ๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ DIMS เป็นการบันทึกรายละเอียดการนำส่งคืนเงินทดรองราชการ (R๘)		๒ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	มีการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. สรุปรื่องเพื่อนำส่งเอกสารให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ดำเนินการต่อไป		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๑๑. นำสำเนาเรื่องมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินทรองราชการฯ และ บันทึกข้อมูลในสรุปรการเบิกเงิน ขดใช้ และขอรับโอนเงินทรองราชการ เพื่อจะได้นำไปจัดทำรายงานประจำเดือนต่อไป		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	
๑๒. รับหนังสือขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายขดใช้เงินทรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินจากกรมบัญชีกลาง จากนั้นดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบ New GFMS Thai จัดทำหนังสือเพื่อส่งสำเนาเรื่องแจ้งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อทราบ		๓ ชั่วโมง	กรมบัญชีกลาง/ กลุ่มบัญชี	
๑๓. นำสำเนาเรื่องมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินทรองราชการฯ และ บันทึกข้อมูลในสรุปรการเบิกเงิน ขดใช้ และขอรับโอนเงินทรอง ราชการ เพื่อจะได้นำไปจัดทำรายงานประจำเดือนต่อไป		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินการขออนุมัติและเบิกเงินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อนำไปจ่ายให้ผู้ประสบภัยพิบัติ
ได้รวดเร็ว และทันภายในกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวนิภาวรรณ พวงประเสริฐ

๒. นางสาวอรชพร รอบรู้

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบัญชี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

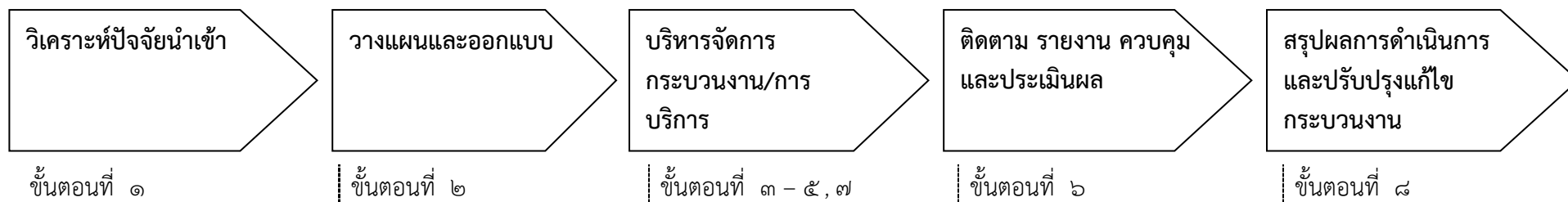
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) - บุคคลและหน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักตรวจสอบภายใน ผู้บริหาร)	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังประกาศใช้ - แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai - เจ้าหน้าที่มีปริมาณงานมากจึงขาดการตรวจสอบและแก้ไขไม่ทันเวลา	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมรายงานบทลงโทษประจำเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย (ส่วนกลาง) จากระบบ New GFMS Thai โดยคำสั่งงาน NGL_TB_PMT		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีในบทลงโทษประจำเดือน ดังนี้ ตรวจสอบความถูกต้องของดุลบัญชี ดังนี้ - บัญชีสินทรัพย์ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๑ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก - บัญชีหนี้สิน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๒ ต้องมีตัวเลขเป็นลบ - บัญชีส่วนทุน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๓ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก/ลบ		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- บัญชีรายได้ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๔ ต้องมีตัวเลขเป็นลบ - บัญชีค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๕ ต้องมีตัวเลขเป็นบวกและบัญชีพักไม่มียอดคงค้าง ยกเว้นบัญชีต่อไปนี้ - บัญชีรายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา - บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง - บัญชีพักรอ Clearing ที่มียอดคงเหลือด้านลบ เท่ากับ บัญชีพักเงินนำส่งที่มียอดคงเหลือด้านบวก				
๓. เมื่อตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด หรือพบว่าบัญชีใดที่อยู่ผิดดุล หรือมีบัญชีพักคงค้าง ให้เรียกรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป ด้วยคำสั่ง NFI_DISPLAY_L และรายงานแสดงเอกสารทางบัญชี ด้วยคำสั่ง NFI_DISPLAY เพื่อสืบค้นข้อมูลที่เชื่อมโยงกับข้อผิดพลาดนั้น และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง		๑ - ๓ วัน	กลุ่มบัญชี	มีแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี ภาครัฐ ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด
๔. จัดทำรายงานงบทดลองประจำปีเดือน โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว และจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อจัดส่งรายงานงบทดลองประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ต้องจัดส่งภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือน ถัดไป		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อส่งข้อมูลด้านบัญชีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับทราบ และเป็นการปฏิบัติตามหนังสือที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางวราภรณ์ สหัทธรากุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบัญชี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

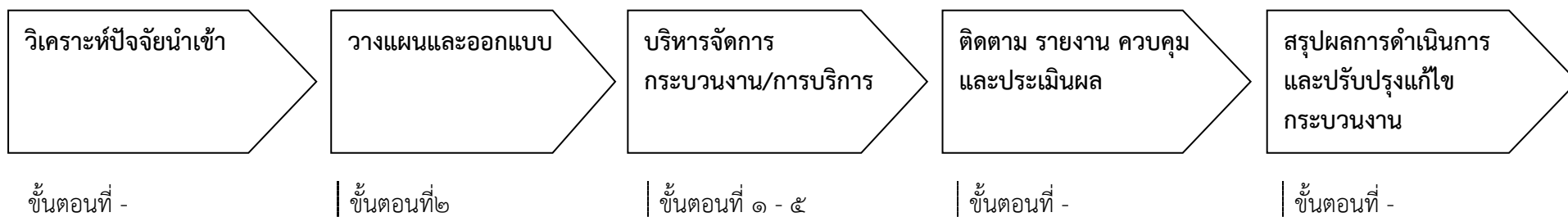
กระบวนการงาน.....การโอนจัดสรรงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (ส่วนกลาง) - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - ผู้ว่าราชการจังหวัด - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งโอนจัดสรรล่าช้า	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการโอนจัดสรรเงินงบประมาณให้หน่วยงาน - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกรายการโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง และภูมิภาคในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

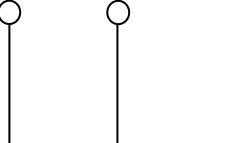
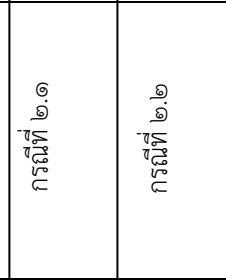
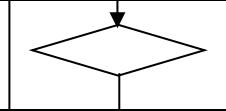
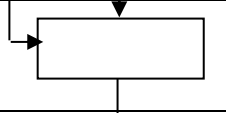
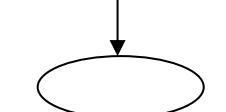
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป		๑๕ นาที	กลุ่มงบประมาณ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบเอกสารการโอนจัดสรร ดังนี้ ๒.๑ การโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/ กอง/ศูนย์/สำนักงาน) ในช่วงต้นปีงบประมาณ ๒.๑.๑ พิจารณาตรวจสอบรายการและวงเงินที่ได้รับจัดสรร ตาม พ.ร.บ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย รายการ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดสรรงบประมาณแล้ว		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายการที่หน่วยงาน แจ้งโอนจัดสรรงบประมาณ ด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อให้หน่วยงานได้รับเงิน งบประมาณตรงตาม วัตถุประสงค์ตามแผนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒.๑.๒ ดำเนินการโอนจัดสรรในระบบ New GFMS Thai และในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ระบบมือ) แล้วแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
๒.๒ กรณีโอนจัดสรรให้หน่วยงานส่วนกลาง (ระหว่างปี)/ส่วนภูมิภาค - ตรวจสอบเรื่องที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เสนอจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค (ต้นปี) หรือสำนัก/กองต่าง ๆ เสนอขอจัดสรรงบประมาณให้ส่วนภูมิภาคระหว่างปี โดยตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/งบรายจ่าย/รายการ/วงเงินงบประมาณ				และสามารถเบิกจ่ายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติการโอนจัดสรร		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๔. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการโอนจัดสรรในระบบ New GFMS Thai และในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบบมือ)		๓ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕.๑ กรณีโอนจัดสรรให้หน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง/ศูนย์/) ช่วงต้นปี แจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์เพื่อทราบ ๕.๒ กรณีโอนจัดสรรให้หน่วยงานส่วนกลาง (ระหว่างปี)/ส่วนภูมิภาค แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำนักงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งแจ้งหน่วยงานในส่วนภูมิภาคทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๓ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อจัดสรรงบประมาณลงสำนัก/กอง/สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อใช้ในการบริหารงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล

๒. นายสิทธิพันธ์ ภูษณะพงษ์

๓. นางรักชนก สุขเงิน

๔. นางวนิดา โพธิ์ศรี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

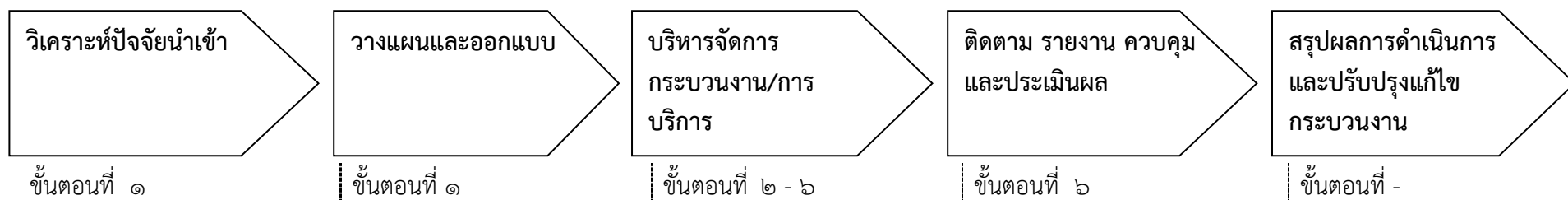
กระบวนการงาน :การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานงบประมาณ)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณให้หน่วยงาน - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในโปรแกรมควบคุม การใช้จ่ายเงิน (ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารและพิจารณาเรื่องที่หน่วยงานแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อวางแผนการโอนเปลี่ยนแปลง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบรายการและวงเงินที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย วิเคราะห์รายการและตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด **กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของส่วนภูมิภาค (อำนาจ สป.กษ.) ให้ตรวจสอบการได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยผู้ว่าราชการจังหวัด		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบและพิจารณาด้วยความรอบคอบเพื่อให้การโอนเปลี่ยนแปลงถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด แต่หากมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเพิ่มเติมก็ต้องพิจารณาให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีด้วยและดำเนินการด้วยความรวดเร็วเพื่อให้สามารถนำงบประมาณไปใช้จ่ายได้ทันเวลาตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- "ส่วนกลาง/อำนาจ สป." --> Process1[] Decision -- "ภูมิภาคอำนาจ สป." --> Process2[] Process1 --> Process3[] Process2 --> Process3 Process3 --> End((())) </pre>			
๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงและใบจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ จะดำเนินการในระบบ New GFMS Thai และในโปรแกรมควบคุมการใช้งบประมาณ	<pre> graph TD Process1[] --> Process2[] </pre>	๓ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ดำเนินการในระบบ New GFMS Thai และในโปรแกรมควบคุมการใช้งบประมาณ	<pre> graph TD Process2[] --> Process3[] </pre>	๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๖. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อแจ้งสำนักงบประมาณ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งแจ้งหน่วยงานในส่วนภูมิภาคทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<pre> graph TD Process3[] --> End((())) </pre>	๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ/เพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงบประมาณ คุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร และพัฒนาเทคโนโลยี ฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล
๒. นายสิทธิพันธ์ ภูษณะพงษ์
๓. นางรักชนก สุขเงิน
๔. นางวนิดา โพธิ์ศรี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

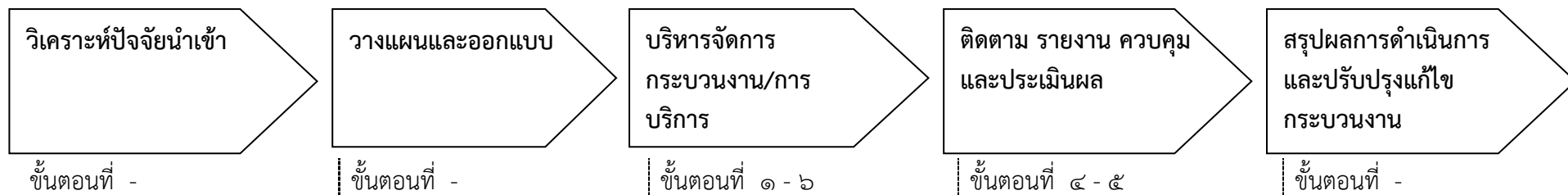
กระบวนการ :การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๕๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับ/โอนงบประมาณเบิกแทนกันให้หน่วยงาน - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกรายการการรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณในโปรแกรมควบคุม การใช้จ่ายเงินให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารการโอน/รับโอนเบิกแทนงบประมาณ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๒.๑ กรณีโอนเงินงบประมาณแทนกัน ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณรายจ่ายที่โอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานอื่น และ สำรองเงินงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ New GFMS Thai และจัดทำรายละเอียดใบแจ้งการรับเงินงบประมาณ ๒.๒ กรณีรับเงินงบประมาณแทนกัน ตรวจสอบรายละเอียด ใบแจ้งการรับเงินงบประมาณแทนกันในระบบ New GFMS Thai		๑ - ๓ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายละเอียด การโอนเงินหรือการรับโอน เงินให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สามารถเบิกจ่ายเงินจาก ระบบ New GFMS Thai ได้ทันเวลาที่เงินนำไปใช้ จ่ายเพื่อปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม - กรณีการโอนเงินงบประมาณแทนกันเสนอหัวหน้าส่วน ราชการอนุมัติและลงนามถึงหน่วยงานรับเบิกแทน - กรณีรับเงินงบประมาณแทนกันเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลงนามไปยังกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๔. เมื่อได้รับใบโอนเบิกแทนจากหน่วยงานรับเบิกแทน เข้าตรวจสอบการอนุมัติจากกรมบัญชีกลางในระบบ New GFMS Thai		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ตรวจสอบการอนุมัติจากกรมบัญชีกลางในระบบ New GFMS Thai และนำเงินงบประมาณที่ได้รับลงหน่วยเบิกจ่าย		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๖. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - สำนักตรวจสอบภายใน - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน :

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อโอนงบประมาณของ สป.กษ. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการอื่น ดำเนินการแทน/รับโอนเงินงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายที่ สป.กษ.ดำเนินการแทนส่วนราชการอื่น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล
๒. นางสาวรุ่งนภา สุขวัฒนกุล
๓. นายสิทธิพันธ์ ภูษณะพงษ์
๔. นางสาวกันตา เลิศโสภาภรณ์
๕. นางรักชนก สุขเงิน
๖. นางวนิดา โพธิ์ศรี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร

เบอร์ติดต่อ: ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ: ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ: ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ: ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ: ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ: ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ: ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

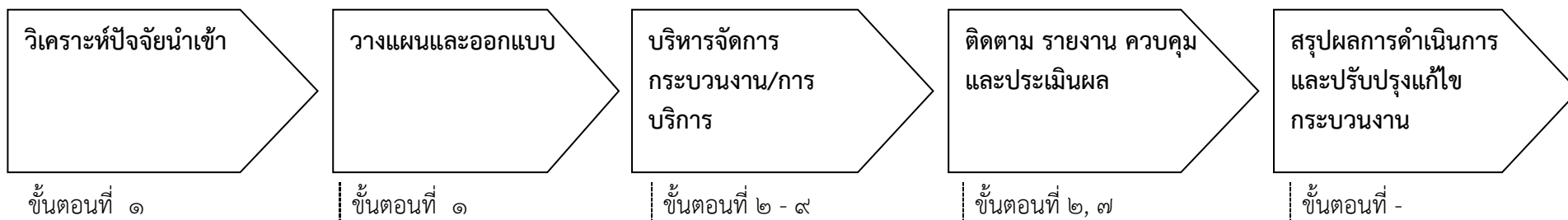
กระบวนการงาน :การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอก สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกำหนดว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๒๓.๒/ว๑๐๑ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๔ และ กค ๐๔๒๓.๒/ว๓๖๒ ลว. ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเป็นจำนวนมาก - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่เข้าใจการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เนื่องจากเป็นเรื่องที่เข้าใจยาก จึงไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการกำหนดเกณฑ์ปันส่วน แต่เมื่อผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตสูงมักจะไม่นิยมรับ - หน่วยงานเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ปฏิบัติงานได้ภายในเวลาและครบตามขั้นตอนที่กำหนด	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปี	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

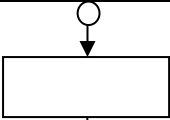
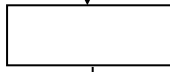
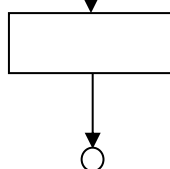
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

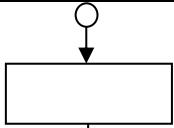
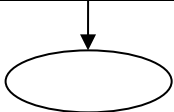
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์การคำนวณและวางแผนการปฏิบัติงาน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพของปีงบประมาณก่อน		๑ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	
๓. ทบทวนภารกิจ กิจกรรมย่อย ผลผลิตย่อย พร้อมหน่วยนับ แล้วจัดส่งกิจกรรมย่อยทั้งหมดให้กรมบัญชีกลางเพื่อกำหนดรหัสในระบบ New GFMS Thai และระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยดังกล่าวในระบบ New GFMS Thai ในปีงบประมาณปัจจุบัน		๓ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกกิจกรรมย่อยในระบบ New GFMS Thai หากพบความผิดพลาด ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง (นอกระบบ New GFMS Thai)		๕ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ทบทวนเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ปีงบประมาณปัจจุบันส่งให้กรมบัญชีกลาง		๕ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	มีการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยมีการชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดเกณฑ์ปันส่วนด้วย แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการกำหนดเกณฑ์ปันส่วนไม่มีถูกผิด เพียงแต่เหมาะสมหรือไม่เท่านั้น
๖. คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีของปีที่ผ่านมา โดยเรียก รายงานจากระบบ New GFMS Thai นำเข้าโปรแกรมช่วยคำนวณของกรมบัญชีกลาง และจัดส่งกรมบัญชีกลาง		๕ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	
๗. วิเคราะห์หาสาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และเปรียบเทียบผลการคำนวณ ๒ ปีงบประมาณ แล้วจัดทำรายงานตามรูปแบบฯ จัดส่งกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน		๕ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ ปัจจุบัน พร้อมกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพ โดยได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง ส่งกรมบัญชีกลาง		๖ เดือนนับจาก ต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	
๙. จัดทำการสอบทานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุน โดยนำเสนอ แบบประเมินผลฯ ให้ผู้บริหารหรือคณะทำงานต้นทุนผลผลิตด้าน การใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนผลผลิตทำการประเมินผลแล้วส่งให้ กรมบัญชีกลาง		๑๓ เดือนนับจาก ต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของ สป.กษ. และวางแผนลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพ
การทำงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวรุ่งนภา สุขวัฒนกุล
๒. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

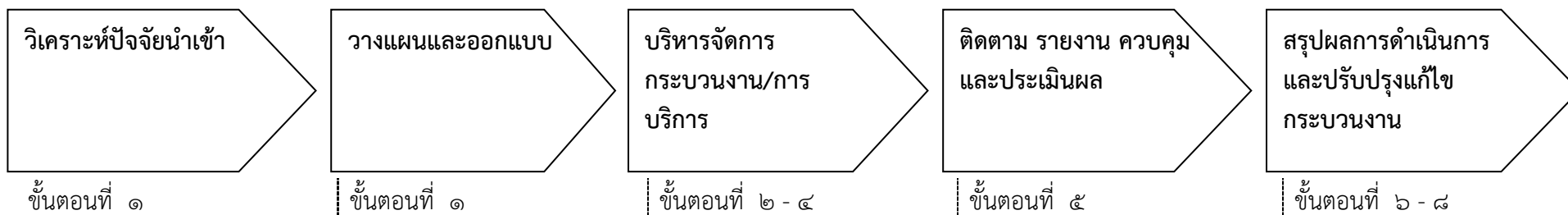
กระบวนการงาน :การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก - เมื่อหน่วยงานแจ้งขอเงิน/ขยายเวลาการเบิกจ่ายแล้ว แต่ในระหว่างการรวบรวมข้อมูล มีหน่วยงานขอแก้ไขเพิ่ม/ลดรายการและวงเงิน ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการขอเงิน/ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน)/เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

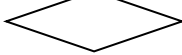
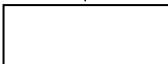
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

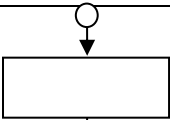
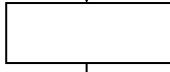
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องพร้อมวางแผนการปฏิบัติงาน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๒. แจ้งเวียนหน่วยงานส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค/สำนักการเกษตรต่างประเทศ ให้แจ้งขอเงินกู้ยืม/ไม่มีหนี้ผูกพัน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน/เก็บเงินไว้จ่าย (สำหรับหน่วยงานในต่างประเทศ)		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๓. ตรวจสอบ แยกเรื่อง กรณีเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน/เก็บเงิน/ปึงงบประมาณ/รายการ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกัน		๑๐ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายการที่ขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายกับยอดเงินคงเหลือในระบบ New GFMS Thai ว่ามีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ขอสินเชื่อ/ขอขยายเวลา เบิกจ่าย หากยอดเงินไม่ เพียงพอหรือมีเงินคงเหลือ ในรายการอื่นที่หน่วยงาน ไม่ได้แจ้งขอสินเชื่อ/ขยาย เวลาเบิกจ่ายจะประสาน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อหาข้อสรุปอีกครั้งเพื่อ ป้องกันการตกหล่น
๔. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ เพื่อขอดำเนินการในระบบ New GFMIS Thai (ยกเว้นกรณีขอเก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปี ไม่ต้อง ดำเนินการในระบบ New GFMIS Thai)		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ดำเนินการในระบบ New GFMIS Thai - กักเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน โดยคำสั่ง สง๐๑ ตรวจสอบ ความถูกต้อง คำสั่ง สง๐๑ หรือ - ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สง๐๒ ตรวจสอบความถูกต้อง คำสั่ง NFMA๖๐ - นำส่งเอกสารสำรองเงินที่กักเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ไปยังกรมบัญชีกลางใช้คำสั่ง อพ๐๑ ตรวจสอบเอกสารสำรองเงินกัน และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปยังกรมบัญชีกลางใช้คำสั่ง NFMA๖๐	 	๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. เมื่อกรมบัญชีกลางแจ้งอนุมัติกันเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน หรือ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai ใช้คำสั่ง NFMA๖๐		๓-๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๗. สรุปรเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๘. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้หน่วยงานมีงบประมาณไว้เบิกจ่ายภายหลังสิ้นปีงบประมาณ สำหรับรายการที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวรุ่งนภา สุขวัฒนกุล
๒. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล
๓. นางสาวกันตา เลิศโสภารณ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

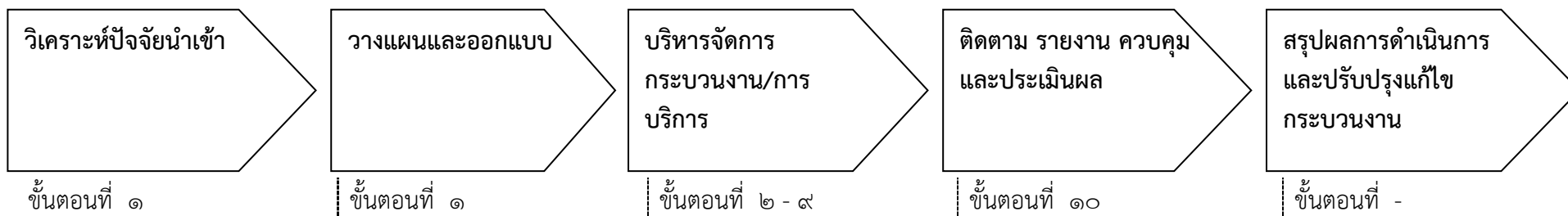
กระบวนการงาน :การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (ส่วนกลาง) - สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ/ฝ่ายเกษตรประจำ สถานกงสุลใหญ่ ณ ต่างประเทศ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

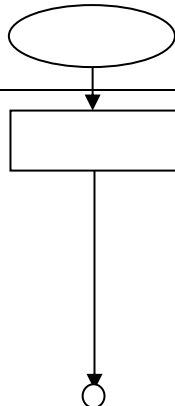
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

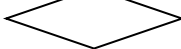
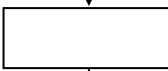
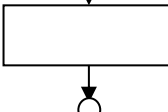
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

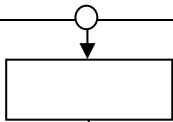
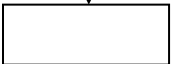
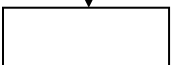
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ตรวจสอบแผนการโอนจัดสรรงบประมาณ หรือตรวจสอบใบแจ้งหนี้ ค่าบำรุงสมาชิกองค์กรระหว่างประเทศ		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๒. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ คำสั่ง ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น อัตราเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการที่ประจำในต่างประเทศ (พ.ช.ต.) อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ พร้อมทั้งคำนวณวงเงินที่จะเบิกจ่ายตามอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่จะโอน		๓ วันทำการ	กลุ่มงบประมาณ	๑. ตรวจสอบวงเงินที่ขอโอนจัดสรรให้เป็นไปตามแผนจัดสรรเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบและใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				๒. กรณีเป็นการโอนจัดสรร เพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ จะตรวจสอบยอดเงิน คงเหลือว่ามีเพียงพอที่จะ เบิกจ่ายเพื่อโอนให้หน่วยงาน ในต่างประเทศหรือไม่
๓. เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายและลงนามในหนังสือถึงธนาคารกรุงไทย เพื่อขอให้ SWIFT เงินให้หน่วยงานในต่างประเทศ หรือองค์กร ระหว่างประเทศ				เนื่องจากการเบิก จ่ายเงินงบประมาณเพื่อโอน ให้หน่วยงานต่างประเทศ ซึ่งต้องแปลงเป็นสกุลเงิน ต่างประเทศ ตามสกุลเงิน ของประเทศปลายทาง โดยธนาคารใช้อัตรา แลกเปลี่ยน ณ วันโอนเงิน ดังนั้นการเสนอขออนุมัติ โอนจึงต้องคำนวณอัตรา แลกเปลี่ยนเพื่อ กรณี ความผันผวนของอัตรา แลกเปลี่ยน เพื่อให้สามารถ โอนเงินไปต่างประเทศได้ ตามที่ขออนุมัติวงเงินไว้
๔. ตัดยอดงบประมาณ และแจ้งกลุ่มบัญชีหรือกลุ่มการเงิน แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการขอเบิกเงิน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ประมวลผลและสั่งโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ		๓ วัน	กรมบัญชีกลาง	
๗. กรณีเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำการในต่างประเทศ จะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของบุคลากรผู้เดินทาง กรณีโอนเงินให้หน่วยงานในต่างประเทศ จะประสานธนาคารกรุงไทย เพื่อให้ธนาคารส่งใบแจ้งหนี้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์		๓ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๘. เขียนเช็คชำระหนี้ให้ธนาคารกรุงไทยตามใบแจ้งหนี้ และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม		๑ ชั่วโมง	กลุ่มการเงิน	
๙. นำเช็คไปชำระหนี้ที่ธนาคารกรุงไทย พร้อมรับต้นฉบับใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๑๐. ทำหนังสือแจ้งสำนักการเกษตรต่างประเทศ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างประเทศรับทราบการโอนเงินและให้ตอบรับการโอนเงิน			กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ให้หน่วยงานในต่างประเทศไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวรุ่งนภา สุขวัฒนกุล

๒. นางสาวกันตา เลิศโสภารักษ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรัชณา สุขเสถียร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

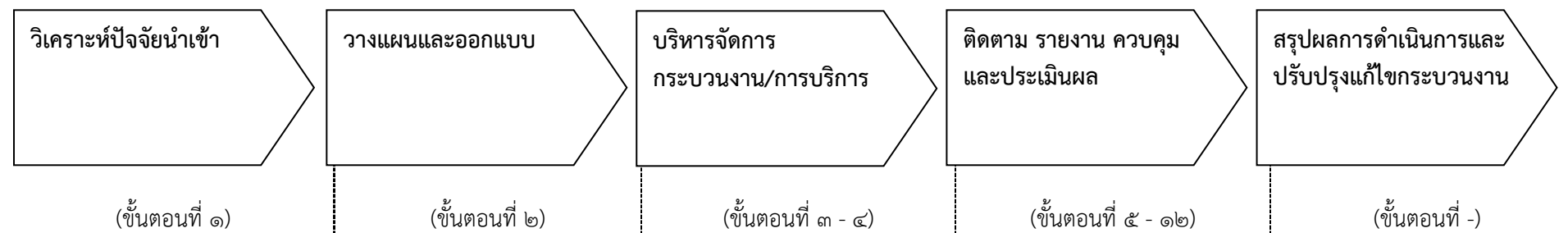
กระบวนการ :การบริหารยานพาหนะ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม - พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถราชการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การขอใช้รถราชการปฏิบัติไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด - มีการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการอนุญาตใช้รถราชการได้แล้วเสร็จ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบจองรถส่วนกลาง https://carservice.moac.go.th/home	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

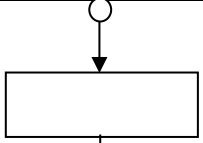
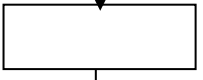
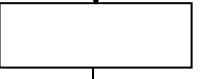
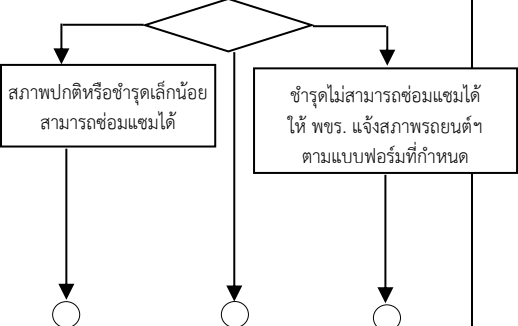
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



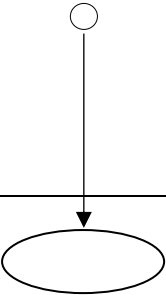
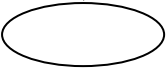
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ผู้ขอรับบริการลงทะเบียนขอใช้รถผ่านระบบจองรถส่วนกลางได้ที่ https://carservice.moac.go.th/home <u>การจองรถ</u> - กรณีเดินทางภายในกรุงเทพฯและปริมณฑล จองล่วงหน้า ๑ วันทำการก่อนเดินทาง (กรณีวันเดินทางเป็นวันหยุดราชการ) หรือก่อนเวลาเดินทางอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง - กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด จองล่วงหน้า ๑ - ๒ วันทำการ และต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอเดินทางไปต่างจังหวัด - กรณีเร่งด่วน ให้โทรประสานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลังโดยตรง <u>การยกเลิกการจอง</u> แจ้งยกเลิกทันทีเมื่อทราบเรื่อง	<pre> graph TD Start([]) --> End(()) </pre>	๑๐ นาที	- สำนัก/กอง/ศูนย์ - ทุกกลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการขออนุญาตใช้รถในระบบฯ และผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาตการสั่งใช้รถราชการส่วนกลางฯ ในระบบจองรถส่วนกลาง		๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ตรวจสอบ การอนุญาตใช้รถ ให้ครบถ้วน
๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ พิจารณาจัดรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์ตามที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ ผ่านระบบจองรถส่วนกลาง (แบบ ๓)		๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๔. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถยนต์ทราบ (ผ่านกลุ่มไลน์ พชร.) เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ โดยพนักงานขับรถยนต์จะต้องดำเนินการดังนี้ - สอบทานรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย - ศึกษาสถานที่และเส้นทาง - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ		๑๕ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๕. เมื่อกลับจากการปฏิบัติหน้าที่แล้ว พนักงานขับรถยนต์จะต้องตรวจเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป - กลับ และบันทึกลงในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) พร้อมแจ้งรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุทราบ (ผ่านกลุ่มไลน์ พชร.) และผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการผ่านระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ ผู้รับบริการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ ปิดการใช้งานรถยนต์ที่นำไปปฏิบัติราชการ โดยดำเนินการในระบบจองรถส่วนกลาง ดังนี้ ๖.๑ บันทึกเลขไมล์ก่อนเดินทาง ๖.๒ บันทึกเลขไมล์หลังเดินทาง ๖.๓ บันทึกการเติมน้ำมัน กรณี - มีการเติมน้ำมัน (ประเภทน้ำมัน/จำนวนลิตร/จำนวนเงิน) ให้บันทึกข้อมูลในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงด้วย - ไม่มีการเติมน้ำมัน		๒๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
๗. พนักงานขับรถยนต์ ดำเนินการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ราชการส่วนกลางฯ ตามแผนการปฏิบัติงาน หากรถยนต์ราชการชำรุดหรือครบระยะซ่อมบำรุงรักษา ให้รายงานเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุทราบตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๘. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุตรวจสอบรายละเอียดการขอซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา พร้อมแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์เข้าประเมินราคาค่าซ่อมแซม และจัดทำรายงานขออนุมัติหลักการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาฯ พร้อมแนบใบเสนอราคาประกอบการพิจารณา เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. เมื่อได้รับอนุมัติหลักการฯ ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ จนเสร็จสิ้น กระบวนการ	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> End(()) Box3 --> Box1 </pre>	๑๐ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง
๑๐. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุตรวจสอบความเรียบร้อย และลงบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา		๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบการต่อทะเบียนภาษีประจำปีและการทำประกันภัยภาคบังคับฯ ของรถยนต์ราชการ ดังนี้ ๑๑.๑ การต่อทะเบียนภาษีประจำปี - ตรวจสอบวันครบกำหนดชำระภาษีประจำปีรถยนต์ราชการ - จัดทำหนังสือถึงสำนักงานขนส่ง เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสภาพและตรวจมลพิษรถยนต์ราชการ และจัดทำหนังสือถึงสำนัก/กอง ที่มีรถยนต์ราชการในครอบครอง แจ้งกำหนดการนำรถยนต์ราชการไปตรวจสอบสภาพและตรวจมลพิษ - นำรถยนต์ราชการไปตรวจสอบสภาพและตรวจมลพิษพร้อมต่อทะเบียนภาษีประจำปี ณ สำนักงานขนส่ง ๑๑.๒ การทำประกันภัยภาคบังคับฯ - ตรวจสอบวันครบกำหนดระยะเวลาความคุ้มครองประกันภัยภาคบังคับฯ พร้อมติดต่อบริษัทฯ ประกันภัยเพื่อขอใบเสนอราคา		๕ วันทำการ	- กลุ่มบริหารงานพัสดุ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ - กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง - สำนัก/กอง - สำนักงานขนส่งฯ - บริษัทประกันภัยฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- ขออนุมัติหลักการทำประกันภัยภาคบังคับฯ พร้อมแนบใบเสนอราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นกระบวนการ				
๑๒. ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์ราชการ		๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายธัญพิสิษฐ์ ธรรมรัตน์

๒. นางกณณิกา ศรีจิตต์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๐

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

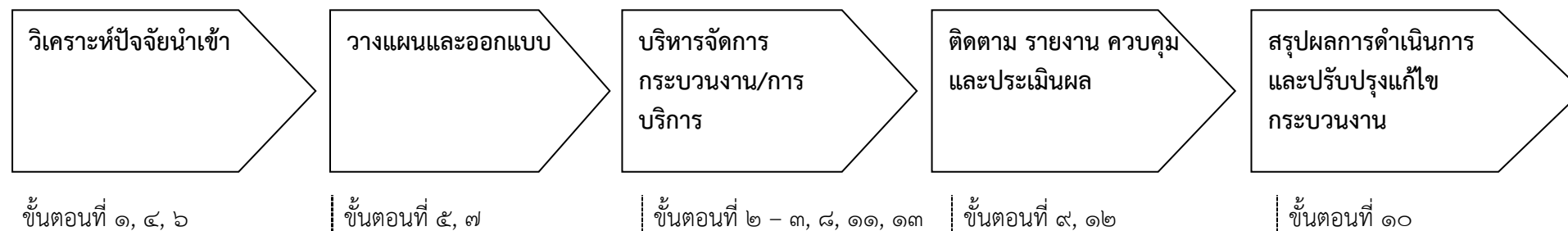
กระบวนการ :การอนุรักษ์พลังงาน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในอาคาร สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กระทรวงพลังงาน - หน่วยงานภายในอาคาร สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พ.ร.บ.ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงฯ และประกาศกระทรวงพลังงานฯ การจัดการพลังงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ - มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรภายในหน่วยงาน (บางส่วน) ในการปฏิบัติตามมาตรการ/ แนวทางการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงานมีไม่เพียงพอ - งบประมาณในการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดพลังงานมีไม่เพียงพอ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การดำเนินกิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและลดการใช้พลังงาน สามารถดำเนินการได้ตรง ตามข้อกำหนด - มีระบบการจัดการพลังงานที่มีประสิทธิภาพ และช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานของหน่วยงานได้	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการจัดการพลังงานภายใน สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

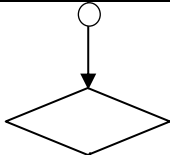
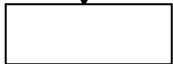
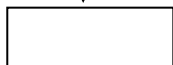
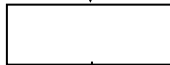
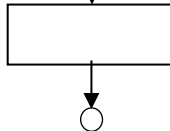
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

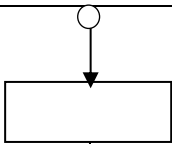
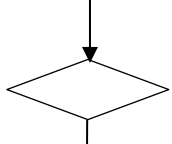
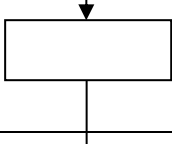
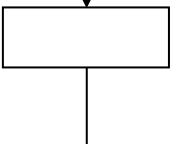
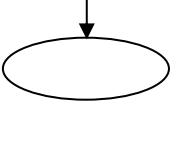
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		๒-๓ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการแจ้งกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) เพื่อแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน (ผชอ.) ประจำอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคุณสมบัติและจำนวนที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	แจ้งยืนยันการปฏิบัติหน้าที่ของ ผชอ. อีกครั้ง กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ผชอ. หรือปรับปรุงกฎหมายใหม่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพลังงานของ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบอย่างทั่วถึง		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	คณะทำงานฯ ควรเป็น ผู้แทนจากทุกสำนัก/ กอง/ศูนย์ ภายในอาคาร สพ.กษ.
๔. ประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้นภายในหน่วยงาน (Energy ManagementMatrix : EMM) โดยประเมินจากหน่วยงานย่อยตามโครงสร้างขององค์กร และประเมินในภาพรวมขององค์กร (กฎหมายกำหนดให้ประเมินเฉพาะปีแรกที่น่าวิธีการจัดการมาใช้ภายในหน่วยงาน)		๒๐ - ๓๐ วัน	- สำนัก/กอง/ศูนย์ ภายในอาคาร - สพ.กษ.	ประเมินสถานภาพฯ ในทุก ๆ ๓ ปี
๕. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบอย่างทั่วถึง		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๖. สำรวจอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในหน่วยงาน เพื่อประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงาน		๑ เดือน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๗. กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงานประจำปีของหน่วยงาน (จัดประชุมกำหนดแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนฝึกอบรม/กิจกรรมและแนวทางดำเนินการตามข้อเสนอแนะฯ)		๗ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงาน - ดำเนินมาตรการ จัดโครงการฝึกอบรม/กิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน และเผยแพร่กิจกรรมฯ ตามช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ - รวบรวมและรายงานการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าดัชนีพลังงาน		๑ - ๓ เดือน ๕ - ๗ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ คณะทำงานด้านการจัด การพลังงาน กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๙. เสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะผู้ตรวจติดตามฯ ภายในองค์กร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ และจัดประชุมตรวจติดตามการจัดการพลังงานประจำปี ของ สป.กษ.		๓ - ๕ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ คณะผู้ตรวจติดตามฯ	- คณะผู้ตรวจติดตามฯ มีระยะเวลาในการทำงาน ๒ ปี - เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจติดตามฯ ในทุก ๆ ๒ ปี
๑๐. ประชุมทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของระบบการจัดการพลังงานประจำปีของ สป.กษ.		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ คณะทำงานด้านการจัด การพลังงาน	
๑๑. รวบรวมข้อมูลการดำเนินการจัดการพลังงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานการจัดการพลังงานประจำปี ของ สป.กษ. และสรุปผลการจัดการพลังงานประจำปี รายงานต่อปลัดกระทรวงฯ และแจ้งเวียนสำนัก กอง ศูนย์ เพื่อรับทราบ		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๒ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการจัดการพลังงานประจำปี ของ สป.กษ. ตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด และ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามถึง พพ. เพื่อส่งรายงานการจัดการพลังงานประจำปี ของ สป.กษ.		๓ - ๕ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ส่งรายงานให้ พพ. ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินกิจกรรมการจัดการและอนุรักษ์พลังงานให้เกิดขึ้นภายในหน่วยงานและสามารถลดใช้พลังงานภายในหน่วยงานลงได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายพิษณุ เกิดไทย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๔๔๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

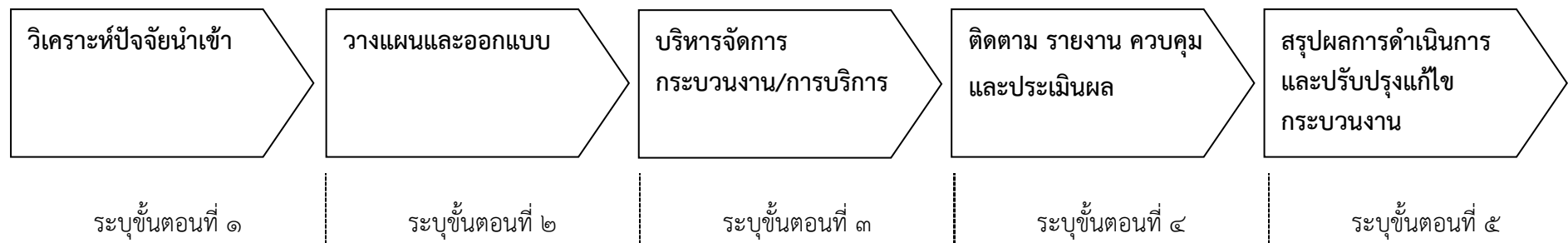
กระบวนการงาน :งานอาคารสถานที่.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวง/ผู้มาติดต่อราชการ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอก (องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์) - ผู้รับจ้างงานต่าง ๆ - เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรและงบประมาณในการดูแลอาคารสถานที่ไม่เพียงพอต่อความต้องการ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงานอาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความสะอาดถูกสุขลักษณะ บุคลากรมีสุขอนามัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินและภัยพิบัติ อีกทั้งอนุรักษ์การใช้พลังงาน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการรายงานประจำวันการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยภายในกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - ร้อยละการรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยของ สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- เว็บไซต์ E-REPORT มาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ http://e-report.pcd.go.th/pcd-erw/site/index	๗

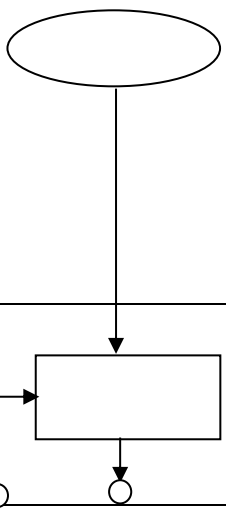
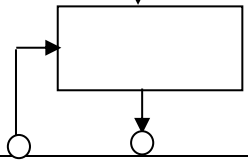
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

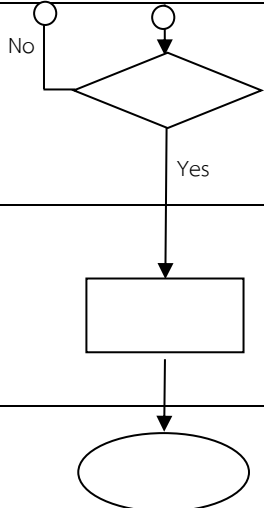
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วางแผนและทบทวนการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ ด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการรักษาความปลอดภัย, ด้านการรักษา ความสะอาด, ด้านการดูแลรักษาระบบ ไฟฟ้า โทรศัพท์ และ สุขาภิบาล, ด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษางานอาคารสถานที่, ด้านการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม และด้านการกำจัดปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง ฯลฯ		ตุลาคม	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน การดำเนินงานเป็นประจำทุกวัน		ตุลาคม - กันยายน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินงาน	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Rect[] Rect --> Oval([]) </pre>	ตุลาคม - กันยายน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๔. สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค		ตุลาคม - กันยายน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๕. เสนอรายงานผลการดำเนินงาน		กันยายน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและสุขลักษณะที่ดีสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการภายใน สป.กษ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางกัญณิกา ศรจิตต์

๒. นายอานนท์ เพ็งขำ

๓. นางสาวอมรรัตน์ นิลวรรณ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๐

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

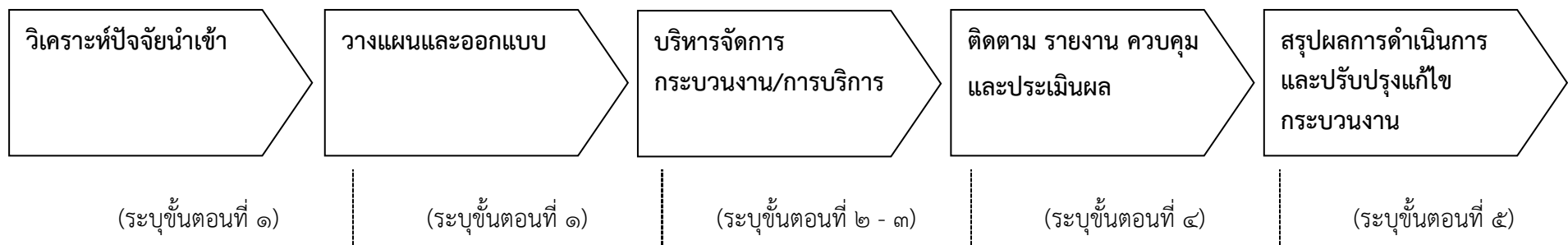
กระบวนการงาน :การใช้ที่ราชพัสดุ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานภายในสังกัดกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานภายในสังกัดกระทรวง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ - กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ระเบียบและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวดเร็ว ทันเวลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุของกระทรวงฯ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

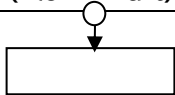
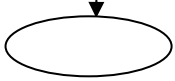
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารหลักฐานแสดงความจำเป็น ที่ต้องขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ ๔.)		๓๐ นาที	-หน่วยงานผู้ประสงค์ ขอใช้ที่ราชพัสดุ -กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒. พิจารณาสรุปประเด็นการขอใช้ที่ราชพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ต้องดำเนินการอนุมัติ การขอใช้ที่ราชพัสดุ สำหรับหน่วยงานตาม พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๕. สรุป/ทบทวนผลการดำเนินงาน เพื่อค้นหาจุดอ่อนและโอกาสในการปรับปรุง		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ขออนุมัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุของกระทรวงฯ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวดเร็ว ทันเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกนิภา ศรจิตต์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๐

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ :การเบิกจ่ายวัสดุ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละ/ระดับ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายวัสดุได้แล้วเสร็จ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

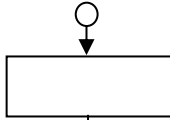
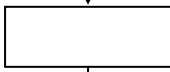
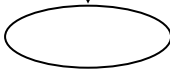
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผู้ที่ต้องการใช้วัสดุ เข้าระบบบริหารวัสดุดิจิทัล สป.กษ. https://stock.moac.go.th/login เพื่อบันทึกข้อมูลวัสดุ ที่ต้องการขอเบิก พร้อมเสนอให้หัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ที่ต้องการใช้วัสดุ ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกวัสดุ	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- "วัสดุไม่เพียงพอ" --> Step1 Decision -- "มีวัสดุเพียงพอ" --> Step2[] Step2 --> End([]) </pre>	๓๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง	
๒. เจ้าหน้าที่ (ผู้ลงบัญชีรับจ่ายวัสดุ) ตรวจสอบรายการที่ขอเบิก ในบัญชีหรือทะเบียนคุมของหน่วยงานว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอ ต่อการเบิกจ่ายหรือไม่		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๓. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ส่งจ่ายพัสดุ		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เจ้าหน้าที่ (ผู้จ่ายวัสดุ) ดำเนินการจ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ด้วยวิธี FIFO (First In First Out) และส่งมอบวัสดุให้กับผู้ขอเบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับวัสดุ		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง	
๕. ผู้ขอเบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับวัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการ และจำนวนพัสดุที่ได้รับ พร้อมลงลายมือชื่อรับวัสดุ		๓๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง	
๖. เจ้าหน้าที่ (ผู้ลงบัญชีรับจ่ายวัสดุ) บันทึกจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ตามวิธี FIFO (First In First Out)		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ขั้นตอนการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ จำนวนของ/จำนวนเงินรับ - จ่ายวัสดุ อย่างเคร่งครัด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวณัฐธิดา จันทะสิงห์

๒. นางสาวยุพาพรรณ เวสสุวรรณ

๓. นางสาวเลิศขวัญ ตันสกุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๕

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การจัดซื้อจัดจ้าง.....

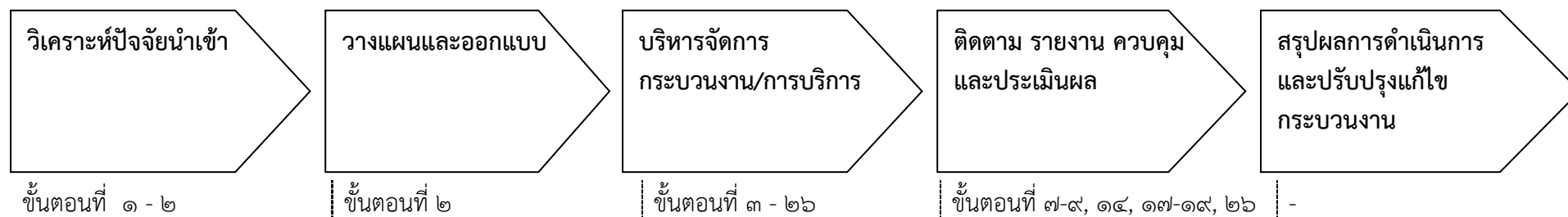
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายในกลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง - สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง / สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๐๔๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแต่ละคณะ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในอำนาจและหน้าที่	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเอง และจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแต่ละวิธีได้แล้วเสร็จ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ระบบ New GFMS Thai	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. กลุ่ม/ฝ่าย รายงานความต้องการใช้พัสดุ พร้อมร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง และราคากลาง ราคาอ้างอิง) กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินอำนาจที่ได้รับมอบไว้ ให้สำนัก/กอง/ศูนย์ รายงานความต้องการใช้พัสดุ พร้อมร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ผ่านกองคลัง	<pre> graph TD Start(()) --> Process([]) Process --> End(()) </pre>	๑ วันทำการ	- กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง - สำนัก/กอง	การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. แจ้งเวียนคณะกรรมการ		๒ ชั่วโมง – ๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	ต้องปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๓. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
๑๑. คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา		๓ – ๗ วันทำการ	คณะกรรมการและ สำนัก/กอง	
๑๒. เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรองราคา		๑ – ๒ วันทำการ	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	
๑๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ		๒ – ๕ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	
๑๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติซื้อหรือจ้าง		๑ – ๒ วันทำการ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
๑๕. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	
๑๖. ตรวจสอบผลการอุทธรณ์ หากมีผู้อุทธรณ์ แจ้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตเงื่อนไขการจ้างหรือคณะกรรมการพิจารณา หรือผู้เกี่ยวข้อง		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	
๑๗. เสนอผลการพิจารณาอุทธรณ์ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๓๐ นาที	คณะกรรมการ และสำนัก/กอง	
๑๘. หากเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ให้ดำเนินการแก้ไข หากไม่เห็นด้วย ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๙. รวบรวมเอกสารหลักฐาน ส่งคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End(()) Step3 --> Step21[] Step21 --> Step3 </pre>	๑ ชั่วโมง	คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์	
๒๐. จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กนบ.) กำหนด หรือ ข้อตกลง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	
๒๑. จัดทำหนังสือแจ้งลงนามสัญญาเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	
๒๒. เสนอลงนามสัญญา หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		๑ – ๒ วันทำการ	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	
๒๓. จัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) พร้อมสำเนา PO ส่งกลุ่มงบประมาณ (สำหรับกองคลังให้ส่งฝ่ายบริหารทั่วไปด้วย) และกรอกข้อมูล ในทะเบียนคุม PO ผ่าน Google Sheet		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	
๒๔. แจ้งเวียนกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อม แจ้งคู่สัญญา		๑ วัน ทำการ	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	
๒๕. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา กรณีหนังสือค้ำประกันของ ธนาคาร และจัดส่งหลักประกันสัญญาให้กลุ่มการเงิน		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ / สำนัก/กอง / กลุ่มการเงิน	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางวลีรัตน์ สาสงเคราะห์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๓๓

๒. นางสาวพนิดา เปศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๖

๓. นางสาวชลธิชา แก้วประดิษฐ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

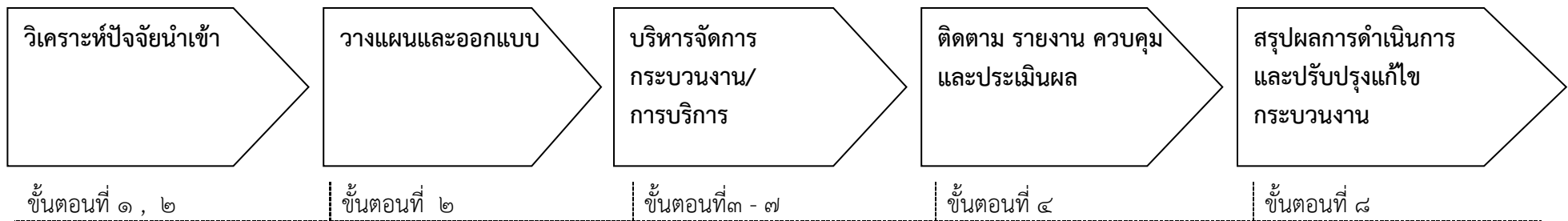
กระบวนการงาน :การบริหารครุภัณฑ์.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมบัญชีกลาง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละ/ระดับ ความสำเร็จของการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารการได้มาของครุภัณฑ์จากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารแล้วจำแนกเรื่อง · การรับบริจาค · การรับโอนทรัพย์สิน · การโอนทรัพย์สิน · การขอหมายเลขครุภัณฑ์ · การจัดซื้อจัดจ้าง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ การรับบริจาค การรับโอน และการโอนทรัพย์สิน		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์/สร้างรหัสสินทรัพย์ - ครุภัณฑ์ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai พร้อมทั้งแจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เข้าเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMIS Thai และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ - ครุภัณฑ์ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท พร้อมทั้งแจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการล้างบัญชีค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ / กลุ่มบัญชี	
๕. กรณีการโอน / การรับโอนทรัพย์สินระหว่างกรม เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว แจ้งกรมผู้โอน/กรมผู้รับโอนสร้างรหัสสินทรัพย์ และแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อโอนสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai เมื่อได้รับหนังสือจากกรมบัญชีกลาง ให้แจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMIS Thai และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์		๓ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ กรมบัญชีกลาง/ กลุ่มบัญชี	
๖. ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่ขอหมายเลขครุภัณฑ์ ผู้โอนและผู้รับโอนทราบ พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวน้ำทิพย์ พรหมรักษ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๕

๒. นางสาวเลิศขวัญ ต้นสกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

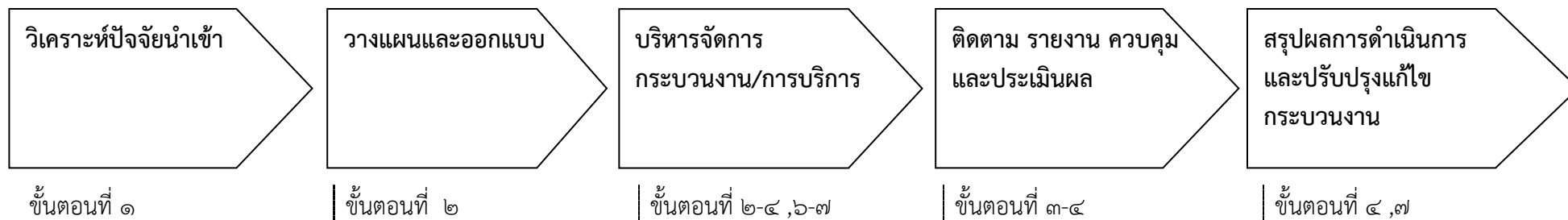
กระบวนการ :การยืมทรัพย์สินของทางราชการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และหน่วยงานของรัฐอื่น	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และหน่วยงานของรัฐอื่น	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

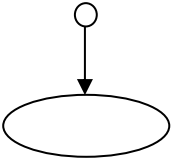
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ แจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ - กรณียืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำหนังสือแจ้งมายังกองคลัง ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น - กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ สป.กษ. ให้กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ แจ้งมายังกลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลังซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หมายเหตุ : ให้ยืมพัสดุได้คราวละไม่เกิน ๑๒๐ วัน	<pre> graph TD Start(()) --> Oval([]) Oval --> Rect[] </pre>	๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง - สำนัก/กอง - หน่วยงานของรัฐ	ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุ พร้อมทั้งจะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่ กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ แนบหนังสือแจ้งขอยืมพัสดุ	<pre> graph TD Rect[] --> End(()) </pre>	๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ หรือ หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น พิจารณานุมัติให้ยืมพัสดุ - กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ : หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณานุมัติ - กรณีบุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ สป.กษ. : ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น พิจารณานุมัติ - กรณีบุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ สป.กษ. : หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ พิจารณานุมัติ		๓ วัน	- หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ/ผู้ได้รับมอบ อำนาจ - กองคลัง	ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และแนวทางที่ เกี่ยวข้อง
๔. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมพัสดุตามใบยืมพัสดุ และแจ้งผู้ยืมพัสดุ เพื่อส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับใบยืมพัสดุและ ทะเบียนคุมการยืมพัสดุในส่วนของผู้ยืมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๑ วัน	- กลุ่มบริหารงานพัสดุ - กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง - สำนัก/กอง - หน่วยงานของรัฐ	ขั้นตอนการลงทะเบียนคุม การยืมพัสดุ ให้ดำเนินการ อย่างเคร่งครัด
๕. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุในสภาพ ที่สามารถใช้การได้ตามปกติ		ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบ กำหนด	- กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง - สำนัก/กอง - หน่วยงานของรัฐ	ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และแนวทางที่ เกี่ยวข้อง
๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่ผู้ยืมส่งคืนว่าอยู่ใน สภาพที่ใช้การได้ตามปกติหรือไม่ มีจำนวนครบถ้วนตรงตามรายการ ที่บันทึกใบยืมพัสดุหรือไม่ กรณีพัสดุที่ส่งคืนเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญ หายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยืมดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙			กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และแนวทางที่ เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ผู้ยืมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ลงลายมือชื่อกำกับใบยืมพัสดุในส่วนของผู้ส่งคืนพัสดุและผู้รับ คืนพัสดุ พร้อมบันทึกในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ และจัดเก็บ รักษา พัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป			- กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง - สำนัก/กอง - หน่วยงานของรัฐ - กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ขั้นตอนการลงทะเบียนคุม การยืมพัสดุ ให้ดำเนินการ อย่างเคร่งครัด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวอมรรัตน์ นิลวรรณ

๒. นางสาวน้ำทิพย์ พรหมรักษ์

๓. นางสาวเลิศขวัญ ตันสกุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๕๑

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๕

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร.....

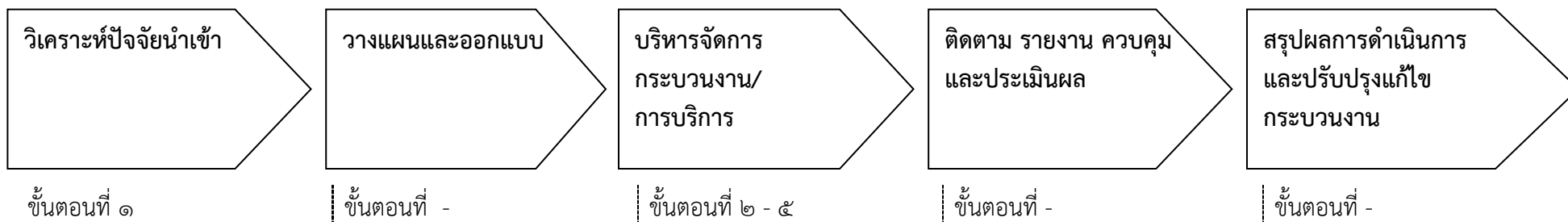
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และ มติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีการโอนเงินเข้าบัญชี แต่ไม่ได้รับเอกสารแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้อง รวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับเงิน การจ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินกองทุนหมุนเวียนฯ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับเงิน การจ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณอื่น - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่รับเงิน จ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณอื่นได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่รับและนำเงินฝากธนาคารกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

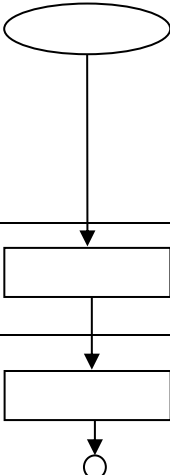
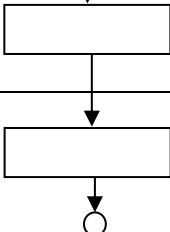
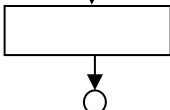
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

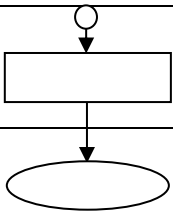
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเงินสด/เช็ค/โอนเงินเข้าบัญชี ๑.๑ กรณีรับเงินสด/เช็ค ตรวจสอบจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรกับเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ ๑.๒ กรณีรับโอนเงินเข้าบัญชี ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินที่ได้รับกับรายการเงินเข้าบัญชีในสมุดคู่ฝากเงินธนาคาร		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๒. ออกใบเสร็จรับเงิน		๑๕ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๓. นำเงินสด/เช็ค ฝากเข้าบัญชีธนาคารตามแหล่งเงิน		๑๕ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำหนังสือตอบรับการรับเงินให้แก่หน่วยงานที่นำส่งเงิน		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๕. จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี/ลงทะเบียนการรับจ่ายเงินตามแหล่งเงิน		๑๕ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินแต่ละบัญชี

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การรับเงินและนำเงินฝากธนาคารได้ถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวจันทจร ก่ออิสรานุภาพ

๒. นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

๓. นางสาวพรรณรัตน์ ทัดเทียม

๔. นายเจริญศักดิ์ ริมดูลิต

๕. นางสาวศุภสุตา ปสุตนาวัน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

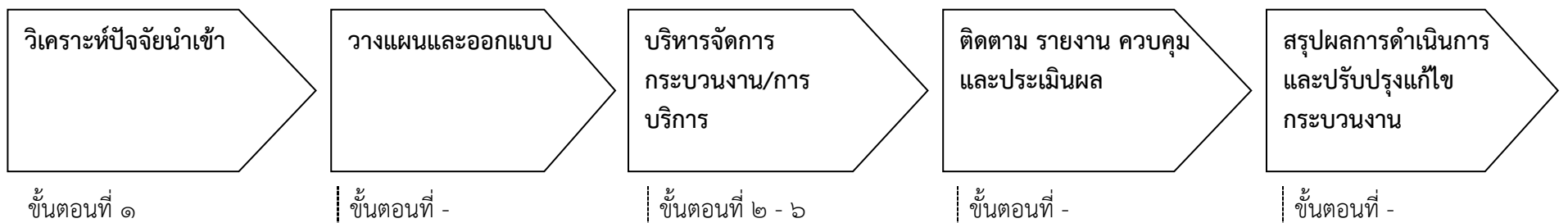
กระบวนการงาน :การจ่ายเงินนอกงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และ มติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี -	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้อง รวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินฝากธนาคารเงินกองทุนหมุนฯ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืม แก่เกษตรกรและผู้ยากจนได้แล้วเสร็จ (งบบริหาร) - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่รับเงิน จ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณอื่นได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

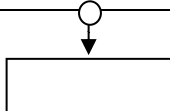
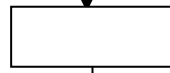
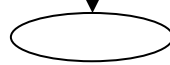
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่ม เงินนอกงบประมาณ	
๒. ตรวจสอบเรื่อง/ใบสำคัญ/จำนวนเงินที่จะจ่าย ต้องได้รับอนุมัติ ให้จ่ายเงินจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๓ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๓. จัดทำใบถอนเงิน/เช็ค /หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีการจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และนิติบุคคลตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% พร้อมทั้งจัดทำแบบรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภงด.๓) หรือ นิติบุคคล (ภงด.๕๓) ลงทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินตามแหล่งเงิน		๓ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	ทะเบียนคุมใบถอน/ ทะเบียนจ่ายเช็ค

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เสนอผู้มีลายมือชื่อลงนาม พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ เพื่อมารับเงิน		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	กำหนดผู้มีลายมือชื่อลงนาม ตามเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงิน แต่ละบัญชี
๕. จ่ายเงิน/เช็ค/หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๖. จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี		๓ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจ่ายเงินนอกงบประมาณถูกต้องตามแหล่งเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวเฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ

๒. นางสาวจันทจร กออิสรานภาพ

๓. นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

๔. นางสาวพรรณรัตน์ ทัดเทียม

๕. นายเจริญศักดิ์ ริมดูลิต

๖. นางสาวศุภสุตา ปสุนาวิน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ.....

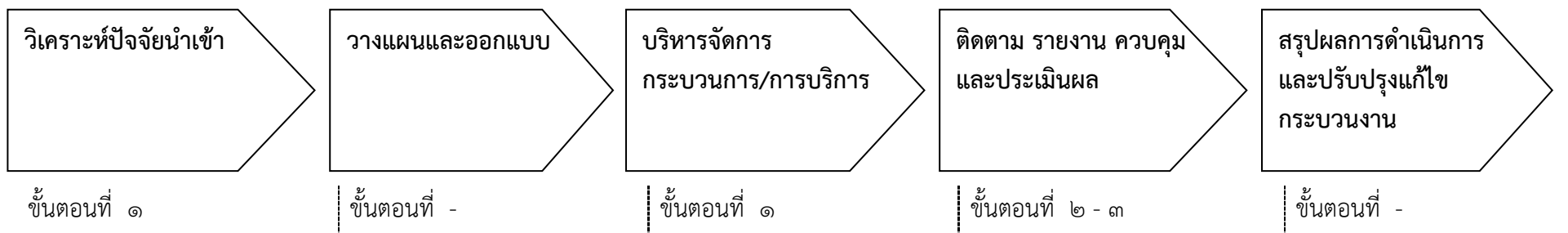
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร, สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ สภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักบัญชีประชาชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร กองทุนหมุนเวียน เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน)	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการเงินและการพัสดุการเบิกจ่ายเงินกองทุนรวม เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรว่าด้วยการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีของกองทุนเป็นสูญ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๕ - มติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- สามารถจัดทำรายงานการเงินได้ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเงินนอกงบประมาณอื่น - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเงินกองทุนหมุนเวียนฯ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนของเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - การจัดทำงบการเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมฯ - การจัดทำงบการเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - การจัดทำงบการเงินเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานแผน/ผลการดำเนินงานของโครงการ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารของเงินกองทุนสวัสดิการฯ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนของร้านค้าสวัสดิการ สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

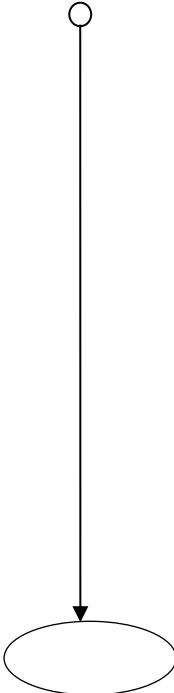
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ๑.๑ เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ./เงินนอกงบประมาณอื่น - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ใช้ข้อมูลจากใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร กับ บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร - รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือน ใช้ข้อมูลจากรายงบทดลอง กับทะเบียนการรับ-จ่ายเงินสวัสดิการฯ ๑.๒ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ใช้ข้อมูลจากใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. กับ บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร - รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - จัดทำงบทดลองประจำเดือน		๕ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ๒.๑ เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ./เงินนอกงบประมาณอื่น - นำรายงานงบทดลองประจำปีจากโปรแกรมการลงบัญชี CD มาตรวจสอบความถูกต้อง - บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีบัญชี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง - จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ๒.๒ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - นำข้อมูลจากงบทดลองรายเดือนมาตรวจสอบความถูกต้อง - บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง - จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision1{ } Decision1 --> Box45[๔๕ วัน] Decision1 --> Decision2{ } Decision2 --> Box90[๙๐ วัน] Decision2 --> End(()) </pre>	๔๕ วัน ๙๐ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. จัดทำหนังสือถึงสำนักตรวจสอบภายใน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน /กระทรวงการคลัง ๓.๑ เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - เสนอรายงานรับ-จ่ายประจำเดือนต่อคณะกรรมการสวัสดิการ สป.กษ. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - ส่งรายงานประจำปี ให้สำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ. (ผู้สอบบัญชีกองทุนสวัสดิการฯ) ภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันสิ้นงวดบัญชี ๓.๒ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - ส่งรายงานรับ-จ่ายเงินกองทุนหมุนเวียน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป - ส่งรายงานงบทดลองประจำปี ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - ส่งรายงานการเงินประจำปี ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>			

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : รายงานการเงินเงินนอกงบประมาณสามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- ผู้รับผิดชอบหลัก :
๑. นายเจริญศักดิ์ ริมดลิต
 ๒. น.ส.เฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ
 ๓. น.ส.จันทจร กออิสรานภาพ
 ๔. นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี
 ๕. นางสาวศุภสุดา ปสุตนาวัน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.จินตนา โกมลหิรัญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การเบิกจ่ายเงิน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) - บุคลากร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ - บุคลากร/หน่วยงานนอก สป.กษ. - ประชาชน/บริษัท/ห้าง/ร้าน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - สำนักตรวจสอบภายใน - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง , สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องรายการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดประชุมราชการ - พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนดรายชื่อกิจกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมฯ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๙๕๓๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๔๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้ง	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	และใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๒๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๔๖ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่องการทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการ ผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๓๖๑๐๘ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ค่าตอบแทนที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน - พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามประเภท - กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารของผู้มีสิทธิไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด เช่น ข้อมูลใบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ใบ PO) ไม่ถูกต้องไม่มีการตรวจรับในระบบ New GFMS Thai ข้อมูลผู้ขายยังไม่ได้รับการอนุมัติ เป็นต้น - ผู้มีอำนาจอนุมัติยังไม่ได้ลงนามอนุมัติ/ลงนามไม่ครบ - มีรหัสต่าง ๆ ที่จะต้องคีย์ในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมากต้องใช้เวลาในการบันทึกข้อมูล เช่น รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน ศูนย์ต้นทุน รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสกิจกรรมย่อย - โปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินประมวลผลล่าช้าในช่วงปลายปีงบประมาณเนื่องจากมีข้อมูลสะสม - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน ที่ใช้ในการเบิกจ่าย บางครั้งมีความไม่ชัดเจน จำเป็นต้องประสานเจ้าของระเบียบเช่น กรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน - การขอเบิกจ่ายเงินไม่ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน - หน่วยงานผู้เบิกใช้เจ้าหน้าที่หลายคนหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการบ่อย และไม่มีการศึกษา ระเบียบ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดและล่าช้า - เมื่อมีการประสานให้มาแก้ไขเอกสาร หรือขอเอกสารเพิ่มเติม หรือเมื่อรับเรื่องไปแก้ไข หน่วยงานผู้เบิกไม่รีบดำเนินการทำให้เกิดความล่าช้าต้องคอยติดตามทวงถาม - จ่ายค่าเล่าเรียนบุตรเกินอัตราที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถจ่ายเงินได้ภายใน ๒ วัน - ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับระบบ, ขั้นตอน, การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ของกรมบัญชีกลางเป็นอย่างดี - ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- ดำเนินการตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส - ดำเนินการตัดยอดงบประมาณได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สมารถจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด - จำนวนฎีกาที่เกินกำหนดจ่าย - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่มีการโอนเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเบิกเงินคงคลังได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานใน สังกัด สป.กษ. และสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละจำนวนเรื่องที่ตัดยอดงบประมาณได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการตัดยอดงบประมาณตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) - ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจสอบเอกสารตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และงบลงทุน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- แอปพลิเคชัน Line	-

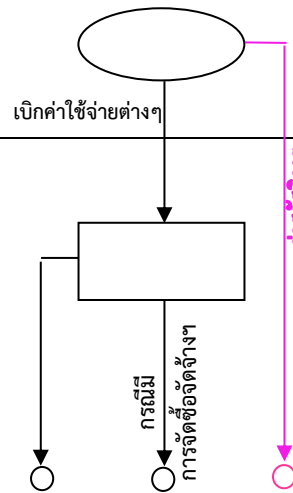
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

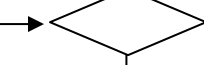
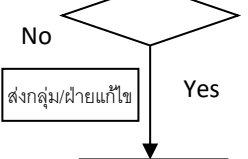
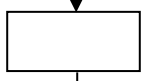
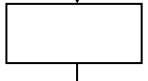
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

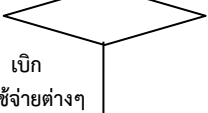
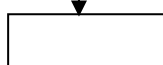
วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการงาน/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
ระบุขั้นตอนที่ ๑	ระบุขั้นตอนที่ ๒,๕	ระบุขั้นตอนที่ ๓,๔,๗- ๑๒,๑๔,๑๖,๑๗,๑๘,๒๑,๒๓-๒๕	ระบุขั้นตอนที่ ๖,๑๓,๑๕,๑๘,๒๐,๒๒	ระบุขั้นตอนที่ -

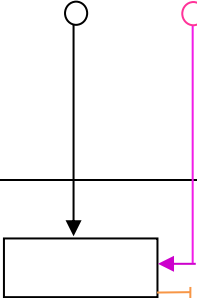
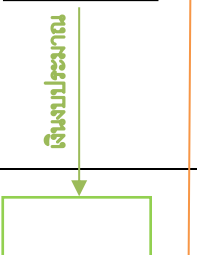
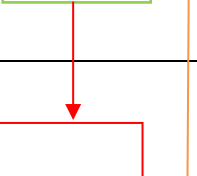
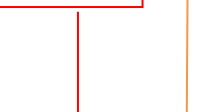
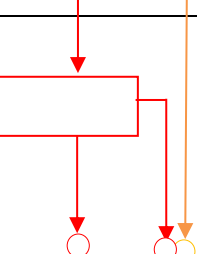
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารการขอเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่ สป.กษ. ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว - กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) - กรณีเบิกค่าสวัสดิการ (กลุ่มการเงิน)		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป / กลุ่มการเงิน	
การตรวจสอบข้อมูลในระบบ MBUD ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย และใบตัดยอดในระบบ MBUD พร้อมตัดยอดงบประมาณ ในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน สป.กษ. และสอบทาน ความถูกต้อง		๓๐ นาที	กลุ่มงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารว่ามี การระบุแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และแหล่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง และหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ตัด งบประมาณของหน่วยงานมาแล้ว และแต่ละเดือนจะส่งไฟล์ข้อมูล รายงานจากระบบ New GFMS Thai

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				ให้หน่วยงานตรวจสอบและยืนยันยอดงบประมาณอีกครั้ง
<u>การตรวจสอบใบสำคัญตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐</u> ๓. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวิธีการคัดเลือกวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และงบลงทุนทุกรายการให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	การตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด
<u>การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย</u> ๔. ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบแหล่งของเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิกให้ถูกต้องตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับจัดสรร กรณีเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องตรวจสอบการดำเนินการและเอกสารให้เป็นไปตาม พรบ., ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงด้วย หากพบว่าใบสำคัญการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ และหรือเอกสารไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเรื่องแก้ไขเพิ่มเติม และคอยติดตามทวงถาม เมื่อหน่วยงานที่รับเรื่องแก้ไขดำเนินการแล้ว		๑ - ๗ วัน	กลุ่มตรวจสอบ	ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและศึกษา คำนวณติดตามการแก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบฯ จากกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเจ้าของระเบียบอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการประสานหารือกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบ - แผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. กรณีเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร กลุ่มการเงินดำเนินการตรวจสอบตามอัตราที่กรมบัญชีกลาง กำหนดบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาลและ ค่าเล่าเรียนบุตร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวกับ ค่าเล่าเรียนและ ค่ารักษาพยาบาล
๖. สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อขอ อนุมัติหลักการและหรือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		๓๐ นาที	กลุ่มตรวจสอบ	
๗. ฝ่ายบริหารทั่วไปรับหนังสือจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอหัวหน้า ส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนาม/สั่งการ - ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับกลุ่ม/ ฝ่ายแก้ไข - เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนาม/ สั่งการ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ การเบิกจ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไปสแกนเอกสารแนบในระบบสารบรรณ ก่อนส่งให้กลุ่มบัญชีเพื่อขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai / ส่งกลุ่มการเงิน		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
การขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ๙. ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้อนุมัติแล้ว วงเงิน ที่เสนอขออนุมัติตรงกับใบแจ้งหนี้ ตัดยอดงบประมาณถูกต้อง และกรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ New GFMS Thai (ใบ PO) ระบุรายละเอียดถูกต้อง		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบเอกสารที่ นำมาวางขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ว่าผู้มี อำนาจอนุมัติเบิกจ่ายได้อนุมัติ ให้จ่ายเงินแล้ว และจำนวน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				เงินที่อนุมัติให้เบิกต้องตรงกับใบแจ้งหนี้
๑๐. คัดแยกเรื่องว่าเป็นการจ่ายตรงเจ้าหนี้ หรือจ่ายผ่านส่วนราชการ รวมทั้งคัดแยกเรื่องตามประเภทเอกสารการขอเบิก เช่น KL KC KA KB เป็นต้น		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๑๑. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด		๔ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๑๒. เรียกและสั่งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังมาตรวจสอบให้ถูกต้อง แล้วส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้ากลุ่มบัญชีสอบทานรายละเอียดอีกครั้ง แล้วส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติขอเบิก (อนุมัติ A-อม.๐๑) และขอจ่าย (อนุมัติ B-อม.๐๒) รายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๑๓. วันทำการถัดไป เรียกและพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน มาตรวจสอบกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๑๔. บันทึกรายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง โดยระบุเลขที่หลักการ ชื่อผู้เบิก ประเภทค่าใช้จ่าย เลขที่เอกสารขอเบิก วันที่รับเรื่อง วันที่วางขอเบิก และวันที่กรมบัญชีกลางส่งโอนเงินเข้าบัญชี และลายมือชื่อผู้รับเรื่อง และตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการหรือผู้มีสิทธิรับเงิน เมื่อกรมบัญชีกลาง	 	๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
โอนเงินแล้ว พิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ รับเงิน และส่งเอกสารที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจ่ายเงินเข้าบัญชีแล้ว ให้กลุ่มการเงินดำเนินการต่อไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบ บริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)				
การจ่ายเงิน ๑๕. รับเอกสารและดำเนินการคัดแยกเอกสารตามประเภท การจ่ายเงินจากแหล่งเงินงบประมาณ ดังนี้ - เงินงบประมาณ - เงินนอกงบประมาณ - เงินอุดหนุนราชการ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๑๖. ตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจ่ายจากกรมบัญชีกลาง และ ตรวจสอบการได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๑๗. กรณีจ่ายตรงดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้บริษัท ห้าง ร้าน พร้อมโทรประสานบริษัท ห้าง ร้าน ให้นำ ใบเสร็จรับเงินมาแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	 เงินตรง/เงินนอก	๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๑๘. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้าง ร้าน ตรวจสอบชื่อ บริษัท ฯ รายการ จำนวนเงิน และมอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แก่บริษัท ฯ		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	หากบริษัท/ห้าง/ร้าน ยังไม่ นำใบเสร็จรับเงินมาให้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวัน จ่ายเงิน ให้ทำหนังสือแจ้ง กรมสรรพากร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๙. การเบิกจ่ายเงิน ๑๙.๑ เงินทดรองราชการ กรณีเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ๑๙.๒ เงินงบประมาณ (เรื่องผ่านส่วนราชการ) - จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน โดยแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (sms) ที่แจ้งไว้ - จ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑๙.๓ จ่ายตรง กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ๑๙.๔ เงินนอกงบประมาณ เขียนเช็คสั่งจ่ายหรือจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิจากบัญชีเงินนอกงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	- ระเบียบฯ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
๒๐. เสนอผู้มีอำนาจ - ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน - อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒๑. เมื่อจ่ายเงินแล้ว - รวบรวมเอกสารสรุปผลการโอนเงินจาก ระบบ KTB Corporate Online แนบไว้กับเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย - ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๒. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และข้อมูลในทะเบียนคุม การโอนเงิน		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	- มอบหมายผู้ทำหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือ ฝากคลังตามคำสั่งสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ที่ ๗๙๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒๓. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ - เอกสารที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และเอกสารการขอใช้เงินทดรอง ราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีในส่วนที่ เกี่ยวข้อง		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๔. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อจัดเก็บ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องและรวดเร็วเป็นไปตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มงบประมาณ , กลุ่มบริหารงานพัสดุ , กลุ่มตรวจสอบ , กลุ่มบัญชี ,
กลุ่มการเงิน , ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : บุคลากรภายในสังกัด สป.กษ และภาคเอกชน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๓๘,๑๙๘
,๒๑๘,๒๑๔,๑๓๑,๒๔๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ.....เงินยืมราชการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง , สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) - บุคลากร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ - บุคลากร/หน่วยงานนอก สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - สำนักตรวจสอบภายใน - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง , สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องรายการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดประชุมราชการ - พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมฯ พ.ศ.๒๕๖๔ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร๐๕๐๖/๑๙๕๓๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๔๖ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการ ผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน	

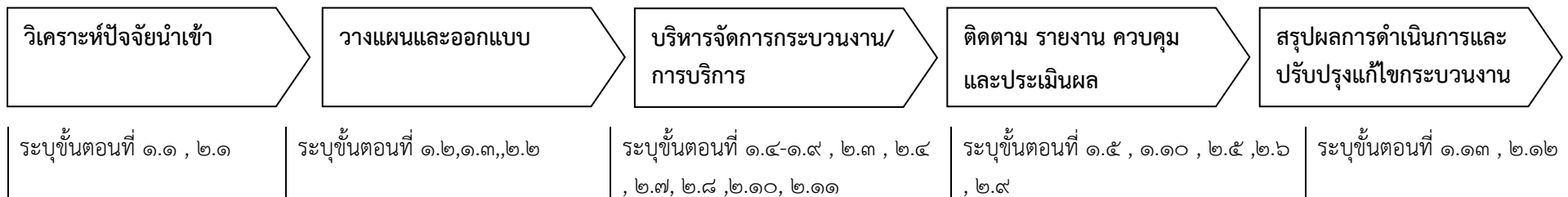
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๓๖๑๐๘ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง คำตอบแทนที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน - พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ส่งเรื่องมายืมเงินโดยยังไม่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายและอนุมัติการเดินทางจากผู้มีอำนาจ แต่เนื่องจาก เป็นเรื่องเร่งด่วนจึงจำเป็นต้องให้ยืมไปก่อนและนำเรื่องที่ได้รับอนุมัติมาแนบให้ภายหลัง - เอกสารประกอบการยืมเงิน/หักล้างไม่ครบถ้วนเมื่อมีการประสานให้มาแก้ไขเอกสาร หรือเอกสารเพิ่มเติม หรือเมื่อรับเรื่องไปแก้ไข หน่วยงานผู้เบิกไม่รับดำเนินการโดยเฉพาะเรื่อง ที่หักล้างเงินยืม ทำให้เกิดความล่าช้า ต้องคอยติดตามทวงถาม - การตัดยอดศูนย์ต้นทุน,แหล่งของเงิน,รหัสบัญชีแยกประเภท,รหัสกิจกรรม,รหัสงบประมาณ, ยอดเงิน,ชื่อผู้ขอเบิกเงิน ไม่ถูกต้อง - ข้อมูลในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ใบ PO) ไม่ถูกต้อง - ยังไม่มีการตรวจรับในระบบ GFMS - ผู้มีอำนาจอนุมัติยังไม่ได้ลงนามอนุมัติ/ลงนามไม่ครบ - ส่งเรื่องหักล้างเงินยืมเกินวันครบกำหนด และไม่ชี้แจงเหตุผลกรณีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ ๓๐ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน ที่ใช้ในการเบิกจ่าย บางครั้งมีความไม่ชัดเจนจำเป็นต้องประสานเจ้าของระเบียบเช่นกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน - หน่วยงานผู้เบิกใช้เจ้าหน้าที่หลายคน หรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการทำให้เกิดข้อผิดพลาดเกิดความล่าช้า	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- สามารถจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินได้ถูกต้องและทันเวลา (ภายใน ๒ วัน) - ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับระบบ, ขั้นตอน, การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลางเป็นอย่างดี ทำให้เกิดความผิดพลาดน้อยมาก - ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน - ดำเนินการตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ สามารถจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด - จำนวนฎีกาที่เกินกำหนดจ่าย - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่มีการโอนเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเบิกเงินคงคลังได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเงินได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ (หักล้างเงินยืม) ถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- แอปพลิเคชัน Line , KTB corporate online,	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

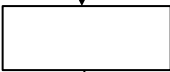
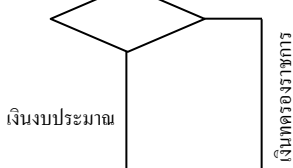
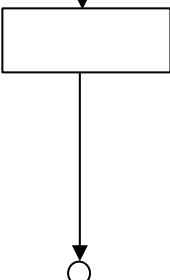
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

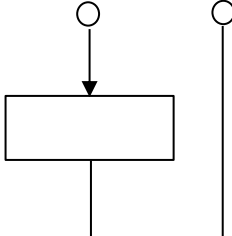
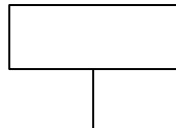
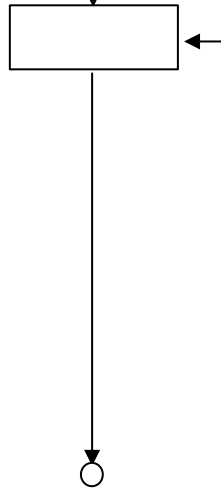
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

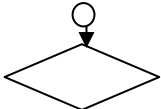
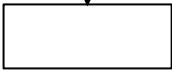
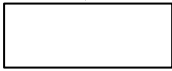


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

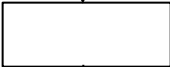
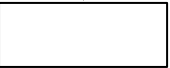
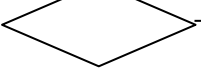
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. การอนุมัติเงินยืม ๑.๑ รับหนังสือ/เอกสารสัญญาการยืมเงิน จากเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ.	<pre> graph TD Start([]) --> Rect1[] Rect1 --> Rect2[] Rect2 --> End([]) </pre>	๓๐ นาที	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๑.๒ ตรวจสอบยอดหนี้เงินยืมคงค้าง - ตรวจสอบหนี้ค้างชำระในทะเบียนคุมลูกหนี้ - บันทึกผลการพิจารณาการตรวจสอบหนี้ค้างชำระในระบบ MBUD	<pre> graph TD Rect1[] --> Rect2[] Rect2 --> Rect3[] Rect3 --> End([]) </pre>	๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๑.๓ ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย รายละเอียดสัญญาการยืมเงิน และเอกสารประกอบการยืมให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ สรุปเรื่องเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมราชการ พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)	<pre> graph TD Rect1[] --> Rect2[] Rect2 --> End([]) </pre>	๕ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการยืม กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา ต้องตรวจสอบว่ารายการนั้นได้ขออนุมัติไว้ในโครงการหรือไม่

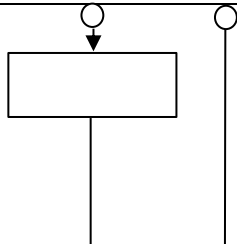
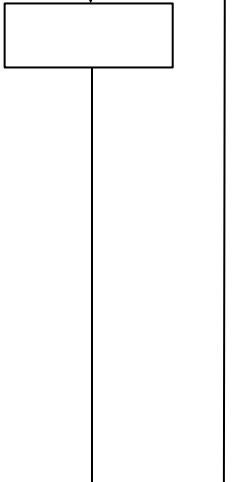
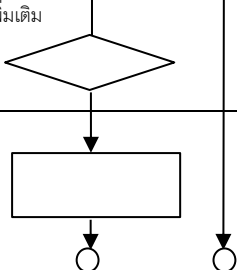
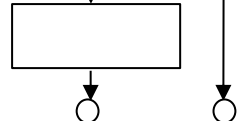
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				และจำนวนเงินไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติ และผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว
๑.๔ สอบทานความถูกต้องเอกสารเบิกจ่ายและใบตัดยอดในระบบ MBUD และตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.		๓๐ นาที	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบเอกสารว่าการระบุแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และแหล่งเงินครบถ้วนถูกต้อง
๑.๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการคัดแยกเรื่อง - กรณีเป็นเรื่องที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ส่งให้กลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai - กรณีเป็นเรื่องเบิกจ่ายจากเงินทรงพระราชการ ส่งเรื่องให้กลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑.๖ ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai (กรณียืมเงินงบประมาณ) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดและส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิก (อนุมัติ A-อม.๐๑) และขอจ่าย (อนุมัติ B-อม.๐๒) เพื่อส่งรายการขอเบิกเงินให้กรมบัญชีกลางอนุมัติและจ่ายเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ		๖ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่นำมาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ว่าผู้อนุมัติได้อนุมัติเบิกจ่ายหรือไม่

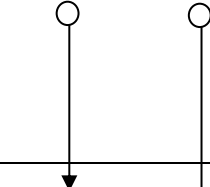
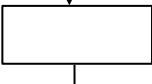
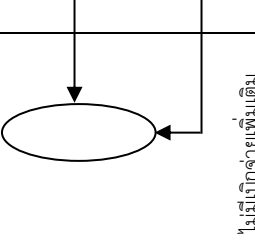
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๗ วันรุ่งขึ้น ลงคูมรายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการแล้ว พิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ และส่งเอกสารให้กลุ่มการเงิน พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๑.๘ การจ่ายเงิน - ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายจากกรมบัญชีกลาง และการได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทย กรณีจ่ายจากเงินงบประมาณ - บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนฎีกาที่ได้รับกับรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานจากระบบ New GFMS Thai
๑.๙ การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ● เงินทดรองราชการ - กรณีจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน - กรณีจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท จะเขียนเช็คจากบัญชีเงินทดรองราชการส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ● เงินงบประมาณ (เรื่องผ่านส่วนราชการ) - จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน		๔ ชั่วโมง	กลุ่มการเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๑๐ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน/โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		๒ ชั่วโมง	กลุ่มการเงิน	
๑.๑๑ เมื่อจ่ายเงินแล้ว - ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงชื่อผู้จ่ายเงินแล้ว วันที่จ่ายเงิน - เรียกรายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online แนบไว้เพื่อเป็นหลักฐาน - บันทึกที่จ่ายเงินในระบบ MBUD ระบุประเภทการจ่ายเงิน เช่น เงินสด เช็ค โอน KTB		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่างธนาคาร จะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน หลังจากโอนเงินแล้ว ๓ วัน
๑.๑๒ บันทึกบัญชี - กรณีจ่ายจากเงินทดรองราชการบันทึกการจ่ายเงินในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ - กรณีเงินงบประมาณ บันทึกการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
๑.๑๓ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม โดยระบุเลขที่สัญญา วันที่จ่ายเงิน ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน วันครบกำหนด เลขที่เช็ค เลขที่โอน พร้อมจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. การหักล้างเงินยืม ๒.๑ รับหนังสือ/เอกสารขอหักล้างเงินยืม จากเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ.		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	เงื่อนไขการหักล้างเงินยืม - กรณีเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศชั่วคราวหักล้างภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง - กรณีเงินยืมนอกเหนือจากข้างต้น หักล้างภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับเงิน
๒.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินเหลือจ่ายกับจำนวนใบสำคัญให้ถูกต้องตามจำนวนเงินในสัญญาการยืมเงิน - บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมแจ้งผู้ยืมให้ออนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ผ่านระบบ KTB Corporate Online - ออกใบรับใบสำคัญ - ลงข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้ ให้ระบุวันที่ส่งใช้ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จำนวนค่าใช้จ่าย เลขที่ใบรับใบสำคัญ - บันทึกอนุมัติรับเงินคืน ในระบบ MBUD		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.๓ แยกรายละเอียดจำนวนเงินคงเหลือ และจำนวนค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทในฎีกาลูกหนี้เงินยืมราชการ (K๑) และบันทึกการหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai และแยกเอกสารดังนี้ - กรณีเป็นลูกหนี้เงินทดรองราชการ ส่งกลุ่มบัญชี เพื่อบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท รวมถึงรหัสบัญชีแยกประเภท

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- กรณีเป็นลูกหนี้เงินงบประมาณ ส่งกลุ่มงบประมาณ เพื่อดัดยอ งบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่าย สป.กษ. และสอบทาน ความถูกต้องเพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง				ตามระบบ New GFMIS Thai ให้ถูกต้อง
๒.๔ สอบทานความถูกต้องและดัดยองบประมาณในโปรแกรมควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.		๓๐ นาที	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจเอกสารว่ามีการระบุ แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และแหล่งเงินครบถ้วนถูกต้อง
๒.๕ การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญ และเอกสารประกอบการหักล้าง เงินยืมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง พร้อม - ตรวจสอบแหล่งของเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานที่ขอ เบิกให้ถูกต้องตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับจัดสรร - กรณีที่มีการเบิกส่วนเกิน/ส่วนขาดผิดพลาด จัดส่งเอกสารเพื่อ ดัดยองบประมาณให้ถูกต้อง - สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขอ อนุมัติหักล้างเงินยืมหรือขออนุมัติเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี)		๑ - ๑๐ วัน	กลุ่มตรวจสอบ	- ปฏิบัติตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องและศึกษา คำนวณ ติดตามการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระเบียบฯ จาก กรมบัญชีกลาง หรือ หน่วยงานเจ้าของระเบียบ อย่างสม่ำเสมอ - ตรวจสอบความถูกต้องตาม แผนการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.
๒.๖ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ หักล้างเงินยืม - กรณีเป็นการ ขอใช้เงินทดรองฯ และการเบิกจ่ายส่วนเกิน เพิ่มเติม (ถ้ามี) ส่งกลุ่มบัญชีเพื่อขอเบิกในระบบ New GFMIS Thai - กรณี ไม่มี การเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหาร จัดเก็บ	 เบิกจ่ายเพิ่มเติม/ ขอใช้เงินยืม  ไม่มีเบิกจ่ายเพิ่มเติม 	๓๐ นาที	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.๗ การขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai (กรณีเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการและเบิกส่วนเงิน) ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ตาม ข้อ ๑.๖ - ๑.๘ ข้างต้น		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่นำมาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ว่าผู้อนุมัติได้อนุมัติเบิกจ่ายหรือไม่
๒.๘ การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - กรณีจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน จะบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชี เลขที่ฎีกา ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีผู้ที่มีสิทธิรับเงิน - กรณีชุดใช้เงินทดรองราชการ จะจัดทำการโอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
๒.๙ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒.๑๐ เมื่อจ่ายเงินแล้ว จะเรียกกรายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online แนบเก็บไว้เป็นหลักฐาน		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	กรณีโอนเงินให้ผู้ที่มีสิทธิรับเงินต่างธนาคาร จะเรียกกรายงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				สรุปผลการโอนเงิน หลังจาก โอนเงินแล้ว ๓ วัน
๒.๑๑ บันทึกบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง ปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
๒.๑๒ ส่งเอกสารเพื่อดำเนินการจัดเก็บ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้สามารถจ่ายเงินยืมราชการ ควบคุมหนี้ ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมราชการ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารประกอบการหักล้างให้เป็นตามระเบียบที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มการเงิน, กลุ่มงบประมาณ, กลุ่มบัญชี, กลุ่มตรวจสอบ, ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : บุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ

๑๓๑,๒๑๗,๒๓๘,๒๑๘,๒๑๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

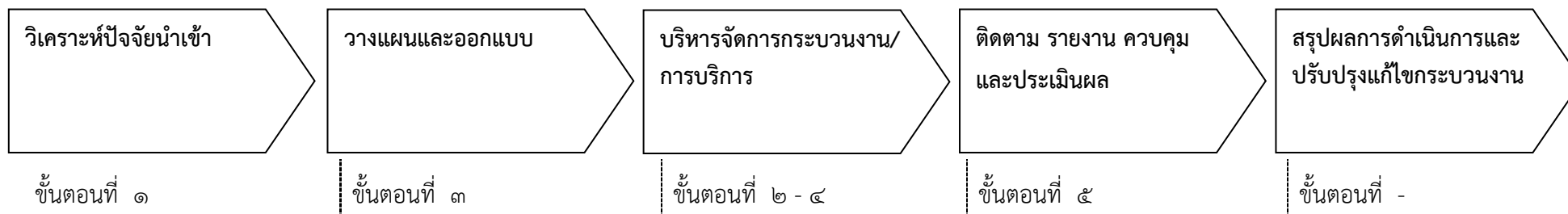
กระบวนการงาน : การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - สำนักตรวจสอบภายใน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อกำหนด มติครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีกำหนดการประมาณการค่าใช้จ่าย ฯลฯ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

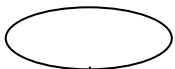
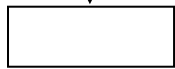
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

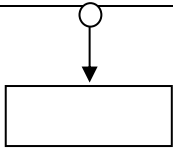
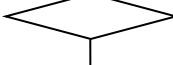
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป และศึกษา วิเคราะห์โครงการ ค่าใช้จ่าย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๑ ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดโครงการ กำหนดการ และค่าใช้จ่าย และติดต่อสอบถามพร้อมทั้งขอเอกสารเพิ่มเติม หากขาดเอกสารหรือเอกสารไม่ถูกต้อง	 	๑ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กฎ ระเบียบ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้องในการ ตรวจสอบขออนุมัติ หลักการ (หากรายละเอียด ค่าใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับ ระเบียบ จะสอบถาม หน่วยงานที่ออกระเบียบ เพื่อประกอบการพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. พิจารณารูปเสนอขออนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่าย/ตัวบุคคล		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่าย/ตัวบุคคล		๒ วัน	ผู้มีอำนาจ	
๕. ติดตามการเสนอเรื่อง เมื่อได้รับอนุมัติสแกนเรื่องเก็บเข้าแฟ้มและ ส่งต้นฉบับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดอย่างครบถ้วน ถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มบัญชี/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มบัญชี/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/
กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๕๗,๑๐๘,๒๖๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๕๗,๑๐๘,๒๖๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง.....

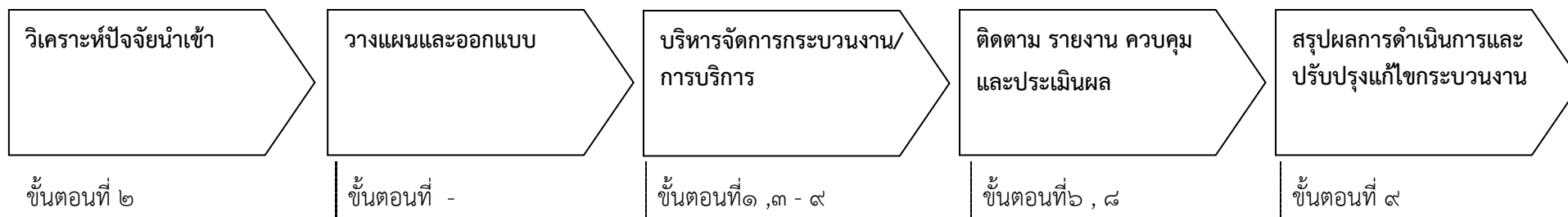
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - กฎ ระเบียบ ข้อกำหนดและมติที่เกี่ยวข้อง	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ประเด็นเนื้อหาที่จะขอตกลงกระทรวงการคลังไม่ชัดเจน - เอกสารไม่ครบถ้วน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยของการดำเนินการขอหารือ/ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

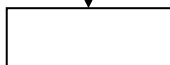
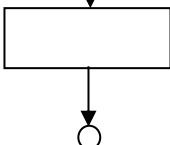
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

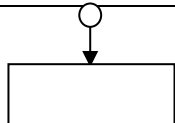
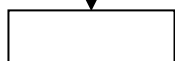
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไป		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. วิเคราะห์รายละเอียดของเรื่องที่ขอหารือ/ขอทำความตกลง กระทรวงการคลัง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๒ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่มงบประมาณ/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๓. ประสาน/หารือ หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนประกอบการพิจารณาเสนอ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่มงบประมาณ/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. สรุปประเด็นในการขอหารือ/ขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง พร้อมจัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง/สำนักงานงบประมาณ เสนอ หัวหน้าส่วนราชการ		๒ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่มงบประมาณ/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ เกี่ยวข้องกับการขอหารือ/ ขอทำความตกลงกระทรวง การคลัง
๕. หัวหน้าส่วนราชการลงนาม		๒ วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
๖. ติดตามผลการพิจารณาเรื่องที่ขอหารือ/ขอตกลง หรือให้ข้อมูล เพิ่มเติมกับกรมบัญชีกลาง/สำนักงานงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่มงบประมาณ/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๗. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากกรมบัญชีกลาง/สำนัก งบประมาณ ดำเนินการสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่มงบประมาณ/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๘. ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบผลการพิจารณา จากกรมบัญชีกลาง		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่มงบประมาณ/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อทำความตกลงกับกระทรวงการคลังให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดอย่างถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/กลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๘,๓๔๘,๒๔๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/กลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๘,๓๔๘,๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

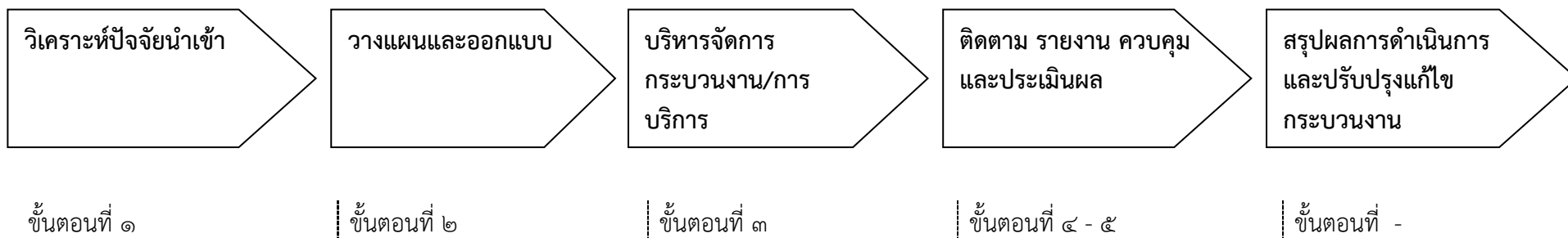
กระบวนการงาน : การบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	๓
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

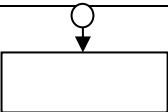
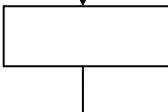
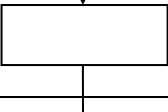
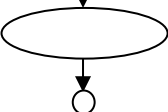
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

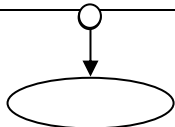
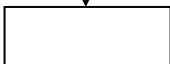
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

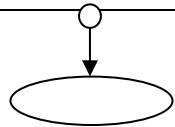


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การบันทึกบัญชีเงินสด ๑.๑ รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน โดยแยกเป็นเอกสาร การเบิกการรับจ่ายเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคต่างๆ และนำเอกสาร มาบันทึกบัญชีด้านรับ (RE) และด้านจ่าย (PP)		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน/กลุ่มบัญชี	
๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการและ ดำเนินการบันทึกรายการ ดังนี้ - ตรวจสอบความถูกต้องกรณีรับเงินสด RA = การรับเงินรายได้แผ่นดิน RB = การรับเงินฝากคลัง RE = บันทึกเงินฝากธนาคารพาณิชย์ BD = เบิกเงินส่งคืน		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- บันทึกรายการกรณีรับเงินสด G๔ = รับเงินเหลือจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน JR = การปรับปรุงเงินสด , เงินฝากธนาคาร - ตรวจสอบความถูกต้องกรณีจ่ายเงินสด PP = บันทึกการจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์ R๑ = นำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง R๒ = นำส่งเงินฝากคลังของตนเอง R๖ = ส่งเงินเบิกเกินในงบ - บันทึกรายการกรณีจ่ายเงินสด R๘ = นำส่งเงินเข้าธนาคารกรุงไทย เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๑.๓ เมื่อสิ้นวันทำการให้เรียกรายงานในระบบ New GFMIS Thai โดยใช้คำสั่ง NFI_CASHBAL เพื่อตรวจสอบยอดรับเงิน – จ่ายเงิน และยอดเงินสดคงเหลือในรายงานในระบบ New GFMIS Thai จะต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๑ - ๒ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ/แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
๑.๔ พิมพ์รายงานบัญชีเงินสดในระบบ New GFMIS Thai โดยใช้คำสั่ง NFI_CASHBAL เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๑ - ๒ วัน	กลุ่มบัญชี	
๑.๕ ตรวจสอบ Statement ธนาคารกรุงไทย เกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กับบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([]) Process --> End(()) </pre>	๑ วัน	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ ๒.๑ รับใบแจ้งการเพิ่มของ ธกส. (ดอกเบี้ยรับ, การชำระหนี้จากเกษตรกร) มาบันทึกบัญชีธนาคารเงินนอกงบประมาณแยกตามเลขที่บัญชีธนาคาร และแยกเอกสารว่าเป็นเอกสารการรับเงินหรือการจ่ายเงิน		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอก งบประมาณ	
๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ - กรณีเอกสารการรับเงิน ให้ตรวจสอบยอดเงินตามที่ระบุในใบนำฝากเงิน และยอดเคลื่อนไหวใน Book Bank ให้ถูกต้องตรงกัน - กรณีเอกสารการจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบยอดเงินตามที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายกับสำเนาเช็ค และสำเนา แคชเชียร์เช็คสั่งจ่าย และเขียนจำนวนเงิน ต้องเป็นจำนวนเงินที่เท่ากัน และมีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอก งบประมาณ	
๒.๓ บันทึกการรับเงิน/การจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai - กรณีการรับเงิน ใช้คำสั่ง บข.๐๑ เลือก RE = รับรายได้นอก TR๑ ของตนเอง - กรณีการจ่ายเงิน ใช้คำสั่ง บข.๐๑ เลือก PP = การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ โดยไม่มีเจ้าหนี้		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตาม แนวทางคู่มือ/แนวทาง ปฏิบัติของ กรมบัญชีกลาง
๒.๔ พิมพ์รายงานบัญชีในระบบ New GFMS Thai จากระบบบัญชีแยกประเภท เลือกรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย โดยใช้		๒๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
คำสั่ง NGL_TB_PMT และใส่รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการเรียก รายงาน และทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลด้านบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางตลนภา เกิดไทย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

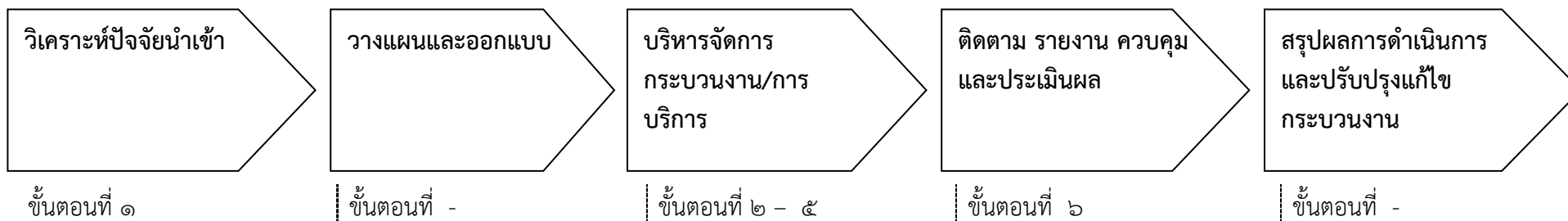
กระบวนการงาน :การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่ตรวจสอบและแก้ไขงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำวัน เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๓
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

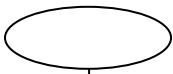
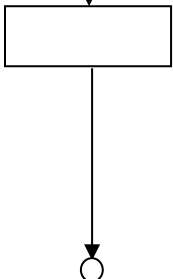
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. พิมพ์ Statement ธนาคารกรุงไทย เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากระบบ KTB Corporate Online		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๒. สิ้นวันเรียกรายงานจากระบบ New GFMS Thai ประกอบด้วย - รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่าย โดยใช้คำสั่ง NAP_RPT๕๐๓ - รายงานบัญชีแยกประเภท ใช้คำสั่ง NFI_DISPLAY_L - รายงานบทดลองประจำวัน ใช้คำสั่ง NGL_TB_PMT		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบรายการขอเบิกแต่ละรายการ ตามรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายกับรายการใน Statement ของธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน และรายการจ่ายเงินที่ได้รับจากกลุ่มการเงิน โดยตรวจสอบต้นข้อเช็คที่ทำการจ่าย และนำเอกสารการจ่ายเงินมาทำการขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่ง APFJ๐๕ (ขจ ๐๕)		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๔. กรณีที่มีรายการด้านรับปรากฏใน Statement ธนาคาร นอกเหนือจากรายการที่ขอเบิก สอบถามผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาที่มาของรายการนั้น นำเอกสารการรับดังกล่าวมาบันทึกในระบบ New GFMS Thai และหากมีการจ่ายก็นำเอกสารการจ่ายจากเจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงิน มาบันทึกการจ่ายเงินออกจากระบบ New GFMS Thai เช่นกัน ด้วยคำสั่ง บข ๐๑ ประเภทเอกสาร RE JR PP		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๕. จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : บัญชีเงินฝากธนาคารมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวนิภาวรรณ พวงประเสริฐ

๒. นางสาวอรชพร รอบรู้

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบัญชี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

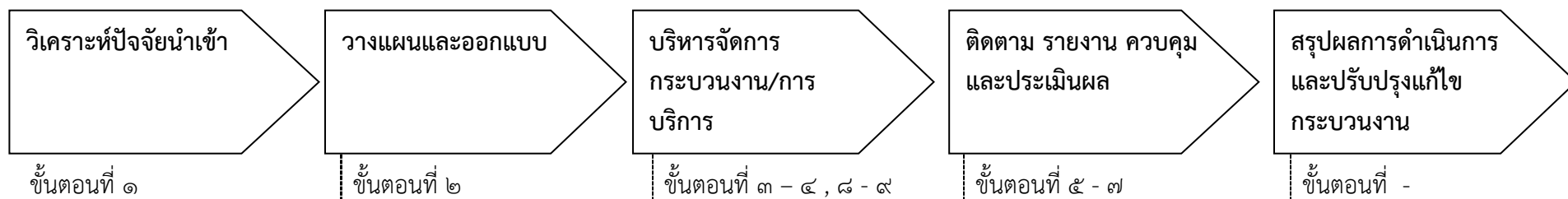
กระบวนการงาน :การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - สำนักตรวจสอบภายใน - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ข้อกำหนดหรือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวร - คู่มือการปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ถาวร	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ส่งเรื่องมาล้างสินทรัพย์ล่าช้า และแนบเอกสารไม่ครบถ้วน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนด แนวทางบัญชีและคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

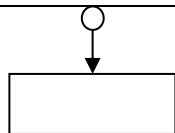
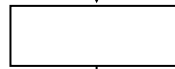
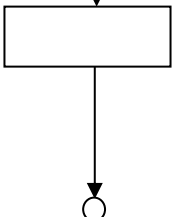
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

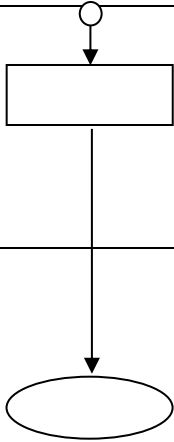
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ ๑. รับเรื่องการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์จากกลุ่มบริหารงานพัสดุ จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลสินทรัพย์ที่ได้รับว่า ถูกต้อง มีเอกสารแนบมาครบถ้วนหรือไม่		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือแนวทาง ปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระบบ สินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลาง และคู่มือการปฏิบัติงานระบบ สินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลาง
๒. พิจารณาเอกสารว่าเป็นเรื่องที่จะต้องบันทึกในกรณีใด เช่น การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่าย หรือ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	
๓. ตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai กับเรื่องที่ได้รับเพื่อนำเลขสินทรัพย์ สท.๐๑, สท.๑๑ ที่ได้จากการตรวจสอบมาบันทึกสินทรัพย์ต่อไป		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. บันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai โดยเลือก สท.๑๓ - กรณีที่ ๑ ล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน เอกสารประเภท AA - กรณีที่ ๒ ล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน เอกสารประเภท JV - กรณีที่ ๓ ล้างเป็นสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย เอกสารประเภท AA		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๕. ตรวจสอบรายการที่บันทึกสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai จากรายงานงบทดลอง และรายงานสินทรัพย์รายตัว		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๖. ทุกสิ้นเดือนต้องตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์ต่างๆ ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในระบบ New GFMIS Thai จากรายงานงบทดลองโดยใช้คำสั่ง NFI_DISPLAY_L ว่ามีรายการคงค้างอยู่หรือไม่ หากมีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้าง ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบ โดยหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้ดำเนินการบันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้แล้วเสร็จภายในงวดบัญชีที่ยังเปิดอยู่ ส่วนกลางทำบันทึกส่งให้กลุ่มบริหารงานพัสดุเพื่อตามเอกสารที่คงค้าง มาบันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๗. เมื่อดำเนินการล้างบัญชีพักสินทรัพย์เสร็จสิ้นแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักสินทรัพย์ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง จากรายงานยอดคงเหลือตามรายการสินทรัพย์ : NFA_๐๐๑ (สท.๑๒) ว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องในส่วนของภูมิภาคให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อทำการแก้ไข		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
การประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว ๑. หลังจากวันที่ ๑ หน่วยเบิกจ่ายส่วนกลางดำเนินการประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ภาพรวมระดับกรม ครั้งที่ ๑ เลือกการประมวลผลค่าเสื่อมราคา (สท.๒๒) เลือกคำสั่งประมวลผลรายการที่วางแผน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๒. ณ วันที่ ๑๐ ของแต่ละเดือน หน่วยเบิกจ่ายส่วนกลางจะดำเนินการประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ภาพรวมซ้ำอีกครั้ง โดยเลือกคำสั่งประมวลผลซ้ำ เมื่อประมวลค่าเสื่อมราคาผ่านเรียบร้อยแล้วเรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ด้วยคำสั่งงาน ZGL_TB_PMT		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน :

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีข้อมูลสินทรัพย์รายตัวครบถ้วน ไม่มีรายการหักสินทรัพย์คงค้าง และมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาได้ถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบัญชี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

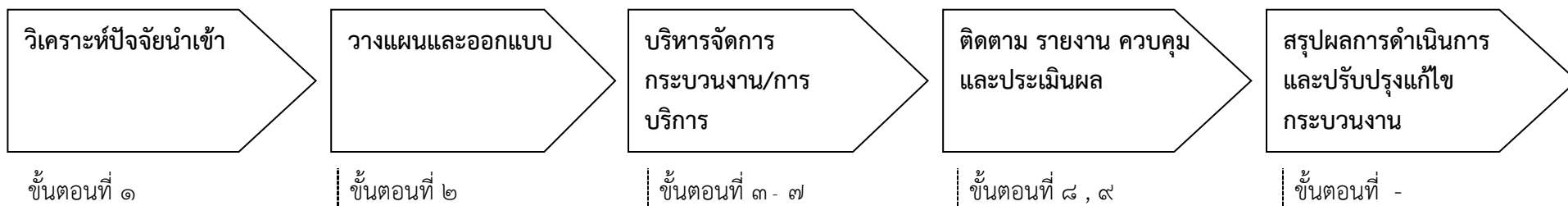
กระบวนการงาน :การควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กรมบัญชีกลาง - สำนักตรวจสอบภายใน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ - การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่บันทึกรายการ การรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ ได้แล้วเสร็จภายใน เวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการประจำเดือน	๓
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

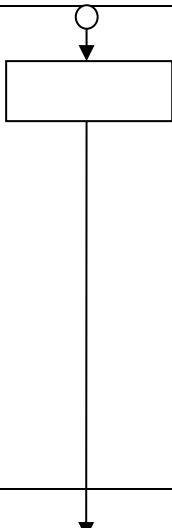
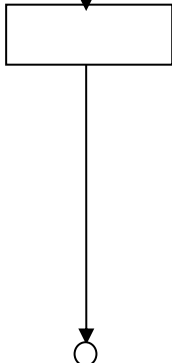
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

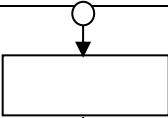
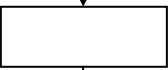
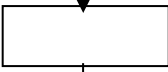
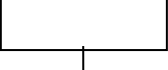
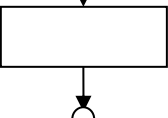
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

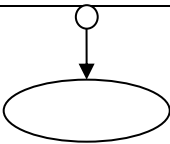


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารจากกลุ่มการเงิน โดยดำเนินการตรวจสอบว่าเป็นเอกสารที่จ่ายจากเงินทดรองราชการ หรือเอกสารการชดใช้คืนเงินทดรองราชการ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๒. คัดแยกเอกสารตามประเภทค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล เงินยืมทดรองราชการ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ ๓.๑ กรณีเป็นเอกสารการจ่ายเงินทดรองราชการให้ตรวจสอบ - ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้อนุมัติแล้ว - จำนวนเงินที่จ่ายตรงกับจำนวนเงินที่ขอเบิก - มีการประทับตรา “จ่ายเงินทดรองราชการ” แล้ว ๓.๒ กรณีเป็นเอกสารการขอใช้คืนเงินทดรองราชการหรือโอนลูกหนี้ให้ตรวจสอบ - เป็นเอกสารที่จ่ายจากเงินทดรองราชการ - จำนวนเงินที่ขอใช้คืนเงินทดรองราชการหรือโอนลูกหนี้ตรงกับจำนวนเงินที่จ่าย	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] </pre>	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่จ่ายเงินก่อนการบันทึกโปรแกรมควบคุมเงินทดรองราชการ
๔. บันทึกควบคุมค่าใช้จ่ายในโปรแกรมควบคุมเงินทดรองราชการ ดังนี้ ๔.๑ กรณีจ่ายเงินยืมทดรองราชการ ระบุเลขที่สัญญา วันเดือนปีประเภทการจ่าย ชื่อผู้ยืม วัตถุประสงค์การยืม จำนวนเงิน ๔.๒ กรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรฯ) ระบุวันเดือนปี เลขที่ใบสำคัญ ชื่อผู้รับเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน รวมทั้งประเภทของการจ่ายเงิน (เงินสดหรือเช็ค) ๔.๓ กรณีการขอใช้คืนเงินทดรองราชการหรือโอนลูกหนี้ให้บันทึกค่าใช้จ่ายในโปรแกรม	 <pre> graph TD Box1[] --> End(()) </pre>	๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ตรวจสอบเอกสารที่จ่ายจากเงินทดรองราชการกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการที่เรียกดูจากโปรแกรมให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งตรวจสอบยอดเงินที่จ่ายทั้งหมดกับเจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกันด้วย หากเป็นการขอใช้คืนเงินทดรองราชการให้ตรวจสอบเอกสารที่ขอใช้กับทะเบียนคุมฯ จำนวนเงินที่ขอใช้ทั้งหมดกับยอดเงินในต้นข้อเช็คให้ถูกต้องตรงกัน	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] </pre>	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๖. พิมพ์ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเสนอกรรมการตรวจนับเงินประจำวัน เพื่อลงนาม	 <pre> graph TD Box1[] --> Box2[] </pre>	๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๗. ณ วันสิ้นเดือน จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	 <pre> graph TD Box2[] --> Box3[] </pre>	๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๘. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ โดยตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ จากทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ เทียบกับรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการของกลุ่มการเงิน ต้องถูกต้องตรงกัน	 <pre> graph TD Box3[] --> Box4[] </pre>	๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๙. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ จากทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ เทียบกับสมุดเงินฝากออมทรัพย์ และ Statement ของธนาคาร	 <pre> graph TD Box4[] --> End(()) </pre>	๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ จัดทำรายงานฐานะเงิน ทดรองราชการในภาพรวมระดับกรม ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		๒ ชั่วโมง	สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด/ กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีการใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบัญชี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

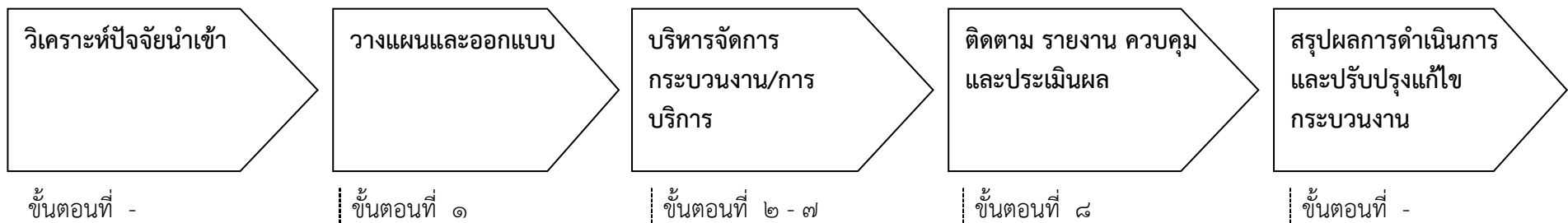
กระบวนการงาน :การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน (ส่วนภูมิภาค).....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง)	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคคลและหน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักตรวจสอบภายใน ผู้บริหาร) - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง)	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน - มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังประกาศใช้	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีที่ต้องแก้ไข	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่มีงบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี และไม่มีรายการพักค้างในระบบ New GFMS Thai	๓
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. ออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

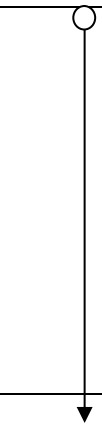
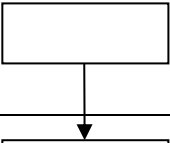
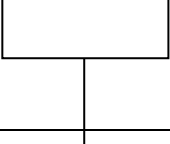
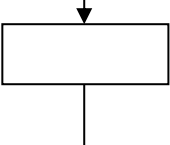
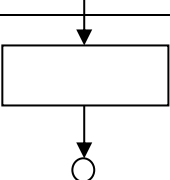
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

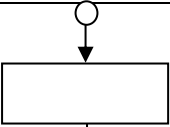
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เรียกรายงานบททดลองรายเดือน ณ วันสิ้นเดือนจากระบบ New GFMS Thai ของแต่ละหน่วยเบิกจ่าย โดยใช้คำสั่ง ZGL_TB_PMT		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของดุลบัญชี ดังนี้ - บัญชีสินทรัพย์ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๑ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก - บัญชีหนี้สิน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๒ ต้องมีตัวเลขเป็นลบ - บัญชีส่วนทุน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๓ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก/ลบ		๒ วัน	กลุ่มบัญชี/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ/ แนวทางปฏิบัติของ กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- บัญชีรายได้ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๔ ต้องมีตัวเลขเป็นลบ - บัญชีค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๕ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่ามีบัญชีใดที่อยู่ผิดดุล ให้ตรวจสอบบัญชีที่มีข้อผิดพลาดในรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยคำสั่ง NFI_DISPLAY_L เพื่อค้นหาข้อผิดพลาดทางบัญชี แล้วแจ้งให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการแก้ไข				
๓. ตรวจสอบบัญชีเงินสดในมือในระบบ New GFMS Thai ช่องยอดยกไป ต้องมียอดคงเหลือเท่ากับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
๔. ตรวจสอบบัญชีหักเงินนำส่ง ช่องยอดยกไปต้องไม่มียอดเงินคงค้าง หากมียอดเงินคงค้าง หน่วยเบิกจ่ายยังบันทึกการนำส่งเงินไม่ครบถ้วน แจ้งให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
๕. ตรวจสอบบัญชีหักสินทรัพย์ ช่องยอดยกไปต้องไม่มียอดเงินคงค้าง หากมียอดเงินคงค้าง แจ้งให้หน่วยเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จก่อนปิดงวดบัญชีนั้น ๆ		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
๖. ตรวจสอบบัญชีเบิกเกินรอนำส่ง ช่องยอดยกไปต้องไม่มียอดเงินคงค้าง หากมียอดเงินคงค้างในด้านเครดิต แจ้งให้หน่วยเบิกจ่าย บันทึกข้อมูลปรับปรุงบัญชีเบิกเกินรอนำส่งให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ตรวจสอบบัญชีพักเบิกเงินอุดหนุน ช่องด้านเครดิตต้องมียอดเท่ากับบัญชีพักเบิกเงินอุดหนุนช่องด้านเดบิต หากไม่เท่ากัน แจ้งหน่วยเบิกจ่ายให้ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
๘. เมื่อแจ้งหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการปรับปรุงรายการที่ผิดพลาดแล้ว เรียกรายงานงบทดลองรายเดือนโดยใช้คำสั่ง ZGL_TB_PMT เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละบัญชีอีกครั้ง		๓ วัน	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : งบทดลองของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้รายงานการเงินมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางวราภรณ์ สหัทธรากุล
 ๒. นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล
 ๓. นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์
 ๔. นางสาวอรชพร ครอบรู้
 ๕. นางสาวนิภาวรรณ พวงประเสริฐ
 ๖. นางสาววิไลภรณ์ ปลื้มกลาง
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบัญชี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๑๔
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๑๔
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๑๔
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๓
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๑๗
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๓
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

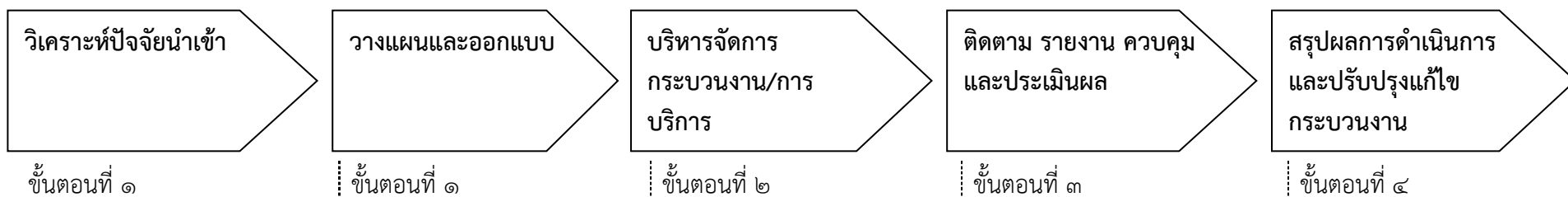
กระบวนการงาน :การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของกองคลังในระบบ MBUD.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงบประมาณ - กลุ่ม/ฝ่ายในกองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เนื่องจากการกิจของกองคลังเป็นการให้บริการสำนัก/กองต่าง ๆ เป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นในขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานจึงต้องประมาณการ ซึ่งเป็นปัจจัยภายนอก ทำให้มีโอกาสที่จะประมาณการปริมาณงานคลาดเคลื่อน ส่งผลให้ในขั้นตอนการรายงานผล การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน จึงต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการรายงานทุกครั้ง	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถส่งแผนการปฏิบัติงานได้ตามกำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการรายงานผลการดำเนินงาน ในระบบ MBUD ของกองคลัง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

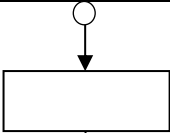
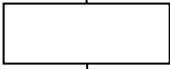
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานในระบบ MBUD			กลุ่มงบประมาณ	
๒. ทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่ายภายในกองคลังให้จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่าย โดยให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่ายประมาณการปริมาณงานของแต่ละกิจกรรม		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปตามมติ คร.ม และหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ
๓. กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาและแจ้งประมาณการปริมาณงานให้กลุ่มงบประมาณ เพื่อพิจารณารวบรวมแล้วจัดทำแผนปฏิบัติงานในภาพรวมของกองคลัง โดยพิจารณาจากสถิติปริมาณงานปีที่ผ่านมาด้วย		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี แล้วพิจารณาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ชี้แจงทำความเข้าใจกับกลุ่ม/ฝ่ายในสังกัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้
๕. ในแต่ละรอบการรายงานผล กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองคลัง	
๖. รวบรวมผลการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย และรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ MBUD ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้กองคลังมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวรุ่งนภา สุขวัฒนกุล
๒. นางสาวรักชนก สุขเงิน
๓. นางวนิดา โพธิ์ศรี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

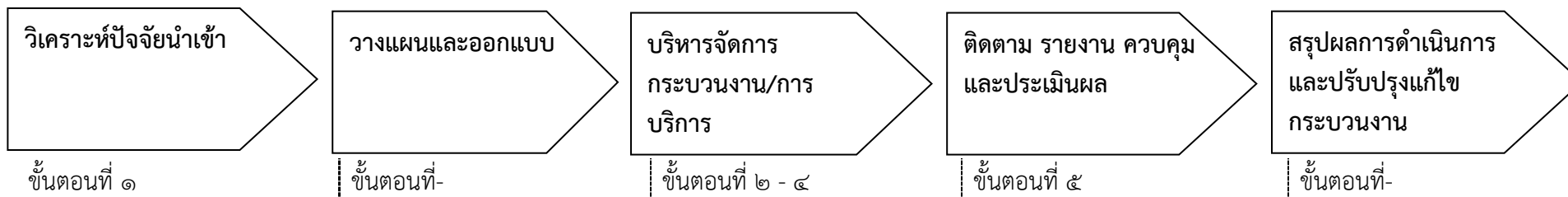
กระบวนการงาน :การจัดทำคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงบประมาณ - กลุ่ม/ฝ่ายในกองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีรายการที่จะต้องดำเนินการจัดทำคำของบประมาณหลายรายการ อาจมีรายการ ตกหล่นที่ไม่ได้จัดทำคำของบประมาณ หรือของบประมาณไม่เพียงพอ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดส่งคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

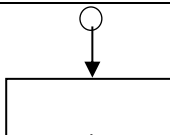
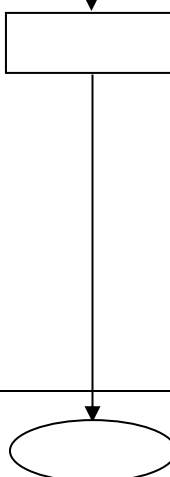
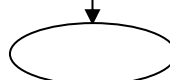
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. พิจารณาผลการเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมา และวางแผนการปฏิบัติราชการ		๒ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ - ตรวจสอบค่าใช้จ่ายบุคลากร - ตรวจสอบรายการผูกพัน เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่นๆตามสิทธิพึงได้รับ - ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคของปีที่ผ่านมา และวิเคราะห์แนวโน้มการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในปีถัดไป - แยกค่าใช้จ่ายตามงบรายจ่าย - ตรวจสอบสภาพความชำรุด เสื่อมสภาพของครุภัณฑ์ต่าง ๆ หรือมีอายุการใช้งานตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายทดแทน		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	จัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่าย โดยพิจารณาจากผลเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมา และแนวโน้มค่าครองชีพที่สูงขึ้นทั้งนี้ ในการพิจารณาขอต้งงบประมาณจะนำรายการของปีที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับรายการที่จะจัดทำคำของบประมาณ เพื่อให้สามารถจัดทำคำของบประมาณได้ครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. แจ้างเวียนกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาวงเงินขอตั้งงบประมาณในส่วน ของงบบริหาร เช่น งบดำเนินงาน งบลงทุน		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๔. รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณมาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ตรวจสอบ รายการงบรายจ่าย และนำมาประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ รวมถึงขอตั้งงบประมาณในงบลงทุน ตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ โดยชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณ		๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โดยพิจารณาจากผลเบิกจ่าย ในปีที่ผ่านมา และแนวโน้ม ค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ในการพิจารณาขอตั้ง งบประมาณจะนำรายการของ ปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับ รายการที่จะจัดทำคำขอ งบประมาณ เพื่อให้สามารถ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณได้ ครบถ้วน
๕. ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองคลัง ในระบบ MBUD เพื่อให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ดำเนินการ รวบรวมเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในภาพรวมของ สป.กษ. ต่อไป		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้กองคลังมีงบประมาณไว้ใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวรุ่งนภา สุขวัฒนกุล

๒. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักษณา สุขเสถียร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๔๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

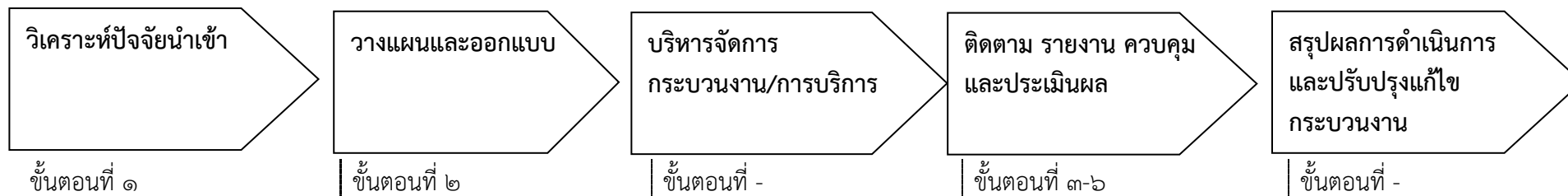
กระบวนการงาน :การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. และ กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ)	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก - รูปแบบการจัดทำรายงานมีหลายรูปแบบ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายเงิน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ New GFMS Thai (ประจำเดือน)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

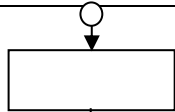
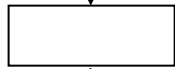
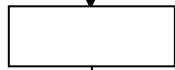
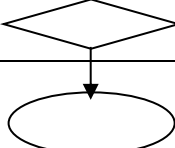
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รวบรวมรายงานจากระบบ New GFMIS Thai ดังนี้ - รายงานสถานะการเบิกจ่ายระดับหน่วยเบิกจ่าย ตามคำรหัสงบประมาณ NFMA๔๖ - รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ NFMA๕๕ - รายงานสถานะการเบิกจ่าย ระดับกอง ตามคำรหัสงบประมาณ รหัสหน่วยรับงบประมาณ (NFMA๔๗) - รายงานข้อมูลหลักรายการเบิกแทน (NFMSUB_AG_RPT_๐๐๐๑) - รายงานการโอนและการใช้จ่ายงบเบิกแทน (NFMSUB_AG_RPT_๐๐๐๒) - รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA๖๐) - รายงาน PO ขอย้ายเบิกจ่าย/กันเงินเหลือปี (NPO_APPROVE)		๓ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. จัดทำรายละเอียดงบบุคลากร ของ สป.กษ.		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน และจำนวนเงิน		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน และ จำนวนเงิน รวมถึง การโอนเปลี่ยนแปลง โอนจัดสรรงบประมาณ
๔. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ /เงินกันไว้เบิกเหลือ ปี/งบประมาณรับ/โอนเบิกแทนกัน		๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. จัดทำหนังสือถึงผู้บริหาร เพื่อรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		๒ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๖. แจ้งเวียนหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมทั้ง ดำเนินการ นำข้อมูลลงในระบบ Intranet และทางไลน์กลุ่มผู้บริหาร		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งนภา สุขวัฒนกุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

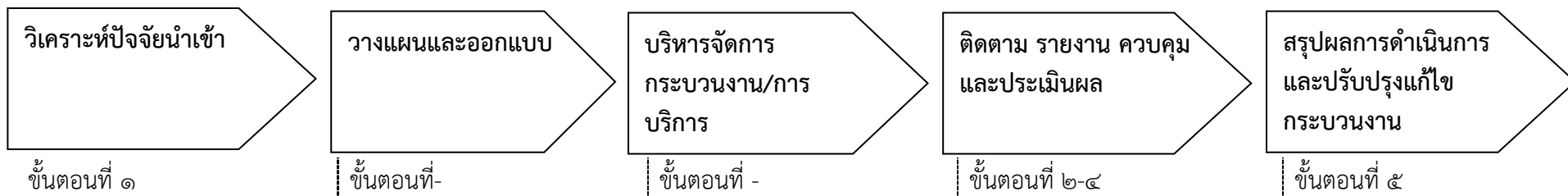
กระบวนการงาน :การจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง การประปาส่วนภูมิภาค และ บมจ.โทรคมนาคม แห่งชาติ จำกัด (มหาชน) - กลุ่ม/ฝ่ายในกองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความคลาดเคลื่อนของจำนวนหมายเลขผู้ใช้บริการ และปัญหาเกี่ยวกับการรายงานผล - ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานไม่เป็นไปตามมติ ครม. ที่กำหนด	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ติดตามผลการเบิกจ่ายให้ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

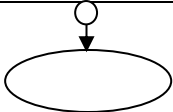
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค แล้วบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในรายงานการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคผ่านเว็บไซต์	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre>	๒ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๒. ตรวจสอบการรายงานผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน พร้อมทั้งแยกประเภทค่าใช้จ่าย		๑๐ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๓. สรุปข้อมูลผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ชำระภายในกำหนดตามมติ ครม. ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ หน่วยงานที่ชำระล่าช้า/ไม่รายงานผล		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายการที่ค้างชำระและเร่งรัดดำเนินการชำระภายในกำหนด
๔. จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อถือปฏิบัติและดำเนินการตามข้อสั่งการ (ถ้ามี)		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้หน่วยงานไม่มีหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภค

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสิทธิพันธ์ ภูษณะพงษ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

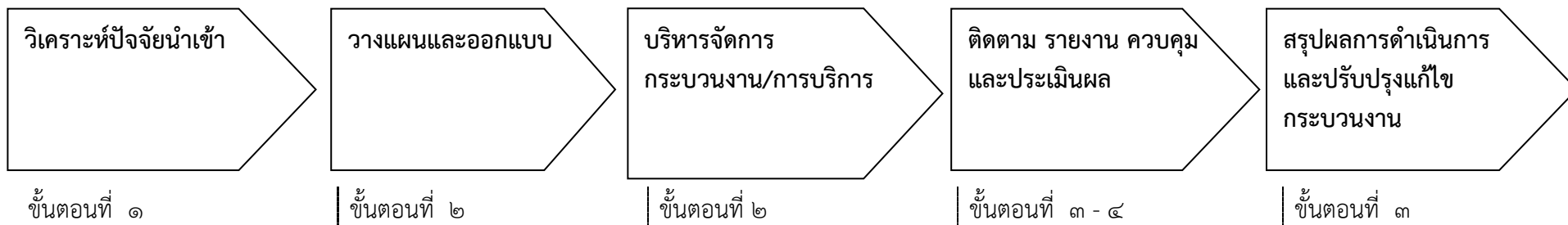
กระบวนการงาน :การจัดทำการควบคุมภายใน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักตรวจสอบภายใน และ ค.ต.ป. ของ สป.กษ.) - กรมบัญชีกลาง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ประเมินความเสี่ยงไม่ครบถ้วน - วิธีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ - ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถรายงานการควบคุมภายในได้ภายในเวลาที่กำหนด	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของกองคลัง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๗

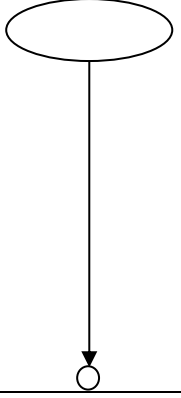
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

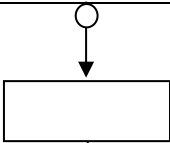
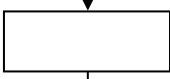
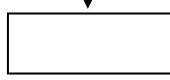
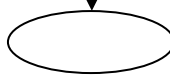
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ถ้ามีการทบทวนหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน) - ศึกษาและทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายใน ตามแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการบริหารความเสี่ยงและการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ. - ศึกษากระบวนการ วิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย - การจัดวางระบบการควบคุมภายใน		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน - กำหนดผู้รับผิดชอบ - กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน - ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน - จัดทำแผนการประเมินผล - ทุกกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการประเมินและสรุปผลการควบคุมภายในในส่วนที่รับผิดชอบ		ภายในเดือน กุมภาพันธ์- สิงหาคม	กลุ่มพัฒนาระบบงาน คลัง/คณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง	- หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แนวทางการบริหาร ความเสี่ยงและการจัดทำ รายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของ สป.กษ.
๓. จัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย - จัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕ ย่อย) รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน - จัดทำ (ร่าง) รูปเล่มรายงานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง		ภายในเดือน กุมภาพันธ์- สิงหาคม	กลุ่มพัฒนาระบบงาน คลัง/คณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง	ความเสี่ยงและการจัดทำ รายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของ สป.กษ.
๔. รายงานผลการควบคุมภายใน - คณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลังให้ความเห็นชอบกับ (ร่าง) รูปเล่มรายงานการควบคุมภายใน พร้อมรวบรวมและสรุป มติที่ประชุมคณะทำงานฯ (แจ้งเวียนวาระการประชุมฯ/รายงาน การประชุมผ่านระบบออนไลน์ และดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบผ่าน QR Code)		ช่วงเดือน เมษายน และ กันยายน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๕. แจ้งเวียนรายงานผลการควบคุมภายในให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ และถือปฏิบัติ ผ่านระบบออนไลน์ หรือ QR Code		ภายใน ๕ วัน หลังจากออก รายงาน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้กองคลังมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจิตรวรรณ โพธิ์ไพจิตร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

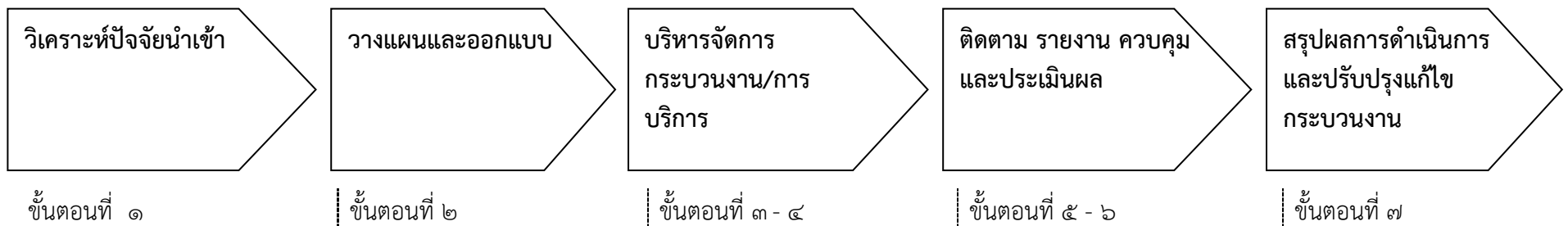
กระบวนการงาน :การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักตรวจสอบภายใน) - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง) - ภาคเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ทฤษฎีความพึงพอใจ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ผู้รับบริการไม่ให้ความสำคัญในการตอบแบบสำรวจ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้อง รวดเร็ว - นำข้อเสนอแนะจากการสำรวจมาปรับปรุงการให้บริการ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการของกองคลัง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- Google Form , QR Code , โปรแกรม SPSS	๗

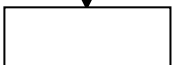
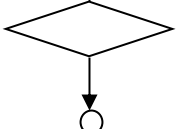
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

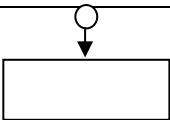
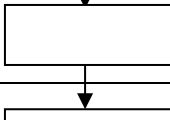
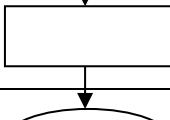
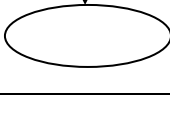
๑) การวิเคราะห์ห้วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์กระบวนการงานการให้บริการที่จะทำการสำรวจความพึงพอใจ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุนของกองคลัง
๒. ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และนำมาออกแบบสำรวจแบบออนไลน์ใน Google Form		ภายในเดือน ธ.ค. - ม.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. เสนอผู้อำนวยการกองคลังให้ความเห็นชอบแบบสำรวจฯ		ภายในเดือน ม.ค. - มี.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำหนังสือขอความร่วมมือการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ โดยแจ้งเวียนสำนัก/กอง		ภายในเดือน มิ.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง	
๕. ประมวลผลความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่านทางโปรแกรม SPSS		ภายในเดือน ส.ค. – ก.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อ ผู้อำนวยการกองคลังและแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย		ภายในเดือน ก.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๗. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการให้บริการ		๓ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ช่วยให้งานมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจิตรรณ โพธิ์ไพจิตร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

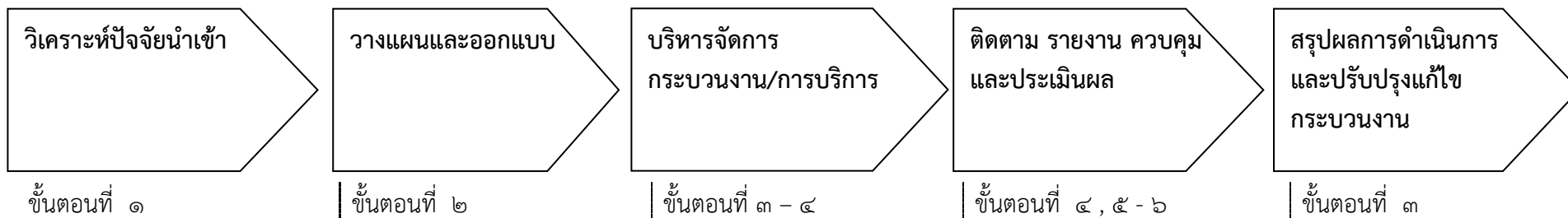
กระบวนการงาน :การจัดทำกระบวนการงาน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานใน สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ของ สป.กษ. - นโยบายสำคัญของ สป.กษ. - กรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - แผนพัฒนาองค์การของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปฏิบัติงานบางงานมีความซ้ำซ้อนกัน และมีกระบวนการงานจำนวนมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถจัดทำกระบวนการงานของกองคลังได้แล้วเสร็จ - มีกระบวนการงานของกองคลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการทบทวนปรับปรุงกระบวนการงานของกองคลัง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๗

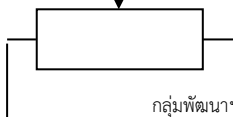
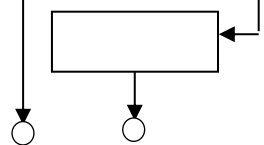
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

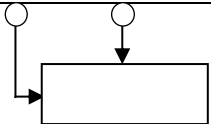
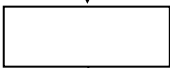
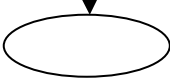
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. ทำหนังสือเวียนแจ้งให้กลุ่ม/ฝ่ายพิจารณาทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการที่รับผิดชอบ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการ และจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		๓ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบ ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลการทบทวน/ ปรับปรุงกระบวนการของกลุ่ม/ฝ่าย (ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง)		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กรอบแนวทางการ ดำเนินการจัดทำ กระบวนการระดับสำนัก/ กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๕. จัดทำรูปเล่มกระบวนการของกองคลังประจำปี และเสนอ ผู้อำนวยการกองคลังให้ความเห็นชอบ และแจ้งเวียนให้ บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ผ่านระบบออนไลน์ หรือดาวน์โหลดผ่าน QR Code		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. จัดส่งกระบวนการของกองคลังตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมกับการรายงานผลการดำเนินการ ตามกรอบแนวทางการดำเนินงานฯ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้กองคลังมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจิตรวรรณ โพธิ์ไพจิตร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

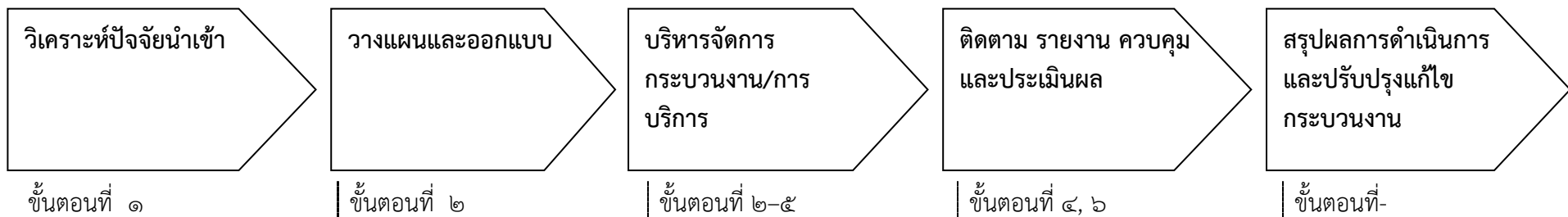
กระบวนการ :การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในภาพรวม	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีการทำงานซ้ำซ้อน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- สามารถถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติงานของกองคลังได้แล้วเสร็จ - มีแผนการปฏิบัติระดับกองสู่การปฏิบัติระดับบุคคล	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๗

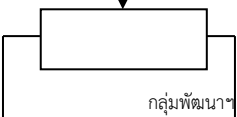
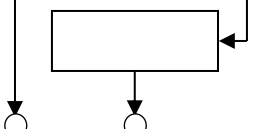
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

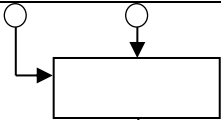
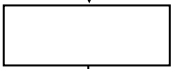
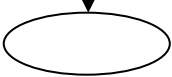
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาคู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม		๓ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุม/แจ้งเวียน คณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง เพื่อทบทวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติให้แก่บุคลากรในกลุ่ม/ฝ่ายให้สอดคล้องกับภารกิจของกอง (จัดทำเอกสารดาวน์โหลดผ่านระบบออนไลน์ QR Code)		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. จัดทำการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของกลุ่มพัฒนาระบบงานคลังตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบ ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติระดับบุคคลของกลุ่ม/ฝ่าย(แบบฟอร์มที่กำหนด)		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม
๕. จัดส่งเอกสารการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของกองคลังตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมกับการรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. สื่อสารการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของกองคลัง และแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติผ่านระบบออนไลน์ หรือ QR Code		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กองคลังมีแผนการปฏิบัติงานชัดเจนและเป็นระบบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

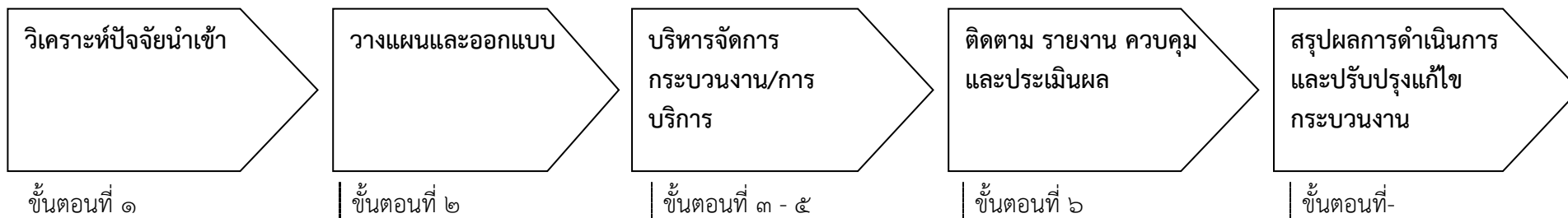
กระบวนการงาน :การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - คู่มือสมรรถนะ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีแผนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน - บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการรายงานแผน/ผลการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบออนไลน์ หรือ QR Code และ Google Classroom	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

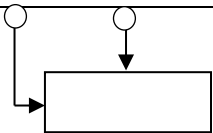
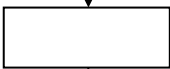
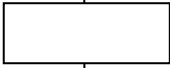
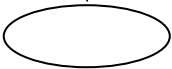
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และวิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการประเมิน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. แจกเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และวางแผนการพัฒนารายบุคคลตามแบบฟอร์ม IDP		๓๐ นาที ส.ค. - ก.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. จัดส่งแบบฟอร์มเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะและวางแผนการพัฒนารายบุคคลของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย		๑ วัน ส.ค. - ก.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประสาน รวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (แบบฟอร์ม IDP) ในโปรแกรมแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และสรุปความต้องการพัฒนาจากแผนพัฒนารายบุคคลของกองคลัง		๓ วัน ส.ค. - ก.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการ กำหนดความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือน สามัญ - คู่มือสมรรถนะ สป.กษ.
๕. แจ้งเวียนการสรุปความต้องการพัฒนาจากแผนพัฒนารายบุคคลของกองคลัง ให้บุคลากรทราบและพัฒนาตามแผน ผ่านระบบออนไลน์		๑ ชั่วโมง ต.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. ติดตามผลการพัฒนาตนเองรายบุคคลตามที่ได้จัดทำแผนการพัฒนาดตนเอง		๑๐ วัน ม.ค. - มี.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๗. รวบรวมข้อมูลสรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล และรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนา รายบุคคล (แบบติดตาม IDP.....) ส่งสถาบันเกษตรกรบริการ		๒ วัน ส.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนัสพร วงศ์ทา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

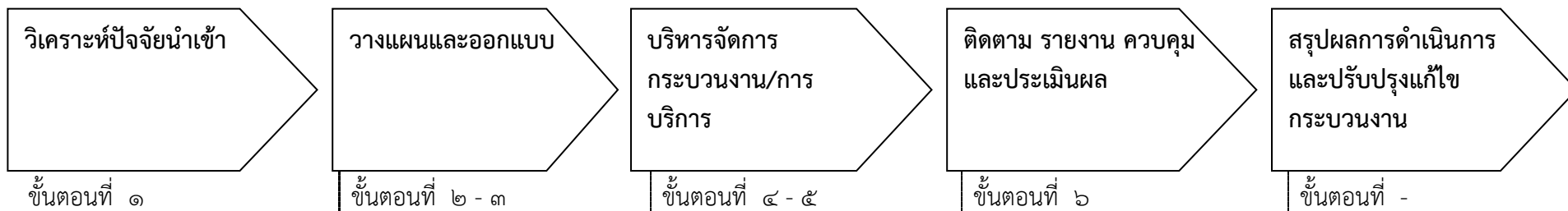
กระบวนการงาน :การจัดการความรู้.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - กรอบแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี -	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการจัดการความรู้ของกองคลังได้แล้วเสร็จ - มีการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการ/แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของกองคลัง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบออนไลน์ หรือ QR Code , ระบบ ZOOM , Google Classroom	๗

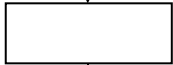
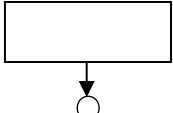
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

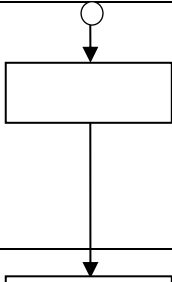
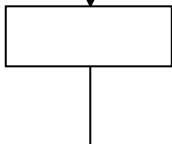
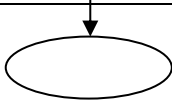
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเกณฑ์และแนวทางการจัดความรู้ภายในองค์กร แผนพัฒนาองค์กร นโยบายกำกับดูแลองค์การที่ต้องจัดการ ของ สป.กษ.		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุมหรือแจ้งเวียนคณะทำงานการจัดการความรู้ของกอง คลัง เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน คัดเลือกองค์ความรู้ที่ต้อง ดำเนินการ และพิจารณาร่างแผนการจัดการความรู้ (เอกสารแนบ การประชุม ดาวน์โหลด์ผ่าน QR Code		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. เสนอแผนการจัดการความรู้ให้สถาบันเกษตรราธิการ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กรอบแนวทางการดำเนินงาน กิจกรรมการจัดการความรู้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ - การสร้างและแสวงหาความรู้ - เผยแพร่ความรู้ลงเว็บไซต์ และผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน		ภายในเดือน ม.ค. – ก.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๕. ดำเนินกิจกรรม (CoP) พร้อมสรุปสาระสำคัญจากการดำเนินกิจกรรม		ภายในเดือน เม.ย – ก.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ส่งสถาบันเกษตรกรวิชาการ		ภายในเดือน ก.ย	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้มีการจัดการความรู้ ถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววันสพร วงศ์ทา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

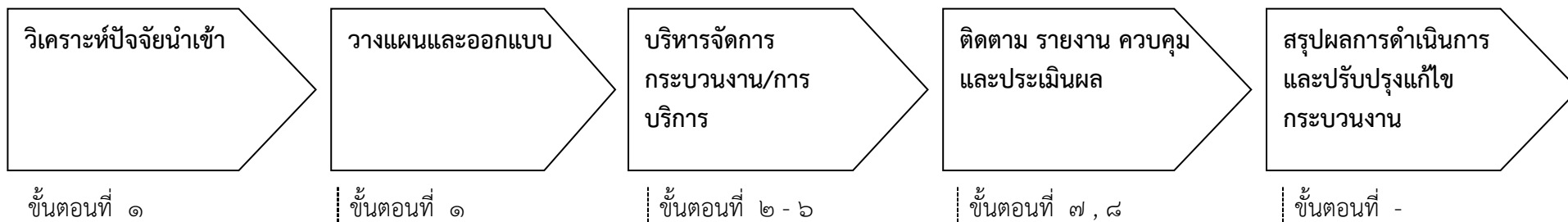
กระบวนการงาน :การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติบริหารราชการที่ดี - กรอบและแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) - คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรไม่สนใจ และไม่ค่อยเข้าใจในการจัดทำคำรับรองฯ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการได้ภายในเวลาที่กำหนด	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

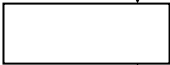
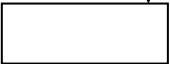
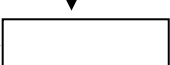
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

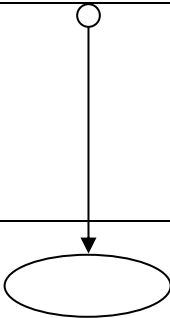
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ตามกรอบและแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนปฏิบัติราชการของกองคลัง ภารกิจ และ กระบวนการของกองคลัง		๗ วันทำการ หลังจากรับทราบ ตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย/ รับทราบกรอบ ตัวชี้วัด	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง เพื่อกำหนดตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกองคลัง ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน และรับทราบตัวชี้วัดที่กองคลังได้รับ มอบหมาย (เอกสารแนบการประชุมดาวนโหลดผ่าน QR Code)		๓๐ วัน (ต.ค. - ม.ค..)	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะทำงานพัฒนาระบบ ราชการของกองคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำร่างรายละเอียดตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกอง ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนน ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด ส่งสำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อประกอบการเจรจาตัวชี้วัด		๕ วันทำการ หลังจากเห็นชอบ กรอบตัวชี้วัด	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๔. เข้าร่วมประชุมเจรจาตัวชี้วัดกับคณะเจรจา เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้ คะแนนของตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๕. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามกรอบคำรับรอง การปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ส่งสำนักพัฒนาระบบบริหาร		ตามมติ คกก. พัฒนาระบบ บริหาร สป.กษ./ ๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. ถ่ายทอดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนัก ตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของกองคลัง ให้บุคลากรภายในกองคลังทราบ ผ่านระบบออนไลน์ หรือ QR Code		ภายใน ๗ วันทำ การหลังจากได้รับ ข้อมูลจาก สพบ.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๗. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๗.๑ มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) - รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ - จัดทำรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ภายในวันที่ ๕ ของเดือน	 	ภายในวันที่ ๕ และ ๑๐ ของ เดือนถัดไป ของ แต่ละรอบการ ประเมิน/ตามที่ สพบ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	- แนวทางการประเมิน ส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) - คู่มือการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗.๒ คำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง - จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>			
๘. แจ้งเวียนรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของกองคลัง ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ ผ่านระบบ ออนไลน์ หรือ QR Code		ภายใน ๕ วัน หลังจากออก รายงานฯ	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กองคลังรับทราบงานที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการเพื่อให้ตัวชี้วัดส่วนราชการบรรลุวัตถุประสงค์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจิตรวรรณ โพธิ์ไพจิตร

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....

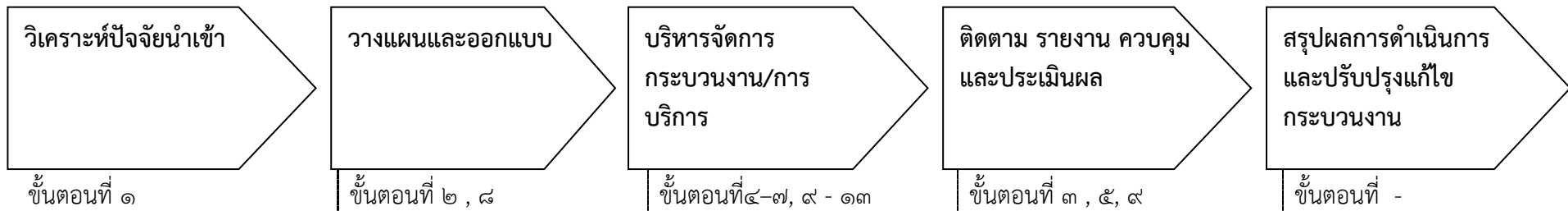
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (กองการเจ้าหน้าที่)	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรไม่ค่อยเข้าใจในวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรได้ภายในเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๓
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

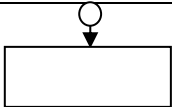
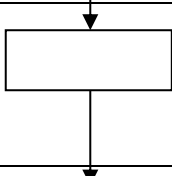
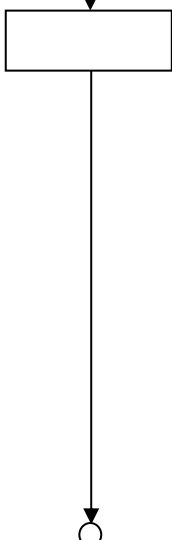
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

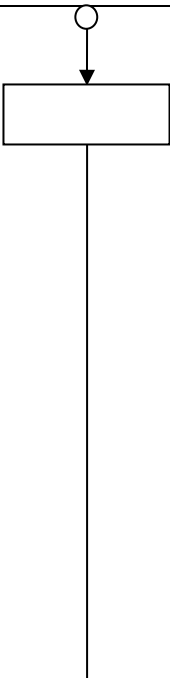
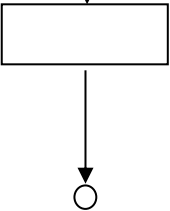
(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

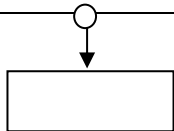
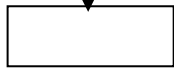
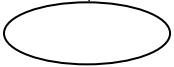


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ให้ดำเนินการจัดทำแบบมอหมายงานพร้อมบันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)		๓๐ นาที (ธ.ค. , ส.ค.)	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. สรุปรายละเอียดตัวชี้วัดทั้งหมดของบุคลากรในกองคลังเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนในเบื้องต้น		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะกรรมการฯ	
๕. ตรวจสอบ/แก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) รายบุคคล ตามที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. รวบรวมแบบมอบหมายงาน เสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อยืนยันตัวชี้วัดในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. แจ้างเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (แบบ สป.ป.๑) - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป - แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พร้อมดำเนินการประเมินในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)		๓๐ นาที (มี.ค. , ส.ค.)	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๘. ตรวจสอบ/แก้ไขแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป และแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และสรุปผลคะแนนการประเมินเสนอคณะกรรมการพิจารณา		๓ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะกรรมการฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ตรวจสอบการประเมินในระบบ DPIS และประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)		๒ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๑๐. รวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป และแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อให้คะแนน		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๑๑. แจ้งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของบุคลากรสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนันทพร วงศ์หา

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การบริหารวงเงินเงินเดือนและค่าตอบแทน.....

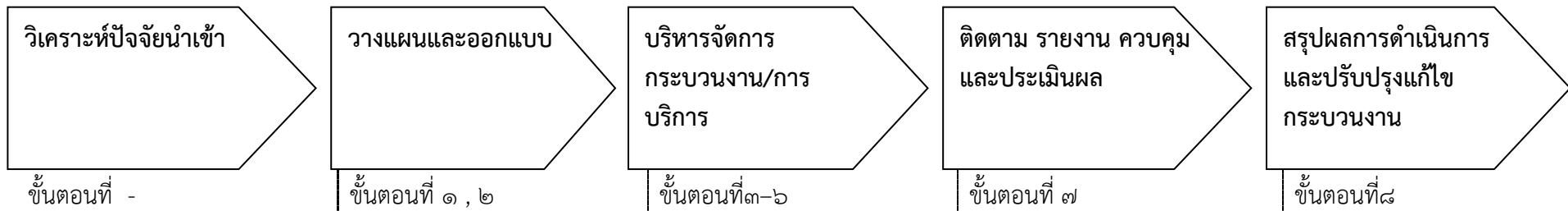
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (กองการเจ้าหน้าที่)	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินสำหรับการเงินเดือน - หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องการปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี -	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนส่งกองการเจ้าหน้าที่ได้ภายในเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

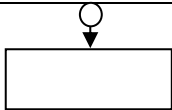
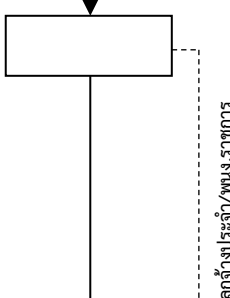
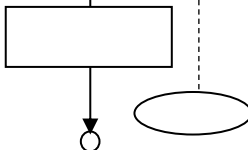
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

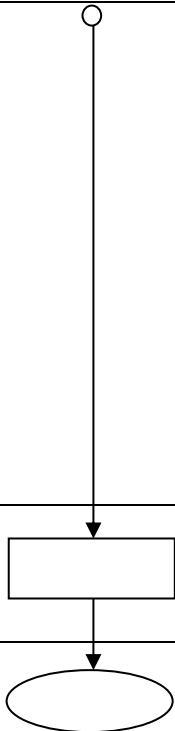
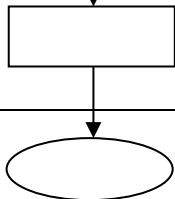
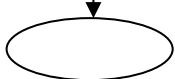
(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป (เรื่องการบริหารวงเงินเงินเดือน ค่าตอบแทน)		๑๕ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. แจ้งกลุ่มการเงินให้ตรวจสอบรายชื่อ อัตราเงินเดือน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ)		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่มการเงิน	
๓. ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจากกองการเจ้าหน้าที่ - วงเงินเงินเดือนข้าราชการ (ร้อยละ ๒.๘) - วงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ร้อยละ ๖) - วงเงินเงินค่าตอบแทน มีเฉพาะรอบที่ ๒ (ร้อยละ ๔) และฐานในการคำนวณเงินเดือน (เฉพาะกรณีข้าราชการ)		๓ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. นำผลคะแนนการประเมินที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบมา ดำเนินการยกร่างอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่จะใช้เป็น เกณฑ์พิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ และการเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๕. ดำเนินการคำนวณและบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ เลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ - หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องการปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
๖. ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่กองการเจ้าหน้าที่ กำหนด และส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ๖.๑ ข้าราชการ - บัญชีอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- บัญชีการบริหารเงินงบประมาณในการโอนเงินเดือนของข้าราชการตามผลการปฏิบัติราชการ - สรุปรวันลาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ๖.๒ ลูกจ้างประจำ - รายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - สรุปรวันลาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๖.๓ พนักงานราชการ - บัญชีคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (พรก. ๑) - สรุปรวันลาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (พรก. ๒) - บัญชีรายละเอียดการเสนอจ้างพนักงานราชการ (พรก. ๓) - บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี (พรก. ๔)	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>			
๗. จัดทำประกาศข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม		๓ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๘. แจ้งเวียนประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของบุคลากรสำหรับการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ.....

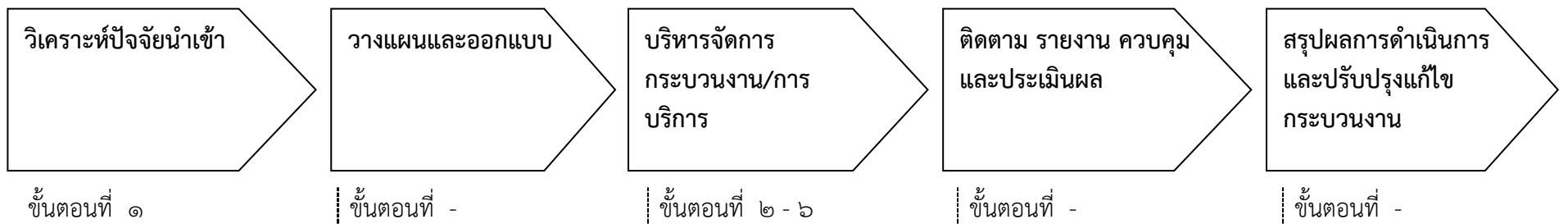
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน/ ระเบียบกองทุนฯ /และมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารไม่ครบถ้วน - ส่งเรื่องมาในระยะเวลากระชั้นชิด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้อง รวดเร็ว	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดูแลการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดูแลการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ฯ ได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดูแลการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่น ได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แล้วเสร็จ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมในการบังคับคดี - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเจ้าหน้าที่กองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอเรื่องของกองทุน - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติค่าตอบแทนพนักงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมฯ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่น - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่นได้แล้วเสร็จ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไป และตรวจสอบเอกสารว่าเป็นเอกสารประเภทใด ๑.๑ การขอเบิกเงิน ๑.๒ การยืมเงิน ๑.๓ การหักล้างเงินยืม		๑๐ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๒. ตรวจสอบรายชื่อในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (หากมีหนี้ค้างจะไม่ให้ยืมเงินใหม่) สัญญาการยืมเงิน เอกสารประกอบการยืมเงิน และลงทะเบียนคุมลูกหนี้		๒ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๓. ตรวจสอบจำนวนเงินของใบสำคัญกับจำนวนเงินยืม หรือรับคืนเงินยืมเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และใบรับใบสำคัญ และบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในสัญญาเงินยืม		๑ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> Dec{ } Dec --> End([]) 1.3((๑.๓)) --> Rect 1.1((๑.๑)) --> Rect 1.2((๑.๒)) --> Dec </pre>	๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	ปฏิบัติตามระเบียบและมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ผู้มีอำนาจลงนาม/อนุมัติ		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๖. จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน/เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี/จัดเก็บเอกสารตามประเภทของแหล่งเงิน		๓๐ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวจินตนา โกมลศิริ
 ๒. นางสาวเฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ
 ๓. นางสาวจันทพร กออิสรานภาพ
 ๔. นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี
 ๕. นางสาวพรรณรัตน์ ทัดเทียม
 ๖. นางสาวศุภสุตา ปสุตนาวิ
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจินตนา โกมลศิริ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๙
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๙
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

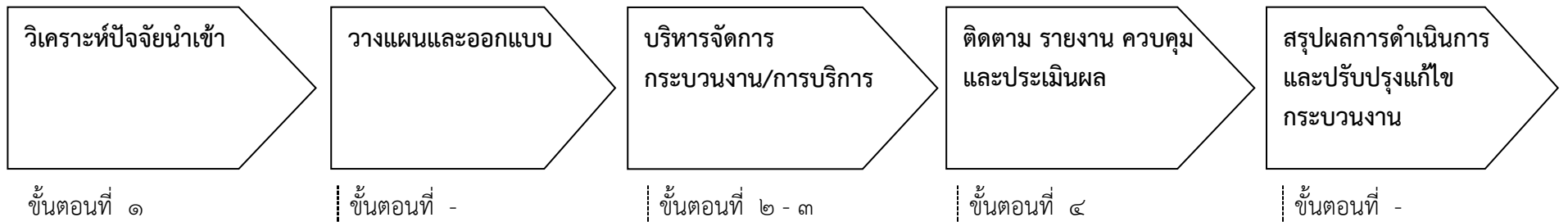
กระบวนการงาน :การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายนอก สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายนอก สป.กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- หลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางการบัญชี - มาตรฐานการบัญชีที่กำหนด	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- โปรแกรมการลงบัญชีมีปัญหา	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีข้อมูลทางการบัญชีที่ถูกต้อง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่บันทึกบัญชีการจ่ายเงินกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แล้วเสร็จ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณอื่น	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

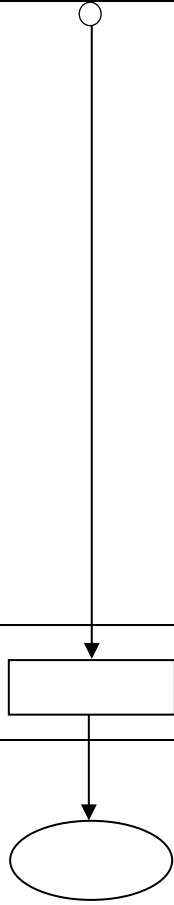
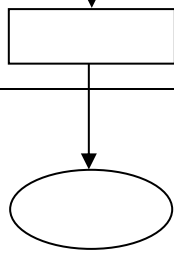
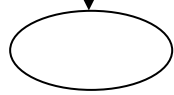
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่เงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบเอกสาร ว่าเป็นการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือทั่วไป		๑ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๒. ดำเนินการบันทึกบัญชี ๒.๑ เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. /เงินนอกงบประมาณอื่น บันทึกบัญชีในโปรแกรมการลงบัญชี CD โดยใช้หลักบัญชีแบบเกณฑ์ คงค้าง (โปรแกรมฯ จะบันทึกบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ) - การรับเงินต่าง ๆ เช่น รับเงินรายได้ค่าบำรุงที่จอดรถยนต์ รายได้ค่าบำรุงห้องพัก รายได้อื่นๆ ให้บันทึกบัญชีด้านรับ - การจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น ค่าจ้างเจ้าหน้าที่สวัสดิการ ค่าจ้าง ปรับปรุง/ซ่อมแซม ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้บันทึกบัญชีด้านจ่าย		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- รายการอื่น ๆ นอกจากการรับเงิน/จ่ายเงิน เช่น การปรับปรุงรายการบัญชี ให้บันทึกบัญชีด้านทั่วไป ๒.๒ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน บันทึกในระบบบัญชีกองทุนฯ (JC) และระบบ New GFMIS Thai - นำใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารตรวจสอบยอดยกมาต้นเดือนกับยอดยกไปของเดือนก่อนต้องมียอดตรงกัน - บันทึกบัญชีธนาคารด้านรับเฉพาะรายการที่รับหรือถอนออกส่วนที่ ธ.ก.ส. ดำเนินการฝาก/ถอนเข้าบัญชีเงินฝาก - ตรวจสอบยอดเงินที่จ่ายกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร - ธ.ก.ส. แจ้งการโอนเงินกู้คืนหรือคืนค่าใช้จ่ายจดทะเบียน/ค่าคดี ตรวจสอบรายการกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกัน และบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีล้างรายการเงินรับรองการตรวจสอบไปยังรายการที่ถูกต้องตามที่ ธ.ก.ส. แจ้ง	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> End([]) </pre>			
๓. พิมพ์ใบบันทึกบัญชีแนบกับเอกสาร เก็บเข้าแฟ้ม	 <pre> graph TD Rect[] --> End([]) </pre>	๑๐ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๔. พิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภทเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. จากโปรแกรมการลงบัญชี CD - เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน บันทึกในระบบบัญชีกองทุนฯ JC และระบบ New GFMIS Thai	 <pre> graph TD End([]) </pre>	๑ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การบันทึกบัญชีถูกต้องตามระบบบัญชีที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายเจริญศักดิ์ ริมดลิต

๒. นางสาวเฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ

๓. นางสาวจันทจร กออิสรานภาพ

๔. นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

๕. นางสาวพรรณรัตน์ ทัดเทียม

๖. นางสาวศุภสุตา ปสุตนาวิน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กองคลัง

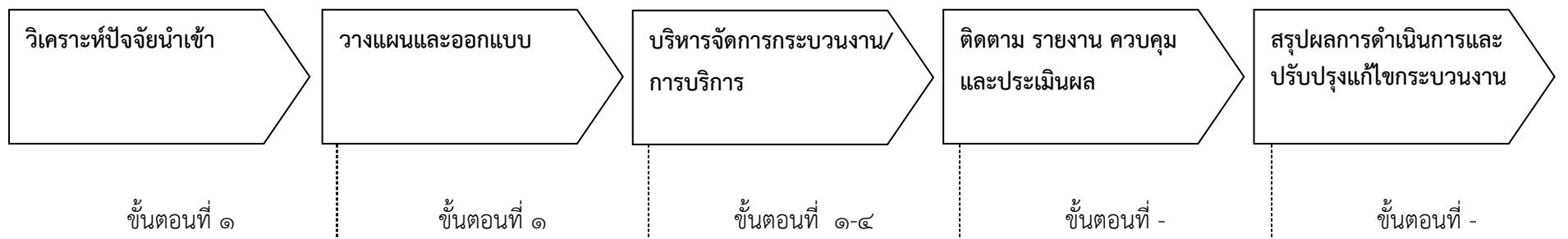
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....งานสารบรรณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน / ภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน / ภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม เป็นต้น - การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนจึงใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานมากกว่าจะแล้วเสร็จ - เครื่องสแกนเนอร์ ไม่เพียงพอต่อการสแกนเอกสารแนบในระบบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่รับ-ส่งเอกสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายในเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

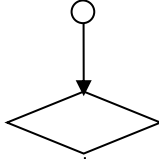
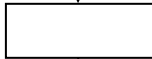
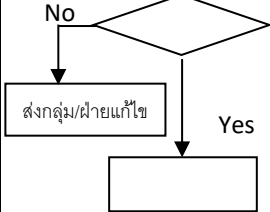
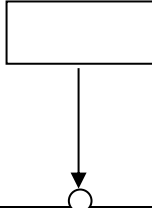
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

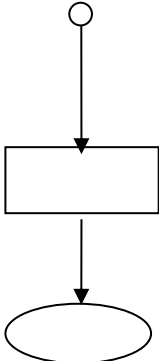
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
การรับ – ส่งหนังสือ ๑. รับหนังสือ ข่าวดสารลับ เอกสารทั่วไป จากหน่วยงานภายในและภายนอก - เรื่องเพื่อทราบ หนังสือเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้กระดาษ โดยบันทึกไฟล์และวางตราขารับเข้ากองคลังผ่านโปรแกรม PDF เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข - ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีหนังสือภายนอก สแกนรับเข้าในระบบฯ)	<pre> graph TD Start([]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- No --> Return[ส่งคืนหน่วยงาน
เจ้าของเรื่อง] Decision -- Yes --> End(()) </pre>	๓๐ นาที/ เรื่อง	-กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง -หน่วยงานภายใน สป.กษ. -หน่วยงานภายนอกฯ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ ปี ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณากลับกรอง คัดแยกหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ				
๒. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังสั่งการ (สแกนหนังสือที่แจกจ่าย) - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ - ส่งกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการกองคลังสั่งการ		๓๐ นาที/ เรื่อง	-กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. รับหนังสือจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาลงนาม/ สั่งการ - ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับกลุ่ม/ฝ่าย แก้ไข - เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงนาม/สั่งการ		๓๐ นาที/ เรื่อง	-กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ
๔. เมื่อผู้อำนวยการกองคลัง ลงนาม/สั่งการแล้ว - ออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (มีการสแกนหนังสือและผูกเรื่องไว้)		๓๐ นาที/ เรื่อง	-กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง -หน่วยงานภายใน -หน่วยงานภายนอก	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร, E-mail, Fax และจัดส่งทางไปรษณีย์ ภายใน ๑ วัน โดยส่งสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง คือวันพุธ และวันศุกร์ (ยกเว้นมีหนังสือเร่งด่วนจะดำเนินการทันที) - จัดเก็บสำเนาหนังสือที่มีการออกเลขส่ง - ส่งคืนสำเนาฉบับ/เรื่องเดิม คืนให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>			

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกันตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๑, ๒๕๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

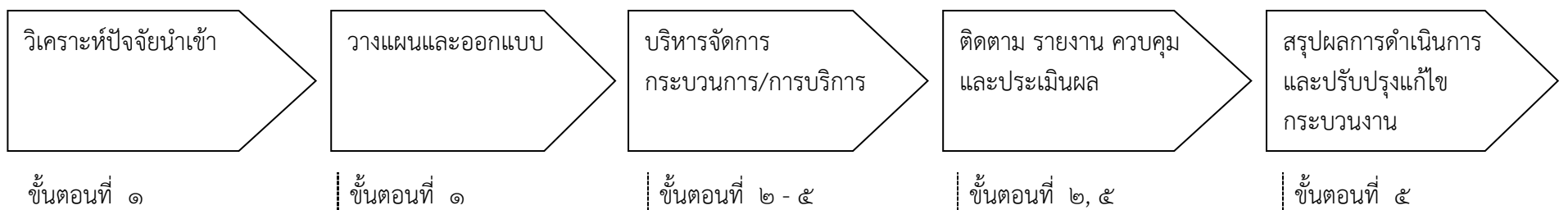
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง) / กกจ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง) / กกจ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๔๖๐๗ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดแนวทางการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม Version ใหม่ (DPIS ๖)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ติดตามทวงถามการลาในระบบ DPIS ๖	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถรายงานการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลังได้ภายในเวลาที่กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

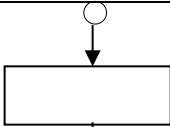
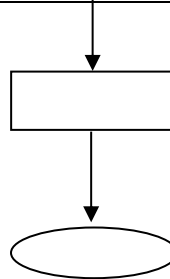
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และการบันทึกข้อมูลวันลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
๒. ตรวจสอบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และสรุปผลการมาปฏิบัติราชการเสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือตรวจสอบใบลาและเสนอผู้อำนวยการกองคลัง		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ผู้อำนวยการกองคลังทราบการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพิจารณาอนุมัติใบลา		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. บันทึกข้อมูลวันลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)		๒ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ส่งนอกเวลาราชการ - ระบบ DPIS ๖ มีปัญหา
๕. จัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง ดังนี้ - รายงานผลการมาปฏิบัติราชการ โดยการเรียกรายงานการลา Romo๑ ในระบบ DPIS๖ และส่งไฟล์ให้กองการเจ้าหน้าที่ทางอีเมล โดยไม่ต้องทำบันทึกแจ้งเพื่อทราบ กำหนดส่งประจำ ๖ เดือน (ภายใน วันที่ ๕ ของเดือน เม.ย. และเดือน ต.ค.) - จัดทำสรุปวันลาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ส่งกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กองการเจ้าหน้าที่	- ระเบียบว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการฯ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๔๖๐๗ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกันตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๑, ๒๕๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง

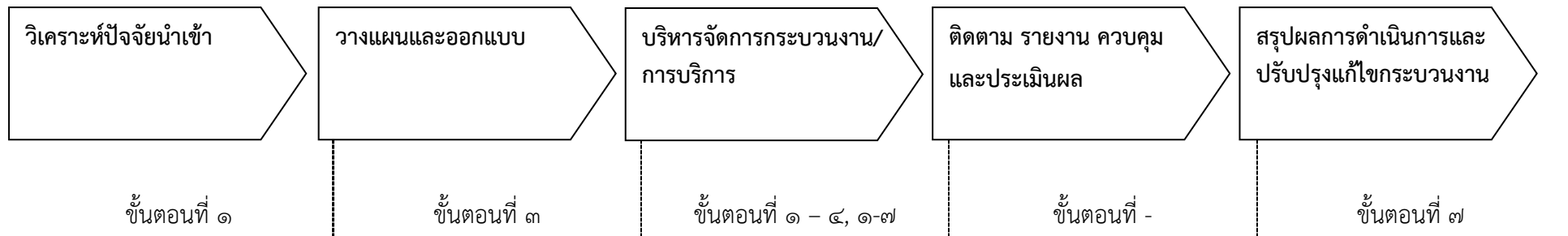
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การเก็บรักษาและทำลายหนังสือ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน / ภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม เป็นต้น - สถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ - การค้นหาล่าช้าเนื่องจากผู้มาติดต่อให้ข้อมูลไม่ชัดเจน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การจัดเก็บเอกสารได้ครบถ้วน และเป็นระเบียบสะดวกต่อการค้นหา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่จัดเก็บและสืบค้นได้ครบถ้วน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

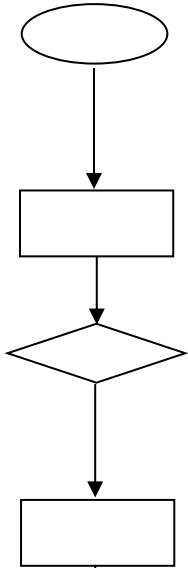
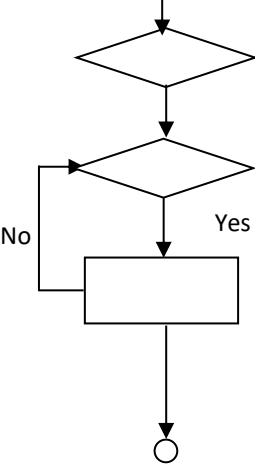
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
การเก็บรักษา ๑. รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากกลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน และตรวจสอบเอกสารว่าเป็นเอกสารที่จ่ายเงินแล้ว หรือเอกสารที่แนบใบเสร็จรับเงินแล้ว ๒. ดำเนินการรับและยุติเรื่องในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. จัดเก็บเอกสารตามรายงานสรุปรายการขอเบิกจากกลุ่มบัญชี และกลุ่มการเงิน และจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> End((End)) </pre>	๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มบัญชี - กลุ่มการเงิน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๒ - ๖๑
๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายและสแกนเอกสารเพื่อเข้าแฟ้ม	<pre> graph TD Process[] --> End((End)) </pre>	๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มบัญชี - กลุ่มการเงิน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ ๕๒ - ๖๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<u>การทำลายหนังสือ</u> ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ๑. จัดทำหนังสือแจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อพิจารณาสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ พร้อมทั้งแจ้งรายการบัญชีหนังสือขอทำลายที่สำรวจแล้วให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ฝ่ายบริหารทั่วไปรวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ระเบียบฯ กำหนด เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	 <pre> graph TD Start([]) --> Rect1[] Rect1 --> Diamond1{ } Diamond1 --> Rect2[] Rect2 --> NextSection[] </pre>	ภายใน เดือน ม.ค. - ก.พ. ของทุกปี	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ทุกกลุ่ม/ฝ่ายกองคลัง - หัวหน้าส่วนราชการ - คณะกรรมการทำลายหนังสือ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐
๓. เมื่อได้รับอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือฯ แล้ว คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๔. หัวหน้าส่วนราชการเมื่อได้รับรายงานแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้ - ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายต่อไป - ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน	 <pre> graph TD Diamond1{ } --> Diamond2{ } Diamond2 -- No --> Rect1[] Diamond2 -- Yes --> Rect1 Rect1 --> End([]) </pre>	ภายใน เดือน ก.พ. - มี.ค. ของทุกปี	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - คณะกรรมการทำลายหนังสือ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณฯ ข้อ ๕๗, ๖๖ - ๗๐

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา - เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบ จะมีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายหนังสือได้ - หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบ ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision --> Next[] </pre>	๖๐ วัน	กรมศิลปากร	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ ๗๐
๖. เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เห็นชอบให้ดำเนินการทำลายหนังสือได้ ฝ่ายบริหารทั่วไปสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ พร้อมขออนุมัติทำลายหนังสือ	<pre> graph TD Step5[] --> Box6[] </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายหนังสือแล้ว ดำเนินการทำลายหนังสือ โดยวิธีการเผาหรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการทำลายหนังสือ และรายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ	<pre> graph TD Box6[] --> Box7[] Box7 --> End([]) </pre>	๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - คณะกรรมการทำลายหนังสือ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ ๖๘.๕

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๑, ๒๕๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๙

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง ...กองคลัง...

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
กระบวนการหลัก						
๑. เงินเดือน/ค่าจ้าง	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มการเงิน
๒. บำเหน็จบำนาญ และค่าตอบแทน	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มการเงิน
๓. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน และจุดควบคุม ความเสี่ยง - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานและเบอร์ ติดต่อ	กลุ่มบัญชี
๔. การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานและเบอร์ ติดต่อ	กลุ่มบัญชี
๕. การจัดทำรายงานงบกระทบยอดบัญชี แยกประเภทต่างๆ และรายงานแสดง การจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลักและเบอร์ติดต่อ	กลุ่มบัญชี

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
					- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานและเบอร์ ติดต่อ	
๖. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตรง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉินประจำเดือน	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลักและเบอร์ติดต่อ - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานและเบอร์ ติดต่อ	กลุ่มบัญชี
๗. การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิก จ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลักและเบอร์ติดต่อ - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานและเบอร์ ติดต่อ	กลุ่มบัญชี
๘. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานและเบอร์ ติดต่อ	กลุ่มบัญชี
๙. การโอนจัดสรรงบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มงบประมาณ

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
๑๐. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มงบประมาณ
๑๑. การรับ/โอนเบิกแท้งงบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลักและเบอร์ติดต่อ	กลุ่มงบประมาณ
๑๒. การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้น ปีงบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลักและเบอร์ติดต่อ	กลุ่มงบประมาณ
๑๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานใน ต่างประเทศ	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลักและเบอร์ติดต่อ	กลุ่มงบประมาณ
๑๔. การอนุรักษ์พลังงาน	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ของแต่ละกระบวนการงาน คือ กฎหมายและ ระเบียบ - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลาและจุด ควบคุมความเสี่ยง	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ
๑๕. การเบิกจ่ายวัสดุ	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการ	ตัด กระบวนการ		
๑๖. การจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓			- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการ คือ ขั้นตอนการทำงาน - เพิ่มเทคโนโลยีนวัตกรรมโดยกรอก ข้อมูลในทะเบียนคุม PO ผ่าน Google Sheet	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ
๑๗. การยืมทรัพย์สินของทางราชการ			✓			
๑๘. การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการ คือ ผู้รับผิดชอบหลักและเบอร์ตติดต่อ	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ
๑๙. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการ คือ ผู้รับผิดชอบหลักและเบอร์ตติดต่อ	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ
๒๐. การจัดทำรายงานการเงินเงินนอก งบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการ คือ ผู้รับผิดชอบหลักและเบอร์ตติดต่อ	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ
๒๑. การเบิกจ่ายเงิน	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ของแต่ละกระบวนการ คือ กฎหมายและ ระเบียบ - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการ คือ ขั้นตอนการทำงาน ผังงาน และจุด ควบคุมความเสี่ยง	กลุ่มงบประมาณ กลุ่มบริหารงานพัสดุ กลุ่มตรวจสอบ กลุ่มบัญชี กลุ่มการเงิน กลุ่มบริหารทั่วไป

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
๒๒. เงินยืมราชการ	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ของแต่ละกระบวนการงาน คือ กฎหมายและ ระเบียบ และตัวชี้วัดกระบวนการงาน	กลุ่มงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบ กลุ่มบัญชี กลุ่มการเงิน กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๓. การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มบัญชี กลุ่มเงินนอก งบประมาณ กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง
กระบวนการงานสนับสนุน						
๒๔. การบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลักและเบอร์ติดต่อ	กลุ่มบัญชี
๒๕. การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลักและเบอร์ติดต่อ	กลุ่มบัญชี
๒๖. การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ และประมวล ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลักและเบอร์ติดต่อ	กลุ่มบัญชี

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการ	ตัด กระบวนการ		
๒๗. การควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการ คือ ผู้รับผิดชอบหลักและเบอร์ติดต่อ	กลุ่มบัญชี
๒๘. การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน (ส่วนภูมิภาค)	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการ คือ ผู้รับผิดชอบหลักและเบอร์ติดต่อ - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการ คือ ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานและเบอร์ ติดต่อ	กลุ่มบัญชี
๒๙. การจัดทำกระบวนการ	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ของแต่ละกระบวนการ คือ กฎหมายและ ระเบียบ - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการ คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง
๓๐. การจัดการความรู้	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ของแต่ละกระบวนการ คือ กฎหมายและ ระเบียบ	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง
๓๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ของแต่ละกระบวนการ คือ กฎหมายและ ระเบียบ	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง
๓๒. การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและ ค่าตอบแทน	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ของแต่ละกระบวนการ คือ กฎหมายและ ระเบียบ	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
๓๓. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลักและเบอร์ติดต่อ - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานและเบอร์ ติดต่อ	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ
๓๔. การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลักและเบอร์ติดต่อ	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ
๓๕. งานสารบรรณ	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ของแต่ละกระบวนการงาน คือ กฎหมายและ ระเบียบ และปัญหาจากระบบงานภายใน - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงานและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓๖. การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่กองคลัง	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ของแต่ละกระบวนการงาน คือ กฎหมายและ ระเบียบ - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงานและจุดควบคุม ความเสี่ยง	ฝ่ายบริหารทั่วไป

หมายเหตุ :

๑. ช่องตาราง : การปรับปรุง ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมาย (✓) ในประเด็นที่หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการตามทีระบุ โดยแบ่งเป็นประเด็นการปรับปรุง ดังนี้
 - ปรับปรุงรายละเอียด หมายถึง หน่วยงานมีการปรับปรุงเนื้อหาในกระบวนการตามประเด็นต่างๆ ภายใต้หัวข้อการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนการ (แบบฟอร์มที่ ๑)
 - เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม หมายถึง กระบวนการของหน่วยงานท่านมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ
 - เพิ่มกระบวนการ หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับเพิ่มกระบวนการจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - ตัดกระบวนการ หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับลดกระบวนการจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
๒. ช่องตาราง : รายละเอียดการปรับปรุง ให้ท่านอธิบายรายละเอียดของการปรับปรุงกระบวนการตามประเด็นที่ท่านทำเครื่องหมายในช่องการปรับปรุง (อธิบายพอสังเขป)

รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกองคลัง

๑. นางณัฐธัญ กาหลง	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางรักษณา สุขเสถียร	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ	คณะกรรมการ
๓. ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๘	หัวหน้ากลุ่มบัญชี	คณะกรรมการ
๔. นางสาวนิตา โฆสิตเสถียรกุล	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ	หัวหน้ากลุ่มเงินนอกงบประมาณ	คณะกรรมการ
๖. ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๔	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ	คณะกรรมการ
๗. นางกัญณิกา ศรจิตต์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวกัณตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ
๙. นางดลนภา เกิดไทย	หัวหน้ากลุ่มการเงิน	คณะกรรมการ
๑๐. นางวราภรณ์ สหภัทรากุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวรุ่งนภา สุขวัฒนกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวสำรวย กล้าแพร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวเฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวจรัสศรี จันทร์เพ็ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวธนิดา ภูษณะพงษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวจิตรวรรณ โพธิ์ไพจิตร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร ๒๖๘...
ที่ กษ ๐๒๐๓/๑๙๖๐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘
เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการจัดทำกระบวนงานของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร ขอความร่วมมือให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน และจัดส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลไปที่ E-mail : adgmoac@gmail.com รายละเอียดตามหนังสือสำนักพัฒนาระบบบริหารที่ กษ ๐๒๐๑/ว ๔๒๗ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ได้ประสานกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อทบทวน/ปรับปรุงกระบวนงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำ (ร่าง) คู่มือการจัดทำกระบวนงานของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีกระบวนงานทั้งสิ้น ๕๓ กระบวนงาน ประกอบด้วย กระบวนงานหลัก ๓๐ กระบวนงาน และกระบวนงานสนับสนุน ๒๓ กระบวนงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการจัดทำกระบวนงานของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. มอบกลุ่มพัฒนาระบบงานคลังเผยแพร่คู่มือการจัดทำกระบวนงานของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เจ้าหน้าที่กองคลังทราบ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการจัดทำกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน ให้สำนักพัฒนาระบบบริหารทราบ ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com

สั่งการ
๑ เม.ย. ๖๘

(นางสาวจิตชนก ผาสุขศาสตร์)
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ใน
(นางณัฐธัญ กาตสง)
ผู้อำนวยการกองคลัง ๕๑ เม.ย. ๒๕๖๘
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กองคลัง สป.กษ.
รับที่ ๕๐๕
วันที่ ๒ เม.ย. ๖๘
๑๐.๗๗.๖๕