



การจัดการกระบวนการงาน ของกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คำนำ

การจัดการกระบวนการ คือ การระดมทรัพยากรในการดำเนินงานอันได้แก่ บุคลากร วัสดุ แรงงานและเครื่องจักร เพื่อให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างเป็นระบบและการทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้ง สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหลักและบรรลุเป้าหมายขององค์การ

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการกระบวนการ จึงได้มีการวิเคราะห์ออกแบบกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน จากภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของกองคลัง และความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของส่วนราชการ รวมทั้ง เจื่อนไข/ข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงาน ก.พ.ร. มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้กระบวนการของกองคลังเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับบริบทขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนที่มุ่งเน้นการปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถส่งมอบผลผลิต และการบริการให้กับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้หน่วยงานบรรลุตามพันธกิจที่กำหนด ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA) ในหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ที่ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการจัดทำกระบวนการหลักและสนับสนุนระดับสำนัก/กองที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบและนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐสามารถพัฒนาองค์การไปสู่ “ระบบราชการ ๔.๐” และให้องค์การสามารถส่งมอบผลผลิตและบริการให้กับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง การจัดทำกระบวนการของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของกองคลังให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการติดต่อขอรับบริการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อไป

กองคลัง
มิถุนายน ๒๕๖๙

สารบัญตาราง

หน้า

แบบฟอร์มการจัดทำกระบวนงาน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (แบบฟอร์มที่ ๑)	๑
๑. กระบวนงานหลัก	๑
๒. กระบวนงานสนับสนุน (มาตรฐานกระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ)	๒
แบบฟอร์มการจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๓
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน	๓
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน	๔
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ	๔
๒) การเขียนผังกระบวนงาน	๔
๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน	๔
๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน	๔
แบบฟอร์มสรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (แบบฟอร์มที่ ๒)	๕
แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๖
กระบวนงานหลักของกองคลัง	๖
กระบวนงานสนับสนุนของกองคลัง	๑๓
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานหลัก	
๑. การรับเงิน – นำส่งคืนคลัง และการคืนเงินประกัน (กลุ่มการเงิน)	๑๗
๒. เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (กลุ่มการเงิน).....	๒๓
๓. บำเหน็จบำนาญ และค่าตอบแทน งบกลาง (กลุ่มการเงิน).....	๒๗
๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี (กลุ่มบัญชี).....	๓๒
๕. การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง (กลุ่มบัญชี)	๓๗
๖. การจัดทำรายงานงบทายอดบัญชีแยกประเภทต่างๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน (กลุ่มบัญชี).....	๔๑
๗. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน (กลุ่มบัญชี)	๔๖

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
๘. การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (กลุ่มบัญชี).....	๕๑
๙. การจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน (กลุ่มบัญชี)	๕๗
๑๐. การโอนจัดสรรงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)	๖๑
๑๑. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ).....	๖๕
๑๒. การรับ/โอนเบิกแทงงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)	๖๙
๑๓. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (กลุ่มงบประมาณ)	๗๓
๑๔. การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ).....	๗๗
๑๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ (กลุ่มงบประมาณ)	๘๑
๑๖. การบริหารยานพาหนะ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๘๕
๑๗. การอนุรักษ์พลังงาน (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๙๑
๑๘. งานอาคารสถานที่ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๙๖
๑๙. ที่ราชพัสดุ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๙๙
๒๐. การเบิกจ่ายวัสดุ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๐๒
๒๑. การจัดซื้อจัดจ้าง (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๐๕
๒๒. การบริหารครุภัณฑ์ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๑๒
๒๓. การยืมทรัพย์สินของทางราชการ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๑๖
๒๔. การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๑๒๐
๒๕. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๑๒๔
๒๖. การยืมเงินและการหักล้างเงินยืม เงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๑๒๙
๒๗. การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๑๓๖
๒๘. การเบิกจ่ายเงิน (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มบริหารงานพัสดุ/กลุ่มตรวจสอบ/กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน/ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๑๔๓
๒๙. เงินยืมราชการ (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มตรวจสอบ/กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน/ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๑๕๖

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
๓๐. การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๑๗๐
๓๑. การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/กลุ่มการเงิน)	๑๗๓
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานสนับสนุน	
๑. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๗๗
๒. เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๘๓
๓. ทำลายหนังสือราชการ ((กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๘๗
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.).....	๑๙๑
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.).....	๒๐๐
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.).....	๒๑๐
๗. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.).....	๒๑๗
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.).....	๒๒๑
๙. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.).....	๒๒๖
๑๐. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ(กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.).....	๒๓๓
๑๑. การบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai (กลุ่มบัญชี)	๒๔๐
๑๒. การจัดทำงบกระหายยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มบัญชี)	๒๔๕
๑๓. การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai (กลุ่มบัญชี)	๒๔๘
๑๔. การควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ (กลุ่มบัญชี)	๒๕๒
๑๕. การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน (ส่วนภูมิภาค) (กลุ่มบัญชี)	๒๕๗
๑๖. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของกองคลังในระบบ Mbud (กลุ่มงบประมาณ).	๒๖๑
๑๗. การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)	๒๖๔
๑๘. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ. (กลุ่มงบประมาณ).....	๒๖๗
๑๙. การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ (กลุ่มงบประมาณ)	๒๗๐
๒๐. การจัดทำการควบคุมภายใน (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๗๓

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
๒๑. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๗๗
๒๒. การจัดทำกระบวนงาน (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง).....	๒๘๐
๒๓. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๘๓
๒๔. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๘๖
๒๕. การจัดการความรู้ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๙๐
๒๖. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๙๓
๒๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๙๗
๒๘. การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๓๐๒
๒๙. การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๓๐๗
๓๐. งานสารบรรณ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๓๑๑
๓๑. การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๓๑๕
๓๒. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๓๑๘
แบบฟอร์มที่ ๒ ตารางสรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓๒๒
ภาคผนวก	
รายชื่อคณะทำงานพัฒนาระบบราชการกองคลัง	๓๒๕

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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 (มาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ.)

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. – ๑๐. (ระบุมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ. ทั้ง ๑๐ กระบวนการ)	๑. ๒.	๑. ๒.	๑. ๒.
๑๑. (ระบุกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงานเพิ่มเติม กรณีหน่วยงานมีการดำเนินการตามภารกิจงานนอกเหนือจากกระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน)			
๑๒. . . .			
. . .			

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กอง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

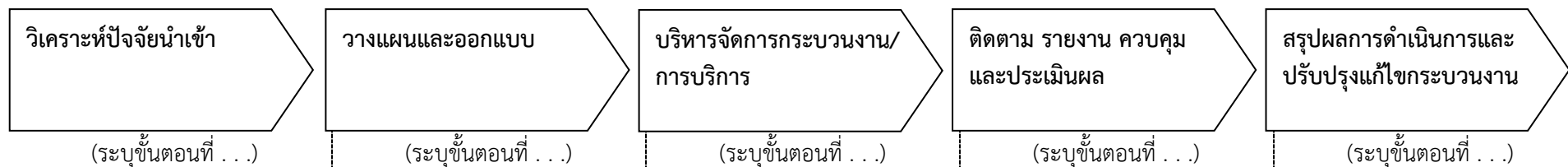
กระบวนการ : (ชื่อกระบวนการ)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญของกระบวนการ)
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการที่หน่วยงานได้รับจากช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมต่าง ๆ การลงพื้นที่ ข้อมูลจากช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ การสำรวจ เป็นต้น)
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	(ระบุปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น ปัญหาจากการดำเนินงานตามกระบวนการ ข้อคิดข้อเสนอแนะจากการประชุม ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อร้องเรียน เป็นต้น)
ตัวชี้วัดกระบวนการ	(ระบุตัวชี้วัดของกระบวนการที่แสดงถึงความสำเร็จของขั้นตอนการดำเนินงาน)
ผลผลิตกระบวนการ	(ผลที่ได้จากการขับเคลื่อนกระบวนการจนแล้วเสร็จ เพื่อสะท้อนถึงความสำเร็จของกระบวนการ)
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	(ระบุเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการ (ถ้ามี)) (ระบุขั้นตอนการทำงานที่นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้)

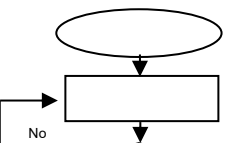
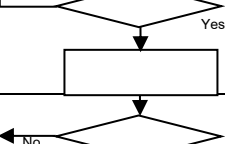
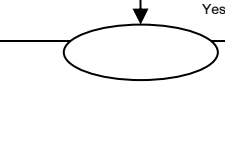
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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) : ระบุมาตรฐานของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพของกระบวนการงานในภาพรวม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินกระบวนการ

เบอร์ติดต่อ :

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติ/สนับสนุนการดำเนินการตามกระบวนการงาน

เบอร์ติดต่อ :

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กอง

กระบวนการ (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	เพิ่ม กระบวนการ (✓)	ตัด กระบวนการ (✓)	ปรับปรุงกระบวนการตามหลักการ ๓ ประเด็น	
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)
๑.			<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</u> ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ขั้นตอน <u>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน :</u> (อธิบายว่าหน่วยงานปรับลดขั้นตอนใดของกระบวนการ และระบุเหตุผลในการปรับลดขั้นตอน)	<u>๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ :</u> (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้กับกระบวนการ) <u>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :</u> ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง
๒.				
๓.				

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กองคลัง

๑. กระบวนงานหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ของสำนักงานปลัดกระทรวง และที่ราช พัสดุที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง	๑. การรับเงิน-นำส่งคืนคลัง และการคืนเงินประกัน ๒. เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๓. บำเหน็จบำนาญ และค่าตอบแทนงบกลาง	๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก สป.กษ. บุคลากรภายใน สป.กษ. ๑. บุคลากรภายใน สป.กษ. ๒. บุคลากรภายนอก สป.กษ.	๑. การรับเงิน การนำเงินส่ง คืนคลัง และการคืนเงินประกัน ๒. เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๓. บำเหน็จบำนาญ และเงิน กบข. ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร ๔. รายงานการเงินรวม ระดับกรม ๕. รายงานงบการเงินรวม ระดับกระทรวง	กลุ่มการเงิน
	๔. การจัดทำรายงานการเงิน ประจำปี ๕. การจัดทำงบการเงินรวม ระดับกระทรวง ๖. การจัดทำรายงานงบทะทบ ยอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดิน	๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก สป.กษ. ๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก สป.กษ. ๓. คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลภาครัฐราชการ ประจำกระทรวง ๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก สป.กษ.	๖. รายงานงบทะทบยอดบัญชี แยกประเภทต่าง ๆ และ รายงานแสดงการจัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดินแสดง รายการที่ถูกต้อง	กลุ่มบัญชี

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๗. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน ๘. การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๙. การจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน	หน่วยงานภายใน กษ. ๑. กรมส่งเสริมการเกษตร ๒. กรมประมง ๓. กรมปศุสัตว์ หน่วยงานภายนอก กษ. (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๗. รายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๘. จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินได้ทันภายในเวลาที่กำหนด ๙. รายงานงบทดลองประจำเดือน	
	๑๐. การโอนจัดสรรงบประมาณ	๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ. (ส่วนกลาง) ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑๐. หน่วยงานในสังกัดได้รับงบประมาณถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	กลุ่มงบประมาณ
	๑๑. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๑๑. หน่วยงานในสังกัดได้รับงบประมาณตามที่ขอโอน	

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๒. การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ ๑๓. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๑๔ การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ ๑๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ	๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายใน กษ. ๓. หน่วยงานภายนอก กษ. หน่วยงานภายใน สป.กษ. หน่วยงานภายใน สป.กษ. ๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ. (ส่วนกลาง) ๒. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	เปลี่ยนแปลงภายใต้หลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ ๑๒. หน่วยงานต่าง ๆ ใช้งบประมาณที่รับ/โอนเบิกแทนได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา ๑๓. ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง ๑๔. หน่วยงานในสังกัดได้รับการอนุมัติให้เงิน/ขยายเวลา/หรือเก็บเงินไว้เบิกจ่ายตามวัตถุประสงค์ภายใต้หลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง ๑๕. สป.กษ. สามารถเบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานต่างประเทศหรือชำระหนี้ค่าสมาชิกได้ถูกต้อง ทันเวลา	

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๖. การบริหารยานพาหนะ	หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๑๖. สป.กษ. มีการใช้ยานพาหนะ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
	๑๗. การอนุรักษ์พลังงาน	หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๑๗. สามารถดำเนินกิจกรรม การจัดการพลังงานให้เกิดขึ้น ในหน่วยงาน และสามารถลดใช้ พลังงานในหน่วยงานลงได้	
	๑๘. งานอาคารสถานที่	๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายใน กษ. ๓. หน่วยงานภายนอก กษ. ๔. เกษตรกรและประชาชนทั่วไป	๑๘. มีสภาพแวดล้อม ในการทำงานที่สะอาด	
	๑๙. ที่ราชพัสดุ	๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายใน กษ. ๓. หน่วยงานภายนอก กษ.	๑๙. หน่วยงานในสังกัด กระทรวง มีการใช้ที่ราชพัสดุ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	
	๒๐. การเบิกจ่ายวัสดุ	๑. กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง	๒๐. ระบบบริหารวัสดุดิจิทัล สป.กษ มีความเสถียร ใช้งาน ได้ดี	
	๒๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๒๑. การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด	
	๒๒. การบริหารครุภัณฑ์	๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายใน กษ.		

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๒๓. การยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ	๓. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายใน กษ. ๓. หน่วยงานภายนอก กษ.	๒๒. ครุภัณฑ์ของ สป.กษ. มีหมายเลขครุภัณฑ์/รหัส สินทรัพย์กำกับ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒๓. คู่มือการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ	
	๒๔. การรับเงินและนำเงินฝาก ธนาคาร	๑. หน่วยงานภายใน กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ.	๒๔. ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากธนาคาร	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ
	๒๕. การเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ	๑. บุคลากรภายใน สป.กษ. ๒. บุคลากรภายนอก สป.กษ.	๒๕. จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	
	๒๖. การยืมเงินและการหักล้าง เงินยืม เงินนอกงบประมาณ	๑. บุคลากร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๖. เงินยืมราชการ เงินนอก งบประมาณ /การหักล้างเงินยืม ราชการ เงินนอกงบประมาณ	
	๒๗. การจัดทำรายงานการเงิน เงินนอกงบประมาณ		๒๗. รายงานการเงินเงินนอก งบประมาณ	

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
		๑. หน่วยงานภายใน กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ.		
	๒๘. การเบิกจ่ายเงิน	๑. หน่วยงานภายนอก กษ. (กรมบัญชีกลาง สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน) ๒. บุคลากร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๓. บุคลากร/หน่วยงานภายนอก สป.กษ. ๔. ประชาชน/บริษัท/ห้าง/ร้าน	๒๘. ผู้มีสิทธิได้รับเงินตาม จำนวนที่ขอเบิกจ่าย/ผู้ยืม สามารถรับเงินได้ทันเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กลุ่มงบประมาณ กลุ่มบริหารงานพัสดุ กลุ่มตรวจสอบ กลุ่มบัญชี กลุ่มการเงิน ฝ่ายบริหารทั่วไป
	๒๙. การยืมเงินราชการ และการหักล้างเงินยืมราชการ	๑. หน่วยงานภายนอก กษ. (กรมบัญชีกลาง , สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน) ๒. บุคลากร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๓. บุคลากร/หน่วยงานนอก สป.กษ.	๒๙. การยืมเงินและการหักล้าง เงินยืมราชการ	กลุ่มการเงิน กลุ่มงบประมาณ กลุ่มบัญชี กลุ่มตรวจสอบ ฝ่ายบริหารทั่วไป
	๓๐. การตรวจสอบขออนุมัติ หลักการ	หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๓๐. การขออนุมัติหลักการ	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๓๑. การขอทำความตกลง กระทรวงการคลัง	หน่วยงานภายใน สป.กษ.	ค่าใช้จ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตรงตามระเบียบ/. เอกสารการขอ ทำความตกลงกระทรวงการคลัง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กลุ่มการเงิน
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	-

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (๔)
๑. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑. การจัดการด้านงานสารบรรณถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒. เอกสารที่เก็บรักษาในรูปแบบเอกสาร และอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ทำลายหนังสือราชการ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำลาย	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (กระบวนการสนับสนุน มาตรฐาน สป.กษ.)	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๓. ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่างๆ	๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุถูกต้อง ตามกฎหมาย/ระเบียบ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. กลุ่ม/ฝ่ายกองคลัง	๕. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณของกองคลัง	กลุ่มงบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกองคลัง	๖. รายงานผลการปฏิบัติงานของกองคลัง	กลุ่มงบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (๔)
๗. การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา (กระบวนงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกองคลัง	๗. บัญชีงบเดือนวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนงานสนับสนุน มาตรฐาน สป.กษ.)	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกองคลัง	๘. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง
๙. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา (กระบวนงานสนับสนุน มาตรฐาน สป.กษ.)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๙. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาของกองคลัง ที่ถูกต้องตามระเบียบ	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง
๑๐. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๑๐. คำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของกองคลัง	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง
๑๑. การบันทึกบัญชีในระบบ NEW GFMS THAI	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. (กรมบัญชีกลาง สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน)	๑๑. รายงานทางบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มบัญชี
๑๒. การจัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. (กรมบัญชีกลาง สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน)	๑๒. รายงานงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร	
๑๓. การล้างบัญชีพัสดุพัสดุพัสดุ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ รายตัวในระบบ New GFMS Thai	หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๑๓. ข้อมูลสินทรัพย์รายตัวครบถ้วน ไม่มีรายการ พัสดุพัสดุพัสดุค้าง และมีการประมวลผลค่าเสื่อม ราคาได้ถูกต้อง	
๑๔. การควบคุมการใช้จ่ายเงินตรงราชการ	๑. ผู้บริหาร ๒. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๑๔. บันทึกการใช้จ่ายเงินตรงราชการได้อย่าง ถูกต้อง และเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด	

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (๔)
๒๖.การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๖. เอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการกองคลัง /เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	หน่วยงานภายในสป.กษ. (กองการเจ้าหน้าที่)	๒๗. รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
๒๘. การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน	หน่วยงานภายในสป.กษ. (กองการเจ้าหน้าที่)	๒๘. เอกสารการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป	
๒๙. การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ	๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ. ๒ หน่วยงานภายนอก สป.กษ.	๒๙. สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	
๓๐. งานสารบรรณ	๑. หน่วยงานภายใน/ภายนอก สป.กษ. ๒. กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง	๓๐. หนังสือราชการ - หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา ที่ลงนามและออกเลขที่แล้ว - หนังสือที่ลงทะเบียนรับและส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ไฟล์หนังสือราชการที่รับ-ส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
๓๑. การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (กคค.) ๒. กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง	๓๑. รายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง	
๓๒. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือ	๑. หน่วยงานภายใน/ภายนอก สป.กษ. ๒. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๓. กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง	๓๒. การเก็บรักษาเอกสารพร้อมใช้งาน การทำลายเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด	

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

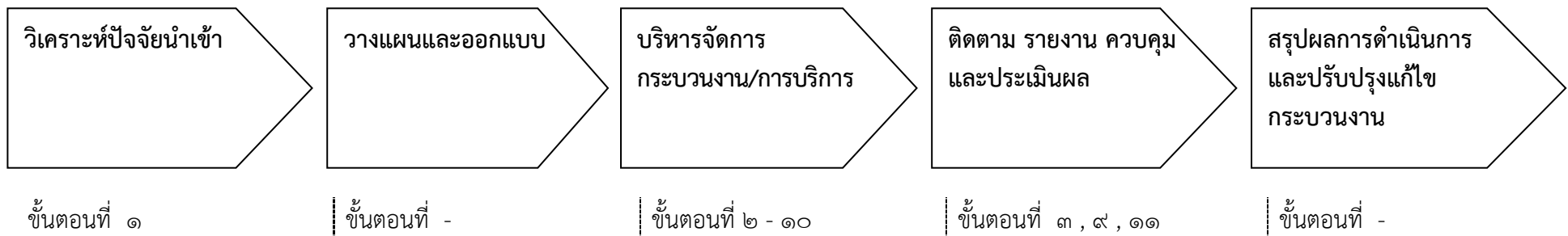
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ต้องการให้การรับเงิน การนำเงินส่งคืนคลัง และการคืนเงินประกัน มีความถูกต้อง
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ผู้ส่งคืนเงินนำเงินมาคืนเกินเวลาที่กำหนด - จำนวนเงินกับเอกสารไม่ตรงกัน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ออกใบเสร็จรับเงินได้ถูกต้องตามประเภทของเงิน - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่น่าส่งคืนคลังในระบบ New GFMS Thai ได้ภายในเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการขออนุมัติคืนเงินประกันของและเงินประกันสัญญา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานทะเบียนคุมรับและนำส่งคืนคลัง
ผลผลิตกระบวนการงาน	- การรับเงิน - เงินส่งคืนคลัง - เงินประกันสัญญา
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMIS Thai - ระบบ e-payment - ระบบ KTB Corporate Online

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

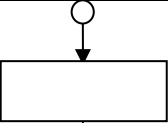
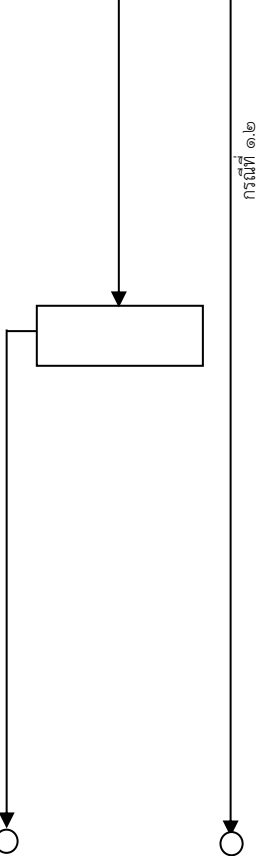
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 เงินประกันของ และประกันสัญญา)		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินตามประเภทของเงินที่ได้รับ และตรวจสอบการรับเงินผ่านระบบ e-payment		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. รวมจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ (แยกตามประเภท) ที่รับในวันเดียวกันไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๔. การบันทึกรายการ แยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๔.๑ กรณีบันทึกผ่านระบบ New GFMIS Thai - จัดทำบันทึกและใบนำฝากเงิน Pay-in Slip (แยกตามหน่วยศูนย์ต้นทุน และประเภทเงินที่จะนำส่ง) และนำเงินไปฝากธนาคาร * กรณีที่เรื่องการรับเงินคืนจากการโอน หรือฎีกาที่จ่ายไม่หมด จะต้องดำเนินการเรื่องเสนอเขียนเช็คด้วย - นำสำเนา Pay-in Slip สีฟ้ากลับมาจากธนาคารแนบในเรื่อง และดำเนินการทำนำส่งในระบบ New GFMIS Thai ตามประเภทของการนำส่ง (เงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินฝากคลัง) ๔.๒ กรณีบันทึกผ่านระบบ KTB Corporate Online - ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน 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 ๓๕๖/๒๕๖๘ ลว. ๑ พ.ค. ๖๘

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 - ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี				
๕. เมื่อได้รับเรื่องการขอถอนคืนเงินประกันของหรือเงินประกันสัญญาให้นำไปแนบกับเรื่องเดิมที่ได้รับหลักประกัน และจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติถอนคืนเงินประกันฯ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติ		๑ วัน	กลุ่มการเงิน/ผู้มีอำนาจ	
๗. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบความถูกต้องและส่งเรื่องที่ขอเบิกเงินให้หัวหน้ากลุ่มบัญชีเพื่อรวบรวมให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิกและอนุมัติขอจ่ายในระบบ 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((())) End --> Start </pre>	๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๑๐. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ กลุ่มบัญชี	
๑๑. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้การรับเงิน การนำเงินส่งคืนคลัง และการคืนเงินประกัน มีความถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสายฝน สุขศิริ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางชลนภา เกิดไทย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

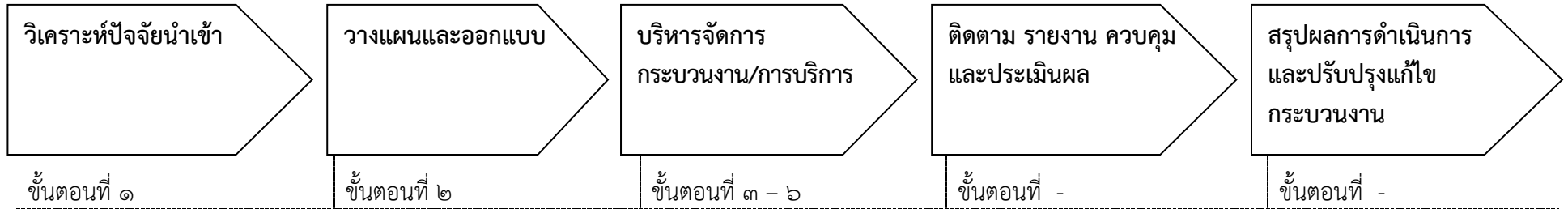
กระบวนการงาน.....เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (ผู้บริหาร กองการเจ้าหน้าที่) - กรมบัญชีกลาง
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ต้องการให้การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ มีความถูกต้อง
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ข้อมูลในระบบจ่ายตรงยังมีข้อผิดพลาด เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นหน่วยงาน ที่ต้องบันทึกข้อมูลเบื้องต้นได้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ
ผลผลิตกระบวนการงาน	- เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) - ระบบ New GFMS Thai - ระบบ KTB Corporate Online

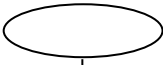
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

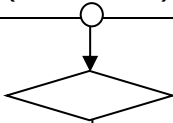
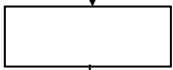
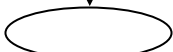
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับคำสั่งต่าง ๆ จากกองการเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง และค่าตอบแทนพนักงานราชการ		๑ วัน	กลุ่มการเงิน/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ดำเนินการเพื่อขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๒.๑ เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ คัดแยกคำสั่งและคำนวณเงินตกเบิก หรือเงินเรียกคืนตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง เงินอื่นที่จ่ายพร้อมเงินเดือนและจำนวนเงินตกเบิก ระหว่างรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนที่บันทึกจากระบบกรมบัญชีกลางกับรายละเอียดที่จัดทำในระบบ excel	 	๕ วัน	กลุ่มการเงิน	ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการลดหย่อนหรือเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้แก้ไขก่อนการส่งคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบจ่ายตรง - ส่งคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบจ่ายตรงและตรวจสอบจำนวนอัตราข้าราชการ/ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องหรือไม่ - แก้ไขจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง เช่น เงินเดือนตกเบิก เงินเพิ่ม ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง - หักหนี้สินต่าง ๆ โดยการนำข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหนี้แต่ละแห่ง เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ฅนาปนกิจ ธนาคารต่างๆ เงินประกันชีวิต เป็นต้น นำเข้าระบบเพื่อหักจากเงินเดือน/ค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำแต่ละราย ๒.๒ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ - จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทน ภาษี เงินประกันสังคม - หักหนี้สินต่าง ๆ โดยการนำข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหนี้แต่ละแห่ง เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ฅนาปนกิจ ธนาคารต่าง ๆ เป็นต้น - ขอเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบประกันสังคม ในระบบ New GFMS Thai				

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ค่าตอบแทน ตามเวลาที่กำหนดและถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวธนิดา ภูษณะพงษ์

๒. นางสาวสายฝน สุขศิริ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางดลนภา เกิดไทย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

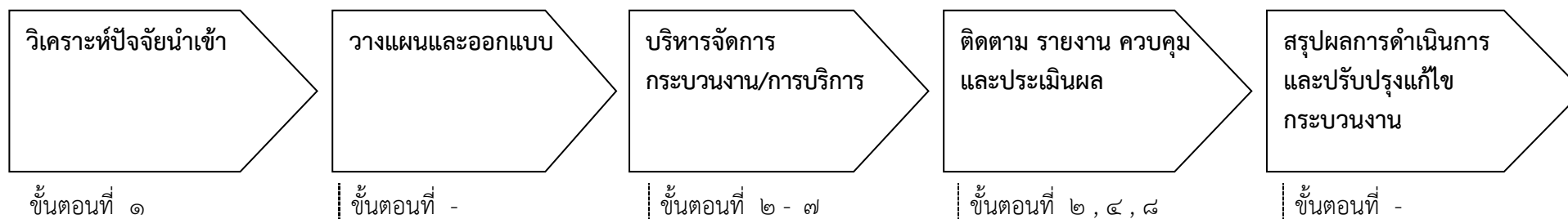
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กรมบัญชีกลาง - กองการเจ้าหน้าที่
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ต้องการให้การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และค่าตอบแทน งบกลาง มีความถูกต้อง
กฎหมาย/ระเบียบ	- 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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการไม่สมบูรณ์และไม่เป็นปัจจุบัน - ข้อมูลการขอใช้สิทธิไม่สมบูรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จในการเสนอเรื่องขอเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญและเงิน กบข. - ร้อยละความสำเร็จในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล - ร้อยละความสำเร็จในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าการศึกษาของบุตร
ผลผลิตกระบวนการ	- บำเหน็จบำนาญ และเงิน กบข. - ค่ารักษาพยาบาล - ค่าการศึกษาของบุตร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

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. บันทึกแบบคำขอรับจากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาลที่ผู้เกษียณ หรือลาออกส่งข้อมูลผ่านระบบ e-filing		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบ ความถูกต้องจาก เอกสาร 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 ติดตามผลการส่งจ่ายเงินและพิมพ์ แบบรายงานสรุปแบบคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน - กรณีค่ารักษา และค่าเล่าเรียนบุตร ทำหน้างบประมาณสำคัญเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร เพื่อขอเบิกเงิน งบประมาณมาชดใช้เงินทดรองราชการ		๑ - ๕ วัน	กลุ่มการเงิน	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้การเบิกเงินบำเหน็จ/บำนาญ และค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอรุณญา บัวงาม

นายชลเทพ เสือพิทักษ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางดลนภา เกิดไทย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๗๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

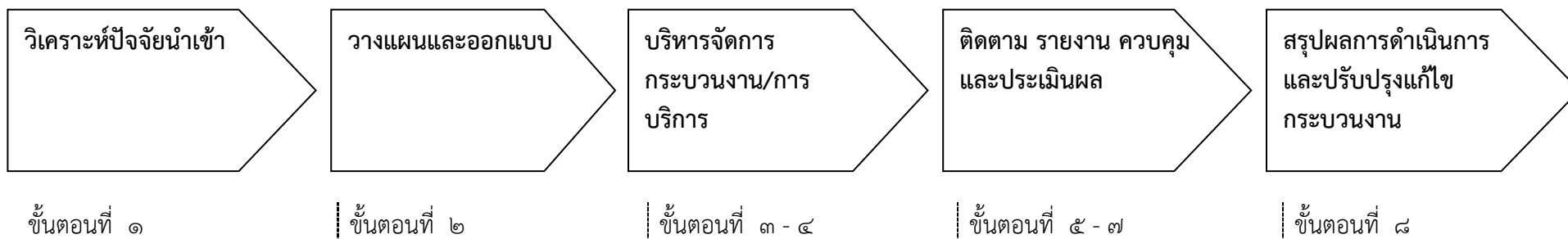
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานการเงินประจำปี.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายนอก สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ข้อมูลในรายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๕/ ว ๗๖๔ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - แนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ยังคงตรวจพบข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีผ่านระบบ New GFMS Thai ส่งผลให้ข้อมูลในรายงานการเงินไม่ถูกต้อง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- รายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMS Thai - ระบบการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมภาครัฐ (Government Consolidated Financial Analysis and Audit System : GCFA)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

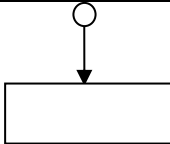
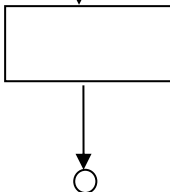
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

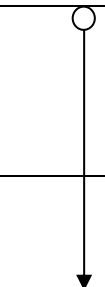
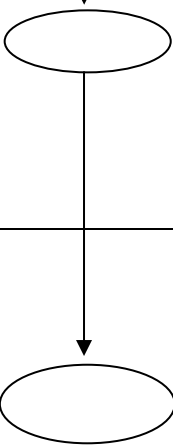
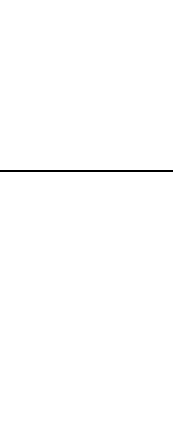
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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. เรียงบทยอดระดับหน่วยงาน(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(()) --> Process[] </pre>	๑ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มงบประมาณ	มีแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี ภาครัฐ ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด
๓. สอบทานรายงานงบทดลองระดับหน่วยงาน และรายงานอื่นๆ ที่เรียกจากระบบ New GFMIS Thai หลังปรับปรุงบัญชีและแก้ไข ข้อผิดพลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว	 <pre> graph TD Process[] </pre>	๒ วัน	กลุ่มบัญชี	
๔. รวบรวมข้อมูลจากงบทดลองระดับหน่วยงาน และรายงานอื่นๆ ที่เรียกจากระบบ New GFMIS Thai มาจัดทำรายงานการเงิน ประจำปี และจัดทำหมายเหตุประกอบรายงานการเงิน ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และรูปแบบ การนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือ	 <pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>	๕ วัน	กลุ่มบัญชี	- หลักเกณฑ์และวิธีการ จัดทำรายงานการเงินประจำปี กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลว. ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - รูปแบบตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๔

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				ลว. ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ และ ที่ 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 ในระบบการตรวจสอบ และวิเคราะห์รายงานการเงินรวมภาครัฐ (Government Consolidated Financial Analysis and Audit System : GCFA) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๕/ ว ๗๖๔ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ และคู่มือการใช้ ระบบการตรวจสอบและ วิเคราะห์รายงานการเงิน รวมภาครัฐ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการเงินประจำปี ในภาพรวมระดับกรม มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีความน่าเชื่อถือ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

๒. นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

๓. นายณัฐวุฒิ เดชมณี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๗๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางวราภรณ์ สหภัทรากุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

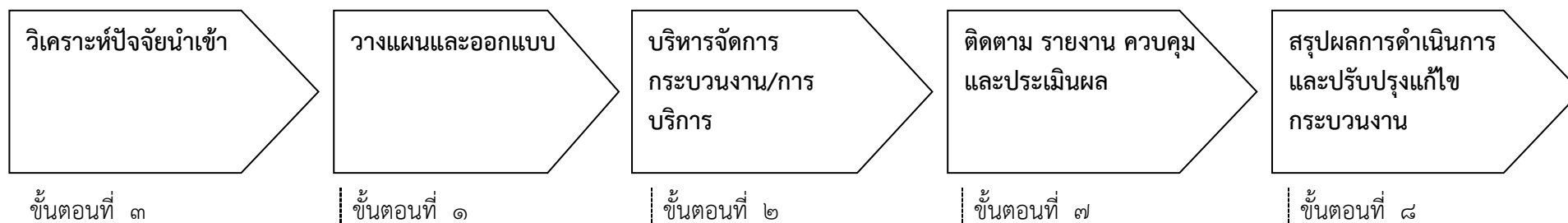
กระบวนการงาน.....การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายนอก สป.กษ. - คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ข้อมูลในรายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังประกาศใช้ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ - คู่มือระบบงบการเงินรวมระดับกระทรวงระบบ New GFMS Thai - แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การเรียกรายงานจากระบบ New GFMS Thai ต้องใช้เวลาในการเรียกเป็นเวลานานซึ่งบางครั้งเรียกไม่ได้ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงจัดส่งข้อมูลรายงานการเงินประจำปีล่าช้า ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการประมวลผลภาพรวม
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวงประจำปีให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- รายงานการเงินของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMS Thai

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

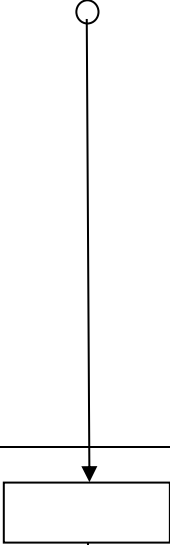
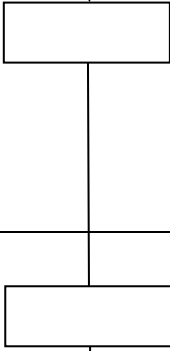
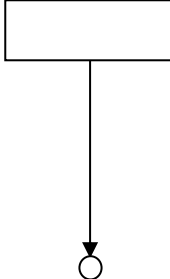
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เรียงรายงานเพื่อแสดงข้อมูลของหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จำนวน 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 ในกรณีที่มีรายการระหว่างกันตัดกันไม่ลงตัวให้นำมาปรับปรุงรายการในงบแสดงฐานะการเงิน, งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน, รายงานรายได้แผ่นดิน, งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน แล้วทำดำเนินการบันทึกข้อมูล เพื่อกำหนดหน้าบสัณ		๑๐ วัน	กลุ่มบัญชี	
๕. นำข้อมูลมาจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง และจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยเรียกดูได้จากในรายงานในระบบ New GFMIS Thai		๑๕ วัน	กลุ่มบัญชี	
๖. ร่างหนังสือเพื่อเสนองบการเงินรวมระดับกระทรวงประจำปี จัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง และกรมบัญชีกลาง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : งบการเงินรวมระดับกระทรวงมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล

๒. นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์

๓. นายณัฐวุฒิ เดชมณี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางวราภรณ์ สหภัทรากุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๗๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

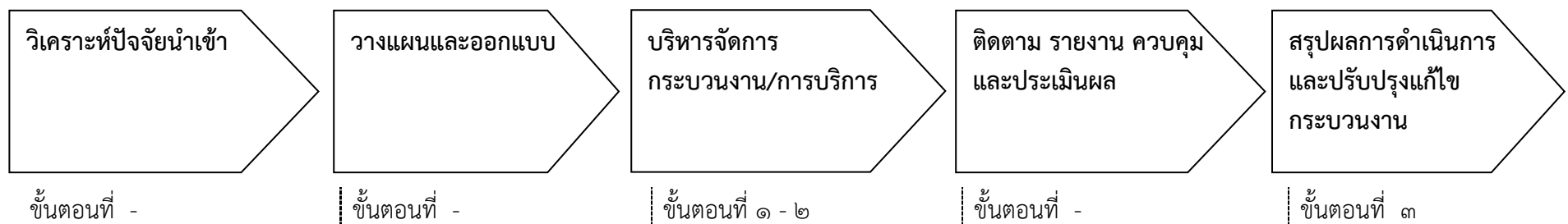
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานงบกระทบยอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายนอก สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ความต้องการและความคาดหวังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ข้อมูลในรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
กฎหมาย/ระเบียบ	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ยังคงตรวจพบข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีผ่านระบบ New GFMS Thai ส่งผลให้ข้อมูลในการจัดทำงบกระทบยอดไม่ถูกต้อง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินรับฝากคลังและเงินรับฝากอื่นได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีลูกหนี้ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำงบกระทบยอดเจ้าหนี้ ใบสำคัญค้ำจ่ายและรับสินค้า/ใบสำคัญ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- รายงานงบกระทบยอดเงินรับฝากคลังและเงินรับฝากอื่น - รายงานงบกระทบยอดบัญชีลูกหนี้ - รายงานงบกระทบยอดเจ้าหนี้ ใบสำคัญค้ำจ่าย และรับสินค้า/ใบสำคัญ - รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMS Thai

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

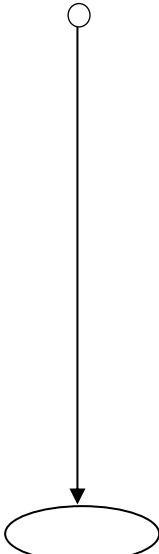


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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. ตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภทลูกหนี้จาก ระบบ 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				

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) รวมทุกรายการ โดยเรียกจากระบบ New GFMS Thai ๑.๕.๒. นำรายการจากบัญชีแยกประเภทรายได้มาบันทึกในตาราง Excel ๑.๕.๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมรับและนำส่งรายได้ในระบบ New GFMS Thai ที่ได้รับจากกลุ่มการเงิน กับบัญชีแยกประเภทรายได้ที่จัดทำในตาราง Excel ต้องถูกต้องตรงกัน ๑.๕.๔. จัดทำรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>			

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล
 ๒. นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์
 ๓. นายณัฐวุฒิ เดชขมิ
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางวราภรณ์ สหภัทรากุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๗๙
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

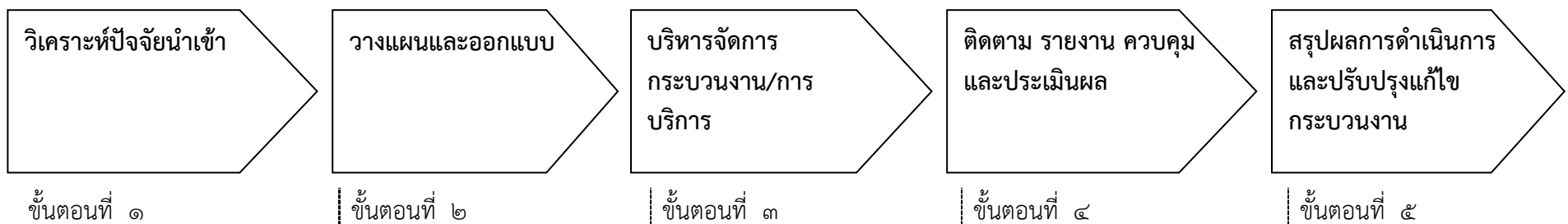
กระบวนการ.....การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ข้อมูลในรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน
กฎหมาย/ระเบียบ	- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงานมีปริมาณมาก - มีทะเบียนคุมที่ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลจำนวนหลายระบบ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการ	- รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

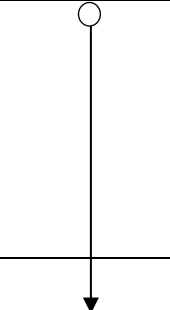
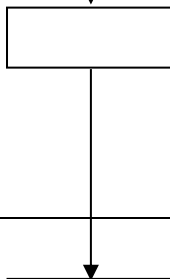
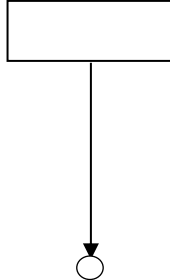
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

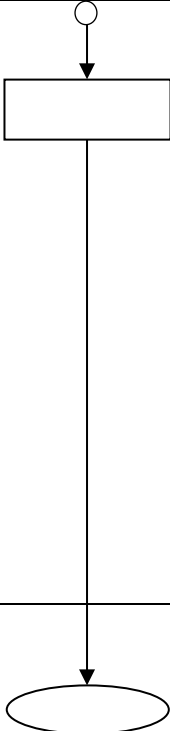
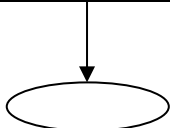
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๕. บันทึกการโอนเงินเพื่อส่งคืนคลัง ๑.๖. บันทึกการขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินตรงราชการฯ ๑.๗. บันทึกการอนุมัติขยายวงเงินตรงราชการในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยจะบันทึกทุกครั้งที่ได้รับเรื่องเข้ามา				
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	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙

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) ต้องแสดงยอดที่เท่ากันกับทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) ๔.๓. จำนวนเงินที่เบิกจ่ายช่วยเหลือภัยต่าง ๆ ในแต่ละด้าน เช่น ด้านพืช, ด้านปศุสัตว์, ด้านประมงของรายงาน (ร.๑) ต้องแสดงยอดที่เท่ากันกับทะเบียนรายจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๒) ซึ่งแบ่งเป็นประเภทภัยและด้านต่าง ๆ ๔.๔. รายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๕. จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อแจ้งข้อมูลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้ผู้ดำเนินการกองคลังรับทราบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวณัฏฐา กุลวุฒิพงษ์ศักดิ์
๒. นางสาวนิภาวรรณ พวงประเสริฐ
๓. นางสาวอรชพร รอบรู้
๔. นางสาววิไลพร ปลื้มกลาง
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางวราภรณ์ สหัทธรากุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๗๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

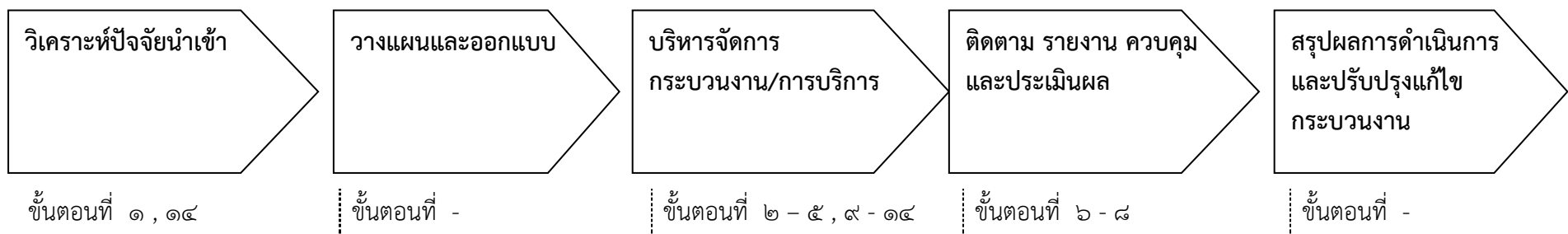
กระบวนการ.....การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมส่งเสริมการเกษตร - กรมประมง - กรมปศุสัตว์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ) - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สามารถดำเนินการขออนุมัติและเบิกเงินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อนำไปจ่ายให้ผู้ประสบภัย พิบัติฯ ได้รวดเร็ว และทันภายในกำหนดเวลา
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๘ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- กองคลังได้รับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือ จึงต้องเร่งรัดดำเนินการเบิก จ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการให้ความช่วยเหลือ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จการเสนอขออนุมัติเบิกเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉินได้แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการ	- สามารถจ่ายเงินให้เกษตรกรได้ภายในเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบ New GFMS Thai - ระบบฐานข้อมูลเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (DIMS)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

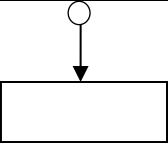
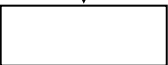
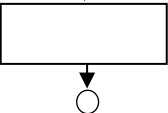
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

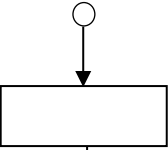
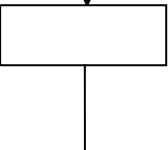
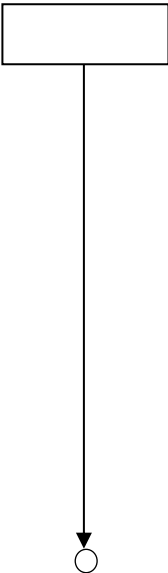
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

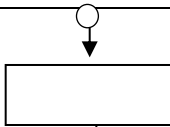
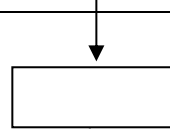
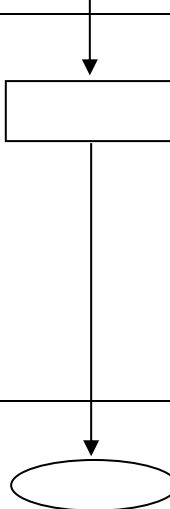


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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 GFMS Thai และระบบ DIMS โดย ๓.๑ อัปโหลดหนังสือขึ้นระบบ DIMS และส่งสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง ๓.๒ ประสานเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางแจ้งให้ดำเนินการตั้งวงเงินในระบบ New GFMS Thai และระบบ DIMS ๓.๓ ประสานเจ้าหน้าที่ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอขยายเวลาในระบบ DIMS (ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาช่วยเหลือผู้ประสบภัย)		๑ วัน	กลุ่มบัญชี/ กรมบัญชีกลาง/ กรมป้องกัน และ บรรเทาสาธารณภัย	
๔. เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการตั้งวงเงิน และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินการขยายเวลาช่วยเหลือเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai (K๒) และระบบ DIMS (K๒) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๕. พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ New GFMS Thai และระบบ DIMS มาตรวจสอบให้ถูกต้อง เสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิก และอนุมัติขอจ่าย ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการปฏิบัติงาน ของกรมบัญชีกลาง
๖. ตรวจสอบการอนุมัติการขอเบิกเงินคงคลังของกรมบัญชีกลางในระบบ New GFMS 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. นำสำเนาเรื่องมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการฯ และ บันทึกข้อมูลในสรุปรการเบิกเงิน ชดใช้ และขอรับโอนเงินทดรองราชการ เพื่อจะได้นำไปจัดทำรายงานประจำเดือนต่อไป		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	
๑๒. รับหนังสือขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินจากสำนักงานแผนงาน และโครงการพิเศษ ให้ดำเนินการ ๑๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลรายงานในระบบ New GFMS Thai ว่ากรมบัญชีกลางโอนเงินชดใช้เงินทดรองราชการ ฯ แล้ว ให้บันทึก ข้อมูลในทะเบียนคุมเงินทดรอง และสำเนาเรื่องไว้จัดทำรายงาน ประจำเดือน ๑๒.๒ จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ		๓ ชั่วโมง	กรมบัญชีกลาง/ กลุ่มบัญชี	
๑๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรับทราบแล้ว ส่งเรื่องแจ้งสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษเพื่อทราบ		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สามารถดำเนินการขออนุมัติและเบิกเงินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อนำไปจ่ายให้ผู้ประสบภัยพิบัติฯ
ได้รวดเร็ว และทันภายในกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวณญา กุลอุทัยศักดิ์

๒. นางสาวนิภาวรรณ พวงประเสริฐ

๓. นางสาวอรชพร รอบรู้

๔. นางสาววิไลภรณ์ ปลื้มกลาง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางวราภรณ์ สหภัทรากุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

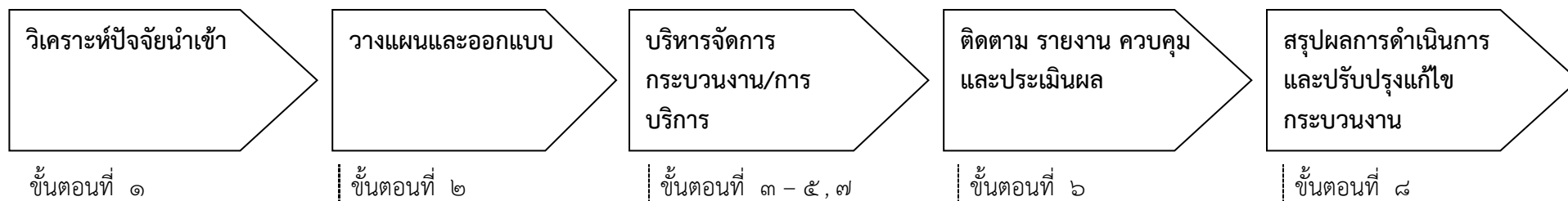
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานงบทดลองประจำปีเดือน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) - บุคคลและหน่วยงานภายใน สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ข้อมูลในรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังประกาศใช้ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ - แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ยังคงตรวจพบข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีผ่านระบบ New GFMIS Thai ส่งผลให้ข้อมูลในงบทดลองไม่ถูกต้อง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปีเดือนได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- รายงานงบทดลองประจำปีเดือน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMIS Thai

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เรียกรายงานบตลงประจำเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย (ส่วนกลาง) จากระบบ New GFMS Thai โดยคำสั่งงาน NGL_TB_PMT		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงาน ประจำเดือน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีในงบทดลองประจำเดือน ดังนี้ ตรวจสอบความถูกต้องของตุลบัญชี 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 ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อส่งข้อมูลด้านบัญชีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับทราบ และเป็นการปฏิบัติตามหนังสือที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

๒. นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

๓. นายณัฐวุฒิ เดชมณี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๗๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางวราภรณ์ สหัทธรากุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

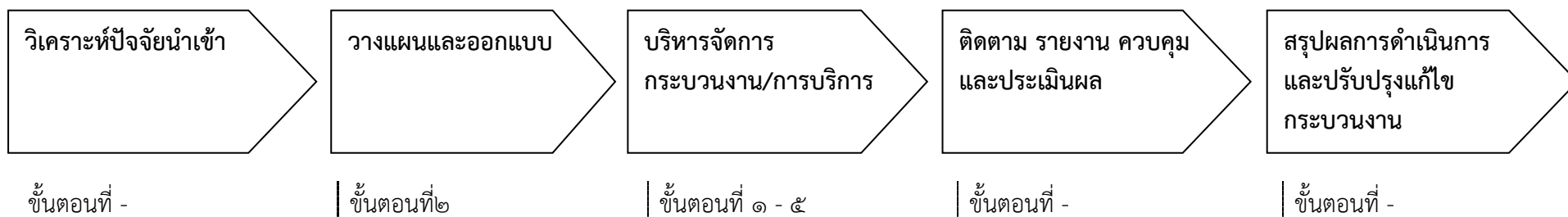
กระบวนการงาน.....การโอนจัดสรรงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (ส่วนกลาง) - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - ผู้ว่าราชการจังหวัด - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การโอนจัดสรรงบประมาณมีความถูกต้อง ทันเวลา
กฎหมาย/ระเบียบ	- พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งโอนจัดสรรล่าช้า
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการโอนจัดสรรเงินงบประมาณให้หน่วยงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จในการโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- การโอนจัดสรรงบประมาณจากระบบ New GFMS Thai ความถูกต้อง ทันเวลา
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMS Thai /โปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน

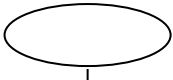
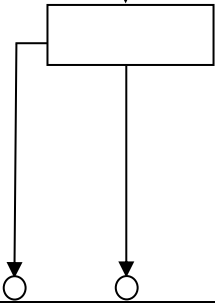
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

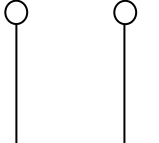
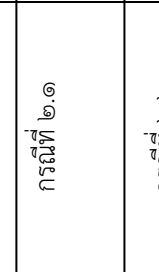
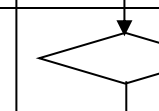
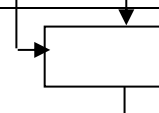
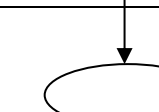
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 เสนอ จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค (ต้นปี) หรือสำนัก/ กองต่าง ๆ เสนอขอจัดสรรงบประมาณให้ส่วนภูมิภาคระหว่างปี โดยตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/งบรายจ่าย/ รายการ/วงเงินงบประมาณ				และสามารถเบิกจ่ายได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามหนังสือถึงหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติการโอนจัดสรร		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 และสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งแจ้งหน่วยงานในส่วนภูมิภาคทาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		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 : นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๔๓๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

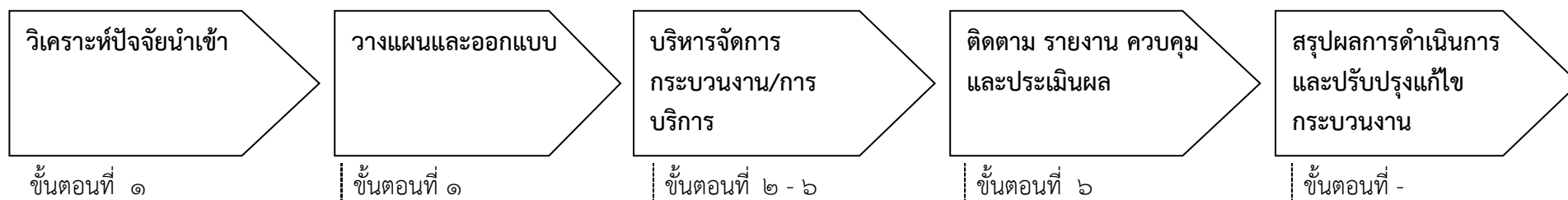
กระบวนการงาน :การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงบประมาณ)
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีความถูกต้อง ทันเวลา
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณให้หน่วยงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณให้หน่วยงานในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากระบบ New GFMS Thai มีความถูกต้อง ทันเวลา
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMS Thai /โปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

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 แต่หากมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเพิ่มเติม ก็จะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีด้วย และดำเนินการด้วยความรวดเร็ว เพื่อให้สามารถนำงบประมาณไปใช้จ่ายได้ทันเวลาตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ

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 -- "ภูมิภาค อำนาจ สป." --> Process2[] Process1 --> Merge(()) Process2 --> Merge Merge --> 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 : นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๔๓๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

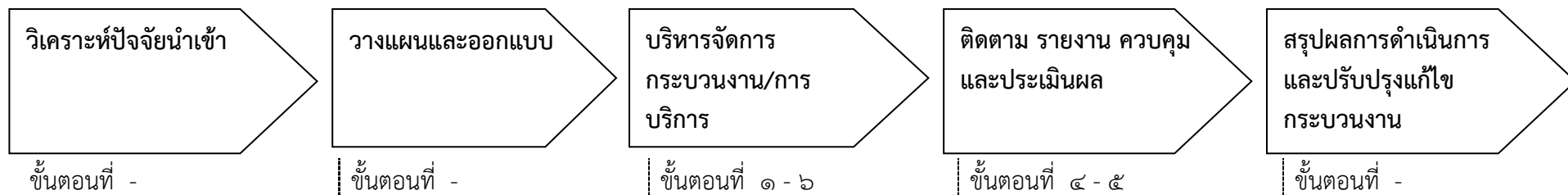
กระบวนการงาน :การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - หน่วยงานภายใน สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณมีความถูกต้อง ทันเวลา
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๕๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการรับ/โอนงบประมาณเบิกแทนกันให้หน่วยงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จในการบันทึกรายการการรับ/โอนงบประมาณเบิกแทนกันในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- การโอน/รับโอนเบิกแทนงบประมาณจากระบบ New GFMS Thai มีความถูกต้อง ทันเวลา
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMS Thai /โปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน

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 ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่โอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานอื่น และสำรองเงินงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ New GFMIS Thai และจัดทำรายละเอียดใบแจ้งการรับเงินงบประมาณ ๒.๒ กรณีรับเงินงบประมาณแทนกัน ตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งการรับเงินงบประมาณแทนกันในระบบ New GFMIS Thai		๑ - ๓ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินหรือการรับโอนเงินให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถเบิกจ่ายเงินจากระบบ New GFMIS Thai ได้ทันเวลาที่เงินนำไปใช้จ่ายเพื่อปฏิบัติงาน

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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

- ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล
๒. นายสิทธิพันธ์ ภูษณะพงษ์
๓. นางสาวกันตา เลิศโสภารักษ์
๔. นางรักชนก สุขเงิน
๕. นางวนิดา โพธิ์ศรี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ: ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ: ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ: ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ: ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ: ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๔๓๑

เบอร์ติดต่อ: ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

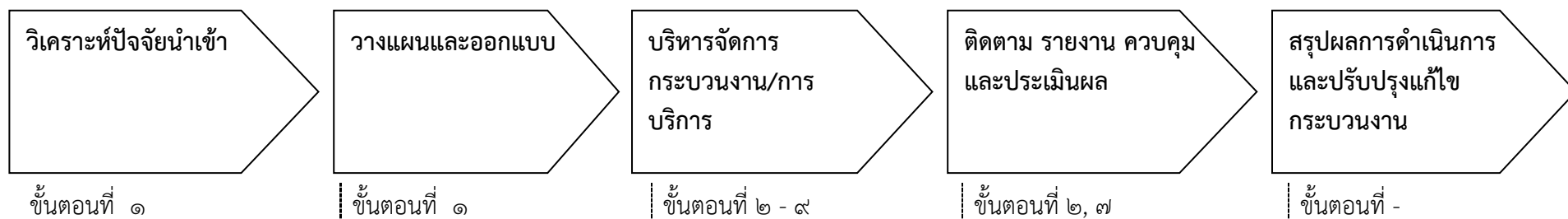
กระบวนการงาน :การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายใน สป.กษ. - กรมบัญชีกลาง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตมีความถูกต้อง ครบถ้วน
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกำหนดว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว๑๐๑ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๔ และ กค ๐๔๒๓.๒/ว๓๖๒ ลว. ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๑.๓/ว๙๐๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยังไม่เข้าใจวิธีการที่ถูกต้องในการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต จึงไม่ค่อยให้ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปี
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต /แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMS Thai /โปรแกรมช่วยคำนวณของกรมบัญชีกลาง

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

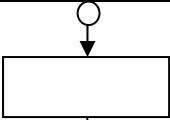
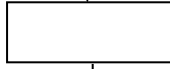
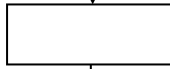
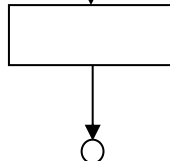
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

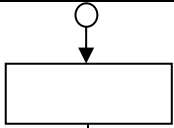
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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 GFMIS Thai หากพบความผิดพลาด ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง (นอกระบบ New GFMIS Thai)		๕ เดือนนับจาก ต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ทบทวนเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ปีงบประมาณปัจจุบัน ส่งให้กรมบัญชีกลาง		๕ เดือนนับจาก ต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	มีการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยมีการชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดเกณฑ์ปันส่วนด้วย แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการกำหนดเกณฑ์ปันส่วนไม่มีถูกผิด เพียงแต่เหมาะสมหรือไม่เท่านั้น
๖. คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีของปีที่ผ่านมา โดยเรียก รายงานจากระบบ New GFMIS Thai นำเข้าโปรแกรมช่วยคำนวณ ของกรมบัญชีกลาง และจัดส่งกรมบัญชีกลาง		๕ เดือนนับจาก ต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	
๗. วิเคราะห์หาสาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และเปรียบเทียบผลการคำนวณ ๒ ปีงบประมาณ แล้วจัดทำรายงาน ตามรูปแบบฯ จัดส่งกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน		๕ เดือนนับจาก ต้นปีงบประมาณ	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 ให้ผู้บริหารหรือคณะทำงานต้นทุนผลผลิต ด้านการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนผลผลิตทำการประเมินผล แล้วส่งให้กรมบัญชีกลาง		๑๓ เดือน นับจาก ต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

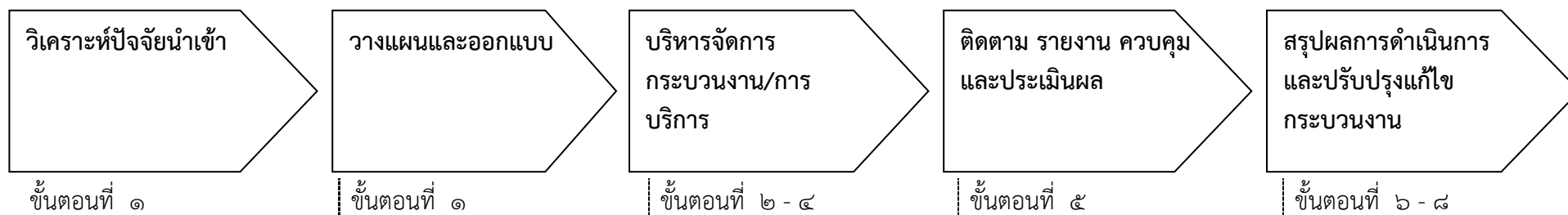
กระบวนการ :การขอกู้เงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การขอกู้เงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- หน่วยงานขอแก้ไขเพิ่ม/ลดรายการและวงเงิน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการขอกู้เงิน/ ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติกู้เงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน)/เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ
ผลผลิตกระบวนการ	- รายการขอกู้เงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบ New GFMS Thai

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

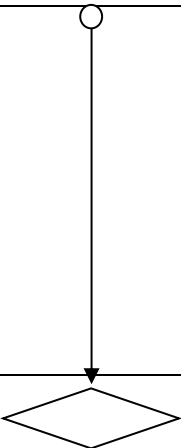
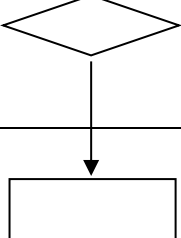
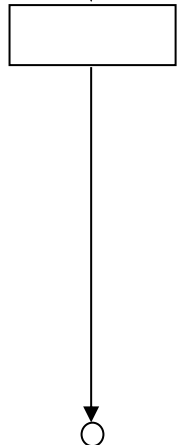
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

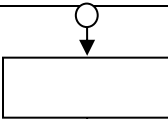
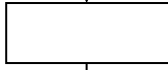
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } </pre>			ขอสินเชื่อ/ขอขยายเวลา เบิกจ่าย หากยอดเงิน ไม่เพียงพอหรือมีเงินคงเหลือ ในรายการอื่นที่หน่วยงาน ไม่ได้แจ้งขอสินเชื่อ/ขยาย เวลาเบิกจ่าย จะประสาน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อหาข้อสรุปอีกครั้ง เพื่อป้องกันการตกหล่น
๔. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ เพื่อขอดำเนินการในระบบ New GFMS Thai (ยกเว้นกรณีขอเก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปี ไม่ต้องดำเนินการในระบบ New GFMS Thai)	 <pre> graph TD Decision{ } --> Process[] </pre>	๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ดำเนินการในระบบ New GFMS Thai - กักเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน โดยคำสั่ง สง๐๑ ตรวจสอบ ความถูกต้อง คำสั่ง สง๐๑ หรือ - ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สง๐๒ ตรวจสอบความถูกต้อง คำสั่ง NFMA๖๐ - นำส่งเอกสารสำรองเงินที่กักเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ไปยังกรมบัญชีกลางใช้คำสั่ง อพ๐๑ ตรวจสอบเอกสารสำรองเงินกัน และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปยังกรมบัญชีกลางใช้คำสั่ง NFMA๖๐	 <pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>	๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้หน่วยงานมีงบประมาณไว้เบิกจ่ายภายหลังสิ้นปีงบประมาณ สำหรับรายการที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล

๒. นางสาวกันตา เลิศโสภารณ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๔๕๕ ต่อ ๑๔๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๔๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๔๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

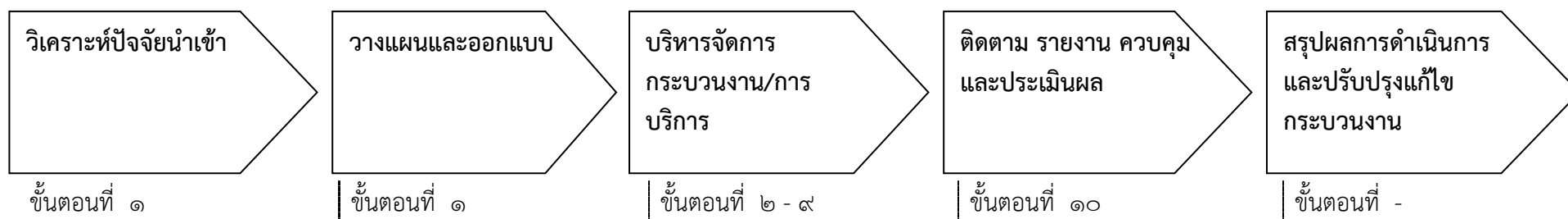
กระบวนการงาน :การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (ส่วนกลาง) - สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ/ฝ่ายเกษตรประจำ สถานกงสุลใหญ่ ณ ต่างประเทศ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศได้แล้วเสร็จภายในเวลา ที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- หน่วยงานต่างประเทศได้รับเงินงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

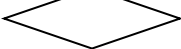
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

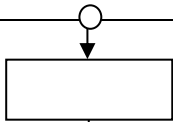
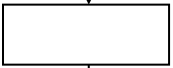
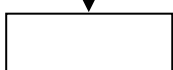
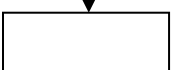
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ตรวจสอบแผนการโอนจัดสรรงบประมาณ หรือตรวจสอบใบแจ้งหนี้ ค่าบำรุงสมาชิกองค์กรระหว่างประเทศ		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๒. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ คำสั่ง ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น อัตราเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการที่ประจำในต่างประเทศ (พ.ช.ต.) อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ พร้อมทั้งคำนวณ วงเงินที่จะเบิกจ่ายตามอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่จะโอน		๓ วันทำการ	กลุ่มงบประมาณ	๑. ตรวจสอบวงเงินที่ขอโอน จัดสรรให้เป็นไปตามแผน จัดสรรเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานในต่างประเทศ ที่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นชอบและใบจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี

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 และให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนาม		๑ ชั่วโมง	กลุ่มการเงิน	
๙. นำเช็คไปชำระหนี้ที่ธนาคารกรุงไทย พร้อมรับต้นฉบับใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๑๐. ทำหนังสือแจ้งสำนักการเกษตรต่างประเทศ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างประเทศรับทราบการโอนเงินและให้ตอบรับการโอนเงิน			กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ให้หน่วยงานในต่างประเทศไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล

๒. นางสาวกันตา เลิศโสภารณ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

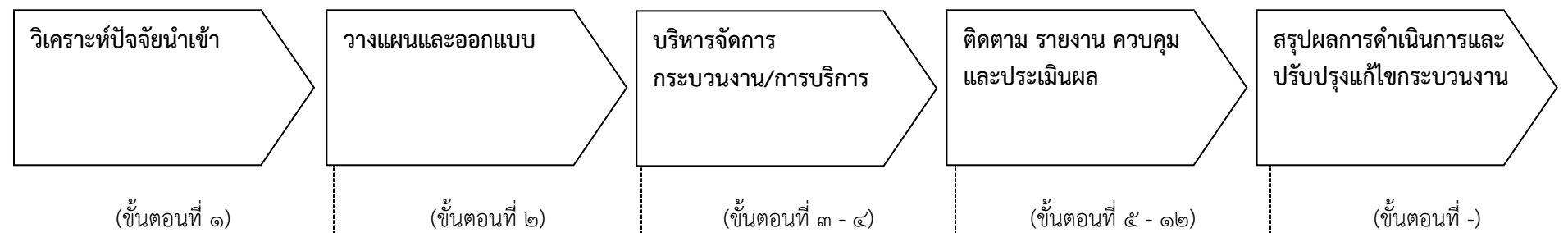
กระบวนการงาน :การบริหารยานพาหนะ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ระบบการจองรถส่วนกลางมีความเสถียร ใช้งานง่าย เพียงพอ และการให้บริการรวดเร็ว
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดพนักงานขับรถยนต์และรถราชการส่วนกลางได้ตามกำหนดเวลา ที่ต้องการใช้รถราชการส่วนกลาง - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการขออนุมัติให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถราชการส่วนกลาง เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ระบบจองรถส่วนกลาง - ใบขออนุญาตใช้รถฯ (แบบ ๓) - บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบจองรถส่วนกลาง https://carservice.moac.go.th/home

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

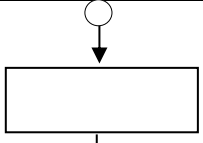
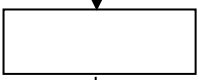
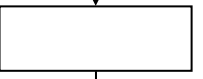
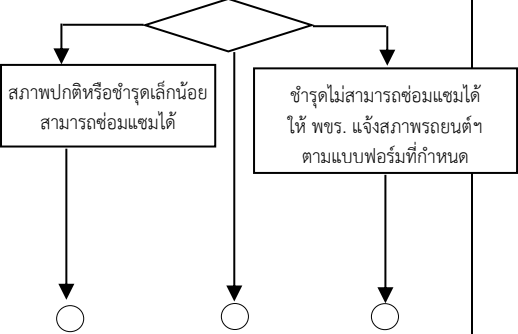
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



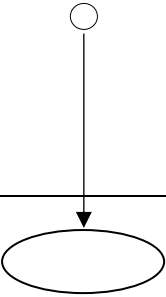
๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ผู้ขอรับบริการลงทะเบียนขอใช้รถผ่านระบบจองรถส่วนกลาง ได้ที่ 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 และผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาตการส่งใช้รถราชการส่วนกลางฯ ในระบบจองรถส่วนกลาง		๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ตรวจสอบการ อนุญาตใช้รถให้ ครบถ้วน
๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ พิจารณาจัดรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์ตามที่คุณขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ ผ่านระบบจองรถส่วนกลาง (แบบ ๓)		๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๔. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถยนต์ทราบ (ผ่านกลุ่มไลน์ พชร.) เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ โดยพนักงานขับรถยนต์จะต้องดำเนินการดังนี้ - สอบทานรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย - ศึกษาสถานที่และเส้นทาง - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ		๑๕ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๕. เมื่อกลับจากการปฏิบัติหน้าที่แล้ว พนักงานขับรถยนต์จะต้องตรวจเช็คสภาพรถยนต์ เช็คน้ำมันไป-กลับ และบันทึกลงในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) พร้อมแจ้งรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุทราบ (ผ่านกลุ่มไลน์ พชร.) และผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการผ่านระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง	 <pre> graph TD A(()) --> B[] B --> C[] C --> D{ } D --> E[สภาพปกติหรือชำรุดเล็กน้อย สามารถซ่อมแซมได้] D --> F[ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้ พชร. แจ้งสภาพรถยนต์ฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด] E --> G(()) F --> H(()) </pre>	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 - ตรวจสอบเช็ควันครบกำหนดชำระภาษีประจำปีรถยนต์ราชการ - จัดทำหนังสือถึงสำนักงานขนส่ง เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสภาพและตรวจมลพิษรถยนต์ราชการ และจัดทำหนังสือถึงสำนัก/กอง ที่มีรถยนต์ราชการในครอบครอง แจ้งกำหนดการนำรถยนต์ราชการไปตรวจสอบสภาพและตรวจมลพิษ - นำรถยนต์ราชการไปตรวจสอบสภาพและตรวจมลพิษพร้อมต่อทะเบียนภาษีประจำปี ณ สำนักงานขนส่ง ๑๑.๒ การทำประกันภัยภาคบังคับฯ - ตรวจสอบเช็ควันครบกำหนดระยะเวลาความคุ้มครองประกันภัยภาคบังคับฯ 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. นายชูศักดิ์ สอนองเดช

๒. นางสาวอมรรัตน์ นิลวรรณ

๓. นายอานนท์ เฟื่องคำ

๔. นางสาวพนิดา เปศรี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางกนิษฐา ศรีจิตต์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

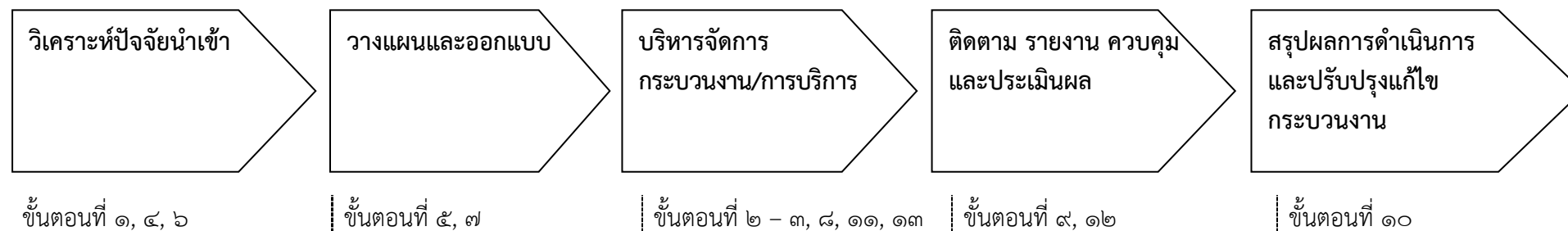
กระบวนการงาน :การอนุรักษ์พลังงาน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กระทรวงพลังงาน)
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. สามารถลดการใช้พลังงานตามแผนอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงานได้ และตระหนักรู้ถึงคุณค่าของพลังงาน - มีระบบการจัดการพลังงานที่มีประสิทธิภาพ และช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานของหน่วยงานได้
กฎหมาย/ระเบียบ	- พ.ร.บ.ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงฯ และประกาศกระทรวงพลังงานฯ การจัดการพลังงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ - มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงานมีไม่เพียงพอ - งบประมาณในการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดพลังงานมีไม่เพียงพอ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการจัดการพลังงานภายใน สป.กษ.
ผลผลิตกระบวนการงาน	- แผนอนุรักษ์พลังงานประจำปี - รายงานการจัดการพลังงานประจำปี ของ สป.กษ.
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

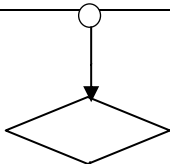
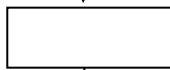
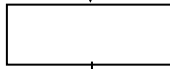
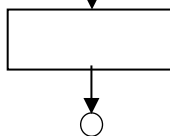
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

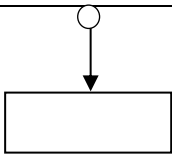
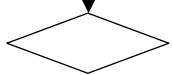
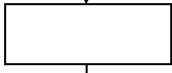
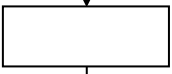
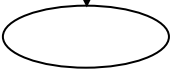
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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 (ผขอ.) ประจำอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคุณสมบัติและจำนวนที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	แจ้งยืนยันการปฏิบัติหน้าที่ของ ผขอ. อีกครั้ง กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ผขอ. หรือปรับปรุงกฎหมายใหม่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบอย่างทั่วถึง		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	คณะทำงานฯ ควรเป็นผู้แทนจากทุกสำนัก/กอง/ศูนย์ ภายในอาคาร สป.กษ.
๔. ประเมินสถานการณ์การจัดการพลังงานเบื้องต้นภายในหน่วยงาน (Energy Management Matrix : EMM) โดยประเมินจากหน่วยงานย่อยตามโครงสร้างขององค์กร และประเมินในภาพรวมขององค์กร (กฎหมายกำหนดให้ประเมินเฉพาะปีแรกเท่านั้นวิธีการจัดการมาใช้ภายในหน่วยงาน)		๒๐ - ๓๐ วัน	- สำนัก/กอง/ศูนย์ ภายในอาคาร - สป.กษ.	ประเมินสถานการณ์ฯ 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 มีระยะเวลาในการ ทำงาน ๒ ปี - เสนอคำสั่งแต่งตั้ง คณะผู้ตรวจติดตามฯ ในทุก ๆ ๒ ปี
๑๐. ประชุมทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของระบบ การจัดการพลังงานประจำปีของ สป.กษ.		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ คณะทำงานด้านการจัด การพลังงาน	
๑๑. รวบรวมข้อมูลการดำเนินการจัดการพลังงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำร่างรายงานการจัดการพลังงานประจำปี ของ สป.กษ. และสรุปผลการจัดการพลังงานประจำปี รายงานต่อปลัดกระทรวงฯ และแจ้งเวียนสำนัก กอง ศูนย์ เพื่อรับทราบ		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๒ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการจัดการพลังงานประจำปี ของ สป.กษ. ตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด และเสนอหัวหน้า ส่วนราชการลงนามถึง พพ. เพื่อส่งรายงานการจัดการพลังงานประจำปี ของ สป.กษ.		๓ - ๕ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ส่งรายงานให้ พพ. ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินกิจกรรมการจัดการและอนุรักษ์พลังงานให้เกิดขึ้นภายในหน่วยงานและสามารถลดใช้พลังงานภายในหน่วยงานลงได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายพิษณุ เกิดไทย

๒. นางสาวพนิดา เปศรี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางกัญณิกา ศรีจิตต์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๔๔๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

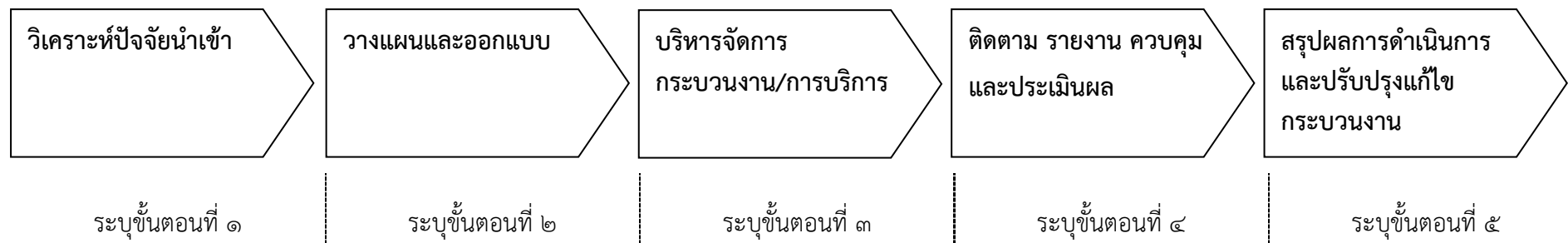
กระบวนการงาน : งานอาคารสถานที่

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายนอก กษ. - หน่วยงานภายใน กษ. - เกษตรกรและประชาชนทั่วไป
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอก (องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์) - ผู้รับจ้างงานต่าง ๆ - หน่วยงานภายใน สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ ระบบรักษาความปลอดภัยที่เป็นมาตรฐาน - มีช่องทางแจ้งขอรับบริการซ่อมบำรุง สะดวก ได้รับบริการรวดเร็ว - สภาพแวดล้อมภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ
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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- งบประมาณในการดูแลอาคารสถานที่ที่มีจำกัดไม่เพียงพอต่อความต้องการซ่อมแซม
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการรายงานประจำวันการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมบำรุงฯ ในการปฏิบัติงานให้บริการ - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนป้องกันภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	- การให้บริการซ่อมบำรุงตามการแจ้งขอรับบริการ - การรักษาความปลอดภัยภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

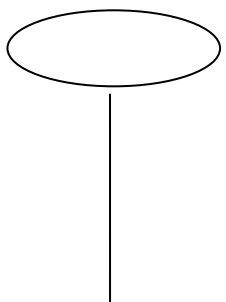
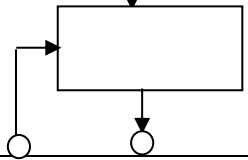
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

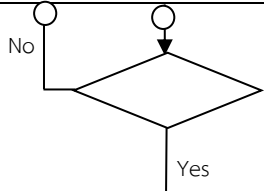
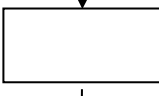
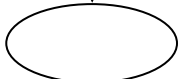
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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		ตุลาคม-กุมภาพันธ์	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๔. สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค		ตุลาคม-กุมภาพันธ์	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๕. เสนอรายงานผลการดำเนินงาน		กุมภาพันธ์	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและสุขลักษณะที่ดีสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการภายใน สป.กษ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานพัสดุ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

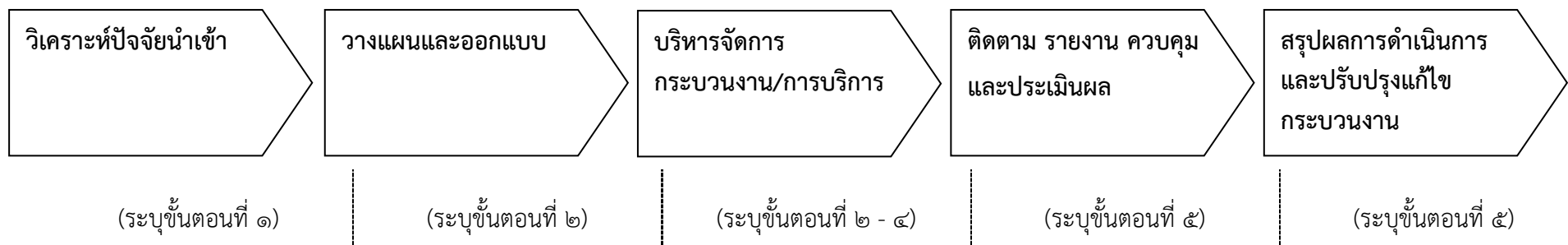
กระบวนการงาน :ที่ราชพัสดุ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายใน กษ. - หน่วยงานภายนอก กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายใน กษ. - หน่วยงานภายนอก กษ. - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมธนารักษ์)
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุรวดเร็ว ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จการเสนอขออนุมัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ฐานข้อมูลที่ราชพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

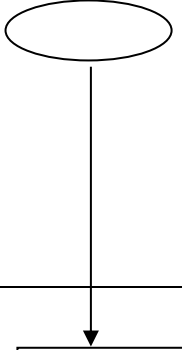
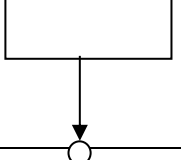
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

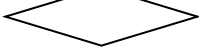
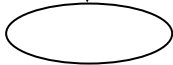
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารจากหน่วยงานผู้ประสงค์ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ - การส่งคืนที่ราชพัสดุ - การรื้อถอนที่ราชพัสดุ - การขอใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ (เฉพาะส่วนกลาง)		๑ วัน	- ผู้รับบริการ - กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒. สรุปประเด็นเกี่ยวกับที่ราชพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมลงนามมอบอำนาจดำเนินการ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาค) /กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ต้องดำเนินการอนุมัติการขอใช้ที่ราชพัสดุสำหรับหน่วยงานตาม พระราชบัญญัติ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎกระทรวงการใช้ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๔. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป และรายงานผลการดำเนินการ ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๕. จัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และสรุปประเด็นปัญหา เพื่อหาแนวทางแก้ไข		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ขออนุมัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุของกระทรวงฯ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวดเร็ว ทันเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานพัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานพัสดุ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ :การเบิกจ่ายวัสดุ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง , สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ระบบบริหารวัสดุดิจิทัล สป.กษ. มีความเสถียร ใช้งานง่าย - การจ่ายเบิกวัสดุมีความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัว
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายวัสดุของกองคลัง
ผลผลิตกระบวนการ	- ระบบบริหารวัสดุดิจิทัล สป.กษ.
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบบริหารวัสดุดิจิทัล สป.กษ. https://stock.moac.go.th/login

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

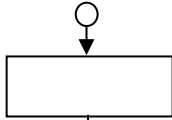
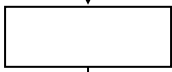
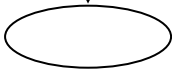
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 เพื่อบันทึกข้อมูลวัสดุที่ต้องการขอเบิก พร้อมเสนอให้หัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายที่ต้องการใช้วัสดุ ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกวัสดุ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Request[Request] Request --> Decision{Decision} Decision -- "วัสดุเพียงพอ" --> End([End]) Decision -- "วัสดุไม่เพียงพอ" --> Inform[แจ้งผู้ขอเบิก] Inform --> Request </pre>	๓๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง	
๒. เจ้าหน้าที่ (ผู้ลงบัญชีรับจ่ายวัสดุ) ตรวจสอบรายการที่ขอเบิกในบัญชีหรือทะเบียนคุมของหน่วยงานว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๓. หัวหน้าหน่วยพัสดุ สั่งจ่ายพัสดุ		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ต้องได้รับการสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุก่อนการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง

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 : นางกนิษฐา ศรจิตต์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๕๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๕๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๕๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การจัดซื้อจัดจ้าง.....

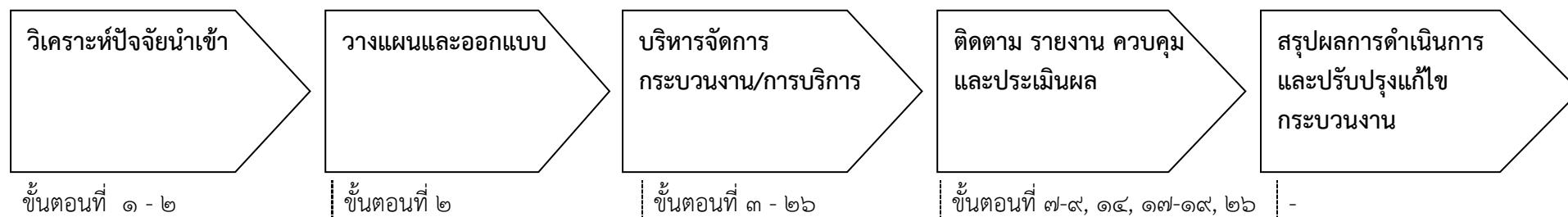
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง , สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) - ประชาชน/บริษัท/ห้าง/ร้าน
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๓๖๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	- ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแต่ละคณะ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในอำนาจและหน้าที่
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ผลผลิตกระบวนการ	- เอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - สินค้า/บริการ/งานก่อสร้าง ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ระบบ New GFMS Thai

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 --> End1(()) Process --> End2(()) </pre>	๑ วันทำการ	- กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง - สำนัก/กอง	การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. รวบรวมรายงานความต้องการพัสดุและตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ ดังนี้ เอกสารเงินงบประมาณ รายละเอียดพัสดุ ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) หากเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๓. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		๑ - ๕ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ต้องปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๓. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง		๑ - ๓ วันทำการ	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	
๕. นำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๖. แจ้งผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบว่ามีผู้เสนอความคิดเห็นหรือไม่		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๗. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาแสดงความคิดเห็น หากมีผู้เสนอความคิดเห็น ให้แจ้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติ และขอบเขตเงื่อนไขการจ้าง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาว่าจะปรับปรุงร่างดังกล่าวหรือไม่		๓๐ นาที	คณะกรรมการ/ กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๘. หากมีการปรับปรุงร่างให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และนำประกาศเผยแพร่ลงเว็บไซต์ใหม่		๑ - ๒ วันทำการ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๙. เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา		๑ - ๕ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

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(()) Step5 --> Step3 </pre>	๑ ชั่วโมง	คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์	
๒๐. จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กนบ.) กำหนด หรือข้อตกลง		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 วันทำการ	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 : เจ้าหน้าที่งานจัดหา กลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๓๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

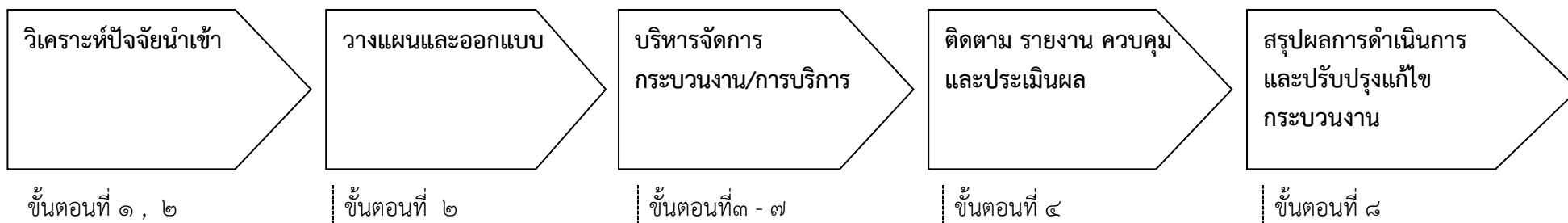
กระบวนการงาน :การบริหารครุภัณฑ์.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายใน กษ. - หน่วยงานภายนอก กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายใน กษ. - หน่วยงานภายนอก กษ. - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง , สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) - ประชาชน/บริษัท/ห้าง/ร้าน
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์/การสร้างรหัสสินทรัพย์ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - ข้อมูลสินทรัพย์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สป.กษ./ระบบ New GFMS Thai มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ และฉบับที่ ๓๑ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละ/ระดับ ความสำเร็จของการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ครุภัณฑ์ของ สป.กษ. มีหมายเลขครุภัณฑ์/รหัสสินทรัพย์กำกับ ถูกต้อง ครบถ้วน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	- ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

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 GFMS Thai พร้อมทั้งแจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เข้าเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ - ครุภัณฑ์ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท พร้อมทั้งแจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการล้างบัญชีค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ / กลุ่มบัญชี	
๕. กรณีการโอน / การรับโอนทรัพย์สินระหว่างกรม เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว แจ้งกรมผู้โอน/กรมผู้รับโอนสร้างรหัสสินทรัพย์ และแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อโอนสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai เมื่อได้รับหนังสือจากกรมบัญชีกลาง ให้แจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMS Thai และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์		๓ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ กรมบัญชีกลาง/ กลุ่มบัญชี	
๖. ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่ขอหมายเลขครุภัณฑ์ ผู้โอนและผู้รับโอนทราบ พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

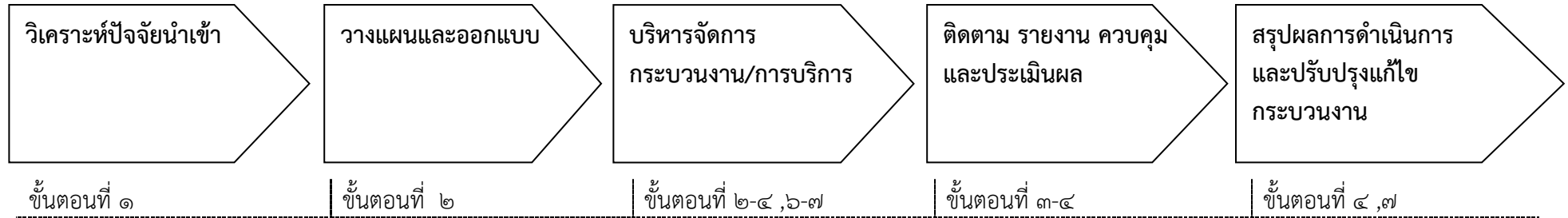
กระบวนการ : การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายใน กษ. - หน่วยงานภายนอก กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายใน กษ. - หน่วยงานภายนอก กษ. - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง , สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การยืมทรัพย์สินของทางราชการ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
ผลผลิตกระบวนการ	- คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ - ได้รับทรัพย์สินที่ทำการยืมมาใช้ประโยชน์ทางราชการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

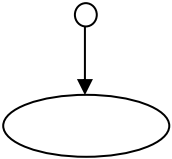
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง - สำนัก/กอง - หน่วยงานของรัฐ	ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุ พร้อมทั้งจะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่ กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ แนบหนังสือแจ้งขอยืมพัสดุ		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ หรือ หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น พิจารณออนุมัติให้ยืมพัสดุ - กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ : หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณออนุมัติ - กรณีบุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ สป.กษ. : ผู้อำนวยการ กองคลัง หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น พิจารณออนุมัติ - กรณีบุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ สป.กษ. : หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณออนุมัติ		๓ วัน	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ - กองคลัง	ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง
๔. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมพัสดุตามใบยืมพัสดุ และแจ้งผู้ยืมพัสดุ เพื่อส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับใบยืมพัสดุ และทะเบียนคุมการยืมพัสดุในส่วนของผู้ยืมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๑ วัน	- กลุ่มบริหารงานพัสดุ - กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง - สำนัก/กอง - หน่วยงานของรัฐ	ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมการยืมพัสดุ ให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด
๕. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุในสภาพที่สามารถใช้ได้ตามปกติ		ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	- กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง - สำนัก/กอง - หน่วยงานของรัฐ	ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง
๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่ผู้ยืมส่งคืนว่าอยู่ในสภาพใช้ได้ตามปกติหรือไม่ มีจำนวนครบถ้วน ตรงตามรายการที่บันทึกใบยืมพัสดุหรือไม่ กรณีพัสดุที่ส่งคืนเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยืมดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙			กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

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 ดันสกุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางกนิษฐา ศรจิตต์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๕๑

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๕

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร.....

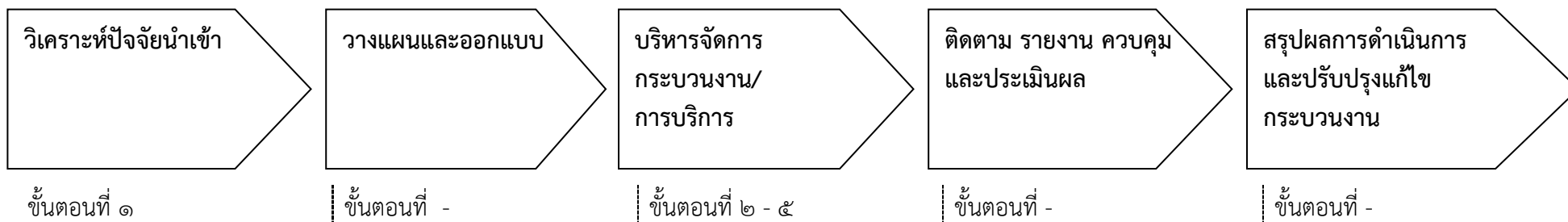
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การรับเงินสด/เช็ค/โอนเงินเข้าบัญชี สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และ มติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- มีการโอนเงินเข้าบัญชี แต่ไม่ได้รับเอกสารแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี มีผลทำให้ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกบัญชีได้ถูกต้องครบถ้วน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของจำนวนเรื่องการรับเงิน การจ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ - เงินทุนหมุนเวียน ฯ - เงินกองทุนสงเคราะห์ - เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - เงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ.
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือตอบรับการรับเงิน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- QR Code ผ่านแอปพลิเคชันโมบายแบงก์กิ้งของบัญชีธนาคาร

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

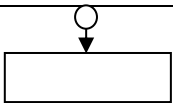
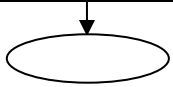
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเงินสด/เช็ค/โอนเงินเข้าบัญชี ๑.๑ กรณีรับเงินสด/เช็ค ตรวจสอบจำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษรกับเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ ๑.๒ กรณีรับโอนเงินเข้าบัญชี ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ที่ได้รับกับรายการเงินเข้าบัญชีในสมุดคู่ฝากเงินธนาคาร		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๒. ออกใบเสร็จรับเงิน		๑๕ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	ใบเสร็จแต่ละบัญชี
๓. นำเงินสด/เช็ค ฝากเข้าบัญชีธนาคารตามแหล่งเงิน		๑ ชั่วโมง	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 กออิสรานภาพ
 ๒. นางสาวเฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ
 ๓. นางสาวศุภสุตา ปสุตนาวิน
 ๔. นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี
 ๕. นางสาวพรรณรัตน์ ทัดเทียม

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. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ.....

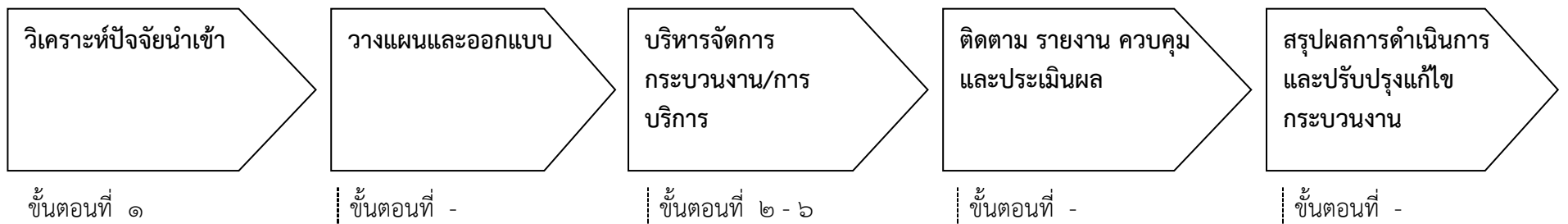
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน/ ระเบียบกองทุนฯ /และมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เอกสารไม่ครบถ้วน - ส่งเรื่องมาในระยะเวลากระชั้นชิด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดูแลการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณได้แล้วเสร็จ - กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - กองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดเกษตรและสหกรณ์ - กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร - เงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ได้แล้วเสร็จ - กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - ร้อยละความสำเร็จในการเสนอขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - ร้อยละความสำเร็จในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ - กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - กองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดเกษตรและสหกรณ์ - ร้อยละความสำเร็จในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ - กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - กองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการ	- เบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- KTB corporate online, BAAC Corporate Banking

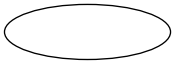
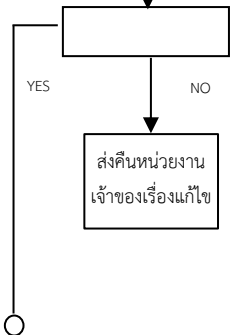
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

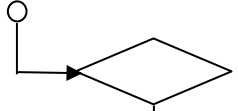
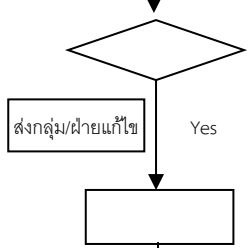
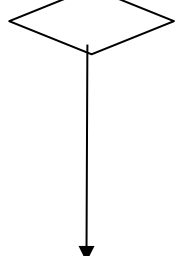
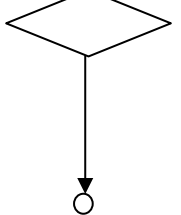
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

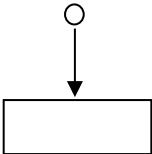
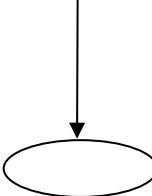
(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไป		๑๐ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย หลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าใบสำคัญการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ และหรือเอกสารไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเรื่องแก้ไขเพิ่มเติม และคอยติดตามทวงถาม เมื่อหน่วยงานที่รับเรื่องแก้ไขดำเนินการแล้ว		๒ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	ปฏิบัติตามระเบียบและมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย		๓๐ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๔. ฝ่ายบริหารทั่วไปรับหนังสือจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย - ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับกลุ่มเงินนอกงบประมาณแก้ไข - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติการเบิกจ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไปสแกนเอกสารแนบในระบบสารบรรณ ก่อนส่งคืน - กรณีเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณส่งให้กลุ่มเงินนอกงบประมาณ - กรณีเบิกจ่ายเงินกู้และค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจนส่งให้กลุ่มการเงิน		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มการเงิน/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๖. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย - ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน - อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online / BAAC Corporate Banking ให้ผู้มีสิทธิ		๓๐ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. เมื่อจ่ายเงิน - ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ - เรียกรายงานสรุปผลการโอนเงินจาก ระบบ KTB Corporate Online แนบไว้กับเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย		๑๐ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๘. บันทึกบัญชี - เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน / เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร บันทึกในระบบบัญชีกองทุนฯ (JC) และระบบ New GFMS Thai - เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. / เงินการណປນກິຈສະເກຣທ໌ ສປ.ກຊ. บันทึกบัญชีในโปรแกรมการลงบัญชี CD		๑๐ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. น.ส.เฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ

๒. น.ส.จันทจร กออิสรานภาพ

๓. นายเจริญศักดิ์ รีมดูลิต

๔. น.ส.พรรณรัตน์ ทัดเทียม

๕. นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

๖. น.ส.จีราพร เมืองรมย์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.จินตนา โกมลหิรัญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การยืมเงินและการหักล้างเงินยืม เงินนอกงบประมาณ.....

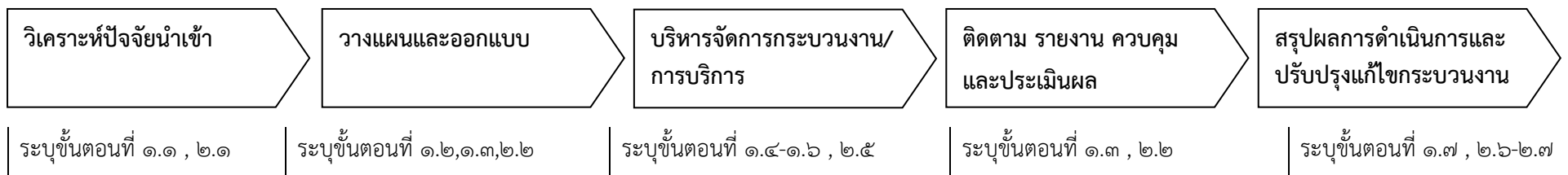
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - สำนักตรวจสอบภายใน - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การยืมเงินราชการ และการคืนเงินยืมราชการ เงินนอกงบประมาณ สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน/ ระเบียบกองทุนฯ /และมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ส่งเรื่องขอยืมเงินโดยยังไม่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายและอนุมัติการเดินทางจากผู้มีอำนาจ - เอกสารประกอบการยืมเงิน/หักล้างไม่ครบถ้วนเมื่อมีการประสานให้มาแก้ไขเอกสาร หรือเรียกเอกสารเพิ่มเติม หรือเมื่อรับเรื่องไปแก้ไข หน่วยงานผู้เบิกเร่งดำเนินการ โดยเฉพาะเรื่องที่หักล้างเงินยืม ทำให้เกิดความล่าช้า ต้องคอยติดตามทวงถาม - ผู้มีอำนาจอนุมัติยังไม่ได้ลงนามอนุมัติ/ลงนามไม่ครบถ้วน - ส่งเรื่องหักล้างเงินยืมเกินวันครบกำหนด และไม่ชี้แจงเหตุผลกรณีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ ๓๐ - หน่วยงานผู้เบิกมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการบ่อยครั้ง ทำให้เกิดข้อผิดพลาดและล่าช้า
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติยืมเงินได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และเบิกจ่ายเงินได้ (หักล้างเงินยืม) ถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- จ่ายเงินยืมให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- KTB corporate online, BAAC Corporate Banking

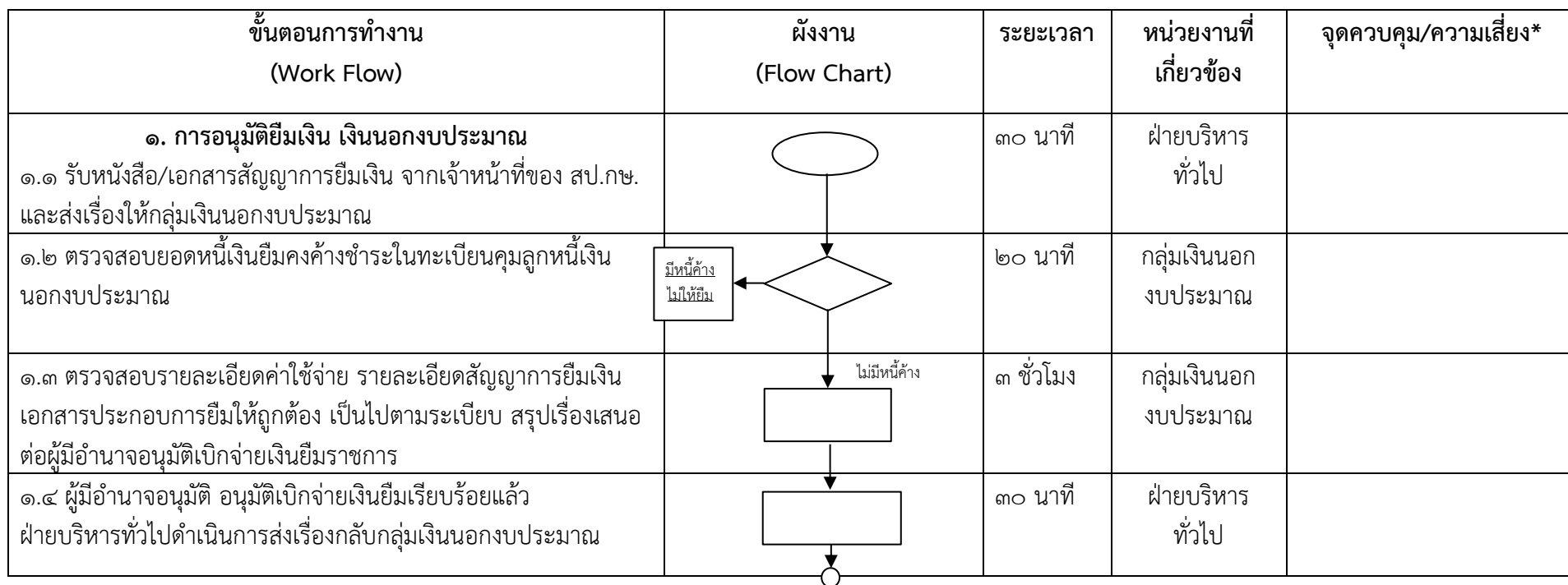
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

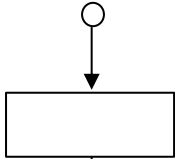
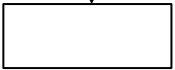
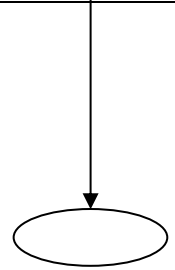
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

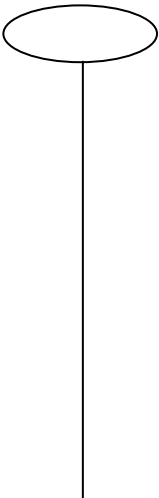
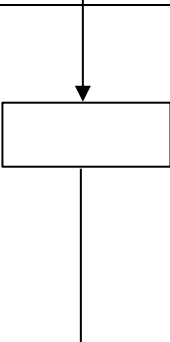
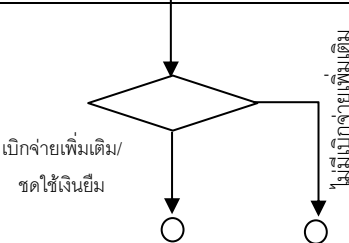
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

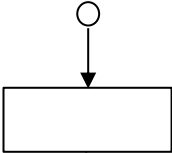
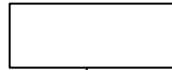


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๕ เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย - ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน - อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online / BAAC Corporate Banking ให้ผู้มีสิทธิ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Next[] </pre>	๓๐ นาที	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ	
๑.๖ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม โดยระบุเลขที่สัญญา วันที่จ่ายเงิน ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน วันครบกำหนด เลขที่เช็ค เลขที่โอน พร้อมจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน	 <pre> graph TD Process[] --> Next[] </pre>	๑๐ นาที	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ	
๑.๗ บันทึกบัญชี - เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน / เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร บันทึกในระบบบัญชีกองทุนฯ (JC) และระบบ New GFMIS Thai - เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. / เงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. บันทึกบัญชีในโปรแกรมการลงบัญชี CD	 <pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>	๓๐ นาที	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. การหักล้างเงินยืม เงินนอกงบประมาณ ๒.๑ รับหนังสือ/เอกสารขอหักล้างเงินยืม จากเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ. และส่งเรื่องให้กลุ่มเงินนอกงบประมาณ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	<u>เงื่อนไขการหักล้างเงินยืม</u> - กรณีเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และต่างประเทศชั่วคราว หักล้างภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง - กรณีเงินยืมนอกเหนือจากข้างต้น หักล้างภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับเงิน
๒.๒ การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบจำนวนเงินเหลือจ่ายกับจำนวนใบสำคัญให้ถูกต้องตามจำนวนเงินในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ยืม		๓๐ นาที	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.๓ สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขออนุมัติหักล้างเงินยืมหรือขออนุมัติเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี)		๓๐ นาที	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.๔ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติหักล้างเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการส่งเรื่องกลับกลุ่มเงินนอกงบประมาณ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๒.๕ เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย - ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน - อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online / BAAC Corporate Banking ให้ผู้มีสิทธิ	เบิกจ่ายเพิ่มเติม 	๑ วัน	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ	
๒.๖ เมื่อจ่ายเงินแล้ว จะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online / BAAC Corporate Banking แนบเก็บไว้เป็นหลักฐาน	 ไม่มีเบิกจ่ายเพิ่มเติม	๑๐ นาที	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ	กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่างธนาคาร จะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน หลังจากโอนเงินแล้ว ๓ วัน
๒.๗ บันทึกบัญชี - เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน / เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร บันทึกในระบบบัญชีกองทุนฯ (JC) และระบบ New GFMIS Thai	 	๓๐ นาที	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้สามารถจ่ายเงินยืมราชการ ควบคุมหนี้ ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมราชการ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารประกอบการหักล้างให้เป็นตามระเบียบที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. น.ส.เฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ

๒. น.ส.จันทจร กออิสรานูภาพ

๓. นายเจริญศักดิ์ ริมคุสิต

๔. น.ส.พรรณรัตน์ ทัดเทียม

๕. นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

๖. น.ส.จีราพร เมืองรมย์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.จินตนา โกมลหิรัญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร, สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ สภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักบัญชีประชาชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร กองทุนหมุนเวียน เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน)
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การจัดทำรายงานประจำปี รายงานการเงินประจำปี มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรว่าด้วยการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีของกองทุนเป็นสุญญ พ.ศ. ๒๕๕๖

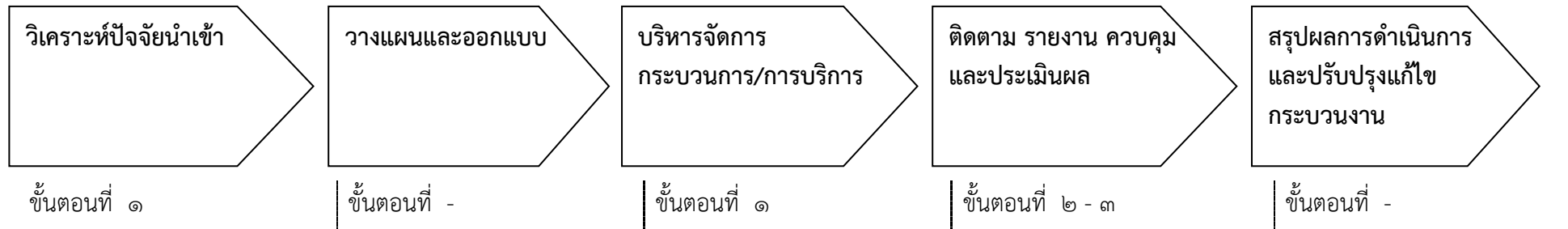
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๕ - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) - หลักเกณฑ์ และมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- บันทึกบัญชีตลาดเคลื่อน ส่งผลให้รายงานการเงินเกิดข้อผิดพลาด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำเดือนเงินนอกงบประมาณ ได้ภายในเวลาที่กำหนด - รายงานงบทดลองกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - รายงานการเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - รายงาน รับ – จ่าย กองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - รายงาน รับ - จ่าย ร้านค้าสวัสดิการ สป.กษ. - ระยะเวลาในการจัดทำรายงานการเงินได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - รายงานการเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมฯ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ - รายงานการเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ - รายงานการเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นงวดบัญชี - งบการเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันสิ้นงวดบัญชี - ร้อยละความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลรายงานแผน/ผลการดำเนินงานของกองทุน ในระบบบริหารจัดการเงินนอก (NBMS) ได้ภายในเวลาที่กำหนด - รายงานแผน/ผลการดำเนินงานของกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมฯ - รายงานแผน/ผลการดำเนินงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของเงินนอกงบประมาณได้ภายในเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- รายงานประจำเดือน - รายงานการเงินประจำปี - หนังสือถึงกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ สภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักบัญชีประชาชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร และกองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMS Thai - ระบบบริหารจัดการเงินนอก (NBMS) - ระบบบัญชีแยกประเภท JC - โปรแกรมบันทึกบัญชี CD - ระบบ KTB Corporate Online - ระบบ BAAC Corporate Banking

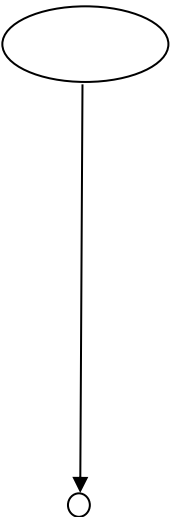
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

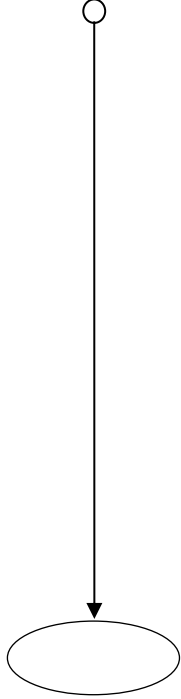
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดทำรายงานประจำเดือนเงินนอกงบประมาณ - รายงานงบทดลองกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - รายงานการเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - รายงาน รับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณ - กองทุนกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมฯ - กองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - ร้านค้าสวัสดิการ สป.กษ. (ใช้ข้อมูลจากงบทดลอง ทะเบียนการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ) - รายงานงบทดลองบัญชีเงินฝากธนาคาร (ใช้ข้อมูลจากงบทดลอง ทะเบียนบัญชีเงินฝากธนาคาร Statement บัญชีเงินฝากธนาคาร เรียกผ่านระบบ Online)		๕ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
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 และกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - นำข้อมูลจากงบทดลองรายเดือนมาตรวจสอบความถูกต้อง - บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง - จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- ใช่ --> Box1[๔๕ วัน] Decision -- ไม่ใช่ --> Box2[๙๐ วัน] Box1 --> End(()) Box2 --> 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 - ส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - ส่งรายงานการเงินประจำปี ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>			

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการเงินเงินนอกงบประมาณสามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. น.ส.เฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ

๒. น.ส.จันทพร กออิสรานภาพ

๓. นายเจริญศักดิ์ ริมคุสิต

๔. น.ส.พรรณรัตน์ ทัดเทียม

๕. นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

๖. น.ส.จิราพร เมืองรมย์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.จินตนา โกมลหิรัญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔ , ๓๐๙ , ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การเบิกจ่ายเงิน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ/สำนักงานรัฐมนตรี - บุคลากร/หน่วยงานนอก สป.กษ. - ประชาชน/บริษัท/ห้าง/ร้าน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง)
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของส่วนราชการ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ - พระราชกฤษฎีกาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ 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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	- พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมฯ พ.ศ.๒๕๖๔ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร๐๕๐๖/๑๙๕๓๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๔๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๒๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๔๖ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแบบทำยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง คำตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๓๖๑๐๘ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง คำตอบแทนที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน - พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ - หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามประเภท - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ - กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด เช่น ข้อมูลในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ใบ PO) ไม่ถูกต้องไม่มีการตรวจรับในระบบ New GFMS Thai ข้อมูลผู้ขายยังไม่ได้รับการอนุมัติ เป็นต้น - มีรหัสต่าง ๆ ที่จะต้องคีย์ในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมากต้องใช้เวลาในการบันทึกข้อมูล เช่น รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน ศูนย์ต้นทุน รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสกิจกรรมย่อย - โปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินประมวลผลล่าช้าในช่วงปลายปีงบประมาณเนื่องจากมีข้อมูลสะสม - บางครั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน ที่ใช้ในการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อน จำเป็นต้องประสานเจ้าของระเบียบ เช่น กรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน - หน่วยงานผู้เบิกใช้เจ้าหน้าที่หลายคนหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการบ่อย และไม่มีการศึกษาระเบียบ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดและล่าช้า - กรณีมีการแก้ไขเอกสาร หรือขอเอกสารเพิ่มเติม หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการล่าช้า ต้องคอยติดตามทวงถาม
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่มีการโอนเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	- ร้อยละความสำเร็จในการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละจำนวนเรื่องที่ตัดยอดงบประมาณได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการตัดยอดงบประมาณตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) - ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจสอบเอกสารตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และงบลงทุน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ผลผลิตกระบวนการงาน	- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของส่วนราชการ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMS Thai - แอปพลิเคชัน Line

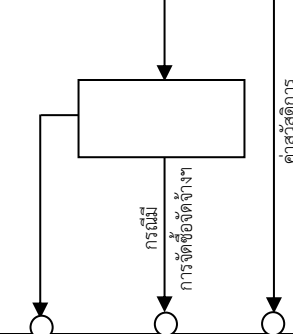
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

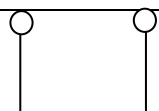
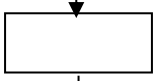
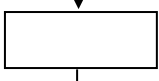
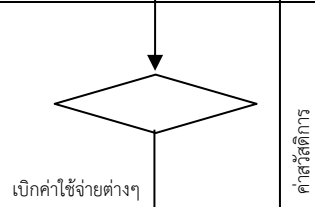
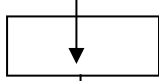
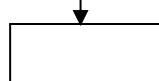
วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการงาน/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
ระบุขั้นตอนที่ ๑	ระบุขั้นตอนที่ ๒,๕	ระบุขั้นตอนที่ ๓,๔,๗- ๑๒,๑๔,๑๖,๑๗,๑๘,๒๑,๒๓-๒๕	ระบุขั้นตอนที่ ๖,๑๓,๑๕,๑๘,๒๐,๒๒	ระบุขั้นตอนที่ -

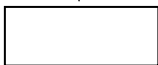
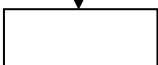
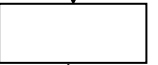
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

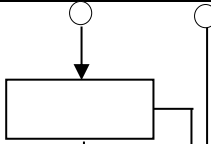
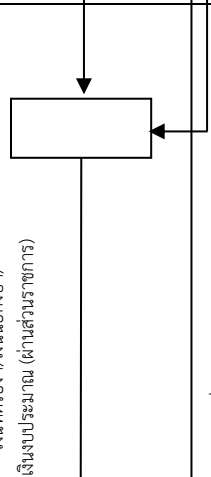
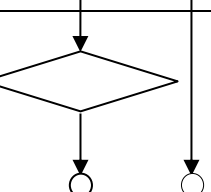
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารการขอเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่ สป.กษ. ตรวจสอบ ความถูกต้องแล้ว - กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) - กรณีเบิกค่าสวัสดิการ (กลุ่มการเงิน)		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป / กลุ่มการเงิน	
การตรวจสอบข้อมูลในระบบ MBUD ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย และใบตัดยอดในระบบ MBUD พร้อมตัดยอดงบประมาณ ในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน สป.กษ. และสอบทาน ความถูกต้อง		๓๐ นาที	กลุ่มงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ว่ามีการระบุแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมและแหล่งเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง และ หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ ตัดงบประมาณของหน่วยงาน มาแล้ว และแต่ละเดือน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				จะส่งไฟล์ข้อมูลรายงานจากระบบ New GFMS Thai 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 ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งเงินงบประมาณ กับแผนงาน ผลผลิต และกิจกรรม ที่ได้รับจัดสรร กรณีเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องตรวจสอบการดำเนินการและเอกสารให้เป็นไปตาม พรบ., ระเบียบ กระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงด้วย หากพบว่าใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเรื่องแก้ไขเพิ่มเติม และติดตามผลจนเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน		๑ - ๗ วัน	กลุ่มตรวจสอบ	ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและศึกษา ค้นคว้า ติดตามการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระเบียบฯ จากกรมบัญชีกลาง หรือ หน่วยงานเจ้าของระเบียบ อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้ง การประสานหารือกับ หน่วยงานเจ้าของระเบียบ - แผนการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ของ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. กรณีเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร กลุ่มการเงินดำเนินการตรวจสอบตามอัตราที่กรมบัญชีกลาง กำหนดบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ค่าเล่าเรียนและ ค่ารักษาพยาบาล
๖. สรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดยข้อมูล ต้องถูกต้อง ครบถ้วน		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	มีการตรวจสอบเอกสาร ที่นำมาวางขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ว่าผู้มีอำนาจ อนุมัติเบิกจ่ายได้อนุมัติ 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 และอนุมัติขอจ่าย รายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๑๓. วันทำการถัดไป เรียกและพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน มาตรวจสอบกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๑๔. บันทึกรายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง โดยระบุเลขที่หลักการ ชื่อผู้เบิก ประเภทค่าใช้จ่าย เลขที่เอกสารขอเบิก วันที่รับเรื่อง วันที่วางขอเบิก และวันที่กรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชี และลายมือชื่อผู้รับเรื่อง		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
และตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการหรือผู้มีสิทธิรับเงิน เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินแล้ว พิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงิน เข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน และส่งเอกสารที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ จ่ายเงินเข้าบัญชีแล้วให้กลุ่มการเงินดำเนินการต่อไป พร้อมกับ บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)				
๑๕. ในวันทำการถัดไปพิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_RPT๕๐๓ เพื่อตรวจสอบสถานะเอกสาร “ธนาคารได้โอน เงินให้แล้ว” พร้อมทั้งแนบรายงานขอเบิกเงินงบประมาณส่งให้ กลุ่มการเงินดำเนินการต่อไป และบันทึกข้อมูลในระบบบริหาร จัดการงบประมาณ (MBUD)		๕ นาที	กลุ่มบัญชี	
การจ่ายเงิน ๑๖. รับเอกสารและดำเนินการคัดแยกเอกสารตามประเภท การจ่ายเงินจากแหล่งเงินงบประมาณ ดังนี้ - เงินงบประมาณ - เงินนอกงบประมาณ - เงินอุดหนุนราชการ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๑๗. ตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจ่ายจากกรมบัญชีกลาง และตรวจสอบ การได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๑๘. กรณีจ่ายตรงดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้บริษัท ห้าง ร้าน พร้อมโทรประสานบริษัท ห้าง ร้าน ให้นำ ใบเสร็จรับเงินมาแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๙. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้าง ร้าน ตรวจสอบชื่อ บริษัท ฯ รายการ จำนวนเงิน และมอบหนังสือรับรองการหักภาษี ที่จ่าย แก่บริษัทฯ		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	หากบริษัท/ห้าง/ร้าน ยังไม่นำ ใบเสร็จรับเงินมาให้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันจ่ายเงิน ให้ทำหนังสือแจ้งกรมสรรพากร
๒๐. การเบิกจ่ายเงิน ๒๐.๑ เงินทดรองราชการ กรณีเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ๒๐.๒ เงินงบประมาณ (เรื่องผ่านส่วนราชการ) - จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน โดยแจ้งเตือนผ่าน โทรศัพท์มือถือ (sms) ที่แจ้งไว้ - จ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒๐.๓ จ่ายตรง กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มี สิทธิรับเงินโดยตรง ๒๐.๔ เงินนอกงบประมาณ เขียนเช็คสั่งจ่ายหรือจ่ายผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิจากบัญชีเงินนอก งบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	- ระเบียบฯ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของ ส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
๒๑. เสนอผู้มีอำนาจ - ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน - อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๒. เมื่อจ่ายเงินแล้ว - เรียกรายงานสรุปผลการโอนเงินจาก ระบบ KTB Corporate Online แนบไว้กับเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย - ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒๓. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	- มอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามคำสั่ง สป.กษ. ที่ ๓๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๒๔. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ - เอกสารที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และเอกสารการขอใช้เงินทดรองราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๕. 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

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....เงินยืมราชการและการหักล้างเงินยืมราชการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ./สำนักงานรัฐมนตรี - บุคลากร/หน่วยงานนอก สป.กษ. - ประชาชน/บริษัท/ห้าง/ร้าน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง)
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ต้องการให้การยืมเงินราชการ และการคืนเงินยืมราชการ รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด
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 และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ 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 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ 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 - 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 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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเดินทางไป ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๔๖ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การทบทวนมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 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 การปรับปรุงบัญชี แนวนับรายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการ ผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๓๖๑๐๘ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ค่าตอบแทนที่ปรึกษาผู้ตรวจ ราชการภาคประชาชน - พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตรา ค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๘๓๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เอกสารประกอบการยืมเงินและการหักล้างไม่ครบถ้วน เมื่อมีการประสานงานให้แก่ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม หน่วยงานผู้เบิกมักไม่รับดำเนินการ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและต้องคอยติดตามทวงถาม โดยเฉพาะในส่วนของการหักล้างเงินยืม - การตัดยอดบัญชีและการระบุข้อมูลไม่ถูกต้อง มีการระบุข้อมูลในระบบไม่ถูกต้องหลายส่วน ได้แก่ ศูนย์ต้นทุน, แหล่งของเงิน, รหัสบัญชีแยกประเภท, รหัสกิจกรรม, รหัสงบประมาณ, ยอดเงิน - ส่งเรื่องหักล้างเงินยืมเกินวันครบกำหนด - ไม่ชี้แจงเหตุผลกรณีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ ๓๐ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน ที่ใช้ในการเบิกจ่าย บางครั้งมีความไม่ชัดเจนจำเป็นต้องประสานเจ้าของระเบียบ เช่น กรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน - หน่วยงานผู้เบิกมีการจัดสรรบุคลากรผู้รับผิดชอบเป็นจำนวนมาก หรือมีการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานบ่อยครั้งส่งผลให้ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน และอาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดรวมถึงความล่าช้าได้ - มีรหัสต่าง ๆ จำนวนมาก ทำให้อาจเกิดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล - โปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน ไม่มีการอัปเดตให้เป็นปัจจุบัน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่มีการโอนเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จในการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติยืมเงินได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการประจำเดือนได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ (หักล้างเงินยืม) ถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จในการคุมงบประมาณ กรณียืมเงินราชการ ได้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จในการคุมงบประมาณ กรณีหักล้างเงินยืมเงินราชการ ได้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผลผลิตกระบวนการ	การยืมเงินราชการ และการคืนเงินยืมราชการ รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบ New GFMS Thai - แอปพลิเคชัน Line , KTB corporate online,

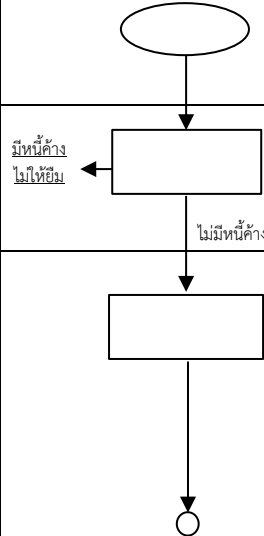
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

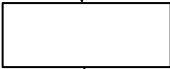
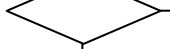
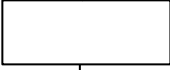
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

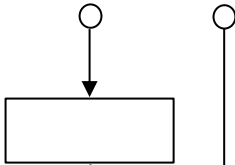
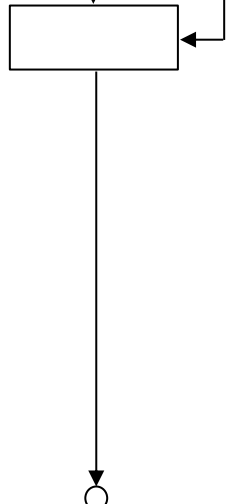
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

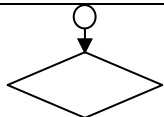
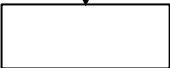
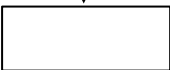
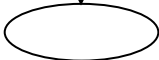
วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการงาน/การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
ระบุขั้นตอนที่ ๑.๑ , ๒.๑	ระบุขั้นตอนที่ ๑.๒,๑.๓,,๒.๒	ระบุขั้นตอนที่ ๑.๔-๑.๙ , ๒.๓ , ๒.๔ , ๒.๗, ๒.๘ ,๒.๑๐, ๒.๑๑	ระบุขั้นตอนที่ ๑.๕ , ๑.๑๐ , ๒.๕ ,๒.๖ , ๒.๙	ระบุขั้นตอนที่ ๑.๑๓ , ๒.๑๒

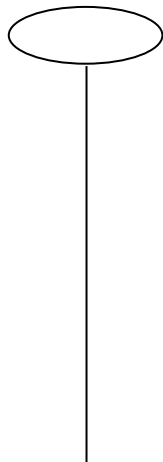
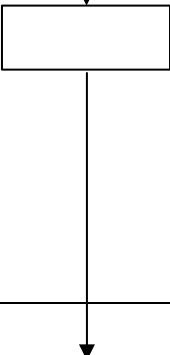
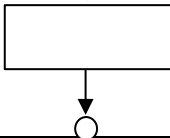
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

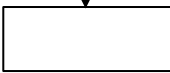
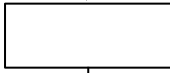
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. การอนุมัติเงินยืม ๑.๑ รับหนังสือ/เอกสารสัญญาการยืมเงิน จากเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ.		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๑.๒ ตรวจสอบยอดหนี้เงินยืมคงค้าง - ตรวจสอบหนี้ค้ำชำระในทะเบียนคุมลูกหนี้ - บันทึกผลการพิจารณาการตรวจสอบหนี้ค้ำชำระในระบบ MBUD		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๑.๓ ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย รายละเอียดสัญญาการยืมเงิน และเอกสารประกอบการยืมให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ สรุปเรื่องเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมราชการ พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)		๕ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจเอกสารประกอบการยืม กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา ต้องตรวจสอบว่ารายการนั้นได้ขออนุมัติไว้ในโครงการหรือไม่

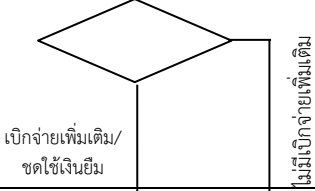
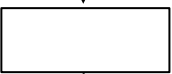
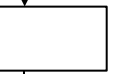
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				และจำนวนเงินไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติ และผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว
๑.๔ สอบทานความถูกต้องเอกสารเบิกจ่ายและใบตัดยอดในระบบ MBUD และตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.		๓๐ นาที	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบเอกสารว่ามีการระบุแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และแหล่งเงินครบถ้วนถูกต้อง
๑.๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการคัดแยกเรื่อง - กรณีเป็นเรื่องที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ส่งให้กลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai - กรณีเป็นเรื่องเบิกจ่ายจากเงินทรงพระราชการ ส่งเรื่องให้กลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน	 เงินงบประมาณ เงินพระราชการ	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑.๖ ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai (กรณียืมเงินงบประมาณ) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดและส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติเบิกและขออนุมัติจ่าย เพื่อส่งรายการขอเบิกเงินให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ และจ่ายเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ		๖ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่นำมาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ว่าผู้อนุมัติได้อนุมัติเบิกจ่ายหรือไม่
	 			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๗ วันทำการถัดไป ให้บันทึกรายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการแล้ว พิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงิน NAP_RPT๕๐๓ และส่งเอกสารให้กลุ่มการเงิน พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๑.๘ การจ่ายเงิน - ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายจากกรมบัญชีกลาง และการได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทย กรณีจ่ายจากเงินงบประมาณ - บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนฎีกาที่ได้รับกับรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานจากระบบ New GFMS Thai
๑.๙ การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ● เงินตรงราชการ - กรณีจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน - กรณีจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท จะเขียนเช็คจากบัญชีเงินตรงราชการส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ● 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 - บันทึกจ่ายเงินในระบบ 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 - กรณีเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และต่างประเทศชั่วคราว หักล้างภายใน 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		๑ ชั่วโมง	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทรวมถึงรหัสบัญชีแยกประเภท

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- กรณีเป็นลูกหนี้เงินตราพระราชการ ส่งกลุ่มบัญชี เพื่อบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตราพระราชการ				
- กรณีเป็นลูกหนี้เงินงบประมาณ ส่งกลุ่มงบประมาณ เพื่อยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่าย สป.กษ. และสอบทานความถูกต้องเพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง				ตามระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง
๒.๔ สอบทานความถูกต้องและตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.		๓๐ นาที	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบเอกสารว่ามีการระบุแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และแหล่งเงินครบถ้วนถูกต้อง
๒.๕ การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญ และเอกสารประกอบการหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อม - ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งเงินงบประมาณ กับแผนงาน ผลผลิต และกิจกรรม ที่ได้รับจัดสรร - กรณีเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องตรวจสอบการดำเนินการและเอกสารให้เป็นไปตาม พรบ., ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงด้วย หากพบว่าใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบหรือเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเรื่องแก้ไขเพิ่มเติม และติดตามผลจนเอกสารถูกต้องครบถ้วน	 	๑ - ๑๐ วัน	กลุ่มตรวจสอบ	- กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและศึกษา ค้นคว้า ติดตามการแก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบฯ จากหน่วยงานเจ้าของระเบียบอย่างสม่ำเสมอ พร้อมประสานหารือเมื่อมีข้อสงสัยกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบเพื่อให้การตีความและการปฏิบัติงานถูกต้อง - ตรวจสอบความถูกต้องตามแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- กรณีที่มีการเบิกส่วนเกิน/ส่วนขาดผิดพลาด จัดส่งเอกสารเพื่อตัดยอดงบประมาณให้ถูกต้อง - สรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เพื่อขออนุมัติหักล้างเงินยืมหรือขออนุมัติเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี) โดยข้อมูลต้องถูกต้อง ครบถ้วน				
๒.๖ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติหักล้างเงินยืม - กรณีเป็นการขอใช้เงินทดรองฯ และการเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี) ส่งกลุ่มบัญชีเพื่อขอเบิกในระบบ New GFMIS Thai - กรณีไม่มีการเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารจัดเก็บ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๒.๗ การขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai (กรณีเบิกเงินงบประมาณขอใช้คืนเงินทดรองราชการและเบิกส่วนเงิน) 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 เพื่อโอนเข้าบัญชีที่สิทธิรับเงิน		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- กรณีชดใช้เงินทดรองราชการ จะจัดทำการโอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ				- 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 จะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online แนบเก็บไว้เป็นหลักฐาน		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่างธนาคาร จะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน หลังจากโอนเงินแล้ว ๓ วัน
๒.๑๑ บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
๒.๑๒ ส่งเอกสารเพื่อดำเนินการจัดเก็บ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้สามารถจ่ายเงินยืมราชการ ควบคุมหนี้ ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมราชการ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารประกอบการหักล้างให้เป็นตามระเบียบที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มการเงิน, กลุ่มงบประมาณ, กลุ่มบัญชี, กลุ่มตรวจสอบ, ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๓๑,๒๑๗,๒๓๘,๒๑๘,๒๑๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : บุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

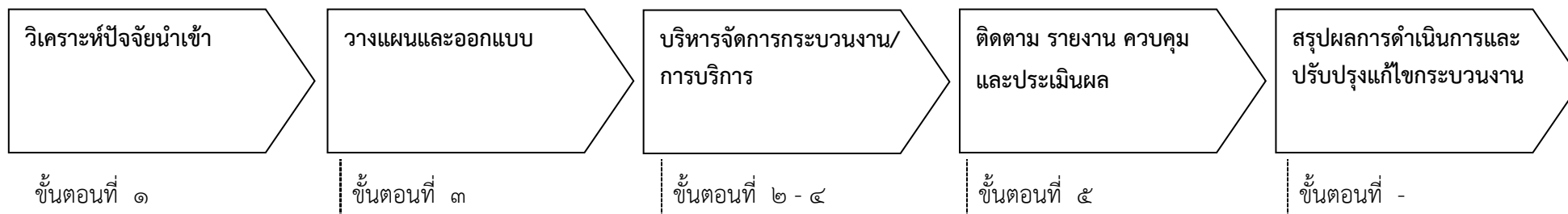
กระบวนการงาน : การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - สำนักตรวจสอบภายใน
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ต้องการให้เอกสารการขออนุมัติหลักการมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติค่าใช้จ่าใช้ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อกำหนด มติครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีกำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย แผนการจัดโครงการ ฯลฯ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- เอกสารการขออนุมัติหลักการ
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/ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดโครงการ กำหนดการ แผนการจัดโครงการและค่าใช้จ่าย และติดต่อสอบถามพร้อมทั้ง ขอเอกสารเพิ่มเติมหากขาดเอกสารหรือเอกสารไม่ถูกต้อง	 	๑ วัน	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	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision --> End([]) </pre>	๒ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่าย/ตัวบุคคล		๒ วัน	ผู้มีอำนาจ	
๕. ติดตามการเสนอเรื่อง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะสแกนเรื่องเก็บเข้าแฟ้มและส่งต้นฉบับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดอย่างครบถ้วน ถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

- ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวนัสพร วงศ์ทา
 ๒. นางสาวอามิตา วิบูลย์เชื้อ
 ๓. นายภาณุพงศ์ จีรกาญจน์
 ๔. นายวิชวิทย์ แก้วกระจ่าง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง.....

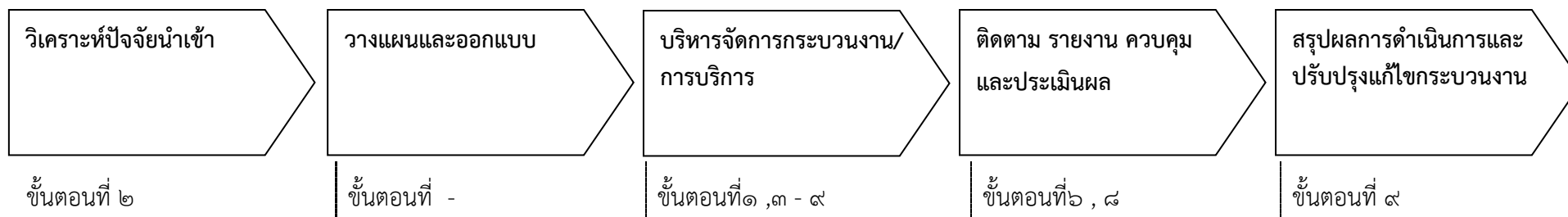
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เอกสารการขอทำความตกลงกระทรวงการคลังเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบ ที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	- หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - กฎ ระเบียบ ข้อกำหนดและมติที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ประเด็นเนื้อหาที่จะขอตกลงกระทรวงการคลังไม่ชัดเจน - เอกสารไม่ครบถ้วน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยของการดำเนินการขอหารือ/ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
ผลผลิตกระบวนการงาน	- เอกสารการขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

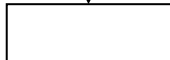
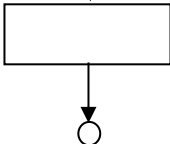
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

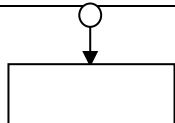
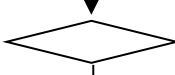
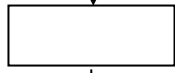
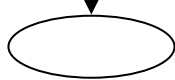
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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/การเงิน/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๓. ประสาน/หารือ หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนประกอบการพิจารณาเสนอ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่มงบประมาณ/การเงิน/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อทำความตกลงกับกระทรวงการคลังให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดอย่างถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มการเงิน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๘,๓๔๘,๒๔๐,๓๔๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มการเงิน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๘,๓๔๘,๒๔๐,๓๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

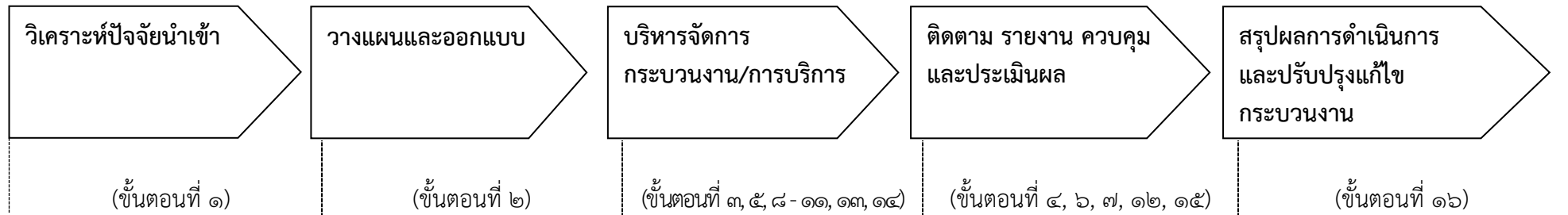
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน รวมทั้งสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของระดับสำนัก/กอง (ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามขั้นตอนร้อยละ ๑๐๐)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

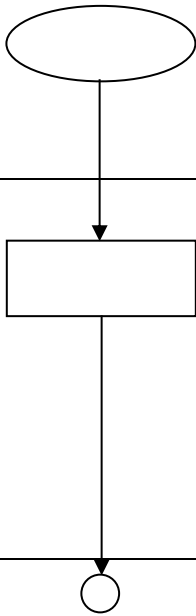
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

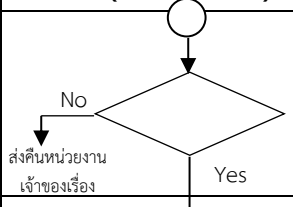
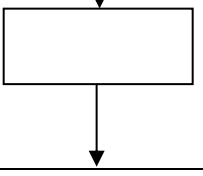
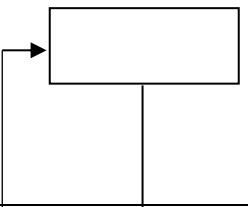
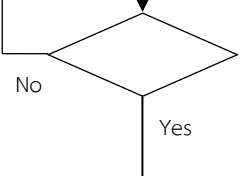
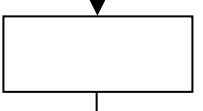
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

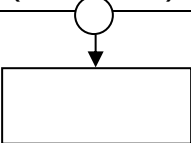
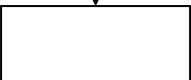
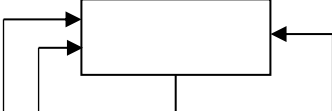


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

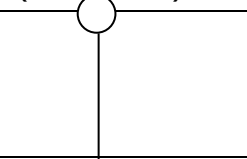
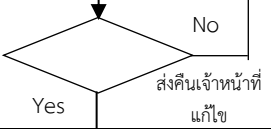
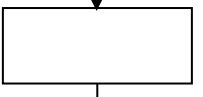
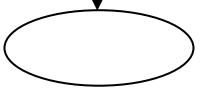
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีหนังสือไม่ถูกต้องและครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสารเพื่อให้ทัน ตามกำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาหนังสือ และเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา เพื่อบอหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงาน ดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมา จากกลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัด เรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาหนังสือ เพื่อบอหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ และลงนามในหนังสือ รวมทั้ง สแกนหนังสือ เข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	ผู้อำนวยการสั่งการได้ถูกต้อง
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุ ข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่าย หนังสือไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการ สำนัก/กองสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. กลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายใน สำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสาร เพื่อให้ทัน ตามกำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการ ของผู้อำนวยการสำนัก/กอง		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ย ขึ้นอยู่กับ หนังสือ)	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้ การดำเนินงานล่าช้า และเป็นไปตาม ระยะเวลาการจัดส่งที่กำหนด
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนองานที่ดำเนินการ/ หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้า กลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา
๑๑. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณางานที่ดำเนินการ/ หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	พิจารณาการดำเนินงาน/หนังสือ ให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่ม/ฝ่ายเสนอหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา ลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอผู้อำนวยการลงนาม
๑๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ สำนัก/กองพิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงาน ที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือ ก่อนจัดส่งผู้อำนวยการ พิจารณา เช่น คำถูกผิด ระเบียบ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ข้อกำหนด เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนามเพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๑๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ๑๖.๑ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ๑๖.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๑๖.๔ ไปรษณีย์ พร้อมทั้ง เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) และส่งคืนหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) โดยสำนัก/กอง ต้องมีการสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/กอง	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ทันตามกำหนดเวลาและจัดส่งหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับคืนให้กลุ่ม/ฝ่าย เก็บเป็นหลักฐาน และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบที่ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๔๕๕ ต่อ ๑๑๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๔๕๕ ต่อ ๑๑๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

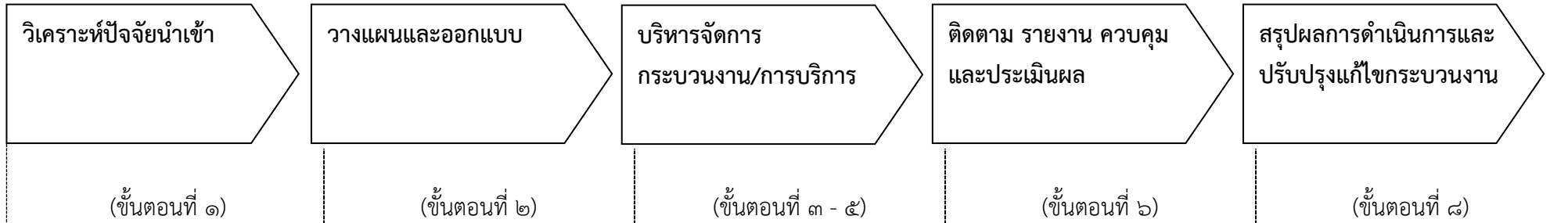
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มีชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสาร มี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-

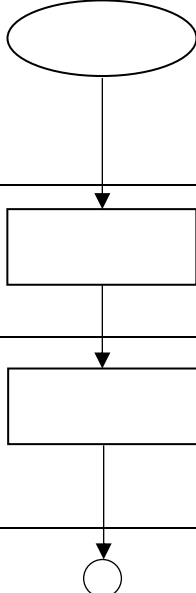
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

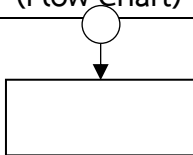
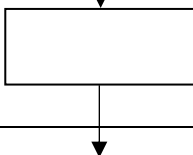
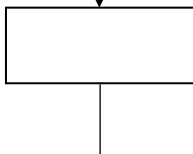
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

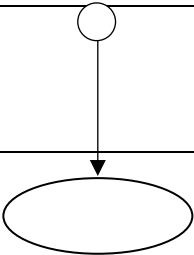


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ สารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. สืบค้นหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	การสำรวจหนังสือที่ครบอายุ การจัดเก็บที่ถูกต้อง และครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือ ของหน่วยงาน - หมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	การกำหนดตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงานเข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนด อายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	-
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสาร ตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่อง ของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อ ย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา คำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับ คำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลข ของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง		๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย อรรถคดี หนังสือที่มีคุณค่า ทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับ กระทรวงการคลัง



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบ				
๘. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บ ที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกลาง

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๑๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

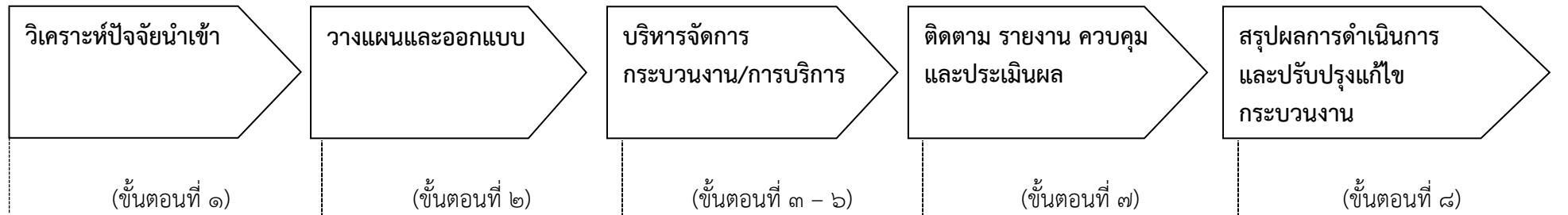
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในขั้นตอนการทำลายเอกสาร เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง และไม่รู้ระเบียบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

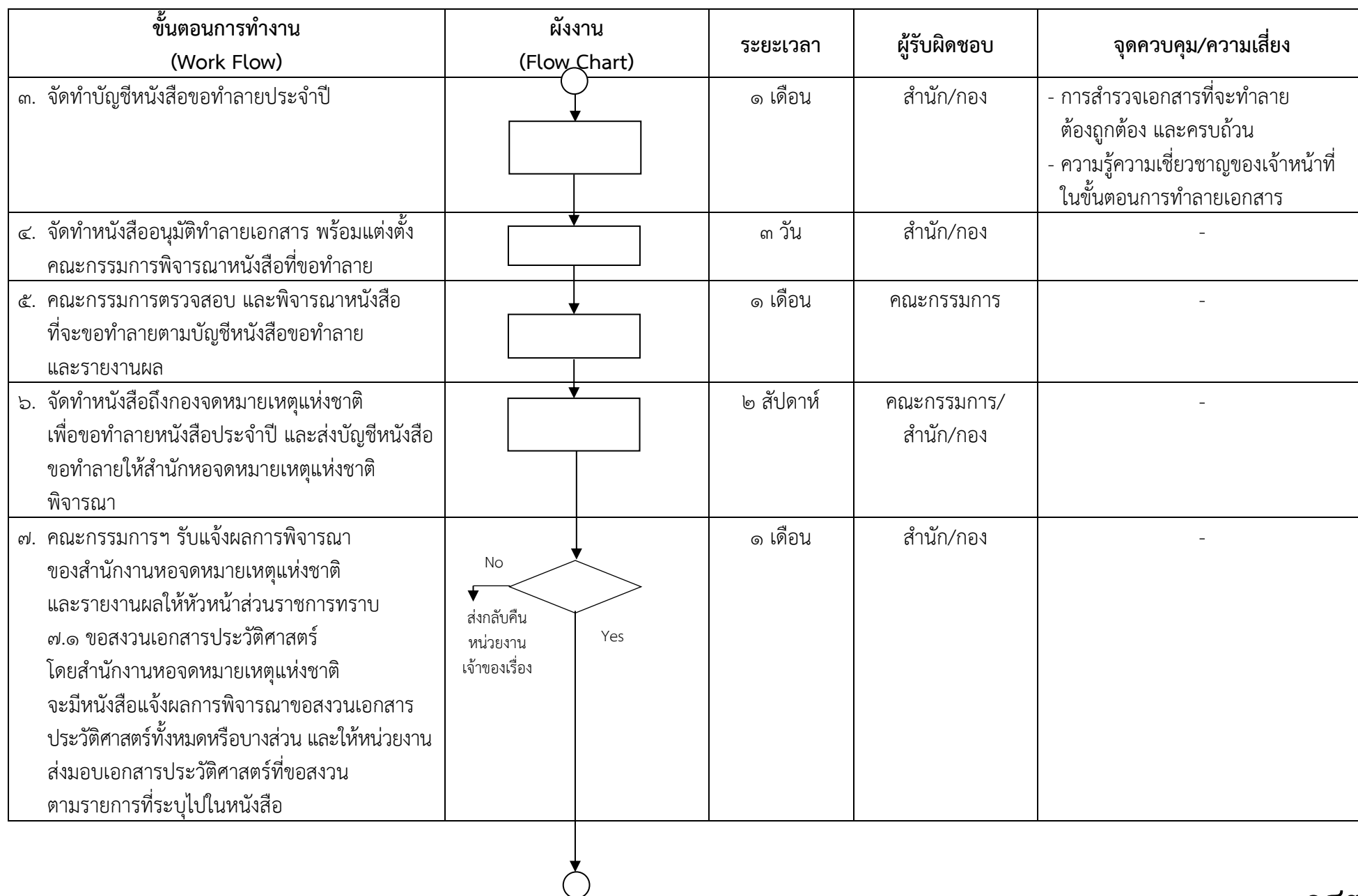
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

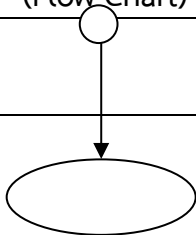
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔		๗ วัน	สำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่เข้าใจพระราชบัญญัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีความเชี่ยวชาญ
๒. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน ควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ				
๘. คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ต่อไป		๑ เดือน	คณะกรรมการ สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกลาง

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

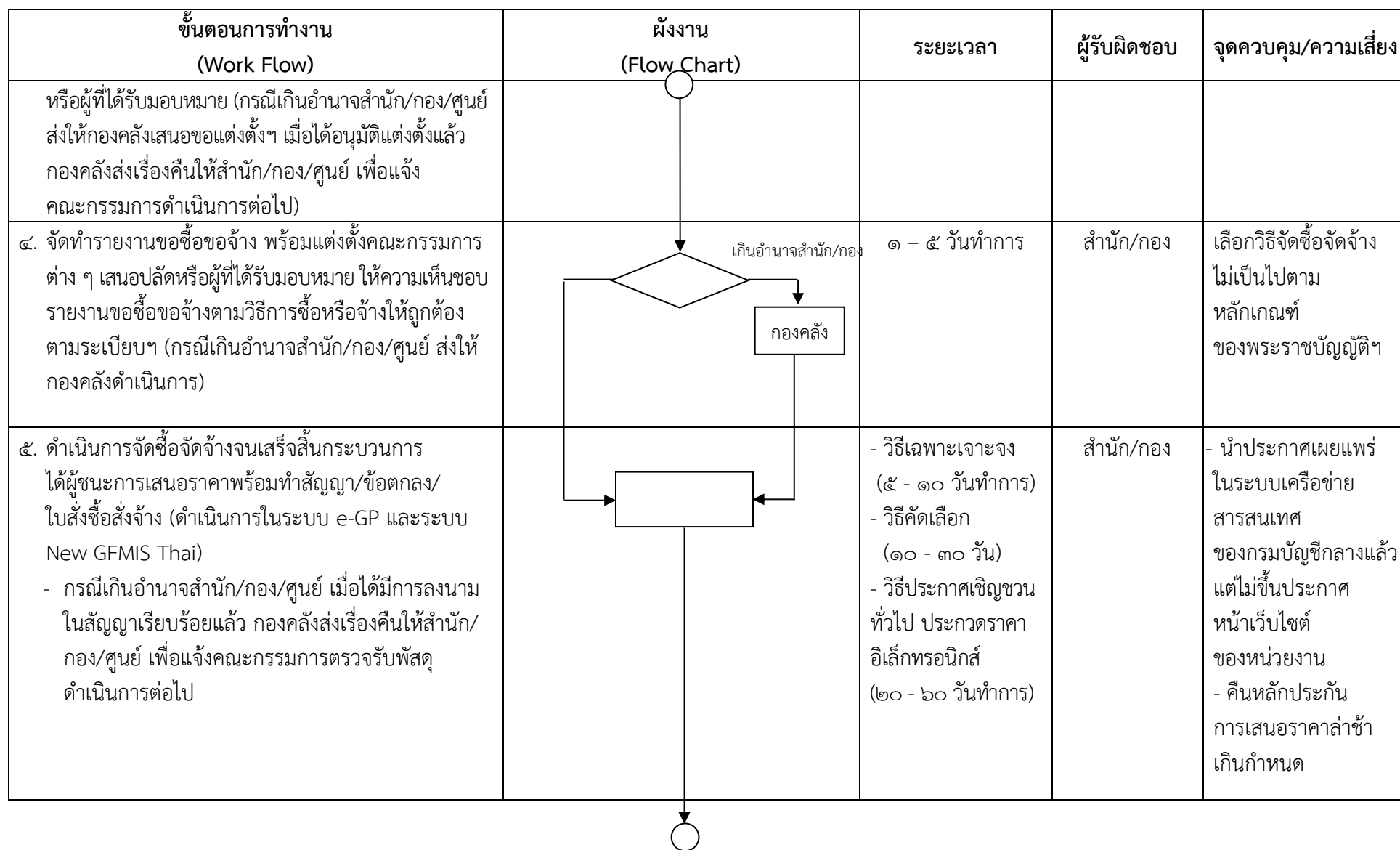
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



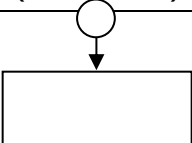
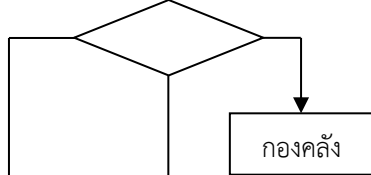
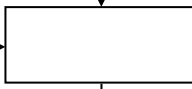
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	สำนัก/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งรายการไม่ครบ
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง	-
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง	-

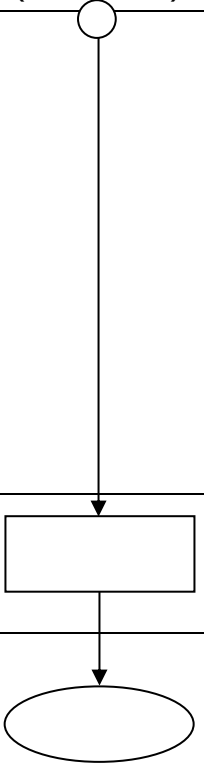
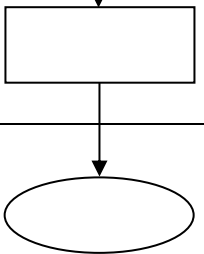
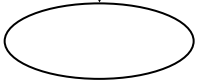


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ส่งมอบทันกำหนด} Decision --> Yes[] Decision --> No[] Yes --> A[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] No --> B[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] B --> C[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] C --> A A --> End(()) </pre>	ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลารับประกัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ถูกต้อง ครบถ้วน} Decision -- ใช่ --> Box1[คกก. ตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับ] Decision -- ไม่ใช่ --> Box2[คกก. รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา สั่งการให้รับ/ไม่รับ] Box2 -- ไม่รับ --> Box3[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] Box1 --> Box4[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] Box3 --> Box4 Box4 --> End(()) </pre>	๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุไม่ได้รายงานผล การตรวจรับทุกครั้ง
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุม ของหน่วยงาน/ไม่เขียน หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง	ให้ลงทะเบียนคุม การรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ ทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายใน เดือนกันยายน ตรวจนับให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจ ที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมิน ราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบ ให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่าย พัสดุดังกล่าว		๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจ ที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติให้จำหน่าย พัสดุ ไม่เป็นไปตามที่ ได้รับมอบอำนาจ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผล การจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มี อำนาจอนุมัติสั่งการ		๖๐ วัน	กอง/สำนัก/ กองคลัง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>			ไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	สำนัก/กอง	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๗ วัน	สำนัก/กอง	-

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. กลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๓๓

๒. กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๖๘, ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

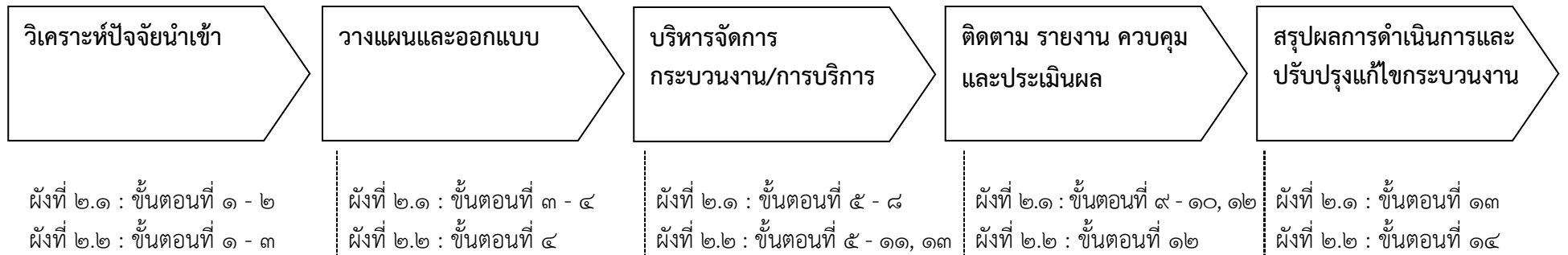
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานไม่มีการสรุปทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการ ๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ – ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ – ๑๓	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

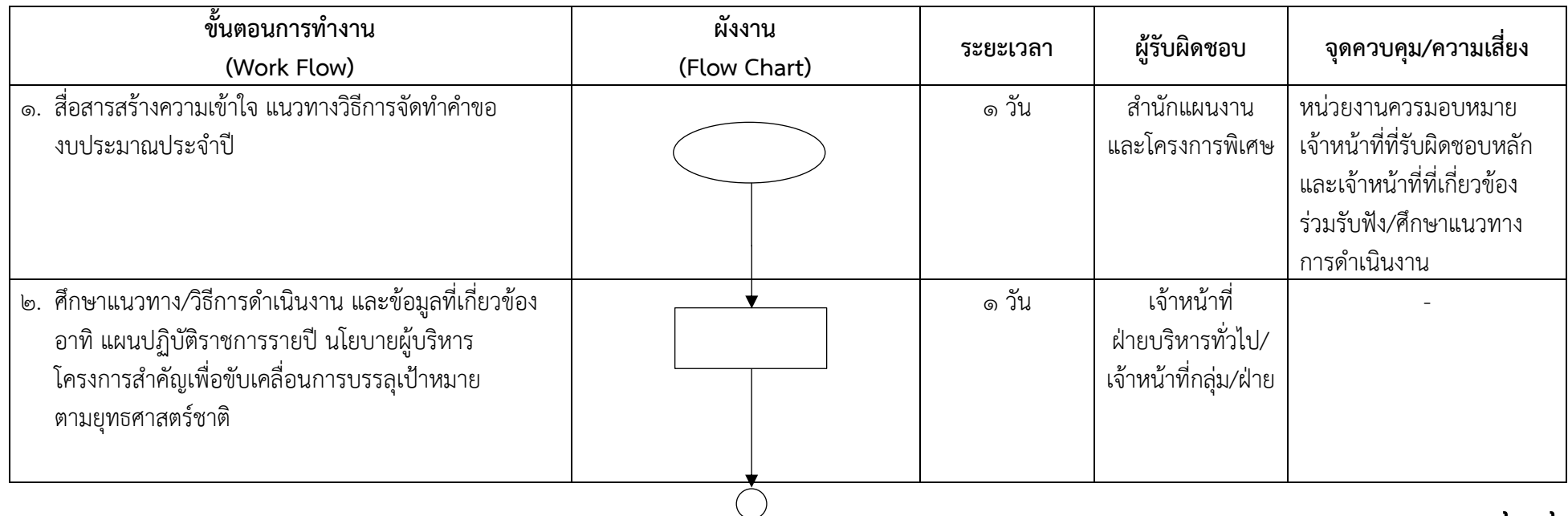
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

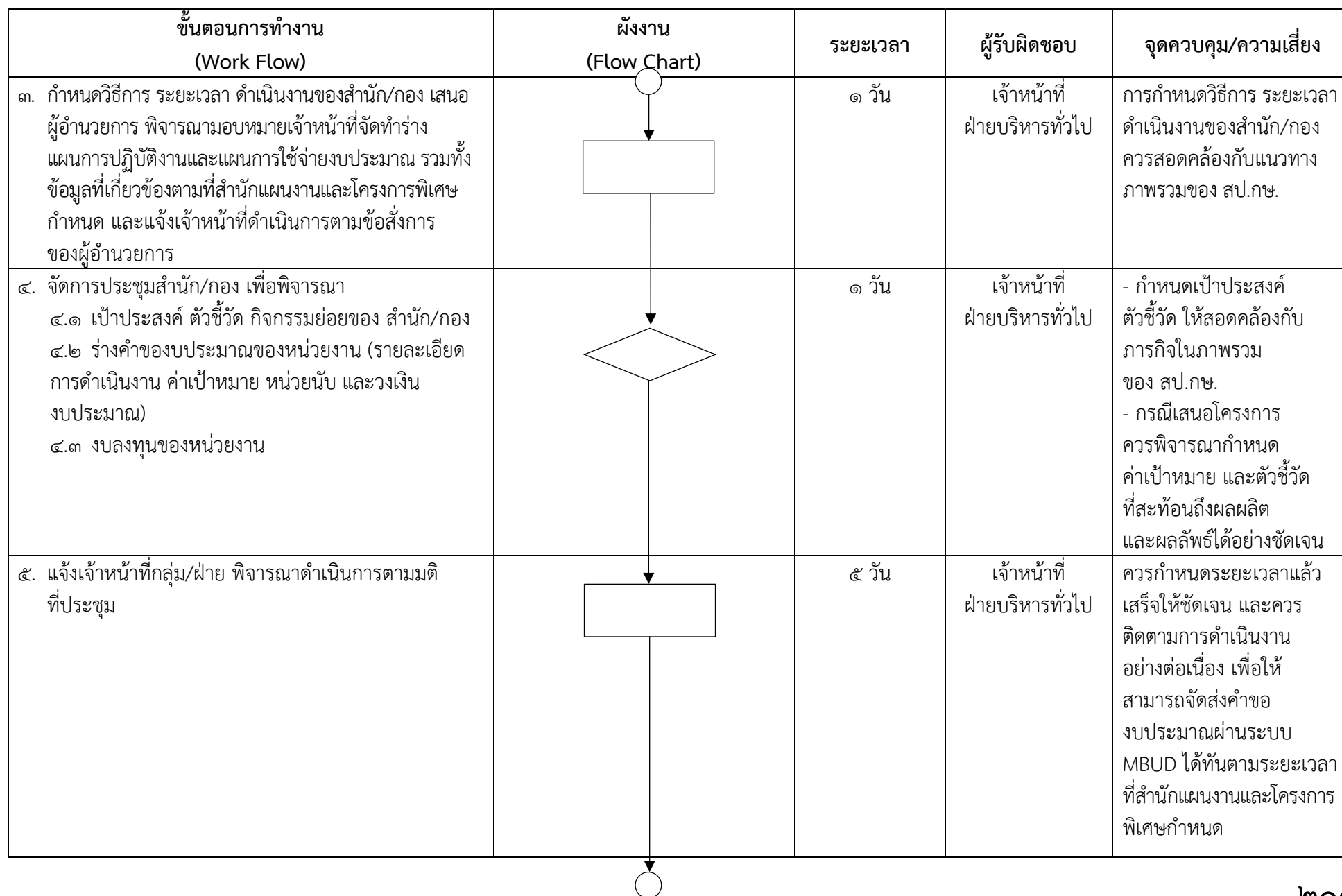
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



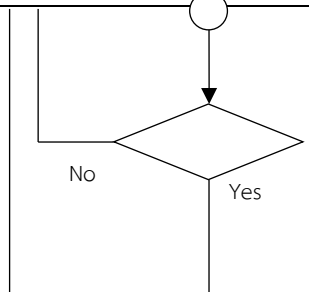
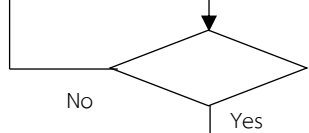
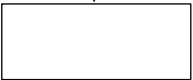
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

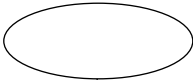
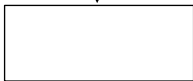
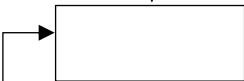




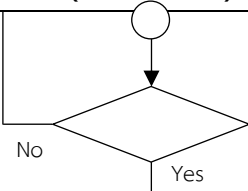
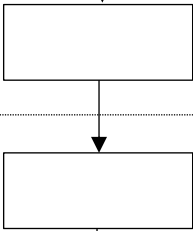
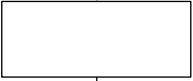
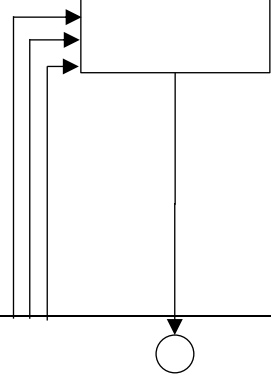
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD ๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- No --> P1 D1 -- Yes --> P2[] P2 --> D2{ } D2 -- No --> D1 D2 -- Yes --> P3[] P3 --> D3{ } D3 -- No --> D2 D3 -- Yes --> End(()) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการดำเนินงาน
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ)ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำของบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-

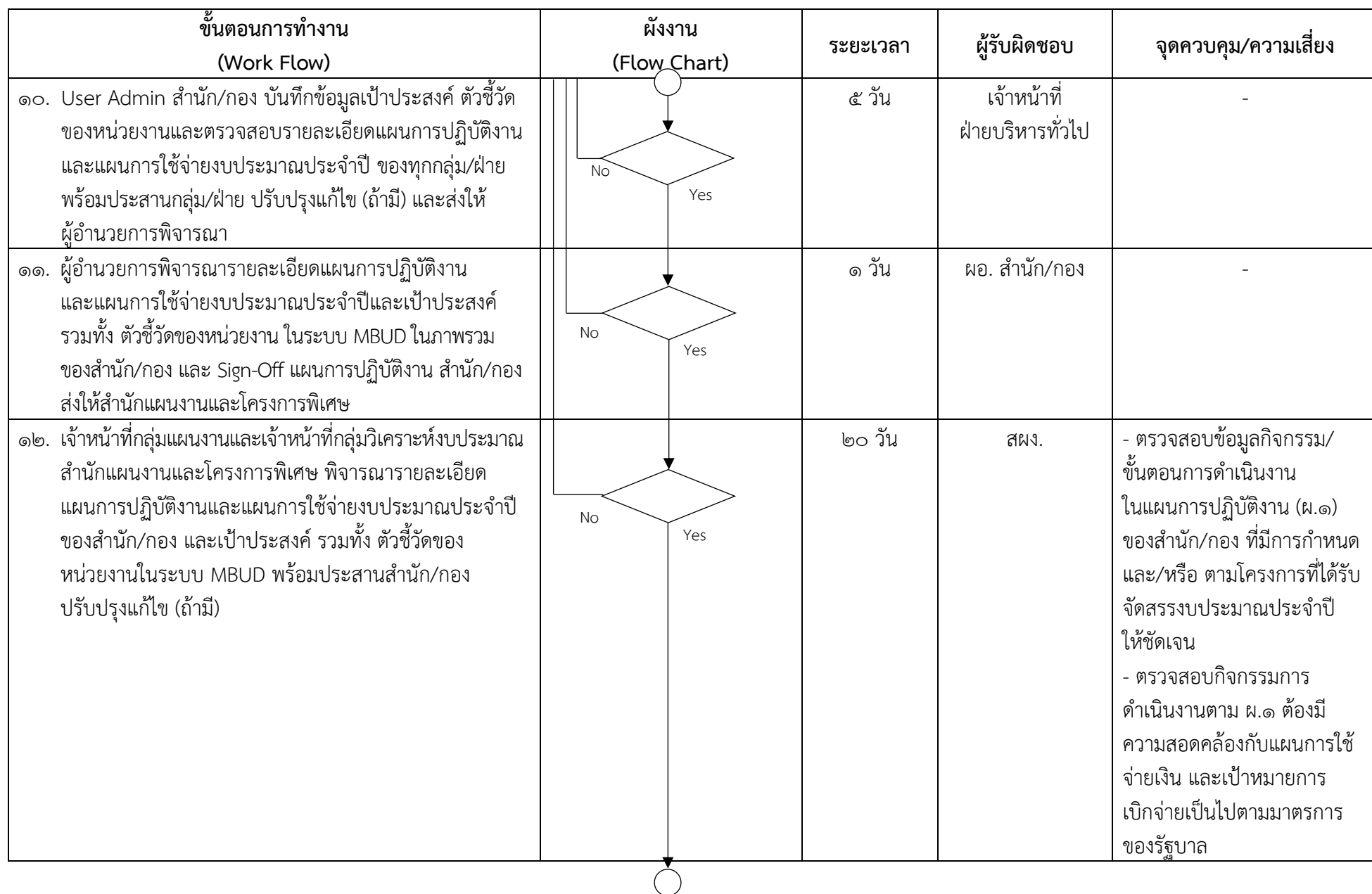
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณารายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบคำของบประมาณของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๑. เสนอคำของบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ		ภายหลังการประชุมคณะอนุกรรมาธิการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับคำของบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงคำของบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

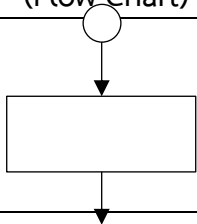
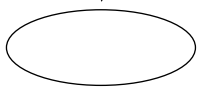
๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ค่าของงบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งคำขอ งบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานจริง



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรพิจารณากำหนดค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้องกับภารกิจ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๘. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นคำของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลคำของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่องให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการงาน/เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณมาใช้เป็นรายการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
๑๔. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๕๙ ๙๐๕๙

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

๒. กลุ่มแผนงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๕๙ ๙๐๕๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

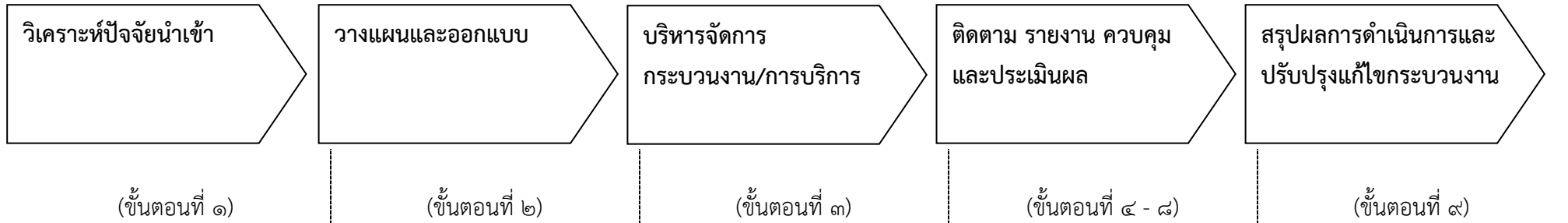
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงาน ผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น - เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form	๗

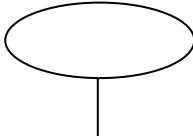
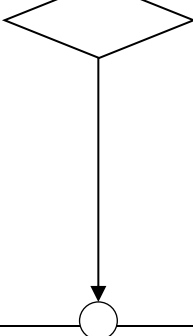
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

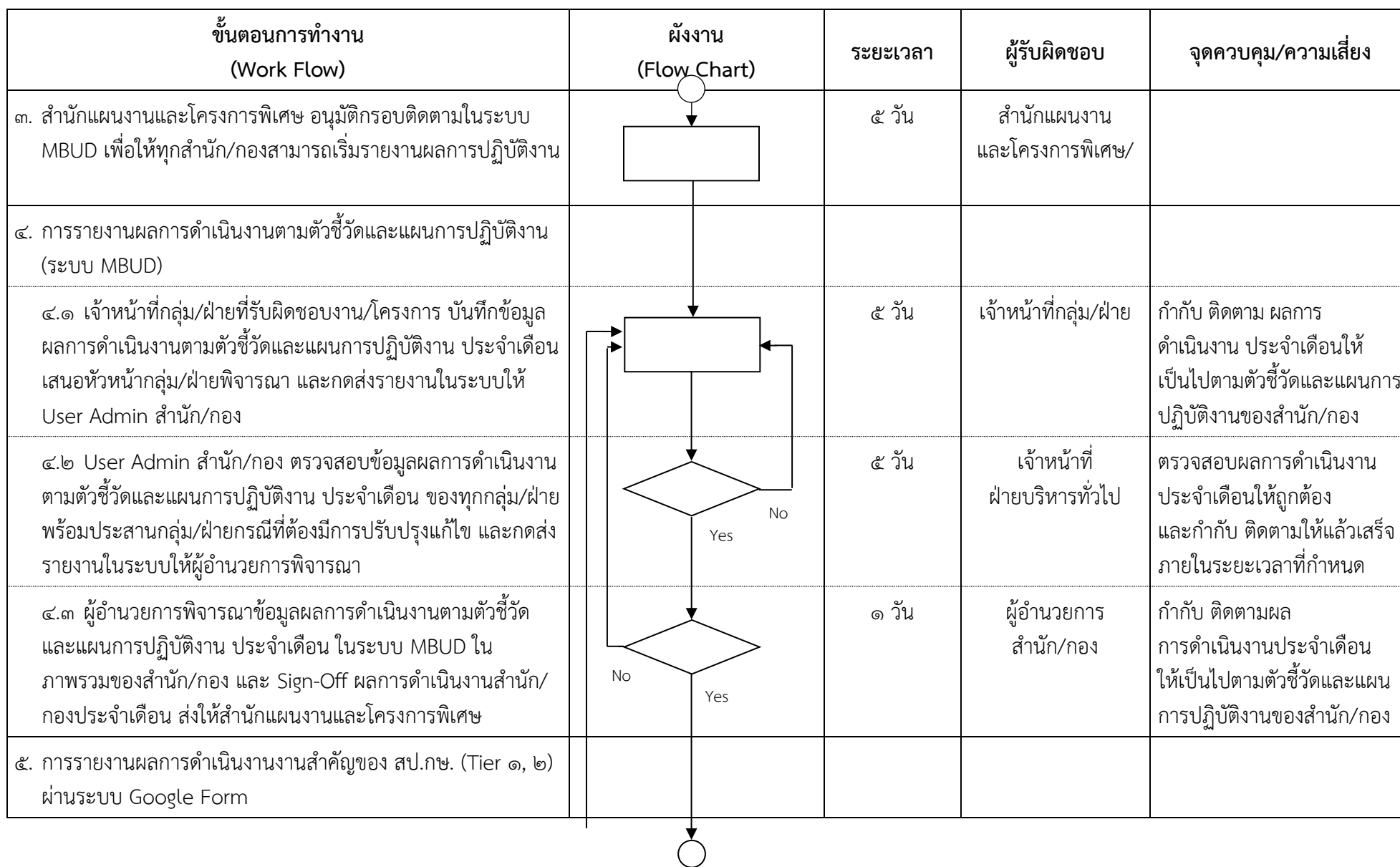
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



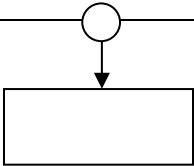
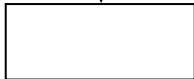
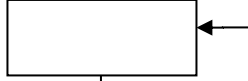
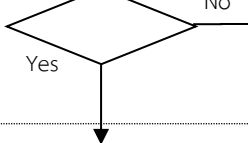
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

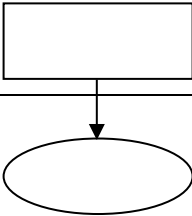
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. สื่อสารและสร้างความเข้าใจกรอบการติดตามและประเมินผล และการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้ ๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงานที่จะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของหน่วยงานและแบบฟอร์มการรายงาน รวมถึงระบบการรายงานให้เข้าใจก่อนถึงระยะเวลาที่จะต้องรายงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Dec1{ } Dec1 -- No --> Step1 Dec1 -- Yes --> Step2[] Step2 --> Dec2{ } Dec2 -- No --> Step2 Dec2 -- Yes --> Step3[] Step3 --> Dec3{ } Dec3 -- No --> Step3 Dec3 -- Yes --> Step4[] Step4 --> End(()) </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง shorturl.at/QR๐๑๙ เป็นรายไตรมาส		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนผ่านระบบ MBUD และผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ของสำนัก/กอง พร้อมประสานสำนัก/กองกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข		๒๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน - ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลกรณีที่ผลการ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษประมวลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปี (ข้อมูลสะสม)		๗ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๘. การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.				
๘.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจกจ่าย/กองจัดทำข้อมูลงาน/โครงการสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กำหนดประเด็นสาระสำคัญของงาน/โครงการสำคัญของแต่ละสำนัก/กอง
๘.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำข้อมูลตามประเด็นที่กำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกประเด็น
๘.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ความเห็นชอบ		๖๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ติดตามการจัดส่งข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้จัดทำ (ร่าง) รายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๕๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มติดตามและประเมินผล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

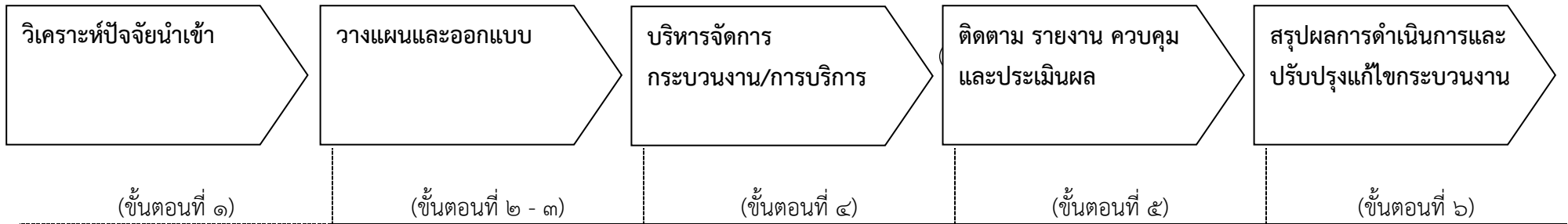
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกคำ)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ข้อ ๙)	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานไม่เข้าใจในระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดเกี่ยวกับการลา	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

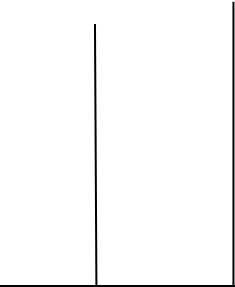
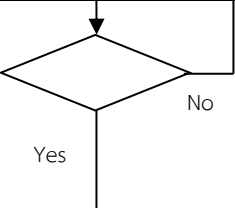
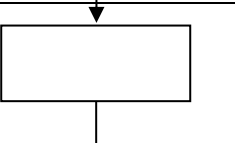
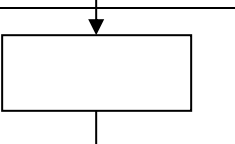
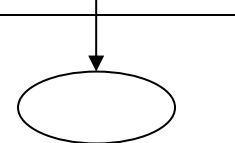
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา <u>๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน</u> - ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการ ผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ) - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่า ราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ แบบกระดาษ)	<pre> graph TD Start(()) --> Oval([]) Oval --> Start </pre>	๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงาน ที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ/ประกาศ และแนวทาง ปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖ <u>๑.๒ การลาประเภทอื่น</u> ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบ ที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด				
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ดำเนินการตามระเบียบ/ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติ ของ สป.กษ. กำหนดได้อย่าง ถูกต้อง
๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา		๑๐ นาที	ผู้อนุญาตลา	ความครบถ้วน ถูกต้อง ในการยื่นลา
๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ระยะเวลาการแจ้งผล การลาให้กับผู้ยื่นลา
๕. การบันทึกประวัติการลา <u>๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ</u> ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึก ประวัติการลาของบุคลากร ในระบบ DPIS ๖ <u>๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖</u>		๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ๖ กรณียื่นลาแบบ กระดาษ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาตให้ทันที				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองการเจ้าหน้าที่

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

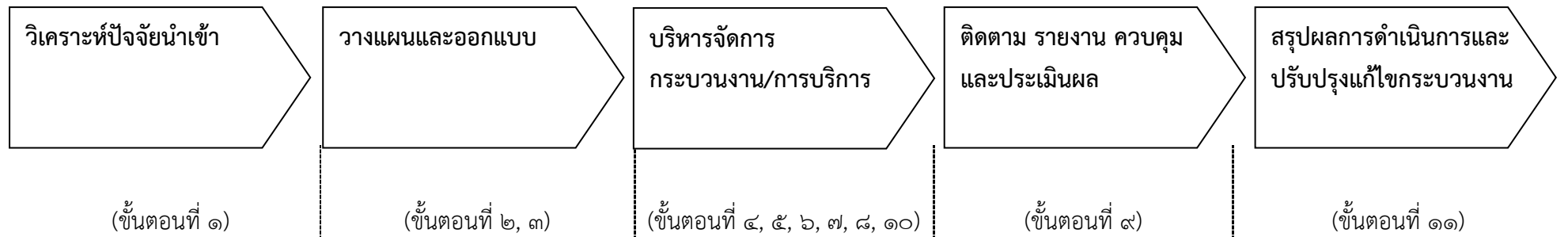
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรของ สป.กษ. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในระดับกรม สำนัก/กอง และระดับบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๘
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

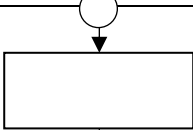
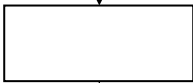
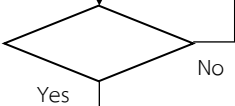
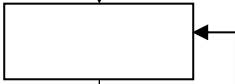
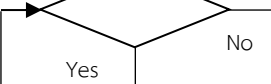
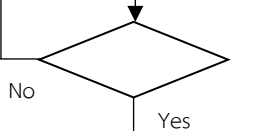
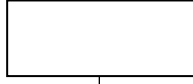
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

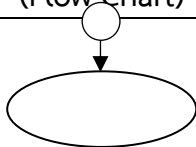
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	ความเข้าใจต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-
๓. แจกแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ สป.กษ. เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หนังสือเวียน		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง ตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล		๕ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดตัวชี้วัดและรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล ต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามมอบหมายงานของบุคคล
๕. บุคลากรในหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด และเสนอให้ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๕ วัน	ผู้รับการประเมิน	การบันทึกข้อมูลในระบบที่ถูกต้อง
๖. ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน และกดยืนยันตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้ประเมิน	-
๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติราชการระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้รับการประเมิน	-
๘. ผู้ประเมินพิจารณาความถูกต้องของการรายงานผลการปฏิบัติราชการ และให้คะแนนผู้รับการประเมินในระบบ DPIS ๖		๗ วัน	ผู้ประเมิน	การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการ
๙. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง พิจารณาผลการให้คะแนนบุคลากร		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง	-
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ และกดรับทราบผลการประเมินในระบบ DPIS ๖		๑ วัน	ผู้ประเมิน	ระยะเวลาการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ในระดับดีเด่น และดีมาก		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองการเจ้าหน้าที่

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๑๗๔

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

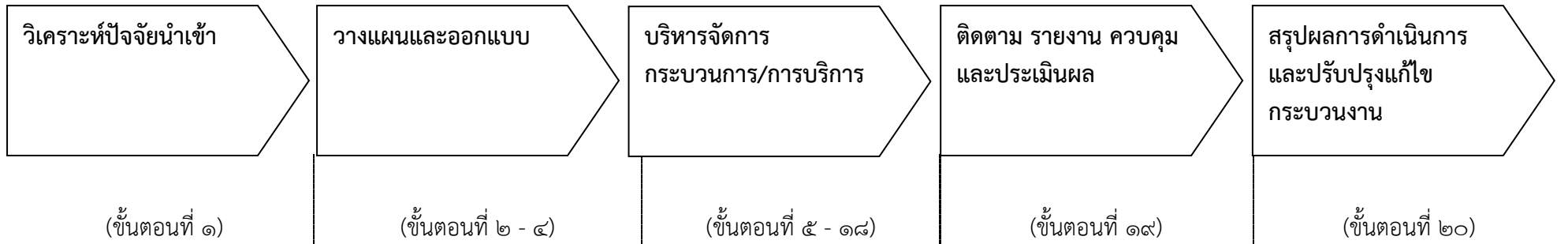
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด และสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การใช้แอปพลิเคชัน (Application) เพื่อการรวมกลุ่มผู้ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และตอบข้อซักถาม เช่น แอปพลิเคชัน Line แอปพลิเคชัน ZOOM Meeting เป็นต้น ตามความเหมาะสม - การใช้เว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน, Facebook, Google Drive เป็นต้น ตามความเหมาะสม	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

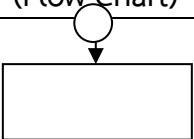
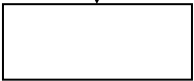
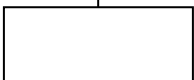
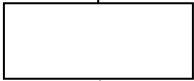
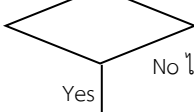
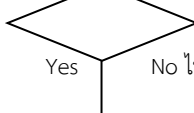
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

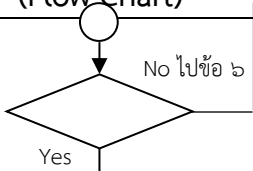
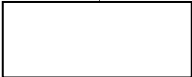
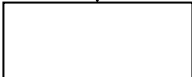
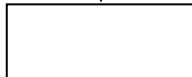
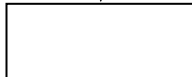
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



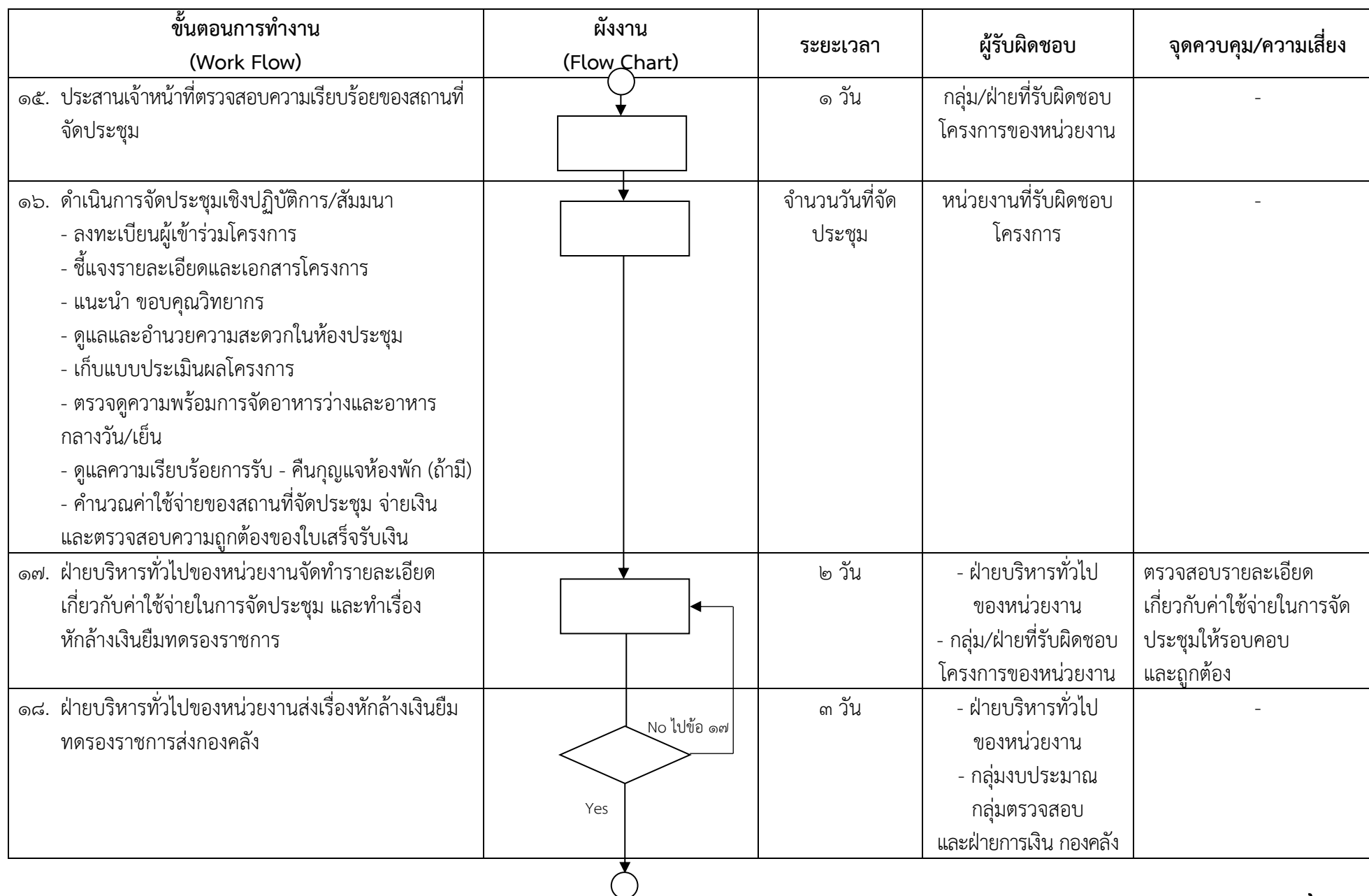
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

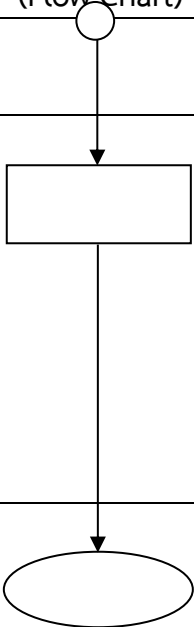
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End((End)) </pre>	๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีการดำเนินโครงการในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างขององค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็นที่ต้องเสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	ผลผลิต ผลลัพธ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสม และตรงตามรูปแบบของการจัดประชุมที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	กำหนดรายละเอียดโครงการ ให้ครอบคลุม ครบถ้วน และเหมาะสมตามเป้าหมายของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และกำหนดการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	การจัดทำรายละเอียด งบประมาณ และกำหนดการ ที่ถูกต้อง และชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรฯ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สถาบันเกษตรกรฯ รับเรื่องขออนุมัติโครงการและตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสม ความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุม ตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ และหลักสูตร สถาบัน เกษตรกรฯ	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัดประชุมต้องเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันเกษตรกรฯ เสนอต่อให้กองคลังพิจารณาความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณ ที่หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง กองคลัง	ความถูกต้องของกำหนดการ และงบประมาณที่ขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติจัด โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กองกลาง	-
๑๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินทดรอง ราชการ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงิน กองคลัง	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้ รอบคอบ ถูกต้อง
๑๒. จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ แผนที่สถานที่จัดประชุม และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี))		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๓. ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุม และประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียด การจัดประชุม (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการ อาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		๒ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน	จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไป ราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบ





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	
๑๙. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็น การประเมิน ดังนี้ - ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ - หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์ และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ - ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ - ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๒๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมิน โครงการเสนอปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สถาบันเกษตรกร
กองคลัง

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ กต ๐ หรือ ๑๑๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ กต ๐ หรือ ๑๓๐

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๔๘

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำคำรับรองฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย - ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การจัดทำคำรับรองของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

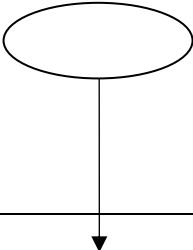
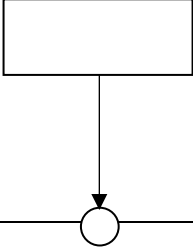
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

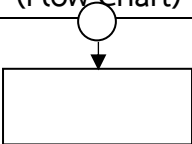
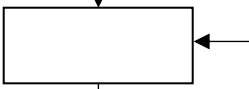
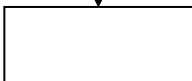
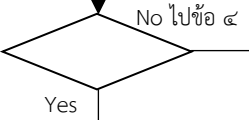
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

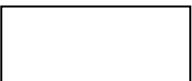
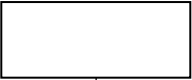
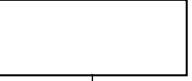
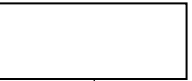


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

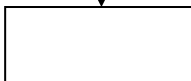
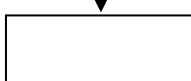
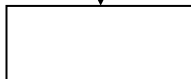
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา เป็นต้น		๑๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งกรอบ/ประชุมชี้แจง กรอบการกำหนดตัวชี้วัดที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว ให้สำนัก/กอง ทราบเพื่อให้สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	ไม่สามารถกำหนดเวลาที่จะประชุมได้ชัดเจน เนื่องจาก ๑) ตัวชี้วัดกระทรวงฯ ยังไม่แล้วเสร็จ ๒) อยู่ระหว่างแต่งตั้งผู้บริหาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนัก/กอง ยก (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด		๑๐ วัน	สำนัก/กอง	-
๔. สำนัก/กอง นำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอ คณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายใน สำนัก/กอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/สอดคล้องกับ กรอบฯ และภารกิจหลักของสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. สำนัก/กอง จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนา ระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารพิจารณาความเหมาะสมของ ตัวชี้วัดในเบื้องต้น กรณี ตัวชี้วัดยังไม่เหมาะสม สำนัก พัฒนาระบบบริหาร จะแจ้งให้สำนัก/กองทบทวน ปรับแก้ไขตัวชี้วัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัด ตามความเห็นของสำนัก พัฒนาระบบบริหาร
๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำตัวชี้วัดที่ได้มีการพิจารณา ความเหมาะสมในเบื้องต้น หรือผู้บริหารที่กำกับดูแล แต่ละสำนัก/กองพิจารณาก่อนเสนอเข้าคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ./ผู้บริหารเห็นชอบ		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๘. สำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ ของ สป.กษ.	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็น ผู้อำนวยการหรือมอบผู้ที่ สามารถตัดสินใจได้

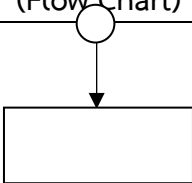
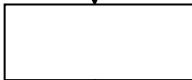


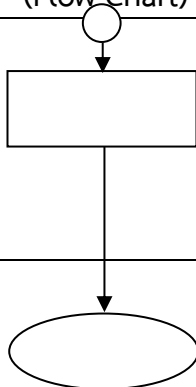
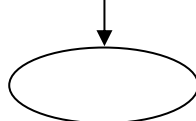
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. สำนัก/กอง ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามกับผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๒. สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำรับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนาม		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๓. สำนัก/กอง ส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนามต่อไป		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองลงนามแล้ว เสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กองลงนาม		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดส่งคำรับรองฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลและผู้อำนวยการสำนัก/กองทราบ เพื่อใช้ในการกำกับและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๖. สำนัก/กอง ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัด ลงสู่กลุ่ม/ฝ่าย และรายบุคคล		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๗. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนัก/กอง ดำเนินการตามกิจกรรม/ ขั้นตอน/เป้าหมายตัวชี้วัด และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล และเป็นหลักฐาน ตัวชี้วัด		ต.ค. - ก.ย.	สำนัก/กอง	-
๑๘. สำนักพัฒนาระบบบริหารทำหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/ กอง รายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไปนับจากวันสิ้นรอบรายงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๑๙. ผู้แทนสำนัก/กอง แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนัก พัฒนาระบบบริหารกำหนด ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป		๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๐. สำนัก/กองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานและหลักฐานอ้างอิงตัวชี้วัด ตามที่ กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๒ วัน	สำนัก/กอง	สำนัก/กอง จัดส่งหลักฐาน ไม่สอดคล้องกับการวัดผล ตัวชี้วัด
๒๑. ประชุมสำนัก/กอง หรือเสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบ รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ก่อนจัดส่ง ไฟล์แบบรายงานฯ และหลักฐานตัวชี้วัดให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๒. การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และมีความประสงค์ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้สำนัก/กองจัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา		๑๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐานตัวชี้วัด กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งสำนัก/กองเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ไขรายงานฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวมรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ ของ สป.กษ.	-
๒๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ/เห็นชอบ		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนรายงาน และผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง <u>กรณีมีประเด็น</u> สั่งการจากผู้บริหาร		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ			สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ): การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักพัฒนาระบบบริหาร

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓ เบอร์ภายใน ๑๗๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

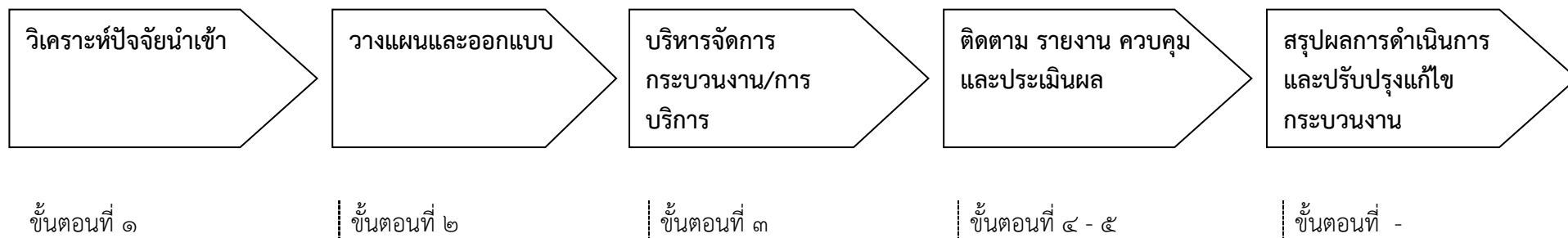
กระบวนการงาน : การบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การบันทึกบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามหลักการบัญชี และมาตรฐานการบัญชีที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- หลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางการบัญชี - มาตรฐานการบัญชีที่กำหนด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- รายงานงบทดลองประจำเดือนมีความถูกต้อง ครบถ้วน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMS Thai

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

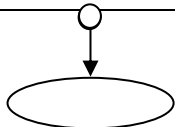
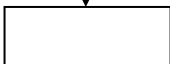
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

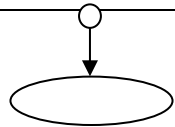


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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 = บันทึกรับเงินฝากธนาคารพาณิชย์ 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 : ๑. นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุค

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

๒. นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

๓. นายณัฐวุฒิ เดชมณี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๗๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางวราภรณ์ สหภัทรากุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

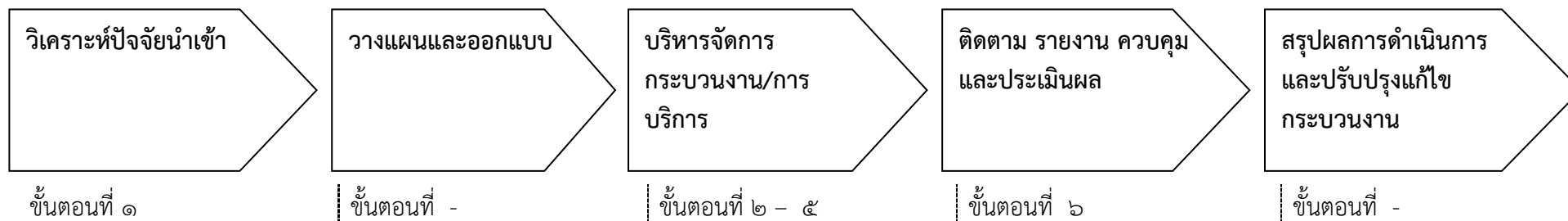
กระบวนการงาน :การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝักถนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ข้อมูลในรายงานงบกระทบยอดเงินฝักถนาคารมีความถูกต้อง
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ไม่มี
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝักถนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- รายงานงบกระทบยอดเงินฝักถนาคาร
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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล
๒. นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์
๓. นายณัฐวุฒิ เดชมณี
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางวรารณ สหภัทรากุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๗๙
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

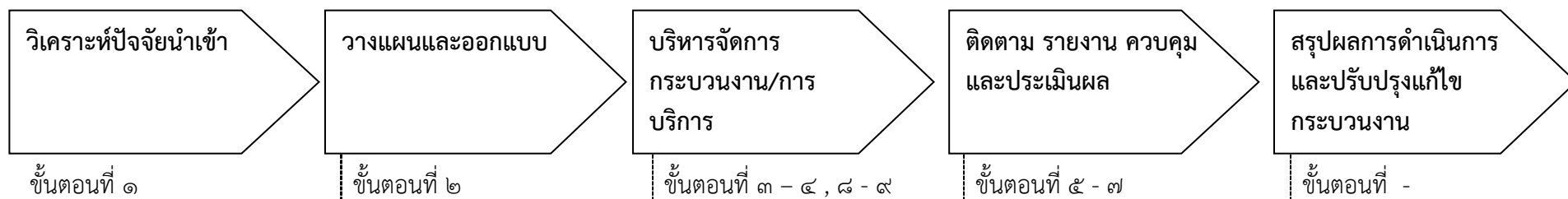
กระบวนการงาน :การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - สำนักตรวจสอบภายใน - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สินทรัพย์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความถูกต้อง และครบถ้วน
กฎหมาย/ระเบียบ	- ข้อกำหนดหรือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวร - คู่มือการปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ถาวร
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ส่งเรื่องมาล้างสินทรัพย์ล่าช้า และแนบเอกสารไม่ครบถ้วน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ข้อมูลสินทรัพย์รายตัวครบถ้วน ไม่มีรายการพัสดุสินทรัพย์ค้าง และมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาได้ถูกต้อง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMS Thai

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

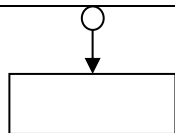
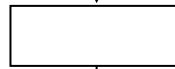
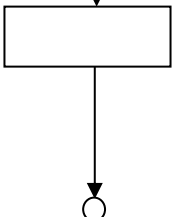
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

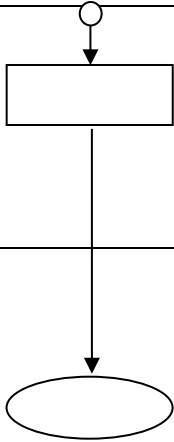
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ ๑. รับเรื่องการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์จากกลุ่มบริหารงานพัสดุ จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลสินทรัพย์ที่ได้รับว่าถูกต้อง มีเอกสารแนบมาครบถ้วนหรือไม่		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลาง และคู่มือการปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลาง
๒. พิจารณาเอกสารว่าเป็นเรื่องที่จะต้องบันทึกในกรณีใด เช่น การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์หรือค่าใช้จ่าย		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 (ภาพรวมกระบวนการงาน) : มีข้อมูลสินทรัพย์รายตัวครบถ้วน ไม่มีรายการหักสินทรัพย์คงค้าง และมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาได้ถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

๒. นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

๓. นายณัฐวุฒิ เดชมณี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๗๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางวราภรณ์ สหัทธรากุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

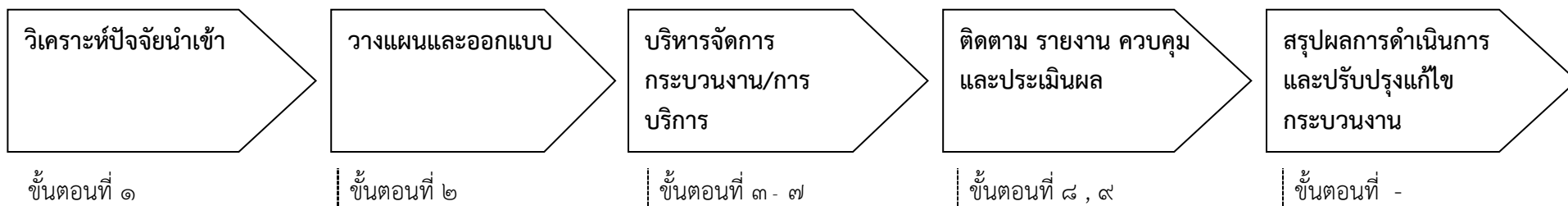
กระบวนการงาน :การควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร – สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กรมบัญชีกลาง - สำนักตรวจสอบภายใน
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- งบประมาณประจำปีเดือนมีความถูกต้อง - การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ - การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ไม่มี
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่บันทึกรายการ การรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการประจำปี
ผลผลิตกระบวนการงาน	- บันทึกการใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

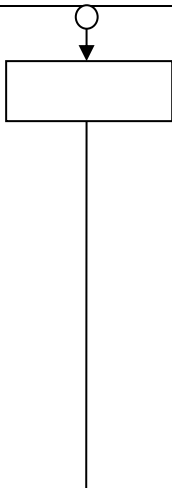
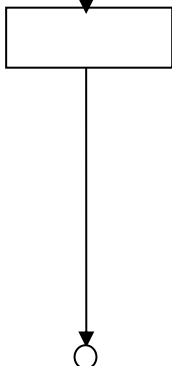
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

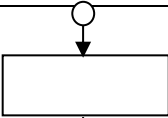
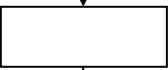
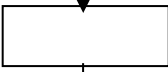
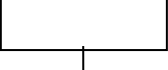
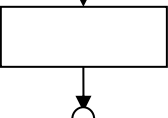
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

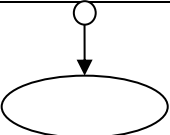


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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 --> NextLine[] </pre>	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่จ่ายเงินก่อนการบันทึกโปรแกรมควบคุมเงินทดรองราชการ
๔. บันทึกควบคุมค่าใช้จ่ายในโปรแกรมควบคุมเงินทดรองราชการ ดังนี้ ๔.๑ กรณีจ่ายเงินยืมทดรองราชการ ระบุเลขที่สัญญา วันเดือนปี ประเภทการจ่าย ชื่อผู้ยืม วัตถุประสงค์การยืม จำนวนเงิน ๔.๒ กรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรฯ) ระบุวันเดือนปี เลขที่ใบสำคัญ ชื่อผู้รับเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน รวมทั้งประเภทของการจ่ายเงิน (เงินสดหรือเช็ค) ๔.๓ กรณีการขอใช้คืนเงินทดรองราชการหรือโอนลูกหนี้ให้บันทึกค่าใช้จ่ายในโปรแกรม	 <pre> graph TD Box2[] --> 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 : ๑. นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล
๒. นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์
๓. นายณัฐวุฒิ เดชมณี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางวราภรณ์ สหภัทรากุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๗๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

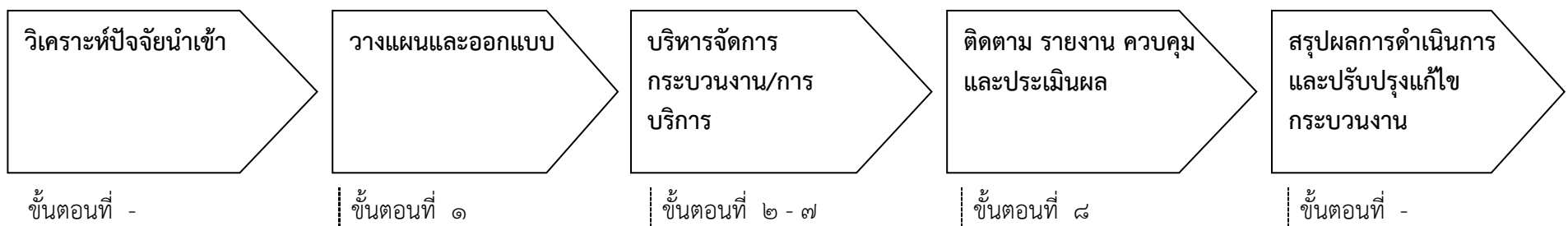
กระบวนการงาน :การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน (ส่วนภูมิภาค).....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคคลและหน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักตรวจสอบภายใน ผู้บริหาร) - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง)
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- งบทดลองประจำเดือนมีความถูกต้อง - รายงานการเงินมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน - มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังประกาศใช้
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีที่ต้องแก้ไข
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการตรวจสอบงบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- งบทดลองของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMS Thai

๒. ออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

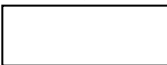
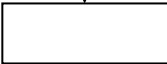
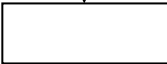
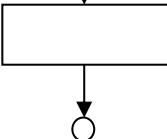
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

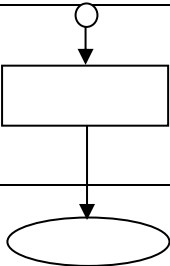
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูลรายเดือน ณ วันสิ้นเดือนจากระบบ New GFMIS Thai ของแต่ละหน่วยเบิกจ่าย โดยใช้คำสั่ง ZGL_TB_PMT		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชี 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 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละบัญชีอีกครั้ง		๓ วัน	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : งบทดลองของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้รายงานการเงินมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

- ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายณัฐวุฒิ เดชมณี
๒. นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์
๓. นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบัญชี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๗๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

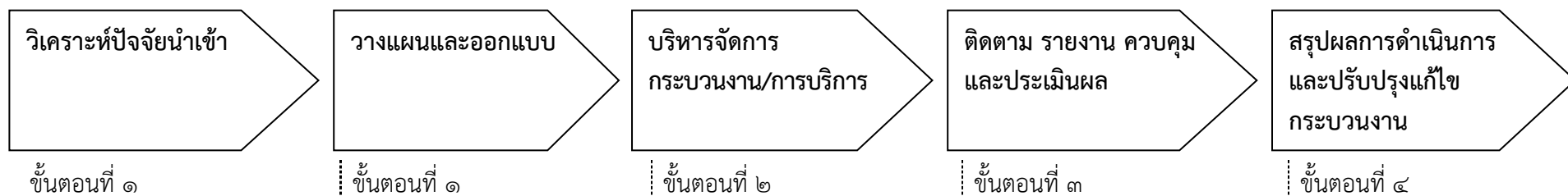
กระบวนการ :การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของกองคลังในระบบ MBUD.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงบประมาณ - กลุ่ม/ฝ่ายในกองคลัง
ความต้องการและความคาดหวังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- แผนปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานในระบบ MBUD มีความถูกต้อง ครบถ้วน
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการรายงานผลการดำเนินงาน ในระบบ MBUD ของกองคลัง - ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน
ผลผลิตกระบวนการ	- แผนปฏิบัติงาน /การรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ MBUD
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบ MBUD

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

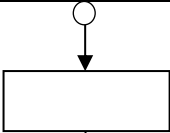
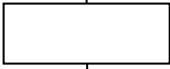
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้กองคลังมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล

๒. นางสาวรักชนก สุขเงิน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

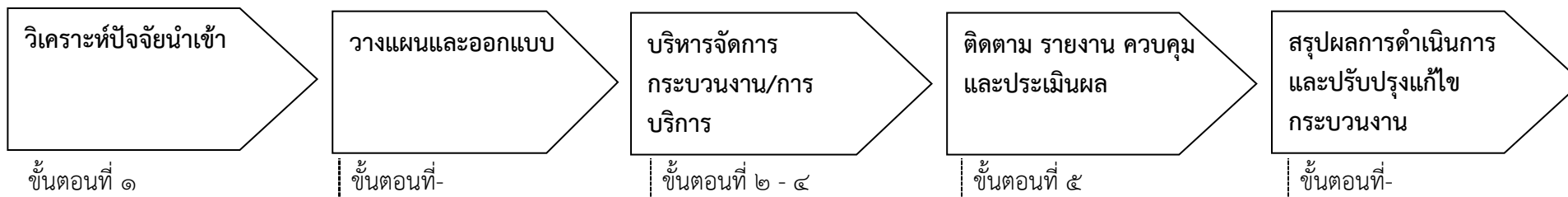
กระบวนการงาน :การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงบประมาณ - กลุ่ม/ฝ่ายในกองคลัง
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความถูกต้อง ครบถ้วน
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- มีการแก้ไขเอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณ ส่งผลให้อาจทำให้คำของบประมาณคลาดเคลื่อน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดส่งคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ผลผลิตกระบวนการงาน	- คำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความถูกต้อง ครบถ้วน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ MBUD

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

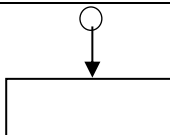
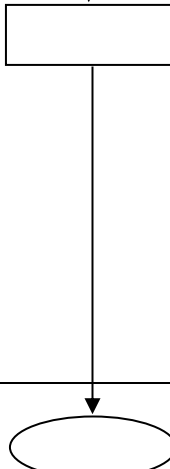
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 ในการพิจารณาขอต้งงบประมาณจะนำรายการของปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับรายการที่จะจัดทำของงบประมาณ เพื่อให้สามารถจัดทำคำขอต้งงบประมาณได้ครบถ้วน

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. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล

๒. นายสิทธิพันธุ์ ภูษณะพงษ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชิตชนก ผาสุศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

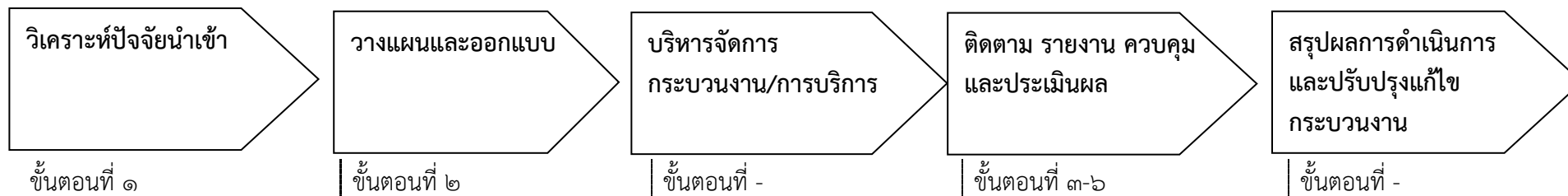
กระบวนการงาน :การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. และ กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ)
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ. มีความถูกต้อง ทันเวลา
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก - รูปแบบการจัดทำรายงานมีหลายรูปแบบ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ New GFMS Thai
ผลผลิตกระบวนการงาน	- รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ New GFMS Thai

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

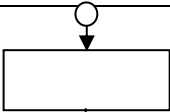
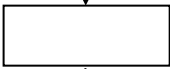
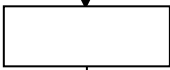
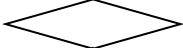
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 ตามคำรหัสงบประมาณรหัสหน่วยรับงบประมาณ (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 รวมทั้งดำเนินการ นำข้อมูลลงในระบบ Intranet และทางไลน์กลุ่มผู้บริหาร		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชิดชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

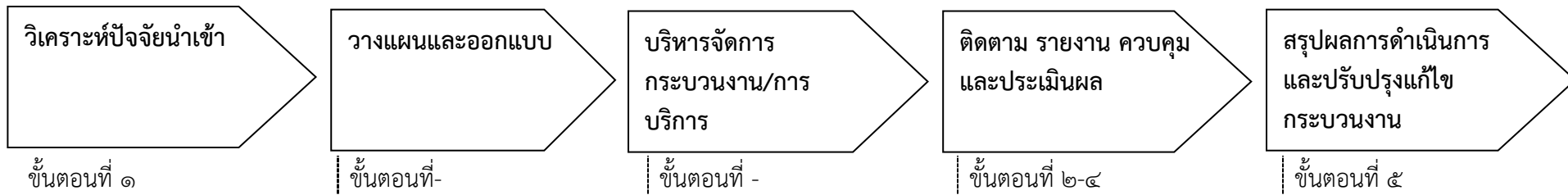
กระบวนการงาน :การจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง การประปาส่วนภูมิภาค และ บมจ.โทรคมนาคม แห่งชาติ จำกัด (มหาชน) - กลุ่ม/ฝ่ายในกองคลัง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- รายงานการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ. มีความถูกต้อง และไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ความคลาดเคลื่อนของจำนวนหมายเลขผู้ใช้บริการ และปัญหาเกี่ยวกับการรายงานผล - ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานไม่เป็นไปตามมติ ครม. ที่กำหนด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.
ผลผลิตกระบวนการงาน	- รายงานการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

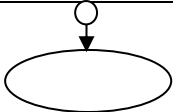
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค แล้วบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในรายงานการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคผ่านเว็บไซต์		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 : นางสาวชิดชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

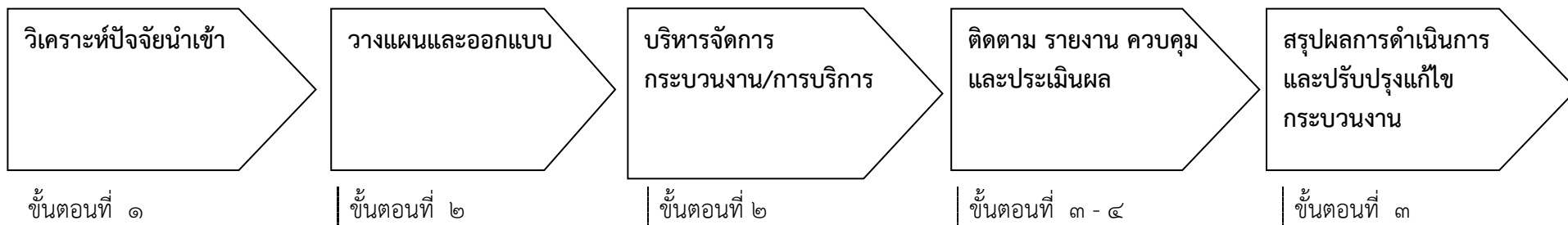
กระบวนการงาน :การจัดทำการควบคุมภายใน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักตรวจสอบภายใน และ ค.ต.ป. ของ สป.กษ.) - กรมบัญชีกลาง
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คู่มือการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง ที่ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
กฎหมาย/ระเบียบ	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ.
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ประเมินความเสี่ยงไม่ครบถ้วน - วิธีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ - ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของกองคลัง
ผลผลิตกระบวนการงาน	- คู่มือการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบออนไลน์ หรือ QR Code

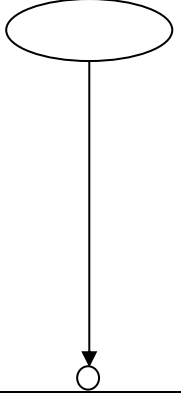
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

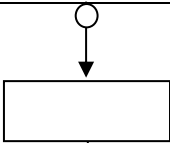
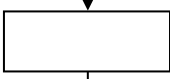
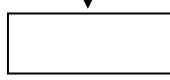
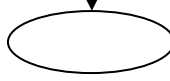
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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) รูปเล่มรายงานการควบคุมในระดับสำนัก/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 : นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

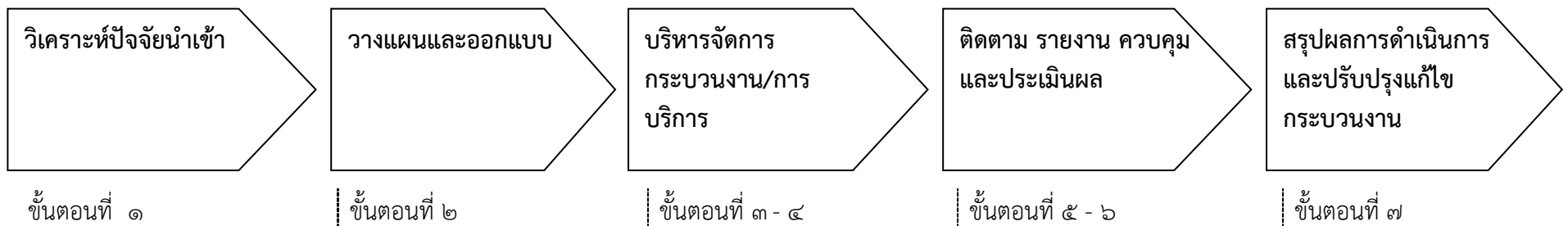
กระบวนการงาน :การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักตรวจสอบภายใน) - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง) - ภาคเอกชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่สามารถนำไปปรับปรุงขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติงานให้ตรงกับความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการอย่างแท้จริง
กฎหมาย/ระเบียบ	- ทฤษฎีความพึงพอใจ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ผู้รับบริการไม่ให้ความสำคัญในการตอบแบบสำรวจ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการของกองคลัง
ผลผลิตกระบวนการงาน	- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่านระบบ Google Form
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- Google Form , QR Code , โปรแกรม SPSS

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

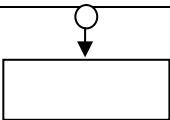
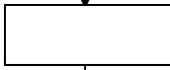
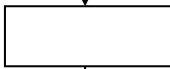
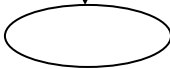
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 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. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

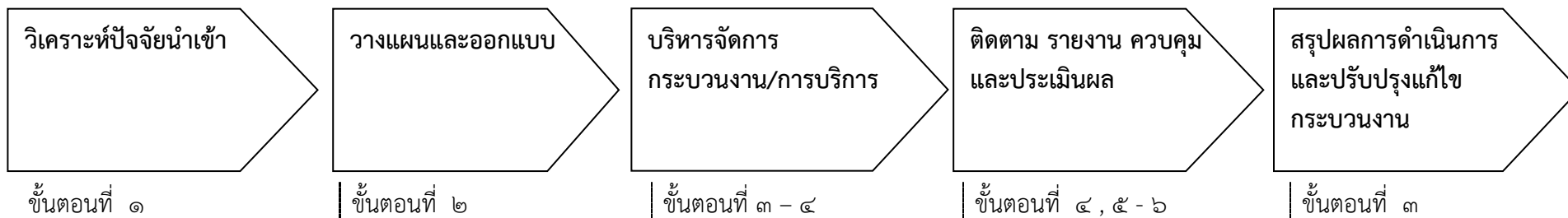
กระบวนการงาน :การจัดทำกระบวนการงาน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานใน สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานใน สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คู่มือกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ที่ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
กฎหมาย/ระเบียบ	- แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ของ สป.กษ. - นโยบายสำคัญของ สป.กษ. - กรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - แผนพัฒนาองค์การของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การปฏิบัติงานบางงานมีความซ้ำซ้อนกัน และมีกระบวนการงานจำนวนมาก
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการทบทวนปรับปรุงกระบวนการงานของกองคลัง
ผลผลิตกระบวนการงาน	- คู่มือกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบออนไลน์ หรือ QR Code

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

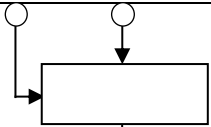
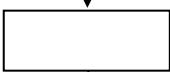
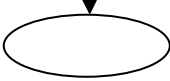
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง และทำหนังสือเวียนแจ้งให้กลุ่ม/ฝ่ายพิจารณาทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการที่รับผิดชอบ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน และจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานของกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		๓ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบ ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลการทบทวน/ ปรับปรุงกระบวนการของกลุ่ม/ฝ่าย (ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง)		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กรอบแนวทาง การดำเนินงานการจัดทำ กระบวนการระดับสำนัก/ กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
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) : เพื่อให้กองคลังมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจิตรวรรณ โพธิ์ไพจิตร

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

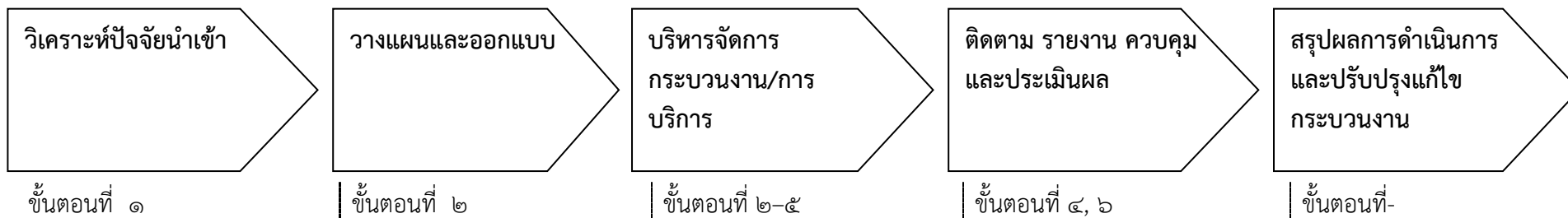
กระบวนการ : การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ต้องการให้การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติแก่บุคลากรในกลุ่ม/ฝ่าย มีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในภาพรวม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- มีการทำงานซ้ำซ้อน
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ
ผลผลิตกระบวนการ	- ข้อมูลการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติระดับบุคคลของกลุ่ม/ฝ่าย
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบออนไลน์ หรือ QR Code

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

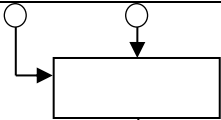
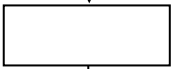
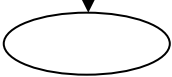
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 และแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติผ่านระบบออนไลน์หรือ QR Code		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กองคลังมีแผนการปฏิบัติงานชัดเจนและเป็นระบบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

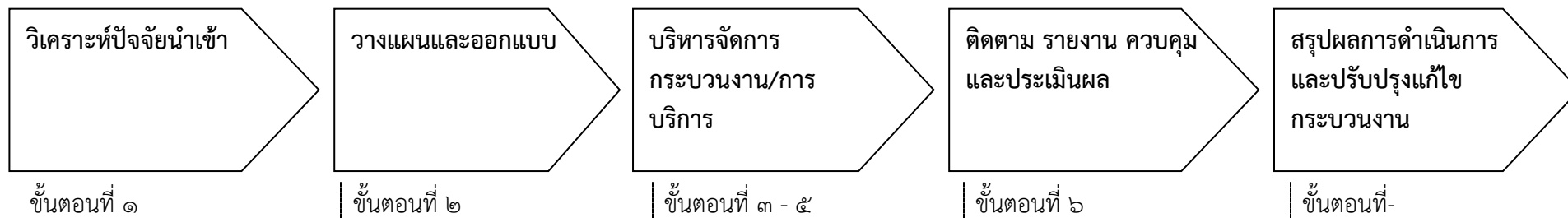
กระบวนการงาน :การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- แบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สั้น กระชับ เข้าใจง่าย
กฎหมาย/ระเบียบ	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเพิ่มพูน ประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - คู่มือสมรรถนะ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลไม่เพียงพอ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการรายงานแผน/ผลการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล
ผลผลิตกระบวนการงาน	- แบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบออนไลน์ หรือ QR Code และ Google Classroom

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

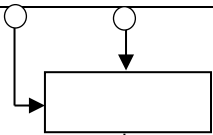
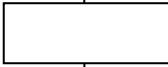
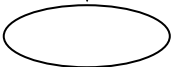
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 ๓๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

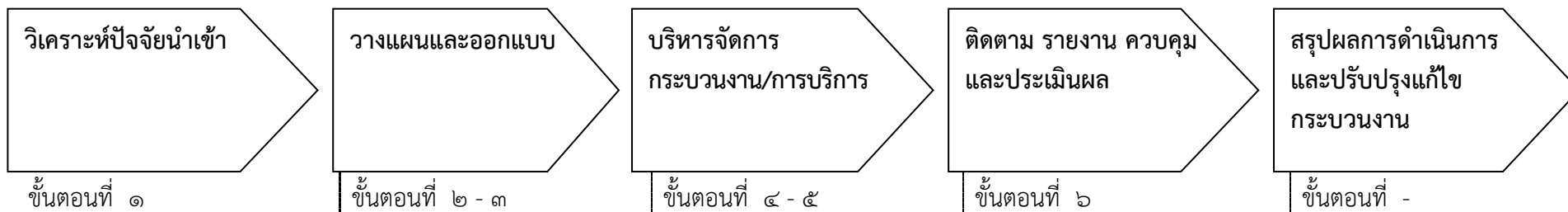
กระบวนการงาน :การจัดการความรู้.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- อยากให้เจ้าหน้าที่สามารถเรียนรู้การปฏิบัติงานผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไปปฏิบัติงานได้จริง
กฎหมาย/ระเบียบ	- แผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - กรอบแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของกองคลัง
ผลผลิตกระบวนการงาน	- คู่มือการปฏิบัติงานแผนการจัดการความรู้ - รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม Corp - องค์ความรู้ที่เผยแพร่
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบออนไลน์ หรือ QR Code , ระบบ ZOOM , Google Classroom

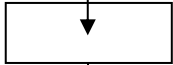
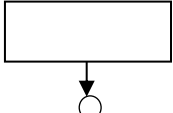
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

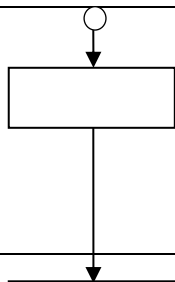
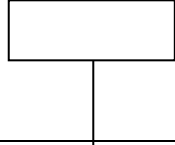
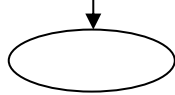
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเกณฑ์และแนวทางการจัดการความรู้ภายในองค์กร แผนพัฒนาองค์การ ของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุมหรือแจ้งเวียนคณะทำงานการจัดการความรู้ของกองคลัง เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน คัดเลือกองค์ความรู้ที่จะต้อง ดำเนินการ และพิจารณาร่างแผนการจัดการความรู้ (เอกสารแนบ การประชุม ดาวน์โหลดผ่าน 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 : นางสาววันัสพร วงศ์ทา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

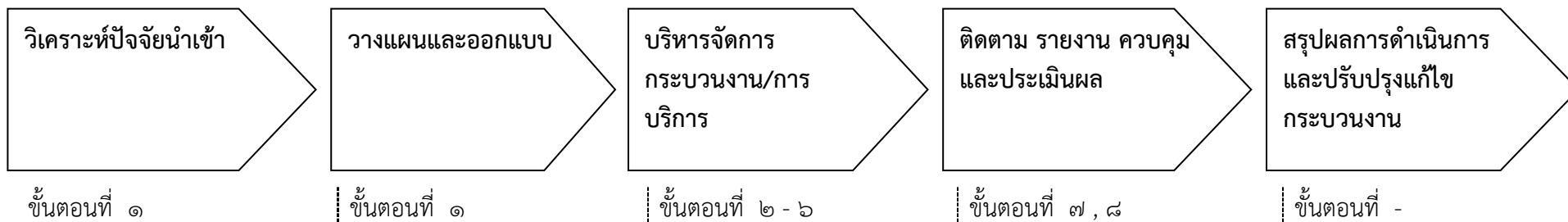
กระบวนการงาน :การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ต้องการให้การถ่ายทอดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนัก ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลังลงสู่ตัวชี้วัด รายบุคคล ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติบริหารราชการที่ดี - กรอบและแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) - คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการไม่เพียงพอ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง
ผลผลิตกระบวนการงาน	- เอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการกองคลัง - เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบออนไลน์ หรือ QR Code

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

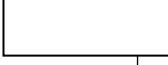
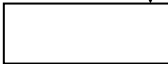
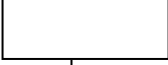
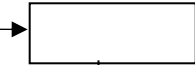
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

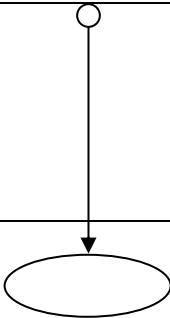
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ตามกรอบและแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ 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 ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งสำนัก พัฒนาระบบบริหาร เพื่อประกอบการเจรจาตัวชี้วัด		๕ วันทำการ หลังจากเห็นชอบ กรอบตัวชี้วัด	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๔. เข้าร่วมประชุมเจรจาตัวชี้วัดกับคณะเจรจา เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์ การให้คะแนนของตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของสำนัก/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 : นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

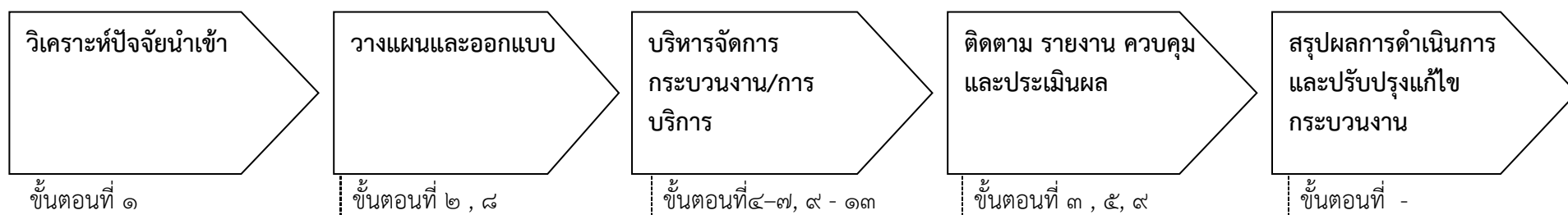
กระบวนการ.....การประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในส.ป.กษ. (กองการเจ้าหน้าที่)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน ส.ป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ต้องการให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่เพียงพอ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ผลผลิตกระบวนการ	- รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

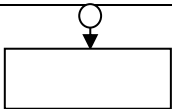
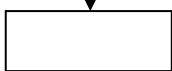
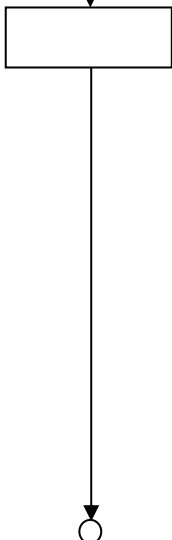
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

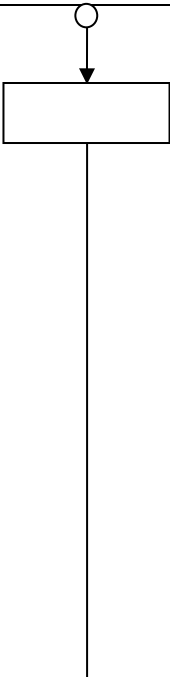
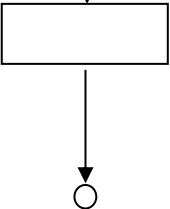
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

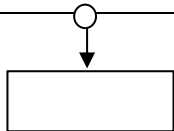
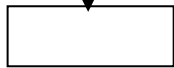
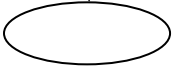


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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 ให้ดำเนินการจัดทำแบบมอบหมายงาน พร้อมบันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)		๓๐ นาที (ธ.ค. , ส.ค.)	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. สรุปรายละเอียดตัวชี้วัดทั้งหมดของบุคลากรในกองคลัง เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด 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. รวบรวมแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป และแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อให้คะแนน		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๑๑. แจ้งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของบุคลากรสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนันทพร วงศ์ท่า

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การบริหารวงเงินโอนเงินเดือนและค่าตอบแทน.....

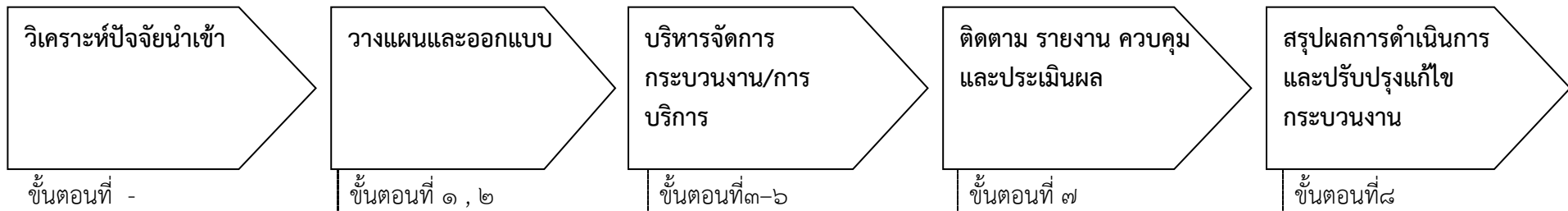
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (กองการเจ้าหน้าที่)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ต้องการให้การบริหารวงเงินโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนมีความถูกต้อง ครบถ้วน
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (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 ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือน - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด 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. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการบริหารการเงินเดือนเงินเดือนและค่าตอบแทน
ผลผลิตกระบวนการงาน	- เอกสารการบริหารการเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

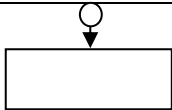
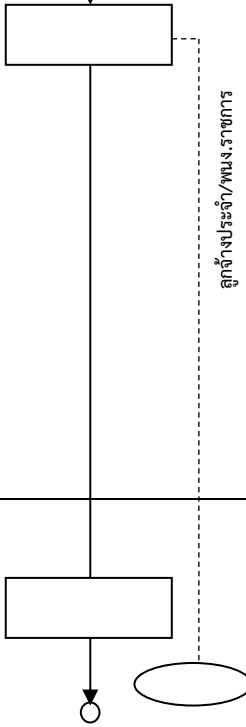
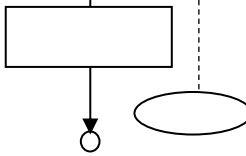
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. นำผลคะแนนการประเมินที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบมาดำเนินการยกร่างอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่จะใช้เป็นเกณฑ์พิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และการเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๕. ดำเนินการคำนวณและบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ		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 ที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด และส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ๖.๑ ข้าราชการ - บัญชีอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของบุคลากรสำหรับการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

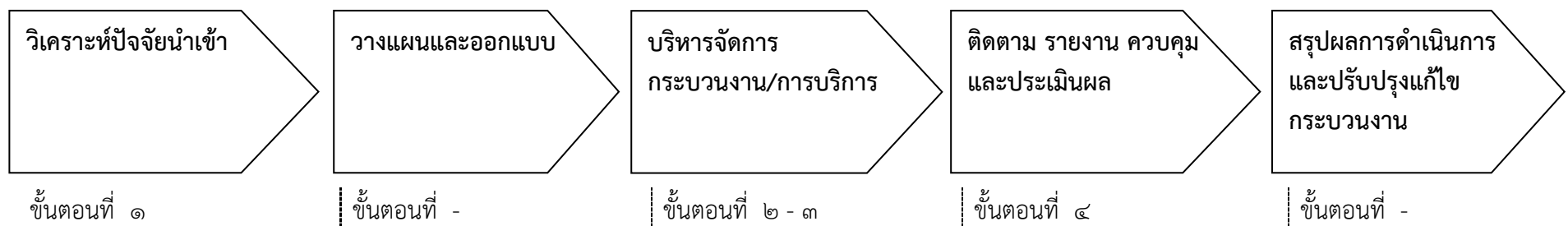
กระบวนการงาน :การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายนอก สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายนอก สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- หลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางการบัญชี - มาตรฐานการบัญชีที่กำหนด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- โปรแกรมการลงบัญชีมีปัญหา
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่บันทึกบัญชี ได้ภายในวัน - เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - เงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ.
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ข้อมูลลงบทดลองครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

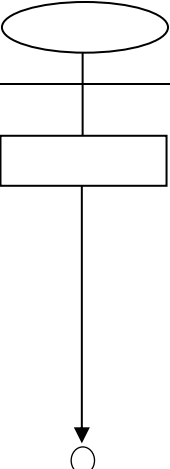
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

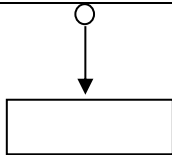
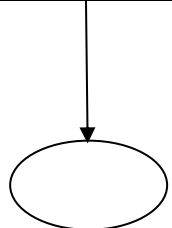
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่เงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์รายการรับ - จ่ายเงิน เพื่อแยกประเภทเป็นด้าน		๑๕ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๒. บันทึกบัญชี ๒.๑ บันทึกบัญชีในระบบบัญชีกองทุนฯ (JC) และระบบ New GFMIS Thai - เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - นำใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารตรวจสอบยอดยกมา ต้นเดือนกับยอดยกไปของเดือนก่อนต้องมียอดตรงกัน		๑ วันทำการ	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- บันทึกบัญชีธนาคารด้านรับเฉพาะรายการที่รับหรือถอนออก ส่วนที่ ธ.ก.ส. ดำเนินการฝาก/ถอนเข้าบัญชีเงินฝาก - ตรวจสอบยอดเงินที่จ่ายกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร - ธ.ก.ส. แจ้งการโอนเงินกู้คืนหรือคืนค่าใช้จ่ายจดทะเบียน/ค่าคดี ตรวจสอบรายการกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกัน และบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีล้างรายการเงินรับรอการตรวจสอบไปยังรายการที่ต้องตามที่ ธ.ก.ส. แจ้ง ๒.๒ บันทึกบัญชีในโปรแกรมการลงบัญชี CD โดยใช้หลักบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (โปรแกรมฯ จะบันทึกบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ) - เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - ด้านการรับเงิน เช่น รับเงินรายได้ค่าบำรุงที่จอดรถยนต์ รายได้ค่าบำรุงห้องพัก รายได้อื่นๆ - ด้านการจ่ายเงิน เช่น ค่าจ้างเจ้าหน้าที่สวัสดิการ ค่าจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ - ด้านทั่วไป เช่น การปรับปรุงรายการบัญชี และรายการอื่นๆ นอกเหนือจากการรับ/จ่ายเงิน - เงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. - ด้านการรับเงิน เช่น รับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ - ด้านการจ่ายเงิน เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าตรายาง จ่ายเงินสงเคราะห์ - ด้านทั่วไป เช่น การปรับปรุงรายการบัญชี และรายการอื่นๆ นอกเหนือจากการรับ/จ่ายเงิน	 <pre> graph TD Start(()) --> End(()) </pre>			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. พิมพ์ใบบันทึกบัญชีแนบกับเอกสาร เก็บเข้าแฟ้ม		๑๐ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๔. พิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภทเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ๔.๑ ในระบบบัญชีกองทุนฯ (JC) และระบบ New GFMS Thai - เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๔.๒ ในโปรแกรมการลงบัญชี CD - เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - เงินการฌาปนกิจสงเคราะห์		๑ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การบันทึกบัญชีถูกต้องตามระบบบัญชีที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายเจริญศักดิ์ ริมดุษิต

๒. นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

๓. นางสาวพรรณรัตน์ ทัดเทียม

๔. นางสาวจิราพร เมืองรมย์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

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. ๒๕๖๙
กองคลัง

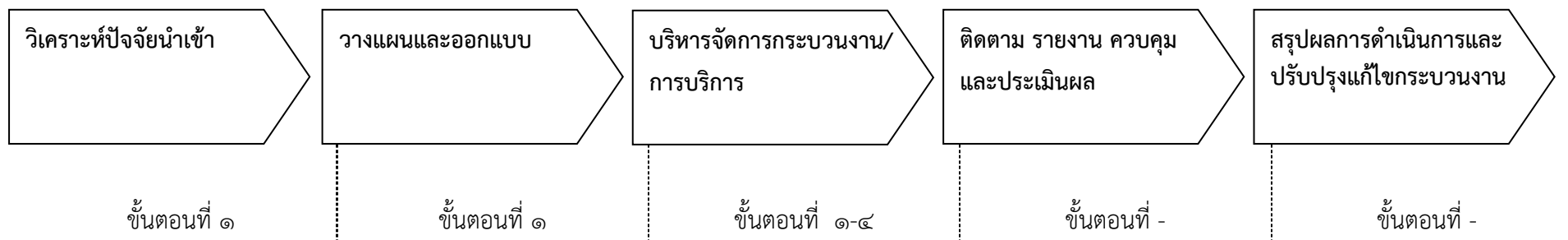
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....งานสารบรรณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน / ภายนอก สป.กษ. - กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน / ภายนอก สป.กษ. - กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง - ผู้บริหาร
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การรับ/ส่งหนังสือ มีความรวดเร็วและถูกต้อง
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม เป็นต้น - การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนจึงใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานมากกว่าจะแล้วเสร็จ - เครื่องสแกนเนอร์ ไม่เพียงพอต่อการสแกนเอกสารแนบในระบบ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการรับ-ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จในการออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จในการแจ้งเวียนหนังสือได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา - หนังสือที่ลงทะเบียนรับและส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ไฟล์หนังสือราชการที่รับ-ส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Office

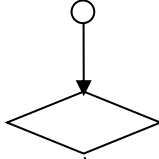
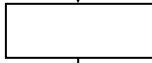
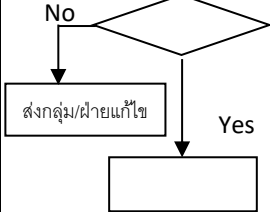
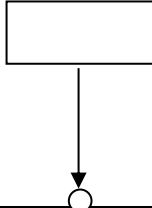
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

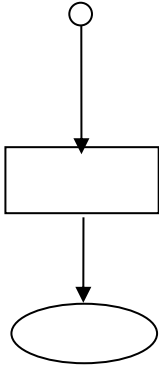
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
การรับ – ส่งหนังสือ ๑. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไป จากหน่วยงานภายใน และภายนอก สป. กษ. - เรื่องเพื่อทราบ หนังสือเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบไร้กระดาษ โดยบันทึกไฟล์และวางตราขารับเข้ากองคลัง ผ่านโปรแกรม PDF เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืน หน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข - ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีหนังสือภายนอก สป. กษ. 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 นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ 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	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลาต้องติดตามเรื่องเพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ
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*
- จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอก สป.กษ. ที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสาร ดิจิทัล), เจ้าหน้าที่, E-mail และไปรษณีย์ ภายใน ๑ วัน โดยส่ง สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง คือวันพุธ และวันศุกร์ (ยกเว้นมีหนังสือเร่งด่วน จะดำเนินการทันที) - จัดเก็บสำเนาหนังสือที่มีการออกเลขส่ง - ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับ/เรื่องเดิม คืนให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>			

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวจรัสศรี จันทร์เพ็ญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๑, ๒๕๘

๒. นายคุณานนต์ กัญญาคำ

๓. นางสาวชนิดา บุญดั่ง

๔. นางสาวบุญยากร เหมือนแซยัด

๕. นางสาวรุ่งนภา แซ่ลิ้ม

๖. นายขจรเดช รุจิระพงศ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกันตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

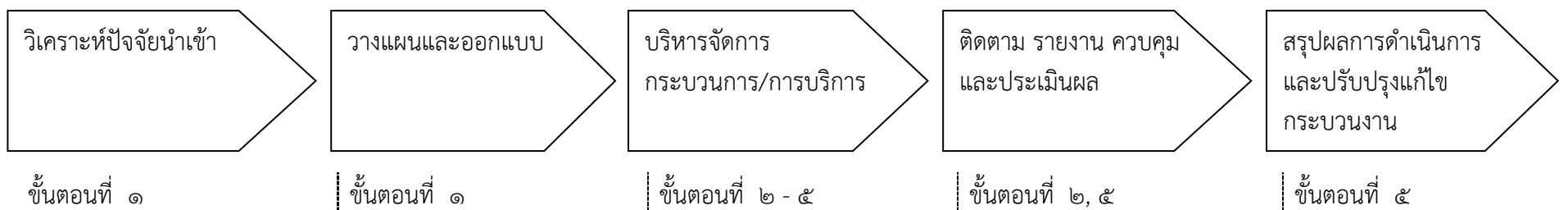
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (กกค.) - กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (กกค.) - กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง
ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง มีความถูกต้อง - ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
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 การกำหนด แนวทางการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม Version ใหม่ (DPIS ๖)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖) ชัดข้อง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ประจำเดือนได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- รายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบ DPIS ๖

๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

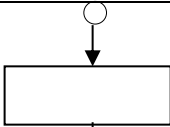
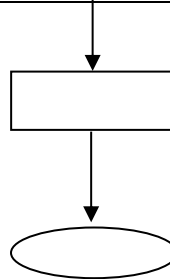
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และการบันทึกข้อมูลวันลาในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (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 : นายคุณานต์ กัญญาคำ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกันตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๑, ๒๕๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง

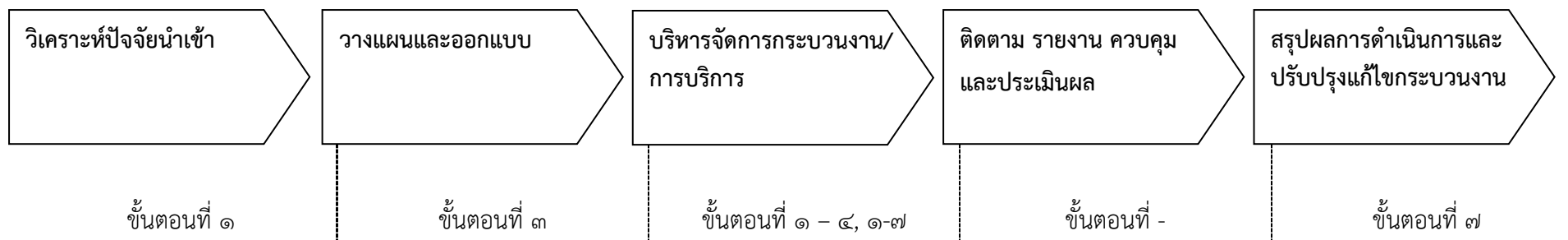
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน / ภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สามารถเก็บรักษาเอกสารได้ปลอดภัย และง่ายต่อการสืบค้น - ทำลายเอกสารได้อย่างปลอดภัย และไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เอกสารการเงินมีปริมาณมาก และเอกสารแต่ละประเภทมีกำหนดเวลาในการจัดเก็บ ไม่สามารถทำลายได้ ทำให้สถานที่จัดเก็บ - การค้นหาล่าช้าเนื่องจากผู้มาติดต่อให้ข้อมูลไม่ชัดเจน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการทำลายเอกสารได้ภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายตรงให้ผู้ขาย/ผู้รับบริการได้ภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	- เอกสารจัดเก็บได้เป็นระบบ ปลอดภัย และง่ายต่อการสืบค้น - ทำลายเอกสารได้อย่างปลอดภัย และไม่สามารถนำกลับมาประกอบหรือกู้คืนข้อมูลได้
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

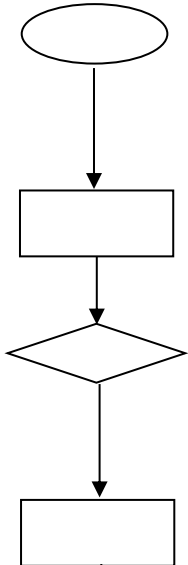
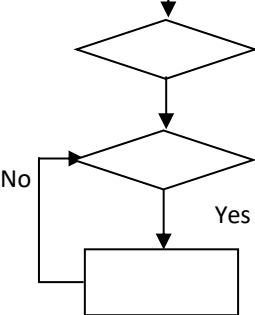
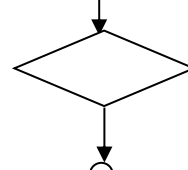
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

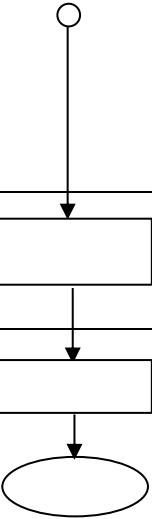
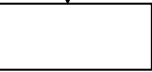
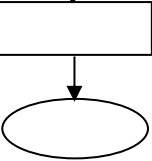
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
การเก็บรักษา ๑. รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากกลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน ที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว/แนบใบเสร็จรับเงินแล้ว และยุติเรื่องในระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ลงทะเบียนคุมเอกสารเพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มบัญชี - กลุ่มการเงิน	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๒ - ๖๑
๓. สแกนเอกสารและจัดเก็บเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเข้าแฟ้ม		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มบัญชี - กลุ่มการเงิน	- ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณฯ ข้อ ๕๒ - ๖๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ๑. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่าย สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ พร้อมทั้งแจ้งรายการบัญชีหนังสือขอทำลายที่สำรวจแล้วให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. รวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ระเบียบฯ กำหนด เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	 <pre> graph TD Start([]) --> Rect1[] Rect1 --> Dia1{ } Dia1 --> Rect2[] </pre>	ภายใน เดือน ม.ค. - ก.พ. ของทุกปี	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ทุกกลุ่ม/ฝ่ายกองคลัง - หัวหน้าส่วนราชการ - คณะกรรมการทำลายหนังสือ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐
๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือ พิจารณาหนังสือขอทำลาย และรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ดังนี้ - ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายต่อไป - ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน	 <pre> graph TD Dia2{ } --> Dia3{ } Dia3 -- No --> Dia2 Dia3 -- Yes --> Rect3[] </pre>	ภายใน เดือน ก.พ. - มี.ค. ของทุกปี	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - คณะกรรมการทำลายหนังสือ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณฯ ข้อ ๕๗, ๖๖ - ๗๐
๕. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา - เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบ จะมีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายหนังสือได้	 <pre> graph TD Dia4{ } --> End(()) </pre>	๖๐ วัน	กรมศิลปากร	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณฯ ข้อ ๗๐

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้				
๖. เสนอหัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติทำลายหนังสือ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายหนังสือแล้ว ดำเนินการทำลายหนังสือภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการทำลายหนังสือ และรายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - คณะกรรมการทำลายหนังสือ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ ๖๘.๕

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางธนกร ดั่งขาวนา
๒. นายลิขิต พัฒนะ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๔

๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๕๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกันตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนัก/กอง ...กองคลัง...

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะ กระบวนการงาน ที่ปรับปรุง)	เพิ่ม กระบวนการงาน (✓)	ตัด กระบวนการงาน (✓)	ปรับปรุงกระบวนการงานตามหลักการ ๓ ประเด็น		รายละเอียด การปรับปรุงกระบวนการงาน ประเด็นอื่นๆ (กรณีที่ไม่ลด ขั้นตอน และไม่ได้นำ เทคโนโลยีมาใช้)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอน การดำเนินงาน ด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)		
๑. เงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำ/ค่าตอบแทน พนักงานราชการ (กระบวนการหลัก)			<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการงานทั้งหมด</u> ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๖ ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๕ ขั้นตอน <u>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน :</u> ปรับลดขั้นตอนคัดแยกคำสั่ง และคำนวณเงินตกเบิก หรือเงินเรียก คืนตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง ของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ เนื่องจาก นำไปรวมในขั้นตอนดำเนินการ เพื่อขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ		- ปรับลดระยะเวลา ในขั้นตอนการทำงาน ของกระบวนการงาน - ปรับรายละเอียดขั้นตอน การทำงาน	กลุ่มการเงิน

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะ กระบวนการ ที่ปรับปรุง)	เพิ่ม กระบวนการงาน (✓)	ตัด กระบวนการงาน (✓)	ปรับปรุงกระบวนการตามหลักการ ๓ ประเด็น		รายละเอียด การปรับปรุงกระบวนการ ประเด็นอื่นๆ (กรณีที่ไม่ลด ขั้นตอน และไม่ได้นำ เทคโนโลยีมาใช้)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอน การดำเนินงาน ด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)		
๒. การบันทึกบัญชี เงินนอกงบประมาณ (กระบวนการสนับสนุน)			<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</u> ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีระยะเวลา การทำงานในขั้นตอนที่ ๑ จำนวน ๑ ชั่วโมง ๑.๒ หลังปรับปรุงมีระยะเวลาการทำงาน ในขั้นตอนที่ ๑ จำนวน ๑๕ นาที <u>๒. รายละเอียดการลดระยะเวลา</u> <u>ในการปฏิบัติงาน :</u> ปรับลดระยะเวลาการทำงาน ในขั้นตอนที่ ๑ การรับเอกสาร จากเจ้าหน้าที่เงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารว่าเป็นการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือทั่วไป โดยปรับลด ระยะเวลาลง จากเดิมใช้ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง ปรับลดลง ๑๕ นาที รวมระยะเวลาการปรับลดลง ๔๕ นาที		- ปรับลดระยะเวลาในขั้นตอน การทำงานของกระบวนการงาน - ปรับรายละเอียดขั้นตอน การทำงาน	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ

กระบวนการ (ระบุเฉพาะ กระบวนการ ที่ปรับปรุง)	เพิ่ม กระบวนการ (✓)	ตัด กระบวนการ (✓)	ปรับปรุงกระบวนการตามหลักการ ๓ ประเด็น		รายละเอียด การปรับปรุงกระบวนการ ประเด็นอื่นๆ (กรณีที่ไม่ลด ขั้นตอน และไม่ได้นำ เทคโนโลยีมาใช้)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอน การดำเนินงาน ด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)		
๓. การยืมเงิน และการหักล้างเงินยืม เงินนอกงบประมาณ (กระบวนการหลัก)	✓					กลุ่มเงินนอก งบประมาณ
๔. การตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่าย เงินนอกงบประมาณ (กระบวนการ สนับสนุน)		✓				กลุ่มเงินนอก งบประมาณ

รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกองคลัง

๑. นางสาวธารารัตน์ โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาววนิดา โฆษิตเสถียรกุล	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ	หัวหน้ากลุ่มเงินนอกงบประมาณ	คณะกรรมการ
๕. นางกนกนิภา ศรีจิตต์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ	คณะกรรมการ
๖. นางวราภรณ์ สหัทธรากุล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบัญชี	คณะกรรมการ
๗. นางสาวกันตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ
๘. นางดลนภา เกิดไทย	หัวหน้ากลุ่มการเงิน	คณะกรรมการ
๙. นางสาวพนิดา เปศรี	นักวิชาการพัสดชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวสำรวย กล้าแพร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๑. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวเฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวจรัสศรี จันทร์เพ็ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวธนิดา ภูษณะพงษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๕.นางสร้อยญา กุลวุฒิพงษ์ศักดิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๖. ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวจิตรวรรณ โพธิ์ไพจิตร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ