



รายงานการควบคุมภายใน กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2569

คำนำ

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการสำหรับให้ผู้บริหารนำไปใช้ในการบริหารจัดการ การดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุตาม วัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้ อีกทั้งเป็นเครื่องมือช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สิน ให้เกิดการ ใช้ ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้

การควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการที่ดีเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้ผู้บริหารมั่นใจได้ว่า การบริหารจัดการขององค์กร มีการดำเนินการที่ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ดังนั้น การควบคุมภายใน จึงเป็นกระบวนการหรือกลไกที่สำคัญในการบริหารงานของผู้บริหาร ซึ่งกองคลัง สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในฐานะหน่วยงานย่อยจึงได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ จะมีส่วนช่วยให้การควบคุมภายใน ของกองคลังมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเหมาะสมและเพียงพออยู่เสมอ อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

กองคลัง

ตุลาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย)	๑
๒. รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย)	
ภารกิจหลัก	
๑) การรับเงิน – นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน	๗
๒) เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๑๑
๓) บำเหน็จ/บำนาญและค่าตอบแทน	๑๔
๔) การจัดทำรายงานการเงินประจำปี	๑๗
๕) การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง	๒๑
๖) การจัดทำรายงานงบทายอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน	๒๓
๗) การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน	๒๘
๘) การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	๓๑
๙) การจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน	๓๖
๑๐) การโอนจัดสรรงบประมาณ	๓๙
๑๑) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๔๑
๑๒) การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ	๔๓
๑๓) การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	๔๕
๑๔) การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) /เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ	๔๗
๑๕) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ	๔๙
๑๖) การบริหารยานพาหนะ	๕๓
๑๗) การอนุรักษ์พลังงาน	๕๘
๑๘) งานอาคารสถานที่	๖๒
๑๙) ราชพัสดุ	๖๓
๒๐) การเบิกจ่ายวัสดุ	๖๕
๒๑) การจัดซื้อจัดจ้าง	๖๖
๒๒) การบริหารครุภัณฑ์	๗๑
๒๓) การยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๗๔
๒๔) การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร	๗๗
๒๕) การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	๗๙
๒๖) การยืมเงินและการหักล้างเงินยืม เงินนอกงบประมาณ	๘๒
๒๗) การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ	๘๖
๒๘) การเบิกจ่ายเงิน	๙๐
๒๙) เงินยืมราชการ	๙๘
๓๐) การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ	๑๐๘
๓๑) การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง	๑๑๐

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

งานสนับสนุน

๑) กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๑๒
๒) กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๑๑๔
๓) กระบวนการทำลายหนังสือราชการ	๑๑๖
๔) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑๑๘
๕) กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๒๔
๖) กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๓๐
๗) กระบวนการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๑๓๓
๘) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๓๕
๙) กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๑๓๖
๑๐) กระบวนการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑๔๐

.....

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้ ๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	กองคลังได้ให้ความสำคัญ ในการสร้างบรรยากาศในการทำงานหรือในหน่วยงานโดยเสริมสร้างวัฒนธรรมและการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงานโดยดำเนินการ ดังนี้ ๑) ประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรม เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และร่วมโครงการ/กิจกรรมในด้านต่าง ๆ เช่น กิจกรรม “ปัญหาที่ยากแก่” “ความดีที่อยากทำ” ที่สอดคล้องกับหลักศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรม และคุณธรรม ๕ ประการ, กิจกรรมปฎิญญาคุณธรรม เช่น การแสดงออกถึงความเคารพ เคารพ เทิดทูน และรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ และกิจกรรมการประกาศยกย่องเชิดชูบุคลากรและหน่วยงานที่มีคุณธรรมหรือทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒) ได้รับการคัดเลือกเป็นหน่วยงานคุณธรรมต้นแบบของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๓) ร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ๔) เจ้าหน้าที่ทุกคนมีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยจริยธรรมข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔
๑.๒ ผู้กำกับของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	กองคลังมีการดำเนินการโดยแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง ตามคำสั่งที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้ ๑) จัดทำแนวทางการปฏิบัติราชการและพัฒนาระบบราชการของกองคลัง ๒) พิจารณากรอบการกำหนดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๓) กำหนดกระบวนงานหลัก กระบวนงานสนับสนุน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์กระบวนงาน/จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน ๔) ทบทวนปรับปรุงกระบวนงานและจัดทำสรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
	๕) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ๖) วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง พิจารณากลับกรองคัดเลือก ความเสี่ยงที่สำคัญ หรือความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้ของหน่วยงาน เพื่อค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน รวมทั้งกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ตลอดจนรายงานความก้าวหน้าการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ๗) ศึกษาปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอ เพื่อนำมาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ ๘) ศึกษา วิเคราะห์รูปแบบการส่งเสริมคุณธรรม และจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมอย่างมีส่วนร่วมของบุคลากรในกองคลัง ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ให้กองคลัง อยู่ภายใต้กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาออกเป็น ๑ ฝ่าย และ ๗ กลุ่ม ได้แก่ ฝ่ายบริหารทั่วไป, กลุ่มการเงิน, กลุ่มงบประมาณ, กลุ่มบัญชี, กลุ่มตรวจสอบ, กลุ่มบริหารงานพัสดุ, กลุ่มเงินนอกงบประมาณ และกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีแผนปฏิบัติราชการระยะ ๒๐ ปี ซึ่งประกอบด้วย Hard Skills และ Soft Skills และแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีเป้าหมายให้บุคลากรทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็น Smart Officer โดยกองคลังมอบหมายให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง สำรวจความต้องการพัฒนาความรู้ ทักษะ ของเจ้าหน้าที่ทุกระดับอย่างเหมาะสม เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตามแบบฟอร์ม IDP๑ ของสถาบันเกษตรกร) และสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง และพัสดุ รวมถึงกิจกรรมและรับผิดชอบโครงการบางส่วนภายใต้แผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบรายบุคคล ของกองคลัง และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้ ๑) การมอบอำนาจให้หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (คำสั่งกองคลัง ที่ ๒/๒๕๖๘ ลง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘) ๒) แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณี

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
	ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ (คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๘๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘) ๓) แต่งตั้งข้าราชการในกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มและแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งในกรณีหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๘๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘) ๔) มอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ BAAC Corporate Banking ของทุนหมุนเวียน ได้แก่ ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบ (Checker) และผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) (คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๒๔/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙) ๕) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิก และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิกกระดัดกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการข้าราชการพยาบาล (ระบบ Digital Pension) (คำสั่งสำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๘๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ที่ ๑๘๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙) ๖) มอบหมายการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับหน่วยงานผู้เบิก (คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๓๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘) ๗) มอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ด้วยระบบ Soft Token สำหรับหน่วยงานผู้เบิก ของกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน และกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร (คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๘๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘) ๘) มอบหมายเจ้าหน้าที่กองคลัง ทำหน้าที่ตรวจสอบและแสดงยอดรับเงินตามใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และทำหน้าที่ตรวจสอบรายการที่บันทึกไว้ในระบบ New GFMS Thai (คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๕๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) ๙) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๘๗๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
	๑๐) แต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) และผู้ตรวจสอบ (คำสั่งสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๓๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗) ๑๑) แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาระบบราชการ การจัดทำกระบวนการ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงของกองคลัง และการ ดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมของบุคลากรในกองคลัง เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยต่อเนื่อง คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ (คำสั่งกองคลัง ที่ ๒/๒๕๖๗ สั ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗) ๑๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สังกัดกองคลัง (คำสั่งกองคลัง ที่ ๑๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘) ๑๓) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ Company User เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ผู้ใช้งานในระบบ Company User ด้านการจ่ายเงิน และการรับและการนำส่งคลัง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินและ นำเงินส่งคลัง (คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๒๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘) ๑๔) มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการในกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการของกองคลังมีความต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ (คำสั่งกองคลัง ที่ ๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘) ๑๕) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์กองคลัง โดยมี หน้าที่และอำนาจในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรม ดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่ม/ฝ่าย ผ่านเว็บไซต์กองคลัง (คำสั่งกองคลัง ที่ ๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘) ๑๖) มอบหมายให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เสนอหลักการค่าใช้จ่าย (คำสั่งกองคลัง ที่ ๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘)
๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้ ๒.๑ หน่วยงานของรัฐระดับวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุนและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง กับวัตถุประสงค์	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนดกรอบ การวิเคราะห์และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ถือปฏิบัติซึ่งกองคลัง ได้ประเมินผลโดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน ไว้อย่างชัดเจน และวัดผลได้ว่าการควบคุมที่มีในแต่ละกระบวนการ ปฏิบัติงาน (กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน) มีความเพียงพอ และช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้ง หน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	คณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง (ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และผู้แทนกลุ่ม/ฝ่าย) ได้มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน และภายนอก พร้อมกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยง
๒.๓ หน่วยงานของรัฐพิจารณา โอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบ การประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์	ในการประเมินระบบการควบคุมภายใน คณะทำงานพัฒนาระบบ ราชการของกองคลัง ได้ร่วมกันพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการทำงานของแต่ละกระบวนการงาน
๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมิน การเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมี นัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน กองคลังจะมีการระบุและประเมินความเสี่ยง ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่วนราชการได้รับผลกระทบ จากการจัดสรรเงินงบประมาณน้อยกว่าแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๙ (M๑) ซึ่งผู้อำนวยการกองคลังได้มีการบริหารจัดการโดยการขอรับจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มเติม และปรับแผน การปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๓. กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนา กิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยง ในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	กองคลังมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมในขั้นตอนการทำงาน ของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน (กระบวนการหลักและกระบวนการงาน สนับสนุน) ตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง
๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนา กิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุ วัตถุประสงค์	กองคลังนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระบบ New GFMS Thai, ระบบ KTB Corporate Online, ระบบ MBUD, ระบบจองรถส่วนกลาง, การจัดประชุม/อบรมออนไลน์, การใช้ QR code แชนแนลเอกสาร, การสร้างแบบฟอร์มผ่าน Google Form, การสร้างงานนำเสนออินโฟกราฟิกจากแอปพลิเคชัน Canva รวมทั้งการติดต่อสื่อสารผ่านแอปพลิเคชัน Line หรือ e-mail
๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มี กิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จ ที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	กองคลังมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและกำหนดกิจกรรม การควบคุมตามกระบวนการหลักและกระบวนการงานสนับสนุน ภายใต้ การกิจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงทุกปี โดยแต่ละกระบวนการงานมีการกำหนด เป้าหมาย (ตัวชี้วัด) ขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งเวียน ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและถือปฏิบัติ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือ จัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด	กองคลังมีการจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยี ได้แก่ - จัดเก็บข้อมูลระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนต่าง ๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบัน ทั้งรูปแบบไฟล์ข้อมูล แฟ้มเอกสาร และทะเบียนคุม - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณในรูปแบบ ไฟล์ข้อมูล

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
	- มีระบบติดต่อสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต (อีเมล, แอปพลิเคชัน Line) หนังสือราชการ และการประชุมออนไลน์ - เผยแพร่การดำเนินงานของกองคลังผ่านเว็บไซต์กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, แอปพลิเคชัน Line และ Facebook
๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	กองคลังมีการจัดประชุม แจ้งเวียนหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี พร้อมแจ้งเวียนผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบและถือปฏิบัติ
๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	กรณีที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ จะมีการสื่อสารให้บุคคลภายนอกทราบ แต่ทั้งนี้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ กองคลังไม่มีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น
๕. กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้ ๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง ทำหน้าที่ประเมินความเพียงพอและเหมาะสมขององค์ประกอบการควบคุมภายใน
๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผล และสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	คณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง ดำเนินการประเมินผล และจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามส่งสำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมแจ้งเวียนผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและถือปฏิบัติ

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลังมีการกำหนดโครงสร้างและกลไกการควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานของกองคลังบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่กำหนด

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวธารารัตน์ โพธิ์ศรี)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน
 สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ด้านที่ ๒ ภารกิจหลักตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ (กระบวนการหลักตามอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง)							
ดำเนินการ เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหาร งบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่และ ยานพาหนะ ของสำนักงานปลัด กระทรวงเกษตร และสหกรณ์และ ที่ราชพัสดุที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ ของกระทรวง	๑. การรับเงิน-นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน <u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อให้การรับเงินการนำเงิน ส่งคืนคลัง และการคืนเงินประกัน มีความ ถูกต้อง (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ดำเนินการรับเอกสาร ๑.๑) จากผู้จ่ายเงินโดยการโอน เข้าบัญชี หรือจ่ายผ่านเครื่อง EDC ๑.๒) จากกลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนัก/กอง (การขอถอนคืนเงินประกันของ และประกันสัญญา) ๒) ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน ตามประเภทของเงินที่ได้รับและตรวจสอบ การรับเงินผ่านระบบ e-payment ๓) รวมจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับ (แยกตามประเภท) ที่รับ	๑) เจ้าหน้าที่ ออกใบเสร็จรับเงิน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ๒) เจ้าหน้าที่บันทึก ประเภทเงินนำส่ง ไม่ถูกต้อง ๓) การขอเบิกเงิน ในระบบ New GFMS Thai ไม่ถูกต้อง ๔) บันทึกข้อมูล ในทะเบียนคุมรับ และนำส่ง ไม่ครบถ้วน	๑) ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) คู่มือการรับเงิน นำเงินส่งคลังตามระบบ New GFMS Thai ของกรมบัญชีกลาง ๓) แนวปฏิบัติในการ บันทึกการนำเงิน ส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔) มีการมอบหมายผู้ทำ	มีความเพียงพอ เหมาะสม และมี การถือปฏิบัติตาม กิจกรรมควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ในวันเดียวกันไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ๔) การบันทึกรายการ แยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๔.๑) กรณีบันทึกผ่านระบบ New GFMIS Thai - จัดทำบันทึกและใบนำฝากเงิน Pay-in Slip (แยกตามหน่วยศูนย์ต้นทุน และประเภทเงินที่จะนำส่ง) และนำเงินไปฝากธนาคาร * กรณีที่เรื่องการรับเงินคืนจากการโอนหรือฎีกาที่จ่ายไม่หมด จะต้องดำเนินการเรื่องเสนอเขียนเช็คด้วย - นำสำเนา Pay-in Slip สีฟ้า กลับมาจากธนาคารแนบในเรื่องและดำเนินการนำส่งในระบบ New GFMIS Thai ตามประเภทของการนำส่ง (เงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินฝากคลัง)		หน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ทุกสิ้นวัน ตามคำสั่ง สป.กษ. ที่ ๓๕๖/๒๕๖๘ ลว. ๑ พ.ค. ๖๘ ๕) มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเลขที่สัญญา ชื่อคู่สัญญา หลักฐานการรับเงิน ประกันและการพัสดุ การผูกพันตามสัญญา และตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๔.๒) กรณีบันทึกผ่านระบบ KTB Corporate Online - ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงาน การรับชำระเงินระหว่างวัน กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และบันทึกการรับเงินจากระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร RA (เงินรายได้แผ่นดิน) RC (รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น) BD (เงินเบิกเกินส่งคืน) และ RB (เงินฝากคลัง) - วันทำการถัดไปทำรายการนำเงินส่งคลัง และพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และพิมพ์เอกสารการนำส่งเงินจากระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร R๑ (เงินรายได้แผ่นดิน) R๒ (เงินฝากคลัง) R๖ (เงินเบิกเกินส่งคืน) R๗ (เงินเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ) R๘ (นำส่งเงินทศรองราชการ) R๓						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
(รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น) - ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ๕) เมื่อได้รับเรื่องการขอถอนคืนเงินประกันของหรือเงินประกันสัญญาให้นำไปแนบกับเรื่องเดิมที่ได้รับหลักประกัน และจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติถอนคืนเงินประกันฯ ๖) ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๗) ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบความถูกต้องและส่งเรื่องที่ขอเบิกเงินให้หัวหน้ากลุ่มบัญชีเพื่อรวบรวมให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิกและอนุมัติขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai ๘) เมื่อได้รับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบ Statement ของธนาคารกรุงไทยว่าเงินโอนเข้าบัญชีหรือยัง ๙) ส่งเรื่องการขอถอนคืนเงินประกันฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจ่ายเงิน						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
	๑๐) ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกขอย้ายในระบบ New GFMIS Thai ๑๑) บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนเงินฝากคลัง						
	๒. เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ <u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อให้ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนมีความถูกต้อง และทันตามเวลาที่กำหนด (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) รับคำสั่งต่าง ๆ จากกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางและค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๒) ดำเนินการเพื่อขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๑) ไม่ได้รับคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒) คำนวณเงิน และเรียกคืนเงินไม่ถูกต้อง ๓) กรอกข้อมูลเลขบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง ๔) หักหนี้ไม่ถูกต้อง ๕) ขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ไม่ถูกต้อง	๑) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลุมัติวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๒.๑) เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ คัดแยกคำสั่งและค่านวนเงินตกเบิก หรือเงินเรียกคืนตามระยะเวลาที่กำหนด ในคำสั่งของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตรวจสอบความถูกต้องของอัตรา เงินเดือน/ค่าจ้าง เงินอื่นที่จ่ายพร้อม เงินเดือนและจำนวนเงินตกเบิกระหว่าง รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนที่บันทึก จากระบบกรมบัญชีกลางกับรายละเอียด ที่จัดทำในระบบ excel - กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการ ลดหย่อนหรือเลขที่บัญชีเงินฝาก ธนาคาร ให้แก้ไขก่อนการส่งค่านวน เงินเดือน/ค่าจ้างในระบบจ่ายตรง - ส่งค่านวนเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ จ่ายตรงและตรวจสอบจำนวนอัตรา ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำว่าถูกต้อง หรือไม่ - แก้ไขจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง เช่น เงินเดือนตกเบิก เงินเพิ่มค่าครองชีพ ชั่วคราว และเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง - หักหนี้สินต่าง ๆ โดยการนำข้อมูล		๔) ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๕) คู่มือการขอเบิกเงิน ในระบบ New GFMS Thai ของกรมบัญชีกลาง ๖) มีการสอบทาน ของเจ้าหน้าที่				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่แต่ละแห่ง เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ฅนาปนกิจ ฅนาคารต่าง ๆ เงินประกันชีวิต เป็นต้น นำเข้าระบบ เพื่อหักจากเงินเดือน/ค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำแต่ละราย ๒.๒) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ - จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทนภาษี เงินประกันสังคม - หักหนี้สินต่าง ๆ โดยการนำข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่แต่ละแห่ง เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ฅนาปนกิจ ฅนาคารต่าง ๆ เป็นต้น - ขอเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบประกันสังคมในระบบ New GFMS Thai ๓) จัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลางเพื่อส่งรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๔) กรมบัญชีกลางจะโอนเงินสุทธิเข้าบัญชีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำรายบุคคล โดยจ่าย ๒ รอบ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
	- รอบที่ ๑ จ่ายวันที่ ๑๖ ของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดราชการ จะเลื่อนเป็นวันทำการก่อนวันที่ 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 หรือส่งจ่ายเป็นเช็คแล้วแต่กรณีต่อไป ๕. จัดส่งเอกสารที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้วให้กลุ่มบัญชี เพื่อบันทึกขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai แล้วแต่กรณี						
	๓. บำเหน็จบำนาญ และค่าตอบแทน งบบกลาง <u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญ และค่าตอบแทน	๑) ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการไม่สมบูรณ์ และไม่เป็นปัจจุบัน ๒) หักหนี้ไม่ถูกต้อง	๑) พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ๒) พระราชบัญญัติ	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุม			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
งบบกลาง มีความถูกต้อง (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ดำเนินการรับเอกสาร - คำสั่ง ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ และสมุดทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ - รายละเอียดจำนวนหนี้รายเดือนจากสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ และหน่วยงานต่าง ๆ - ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ๒) ตรวจสอบข้อมูลประวัติและสิทธิการเบิกจ่ายในระบบกรมบัญชีกลาง - ทะเบียนประวัติผู้ที่เกษียณอายุราชการในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล - สิทธิและอัตราค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ๓) บันทึกรับแบบคำขอจากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลที่ผู้เกษียณ หรือลาออกส่งข้อมูลผ่านระบบ e-filing ๔) บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม	๓) บันทึกทะเบียนคุมคลาดเคลื่อน	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ ๔) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ๖) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	และบรรลุตฤตประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
โดยระบุรายการที่ขอเบิกค่ารักษาฯ และค่าการศึกษาบุตรของแต่ละภาคเรียน ๕) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ๖) บันทึกข้อมูลจำนวนเงินหักหนี้ให้หน่วยงานต่าง ๆ แล้วนำส่งข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล ๗) ส่งใบเบิกค่ารักษายาบาล และค่าการศึกษาบุตร เพื่อจ่ายเงินทดรองราชการให้ผู้มีสิทธิ ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทน ดังนี้ - กรณีบำเหน็จบำนาญ ติดตามผลการส่งจ่ายเงินและพิมพ์แบบรายงานสรุปแบบคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน - กรณีค่ารักษาฯ และค่าเล่าเรียนบุตร ทำหนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการค่ารักษายาบาลและการศึกษาบุตรเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณมาใช้เงินทดรองราชการ		เกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ๘) มีการตรวจสอบข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง ๙) มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่หักหนี้ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารการแจ้งจำนวนหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ ๑๐) มีการตรวจสอบรายการขอเบิกจากทะเบียนคุม				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำรายงานการเงินที่มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการประจำกระทรวง สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ) (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) เรียกรายงานงบทดลองรายเดือน ระดับหน่วยเบิกจ่ายของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ งวด ๑ - ๑๖ จากระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่งงาน (NGL_TB_PMT) ตรวจสอบรายการบัญชีที่หน่วยเบิกจ่ายต้องปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้ครบถ้วน หากตรวจพบว่าหน่วยเบิกจ่ายได้ยังไม่ได้ทำการปรับปรุงบัญชีต้องประสานให้หน่วยเบิกจ่ายนั้นเร่งปรับปรุงบัญชีให้แล้วเสร็จ ก่อนจัดทำรายงานการเงิน ภาพรวม หรือพบข้อผิดพลาดกรณีอื่น ๆ	บันทึกบัญชีผ่านระบบ New GFMS Thai ผิดพลาด ส่งผลให้ข้อมูลในรายงานการเงินไม่ถูกต้อง	๑) หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ ก.พ. ๖๓) ๒) รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ต.ค. ๖๓ , กค ๐๔๑๐.๒/ว ๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ ก.ย. ๖๖ และ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๑๘ ก.พ. ๖๘ ๓) มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปี	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลุมวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ต้องดำเนินการสืบค้นข้อมูลที่เชื่อมโยงกับข้อผิดพลาดดังกล่าว เพื่อแจ้งหน่วยเบิกจ่าย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไขให้ถูกต้อง ๒) เรียงบทยกย่องระดับหน่วยงาน (ภาพรวม สป.กษ.) หลังปรับปรุงบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และรายงานต่าง ๆ จากระบบ New GFMS Thai และจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑) รายงานงบทดลองรายเดือน ระดับหน่วยงาน งวด ๑ - ๑๖ (NGL_TB_CC_YEAR) ๒.๒) งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (NGL_RPT๘๐๑) ๒.๓) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน (NGL_RPT๘๐๑) ๒.๔) รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ New GFMS Thai ประจำปีงบประมาณ		งบประมาณตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๔) หนังสือกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาด - กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๕ ลงวันที่ ๑๘ ก.พ. ๕๖ - กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เม.ย. ๕๖ - กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พ.ค. ๕๖ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๕๘				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๒.๕) รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (NFMA๔๖) ๒.๖) รายงาน PO ขอยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลือปี (NPO_APPROVE) ๒.๗) รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA๖๐) ๓) สอบทานรายงานงบทดลองระดับหน่วยงาน และรายงานอื่นๆที่เรียกจากระบบ New GFMS Thai หลังปรับปรุงบัญชีและแก้ไขข้อผิดพลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ๔) รวบรวมข้อมูลจากงบทดลองระดับหน่วยงาน และรายงานอื่น ๆ ที่เรียกจากระบบ New GFMS Thai มาจัดทำรายงานการเงินประจำปี และจัดทำหมายเหตุประกอบรายงานการเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ลว. ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ และที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ๕) ร่างหนังสือเพื่อเสนอรายงานการเงินประจำปี ให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และลงนามรับรองความถูกต้องท้ายรายงานการเงินประจำปี พร้อมทั้งลงนามในหนังสือจัดส่งรายงานการเงินประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลัง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนารายงานให้หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล เช่น สำนักตรวจสอบภายใน และสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๖) นำเข้าข้อมูลรายงานการเงินประจำปี ในระบบการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมภาครัฐ (Government Consolidated Financial Analysis and Audit System : GCFA) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๕. การจัดทำงบการเงินรวมระดับ กระทรวง วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลในภาพรวม ระดับกระทรวง เพื่อใช้ในการบริหาร การเงินแก่ผู้บริหาร (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) เรียกใช้งานเพื่อแสดงข้อมูลของ หน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์จำนวน ๑๕ หน่วยงาน เพื่อจัดทำงบการเงินรวม สำหรับกรม กระทรวง จากระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่งงาน NGL_CONSO_MINISTRY ในรูปแบบไฟล์ TC_CCCC_YYYYMM_0000.xls ๒) นำเข้าข้อมูลของหน่วยงาน จำนวน ๑๕ หน่วยงาน เพื่อจัดทำงบการเงินรวม (Load Data) ในรูปแบบไฟล์ เช่น สป.กษ. TC_๐๗๐๐๒_๒๕๖๕๑๖_๐๐๐๐.csv กรมชลประทาน	๑) การเรียกใช้งาน จากระบบ New GFMS Thai ใช้เวลาในการเรียก ข้อมูลนาน และบางครั้ง ไม่สามารถเรียกข้อมูลได้ ๒) หน่วยงานในสังกัด กระทรวงจัดส่งข้อมูล รายงานการเงินประจำปี ล่าช้า ส่งผลกระทบต่อ ระยะเวลาในการ ประมวลผลภาพรวม	๑) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๔๒๓.๒/ว ๒๕๙ ลว. ๓๑ ก.ค. ๕๒ เรื่อง การจัดทำงบการเงินรวม ระดับกระทรวง ๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๓ ลว. ๒๒ พ.ย. ๕๙ เรื่อง การปรับปรุงรูปแบบ การนำเสนองบการเงิน รวมระดับกระทรวง ๓) คู่มือระบบงบการเงิน รวม ระดับกระทรวง ระบบ New GFMS Thai (๒ ธ.ค. ๖๕)	มีความเพียงพอ เหมาะสม และมี การถือปฏิบัติตาม กิจกรรมควบคุม และบรรลุมติวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
TC_๐๗๐๐๓_๒๕๖๕๑๖_๐๐๐๐.csv กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ TC_๐๗๐๐๔_๒๕๖๕๑๖_๐๐๐๐.csv ๓) ดำเนินการตรวจสอบการตัดรายการระหว่างกัน จากไฟล์ TB งบทดลองตามรหัสบัญชี, TP การจัดประเภทรายการระหว่างกัน, TB New และตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏรายการระหว่างกันที่ตัดกันไม่ลงตัว จากไฟล์ Elim แสดงรายการปรับปรุงบัญชี working New และงบทดลองระดับกระทรวง (All) ๔) จากการตรวจสอบในข้อ ๓ นำข้อมูลมาวิเคราะห์บัญชี ในกรณีที่มีรายการระหว่างกันตัดกันไม่ลงตัวให้นำมาปรับปรุงรายการ ในงบแสดงฐานะการเงิน, งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน, รายงานรายได้แผ่นดิน, งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน แล้วดำเนินการบันทึกข้อมูล เพื่อกำหนดหน้าบสัณ ๕) นำข้อมูลมาจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง และจัดทำหมายเหตุ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
	ประกอบงบการเงิน โดยเรียกดูได้จาก รายงานในระบบ New GFMS Thai ๖) ร่างหนังสือเพื่อเสนองบการเงินรวม ระดับกระทรวงประจำปี จัดส่งให้ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ประจำกระทรวงและกรมบัญชีกลาง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ						
	๖. การจัดทำรายงานงบกระทบยอด บัญชีแยกประเภทต่างๆ และรายงาน แสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้ แผ่นดิน <u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อให้การจัดทำรายงาน การเงินต่าง ๆ มีข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) จัดทำงบกระทบยอดบัญชีแยกประเภท ต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดิน ดังนี้ ๑.๑) จัดทำงบกระทบยอดเงินรับ ฝากคลัง และเงินรับฝากอื่น ๑.๑.๑) เรียกรายงานงบทดลอง ประจำเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย	บันทึกบัญชีผ่านระบบ New GFMS Thai ผิดพลาด ส่งผลให้ข้อมูล ในการจัดทำงบกระทบยอด ไม่ถูกต้อง	๑) มีการตรวจสอบบัญชี แยกประเภทจากระบบ New GFMS Thai เปรียบเทียบกับทะเบียนคุม ต่าง ๆ ๒) คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	มีความเพียงพอ เหมาะสม และมี การถือปฏิบัติตาม กิจกรรมควบคุม และบรรลุมติวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
และรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝาก กระทรวงการคลังประจำเดือนจากระบบ New GFMIS Thai ๑.๑.๒) เรียกบัญชีแยกประเภท เงินฝากคลัง ๑.๑.๓) เรียกบัญชีแยกประเภท เงินประกันอื่นและเงินรับฝากอื่น ๑.๑.๔) ตรวจสอบรายการจาก บัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง กับงบ ทดลอง และทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ที่ได้รับจากกลุ่มการเงิน เพื่อหาผลต่าง นำไปแสดงในงบกระทียอดเงินฝากคลัง ๑.๑.๕) ตรวจสอบรายการจาก บัญชีแยกประเภทเงินประกันอื่นและ เงินรับฝากอื่น กับงบทดลอง และทะเบียนคุม เงินรับฝากอื่น เพื่อหาผลต่างที่เป็นรายการ คงค้าง นำไปแสดงในงบกระทียอดเงิน รับฝากอื่น ๑.๑.๖) จัดทำงบกระทียอดเงิน ฝากคลัง และงบกระทียอดเงินรับฝากอื่น เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ ๑.๒) จัดทำงบกระทียอดบัญชีลูกหนี้ ในงบประมาณ ลูกหนี้นอกงบประมาณ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
และลูกหนี้อื่น – ภายนอก ๑.๒.๑) เรียกบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้นอกงบประมาณ และลูกหนี้อื่น-ภายนอกจากระบบ New GFMS Thai ๑.๒.๒) ตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภทลูกหนี้จากระบบ New GFMS Thai กับรายละเอียดลูกหนี้ของกลุ่มการเงินเมื่อพบรายการที่ต่างกัน ปรับปรุงรายการให้มียอดลูกหนี้ถูกต้องตรงกัน และนำมาแสดงในรายงานงบกระทียอดบัญชีลูกหนี้ ๑.๒.๓) จัดทำงบกระทียอดบัญชีลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้นอกงบประมาณ และลูกหนี้อื่น-ภายนอกเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ ๑.๓) จัดทำงบกระทียอดเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ เจ้าหนี้การค้าภายนอกเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ ใบสำคัญค้ำจ่าย และรับสินค้า/ใบสำคัญ ๑.๓.๑) เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย ๑.๓.๒) เรียกบัญชีแยกประเภท						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
เจ้าหน้าที่การค้าภาครัฐ เจ้าหน้าที่การค้าภายนอก เจ้าหน้าที่อื่น – หน่วยงานภาครัฐ ใบสำคัญค้ำจาย และรับสินค้า/ใบสำคัญ เพื่อตรวจสอบยอดกับบบทดลอง ๑.๓.๓) จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ ๑.๓.๔) จัดบัญชีหักล้างเจ้าหน้าที่ประเภทต่าง ๆ และนำรายการคงเหลือจากการจับคู่ไปแสดงในงบกระทบยอดเจ้าหน้าที่ ๑.๓.๕) จัดทำงบกระทบยอดเจ้าหน้าที่การค้าภาครัฐ เจ้าหน้าที่การค้าภายนอก เจ้าหน้าที่อื่น – หน่วยงานภาครัฐ ใบสำคัญค้ำจายรับสินค้า/ใบสำคัญ เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ ๑.๔) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน (เงินนอกงบประมาณ โครงการต่าง ๆ) ๑.๔.๑) รับ Statement จาก ธกส. และธนาคารกรุงไทย ๑.๔.๒) เรียกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ โครงการต่าง ๆ จากระบบ New GFMS Thai						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๑.๔.๓) ตรวจสอบยอดคงเหลือจาก Statement ของ ธกส. และธนาคารกรุงไทย กับบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณโครงการต่าง ๆ ถ้ายอดคงเหลือไม่ตรงกัน ทำการปรับปรุงรายการให้มียอดคงเหลือตรงกัน ๑.๔.๔) นำรายการปรับปรุงมาแสดงในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๑.๔.๕) จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณโครงการต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ ๑.๕) จัดทำรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ๑.๕.๑) เรียกรายงานงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่ง NGL_TB_PMT และบัญชีแยกประเภทรายได้ (G/L) รวมทุกรายการ โดยเรียกจากระบบ New GFMS Thai ๑.๕.๒) นำรายการจากบัญชีแยกประเภทรายได้มาบันทึกในตาราง Excel						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๑.๕.๓) ตรวจสอบทะเบียนคุมรับและนำส่งรายได้ในระบบ New GFMS Thai ที่ได้รับจากกลุ่มการเงิน กับบัญชีแยกประเภทรายได้ที่จัดทำในตาราง Excel ต้องถูกต้องตรงกัน ๑.๕.๔) จัดทำรายงานแสดงการจับเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ						
๗. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน โครงการราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน <u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อให้รายงานการใช้จ่ายเงินมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) นำข้อมูลในสรุปการเบิกเงิน ชดใช้และขอรับโอนเงินโครงการราชการ บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินโครงการราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) ตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ ๑.๑) บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง	๑) บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมคลาดเคลื่อน ๒) มีทะเบียนคุมที่ต้องบันทึกข้อมูลหลายทะเบียน	๑) มีการสอบทานการบันทึกรายการตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ๒) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๖ ก.ย. ๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ ๓) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๖ ก.ย. ๖๒	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลุมติวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๑.๒) บันทึกการรับเงินจากคลัง ๑.๓) บันทึกการจ่ายเงินให้หน่วยงานในสังกัด ๑.๔) บันทึกการส่งเอกสารขอใช้เงินทศรองราชการฯ ๑.๕) บันทึกการจ่ายเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลัง ๑.๖) บันทึกการขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายขอใช้เงินทศรองราชการฯ ๑.๗) บันทึกการอนุมัติขยายวงเงินทศรองราชการในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยจะบันทึกทุกครั้งที่ได้รับเรื่องเข้ามา ๒) นำข้อมูลรายการจ่ายให้หน่วยงานในสังกัดจากทะเบียนคุมเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) มาบันทึกในทะเบียนรายจ่ายเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๒) ตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติ		และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๙				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุม (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๓) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ร.๑) ตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย พบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) และ (ท.๒) ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการใช้จ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ร.๑) โดยตรวจสอบข้อมูลดังนี้ ๔.๑) ยอดวงเงินตรงราชการคงเหลือในช่องรายการเดือนนี้กับช่องรายการแต่ต้นเหตุการณ์ ต้องแสดงยอดที่เท่ากัน ๔.๒ ยอดวงเงินตรงราชการคงเหลือของรายงานการใช้จ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ร.๑) ต้องแสดงยอดที่เท่ากันกับทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ผู้ประสพภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) ๔.๓) จำนวนเงินที่เบิกจ่ายช่วยเหลือ ภัยต่าง ๆ ในแต่ละด้าน เช่นด้านพืช, ด้านปศุสัตว์, ด้านประมงของรายงาน (ร.๑) ต้องแสดงยอดที่เท่ากันกับทะเบียน รายจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสพภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๒) ซึ่งแบ่งเป็นประเภทภัยและด้านต่าง ๆ ๔.๔) รายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕) จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทราบรายงานการใช้จ่ายเงินทดรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสพภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน						
๘. การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสพภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน วัตถุประสงค์ : เพื่อขออนุมัติเบิกเงิน มาจ่ายให้กับผู้ประสพภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉินได้ทันภายในกำหนดเวลาตามที่ ระเบียบกำหนด (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ	ได้รับเรื่องขออนุมัติเบิก จ่ายเงินเมื่อใกล้สิ้นสุด ระยะเวลา อาจส่งผลให้ การเบิกจ่ายไม่ทันภายใน ระยะเวลาให้ความช่วยเหลือ	เร่งรัดติดตามการเสนอ เรื่องเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบและหลักเกณฑ์ ของกรมบัญชีกลาง ๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๖ ก.ย. ๖๙ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๖๘	มีความเพียงพอ เหมาะสม และมี การถือปฏิบัติตาม กิจกรรมควบคุม และบรรลู่วัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
เอกสารการขอเบิกจ่ายเงินและข้อมูลในระบบ DIMS ในส่วนของหนังสือขอเบิกจากหน่วยงาน ระดับกรม/จังหวัด หนังสือประกาศภัย หนังสือขอขยายระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือ วันเกิดภัย และวันสิ้นสุดการให้ความช่วยเหลือ ประเภทและวงเงินทศรองราชการที่ขออนุมัติใช้จ่าย ๒) ส่งข้อมูลในระบบ DIMS ให้กรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งพิมพ์ใบแนบการขอตั้งวงเงินทศรองราชการฯ หน่วยงานส่วนกลางจากระบบ DIMS จัดทำทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ และสรุปเรื่องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย และลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อขอตั้งวงเงินในระบบ New GFMS Thai และระบบ DIMS ๓) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตั้งวงเงินในระบบ New GFMS Thai		ลงวันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๙ ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓) แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน ๔) มีการตรวจสอบความถูกต้องรายการขอเบิกก่อนทำการอนุมัติ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
และระบบ DIMS โดย ๓.๑) อัปโหลดหนังสือขึ้นระบบ DIMS และส่งสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง ๓.๒) ประสานเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง แจ้งให้ดำเนินการตั้งวงเงินในระบบ New GFMIS Thai และระบบ DIMS ๓.๓) ประสานเจ้าหน้าที่ กรมป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอขยายเวลาในระบบ DIMS (ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาช่วยเหลือผู้ประสบภัย) ๔) เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการตั้งวงเงิน และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการขยายเวลาช่วยเหลือเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai (K๒) และระบบ DIMS (K๒) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕) พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ New GFMIS Thai และระบบ DIMS มาตรวจสอบให้ถูกต้อง						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
เสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิกและอนุมัติขอจ่าย ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai ๖) ตรวจสอบการอนุมัติการขอเบิกเงินคงคลังของกรมบัญชีกลางในระบบ New GFMS Thai โดยดูจากรายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอน (NAP_RPT๕๐๓) ๗) ส่งเรื่องให้กลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป ๘) เมื่อกลุ่มการเงินส่งเรื่องที่ได้เบิกจ่ายเงินกลับมายังกลุ่มบัญชี และได้บันทึกรายการขอจ่ายใน New GFMS Thai แล้ว ให้นำเรื่องมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการฯ และบันทึกข้อมูลในสรุปการเบิกเงิน ชดใช้ และขอรับโอนเงินทศรองราชการ เพื่อจะได้นำไปจัดทำรายงานประจำเดือนต่อไป ๙) รับเรื่องเพื่อทำการหักล้างเงินทศรองราชการฯ จากหน่วยงานที่ขอรับเงินช่วยเหลือฯ ที่ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ประสบภัยพิบัติเรียบร้อยแล้ว โดยมี						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ใบสำคัญจ่าย และยอดเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) และดำเนินการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนเงินที่จ่ายช่วยเหลือเงินสดที่เหลือส่งคืน (ถ้ามี) และบันทึกรายการหักล้างใบสำคัญในระบบ New GFMS Thai (G๔) และระบบ DIMS (G๔) กรณีมีเงินเหลือจ่ายส่งคืน - สำเนาเรื่องแจ้งกลุ่มการเงิน เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai (R๘) - ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ DIMS เป็นการบันทึกรายละเอียดการนำส่งคืนเงินทศรองราชการ (R๘) ๑๐) สรุปเรื่องเพื่อนำส่งเอกสารให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษดำเนินการต่อไป ๑๑) นำสำเนาเรื่องมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการฯ และบันทึกข้อมูลในสรุปการเบิกเงิน ขตใช้ และขอรับโอนเงินทศรองราชการ เพื่อจะได้นำไปจัดทำรายงานประจำเดือนต่อไป						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๑๒) รับหนังสือขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินจากสำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษให้ดำเนินการ ๑๒.๑) ตรวจสอบข้อมูลรายงานในระบบ New GFMIS Thai ว่ากรมบัญชีกลาง โอนเงินชดใช้เงินทดรองราชการ ฯ แล้วให้บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินทดรองและสำเนาเรื่องไว้จัดทำรายงานประจำเดือน ๑๒.๒) จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ ๑๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรับทราบแล้วส่งเรื่องแจ้งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษเพื่อทราบ						
๙. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน <u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อให้รายงานการเงินมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ทันเวลา (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือน	บันทึกบัญชีผ่านระบบ New GFMIS Thai ผิดพลาด ส่งผลให้ข้อมูลในรายงานการเงินไม่ถูกต้อง	๑) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๖๔ ลว. ๒๙ ก.ค. ๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน ๒) เกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลุมัติวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ระดับหน่วยเบิกจ่าย(ส่วนกลาง) จากระบบ New GFMIS Thai โดยคำสั่งงาน NGL_TB_PMT ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีในงบทดลองประจำปีเดือน ดังนี้ - บัญชีสินทรัพย์ รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วยเลข ๑ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก - บัญชีหนี้สิน รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วยเลข ๒ ต้องมีตัวเลขเป็นลบ - บัญชีส่วนทุน รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วยเลข ๓ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก/ลบ - บัญชีรายได้ รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วยเลข ๔ ต้องมีตัวเลขเป็นลบ - บัญชีค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วยเลข ๕ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก และบัญชีพักไม่มียอดคงค้าง ยกเว้น บัญชีต่อไปนี้ - บัญชีรายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย สะสมยกมา - บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง		ประจำปีของกรมบัญชีกลาง ๓) แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๔) มีการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
- บัญชีพักรอ Clearing ที่มียอดคงเหลือด้านลบ เท่ากับ บัญชีพักเงินนำส่งที่มียอดคงเหลือด้านบวก ๓) เมื่อตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดหรือพบว่าบัญชีใดที่อยู่ผิดดุลหรือมีบัญชีพักคงค้าง ให้เรียกรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป ด้วยคำสั่ง NFI_DISPLAY_L และรายงานแสดงเอกสารทางบัญชี ด้วยคำสั่ง NFI_DISPLAY เพื่อสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อผิดพลาดนั้น และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ๔) จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว และจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อจัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๑๐. การโอนจัดสรรงบประมาณ วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดสรรงบประมาณลงสำนัก/กอง/สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด สป.กษ.และสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อใช้ในการบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป ๒) ตรวจสอบเอกสารการโอนจัดสรร ดังนี้ ๒.๑) การโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน) ในช่วงต้นปีงบประมาณ ๒.๑.๑) พิจารณาตรวจสอบรายการและวงเงินที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย รายการ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดสรรงบประมาณแล้ว ๒.๑.๒) ดำเนินการโอนจัดสรรในระบบ New GFMS Thai และในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ระบบมือ) แล้วแจ้ง	การโอนจัดสรรงบประมาณไม่ถูกต้อง ผิดหน่วยเบิกจ่าย จำนวนเงินไม่ถูกต้อง	๑) ศีรษะระเบียบและ ถือปฏิบัติ ดังนี้ ๑.๑) ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๑.๒) ระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.๓) ราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒) คำสั่งกระทรวง และคำสั่ง สป.กษ. เรื่อง การมอบอำนาจ ในการปฏิบัติราชการ แทนปลัดกระทรวง ในเรื่องอำนาจการ อนุมัติของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ๓) ระบบควบคุม งบประมาณของกองคลัง	มีความเพียงพอ เหมาะสม และมี การถือปฏิบัติตาม กิจกรรมควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.๒) กรณีโอนจัดสรรให้หน่วยงาน ส่วนกลาง (ระหว่างปี) / ส่วนภูมิภาค - ตรวจสอบเรื่องที่สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ เสนอจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค (ต้นปี) หรือสำนัก/กองต่าง ๆ เสนอขอจัดสรร งบประมาณให้ส่วนภูมิภาคระหว่างปี โดยตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน/ ผลผลิต/กิจกรรม/งบรายจ่าย/รายการ/ วงเงินงบประมาณ ๓) ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติการโอนจัดสรร ๔) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการโอน จัดสรรในระบบ New GFMS Thai และในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณ (ระบบมือ) ๕) เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ ถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		๔) แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ ๕) มีการตรวจทาน ข้อมูลจากหัวหน้ากลุ่ม ก่อนเสนออนุมัติ ๖) ตรวจสอบข้อมูล ที่ได้รับอนุมัติกับหนังสือ แจ้งหน่วยงาน				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๕.๑) กรณีโอนจัดสรรให้หน่วยงาน ส่วนกลาง (สำนัก/กอง/ศูนย์/) ช่วงต้นปี แจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์เพื่อทราบ ๕.๒) กรณีโอนจัดสรรให้หน่วยงาน ส่วนกลาง (ระหว่างปี) /ส่วนภูมิภาค แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำนักงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งแจ้งหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์							
๑๑. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ วัตถุประสงค์ : เป็นการบริหารงบประมาณ ของหน่วยงาน และสามารถนำงบประมาณ มาใช้ได้ตามความเหมาะสม สามารถ ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์และความ จำเป็น แก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) รับเอกสารและพิจารณาเรื่องที่หน่วยงาน แจ้งโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อวาง แผนการโอนเปลี่ยนแปลง		การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณไม่ถูกต้อง ตามหมวดรายจ่าย หรือหน่วยเบิกจ่าย จำนวนเงินคลาดเคลื่อน	๑) ศึกษาระเบียบและ ถือปฏิบัติ ดังนี้ ๑.๑) ระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.๒) หลักการ จำแนกรายจ่ายตาม งบประมาณ ๑.๓) ราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ ๑.๔) พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลัง	มีความเพียงพอ เหมาะสม และมี การถือปฏิบัติตาม กิจกรรมควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๒) ตรวจสอบรายการและวงเงินที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย วิเคราะห์รายการและตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด **กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของส่วนภูมิภาค (อำนาจ สป.กษ.) ให้ตรวจสอบการได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยผู้ว่าราชการจังหวัด ๓) เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติลงนาม ๔) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงและใบจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ จะดำเนินการในระบบ New GFMIS Thai และในโปรแกรมควบคุมการใช้งบประมาณ ๕) ดำเนินการในระบบ New GFMIS Thai และในโปรแกรมควบคุมการใช้		ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๕) แนวทางปฏิบัติระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒) ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓) มีการตรวจทานข้อมูลจากหัวหน้ากลุ่มก่อนเสนออนุมัติ ๔) ระบบควบคุมงบประมาณของกองคลัง ๕) ทะเบียนคุมรับเรื่อง				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
	งบประมาณ ๖) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อแจ้งสำนัก งบประมาณ สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้ง แจ้งหน่วยงานในส่วนภูมิภาคทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						
	๑๒. การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ วัตถุประสงค์ : เพื่อโอนงบประมาณ ของ สป.กษ. สำหรับเป็นค่าใช้จ่าย ให้ส่วนราชการอื่น ดำเนินการแทน/รับโอน เงินงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่าย ที่ สป.กษ. ดำเนินการแทนส่วนราชการอื่น (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) รับเอกสารการโอน/รับโอนเบิกแทน งบประมาณ ๒) ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๒.๑) กรณีโอนเงินงบประมาณแทน กัน ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ รายการที่โอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานอื่น และสำรองเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ในระบบ New GFMS Thai และจัดทำ	หน่วยงานรับเบิกแทน ดำเนินการไม่ครบ ตามขั้นตอนที่กำหนด	๑) ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๒) แผนการจัดสรร เงินงบประมาณประจำปี ๓) ใบแจ้งการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแทนกัน ๔) รายงานข้อมูลหลัก รายการเบิกแทนกัน ๕) ตรวจสอบการยอมรับ ในระบบ New GFMS Thai ๖) ทะเบียนคุมรับเรื่อง	มีความเพียงพอ เหมาะสม และมี การถือปฏิบัติตาม กิจกรรมควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
รายละเอียดใบแจ้งการรับเงินงบประมาณ ๒.๒) กรณีรับเงินงบประมาณแทนกัน ตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งการรับเงินงบประมาณแทนกันในระบบ New GFMS Thai ๓) เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม - กรณีการโอนเงินงบประมาณแทนกันเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติและลงนามถึงหน่วยงานรับเบิกแทน - กรณีรับเงินงบประมาณแทนกันเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลงนามไปยังกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ๔) เมื่อได้รับใบโอนเบิกแทนจากหน่วยงานรับเบิกแทน เข้าตรวจสอบการอนุมัติจากกรมบัญชีกลางในระบบ New GFMS Thai ๕) ตรวจสอบการอนุมัติจากกรมบัญชีกลางในระบบ New GFMS Thai และนำเงินงบประมาณที่ได้รับลงหน่วยเบิกจ่าย						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
	๖) เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - สำนักตรวจสอบภายใน - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง						
	๑๓. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต วัตถุประสงค์ : เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่า ของต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของ สป.กษ. และวางแผนลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงาน (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ศึกษาหลักเกณฑ์การคำนวณและวางแผน การปฏิบัติงาน ๒) รายงานผลการดำเนินงานตามแผน เพิ่มประสิทธิภาพของปีงบประมาณก่อน ๓) ทบทวนภารกิจ กิจกรรมย่อย ผลผลิตย่อย พร้อมหน่วยนับ แล้วจัดส่ง กิจกรรมย่อยทั้งหมดให้กรมบัญชีกลาง เพื่อกำหนดรหัสในระบบ New GFMS Thai และระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรม ย่อยดังกล่าวในระบบ New GFMS	๑) การกำหนดกิจกรรม ย่อยและผลผลิตย่อย ให้ครอบคลุมภารกิจ ของหน่วยงาน ๒) มีการเปลี่ยนแปลง เกณฑ์การปันส่วน ไม่ต่อเนื่อง	๑) แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการคำนวณ ต้นทุนต่อหน่วย กรมบัญชีกลาง ๒) ข้อมูลผลการ ดำเนินงานตามแผน เพิ่มฯ ของสำนัก/กอง เจ้าของเรื่อง ๓) ข้อมูลการเบิกจ่าย จากระบบ New GFMS Thai ของกรมบัญชีกลาง ๔) โปรแกรมการคำนวณ จากกรมบัญชีกลาง ๕) การระบุกิจกรรมย่อย ผลผลิตย่อย พร้อมหน่วย นับตามแบบที่กำหนด	มีความเพียงพอ เหมาะสม และมี การถือปฏิบัติตาม กิจกรรมควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
Thai ในปีงบประมาณปัจจุบัน ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกกิจกรรมย่อยในระบบ New GFMIS Thai หากพบความผิดพลาดดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง (นอกระบบ New GFMIS Thai) ๕) ทบทวนเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ปีงบประมาณปัจจุบัน ส่งให้กรมบัญชีกลาง ๖) คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีของปีที่ผ่านมา โดยเรียกรายงานจากระบบ New GFMIS Thai นำเข้าโปรแกรมช่วยคำนวณของกรมบัญชีกลาง และจัดส่งกรมบัญชีกลาง ๗) วิเคราะห์หาสาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และเปรียบเทียบผลการคำนวณ ๒ ปีงบประมาณ แล้วจัดทำรายงานตามรูปแบบฯ จัดส่งกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน		และมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กรมบัญชีกลางกำหนด				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๘) จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง ส่งกรมบัญชีกลาง ๙) จัดทำการสอบทานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุน โดยนำเสนอแบบประเมินผลฯ ให้ผู้บริหารหรือคณะทำงานต้นทุนผลผลิตด้านการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนผลผลิตทำการประเมินผลแล้วส่งให้กรมบัญชีกลาง						
๑๔. การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน)/เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อให้หน่วยงานมีงบประมาณไว้เบิกจ่ายภายหลังสิ้นปีงบประมาณสำหรับรายการที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องพร้อมวางแผนการปฏิบัติงาน	๑) สำนัก/กอง แจ้งรายการขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ๒) รวบรวมรายการขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ๓) การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามหมวดรายจ่าย หรือหน่วยเบิกจ่าย จำนวน	๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังการกันเงินไว้เบิกเหลือปี ๒) หนังสือหน่วยงานแจ้งขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ๓) ทะเบียนคุมหนังสือ ๔) หนังสือนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอเงินไว้เบิก	มีความเพียงพอเหมาะสม และมี การถือปฏิบัติตาม กิจกรรมควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๒) แจ้งเวียนหน่วยงานส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค/สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ ให้แจ้งขอเงินกู้ยืมเงิน/ไม่มีหนี้ผูกพัน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน/เก็บเงินไว้อย่าง (สำหรับหน่วยงานในต่างประเทศ) ๓) ตรวจสอบแยกเรื่องกรณีเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน/เก็บเงิน/ปีงบประมาณ/รายการ/เพื่อให้เข้าเงื่อนไข ๔) นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเพื่อขอดำเนินการในระบบ New GFMIS Thai (ยกเว้นกรณีขอเก็บเงินไว้อย่างหลังสิ้นปี ไม่ต้องดำเนินการในระบบ New GFMIS Thai) ๕) ดำเนินการในระบบ New GFMIS Thai ดังนี้ - เงินกู้ยืมเงิน/ไม่มีหนี้ผูกพัน โดยคำสั่ง สก๐๑ ตรวจสอบความถูกต้อง คำสั่ง สก๐๑ หรือ - ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สก๐๒ ตรวจสอบความถูกต้อง คำสั่ง NFMA๖๐ - นำส่งเอกสารสำรองเงินที่เงิน	เงินคลาดเคลื่อน ๔) หน่วยงานไม่ได้เลือกรายการขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่าย หรือลืมนำเอกสารสำรองเงินให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบ New GFMIS Thai	เหลือปี ๕) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ New GFMIS Thai ๖) รายงานแสดงเงินกันขยายที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ ๗) หนังสือแจ้งรายการเงินไว้เบิกเหลือปีประจำปี				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปยังกรมบัญชีกลางใช้คำสั่ง อพ๐๑ ตรวจสอบเอกสารสำรองเงินกัน และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปยังกรมบัญชีกลางใช้คำสั่ง NFMA๖๐ ๖) เมื่อกรมบัญชีกลางแจ้งอนุมัติกันเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพันหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai ใช้คำสั่ง NFMA๖๐ ๗) สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๘) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป						
๑๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ <u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai ให้หน่วยงานในต่างประเทศไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ตรวจสอบแผนการโอนจัดสรรงบประมาณ หรือตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าบำรุงสมาชิกองค์กรระหว่างประเทศ	๑) เจ้าหน้าที่คำนวณค่าใช้จ่ายที่จะโอนไปสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ คลาดเคลื่อน ๒) งบประมาณที่เบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ไม่เพียงพอตามที่ธนาคารแจ้งโอนเงินไป	๑) ศึกษาระเบียบและถือปฏิบัติ ดังนี้ ๑.๑) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.๒) ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลุล่วงวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๒) ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ คำสั่งระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น อัตราเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการที่ประจำในต่างประเทศ (พ.ช.ต.) อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ พร้อมทั้งคำนวณวงเงินที่จะเบิกจ่ายตามอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่จะโอน ๓) เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายและลงนามในหนังสือถึงธนาคารกรุงไทย เพื่อขอให้ SWIFT เงินให้หน่วยงานในต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ ๔) ตัดยอดงบประมาณ และแจ้งกลุ่มบัญชีหรือกลุ่มการเงินแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการขอเบิกเงิน ๕) ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ๖) ประมวลผลและสั่งโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ ๗) กรณีเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำการในต่างประเทศจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของบุคลากร	ต่างประเทศ	๑.๓) ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๑๑๒ ลว. ๒๖ ก.ย. ๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๒.๓/๔๘ ลว. ๒๔ เม.ย. ๖๓				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ผู้เดินทาง กรณีโอนเงินให้หน่วยงานในต่างประเทศ จะประสานธนาคารกรุงไทย เพื่อให้ธนาคารส่งใบแจ้งหนี้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๘) เขียนเช็คชำระหนี้ให้ธนาคารกรุงไทยตามใบแจ้งหนี้ และให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนาม ๙) นำเช็คไปชำระหนี้ที่ธนาคารกรุงไทย พร้อมรับต้นฉบับใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน ๑๐) ทำหนังสือแจ้งสำนักการเกษตรต่างประเทศ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างประเทศรับทราบการโอนเงิน และให้ตอบรับการโอนเงิน		เรื่อง การปรับปรุงอัตราเงินเพิ่มสำหรับข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.) และที่เกี่ยวข้อง ๑.๖) ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๒) แผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี ๓) อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ๔) คู่มือแนวโน้มอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศปัจจุบัน ๕) ถัวเฉลี่ยงบประมาณ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
			ในงบรายจ่ายเดียวกัน ๖) ระบบควบคุมงบประมาณของกองคลัง ๗) แนวทางการปฏิบัติระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๘) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ New GFMIS Thai ๙) ตรวจสอบเอกสารกับใบแจ้งหนี้ของธนาคาร ๑๐) ตรวจสอบเช็คกับตัวเรื่องที่ได้รับอนุมัติ ๑๑) ทะเบียนคุมเช็ค ๑๒) ตรวจสอบรายละเอียดการแจ้งหน่วยงานให้ตรงกับยอดเงินที่ได้รับอนุมัติหรือภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๑๖. งานบริหารยานพาหนะ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุมบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการส่วนกลางเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะสามารถปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์ (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ผู้ขอรับบริการลงทะเบียนขอใช้รถผ่านระบบจองรถส่วนกลาง ได้ที่ https://carservice.moac.go.th/home การจองรถ - กรณีเดินทางภายในกรุงเทพฯ และปริมณฑล จองล่วงหน้า ๑ วัน ทำการก่อนเดินทาง (กรณีวันเดินทางเป็นวันหยุดราชการ) หรือก่อนเวลาเดินทางอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง - กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด จองล่วงหน้า ๑-๒ วันทำการ และต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอ	๑) การขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ระบุวัตถุประสงค์การใช้รถไม่ชัดเจน ๒) ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และพนักงานขับรถยนต์ลงรายการในสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ไม่ครบถ้วน	๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดรถยนต์ส่วนกลางตรวจสอบรายละเอียดวัตถุประสงค์ในการขอใช้รถส่วนกลางให้ถูกต้องชัดเจนก่อนเสนอผู้อนุญาตสั่งใช้รถ ๔) ผู้อนุญาตสั่งใช้รถตรวจสอบรายละเอียดในใบอนุญาตใช้รถฯ (แบบ ๓) ก่อนพิจารณาอนุญาตใช้รถทุกครั้ง	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลุมุ่งวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
เดินทางไปต่างจังหวัด - กรณีเร่งด่วน ให้โทรประสานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลังโดยตรง <u>การยกเลิกการจอง</u> แจ้งยกเลิกทันทีเมื่อทราบเรื่อง ๒) เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการขออนุญาตใช้รถในระบบฯ และผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาตการส่งใช้รถราชการ ส่วนกลางฯ ในระบบจองรถส่วนกลาง ๓) เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ พิจารณาจัดรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์ตามผู้ขอใช้บริการ แจ้งความประสงค์ ผ่านระบบจองรถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) ๔) เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถยนต์ทราบ (ผ่านกลุ่มไลน์ พชร.) เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่		๕) คำสั่งกองคลัง สป.กษ. ที่ ๒/๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอำนาจการกองคลัง ๖) การแจ้งรายละเอียดงานผ่านกลุ่มไลน์ พชร. ๗) ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ตามแบบรายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ประจำวัน ให้พร้อมกับการใช้งาน ๘) ผู้ขอรับบริการ ทำแบบประเมินความพึงพอใจในระบบจองรถส่วนกลาง เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการให้บริการ ๙) พนักงานขับรถลงรายการ ในสมุดบันทึก				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
โดยพนักงานขับรถจะต้องดำเนินการดังนี้ - สอบทานรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย - ศึกษาสถานที่และเส้นทาง - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ ๕) เมื่อกลับจากการปฏิบัติหน้าที่แล้วพนักงานขับรถจะต้องตรวจเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป-กลับ และบันทึกลงในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) พร้อมแจ้งรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุทราบ (ผ่านกลุ่มไลน์ พชร.) และผู้ใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการผ่านระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง ๖) เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดูปิดการใช้งานรถยนต์ที่นำไปปฏิบัติราชการ โดยดำเนินการในระบบจองรถส่วนกลาง ดังนี้ ๖.๑) บันทึกเลขไมล์ก่อนเดินทาง ๖.๒) บันทึกเลขไมล์หลังเดินทาง		การใช้รถ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ และตรวจสอบให้ตรงกันกับใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลางฯ (แบบ ๓) ๑๐) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของใบขออนุญาตใช้รถฯ (แบบ ๓) กับสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) พร้อมลงลายมือชื่อกำกับและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน ๑๑) กรณีมีการขอซ่อม จะดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติซ่อมแซม บำรุงรักษา และขออนุมัติหลักการทำประกันภัยภาคบังคับ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๖.๓) บันทึกการเติมน้ำมัน กรณี - มีการเติมน้ำมัน (ประเภทน้ำมัน/จำนวนลิตร/จำนวนเงิน) ให้บันทึกข้อมูลในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงด้วย - ไม่มีการเติมน้ำมัน ๗) พนักงานขับรถยนต์ ดำเนินการตรวจเช็ค สภาพรถยนต์ราชการส่วนกลาง ฯ ตามแผนการปฏิบัติงาน หากรถยนต์ราชการชำรุดหรือครบระยะซ่อมบำรุงรักษา ให้รายงานเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุทราบตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๘) เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุตรวจสอบรายละเอียดการขอซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา พร้อมแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ นำรถยนต์เข้าประเมินราคา ค่าซ่อมแซม และจัดทำรายงานขออนุมัติหลักการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาฯ พร้อมแนบใบเสนอราคาประกอบการพิจารณา เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๙) เมื่อได้รับอนุมัติหลักการฯ ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ จนเสร็จสิ้นกระบวนการ ๑๐) เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบความเรียบร้อยและลงบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ๑๑) เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบการต่อทะเบียนภาษีประจำปี และการทำประกันภัยภาคบังคับฯ ของรถยนต์ราชการ ดังนี้ ๑๑.๑) การต่อทะเบียนภาษีประจำปี - ตรวจเช็ควันครบกำหนดชำระภาษีประจำปีรถยนต์ราชการ - จัดทำหนังสือถึงสำนักงานขนส่ง เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสภาพและตรวจจบลักษณะรถยนต์ราชการ และจัดทำหนังสือถึงสำนัก/กอง ที่มีรถยนต์ราชการในครอบครอง แจ้งกำหนดการนำรถยนต์ราชการไปตรวจสอบสภาพและตรวจจบลักษณะ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
- นำรถยนต์ราชการไปตรวจสภาพและตรวจมลพิษ พร้อมต่อทะเบียนภาษีประจำปี ณ สำนักงานขนส่ง ๑๑.๒ การทำประกันภัยภาคบังคับฯ - ตรวจเช็ควันครบกำหนดระยะเวลาความคุ้มครองประกันภัยภาคบังคับฯ พร้อมติดต่อบริษัทประกันภัยเพื่อขอใบเสนอราคา - ขออนุมัติหลักการทำประกันภัย ภาคบังคับฯ พร้อมแนบใบเสนอราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ๑๒) ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์ราชการ						
๑๗. การอนุรักษ์พลังงาน วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดการและลดใช้พลังงานภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	บุคลากรในหน่วยงานไม่ให้ความร่วมมือในการลดใช้พลังงานภายในหน่วยงาน	๑) เผยแพร่ประกาศนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและมาตรการประหยัดพลังงานให้บุคลากรรับทราบ	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลุมรรฐผล			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
(ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒) เสนอหัวหน้าส่วนราชการแจ้งกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) เพื่อแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน (ผชอ.) ประจำอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคุณสมบัติและจำนวนที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ ๓) เสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบอย่างทั่วถึง ๔) ประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้นภายในหน่วยงาน (Energy Management Matrix : EMM) โดยประเมินจากหน่วยงานย่อยตามโครงสร้างขององค์กร และประเมิน		อย่างทั่วถึงและถือปฏิบัติ ๒) จัดโครงการฝึกอบรมและกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานประจำปีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ในภาพรวม ขององค์กร (กฎหมายกำหนดให้ประเมินเฉพาะปีแรกที่น่าวิธีการจัดการมาใช้ภายในหน่วยงาน) ๕) เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบอย่างทั่วถึง ๖) สำรวจอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในหน่วยงานเพื่อประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงาน ๗) กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงานประจำปีของหน่วยงาน (จัดประชุมกำหนดแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนฝึกอบรม/กิจกรรมและแนวทางดำเนินการตามข้อเสนอแนะฯ) ๘) ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงาน - ดำเนินมาตรการ จัดโครงการฝึกอบรม/กิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
และเผยแพร่กิจกรรมฯ ตามช่องทาง การสื่อสารต่าง ๆ - รวบรวมและรายงานการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าดัชนีพลังงาน ๙) เสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะผู้ตรวจติดตามฯ ภายในองค์กร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ภายในหน่วยงานรับทราบ และจัดประชุม ตรวจติดตามการจัดการพลังงานประจำปี ของ สป.กษ. ๑๐) ประชุมทบทวน วิเคราะห์ และ แก้ไขข้อบกพร่องของระบบการจัด การพลังงานประจำปีของ สป.กษ. ๑๑) รวบรวมข้อมูลการดำเนินการ จัดการพลังงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างรายงานการจัดการพลังงานประจำปี ของ สป.กษ. และสรุปผลการจัดการ พลังงานประจำปี รายงานต่อปลัด กระทรวงฯ และแจ้งเวียนสำนัก กอง ศูนย์ เพื่อรับทราบ ๑๒) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
การจัดการพลังงานประจำปีของ สป.กษ. ตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด และเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามถึง พพ. เพื่อส่งรายงานการจัดการพลังงานประจำปี ของ สป.กษ.						
๑๘. งานอาคารสถานที่ วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการรักษาความปลอดภัย, ด้านการรักษาความสะอาด, ด้านการดูแลรักษาระบบ ไฟฟ้า โทรศัพท์ และสุขาภิบาล, ด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษางานอาคารสถานที่, ด้านการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม และด้านการกำจัดปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง ฯลฯ ภายในบริเวณกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) วางแผนและทบทวนการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการรักษาความปลอดภัย,	๑.อาคารสถานที่ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ เนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมโยธาที่จะช่วยประเมินความชำรุดเสียหาย ของอาคารสถานที่ได้อย่างถูกต้อง ๒. มีบุคคลภายนอกเข้าออกภายในกระทรวงฯ จำนวนมาก อาจก่อให้เกิดเหตุการณ์ไม่คาดหมาย	๑) ขอบความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่นที่มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญช่วยประเมินความชำรุดเสียหาย หรือประสานผู้รับจ้างภายนอกโดยตรงเข้ามาช่วยประเมินความชำรุดเสียหาย ๒) จัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ๓) มีการแลกเปลี่ยน	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรล่วัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ด้านการรักษาความสะอาด, ด้านการดูแลรักษาระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ และสุขาภิบาล, ด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษางานอาคารสถานที่, ด้านการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม และด้านการกำจัดปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง ฯลฯ ๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานเป็นประจำทุกวัน ๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินงาน ๔) สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ๕) เสนอรายงานผลการดำเนินงาน		สำหรับผู้มาติดต่อราชการ และจัดทำรายงาน การปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยภายใน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำวัน เสนอหน่วยงานทราบ ๔) กลุ่มไลน์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อใช้ในการรายงานตัวและรายงานการปฏิบัติงาน ตรวจความเรียบร้อย อาคารสถานที่ประจำวัน และรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ กรณีเหตุการณ์ปกติ				
๑๙. ที่ราชพัสดุ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกรมธนารักษ์ และระเบียบ	ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑) สำรองการครอบครองและใช้ประโยชน์รายการที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง และดำเนินการ	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุม			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) รับเอกสารจากหน่วยงานผู้ประสงค์ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ - การส่งคืนที่ราชพัสดุ - การรื้อถอนที่ราชพัสดุ - การขอใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ (เฉพาะส่วนกลาง) ๒) สรุปประเด็นเกี่ยวกับที่ราชพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมลงนามมอบอำนาจดำเนินการ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาค) /กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ ๓) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ๔) แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป และรายงานผลการดำเนินการให้ปัด	ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	เกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ๒) จัดทำแบบรายงานการปกครอง ดูแลบำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ของ สป.กษ. รายงานต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนกันยายนของทุกปี	และบรรลุวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ ๕) จัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และสรุปประเด็นปัญหาหาแนวทางแก้ไข						
	๒๐. การเบิกจ่ายวัสดุ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการ เบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ และการ ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ผู้ที่ต้องการใช้วัสดุ เข้าระบบบริหาร วัสดุดิจิทัล สป.กษ. https://stock.moac.go.th/login เพื่อบันทึกข้อมูลวัสดุที่ต้องการขอเบิก พร้อมเสนอให้หัวหน้างาน หรือหัวหน้า กลุ่ม/ฝ่ายที่ต้องการใช้วัสดุ ลงลายมือ ชื่อผู้ขอเบิกวัสดุ ๒) เจ้าหน้าที่ (ผู้ลงบัญชีรับจ่ายวัสดุ) ตรวจสอบรายการที่ขอเบิกในบัญชี หรือทะเบียนคุมของหน่วยงานว่ามีวัสดุ อยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	หน่วยงานมีการเบิกจ่าย วัสดุเกินความจำเป็น	กำหนดให้มีการตรวจนับ วัสดุคงคลัง เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องระหว่างวัสดุ คงคลัง กับระบบบริหาร วัสดุดิจิทัล สป.กษ. เป็นรายไตรมาสและเสนอ ต่อผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อรับทราบ	มีความเพียงพอ เหมาะสม และมี การถือปฏิบัติตาม กิจกรรมควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๓) หัวหน้าหน่วยพัสดุ ส่งจ่ายพัสดุ ๔) เจ้าหน้าที่ (ผู้จ่ายวัสดุ) ดำเนินการ จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ด้วยวิธี FIFO (First In First Out) และส่งมอบวัสดุให้กับผู้ขอเบิกหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายให้รับวัสดุ ๕) ผู้ขอเบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้รับวัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการ และจำนวนพัสดุ ที่ได้รับ พร้อมลงลายมือชื่อรับวัสดุ ๖) เจ้าหน้าที่ (ผู้ลงบัญชีรับจ่ายวัสดุ) บันทึกจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุมทุก ครั้งมีการเบิกจ่าย ตามวิธี FIFO (First In First Out)						
๒๑. การจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่า กับงบประมาณ พร้อมทั้งสามารถจัดหา และได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ของ	๑) ข้อจำกัดของบุคลากร ได้แก่ จำนวนบุคลากรที่ ไม่เพียงพอ หรือบุคลากร ของหน่วยงานที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ต่าง ๆ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจทักษะ	๑) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายเป็น คณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ/ ขอบเขตงาน, กรรมการ	มีความเพียงพอ เหมาะสม และมี การถือปฏิบัติตาม กิจกรรมควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์ โดยสามารถปิด ความเสี่ยงได้ดังนี้			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
หน่วยงาน (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) กลุ่ม/ฝ่าย รายงานความต้องการใช้พัสดุ พร้อมร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) กรณีเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินอำนาจที่ได้รับมอบไว้ ให้สำนัก/กอง/ศูนย์ รายงานความต้องการใช้พัสดุ พร้อมร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ผ่านกองคลัง ๒) รวบรวมรายงานความต้องการพัสดุ และตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ ดังนี้ เอกสารเงินงบประมาณ รายละเอียดพัสดุ ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) หากเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๓) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ	เฉพาะด้าน ๒) เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ๓) การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นรายไตรมาส ปฏิบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หนังสือสั่งการกำหนด	ตรวจรับพัสดุ จะต้องมีความรู้ ศึกษาข้อมูลของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒) สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการฯ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ วิธีการเพื่อให้จัดทำได้ตรงกับความต้องการและถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ๓) จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับการฝึกอบรม หรือสัมมนาจากหน่วยงานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้ความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ที่	๑) มีการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเป็นรายไตรมาส ๒) มีการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง” สป.กษ. เพื่อซักซ้อมความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๔) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ๕) นำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น ๖) แจ้งผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบว่ามีผู้เสนอความคิดเห็นหรือไม่ ๗) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาแสดงความคิดเห็น หากมีผู้เสนอความคิดเห็นให้แจ้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และขอบเขตเงื่อนไขการจ้าง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาว่าจะปรับปรุงร่างดังกล่าวหรือไม่ ๘) หากมีการปรับปรุงร่าง ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และนำประกาศเผยแพร่ลงเว็บไซต์ใหม่ ๙) เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ๑๐) แจ้งเวียนคณะกรรมการ ๑๑) คณะกรรมการรายงานผล		หลากหลายเพิ่มขึ้น และกลับมาถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่รายอื่น ๆ ทราบโดยทั่วกัน ๔) มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาเป็นรายไตรมาสเสนอผู้บริหารทราบ ๕) จัดกิจกรรมคลินิกการคลัง สป.กษ. โดยซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
การพิจารณา ๑๒) เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรองราคา ๑๓) ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๑๔) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติซื้อหรือจ้าง ๑๕) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๖) ตรวจสอบผลการอุทธรณ์ หากมีผู้อุทธรณ์ แจ้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตเงื่อนไขการจ้างหรือคณะกรรมการพิจารณาหรือผู้เกี่ยวข้อง ๑๗) เสนอผลการพิจารณาอุทธรณ์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๑๘) หากเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ให้ดำเนินการแก้ไข หากไม่เห็นด้วยให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ๑๙) รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ๒๐) จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
พัสดุภาครัฐ (กนบ.) กำหนด หรือข้อตกลง ๒๑) จัดทำหนังสือแจ้งลงนามสัญญา เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ หรือใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ๒๒) เสนอลงนามสัญญา หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๒๓) จัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) พร้อมสำเนา PO ส่งกลุ่ม งบประมาณ (สำหรับกองคลังให้ส่ง ฝ่ายบริหารทั่วไปด้วย) และกรอกข้อมูล ในทะเบียนคุม PO ผ่าน Google Sheet ๒๔) แจ้งเวียนกรรมการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องพร้อมแจ้งคู่สัญญา ๒๕) ตรวจสอบหลักประกันสัญญา กรณีหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และจัดส่งหลักประกันสัญญาให้ กลุ่มการเงิน						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๒๒. การบริหารครุภัณฑ์ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการบริหารครุภัณฑ์ของหน่วยงานถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) รับเอกสารการได้มาของครุภัณฑ์จากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารแล้วจำแนกเรื่อง · การรับบริจาค · การรับโอนทรัพย์สิน · การโอนทรัพย์สิน · การขอหมายเลขครุภัณฑ์ · การจัดซื้อจัดจ้าง ๓) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ การรับบริจาคการรับโอน และการโอนทรัพย์สิน ๔) การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์/สร้างรหัสสินทรัพย์	๑) เจ้าหน้าที่ยังขาดความชำนาญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ และขาดความรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๒) การบันทึกทะเบียนคุมสินทรัพย์ไม่ครบถ้วน	๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง/สำนักงานงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๓) มีการจัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เช่น	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลุมติวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
- ครุภัณฑ์ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งแจ้งกลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เข้าเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ - ครุภัณฑ์ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท พร้อมทั้งแจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการล้างบัญชีค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ ๕) กรณีการโอน /การรับโอนทรัพย์สินระหว่างกรม เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว แจ้งกรมผู้โอน/กรมผู้รับโอนสร้างรหัสสินทรัพย์ และแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อโอนสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai เมื่อได้รับหนังสือจากกรมบัญชีกลาง ให้แจ้งกลุ่มบัญชี		การตรวจสอบพัสดุประจำปี, แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ๔) มีระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามระบบ New GFMS Thai ๕) กำหนดหลักเกณฑ์และคู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ๖) มีการกำหนด				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
เพื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMS Thai และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ ๖) ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่ขอหมายเลขครุภัณฑ์ ผู้โอนและผู้รับโอนทราบ พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สป.กษ. ให้ครบถ้วน ๗) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมสินทรัพย์และรายงานสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ๘) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบพัสดุดังเหลือ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
			ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน				
	๒๓. การยืมทรัพย์สินของทางราชการ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ขั้นตอนของกระบวนการงาน) ๑) ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ แจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ - กรณียืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำหนังสือแจ้งมายังกองคลัง ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น - กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ สป.กษ. ให้กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ แจ้งมายังกลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลังซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หมายเหตุ : ให้ยืมพัสดุได้คราวละไม่เกิน ๑๒๐ วัน ๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่ กรณียืมระหว่าง	๑) การส่งมอบครุภัณฑ์ที่ยืมไม่ครบถ้วนหรือครุภัณฑ์ที่ยืมได้รับความเสียหาย ๒) ใบยืมพัสดุระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน	๑) มีการจัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการยืมครุภัณฑ์ และรับคืนให้ถูกต้องครบถ้วน ๓) การยืมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน จะต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรล่วัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
หน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุแนบหนังสือแจ้งขอยืมพัสดุ ๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ หรือหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น พิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุ - กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ : หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ - กรณีบุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ สป.กษ. : ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น พิจารณาอนุมัติ - กรณีบุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ สป.กษ. : หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ ๔) เจ้าหน้าที่จัดเตรียมพัสดุตามใบยืมพัสดุ และแจ้งผู้ยืมพัสดุเพื่อส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในใบยืมพัสดุและทะเบียนคุมการยืมพัสดุในส่วนของผู้ยืมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๕) เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ยืมพัสดุ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ส่งคืนพัสดุในสภาพที่สามารถใช้การได้ตามปกติ ๖) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่ผู้ยืมส่งคืนว่าอยู่ในสภาพใช้การได้ตามปกติหรือไม่ มีจำนวนครบถ้วนตรงตามรายการที่บันทึกใบยืมพัสดุหรือไม่ กรณีพัสดุที่ส่งคืนเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยืมดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ๗) ผู้ยืมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานลงลายมือชื่อกำกับใบยืมพัสดุในส่วนของผู้ส่งคืนพัสดุและผู้รับคืนพัสดุ พร้อมบันทึกในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ และจัดเก็บรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๒๔. การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง(ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) รับเงินสด/เช็ค/โอนเงินเข้าบัญชี ๑.๑) กรณีรับเงินสด/เช็ค ตรวจสอบจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรกับเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ ๑.๒) กรณีรับโอนเงินเข้าบัญชีตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินที่ได้รับกับรายการเงินเข้าบัญชีในสมุดคู่ฝากเงินธนาคาร ๒) ออกใบเสร็จรับเงิน ๓) นำเงินสด/เช็ค ฝากเข้าบัญชีธนาคารตามแหล่งเงิน ๔) จัดทำหนังสือตอบรับการรับเงินให้แก่หน่วยงานที่นำส่งเงิน ๕) จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี/ลงทะเบียนการรับจ่ายเงินตามแหล่งเงิน	๑) โอนเงิน/นำฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคาร ๒) จำนวนเงินโอนไม่ถูกต้อง ๓) การรับเช็คต่างธนาคารต้องรอการ clearing จากธนาคารต้นทางซึ่งจะไม่ทราบทันทีว่าเงินเข้าบัญชีหรือไม่ ๔) ออกใบเสร็จผิดเล่ม ๕) เจ้าหน้าที่ระบุรายละเอียดการรับเงินในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน ๖) นำฝากเงินสด/เช็คไม่ทันภายในวัน	๑) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินกับยอดเงินที่รับเงินสด/เช็ค/เงินโอน ๒) สอบทานจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร มียอดถูกต้องกับจำนวนเงินที่รับ ๓) ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในสมุดคู่ฝากเงินธนาคาร หรือ Statement จากระบบ KTB Corporate ก่อนทำการออกใบเสร็จรับเงิน ๔) มีการจัดทำบัญชีงานยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อสอบทานความถูกต้องทุกสิ้นเดือน ๕) ศึกษา และถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลุมติวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
			เช่น - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๖) แยกเล่มใบเสร็จรับเงินตามแหล่งเงินให้ชัดเจน ๗) มอบหมายเจ้าหน้าที่สรุปยอดใบเสร็จรับเงินโดยระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินและจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ออกประจำวัน เสนอ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
			หัวหน้ากลุ่มเงินนอก งบประมาณ เพื่อตรวจสอบ และลงลายมือชื่อทุกสิ้นวัน ๘) ให้เจ้าหน้าที่นำเงิน ฝากธนาคารภายในวันที่ ได้รับเงิน ยกเว้นการรับ เงินหลังจากเวลา ๑๕.๐๐ น. จะนำฝากในวันถัดไป ๙) สอบทานการนำเงิน ฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตามแหล่งเงินที่ได้รับ ๑๐) จัดทำทะเบียนคุม การรับจ่ายเงิน				
	๒๕. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) รับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไป ๒) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	๑) เอกสารสูญหาย ๒) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความรอบคอบในการ ตรวจสอบเอกสาร ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงิน ไม่ถูกต้องตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	๑) จัดทำทะเบียนคุม การรับงานเข้า – ออกของ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ เพื่อติดตามงาน ๒) ศึกษา และถือปฏิบัติ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น	มีความเพียงพอ เหมาะสม และมี การถือปฏิบัติตาม กิจกรรมควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
หลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าใบสำคัญการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ และหรือเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ประธานหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเรื่องแก้ไขเพิ่มเติม และคอยติดตามทวงถาม เมื่อหน่วยงานที่รับเรื่องแก้ไขดำเนินการล่าช้า ๓) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย ๔) ฝ่ายบริหารทั่วไปรับหนังสือจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย - ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือกรณีไม่ถูกต้องส่งกลับกลุ่มเงินนอกงบประมาณแก้ไข - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย ๕) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติการเบิกจ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไปสแกนเอกสารแนบในระบบสารบรรณก่อนส่งคืน - กรณีเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณส่งให้กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลบัญชีคลาดเคลื่อน	- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด งานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
- กรณีเบิกจ่ายเงินกู้และค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ส่งให้กลุ่มการเงิน ๖) เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย - ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน - อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online / BAAC Corporate Banking ให้ผู้มีสิทธิ ๗) เมื่อจ่ายเงิน - ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ - รวบรวมรายงานสรุปผลการโอนเงินจาก ระบบ KTB Corporate Online แนบไว้กับเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย ๘) บันทึกบัญชี - เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน /เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร บันทึกในระบบ		- พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน/ระเบียบกองทุนฯ/และมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓) สป.กษ มีคำสั่งมอบหมายผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย ๔) สป.กษ. มีคำสั่งมอบหมายผู้มีอำนาจลงนามในใบถอน/เช็ค/อนุมัติในระบบ อิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๒ คน เพื่อช่วยสอบทานความถูกต้อง ๕) มีการตรวจสอบและจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อสอบทานความถูกต้อง				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
บัญชีกองทุนฯ (JC) และระบบ New GFMIS Thai - เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. / เงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. บันทึกบัญชีโปรแกรมการลงบัญชี CD						
๒๖. การยืมเงินและการหักล้างเงินยืมเงินนอกงบประมาณ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การยืมเงินและหักล้างเงินยืม เงินนอกงบประมาณถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) การอนุมัติยืมเงิน เงินนอกงบประมาณ ๑.๑) รับหนังสือ/เอกสารสัญญาการยืมเงิน จากเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ. และส่งเรื่องให้กลุ่มเงินนอกงบประมาณ ๑.๒) ตรวจสอบยอดหนี้เงินยืมคงค้างชำระในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ๑.๓) ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย	๑) บันทึกข้อมูลบัญชีผ่านระบบ New GFMIS Thai ผิดพลาด ๒) เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการตรวจสอบเอกสาร	๑) มีการตรวจสอบและจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อสอบทานความถูกต้อง ๒) ศึกษา และถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่างธนาคาร จะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน หลังจาก	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลุมติวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
รายละเอียดสัญญาการยืมเงิน เอกสารประกอบการยืมให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ สรุปร้องเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ๑.๔) ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการส่งเรื่องกลับกลุ่มเงินนอกงบประมาณ ๑.๕) เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย - ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน - อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online / BAAC Corporate Banking ให้ผู้มีสิทธิ ๑.๖) บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม โดยระบุเลขที่สัญญา วันที่จ่ายเงิน ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน วันครบกำหนด เลขที่เช็ค เลขที่โอน พร้อมจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน ๑.๗) บันทึกบัญชี - เงินกองทุนหมุนเวียน เพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน/		โอนเงินแล้ว ๓ วัน ๔) ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ๕) สป.กษ. มีคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับหน่วยงานผู้เบิก ของทุนหมุนเวียน ๖) สอบทานงบทดลองประจำเดือนคู่กับทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ๗) สร้างความรู้โดยให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ใน				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร บันทึกร ในระบบบัญชีกองทุนฯ (JC) และระบบ New GFMIS Thai - เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. / เงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. บันทึกบัญชีในโปรแกรมการลงบัญชี CD ๒) การหักล้างเงินยืม เงินนอก งบประมาณ ๒.๑) รับหนังสือ/เอกสารขอ หักล้างเงินยืม จากเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ.และส่งเรื่องให้กลุ่มเงินนอก งบประมาณ ๒.๒) การตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกจ่ายดำเนินการตรวจสอบ ใบสำคัญ และเอกสารประกอบการ หักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบจำนวนเงินเหลือจ่าย กับจำนวนใบสำคัญให้ถูกต้อง ตามจำนวนเงินในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญและ		การปฏิบัติงานให้มีความ ถูกต้อง				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ใบเสร็จรับเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ยื่น ๒.๓) สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขออนุมัติหักล้างเงินยืมหรือขออนุมัติเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๒.๔) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติหักล้างเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการส่งเรื่องกลับกลุ่มเงินนอกงบประมาณ ๒.๕) เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย - ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน - อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online / BAAC Corporate Banking ให้ผู้มีสิทธิ ๒.๖) เมื่อจ่ายเงินแล้ว จะเรียก รายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online / BAAC Corporate Banking แนบเก็บไว้เป็นหลักฐาน						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
	๒.๗ บันทึกบัญชี - เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการ กู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน/ เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร บันทึก ในระบบบัญชีกองทุนฯ (JC) และระบบ New GFMS Thai						
	๒๗. การจัดทำรายงานการเงินเงินนอก งบประมาณ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้รายงานการเงิน เงินนอกงบประมาณถูกต้องตามรูปแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเป็นไป ตามระเบียบของกองทุนฯ ที่กำหนด ให้จัดทำ (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) จัดทำรายงานประจำเดือนเงินนอก งบประมาณ - รายงานงบทดลองกองทุนหมุนเวียน เพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกร และผู้ยากจน - รายงานการเงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร - รายงาน รับ – จ่าย เงินนอก	บันทึกบัญชีผิดพลาด ส่งผลให้ข้อมูลในรายงาน การเงินไม่ถูกต้อง	๑) มีการสอบทานเอกสาร ก่อนดำเนินการอนุมัติ รายการในระบบ New GFMS Thai ๒) มีการมอบหมาย เจ้าหน้าที่สอบทานการ บันทึกบัญชีในโปรแกรม CD Organizer และการจัดทำ รายงานประจำเดือนของ กองทุนสวัสดิการ สป.กษ. ๓) สป.กษ. มีคำสั่ง มอบหมายการปฏิบัติงาน ในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New	มีความเพียงพอ เหมาะสม และมี การถือปฏิบัติตาม กิจกรรมควบคุม และบรรลุมติวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
งบประมาณ - กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมฯ - กองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - ร้านค้าสวัสดิการ สป.กษ. (ใช้ข้อมูลจากงบทดลอง ทะเบียนการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ) - รายงานงบทดลองยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ใช้ข้อมูลจากงบทดลอง ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร Statement บัญชีเงินฝากธนาคาร เรียกผ่านระบบ Online) ๒) จัดทำรายงานการเงินประจำปี ๒.๑) เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ./เงินนอกงบประมาณอื่น - นำรายงานงบทดลองประจำปีจากโปรแกรมการลงบัญชี CD มาตรวจสอบความถูกต้อง - บันทึกการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีบัญชี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง		GFMS Thai) ด้วยระบบพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับหน่วยงานผู้เบิกของกองทุนหมุนเวียน ๔) ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน และหมายเหตุประกอบ งบการเงิน ๒.๒) เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการ กู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจนและ กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - นำข้อมูลจากงบทดลองราย เดือนมาตรวจสอบความถูกต้อง - บันทึกการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณตามระบบบัญชี เกณฑ์คงค้าง - จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบ งบการเงิน ๓) จัดทำหนังสือถึงสำนักตรวจสอบ ภายใน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/ กระทรวงการคลัง ๓.๑) เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - เสนอรายงานรับ - จ่าย						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ประจำเดือนต่อคณะกรรมการสวัสดิการ สป.กษ. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - ส่งรายงานประจำปี ให้สำนัก ตรวจสอบภายใน สป.กษ. (ผู้สอบบัญชี กองทุนสวัสดิการฯ) ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นงวดบัญชี ๓.๒) เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการ กู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - ส่งรายงานรับ – จ่าย เงินกองทุนหมุนเวียน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป - ส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - ส่งรายงานการเงินประจำปี ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๒๘. การเบิกจ่ายเงิน <u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) รับเอกสารการขอเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่ สป.กษ. ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว - กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) - กรณีเบิกค่าสวัสดิการ (กลุ่มการเงิน) <u>การตรวจสอบข้อมูลในระบบ MBUD</u> ๒) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่ายและใบตัดยอดในระบบ MBUD พร้อมตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน สป.กษ. และสอบทานความถูกต้อง <u>การตรวจสอบใบสำคัญตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐</u> ๓) ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวิธีการคัดเลือกวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และงบลงทุน	๑) การตัดยอดงบประมาณ ไม่ถูกต้องตามหมวดรายจ่าย หรือหน่วยเบิกจ่าย จำนวนเงินคลาดเคลื่อน ๒) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓) การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงโยกย้าย เจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง ๔) การบันทึกข้อมูลการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai คลาดเคลื่อน เช่น รหัสงบประมาณ	๑) มีระบบควบคุมงบประมาณจำแนกเป็นหน่วยงาน ๒) กรณีที่หน่วยงานส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกินกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรร จะส่งใบสำคัญนั้นคืนหน่วยงานเพื่อตรวจสอบงบประมาณ ๓) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔) จัดทำทะเบียนคุมการส่งเรื่องคืนแก้ไขและประสานเร่งรัดหน่วยงานให้แก้ไขและส่งเรื่องคืนโดยเร็ว	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลุมติวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ทุกรายการให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ <u>การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย</u> ๔) ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ของแหล่งเงินงบประมาณกับแผนงาน ผลผลิต และกิจกรรม ที่ได้รับจัดสรร กรณีเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องตรวจสอบการดำเนินการ และเอกสารให้เป็นไปตาม พรบ., ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงด้วย หากพบว่าใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเรื่องแก้ไขเพิ่มเติม และติดตามผลจนเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ๕) กรณีเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร กลุ่มการเงิน	รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท ๕) ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ทำให้เอกสารคงค้างไม่ได้ส่งจัดเก็บ ๖) เจ้าหน้าที่ไม่ได้ประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว”	๕) มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เช่น คู่มือเงินยืมราชการ คู่มือการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาและประกอบการปฏิบัติงาน ๖) สอบทานโดยหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๗) จัดทำหนังสือแจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน ให้นำใบเสร็จรับเงินมาแนบ ๘) ทำหนังสือแจ้งกรมสรรพากรในกรณีที่บริษัท/ห้าง/ร้าน ไม่นำใบเสร็จรับเงินมาแนบตามเวลาที่กำหนด ๙) มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินตามรายการที่ระเบียบ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุม (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
ดำเนินการตรวจสอบตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนดบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายรายปีและค่าเล่าเรียนบุตร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ๖) สรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดยข้อมูลต้องถูกต้องครบถ้วน ๗) ฝ่ายบริหารทั่วไปรับหนังสือจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายพิจารณา/สั่งการ - ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือกรณีไม่ถูกต้องส่งกลับกลุ่ม/ฝ่ายแก้ไข - เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนาม/สั่งการ ๘) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการเบิกจ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไปไปสแกนเอกสารแนบในระบบสารบรรณก่อนส่งให้กลุ่มบัญชีเพื่อขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai /ส่งกลุ่มการเงินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai		กำหนด ๑๐) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายรายปีและค่าเล่าเรียนบุตร ๑๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในระบบ New GFMS Thai ๑๒) ข้อกำหนดหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลางของกรมบัญชีกลาง ๑๓) มีการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai โดยผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิกและอนุมัติจ่าย ตามคำสั่งส.ป.กษ ที่ ๒๓๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ มี.ค. ๖๘ ๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๙) ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้อนุมัติแล้ว วงเงินที่เสนอขออนุมัติตรงกับใบแจ้งหนี้ ตัดยอดงบประมาณถูกต้อง และกรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ New GFMS Thai (ใบ PO) ระบุรายละเอียดถูกต้อง ๑๐) คัดแยกเรื่องว่าเป็นการจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ หรือจ่ายผ่านส่วนราชการ รวมทั้งคัดแยกเรื่องตามประเภทเอกสารการขอเบิก เช่น KL KC KA KB เป็นต้น ๑๑) ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๑๒) เรียกและสั่งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังมาตรวจสอบ ให้ถูกต้อง แล้วส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้ากลุ่มบัญชีสอบทานรายละเอียดอีกครั้ง แล้วส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติขอเบิก และอนุมัติขอจ่ายรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai ๑๓) วันทำการถัดไป เรียกและพิมพ์		พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๕) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลว. ๑ ส.ค. ๖๓ ๑๖) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๓๕๖/๒๕๖๘ ลว. ๑ พ.ค. ๖๘ เรื่องแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) และผู้ตรวจสอบ ๑๗) ผู้ลงนามในเช็ค มีการสอบทานการลงนาม				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานมาตรวจสอบกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๑๔) บันทึกรายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง โดยระบุเลขที่หลักการ ชื่อผู้เบิก ประเภทค่าใช้จ่าย เลขที่เอกสารขอเบิก วันที่รับเรื่อง วันที่วางขอเบิก และวันที่กรมบัญชีกลางส่งโอนเงินเข้าบัญชี และลายมือชื่อผู้รับเรื่อง และตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการหรือผู้มีสิทธิรับเงินเมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินแล้วพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน และส่งเอกสารที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจ่ายเงินเข้าบัญชีแล้วให้กลุ่มการเงินดำเนินการต่อไปพร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) ๑๕) ในวันทำการถัดไปพิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงิน NAP_RPT๕๐๓ เพื่อตรวจสอบสถานะเอกสาร “ธนาคารได้โอนเงินให้แล้ว” พร้อมทั้งแนบรายงาน		๑๘) ศึกษากฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ ดังนี้ - พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ขอเบิกเงินงบประมาณส่งให้กลุ่มการเงินดำเนินการต่อไป และบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) การจ่ายเงิน ๑๖) รับเอกสารและดำเนินการคัดแยกเอกสารตามประเภทการจ่ายเงินจากแหล่งเงินงบประมาณ ดังนี้ - เงินงบประมาณ - เงินนอกงบประมาณ - เงินอุดหนุนราชการ ๑๗) ตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจ่ายจากกรมบัญชีกลาง และตรวจสอบการได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทยทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๑๘) กรณีจ่ายตรงดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้บริษัท ห้าง ร้าน พร้อมโทรประสานบริษัท ห้าง ร้าน ให้นำใบเสร็จรับเงินมาแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๑๙) ติดตามใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้าง ร้าน ตรวจสอบซื้อบริษัท ฯ รายการ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
จำนวนเงิน และมอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แก่บริษัทฯ ๒๐) การเบิกจ่ายเงิน ๒๐.๑ เงินทดรองราชการ กรณีเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ๒๐.๒ เงินงบประมาณ (เรื่องผ่านส่วนราชการ) - จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน โดยแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (sms) ที่แจ้งไว้ - จ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินทดรองราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒๐.๓ จ่ายตรง กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ๒๐.๔ เงินนอกงบประมาณ เขียนเช็คสั่งจ่ายหรือจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิจากบัญชีเงินนอกงบประมาณ ๒๑) เสนอผู้มีอำนาจ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุม (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
- ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน - อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิ ๒๒) เมื่อจ่ายเงินแล้ว - เรียกรายงานสรุปผลการโอนเงินจาก ระบบ KTB Corporate Online แนบไว้กับเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย - ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมวันเดือนปีที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ ๒๓) ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ๒๔) ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ - เอกสารที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และเอกสารการขอใช้เงินทดรองราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒๕) ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป เพื่อจัดเก็บ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๒๙. เงินยืมราชการและการหักล้างเงินยืมราชการ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนัก/กองสามารถนำเงินไปใช้ในการปฏิบัติราชการได้ทันภายในกำหนดเวลา (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) การอนุมัติเงินยืม ๑.๑ รับหนังสือ/เอกสารสัญญาการยืมเงิน จากเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ. ๑.๒ ตรวจสอบยอดหนี้เงินยืมคงค้าง - ตรวจสอบหนี้ค้างชำระในทะเบียนคุมลูกหนี้ - บันทึกผลการพิจารณาการตรวจสอบหนี้ค้างชำระในระบบ MBUD ๑.๓ ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายละเอียดสัญญาการยืมเงิน และเอกสารประกอบการยืมให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ สรุปเรื่องเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมราชการ พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)	๑) เจ้าหน้าที่ตัดยอดงบประมาณผิดพลาด ๒) เอกสารประกอบการขอยืมเงินไม่ครบถ้วน ๓) เจ้าหน้าที่ไม่ประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ๔) บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้คลาดเคลื่อน ๕) ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด ๖) ไม่ชี้แจงเหตุผลกรณีเงินคงเหลือจ่ายเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ๗) บันทึกข้อมูลหักล้างในระบบ New GFMS Thai ไม่ถูกต้อง ๘) เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืมไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นไป	๑) มีการสอบทานของเจ้าหน้าที่ ๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ๓) มีการจัดทำหนังสือติดตามลูกหนี้ให้นำใบสำคัญมาหักล้างเงินยืมราชการ ๔) มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เช่น คู่มือเงินยืมราชการ คู่มือการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาและประกอบการปฏิบัติงาน ๕) จัดทำทะเบียนคุมการส่งเรื่องคืนแก้ไขและประสานเร่งรัดหน่วยงานให้แก้ไขและส่งเรื่องคืนโดยเร็ว ๖) มีระบบควบคุม	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลุมติวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๑.๔ สอบทานความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายและใบตัดยอดในระบบ MBUD และตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ. ๑.๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการคัดแยกเรื่อง - กรณีเป็นเรื่องที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ส่งให้กลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai - กรณีเป็นเรื่องเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ ส่งเรื่องให้กลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน ๑.๖ ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai (กรณียืมเงินงบประมาณ) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติเบิกและขออนุมัติจ่าย เพื่อส่งรายการขอเบิกเงิน	ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๙) หน่วยงานรับเรื่องคืนเพื่อแก้ไขแล้ว แต่ดำเนินการล่าช้า ๑๐) เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงโยกย้าย เจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง	งบประมาณจำแนกเป็นหน่วยงาน ๗) ตรวจสอบเอกสารประกอบการหักล้างเงินยืมให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอขออนุมัติหักล้างเงินยืม ๘) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ๙) จัดทำหนังสือชักชวนความเข้าใจในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๑๐) มีการมอบหมายผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ผู้ตรวจสอบการรับเงิน				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ และจ่ายเงิน เข้าบัญชีของส่วนราชการ ๑.๗ วันทำการถัดไป ให้บันทึกรายการ ที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิก เงินคงคลัง ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเงิน จากกรมบัญชีกลาง เมื่อกรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการแล้ว พิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_RPT๕๐๓ และส่งเอกสารให้กลุ่ม การเงิน พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบ บริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) ๑.๘ การจ่ายเงิน - ตรวจสอบการอนุมัติจ่าย จากกรมบัญชีกลาง และการได้รับโอน เงินจาก Statement ของธนาคาร กรุงไทย กรณีจ่ายจากเงินงบประมาณ - บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม ๑.๙ การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ รับเงิน		ผู้ตรวจสอบการจ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านระบบ KTB Corporate Online และผู้ตรวจสอบการ จ่ายเงินตามคำสั่ง สป.กษ. ที่ ๓๕๖/๒๕๖๘ ลว. ๑ พ.ค. ๖๘ ๑๑) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย สอบทานเรื่องก่อน ก่อนเสนอขออนุมัติ หักล้างเงินยืม ๑๒) ข้อกำหนดหรือ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ระบบเบิกจ่ายของ กรมบัญชีกลาง ๑๓) ศักยภาพ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
เงินทอรองราชการ - กรณีจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน - กรณีจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท จะเขียนเช็คจากบัญชีเงินทอรองราชการส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน เงินงบประมาณ (เรื่องผ่านส่วนราชการ) จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน ๑.๑๐ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่ายเงิน/โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑.๑๑ เมื่อจ่ายเงินแล้ว - ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงชื่อผู้จ่ายเงินแล้ว วันที่จ่ายเงิน - เรียบเรียงงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate		ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาเบี้ย				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
Online แบนไว้เพื่อเป็นหลักฐาน - บันทึกจ่ายเงินในระบบ MBUD ระบุประเภทการจ่ายเงิน เช่น เงินสด เช็ค โอน KTB ๑.๑๒ บันทึกบัญชี - กรณีจ่ายจากเงินทอรองราชการบันทึกการจ่ายเงินในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินทอรองราชการ - กรณีเงินงบประมาณ บันทึกการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ ๑.๑๓ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม โดยระบุเลขที่สัญญา วันที่จ่ายเงิน ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน วันครบกำหนด เลขที่เช็ค เลขที่โอน พร้อมจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน ๒) การหักล้างเงินยืม ๒.๑ รับหนังสือ/เอกสารขอหักล้างเงินยืม จากเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ.		ประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลว. ๑๙ ส.ค. ๖๓				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๒.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินเหลือจ่ายกับจำนวนใบสำคัญให้ถูกต้องตามจำนวนเงินในสัญญาการยืมเงิน - บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมแจ้งผู้ยืมให้โอนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ผ่านระบบ KTB Corporate Online - ออกใบรับใบสำคัญ - ลงข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ครบถ้วนที่ส่งใช้ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จำนวนค่าใช้จ่าย เลขที่ใบรับใบสำคัญ - บันทึกอนุมัติรับเงินคืนในระบบ MBUD ๒.๓ แยกรายละเอียดจำนวนเงินคงเหลือ และจำนวนค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทในฎีกาลูกหนี้เงินยืมราชการ (K๑) และบันทึกการหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai และแยกเอกสารดังนี้ - กรณีเป็นลูกหนี้เงินทตรง						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ราชการ ส่งกลุ่มบัญชี เพื่อบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตรงราชการ - กรณีเป็นลูกหนี้เงินงบประมาณส่งกลุ่มงบประมาณ เพื่อดัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่าย สป.กษ. และสอบทานความถูกต้องเพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ๒.๔ สอบทานความถูกต้องและตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ. ๒.๕ การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อม - ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งเงินงบประมาณ กับแผนงาน ผลผลิต และกิจกรรม ที่ได้รับจัดสรร - กรณีเอกสารการเบิกจ่าย						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
การจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องตรวจสอบการดำเนินการและเอกสารให้เป็นไปตามพรบ., ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงด้วย หากพบว่าใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเรื่องแก้ไขเพิ่มเติม และติดตามผลจนเอกสารถูกต้องครบถ้วน - กรณีที่มีการเบิกส่วนเกิน/ส่วนขาด ผิดพลาด จัดส่งเอกสารเพื่อตัดยอดงบประมาณให้ถูกต้อง - สรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เพื่อขออนุมัติหักล้างเงินยืมหรือขออนุมัติเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี) โดยข้อมูลต้องถูกต้อง ครบถ้วน ๒.๖ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติหักล้างเงินยืม						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
- กรณีเป็นการขอใช้เงินตรงๆ และการเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี) ส่งกลุ่มบัญชีเพื่อขอเบิกในระบบ New GFMS Thai - กรณีไม่มีการเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดเก็บ ๒.๗ การขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai (กรณีเบิกเงินงบประมาณ ขอใช้คืนเงินตรงราชการและเบิกส่วนเงิน) ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ตาม ข้อ ๑.๖ - ๑.๘ ข้างต้น ๒.๘ การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - กรณีจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน จะบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่น ชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชี เลขที่ฎีกา ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีผู้ที่มีสิทธิรับเงิน - กรณีขอใช้เงินตรงราชการจะจัดทำ การโอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณเข้า บัญชีเงินตรงราชการ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๒.๙ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒.๑๐ เมื่อจ่ายเงินแล้ว จะเรียกงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online แนบเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๒.๑๑ บันทึกบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ ๒.๑๒ ส่งเอกสารเพื่อดำเนินการจัดเก็บ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๓๐. การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป และศึกษา วิเคราะห์โครงการ ค่าใช้จ่าย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒) ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดโครงการ กำหนดการ และค่าใช้จ่าย และติดต่อสอบถาม พร้อมทั้งขอเอกสารเพิ่มเติมหากขาดเอกสารหรือเอกสารไม่ถูกต้อง ๓) พิจารณาเสนอขออนุมัติโครงการ/ ค่าใช้จ่าย/ตัวบุคคล ๔) หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่าย/ตัวบุคคล ๕) ติดตามการเสนอเรื่อง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะสแกนเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม และส่งต้นฉบับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เอกสารประกอบการขออนุมัติหลักการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้การเสนอขออนุมัติหลักการล่าช้า	๑) ตรวจสอบเอกสาร และรายละเอียดประกอบการขออนุมัติหลักการ ได้ครบถ้วนและถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดหรือเอกสารไม่ครบถ้วนจะส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขก่อนเสนอขออนุมัติ ๒) ตรวจสอบและ ทบทวนหลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบรายการ ค่าใช้จ่ายและเอกสาร ประกอบให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ก่อนเสนอเรื่อง ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	มีความเพียงพอ เหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตาม กิจกรรมควบคุม และบรรลุมติวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
		๔) ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๖) ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๓๑. การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สามารถดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายนอกจากที่ระเบียบกำหนด (ขั้นตอนของกระบวนการงาน) ๑) รับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไป ๒) วิเคราะห์รายละเอียดของเรื่องที่ขอหารือ/ขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓) ประสาน/หารือ หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนประกอบการพิจารณาเสนอ ๔) สรุปประเด็นในการขอหารือ/ขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง พร้อมจัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๕) หัวหน้าส่วนราชการลงนาม ๖) ติดตามผลการพิจารณาเรื่องที่ขอหารือ/ขอตกลง หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมกับกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ	๑) เอกสารและรายละเอียดประกอบการขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ๒) วิเคราะห์หรือตีความกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องคลาดเคลื่อน ส่งผลให้การสรุปประเด็นข้อหารือหรือขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง ไม่ถูกต้อง	๑) ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดประกอบการขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง อย่างละเอียด หากพบข้อผิดพลาดหรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข และจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมก่อนดำเนินการ ๒) ศึกษาและทบทวนกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริง และข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องก่อนจัดทำและเสนอเรื่อง	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลุมวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
	๗) เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจาก กรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ ดำเนินการ สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ ๘) ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทราบผลการพิจารณาจากกรมบัญชีกลาง						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ด้านที่ ๓ งานสนับสนุน						
๑) กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการจัดการงานเอกสาร โดยการลดขั้นตอนและเวลาในการรับ-ส่ง จัดเก็บเอกสาร ลดต้นทุน ที่เกี่ยวข้องกับกระดาษและทรัพยากร เพิ่มความสะดวกและเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายขึ้น ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ขั้นตอนของกระบวนการ) การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑) ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒) รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือและจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน - หลัง ๔) ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ	๑) ไม่ได้บันทึกการรับส่งหนังสือในระบบสารบรรณฯ ๒) หนังสือไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ๓) ไม่ได้สแกนเอกสารหรือสแกนแต่ไม่ได้แนบเข้าระบบฯ ๔) แจกจ่ายหนังสือผิดกลุ่ม/ฝ่าย/หน่วยงาน ๕) แนบไฟล์เอกสารในระบบฯ ไม่ถูกต้อง ๖) หนังสือไม่ถึงมือผู้รับ	๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๔) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Officer) ๕) ทะเบียนคุมการส่งหนังสือ ๖) มีการสอบถามจากเจ้าหน้าที่	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลุมติวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุม (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาหนังสือและเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา เพื่อบริหารกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ ๖) ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาหนังสือเพื่อบริหารกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ และลงนามในหนังสือรวมทั้ง สแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗) ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่ายหนังสือไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองสั่งการ ๘) กลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ ๙) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ๑๐) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนองานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา ๑๑) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณางานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๑๒) กลุ่ม/ฝ่ายเสนอหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ๑๓) ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง ๑๔) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง ๑๕) ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ 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/กองต้องมีการสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน						
๒) กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารเป็นไป	๑) ไม่ได้ลงทะเบียนหนังสือเก็บ ๒) ไม่ได้ใส่รหัส/ลำดับ	๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตาม			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
อย่างเรียบง่าย ง่ายต่อการค้นหาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ศึกษาเปรียบเทียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) ๒) สืบหาหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ ๓) การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔) การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงาน - หมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ ๕) การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ ๖) การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ	ที่ในแฟ้ม	และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Officer) ๔) ทะเบียนคุมหนังสือเก็บ ๕) มีการสอบถามจากเจ้าหน้าที่	กิจกรรมควบคุมและบรรลุมูลค่าประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๗) เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่อง ของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อ ย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา คำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับ คำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปี พุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ๘) ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บ ที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม						
๓) กระบวนการทำลายหนังสือราชการ วัตถุประสงค์ : เพื่อลดภาระและพื้นที่จัดเก็บ และป้องกันการนำเอกสารที่ไม่ใช้แล้วไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง และช่วยในการประหยัดงบประมาณในการจัดหาสถานที่จัดเก็บเอกสาร (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑) ทำลายเอกสาร ที่ยังไม่ครบอายุการเก็บ ๒) ทำลายเอกสาร ไม่ถูกวิธี	๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลุมูลวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๒) การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน ควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ๓) จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ๔) จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ๕) คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายและรายงานผล ๖) จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา ๗) คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ		ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๔) ทะเบียนคุมหนังสือเก็บ ๕) มีการสอบทานจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๖) คณะกรรมการทำลายเอกสาร				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ ๘) คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ต่อไป						
๔) กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ พร้อมทั้งสามารถจัดหาและได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ. ๒) ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์ ๓) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน	๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้และความชำนาญเฉพาะด้าน ๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีผู้เสนอราคาถูกต้องเพียงรายเดียว คณะกรรมการพิจารณาผลมิได้ต่อรองราคา ๓) วิธีการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการบริหารงานคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องตามหนังสือสั่งการกำหนด ๔) การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ	๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓) กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรล่วัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการต่อไป) ๔) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ) ๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป ๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนด	ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นรายไตรมาส ปฏิบัติไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่หนังสือสั่งการกำหนด	๕) คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ๖) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ๗) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องจากหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๘) การสอบทานจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๙) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเสนอราคาเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา 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 ๓) เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการ		๙) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุ (คณะกรรมการฯ) ซึ่งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา อย่างละเอียด ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ต้องมีการวางแผนและจัดประชุมเพื่อตรวจรับพัสดุให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ๑๐) คำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑๑) มีการกำหนดหน้าที่				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ ๘) ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน ๙) ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ ๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว		ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุในการนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเข้าสู่ระบบเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ สบง. และระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง (บก.) ๑๒) มีการตรวจสอบการดำเนินงาน และการกำกับสั่งการให้เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการพิจารณาผล ปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ๑๓) หนังสือกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ มติ ครม. และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๔) หนังสือนำเสนอเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการ ๑๕) ระบบ New GFMS				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากกระบวนข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้ที่มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่าย พาสุดออกจากกระบวนข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai ๑๒) ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง ๑๓) สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		Thai ๑๖) การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ๒๕๓๔ ๑๗) จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเป็นรายไตรมาส ๑๘) จัดกิจกรรมคลินิกการคลัง สป.กษ.อย่างต่อเนื่อง ๑๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒๐) มีการจัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เช่น การตรวจสอบพัสดุประจำปี, แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
		เป็นต้น ๒๑) มีระบบฐานข้อมูล สินทรัพย์ ๒๒) มีระบบ New GFMIS Thai ๒๓) หลักเกณฑ์และ คู่มือการดำเนินการ เกี่ยวกับสินทรัพย์ ในระบบ New GFMIS Thai ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ๒๔) กำหนดเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการสร้าง รหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai และ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สป.กษ. ๒๕) กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
		ความถูกต้องของครุภัณฑ์ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนคุมสินทรัพย์ และรายงานสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ๒๖) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๗) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๒๘) ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สป.กษ. ๒๙) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๕) กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กองคลังมีแผนปฏิบัติงานในการดำเนินการและแผนการใช้จ่ายเงิน (ขั้นตอนของกระบวนการงาน)	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน ๒) มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับภารกิจและการปฏิบัติงานจริง	๑) มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน ๒) มีการสอบทาน	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลู่วัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
การจัดทำคำของบประมาณ ๑) สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางวิธีการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี ๒) ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี นโยบายผู้บริหาร โครงการ สำคัญเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ๓) กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ ๔) จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ๔.๑ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยของ สำนัก/กอง ๔.๒ ร่างคำของบประมาณของหน่วยงาน (รายละเอียด การดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ๔.๓ งบลงทุนของหน่วยงาน ๕) แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุม ๖) บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD ๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณา ลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้	๓) การกำหนดรายงาน ยังไม่สอดคล้องกับภารกิจ ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	จากหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ในการกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้อง กับภารกิจและการ ปฏิบัติงานจริง				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัด หรือมอบหมายให้ สทน.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐ ลงในระบบ MBUD ๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงานและวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง ๗) User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ งบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงานและวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสาน กลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา ๘) ผู้อำนวยการพิจารณาคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงานและวงเงินงบประมาณ) ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำขอของงบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๙) เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์ งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณา รายละเอียดคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กองในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) ๑๐) Super Admin ตรวจสอบค่าของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD ๑๑) เสนอค่าของงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ ๑๒) ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ ๑๓) จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เปรียบเทียบกับค่าของงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงค่าของงบประมาณในระยะต่อไป การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๑) สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒) ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ค่าของงบประมาณประจำปี						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
แผนการจัดสรรงบประมาณ ๓) ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ๔) กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ ๕) เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ ๖) จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้งเป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ๗) การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม ๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD ๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD ๘) User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นค่าของงบประมาณ (ระบบ MBUD						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
จะเชื่อมโยงข้อมูลคำขอประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน) ๙) เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่องให้ User Admin สำนัก/กอง ๑๐) User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา ๑๑) ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๑๒) เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กอง ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๑๓) ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป ๑๔) สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป						
๖) กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กองคลังมีแผนปฏิบัติงานในการดำเนินการและแผนการใช้จ่ายเงิน (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ฝั่งความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล ๒) สื่อสารและสร้างความเข้าใจกรอบการติดตามและประเมินผลและการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้ ๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงานที่จะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน	การรายงานล่าช้า ความผิดพลาดในข้อมูล รายงาน เช่น ข้อมูล ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	มีการสอบทานการบันทึกข้อมูล, และการจัดทำรายงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อสามารถรายงานผล ได้ภายในเวลาที่กำหนด	มีความเพียงพอ เหมาะสม และมี การถือปฏิบัติตาม กิจกรรมควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส ๓) สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ อนุมัติกรอบติดตามในระบบ MBUD เพื่อให้ทุกสำนัก/กองสามารถเริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน ๔) การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน (ระบบ MBUD) ๔.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา และจัดส่งรายงานในระบบให้ User Admin สำนัก/กอง ๔.๒ User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่ายกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และจัดส่งรายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา ๔.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off ผลการดำเนินงานสำนัก/กองประจำเดือน ส่งให้สำนัก						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
แผนงานและโครงการพิเศษ ๕) การรายงานผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา ๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา ๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน ๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง shorturl.at/QR๐๑๙ เป็นรายไตรมาส ๖) สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน ผ่านระบบ MBUD และผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ของสำนัก/กอง พร้อมประสานสำนัก/กองกรณีที่ต้องมี						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
การปรับปรุงแก้ไข ๗) สำนักแผนงานและโครงการพิเศษประมวลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน (ข้อมูลสะสม) ๘) การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ. ๘.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจ้งสำนัก/กอง จัดทำข้อมูลงาน/โครงการสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำ รายงานประจำปี ของ สป.กษ. ๘.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำข้อมูลตามประเด็นที่กำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย พิจารณา ๘.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย เป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา ๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด ๙) จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ของ สป.กษ. และเสนอ ผู้บริหารพิจารณา ให้ความเห็นชอบ						
๗) กระบวนการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา วัตถุประสงค์ : เพื่อบันทึกและตรวจสอบข้อมูลการลาของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ทำให้ข้อมูลวันลาของบุคลากรถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการลาไม่เป็นไปตามกำหนด	๑) ศีรษะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตาม			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ครบถ้วน และใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลในการตรวจสอบ (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) การยื่นลา/ยกเลิกวันลา <u>๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน</u> - ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการ ผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ) - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกิน ให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ แบบกระดาษ) - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖ <u>๑.๒ การลาประเภทอื่น</u> ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด ๒) ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มจำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา ๓) ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา ๔) แจ้งผลการขออนุญาตลา ๕) การบันทึกประวัติการลา <u>๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ</u>		พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒) ศึกษาประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่กำกับ ตรวจสอบการรายงานการลา	กิจกรรมควบคุมและบรรลุมติวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึกประวัติการลาของบุคลากร ในระบบ DPIS ๖ <u>๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖</u> ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาตให้ทันที						
๘) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ๓) แจกแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ สป.กษ. เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หนังสือเวียน ๔) จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง ตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล ๕) บุคลากรในหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด และเสนอให้ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖ ๖) ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด	๑) บุคลากรขาดความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒) บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดในระบบ DPIS๖ ผิดพลาด/ไม่ครบถ้วน	๑) ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ๒) คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.กษ. ๓) กรอบและแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ๔) ทำหนังสือให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบแนวทางหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลุมติวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ของผู้รับการประเมิน และกดยืนยันตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖ ๗) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติราชการระบบ DPIS ๖ ๘) ผู้ประเมินพิจารณาความถูกต้องของการรายงานผลการปฏิบัติราชการ และให้คะแนนผู้รับการประเมินในระบบ DPIS ๖ ๙) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง พิจารณาผลการให้คะแนนบุคลากร ๑๐) ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ และกดยืนยันทราบผลการประเมินในระบบ DPIS ๖ ๑๑) ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ในระดับดีเด่น และดีมาก		ราชการ ๕) ทบทวนตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ เพื่อให้สามารถวัดผลได้ ๖) แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ ๗) คู่มือการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				
๙) กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา <u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อให้การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด (ขั้นตอนการดำเนินงาน) ๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการ	เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุมัติโครงการเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	มีความเพียงพอเหมาะสม และมีการถือปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมและบรรลุมติวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ๒) กำหนดรูปแบบ/วิธีการดำเนินโครงการในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ๓) วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างขององค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็นที่ต้องเสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ๔) วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา ๕) จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสม และตรงตามรูปแบบของการจัดประชุมที่กำหนด ๖) จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วยรายละเอียดโครงการ งบประมาณ และกำหนดการ ๗) เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรเพื่อการขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ๘) สถาบันเกษตรกรรับการรับรองขออนุมัติโครงการและตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสมความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๒) พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๔) ข้อกำหนด มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ๕) คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบการเบิกจ่าย ของกรมบัญชีกลาง ๖) ทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืม ๗) มีการทำหนังสือแจ้ง ก่อนครบกำหนด ๕ วัน				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๙) นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันเกษตรราธิการเสนอต่อให้กองคลังพิจารณาความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ๑๐) ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ๑๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินตรองราชการ ๑๒) จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ แผนที่สถานที่จัดประชุม และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)) ๑๓) ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุม และประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียดการจัดประชุม (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก) ๑๔) ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด) ๑๕) ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ๑๖) ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุนวิทยากร						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
- ดูแลและอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ๑๗) ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และทำเรื่องหักล้างเงินยืมทดรองราชการ ๑๘) ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานส่งเรื่องหักล้างเงินยืมทดรองราชการส่งกองคลัง ๑๙) ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้ - ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ - หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์ และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผนและดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ - ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ - ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา ๒๐) จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมิน						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
โครงการเสนอปลดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ						
๑๐) กระบวนการการจัดทำคำรับรองและรายงานผล การปฏิบัติราชการ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำคำรับรองและรายงานผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกรอบที่วางไว้ (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ศึกษาแผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัด ของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลัง ของหน่วยงานที่ผ่านมา เป็นต้น ๒) สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งกรอบ/ประชุมชี้แจง กรอบการกำหนดตัวชี้วัดที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว ให้สำนัก/กอง ทราบเพื่อให้สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด ๓) สำนัก/กอง ยก (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ตามแบบฟอร์ม ที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด ๔) สำนัก/กอง นำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอคณะทำงาน จัดทำตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายในสำนัก/กอง	รายละเอียดตัวชี้วัดที่ใช้ ในการประเมินผลฯ มีความซับซ้อนและ เสี่ยงที่จะไม่เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	๑) คู่มือการประเมินผล การปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติ ราชการระดับสำนัก/กอง ๒) กรอบและแนวทาง การประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ๓) พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๕) มีการจัดทำหนังสือ ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ๖) แผนปฏิบัติงาน	มีความเพียงพอ เหมาะสม และมี การถือปฏิบัติตาม กิจกรรมควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/สอดคล้องกับกรอบฯ และภารกิจหลักของสำนัก/กอง ๕) สำนัก/กอง จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด ๖) สำนักพัฒนาระบบบริหารพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดในเบื้องต้น กรณี ตัวชี้วัดยังไม่เหมาะสม สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะแจ้งให้สำนัก/กองทบทวน ปรับแก้ไขตัวชี้วัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง ๗) สำนักพัฒนาระบบบริหารนำตัวชี้วัดที่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น หรือผู้บริหารที่กำกับดูแล แต่ละสำนัก/กองพิจารณาก่อนเสนอเข้าคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ./ผู้บริหารเห็นชอบ ๘) สำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง ๙) สำนัก/กอง ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ๑๐) สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้ง		ประจำปีของ สป.กษ. ระดับสำนัก/กอง ๗) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ให้สำนัก/กอง ทราบ ๑๑) สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดการทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามกับผู้บริหารที่กำลังดูแลแต่ละสำนัก/กอง ๑๒) สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำรับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนาม ๑๓) สำนัก/กอง ส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำลังดูแลสำนัก/กอง ลงนามต่อไป ๑๔) สำนักพัฒนาระบบบริหารนำเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองลงนามแล้ว เสนอให้ผู้บริหารที่กำลังดูแลสำนัก/กองลงนาม ๑๕) สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดการส่งคำรับรองฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้ผู้บริหารที่กำลังดูแลและผู้อำนวยการสำนัก/กองทราบ เพื่อใช้ในการกำกับและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล ๑๖) สำนัก/กอง ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กลุ่ม/ฝ่าย และรายบุคคล ๑๗) ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนัก/กอง ดำเนินการตามกิจกรรม/ขั้นตอน/เป้าหมายตัวชี้วัด และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ประกอบการรายงานผล และเป็นหลักฐานตัวชี้วัด ๑๘) สำนักพัฒนาระบบบริหารทำหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปนับจากวัน สิ้นรอบรายงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๑๙) ผู้แทนสำนัก/กอง แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนา ระบบบริหารกำหนด ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒๐) สำนัก/กองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงาน และหลักฐานอ้างอิงตัวชี้วัด ตามที่กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ๒๑) ประชุมสำนัก/กอง หรือเสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบ รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ก่อนจัดส่งไฟล์ แบบรายงานฯ และหลักฐานตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบ บริหาร ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ตามระยะเวลา ที่กำหนด ๒๒) การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถ ควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและมีความประสงค์ ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้สำนัก/กอง จัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา ๒๓) สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐานตัวชี้วัดกรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งสำนัก/กอง เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ไขรายงานฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ๒๔) สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวมรายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา ๒๕) สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ/เห็นชอบ ๒๖) สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนรายงานและผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกรณีมีประเด็นสั่งการจากผู้บริหาร ๒๗) สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน						

ลายมือชื่อ.....
 (นางสาวธารารัตน์ โพธิ์ศรี)
 ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕