

การจัดการกระบวนการงานของกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หรือ PMQA เป็นเครื่องมือที่ สำนัก ก.พ.ร. ได้พัฒนามาเพื่อใช้ในการพัฒนาองค์การตามยุทธศาสตร์หลักในการยกระดับคุณภาพระบบราชการไทยให้มีศักยภาพและขีดความสามารถเทียบเท่าระดับสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงและพัฒนาองค์การอย่างรอบด้าน และอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง ๗ หมวด ซึ่งในหมวด ๖ ได้กล่าวถึงการมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการในด้านกระบวนการ การออกแบบกระบวนการที่เชื่อมโยงกันตั้งแต่ต้นจนจบอย่างเป็นระบบ การนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ให้เกิดคุณค่าสูงสุดและลดการใช้ทรัพยากร การส่งมอบผลผลิตและบริการเพื่อส่งมอบคุณค่าให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนการติดตามและปรับปรุงให้กระบวนการเกิดประสิทธิผลเพื่อให้หน่วยงานราชการประสบความสำเร็จยิ่งขึ้น

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งมีการกิจในการบริหารการเงินการคลัง อาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้มีการออกแบบกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนของกองคลัง โดยได้มีการวิเคราะห์ออกแบบกระบวนการตามภารกิจ และความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งนี้ได้มีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามภารกิจและเกิดประสิทธิภาพแก่ส่วนราชการ ดังนั้น เอกสาร “การจัดทำกระบวนการของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของกองคลัง ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการติดต่อขอรับบริการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อไป

กองคลัง
มิถุนายน ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

แบบฟอร์มการจัดทำกระบวนงาน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กระบวนงานหลักของสำนัก/กอง (แบบฟอร์มที่ ๑)	๑
แบบฟอร์มการวิเคราะห์กระบวนงานสนับสนุนของสำนัก/กอง (แบบฟอร์มที่ ๑)	๒
แบบฟอร์มการจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน (แบบฟอร์ม ๑)	๓
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน	๓
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน	๔
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ	๔
๒) การเขียนผังกระบวนงาน	๔
๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน	๔
๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน	๔
แบบฟอร์มตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (แบบฟอร์มที่ ๒)	๕

แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์กระบวนงานหลักของกองคลัง	๖
กระบวนงานสนับสนุนของกองคลัง	๑๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานหลัก

๑. การรับเงิน – นำส่งคืนคลัง และการคืนเงินประกัน (กลุ่มการเงิน)	๑๔
๒. เงินเดือน/ค่าจ้าง (กลุ่มการเงิน).....	๒๐
๓. บำเหน็จบำนาญ และค่าตอบแทน (กลุ่มการเงิน).....	๒๔
๔. การจัดหางบการเงินระดับกรม (กลุ่มบัญชี).....	๒๙
๕. การจัดหางบการเงินรวมระดับกระทรวง (กลุ่มบัญชี)	๓๓
๖. การจัดทำรายงานงบทะขอยอดบัญชีแยกประเภทต่างๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน (กลุ่มบัญชี).....	๓๗
๗. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน (กลุ่มบัญชี)	๔๒
๘. การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (กลุ่มบัญชี).....	๔๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๙. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน (กลุ่มบัญชี)	๕๑
๑๐. การโอนจัดสรรงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)	๕๔
๑๑. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ).....	๕๘
๑๒. การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)	๖๒
๑๓. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (กลุ่มงบประมาณ)	๖๖
๑๔. การขอกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ).....	๗๐
๑๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานต่างประเทศ (กลุ่มงบประมาณ)	๗๔
๑๖. การบริหารพัสดุ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๗๘
๑๗. การบริหารยานพาหนะ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๘๗
๑๘. การอนุรักษ์พลังงาน (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๙๓
๑๙. งานอาคารสถานที่ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๙๘
๒๐. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๐๒
๒๑. การเบิกจ่ายวัสดุ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๐๕
๒๒. การจัดซื้อจัดจ้าง (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๐๘
๒๓. การบริหารครุภัณฑ์ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๑๕
๒๔. การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๑๑๙
๒๕. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๑๒๒
๒๖. การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๑๒๕
๒๗. การเบิกจ่ายเงิน (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มบริหารงานพัสดุ/กลุ่มตรวจสอบ/กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน/ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๑๓๐
๒๘. เงินยืมราชการ (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มตรวจสอบ/กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน/ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๑๔๓
๒๙. การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๑๕๔
๓๐. การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๑๕๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานสนับสนุน	
๑. การบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai (กลุ่มบัญชี)	๑๖๑
๒. การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มบัญชี)	๑๖๖
๓. การล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai (กลุ่มบัญชี)	๑๖๙
๔. การควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ (กลุ่มบัญชี)	๑๗๓
๕. การตรวจสอบบทลงโทษประจำเดือน (กลุ่มบัญชี)	๑๗๘
๖. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)	๑๘๒
๗. การจัดทำคำขอตี้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)	๑๘๕
๘. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ. (กลุ่มงบประมาณ).....	๑๘๘
๙. การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ (กลุ่มงบประมาณ)	๑๙๑
๑๐. การจัดทำการควบคุมภายใน (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๑๙๔
๑๑. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๑๙๘
๑๒. การจัดทำกระบวนการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง).....	๒๐๑
๑๓. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๐๔
๑๔. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๐๗
๑๕. การจัดการความรู้ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๑๑
๑๖. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๑๔
๑๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๑๘
๑๘. การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๒๓
๑๙. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๒๒๗
๒๐. การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๒๓๑
๒๑. การจัดการด้านสารบรรณ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๒๓๕
๒๒. การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๒๔๐

สารบัญ (ต่อ)

แบบฟอร์มที่ ๒ ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ภาคผนวก

หน้า
๒๔๓

๑. รายชื่อคณะทำงานพัฒนาระบบราชการกองคลัง	๒๔๔
๒. หนังสือที่ กษ ๐๒๐๓/๓๘๙๔ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการจัดทำกระบวนการของกองคลัง สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒๕๐

กระบวนงานหลักของสำนัก/กอง

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

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง

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

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : (ชื่อกระบวนการงาน)

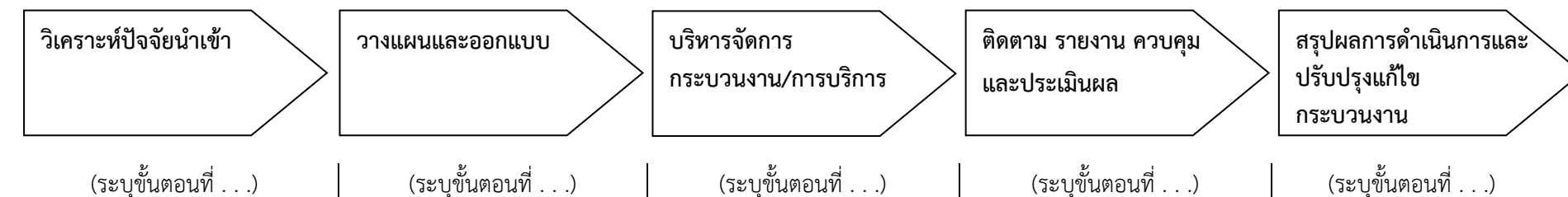
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย)	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญของกระบวนการงาน)	
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	(ระบุปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น ข้อคิดข้อเสนอแนะจากการประชุม ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อร้องเรียน เป็นต้น)	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	(ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น)	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(ระบุด้านแผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ที่สอดคล้องกับกระบวนการงาน)	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	(ระบุตัวชี้วัดของกระบวนการงานที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จของกระบวนการงาน)	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน (ถ้ามี)) (ระบุขั้นตอนการทำงานที่นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้)	

แบบฟอร์มที่ ๑

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ ...		ระบุระยะเวลาในการ ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน	ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของแต่ละขั้นตอน	ระบุเฉพาะขั้นตอนที่ต้องมี การควบคุม
๒ ...				
...				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินกระบวนการ

เบอร์ติดต่อ :

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติ/สนับสนุนการดำเนินการตามกระบวนการ

เบอร์ติดต่อ :

ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
สำนัก/กอง

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

หมายเหตุ :

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

๒. ช่องตาราง : รายละเอียดการปรับปรุง ให้ท่านอธิบายรายละเอียดของการปรับปรุงกระบวนการตามประเด็นที่ท่านทำเครื่องหมายในช่องการปรับปรุง (อธิบายพอสังเขป)

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลักของ..... กองคลัง.....

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๕)
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และ ยานพาหนะของสำนักงาน ปลัดกระทรวง และที่ราชพัสดุที่อยู่ ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง	๑. การรับเงิน-นำส่งคืนคลังและ การคืนเงินประกัน ๒. เงินเดือน/ค่าจ้าง ๓. บำเหน็จบำนาญและ ค่าตอบแทน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ.	๑. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับ รายได้และนำเงินส่งเงินคลัง ๒. รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ๓. รายงานทะเบียนจ่ายตรงบำนาญรายเดือนและ หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	กลุ่มการเงิน
	๔. การจัดทำงบการเงินระดับกรม ๕. การจัดทำงบการเงินรวมระดับ กระทรวง ๖. การจัดทำรายงานงบทะขยอด บัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และ รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่ง รายได้แผ่นดิน ๗. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน ทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือ เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉินประจำเดือน ๘. การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินทศรองราชการเพื่อ ช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน	๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ.	๔. รายงานงบทะขยอดรวมระดับกรม ๕. รายงานงบทะขยอดรวมระดับกระทรวง ๖. รายงานงบทะขยอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้ แผ่นดินแสดงรายการที่ถูกต้อง ๗. รายงานการใช้จ่ายเงินทศรองราชการเพื่อ ช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๘. จ่ายเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินได้ทันภายในเวลาที่ กำหนด	กลุ่มบัญชี

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๕)
	๙. การจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน	๑. หน่วยงานภายนอก กษ.	๙. รายงานการเงินประจำเดือน	
	๑๐. การโอนจัดสรรงบประมาณ	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๐. หน่วยงานในสังกัดได้รับงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา	กลุ่มงบประมาณ
	๑๑. การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๑. หน่วยงานในสังกัดได้รับงบประมาณตามที่ขอ โอนเปลี่ยนแปลงภายใต้หลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ	
	๑๒. การรับ/โอนเบิกแทน งบประมาณ	๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๒. หน่วยงานต่างๆ ได้รับงบประมาณที่รับ/โอน เบิกแทนได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา	
	๑๓. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๓. สป.กษ. มีการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง	
	๑๔ การขอเงิน/ขยายเวลาเบิก จ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บ เงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๔. หน่วยงานในสังกัดได้รับการอนุมัติให้เงิน/ ขยายเวลา/หรือเก็บเงินไว้เบิกจ่ายตาม วัตถุประสงค์ภายใต้หลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง	
	๑๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานในต่างประเทศ	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๕. สป.กษ.สามารถเบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยงาน ต่างประเทศหรือชำระหนี้ค่าสมาชิกได้ถูกต้อง ทันเวลา	
	๑๖. การบริหารพัสดุ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานภายนอก กษ.	๑๖. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และ หน่วยงานภายในได้รับสิ่งของหรือบริการถูกต้อง ครบถ้วน รายการทรัพย์สินถูกต้องตรงตามทะเบียน	กลุ่มบริหาร งานพัสดุ

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๕)
	๑๗. งานบริหารยานพาหนะ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๗. สป.กษ. มีการใช้ยานพาหนะเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	
	๑๘. การอนุรักษ์พลังงาน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๘. สามารถดำเนินกิจกรรมการจัดการพลังงานให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และสามารถลดใช้พลังงานในหน่วยงานลงได้	
	๑๙. งานอาคารสถานที่	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานภายนอก กษ. ๔. เกษตรกรและประชาชนทั่วไป	๑๙. มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สะอาด	
	๒๐. การขอใช้ที่ราชพัสดุ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๐. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง มีการใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	
	๒๑. การเบิกจ่ายวัสดุ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๑. การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	
	๒๒. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๒. การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	
	๒๓. การบริหารครุภัณฑ์	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๓. การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	
	๒๔. การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๔. ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ
	๒๕. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ	๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๕. จ่ายเงินนอกงบประมาณให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๕)
	๒๖. การจัดทำรายงานการเงินเงิน นอกงบประมาณ	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๖. รายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ	
	๒๗. เงินยืมราชการ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ.	๒๗. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินภายในเวลาที่กำหนด ๒๘. ผู้ยืมสามารถรับเงินได้ทันเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๒๙. รายงานลูกหนี้คงเหลือ ๓๐. การตรวจสอบใบสำคัญเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ถูกต้องตาม ระเบียบและภายในระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มบัญชี กลุ่มงบประมาณ กลุ่มการเงิน กลุ่มตรวจสอบ
	๒๘.การเบิกจ่ายเงิน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๓. หน่วยงานของ กษ. ๔. บริษัท/ห้าง/ร้าน	๓๑. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินภายในเวลาที่กำหนด ๓๒. ผู้ยืมสามารถรับเงินได้ทันเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๓๓. กองคลังมีการตัดยอดงบประมาณได้ทันเวลา ๓๔. การตรวจสอบใบสำคัญเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ถูกต้องตาม ระเบียบและภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓๕. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการจัดซื้อ จัดจ้างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ	กลุ่มบัญชี กลุ่มงบประมาณ กลุ่มการเงิน กลุ่มตรวจสอบ กลุ่มบริหาร งานพัสดุ
	๒๗. การตรวจสอบขออนุมัติ หลักการ ๓๐. การขอทำความตกลง กระทรวงการคลัง	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓๖. การอนุมัติหลักการมีค่าใช้จ่ายถูกต้องตาม ระเบียบกำหนด ๓๗. หนังสือขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง	กลุ่มบัญชี กลุ่มงบประมาณ กลุ่มเงินนอก งบประมาณ กลุ่มพัฒนาระบบฯ

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๕)
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	-

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากอำนาจหน้าที่ในแต่ละข้อ

กระบวนงานสนับสนุนของ..... กองคลัง.....
--

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๔)
๑. การบันทึกบัญชีในระบบ NEW GFMS THAI ๒. การจัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ๓. การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ รายตัวในระบบ NEW GFMS THAI ๔. การควบคุมการใช้จ่ายเงินตครองราชการ ๕. การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ.	๑. รายงานทางบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๒. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคารประจำวันถูกต้อง ๓. รายงานสินทรัพย์ถาวรถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๔. ทะเบียนคุมเงินตครองราชการถูกต้อง ๕. งบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย	กลุ่มบัญชี
๖. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของกอง คลัง ๗. การจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง ๘. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของ สป.กษ.	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๖. กองคลังมีแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่าย งบประมาณที่มีประสิทธิภาพ และรายงานผลการ ปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณได้ทันเวลา ๗. กองคลังมีคำของบประมาณประจำปีที่มีความ ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของสำนัก งบประมาณ ๘. ผู้บริหารมีข้อมูลในการบริหารจัดการ และ สป.กษ. สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณได้เป็นไป ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่กำหนด และ เป็นไปตามมติ ครม.	กลุ่มงบประมาณ

แบบฟอร์มที่ ๑

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

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๔)
๒๑. การจัดการด้านสารบรรณ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๓. หน่วยงานของ กษ.	๒๑. กองคลังมีการดำเนินการด้านงานสารบรรณมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ให้สตง.และ สตง. ตรวจสอบ และมีการทำลายเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๒. การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๒. รายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง	

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

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

แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ออกไปเสร็จรับเงินได้ถูกต้องตามประเภทของเงิน - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่น่าส่งคืนคลังในระบบ GFMS ได้ภายในเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการขออนุมัติคืนเงินประกันซองและเงินประกันสัญญา - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานทะเบียนคุมรับและนำส่งคืนคลัง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- แอปพลิเคชัน Line	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

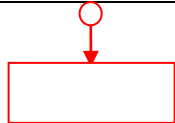
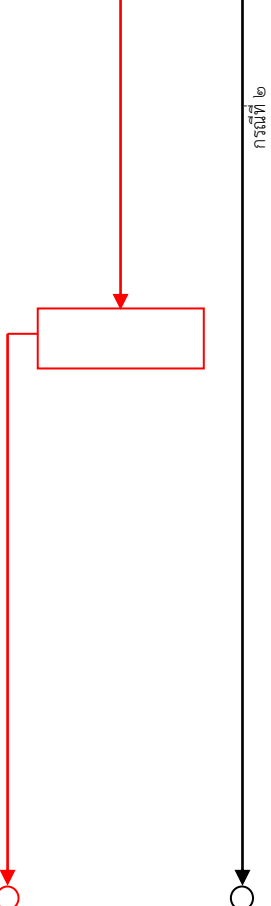
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ดำเนินการรับเอกสาร กรณีที่ ๑ จากผู้จ่ายเงินโดยการโอนเข้าบัญชี จ่ายผ่านเครื่อง EDC กรณีที่ ๒ จากกลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนัก/กอง (การขอถอนคืน เงินประกันซอง และประกันสัญญา)		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินตามประเภทของเงินที่ได้รับ และตรวจสอบการรับเงินผ่านระบบ e-payment		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ.๒๕๖๒

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. รวมจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ (แยกตามประเภท) ที่รับในวันเดียวกันไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๔. การบันทึกรายการ แยกเป็น ๒ กรณีดังนี้ ๔.๑ กรณีบันทึกผ่านระบบ GFMS - จัดทำบันทึกและใบนำฝากเงิน Pay-in Slip (แยกตามหน่วย ศูนย์ต้นทุน และประเภทเงินที่จะนำส่ง) และนำเงินไปฝากธนาคาร * กรณีที่เรื่องการรับเงินคืนจากการโอน หรือฎีกาที่จ่ายไม่หมด จะต้องดำเนินการเรื่องเสนอเขียนเช็คด้วย - นำสำเนา Pay-in Slip สีฟ้ากลับมาจากธนาคารแนบในเรื่อง และดำเนินการทำนำส่งในระบบ GFMS ตามประเภทของการนำส่ง (เงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินฝากคลัง) ๔.๒ กรณีบันทึกผ่านระบบ KTB Corporate Online - ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการรับชำระระหว่างวัน กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และบันทึกการรับเงินจากระบบ GFMS ประเภทเอกสาร RA (เงินรายได้แผ่นดิน) BD (เงินเบิกเกินส่งคืน และ RB (เงินฝากคลัง) - วันทำการถัดไปทำรายการนำเงินส่งคลัง และพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และพิมพ์เอกสารการนำส่งเงินจากระบบ GFMS		๔๐ นาที	กลุ่มการเงิน	- คู่มือการรับและนำเงินส่งคลังตามระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง - แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online - มอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามคำสั่ง สป.กษ. ที่ ๒๑๘/๒๕๖๔ ลว. ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
ประเภทเอกสาร R๑ (เงินรายได้แผ่นดิน), R๒ (เงินฝากคลัง), R๖ (เงินเบิกเกินส่งคืน), R๗ (เงินเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ), R๘ (นำส่งเงินทรองราชการ) - ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอทำการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี				
๕. เมื่อได้รับเรื่องการขออนคืนเงินประกันของหรือเงินประกันสัญญาให้นำไปแนบกับเรื่องเดิมที่ได้รับหลักประกัน และจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติถอนคืนเงินประกันฯ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติ		๑ วัน	กลุ่มการเงิน/ผู้มีอำนาจ	
๗. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตรวจสอบความถูกต้องและส่งเรื่องที่ขอเบิกเงินให้หัวหน้ากลุ่มบัญชีเพื่อรวบรวมให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ A และ B ในระบบ GFMS		๒๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ กลุ่มบัญชี	
๘. เมื่อได้รับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบ Statement ของธนาคารกรุงไทยว่าเงินโอนเข้าบัญชีหรือยัง		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๙. ส่งเรื่องการขออนคืนเงินประกันฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจ่ายเงิน		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกบัญชี	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) End -- red arrow --> Start </pre>	๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ กลุ่มบัญชี	
๑๑. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้การรับเงิน การนำเงินส่งคืนคลังได้อย่างถูกต้องตามประเภทของเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖

๒.) นางสาวศศิวิมล รัตนะไพโรจน์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกณดินันท์ ไทยสิทธิพงศ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๓๑

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๓๑

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

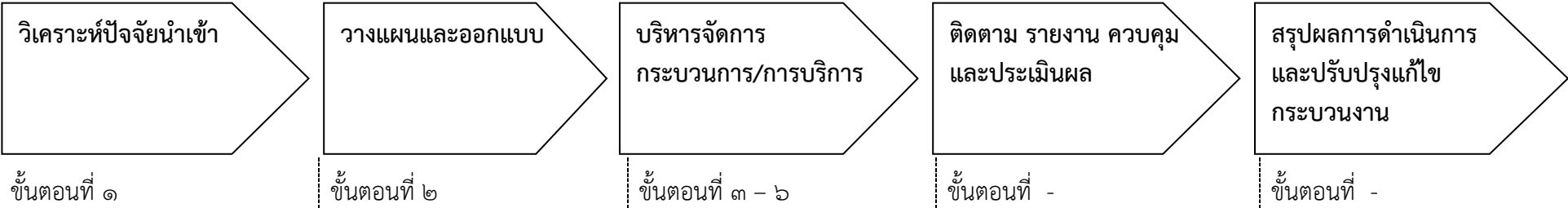
กระบวนการงาน.....เงินเดือน/ค่าจ้าง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (ผู้บริหาร กองการเจ้าหน้าที่) - กรมบัญชีกลาง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ข้อมูลในระบบจ่ายตรงยังมีข้อผิดพลาด เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ต้องบันทึกข้อมูลเบื้องต้นมิได้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง และค่าตอบแทน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

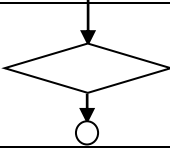
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

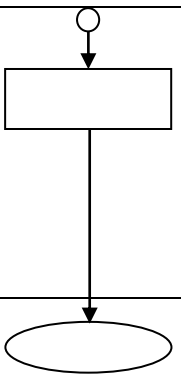
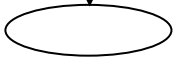


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการลดหย่อนหรือเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้แก้ไขก่อนการส่งค่านวณเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบจ่ายตรง - ส่งค่านวณเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบจ่ายตรงและตรวจสอบจำนวนอัตราชำระ/ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องหรือไม่ - แก้ไขจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง เช่น เงินเดือนตกเบิก เงินเพิ่ม ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง - หักหนี้สินต่าง ๆ โดยการนำข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหนี้แต่ละแห่ง เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ฅมาปนกิจ ธนาคารต่างๆ เงินประกันชีวิต เป็นต้น นำเข้าระบบเพื่อหักจากเงินเดือน/ค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำแต่ละราย ๓.๒ การจ่ายค่าจ้างเหมาบริการเอกชน - ตรวจสอบเอกสารและค่านวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ - จัดทำรายละเอียดเพื่อโอนเงินค่าจ้างเหมาบริการเข้าบัญชีรายบุคคล - จัดทำแบบ ภงด.๓ เพื่อนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากร ๓.๓ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ - จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทน ภาษี เงินประกันสังคม - หักหนี้สินต่าง ๆ โดยการนำข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหนี้แต่ละแห่ง เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ฅมาปนกิจ ธนาคารต่าง ๆ เป็นต้น - วางฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบประกันสังคม				
๔. จัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อส่งรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ก่อนวันสิ้นเดือน ๓ วันทำการ กรมบัญชีกลางจะโอนเงินสุทธิเข้าบัญชีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำรายบุคคล ส่วนเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินชำระหนี้บุคคลที่สามเข้าบัญชี สป.กษ. เพื่อดำเนินการส่งจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ ผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือส่งจ่ายเป็นเช็ค แล้วแต่กรณีต่อไป		๓ วัน	กลุ่มการเงิน	
๖. จัดส่งเอกสารที่จ่ายหนี้เรียบร้อยแล้วให้กลุ่มบัญชี		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวธนิดา ภูษณะพงษ์

๒.) นางสาวจรรววรรณ เพชรรัตน์

๓.) นางสาวสิริพร แต่งโสภ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกณดินันท์ ไทยสิทธิพงศ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๖

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๖

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๖

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กรมบัญชีกลาง - กองการเจ้าหน้าที่	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ - พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการไม่สมบูรณ์และไม่เป็นปัจจุบัน - ข้อมูลการขอใช้สิทธิไม่สมบูรณ์	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม - ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓

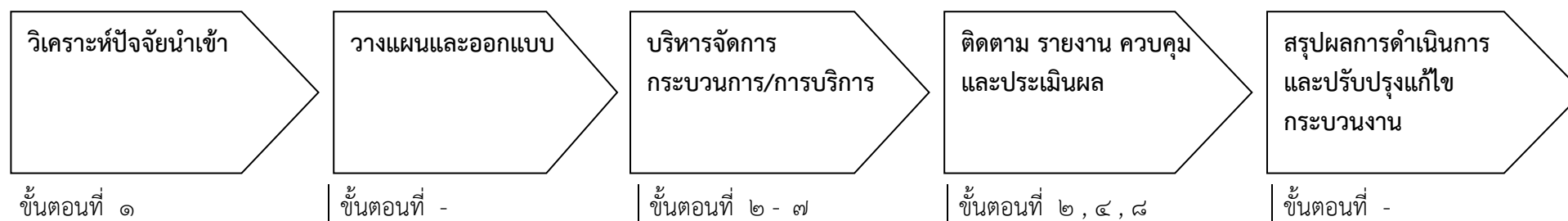
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอเรื่องขอเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญและเงิน กบข. - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรได้ภายใน เวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- แอปพลิเคชัน LINE	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

แบบฟอร์มที่ ๑

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้การเบิกเงินบำเหน็จ/บำนาญ และการตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรเป็นไปตามระเบียบกำหนดอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวชุติมา กฤตติมณีกุล

๒.) นางสาวอรัญญา บัวงาม

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกันตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๔๕๕ ต่อ ๓๗๗

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๔๕๕ ต่อ ๓๗๗

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๔๕๕ ต่อ ๓๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

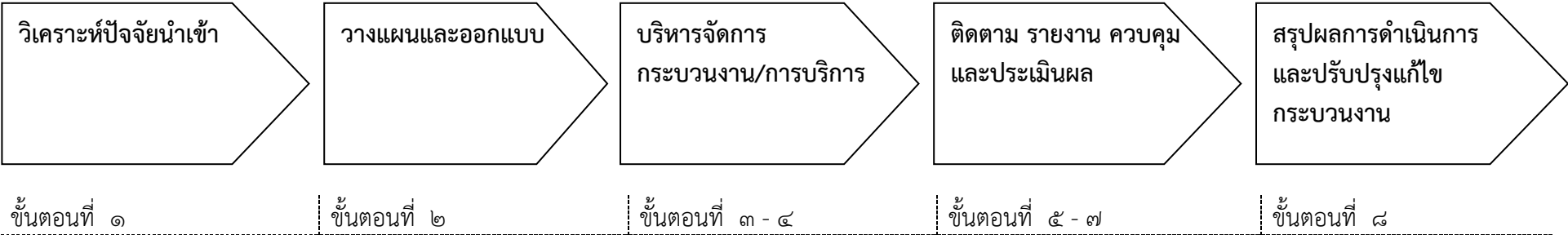
กระบวนการงาน.....การจัดทำงบการเงินระดับกรม.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอก สป.กษ. - คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการประจำกระทรวง	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำงบการเงินระดับกรมประจำปี	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

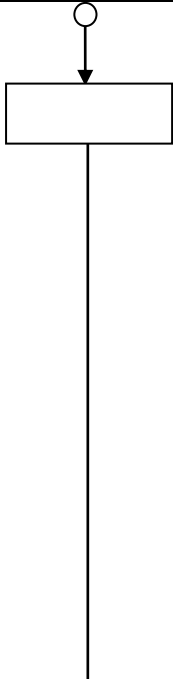
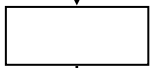
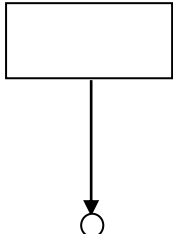
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



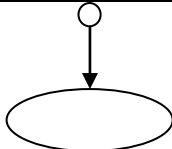
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รวบรวมข้อมูลรายเดือนระดับหน่วยงาน ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรฯ งด ๑-๑๖ ด้วยคำสั่งงาน (ZGL_MVT_MONTH_CC) ตรวจสอบรายการบัญชีที่หน่วย เบิกจ่ายต้องปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้ครบถ้วน หาก ตรวจสอบว่าหน่วยเบิกจ่ายได้ยังไม่ได้ทำการปรับปรุง ต้องประสาน ให้หน่วยเบิกจ่ายนั้นเร่งปรับปรุงบัญชีให้แล้วเสร็จก่อนจัดทำงบ การเงินภาพรวม หรือพบข้อผิดพลาดกรณีอื่น ๆ ต้องดำเนินการ สืบค้นข้อมูลที่เชื่อมโยงกับข้อผิดพลาดดังกล่าว เพื่อแจ้งหน่วย เบิกจ่ายหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง		๒๐ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มงบประมาณ	มีเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี ของส่วนราชการประจำปี งบประมาณ ตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. เรียงงบทดลองระดับหน่วยงาน (ภาพรวม สป.กษ.) หลังปรับปรุงบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และรายงานต่าง ๆ จากระบบ GFMS และจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑. รายงานงบทดลองรายเดือนระดับหน่วยงาน งวด ๑-๑๖ (ZGL_MVT_MONTH_CC) ๒.๒. งบการแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานด้านการเงิน (ZGL_RPT๘๐๑) ๒.๓. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (ZFMA๔๖) ๒.๔. รายงานสถานะภาพการใช้จ่ายงบประมาณของ PO ที่ได้รับการอนุมัติให้กันเงิน (ZFMA๔๑) ๒.๕. รายงานสถานะภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณของเอกสารสำรองเงิน (ZFMA๔๒) ๒.๖. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ ๒.๗. รายงานงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		๑ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มงบประมาณ	มีเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี ของส่วนราชการประจำปี งบประมาณ ตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. สอบทานงบทดลองระดับหน่วยงานหลังปรับปรุงบัญชีและแก้ไขข้อผิดพลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว		๒ วัน	กลุ่มบัญชี	
๔. รวบรวมข้อมูลจากงบทดลองระดับหน่วยงานมาจัดทำรายงานการเงินประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลว. ๔ ก.พ. ๒๕๖๓ และรูปแบบของรายงานการเงินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลว. ๒ ต.ค. ๒๕๖๓		๒ วัน	กลุ่มบัญชี	- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี (กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลว. ๔ ก.พ. ๒๕๖๓) - รูปแบบตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค๐๔๑๐๒/ว ๔๗๙ ลว. ๒ ต.ค. ๒๕๖๓

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ร่างหนังสือเพื่อเสนอรายงานการเงินประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและลงนามทำรายงานการเงินประจำปี พร้อมทั้งลงนามในหนังสือเพื่อจัดส่งงบการเงินประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลัง และสำเนารายงานให้หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล เช่น สำนักตรวจสอบภายใน และสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ต้องส่ง สตง. และกระทรวงการคลัง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ) และนำเข้าข้อมูลรายงานการเงินประจำปี ในระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยงานภาครัฐ (Consolidate Financial Statement Program : ระบบ CFS)		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานประจำปีในภาพรวมระดับกรมมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีความน่าเชื่อถือ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวแก้วทิพย์ วงษ์ไทยผดุง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

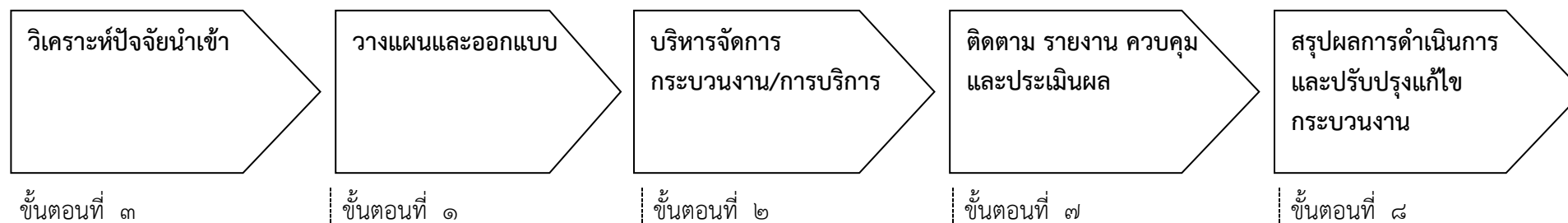
กระบวนการงาน.....การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร - คตป.ประจำกระทรวง	๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเรียกข้อมูลจากระบบ New GFMS Thai ต้องใช้เวลาในการประมวลผลเป็นเวลานาน ซึ่งบางครั้งเรียกไม่ได้ - ได้รับข้อมูลจากกรมต่างๆ ในสังกัดกระทรวงล่าช้า	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำงบการเงินระดับกระทรวงประจำปี	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

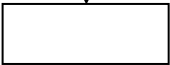
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ดึงข้อมูลของหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑๕ หน่วยงาน เพื่อจัดทำงบการเงินฯ จากเครื่อง Terminal เข้าระบบ R/๓ SAP โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_CONSO_MINISTRY		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลางดังนี้ ๑) กค ๐๔๒๓.๒/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำงบ การเงินรวมระดับกระทรวง ๒) หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๓ ลง วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องการปรับปรุง รูปแบบการนำเสนองบ การเงินรวมระดับกระทรวง

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				๓) หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลง วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่องการปรับปรุงโปรแกรมการจัดทำการเงินรวมระดับกระทรวงในระบบ GFMS
๒. นำข้อมูลที่ได้มาประมวลผล (Conso Program) ซึ่ง run บนเครื่อง PC เป็นไฟล์ Excel ชื่อ Working_Conso_M โปรแกรมจะสร้าง sheet งานของทุกหน่วยงานในกระทรวง เพื่อแสดงข้อมูลด้วยบัญชีงบการเงินรวม		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๓. เรียกข้อมูลจาก Sheet Elim คือ Sheet สรุปรายการระหว่างกันทั้งหมด ที่ตัดรายการระหว่างกันไม่ลงตัว มาตรวจสอบความถูกต้องและวิเคราะห์บัญชี		๑๐ วัน	กลุ่มบัญชี	
๔. แจ้งกรมในสังกัดกระทรวงฯ ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏระหว่างกันที่ตัดกันไม่ลงตัว แล้วดำเนินการแก้ไข		๓๐ วัน	กลุ่มบัญชี	
๕. กรณีที่มีรายการระหว่างกันตัดกันไม่ลงตัว นำมาปรับปรุงรายการใน Sheet BS&PL		๕ วัน	กลุ่มบัญชี	
๖. นำข้อมูลจาก Sheet หนังสืบค้น ไปจัดทำการเงินรวมระดับกระทรวง และหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง		๕ วัน	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : งบประมาณระดับกระทรวงมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางดลนภา เกิดไทย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

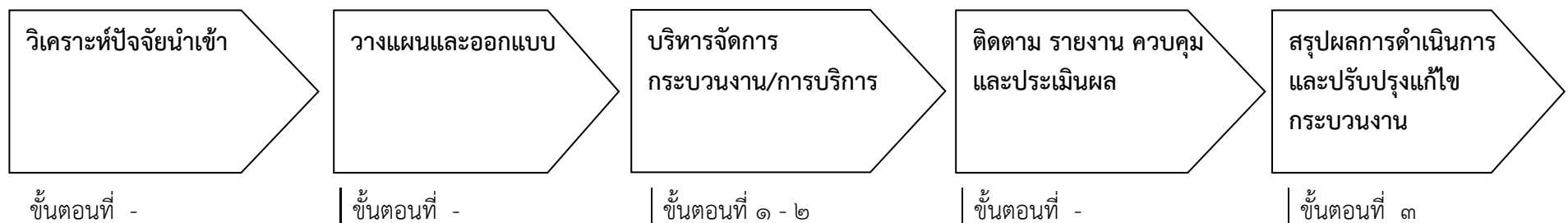
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานงบประมาณยอบบัญชีแยกประเภทต่างๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน.....

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

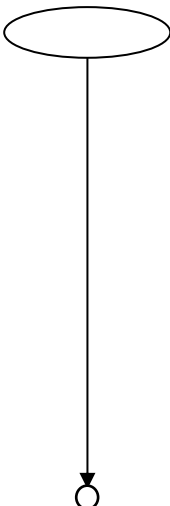
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีแยกประเภทต่างๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ดังนี้ ๑.๑ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีรับฝากคลัง และเงินรับฝากอื่น ๑.๑.๑. เรียกหน่วยงานบดลองประจำเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย และรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังประจำเดือนจากระบบ New GFMIS Thai ๑.๑.๒. เรียกบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง ๑.๑.๓. เรียกบัญชีแยกประเภทเงินประกันอื่นและเงินรับฝากอื่น ๑.๑.๔. ตรวจสอบรายการจากบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังกับงบทดลอง และทะเบียนคุมเงินฝากคลังที่ได้รับจากกลุ่มการเงินเพื่อหาผลต่างนำไปแสดงในงบรายจ่ายประจำปีรับฝากคลัง		๓ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ/ แนวทางการปฏิบัติของ กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๑.๕. ตรวจสอบรายการจากบัญชีแยกประเภทเงินประกันอื่นและเงินรับฝากอื่น กับงบทดลอง และทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่นที่ได้รับจากกลุ่มการเงิน เพื่อหาผลต่างที่เป็นรายการคงค้าง นำไปแสดงในงบกระทบยอดเงินรับฝากอื่น ๑.๑.๖. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากคลัง และงบกระทบยอดเงินรับฝากอื่น เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ ๑.๒ จัดทำงบกระทบยอดบัญชีลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้นอกงบประมาณ และลูกหนี้อื่น - ภายนอก ๑.๒.๑. เรียกบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้ นอกงบประมาณ และลูกหนี้อื่น-ภายนอก จากระบบ New GFMS Thai ๑.๒.๒. ตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภทลูกหนี้จากระบบ New GFMS Thai กับรายละเอียดลูกหนี้ของกลุ่มการเงิน เมื่อพบรายการที่ต่างกัน ปรับปรุงรายการให้มียอดลูกหนี้ถูกต้องตรงกัน และนำมาแสดงในรายงานงบกระทบยอดบัญชีลูกหนี้ ๑.๒.๓. จัดทำงบกระทบยอดบัญชีลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้ นอกงบประมาณ และลูกหนี้อื่น-ภายนอก เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ ๑.๓ จัดทำงบกระทบยอดเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ เจ้าหนี้การค้าภายนอก เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ และใบสำคัญค้างจ่าย ๑.๓.๑. เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๓.๒. เรียกบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ เจ้าหนี้การค้าภายนอก เจ้าหนี้อื่น – หน่วยงานภาครัฐ และใบสำคัญค้ำจ่ายเพื่อตรวจสอบยอดกับงบทดลอง ๑.๓.๓. จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ๑.๓.๔. จับคู่บัญชีหักล้างเจ้าหนี้ประเภทต่าง ๆ และนำรายการคงเหลือจากการจับคู่ไปแสดงในงบกระทบยอดเจ้าหนี้ ๑.๓.๕. จัดทำงบกระทบยอดเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ เจ้าหนี้การค้าภายนอก เจ้าหนี้อื่น – หน่วยงานภาครัฐ และใบสำคัญค้ำจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ ๑.๔ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน (เงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ) ๑.๔.๑. รับ Statement จาก ธกส. และธนาคารกรุงไทย ๑.๔.๒. เรียกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณโครงการต่าง ๆ จากระบบ New GFMIS Thai ๑.๔.๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือจาก Statement ของ ธกส. และธนาคารกรุงไทย กับบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณโครงการต่าง ๆ ถ้ายอดคงเหลือไม่ตรงกัน ทำการปรับปรุงรายการให้มียอดคงเหลือตรงกัน ๑.๔.๔. นำรายการปรับปรุงมาแสดงในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๑.๔.๕. จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณโครงการต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ				

แบบฟอร์มที่ ๑

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล
 ๒.) ว่าที่ร้อยตรี ภาณุวัฒน์ คุ่มด้วง
 ๓.) นางสาวอรชพร รอบรู้
 ๔.) นางสาวนิภาวรรณ พวงประเสริฐ
 ๕.) นางสาววิไลภรณ์ ปลื้มกลาง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

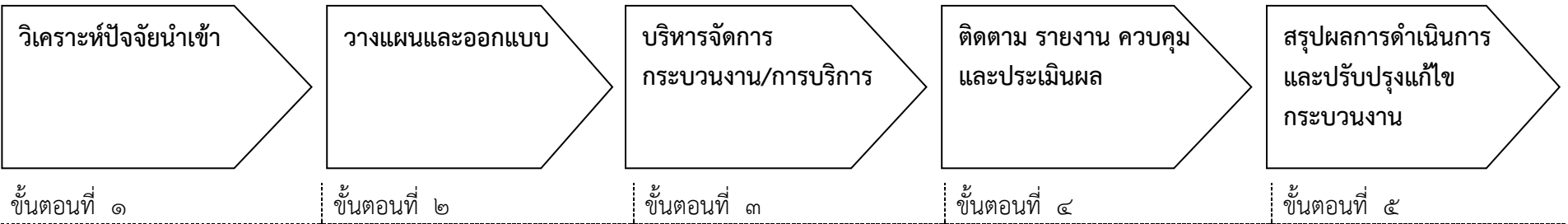
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง [คณะกรรมการการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินทดรองราชการกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน]	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๓
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

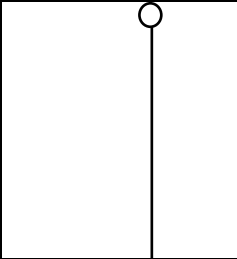
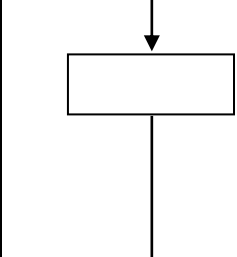
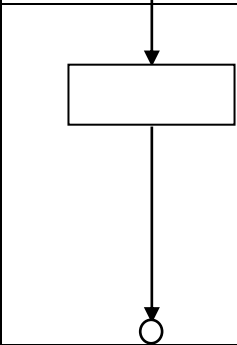
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



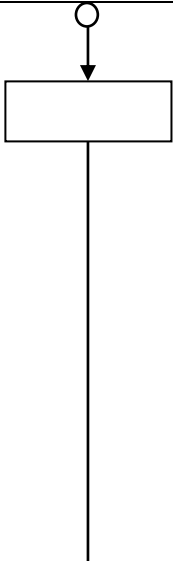
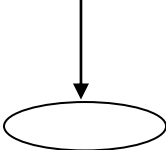
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย, ขดใช้, เอกสารขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายขดใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และบันทึกการรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) ตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ ๑.๑. บันทึกการรายการขอเบิกเงินจากคลัง ๑.๒. บันทึกการรายการรับเงินจากคลัง ๑.๓. บันทึกการรายการจ่ายเงินให้หน่วยงานในสังกัด ๑.๔. บันทึกการรายการส่งเอกสารขดใช้เงินอุดหนุนราชการฯ		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ/แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๕. บันทึกการโอนเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลัง ๑.๖. บันทึกการขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการฯ ๑.๗. บันทึกการอนุมัติขยายวงเงินทดรองราชการในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยจะบันทึกทุกครั้งที่ได้รับเรื่องเข้ามา				
๒. บันทึกทะเบียนรายจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ท.๒) ตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเก็บข้อมูลการจ่ายจากทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) (เป็นข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดที่ส่งเรื่องมาขอเบิกเงิน)		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๓. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ร.๑) ตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทดรองเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ท.๑) ส่งรายงานให้กับคณะกรรมการการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินทดรองราชการกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ร.๑) โดยตรวจสอบข้อมูลดังนี้ ๔.๑. ยอดวงเงินอุดหนุนราชการคงเหลือ ในช่องรายการเดือนนี้กับช่องรายการแต่ต้นเหตุการณ์ ต้องแสดงยอดที่เท่ากัน ๔.๒. ยอดวงเงินอุดหนุนราชการคงเหลือของรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ร.๑) ต้องแสดงยอดที่เท่ากันกับทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ท.๑) ๔.๓. จำนวนเงินที่เบิกจ่ายช่วยเหลือภัยต่างๆ ในแต่ละด้าน เช่น ด้านพืช, ด้านปศุสัตว์, ด้านประมงของรายงาน (ร.๑) ต้องแสดงยอดที่เท่ากันกับทะเบียนรายจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ท.๒) ซึ่งแบ่งเป็นประเภทภัยและด้านต่างๆ ๔.๔. รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๕. จัดทำหนังสือถึงผู้มีอำนาจเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในหนังสือถึง คณะกรรมการการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง), สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และพิจารณาลงนามในรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ร.๑)		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อแจ้งข้อมูลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้คณะกรรมการการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับทราบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพัชชา กานต์ จิตรกว้าง
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔
เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

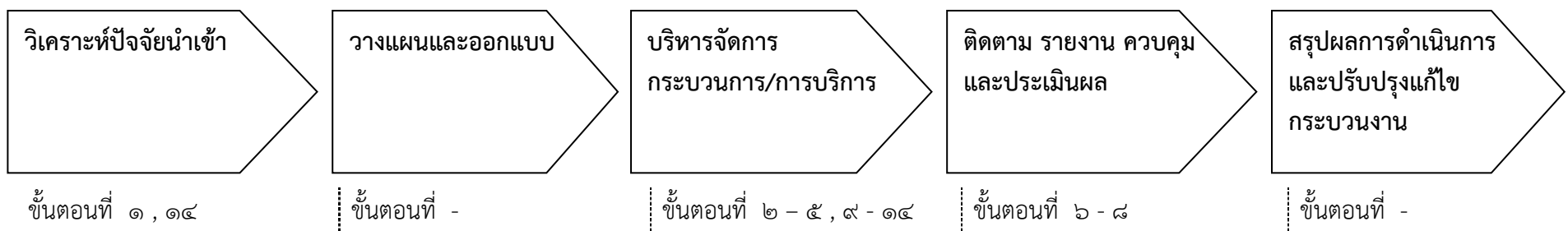
กระบวนการงาน.....การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

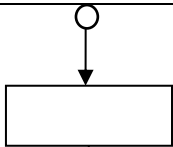
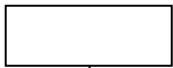
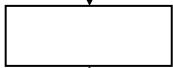
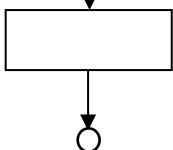
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



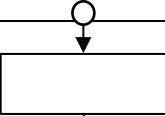
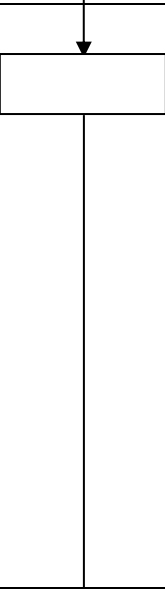
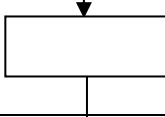
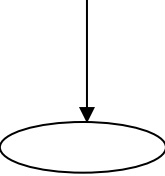
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลในระบบ DIMS เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เช่น ตรวจสอบวันเกิดภัยและวันสิ้นสุดการให้ความช่วยเหลือ วงเงินทดรองราชการที่ขอใช้จ่าย ฯลฯ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาเสนอขอเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๒. สรุปเรื่องและส่งข้อมูลในระบบ DIMS ให้กรมบัญชีกลางพร้อมทั้งพิมพ์ใบแนบการขอตั้งวงเงินทดรองราชการฯ หน่วยงานส่วนกลางจากระบบ DIMS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย และลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อขอตั้งวงเงินในระบบ New GFMS Thai และระบบ DIMS		๓ วัน	กลุ่มบัญชี	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ ๓.๑ อัปโหลดหนังสือขึ้นระบบ DIMS และส่งสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง ๓.๒ ประสานเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางแจ้งให้ดำเนินการตั้งวงเงินในระบบ New GFMS Thai และระบบ DIMS ๓.๓ ประสานเจ้าหน้าที่ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอขยายเวลาในระบบ DIMS (ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาช่วยเหลือผู้ประสบภัย)		๑ วัน	กลุ่มบัญชี/ กรมบัญชีกลาง/ กรมป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	
๔. เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการตั้งวงเงิน และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินการขยายเวลาช่วยเหลือเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai (K๒) และระบบ DIMS (K๒) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๕. เรียก/ส่งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ New GFMS Thai และระบบ DIMS มาตรวจสอบให้ถูกต้อง แล้วส่งรายงานการขอเบิกเงินให้หัวหน้ากลุ่มบัญชีสอบทานรายละเอียดอีกครั้ง แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิก (อม01) และขอจ่าย (อม01) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง
๖. ตรวจสอบการอนุมัติการขอเบิกเงินคงคลังของกรมบัญชีกลาง พร้อมพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยดูจากรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอน (NAP_RPT503)		๕ นาที	กลุ่มบัญชี	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. ส่งเรื่องให้กลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป		๒ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	
๘. รับเรื่องเพื่อทำการหักล้างเงินทดรองราชการฯ จากหน่วยงานที่ ขอรับเงินช่วยเหลือฯ ที่ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ประสบภัยพิบัติ เรียบร้อยแล้ว โดยมีใบสำคัญจ่าย และยอดเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) และดำเนินการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนเงินที่จ่าย ช่วยเหลือ เงินสดที่เหลือส่งคืน (ถ้ามี) และบันทึกรายการหักล้าง ใบสำคัญในระบบ New GFMS Thai (G๔) และระบบ DIMS (G๔) กรณีมีเงินเหลือจ่ายส่งคืน ๑. สำเนาเรื่องแจ้งกลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงิน และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai (R๘) ๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ DIMS เป็นการบันทึก รายละเอียดการนำส่งคืนเงินทดรองราชการ (R๘)		๒ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	มีการปฏิบัติงานตามแนว ทางการปฏิบัติงานของ กรมบัญชีกลาง
๙. สรุปเรื่องเพื่อนำส่งเอกสารให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ดำเนินการต่อไป		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๑๐. รับหนังสือขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินจาก กรมบัญชีกลาง จากนั้นดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบ New GFMS Thai และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทด รองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน จัดทำหนังสือ เพื่อส่งสำเนาเรื่องแจ้งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อทราบ		๓ ชั่วโมง	กรมบัญชีกลาง/ กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินการขออนุมัติและเบิกเงินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อนำไปจ่ายให้ผู้ประสบภัยพิบัติฯ ได้รวดเร็ว และทันภายในกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพัชชา กานต์ จิตรกว้าง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

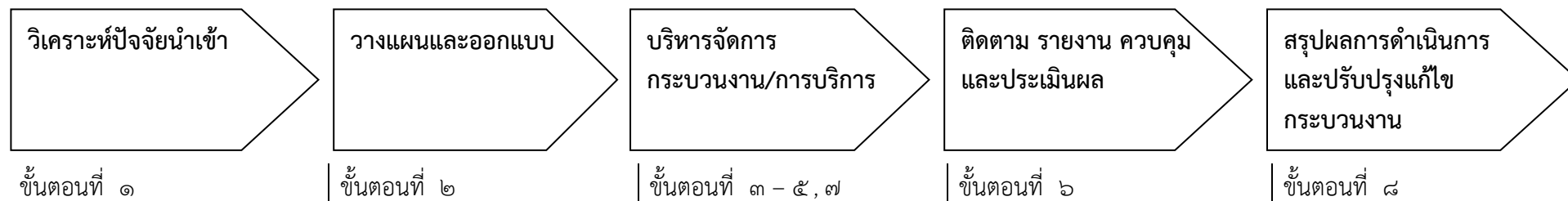
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) - บุคคลและหน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักตรวจสอบภายใน ผู้บริหาร)	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai - เจ้าหน้าที่ที่มีปริมาณงานมากจึงขาดการตรวจสอบและแก้ไขไม่ทันเวลา - การบันทึกบัญชีบางรายการในระบบมือ และในระบบ New GFMS Thai ยังไม่เป็นแนวทางเดียวกัน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

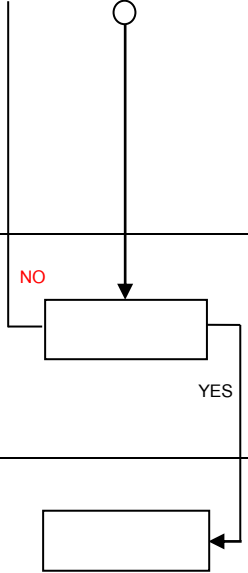
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai โดยคำสั่งงาน ZGL_TB_PMT		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติตามหนังสือ กรม บัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่องการส่งรายงาน ประจำเดือน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีในงบทดลองประจำเดือน ดังนี้ ตรวจสอบความถูกต้องของดุลบัญชี ดังนี้ - บัญชีสินทรัพย์ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๑ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก - บัญชีหนี้สิน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๒ ต้องมีตัวเลขเป็นลบ - บัญชีส่วนทุน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๓ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก/ลบ		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- บัญชีรายได้ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๔ ต้องมีตัวเลขเป็นลบ - บัญชีค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๕ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก				
๓. เมื่อตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดหรือพบว่ามีบัญชีใดที่อยู่ผิดพลาด ให้เรียกรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยคำสั่ง NFI_DISPLAY_L เพื่อค้นหาข้อผิดพลาดนั้น และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง		๑ - ๓ วัน	กลุ่มบัญชี	มีเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี ของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ ตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. จัดทำรายงานงบทดลองประจำปีเดือน โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว และจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อจัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ต้องจัดส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อส่งข้อมูลด้านบัญชีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับทราบ และเป็นการปฏิบัติตามหนังสือ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวแก้วทิพย์ วงษ์ไทยผดุง
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

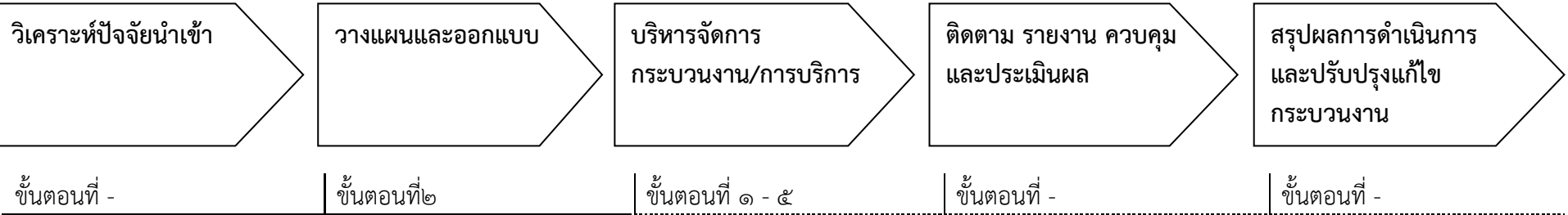
กระบวนการงาน.....การโอนจัดสรรงบประมาณ.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป		๑๕ นาที	กลุ่มงบประมาณ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบเอกสารการโอนจัดสรร ดังนี้ ๒.๑ การโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง(สำนัก/ กอง/ศูนย์/สำนักงาน)ในช่วงต้นปีงบประมาณ ๒.๑.๑ พิจารณาตรวจสอบรายการและวงเงินที่ได้รับจัดสรร ตาม พ.ร.บ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย รายการ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดสรรงบประมาณแล้ว ๒.๑.๒ ดำเนินการโอนจัดสรรในระบบ GFMIS และใน โปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ระบบมือ) แล้วแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายการที่หน่วยงาน แจ้งโอนจัดสรรงบประมาณ ด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อให้หน่วยงานได้รับเงิน งบประมาณตรงตาม วัตถุประสงค์ตามแผนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.๒ กรณีโอนจัดสรรให้หน่วยงานส่วนกลาง (ระหว่างปี)/ส่วนภูมิภาค - ตรวจสอบเรื่องที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เสนอ จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค (ต้นปี) หรือสำนัก/ กองต่าง ๆ เสนอขอจัดสรรงบประมาณให้ส่วนภูมิภาคระหว่างปี โดย ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/งบรายจ่าย/ รายการ/วงเงินงบประมาณ				และสามารถเบิกจ่ายได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามหนังสือถึงหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติการโอนจัดสรร		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๔. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการโอนจัดสรรในระบบ GFMS และใน โปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบบมือ)		๓ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕.๑ กรณีโอนจัดสรรให้หน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง/ศูนย์/ ช่วงต้นปี แจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์เพื่อทราบ ๕.๒ กรณีโอนจัดสรรให้หน่วยงานส่วนกลาง (ระหว่างปี)/ส่วน ภูมิภาค แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำนักงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งแจ้งหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๓ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อจัดสรรงบประมาณลงสำนัก/กอง/สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อใช้ในการ
บริหารงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล
๒.) นายสิทธิพันธ์ ภูษณะพงษ์
๓.) นางสาวรักชนก ตลิ่งจิตร
๔.) นางวนิดา โพธิ์ศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓
เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘
เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓
เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ)เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ.....

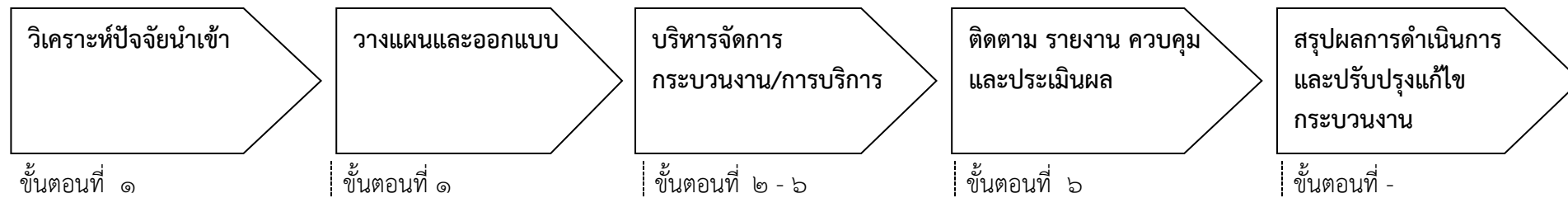
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานประมาณ)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ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

แบบฟอร์มที่ ๑

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

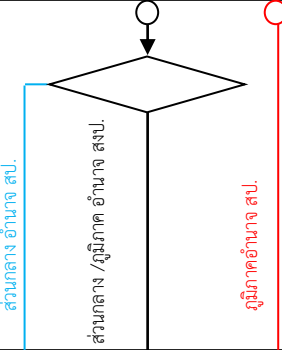
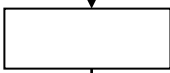
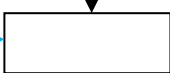
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ / ลงนาม				
๔. เมื่อได้รับอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงและใบจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ จะดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMS และในโปรแกรมควบคุมการใช้งบประมาณ		๓ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ดำเนินการลงในระบบ GFMS และในโปรแกรมควบคุมการใช้ งบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๖. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อแจ้งสำนักงบประมาณ สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแจ้งหน่วยงานในส่วนภูมิภาคทางระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ/เพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงบประมาณ คุณภาพ การให้บริการ พัฒนาบุคลากรและพัฒนาเทคโนโลยี ฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

๒.) นายสิทธิพันธ์ ภูษณะพงษ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

๓.) นางสาวรักชนก ตีลังจิตร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

๔.) นางวนิดา โพธิ์ศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ) เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

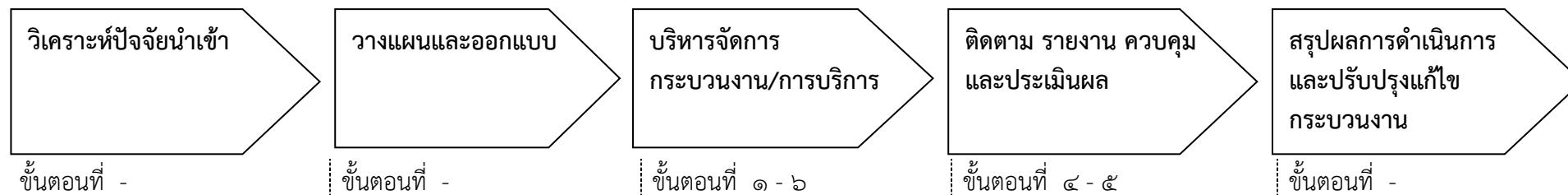
กระบวนการงาน.....การรับ/โอนเบิกแทงงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๕๖ ลว. ๑๒ ต.ค. ๒๕๕๐	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับ/โอนเบิกแทงงบประมาณให้หน่วยงาน - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกรายการการรับ/โอนเบิกแทงงบประมาณในโปรแกรมควบคุม การใช้จ่ายเงินให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารการโอน/รับโอนเบิกแทนงบประมาณ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๒.๑ กรณีโอนเงินงบประมาณแทนกัน ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณรายจ่ายที่โอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานอื่น และสำรอง เงินงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ GFMS และจัดทำรายละเอียด ใบแจ้งการรับเงินงบประมาณ - กรณีรับเงินงบประมาณแทนกัน ตรวจสอบรายละเอียด ใบแจ้งการรับเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS		๑-๓ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายละเอียดการ โอนเงินหรือการรับโอนเงิน ให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติลงนามเพื่อให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สามารถเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS ได้ทันเวลาที่จะนำเงิน ไปใช้จ่ายเพื่อปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม - กรณีการโอนเงินงบประมาณแทนกันเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติและลงนามถึงหน่วยงานรับเบิกแทน - กรณีรับเงินงบประมาณแทนกันเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามไปยังกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๔. เมื่อได้รับใบโอนเบิกแทนจากหน่วยงานรับเบิกแทน เข้าตรวจสอบการอนุมัติจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMIS		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ตรวจสอบการอนุมัติจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMIS และนำเงินงบประมาณที่ได้รับลงหน่วยเบิกจ่าย		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๖. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - สำนักตรวจสอบภายใน - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน :

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล

เบอร์ติดต่อ: ๐๒ ๒๘๑ ๕๔๕๕ ต่อ ๑๔๓

๒.) นางสาวรุ่งนภา สุขวัฒนกุล

เบอร์ติดต่อ: ๐๒ ๒๘๑ ๕๔๕๕ ต่อ ๒๓๘

๓.) นายสิทธิพันธ์ ภูษณะพงษ์

เบอร์ติดต่อ: ๐๒ ๒๘๑ ๕๔๕๕ ต่อ ๒๓๘

๔.) นางสาวรักชนก ตลิ่งจิตร

เบอร์ติดต่อ: ๐๒ ๒๘๑ ๕๔๕๕ ต่อ ๑๔๓

๕.) นางวนิดา โพธิ์ศรี

เบอร์ติดต่อ: ๐๒ ๒๘๑ ๕๔๕๕ ต่อ ๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ) เบอร์ติดต่อ: ๐๒ ๒๘๑ ๕๔๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

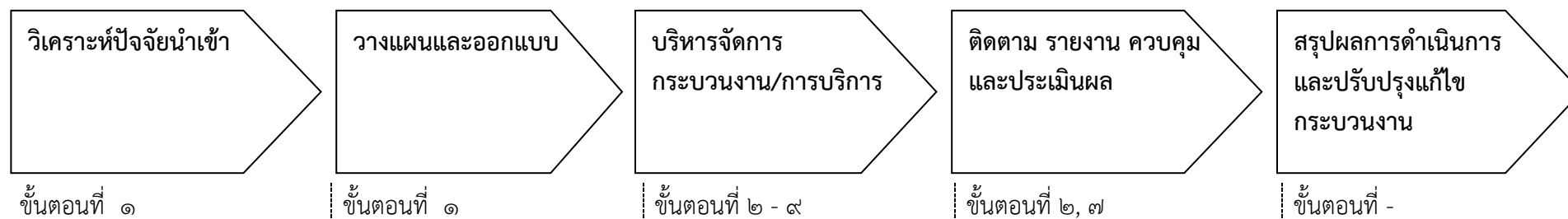
กระบวนการงาน.....การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอก สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกำหนดว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๒๓.๒/ว๑๐๑ ลว. ๑๗ มี.ค.๕๔ และ กค ๐๔๒๓.๒/ว๓๖๒ ลว. ๒๗ ก.ย. ๕๓	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเป็นจำนวนมาก - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่เข้าใจการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เนื่องจากเป็นเรื่องที่เข้าใจยาก จึงไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการกำหนดเกณฑ์ปันส่วน แต่เมื่อผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตสูงมักจะไม่นิยมรับ - หน่วยงานเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ปฏิบัติงานได้ภายในเวลาและครบตามขั้นตอนที่กำหนด	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปี	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

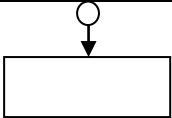
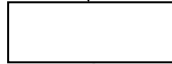
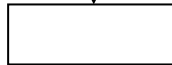
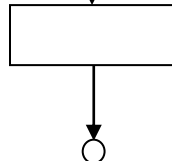
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



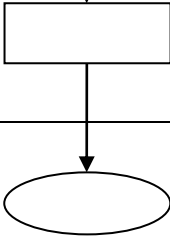
๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์การคำนวณและวางแผนการปฏิบัติงาน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพของ ปีงบประมาณก่อน		๑ เดือนนับจากต้น ปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	
๓. ทบทวนภารกิจ กิจกรรมย่อย ผลผลิตย่อย พร้อมหน่วยนับ แล้ว จัดส่งกิจกรรมย่อยทั้งหมดให้กรมบัญชีกลางเพื่อกำหนดรหัสในระบบ GFMS และระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยดังกล่าวในระบบ GFMS ในปีงบประมาณปัจจุบัน		๓ เดือนนับจากต้น ปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกกิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS หากพบความผิดพลาด ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง (นอกระบบ GFMIS)		๕ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ทบทวนเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายต่างๆ ปีงบประมาณปัจจุบัน ส่งให้กรมบัญชีกลาง		๕ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	มีการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยมีการชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดเกณฑ์ปันส่วนด้วย แต่อย่างไรก็ตามเนื่องจากการกำหนดเกณฑ์ปันส่วนไม่มีถูกผิดเพียงแต่เหมาะสมหรือไม่เท่านั้น
๖. คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีของปีที่ผ่านมา โดยเรียกรายงานจากระบบ GFMIS นำเข้าโปรแกรมช่วยคำนวณของกรมบัญชีกลาง และจัดส่งกรมบัญชีกลาง		๕ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	
๗. วิเคราะห์หาสาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และเปรียบเทียบผลการคำนวณ ๒ ปีงบประมาณ แล้วจัดทำรายงานตามรูปแบบฯ จัดส่งกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน		๕ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ ปัจจุบัน พร้อมกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพ โดยได้รับความ เห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง ส่งกรมบัญชีกลาง		๖ เดือนนับจากต้น ปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	
๙. จัดทำการสอบทานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุน โดยนำเสนอแบบ ประเมินผล ฯ ให้ผู้บริหารหรือคณะทำงานต้นทุนผลผลิตด้านการใช้ ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนผลผลิตทำการประเมินผลแล้วส่งให้ กรมบัญชีกลาง		๑๓ เดือนนับจาก ต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของ สป.กษ. และวางแผนลดต้นทุน
และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕๕ ต่อ ๒๓๘

๒.) นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕๕ ต่อ ๑๙๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ) เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

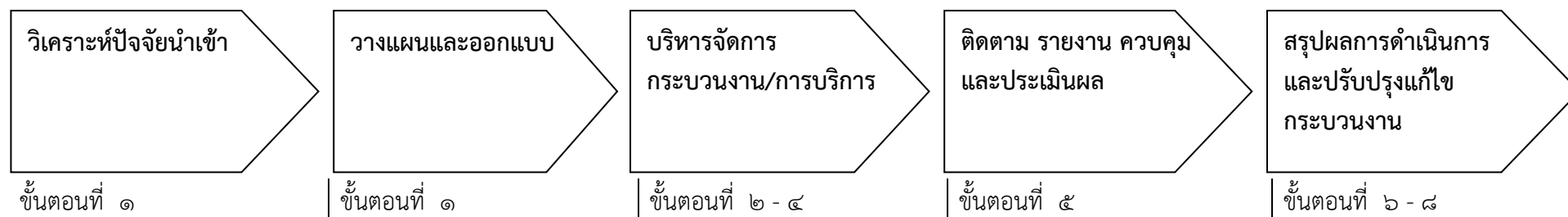
กระบวนการงาน.....การขอกู้เงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก - เมื่อหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอแก้ไขรายการและวงเงินที่ขอกู้เงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายแล้ว แต่ในระหว่างการรวบรวมข้อมูลหน่วยงานขอแก้ไขรายการและวงเงิน ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการขอกู้เงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติกู้เงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน)/เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

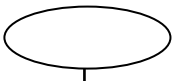
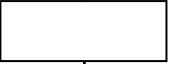
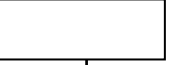
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

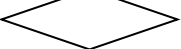
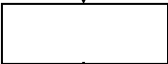
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



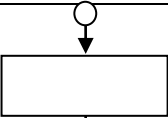
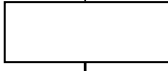
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องพร้อมวางแผนการปฏิบัติงาน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๒. แจ้งเวียนหนังสือถึงหน่วยงานส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค/สำนักการเกษตรต่างประเทศ ให้แจ้งขอเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน/เก็บเงินไว้อย่าง		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๓. ตรวจสอบ แยกเรื่อง กรณีเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน/เก็บเงิน/ปีงบประมาณ/รายการ เพื่อไม่ให้ซ้ำซ้อนกัน	 	๑๐ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายการที่ขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายกับยอดเงินคงเหลือในระบบ GFMIS ว่ามีเงินคงเหลือ

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				เพียงพอที่จะขอเงิน/ขอ ขยายเวลาเบิกจ่าย หาก ยอดเงินไม่เพียงพอหรือมี เงินคงเหลือในรายการอื่น ที่หน่วยงานไม่ได้แจ้งขอ เงิน/ขยายเวลาเบิกจ่าย จะประสานเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเพื่อหาข้อสรุปอีก ครั้งเพื่อป้องกันการตกหล่น
๔. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ เพื่อขอดำเนินการในระบบ GFMIS (ยกเว้นกรณีขอเก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปี ไม่ต้องดำเนินการใน ระบบ GFMIS)		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ดำเนินการในระบบ GFMIS - กันเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน โดยคำสั่ง สง๐๑ ตรวจสอบความถูก ต้อง คำสั่ง สง๐๑ หรือ - ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สง๐๒ ตรวจสอบความถูกต้อง คำสั่ง NFMA๖๐ - นำส่งเอกสารสำรองเงินที่กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไป ยังกรมบัญชีกลางใช้คำสั่ง อพ๐๑ ตรวจสอบเอกสารสำรองเงินกัน และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปยังกรมบัญชีกลางใช้คำสั่ง NFMA๖๐		๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
				

แบบฟอร์มที่ ๑

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้หน่วยงานมีงบประมาณไว้เบิกจ่ายภายหลังสิ้นปีงบประมาณ สำหรับรายการที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

๒.) นางสาวรุ่งนภา สุขวัฒนกุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

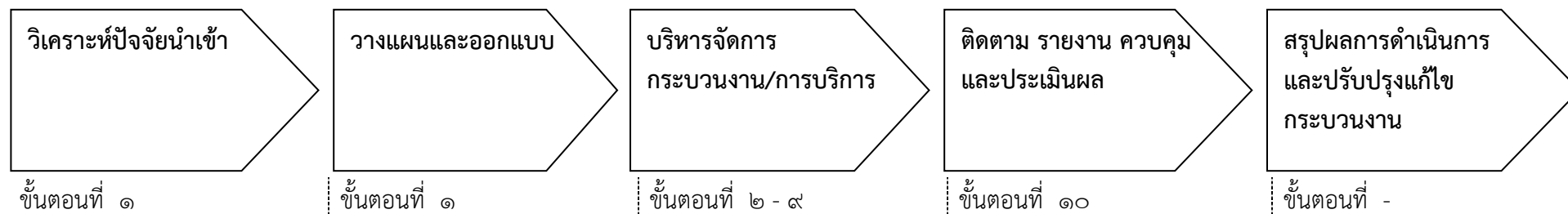
กระบวนการงาน.....การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

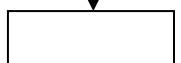
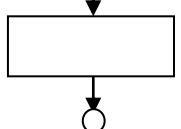
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



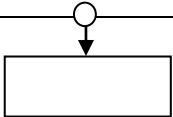
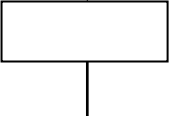
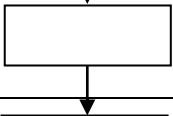
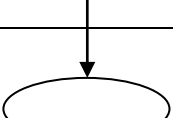
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ตรวจสอบแผนการโอนจัดสรรงบประมาณ หรือตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าบำรุงสมาชิกองค์กรระหว่างประเทศ		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๒. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ คำสั่ง ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ พ.ช.ต. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ พร้อมทั้งคำนวณวงเงินที่จะเบิกจ่าย		๓ วันทำการ	กลุ่มงบประมาณ	๑. ตรวจสอบวงเงินที่ขอโอนจัดสรรให้เป็นไปตามแผนจัดสรรเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบและใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				๒. กรณีเป็นการโอนจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ จะตรวจสอบยอดเงิน คงเหลือว่ามีเพียงพอที่จะเบิกจ่ายเพื่อโอนให้หน่วยงานในต่างประเทศหรือไม่
๓. เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายและลงนามในหนังสือถึงธนาคารกรุงไทย เพื่อขอให้ SWIFT เงินให้หน่วยงานในต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ				เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อโอนให้หน่วยงานต่าง ประเทศซึ่งต้องแลกเงินเป็นเงินตราต่างประเทศจึงมีเรื่องอัตราแลกเปลี่ยนมาเกี่ยวข้อง ดังนั้นในขั้นตอนเสนอขออนุมัติจะต้องเสนออนุมัติโดยเผื่ออัตราแลกเปลี่ยนไว้ด้วย เพราะหากอัตราแลกเปลี่ยนสูงเล็กน้อยก็ยังสามารถโอนเงินให้หน่วยงานต่างประเทศได้ทันที
๔. ตัดยอดงบประมาณ และแจ้งกลุ่มบัญชีหรือกลุ่มการเงินแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการขอเบิกเงิน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	

แบบฟอร์มที่ ๑

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ให้หน่วยงานในต่างประเทศไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.รุ่งนภา สุขวัฒนกุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การบริหารพัสดุ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17, ฉบับที่ 31 - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแต่ละคณะ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในอำนาจและหน้าที่	๕

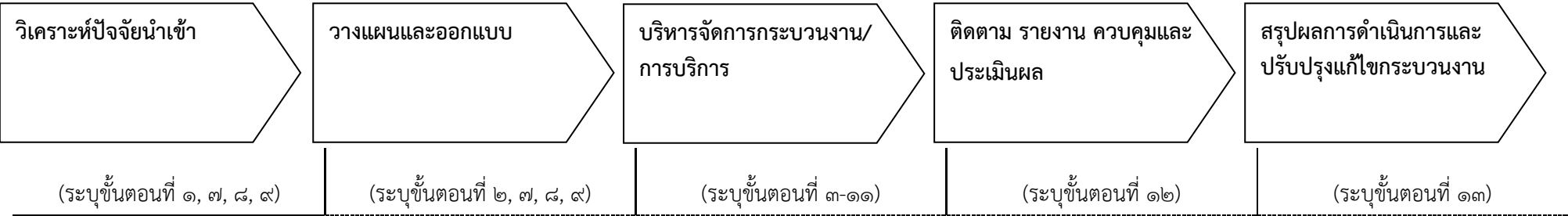
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้แล้วเสร็จ - ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ - ร้อยละจำนวนรายการพัสดุที่ถูกต้องตรงตามทะเบียน - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถจำหน่ายทรัพย์สินได้ภายในเวลาที่กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของ สป. กษ. ขั้นตอนการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

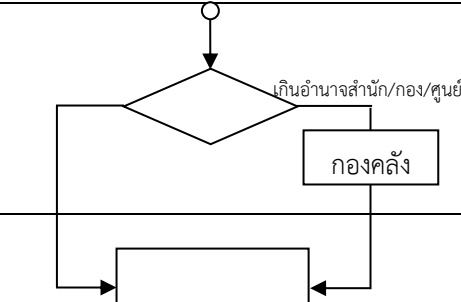
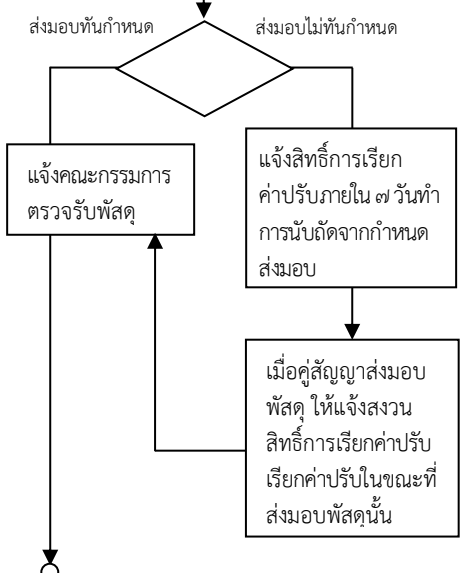
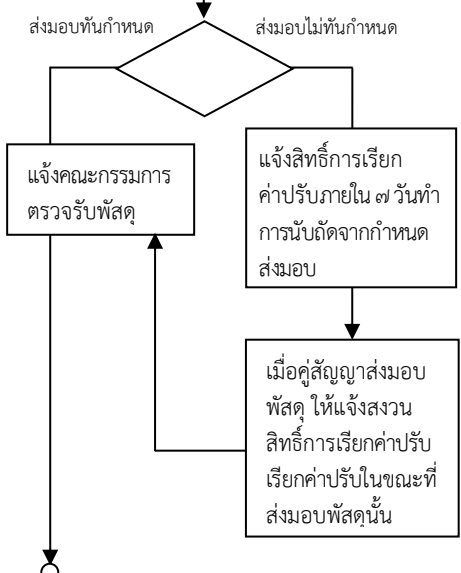
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณา งบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณ จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเงินการจัดซื้อ จัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือน ส.ค.	สำนัก/กอง/ศูนย์	ต้องปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่ เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของ แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง/ศูนย์	๓. หนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้ กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้ สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กก. ดำเนินการต่อไป)		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)		๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์	ต้องปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMS) กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กกก. ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการต่อไป		- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐-๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ)	สำนัก/กอง/ศูนย์	พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่ เกี่ยวข้อง ๓. หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนด * เมื่อครบกำหนดส่งมอบแต่ยังไม่มีการส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดพร้อมแจ้ง กกก. ตรวจสอบ * เมื่อส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง กกก. ตรวจสอบพร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ		๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กกก. ตรวจสอบ/ สำนัก/กอง/ศูนย์	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน และกรณีมีค่าปรับ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับ - ตรวจรับในระบบ e-gp และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ถูกต้อง ครบถ้วน} Decision -- ใช่ --> Box1[คกก. ตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ] Decision -- ไม่ใช่ --> Box2[คกก. รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา สั่งการให้รับ/ไม่รับ] Box2 -- รับ --> Box1 Box2 -- ไม่รับ --> Box3[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] Box3 --> Box1 Box1 --> End1[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] </pre>	๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ศูนย์	ต้องปฏิบัติตาม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๗. เมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารแล้ว จำแนกเรื่อง (การรับบริจาค การรับโอน/รับมอบภายในหน่วยงาน การโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน และการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์) ๗.๑ การรับบริจาค การรับโอน/รับมอบภายในหน่วยงาน และการโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน ดำเนินการสรุปเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ - บริจาค การรับโอน/รับมอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMS และปรับปรุงหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สป. กษ.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- ใช่ --> End1[การขอหมายเลขครุภัณฑ์] Decision -- ไม่ใช่ --> Box1[การรับโอน/รับมอบภายในหน่วยงาน - โอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน] Box1 --> End2[การขอหมายเลขครุภัณฑ์] </pre>	๕ - ๑๕ วันทำการ	หน่วยงานภายใน สป. กษ. (ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค) กลุ่ม บริหารงานพัสดุ/ กลุ่มบัญชี/ กรมบัญชีกลาง	

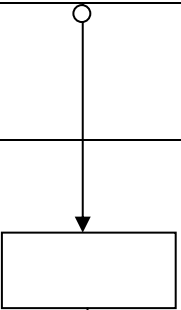
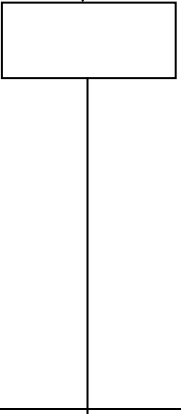
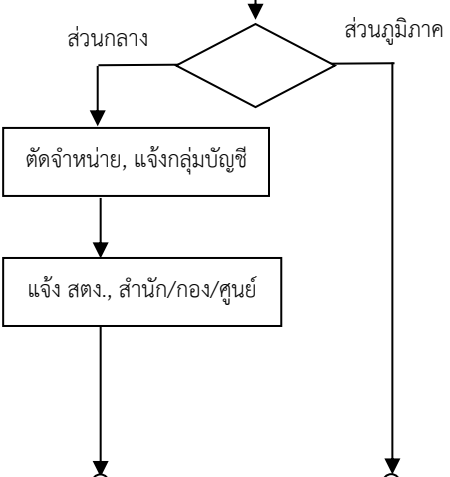
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
- การโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน สรุปรเสนอผู้มีอำนาจพิจารณามีหนังสือขออนุมัติยกเว้นถึงกรมบัญชีกลาง แจ้งหน่วยงานผู้โอน/ผู้รับโอน รหัสสร้างสินทรัพย์ เมื่อได้รับหนังสือจากกรมบัญชีกลาง ให้แจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการโอนในระบบ GFMS ๗.๒ การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์/สร้างรหัสสินทรัพย์ - สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS กรณีครุภัณฑ์ได้มาราคาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป พร้อมทั้งแจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เข้าเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ - กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ กรณีครุภัณฑ์ได้มาราคาต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ๗.๓ แจ้งหน่วยงานที่รับบริจาค รับมอบ/โอนทรัพย์สิน และขอ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อทราบและดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงบนตัวครุภัณฑ์ พร้อมติด QR Code เพื่อควบคุมพัสดุ				
๘. การเบิกจ่ายวัสดุ ๘.๑. รับเรื่องใบเบิกวัสดุจากกลุ่ม/ฝ่าย ๘.๒. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ขั้นตอนการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ จำนวนของ/จำนวนเงินรับ - จ่ายวัสดุ ตามตัวอย่างคณะกรรมการนโยบายกำหนด
๙. การตรวจนับพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปี ก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอ		แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	หน่วยงานภายใน สป. กษ. (ส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค) กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

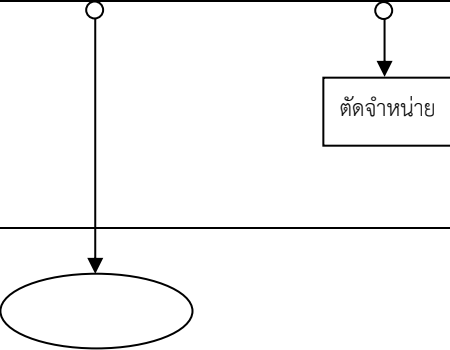
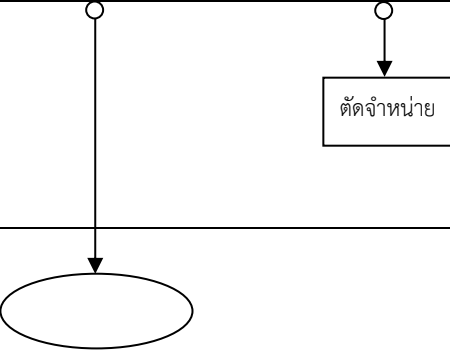
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งเพื่อรับทราบผลการ ตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ				
๙.๑ เมื่อรับเอกสารจากหน่วยงานในสังกัด สป. กษ. ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข ๙.๒ สรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ส่วนกลาง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบฯ ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และแจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อ ดำเนินการต่อไป - ส่วนภูมิภาค เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Box1[] Box1 --> Start D1 -- "ถูกต้อง ครบถ้วน" --> Box2[] Box2 --> D2{ } D2 -- "ส่วนกลาง" --> Box3[สทง.] D2 -- "ส่วนภูมิภาค" --> Box4[] Box3 --> Box5[] Box4 --> Box5 Box5 --> NextStep[] </pre>			ต้องปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่ เกี่ยวข้อง ๓. หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา ครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคาได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลังตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- "ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> Box1[] Box1 --> End(()) D1 -- "เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> Box2[ผู้มีอำนาจ] Box2 --> End </pre>	๓ วันทำการ	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ/กองคลัง	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคาได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>			
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อดำเนินการจำหน่ายฯ จนแล้วเสร็จ คกก. รายงานผลการจำหน่ายฯ ต่อผู้แต่งตั้งฯ และสำนัก/กอง/ศูนย์ รายงานผลการจำหน่ายเสนอปลัดกระทรวงฯ ทราบผ่านกองคลัง เพื่อพิจารณานำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการจำหน่าย - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการจำหน่ายเสนอปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองคลัง เพื่อพิจารณานำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการจำหน่าย	 <pre> graph TD Process[] --> Decision{ } </pre>	๖๐ วันทำการ	สำนัก/กอง/ ศูนย์/กองคลัง/ กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	ต้องปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่ เกี่ยวข้อง ๓. หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด
๑๒. เมื่อได้รับทราบรายงานผลการจำหน่ายจากหน่วยงานในสังกัด สป. กษ. ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ๑๒.๑ ส่วนกลาง - กองคลังดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของ สป. กษ. และแจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ GFMIS - เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อรับทราบผลการจำหน่าย - ส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายให้ สตง. ทราบภายใน ๓๐ วัน	 <pre> graph TD Decision{ } -- ส่วนกลาง --> Process[ตัดจำหน่าย, แจ้งกลุ่มบัญชี] Decision -- ส่วนภูมิภาค --> End1(()) Process --> Process2[แจ้ง สตง., สำนัก/กอง/ศูนย์] Process2 --> End2(()) </pre>	๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ ศูนย์/กองคลัง/ กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
- หนังสือแจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์ ให้ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน และลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน ๑๒.๒ ส่วนภูมิภาค สำเนารายงานผลการจำหน่ายให้ สป. กษ. ทราบ กองคลังดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของ สป. กษ.				
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๗ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๖

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายประดิษฐ์ เกษมวิสิฐกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

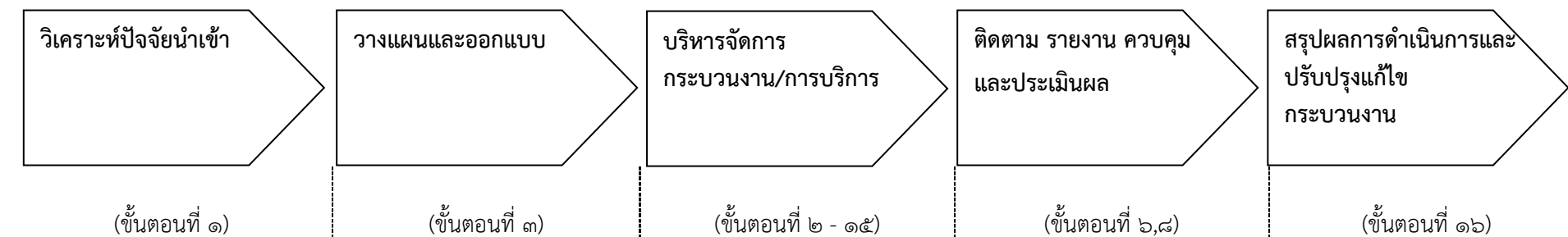
กระบวนการงาน.....การบริหารยานพาหนะ.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

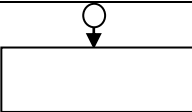
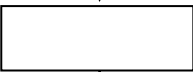
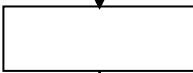
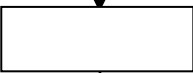
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

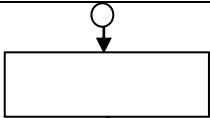
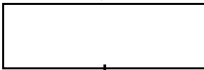
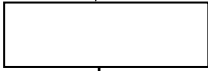
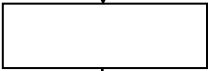
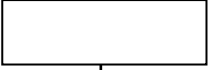
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. แจ้งผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตใช้รถยนต์ในระบบจองรถส่วนกลาง		๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ ผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถ	
๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุพิจารณาจัดรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์ตามที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ผ่านระบบจองรถส่วนกลาง (แบบ ๓)		๑๕ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๔. แจ้งผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับบริการผ่านระบบจองรถส่วนกลางและ E-mail		๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ ผู้ขอใช้บริการ	
๕. แจ้งรายละเอียดให้ พชร. ทราบ (ผ่านกลุ่มไลน์ พชร.) เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ โดย พชร. จะต้องดำเนินการดังนี้ - สอบทานใบแจ้งรับงาน - ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ		๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๖. หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คน้ำมันไป-กลับ บันทึกลงในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)		๑๕ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. กลุ่มบริหารงานพัสดุปิดการใช้งานรถยนต์ที่นำไปปฏิบัติราชการโดยดำเนินการดังนี้ - บันทึกเลขไมล์ก่อนเดินทาง - บันทึกเลขไมล์หลังเดินทาง - บันทึกการเติมน้ำมัน กรณี ๑. มีการเติมน้ำมัน (ประเภทน้ำมัน/จำนวนลิตร/จำนวนเงิน) ๒. ไม่มีการเติมน้ำมัน	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๒๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๘. กลุ่มบริหารงานพัสดุ/หัวหน้างานยานพาหนะเก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) - บันทึกข้อมูลการให้บริการรถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) และฐานข้อมูลยานพาหนะ - จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	<pre> graph TD Process[] --> Process2[] </pre>	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๙. การบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการตามแผน - หากชำรุด/ครบระยะซ่อมบำรุงรักษา ให้พนักงานขับรถยนต์ แจ้งสภาพรถยนต์ราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนดผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะ	<pre> graph TD Process2[] --> Decision{ } Decision --> Box1[ชำรุดเล็กน้อย สามารถซ่อมแก้ไขได้] Decision --> Box2[ชำรุดไม่สามารถแก้ไขเองได้ ให้พชร. แจ้งสภาพรถยนต์ราชการ] Box1 --> Process3[] Box2 --> Process3[] </pre>	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ต้องดำเนินการตามกฎหมายระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง
๑๐. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมแซม เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ	<pre> graph TD Process3[] --> End(()) </pre>	๓ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ศูนย์ซ่อม		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนเสร็จกระบวนการ		๑๐ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๓. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจรับรถยนต์ตามรายการซ่อม และเบิกจ่ายเงิน		๗ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๔. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อย และลงบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา		๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๕. การต่อทะเบียนรถ - ตรวจเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียนรถ (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ) - ตรวจสภาพรถและตรวจมลพิษ พร้อมต่อทะเบียนรถ - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์		๓ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นายธัญพิสิษฐ์ ธรรมรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๑

๒.) นางกัญณิกา ศรีจิตต์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายประดิษฐ์ เกษมวิสิฐกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การอนุรักษ์พลังงาน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในอาคาร สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กระทรวงพลังงาน - หน่วยงานภายในอาคาร สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พ.ร.บ.ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ - กฎกระทรวงฯ และประกาศกระทรวงพลังงานฯ การจัดการพลังงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ - มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน- กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรภายในหน่วยงาน (บางส่วน) ในการปฏิบัติตามมาตรการ/ แนวทางการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงานมีไม่เพียงพอ - งบประมาณในการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดพลังงานมีไม่เพียงพอ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การดำเนินกิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและลดการใช้พลังงาน สามารถดำเนินการได้ตรง ตามข้อกำหนด - มีระบบการจัดการพลังงานที่มีประสิทธิภาพ และช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานของ หน่วยงานได้	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดการและอนุรักษ์พลังงานภายในหน่วยงาน	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

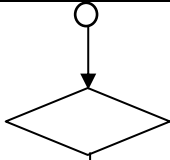
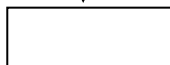
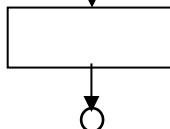
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

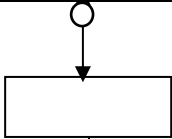
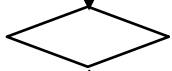
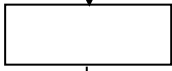
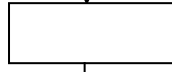
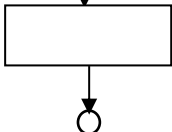
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



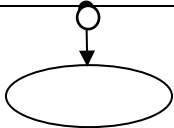
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงาน - ดำเนินมาตรการ จัดโครงการฝึกอบรม/กิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน และเผยแพร่กิจกรรมฯตามช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ - รวบรวมและรายงานการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าดัชนีพลังงาน		๑-๓ เดือน ๕-๗วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ คณะทำงานด้านการจัด การพลังงาน กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๙. เสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะผู้ตรวจติดตามฯ ภายในองค์กรและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบ และจัดประชุมตรวจติดตามการจัดการพลังงานประจำปีของ สป.กษ.		๓-๕วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ คณะผู้ตรวจติดตามฯ	
๑๐.ประชุมทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของระบบการจัดการพลังงานประจำปีของ สป.กษ.		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ คณะทำงานด้านการจัด การพลังงาน	
๑๑. รวบรวมข้อมูลการดำเนินการจัดการพลังงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานการจัดการพลังงานประจำปี ของ สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๒. ประสานงานเพื่อจัดให้มีการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงาน โดยผู้ตรวจสอบด้านพลังงานภายนอก (ยังไม่มีผลบังคับใช้อยู่ระหว่างการดำเนินการของ พพ.)		๔ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ ผู้ตรวจสอบภายนอก/ ผู้แทนจาก พพ.	ผู้ตรวจสอบด้านพลังงาน ภายนอก ต้องได้รับการ ขึ้นทะเบียน จาก พพ.

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๓. รวบรวมข้อมูลและจัดทำเล่มรายงานการจัดการพลังงานประจำปีของ สป.กษ. ตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด และ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามถึง พพ. เพื่อส่งรายงานการจัดการพลังงานประจำปีของ สป.กษ.		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ส่งรายงานให้ พพ. ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินกิจกรรมการจัดการและอนุรักษ์พลังงานให้เกิดขึ้นภายในหน่วยงานและสามารถลดใช้พลังงานภายในหน่วยงานลงได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายพิษณุ เกิดไทย

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายประดิษฐ์ เกษมวิสิฐกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๔๔๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....งานอาคารสถานที่.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวง/ผู้มาติดต่อราชการ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอก (องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์) - ผู้รับจ้างงานต่าง ๆ - เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรและงบประมาณในการดูแลอาคารสถานที่ที่มีไม่เพียงพอต่อความต้องการ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงานอาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความสะอาดถูกสุขลักษณะ บุคลากรมีสุขอนามัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินและภัยพิบัติ อีกทั้งอนุรักษ์การใช้พลังงาน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕

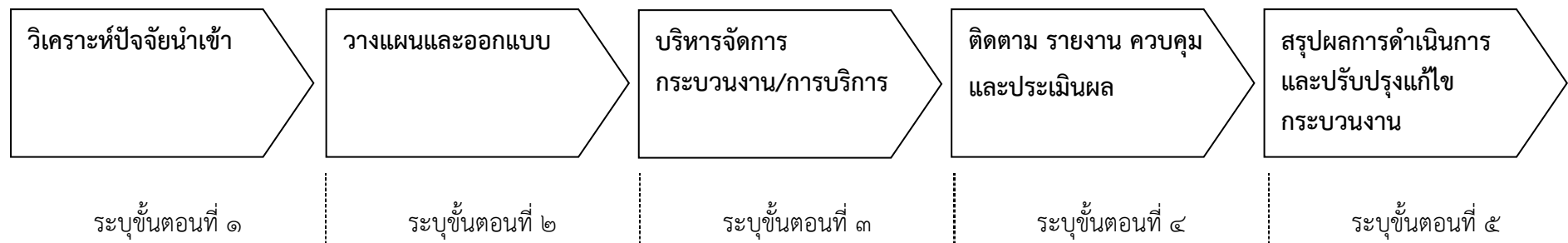
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการสรุปรายงานการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัย - ร้อยละการรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยของ สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- เว็บไซต์ E-REPORT มาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ http://e-report.pcd.go.th/pcd-erw/site/index	-

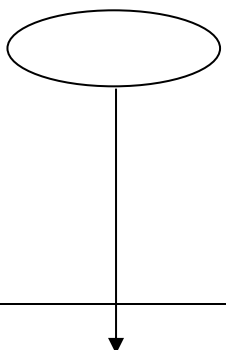
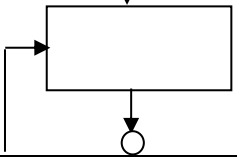
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

แบบฟอร์มที่ ๑

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและสุจริตที่ดีสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการภายใน สป.กษ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นายอานนท์ เพ็งขำ

๒.) นางกัญญิกา ศรจิตต์

๓.) นางสาวอมรรัตน์ นิลวรรณ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายประดิษฐ์ เกษมวิสิฐกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๙๑

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

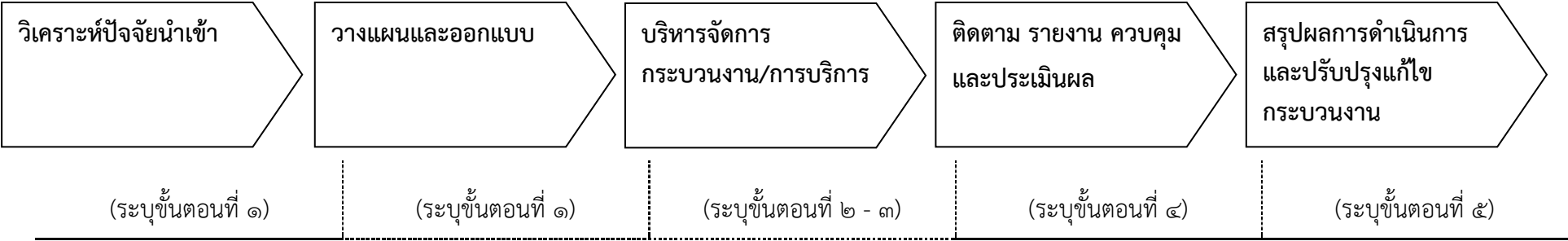
กระบวนการ.....การใช้ที่ราชพัสดุ.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

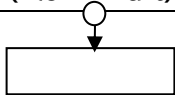
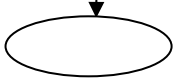
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารหลักฐานแสดงความจำเป็นที่ต้องขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ ๔.)		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒. พิจารณาสรุปประเด็นการขอใช้ที่ราชพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ต้องดำเนินการอนุมัติการขอใช้ที่ราชพัสดุสำหรับหน่วยงานตาม พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

แบบฟอร์มที่ ๑

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ขออนุมัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุของกระทรวงฯ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวดเร็ว
ทันเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกนิษฐา ศรจิตต์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายประดิษฐ์ เกษมวิสิฐกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

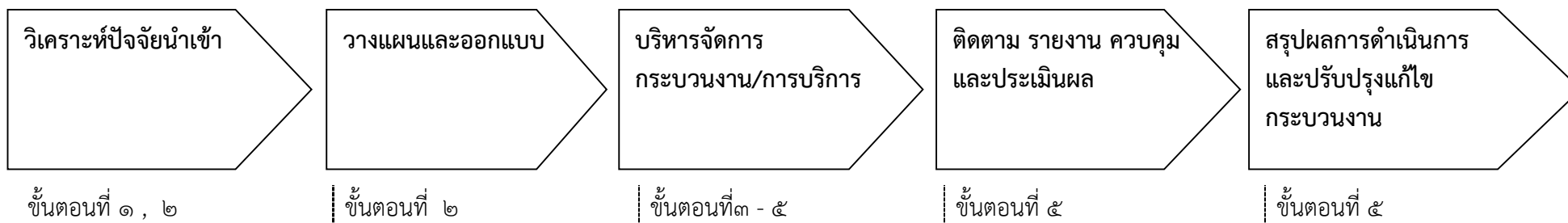
กระบวนการงาน.....การเบิกจ่ายวัสดุ.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

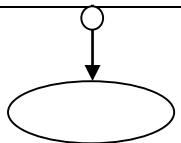
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารการได้มาของวัสดุจากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		๓๐ นาที	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. / กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒. ตรวจสอบวัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารการได้มา แล้ว จำแนกตามประเภทวัสดุ		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๓. บันทึกคุมวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ และจัดเก็บวัสดุตามแต่ละประเภท		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๔. ผู้ต้องการใช้วัสดุ เขียนใบเบิกวัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อส่งจ่ายวัสดุ		๓๐ นาที	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ผู้จ่ายวัสดุตรวจสอบรายการ ความถูกต้อง และดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน ตามวิธี FIFO (First In First Out)		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ / หน่วยงานในสังกัด สพ.กษ.	ขั้นตอนการลงบัญชีหรือ ทะเบียนคุมพัสดุ จำนวนของ/ จำนวนเงินรับ - จ่ายวัสดุ อย่างเคร่งครัด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวบุญยากร เหมือนแซยด

๒.) นางสาวยุพาพรรณ เวสสุวรรณ

๓.) นางสาวเลิศขวัญ ต้นสกุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายประดิษฐ์ เกษมวิสิษฐกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๕

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๕๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การจัดซื้อจัดจ้าง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง / สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแต่ละคณะ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในอำนาจและหน้าที่	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จาก	๔

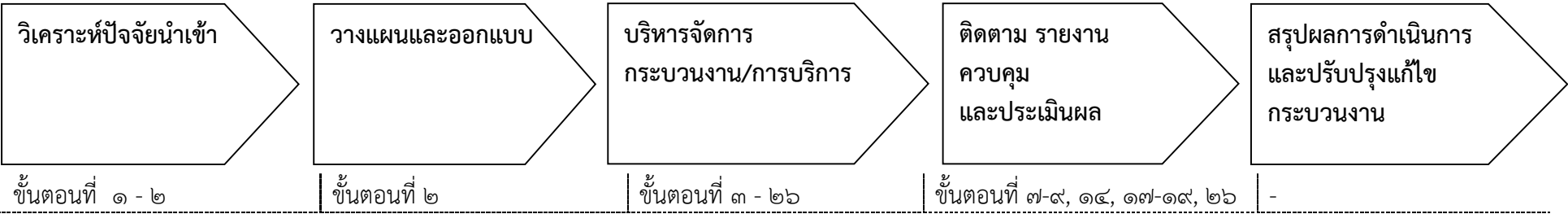
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	หน่วยงานเองและจากผู้ค้าก็สามารถตรวจสอบได้ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแต่ละวิธีได้แล้วเสร็จ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาครัฐ (e-GP)	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สำนัก/กองจัดทำรายงานความต้องการใช้พัสดุ พร้อมร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง และราคาากลางราคาอ้างอิง)		๑ วันทำการ	สำนัก/กอง	การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมรายงานความต้องการพัสดุและตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ ดังนี้ เอกสารเงินงบประมาณ รายละเอียดพัสดุ ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) หากเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนสำนัก/กอง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ๓.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - วิธีสอบราคา ๓.๒ วิธีคัดเลือก ๓.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง นอกจาก ม.๕๖ (๒) (ข)		๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๔. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		๑ - ๕ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ต้องปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๓. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง		๑ - ๓ วันทำการ	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	
๖. นำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๗. แจ้งผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบว่ามีผู้เสนอความคิดเห็นหรือไม่		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๘. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาแสดงความคิดเห็น หากมีผู้เสนอความคิดเห็น ให้แจ้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และขอบเขตเงื่อนไขการจ้าง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาว่าจะปรับปรุงร่างดังกล่าวหรือไม่		๓๐ นาที	คณะกรรมการ/ กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๙. หากมีการปรับปรุงร่างให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และนำประกาศเผยแพร่ลงเว็บไซต์ใหม่		๑ - ๒ วันทำการ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา		๑ - ๕ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๑. แจ้งเวียนคณะกรรมการ		๒ ชั่วโมง - ๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๒. คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา		๓ - ๗ วันทำการ	คณะกรรมการและสำนัก/กอง	
๑๓. เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรองราคา		๑ - ๒ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ต้องปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๓. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๑๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๒ - ๕ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติซื้อหรือจ้าง		๑ - ๒ วันทำการ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
๑๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๗. ตรวจสอบผลการอุทธรณ์ หากมีผู้อุทธรณ์ แจ้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตเงื่อนไขการจ้างหรือคณะกรรมการพิจารณาหรือผู้เกี่ยวข้อง		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๘. เสนอผลการพิจารณาอุทธรณ์ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๓๐ นาที	คณะกรรมการและสำนัก/กอง	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๙. หากเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ให้ดำเนินการแก้ไข หากไม่เห็นด้วย ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	<pre> graph TD Start(()) --> 19[] 19 --> 20[] 20 --> 21[] 21 --> 22[] 22 --> 23[] 23 --> 24[] 24 --> 25[] 25 --> 26[] 25 --> 22 26 --> End(()) </pre>	๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒๐. รวบรวมเอกสารหลักฐาน ส่งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์		๑ ชั่วโมง	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	
๒๑. จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กนป.) กำหนด หรือ ข้อตกลง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒๒. จัดทำหนังสือแจ้งลงนามสัญญาเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒๓. เสนอลงนามสัญญา หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		๑ - ๒ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒๔. จัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒๕. แจ้งเวียนกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมแจ้งคู่สัญญา		๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒๖. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา กรณีหนังสือค้ำประกันของธนาคารและจัดส่งหลักประกันสัญญาให้กลุ่มการเงิน		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ / สำนัก/กอง / กลุ่มการเงิน	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางวลีรัตน์ สาสงเคราะห์

๒.) นางสาวพนิดา เปศรี

๓.) นางสาวชลธิชา แก้วประดิษฐ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายประดิษฐ์ เกษมวิสิฐกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๓๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๖

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๖

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

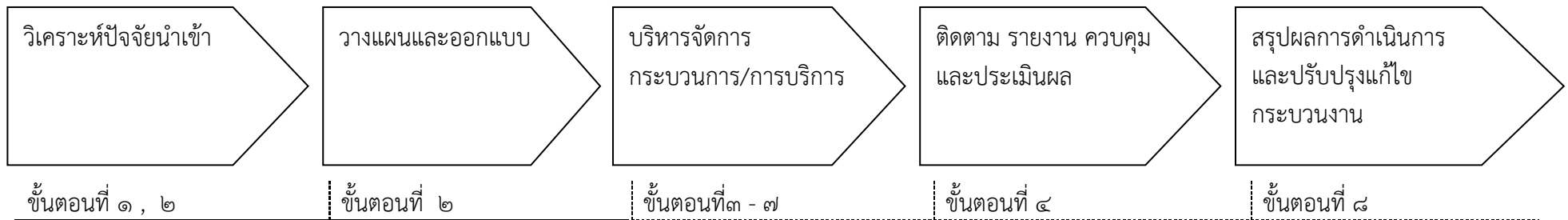
กระบวนการงาน.....การบริหารครุภัณฑ์.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ - ครุภัณฑ์ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS - ครุภัณฑ์ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๕. ดำเนินการส่งเอกสารการได้มาของครุภัณฑ์ (งบลงทุน) ให้กลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เข้าสินทรัพย์รายตัว/ ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ / กลุ่มบัญชี	
๗. กรณีบริจาค การรับโอน/รับมอบทรัพย์สิน - ภายในหน่วยงาน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และปรับปรุงหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สป. กษ. - ระหว่างกรม เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว แจ้งหน่วยงานผู้โอน/ผู้รับโอน สร้างรหัสสินทรัพย์แจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS เมื่อได้รับหนังสือจากกรมบัญชีกลาง ให้แจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS		๓ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ กรมบัญชีกลาง/กลุ่มบัญชี	
๘. ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่ขอหมายเลขครุภัณฑ์ ผู้โอนและผู้รับโอนทราบ และพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินและ QR Code ติดครุภัณฑ์		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวน้ำทิพย์ พรหมรักษ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๔๕๕ ต่อ ๑๐๕

๒.) นางสาวเลิศขวัญ ต้นสกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๔๕๕ ต่อ ๑๙๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายประดิษฐ์ เกษมวิสิฐกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๔๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

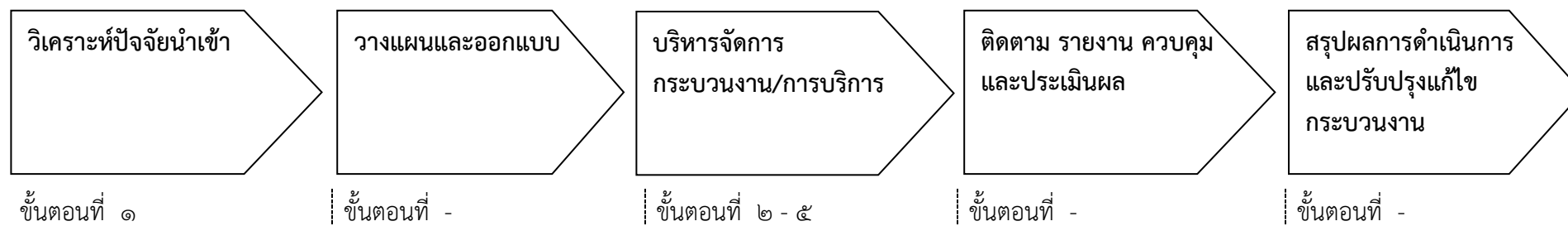
กระบวนการงาน.....การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และ มติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีการโอนเงินเข้าบัญชี แต่ไม่ได้รับเอกสารแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้อง รวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับเงิน การจ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินกองทุนหมุนเวียนฯ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับเงิน การจ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณอื่น - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่รับเงิน จ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณอื่นได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่รับและนำเงินฝากธนาคารกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

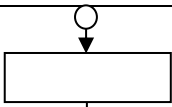
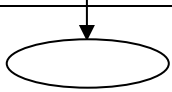
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

แบบฟอร์มที่ ๑

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การรับเงินและนำเงินฝากธนาคารได้ถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวจันทจร กออิสรานภาพ

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๑ ๑๑๗ ๖๓๕๑

๒.) นางสาวจิลาภรณ์ ไสทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๓ ๑๔๕ ๖๗๐๗

๓.) นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๑ ๖๙๔ ๖๑๒๗

๔.) นางสาวพรรณรัตน์ ทัดเทียม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลลักษณ์ มุ้ยเงิน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

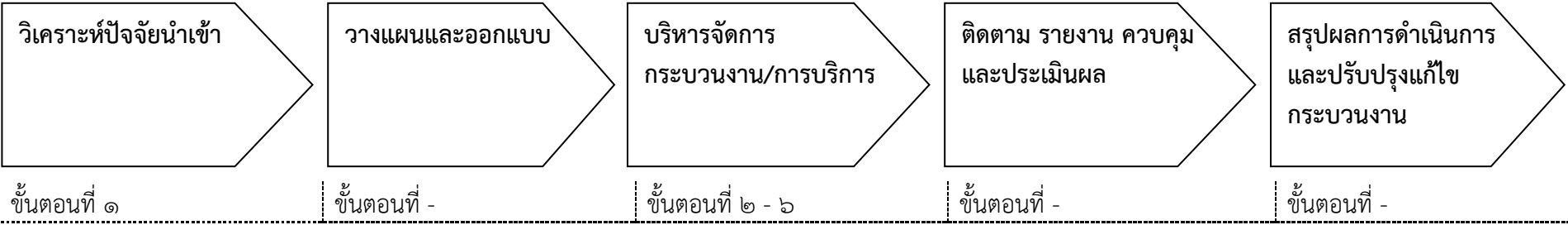
กระบวนการงาน.....การจ่ายเงินนอกงบประมาณ.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

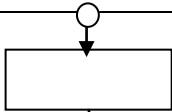
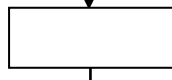
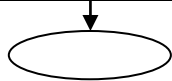
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่ม เงินนอกงบประมาณ	
๒. ตรวจสอบเรื่อง/ใบสำคัญ/จำนวนเงินที่จะจ่าย ต้องได้รับอนุมัติให้ จ่ายเงินจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๓ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๓. จัดทำใบถอนเงิน/เช็ค /หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายกรณี การจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และนิติ บุคคลตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% พร้อมทั้ง จัดทำแบบรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภงด.๓) หรือนิติบุคคล (ภงด.๕๓) ลงทะเบียนคุมการรับ -จ่ายเงินตามแหล่งเงิน		๓ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	ทะเบียนคุมใบถอน/ ทะเบียนจ่ายเช็ค

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เสนอผู้มีลายมือชื่อลงนาม พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ เพื่อมารับเงิน		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	กำหนดผู้มีลายมือชื่อลงนาม สั่งจ่ายเงินร่วมกัน ๒ คน จาก ๕ คน
๕. จ่ายเงิน/เช็ค/หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๖. จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี		๓ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจ่ายเงินนอกงบประมาณถูกต้องตามแหล่งเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวเฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ เบอร์ติดต่อ : ๐๙๕ ๑๔๒ ๕๓๙๐
 ๒.) นางสาวจันทจร กออิสรานุกภาพ เบอร์ติดต่อ : ๐๘๑ ๑๑๗ ๖๓๕๑
 ๓.) นางสาวจิลาภรณ์ ไสทอง เบอร์ติดต่อ : ๐๘๓ ๑๔๕ ๖๗๐๗
 ๔.) นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี เบอร์ติดต่อ : ๐๘๑ ๖๙๔ ๖๑๒๗
 ๕.) นางสาวพรรณรัตน์ ทัดเทียม เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลลักษณ์ มุ้ยจิ้น เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร, สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ สภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักบัญชีประชาชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร กองทุนหมุนเวียน เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน)	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการเงินและการพัสดุการเบิกจ่ายเงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรว่าด้วยการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีของกองทุนเป็นสูญ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - มติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถจัดทำรายงานการเงินได้ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด	๔

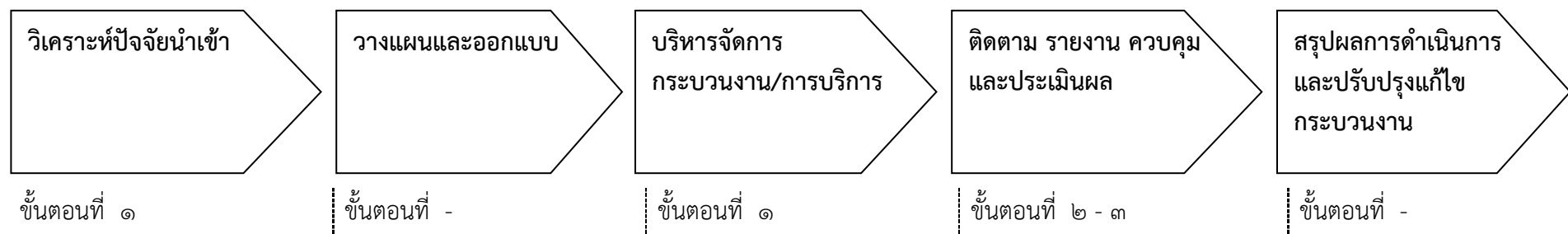
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเงินนอกงบประมาณอื่น - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเงินกองทุนหมุนเวียนฯ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - การจัดทำงบการเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมฯ - การจัดทำงบการเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - การจัดทำงบการเงินเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานแผน/ผลการดำเนินงานของโครงการ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารของเงินกองทุนสวัสดิการฯ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการรายงานการค้างชำระค่าบำรุงห้องพัก (บางเขน)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

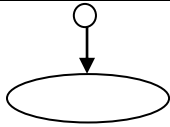


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๑.๑ เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ./เงินนอกงบประมาณอื่น - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ใช้ข้อมูลจากใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารกับรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร - รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือน ใช้ข้อมูลจากสมุดคู่ฝากกับทะเบียนการรับ-จ่ายเงิน ๑.๒ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - รวบรวมข้อมูลการรับ-จ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารและเงินโครงการต่าง ๆ - ตรวจสอบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร - จัดทำรายงานประจำเดือน และงบทดลองรายเดือน		๕ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ๒.๑ เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ./เงินนอกงบประมาณอื่น - นำรายงานงบทดลองประจำปีจากโปรแกรมการลงบัญชี CD มาตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำกระดาษทำการ ๘ ช่อง (งบทดลอง รายการปรับปรุง งบดุล งบกำไรขาดทุน - นำข้อมูลจากกระดาษทำการ ไปจัดทำงบดุล งบกำไรขาดดุล และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ๒.๒ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - นำข้อมูลจากงบทดลองรายเดือนมาตรวจสอบความถูกต้อง - ทำรายการปรับปรุงบัญชี - จัดทำงบดุล งบกำไรขาดดุล และหมายเหตุประกอบงบการเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> NextStep[] </pre>	๓๐ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๓. จัดทำหนังสือถึงสำนักตรวจสอบภายใน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๓.๑ เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ./เงินนอกงบประมาณอื่น - ส่งรายงานประจำเดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป - ส่งรายงานประจำปี ภายใน (ตามที่ระเบียบกำหนด) หลังสิ้นปีปฏิทิน	<pre> graph TD Start(()) --> Box2[] Box2 --> End(()) </pre>	๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓.๒ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - ส่งรายงานประจำเดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป - ส่งรายงานประจำปี ภายใน (ตามที่ระเบียบกำหนด) หลังสิ้นปีงบประมาณ				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการเงินเงินนอกงบประมาณสามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ

๒.) นางสาวเฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ

๓.) นางสาวจันทจร กออิสรานูภาพ

๔.) นางสาวจิลาภรณ์ ไสทอง

๕.) นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลลักษณ์ มัยจัน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๕ ๑๔๒ ๕๓๙๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๑ ๑๑๗ ๖๓๕๑

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๓ ๑๔๕ ๖๗๐๗

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๑ ๖๙๔ ๖๑๒๗

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การเบิกจ่ายเงิน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) - บุคลากร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ - บุคลากร/หน่วยงานนอก สป.กษ. - ประชาชน/บริษัท/ห้าง/ร้าน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - สำนักตรวจสอบภายใน - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง , สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องรายการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๖ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดประชุมราชการ - พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนดรายชื่อกิจกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี่ยประชุมฯ พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๙๕๓๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๒๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๔๖ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่องการทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง คำตอบแทนกรรมการ ผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๓๖๑๐๘ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง คำตอบแทนที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน - พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามประเภท - กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารของผู้มีสิทธิไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด เช่น ข้อมูลในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ใบ PO) ไม่ถูกต้องไม่มีการตรวจรับในระบบ GFMIS ข้อมูลผู้ขายยังไม่ได้รับการอนุมัติ เป็นต้น - ผู้มีอำนาจอนุมัติยังไม่ได้ลงนามอนุมัติ/ลงนามไม่ครบ - มีรหัสต่าง ๆ ที่จะต้องคีย์ในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมากต้องใช้เวลาในการบันทึกข้อมูลเช่น รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน ศูนย์ต้นทุน รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสกิจกรรมย่อย - โปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินประมวลผลล่าช้าในช่วงปลายปีงบประมาณเนื่องจากมีข้อมูลสะสม - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน ที่ใช้ในการเบิกจ่าย บางครั้งมีความไม่ชัดเจน จำเป็นต้องประสานเจ้าของระเบียบเช่น กรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน - การขอเบิกจ่ายเงินไม่ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- หน่วยงานผู้เบิกใช้เจ้าหน้าที่หลายคนหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการบ่อย และไม่มีการศึกษาระเบียบ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดและล่าช้า - เมื่อมีการประสานให้มาแก้ไขเอกสาร หรือขอเอกสารเพิ่มเติม หรือเมื่อรับเรื่องไปแก้ไข หน่วยงานผู้เบิกไม่รีบดำเนินการทำให้เกิดความล่าช้าต้องคอยติดตามทวงถาม - จ่ายค่าเล่าเรียนบุตรเกินอัตราที่กำหนด	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถจ่ายเงินได้ภายใน ๒ วัน - ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับระบบ, ขั้นตอน, การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลางเป็นอย่างดี - ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน - ดำเนินการตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส - ดำเนินการตัดยอดงบประมาณได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ สามารถจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด - จำนวนฎีกาที่เกินกำหนดจ่าย - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่มีการโอนเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเบิกเงินคงคลังได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๖

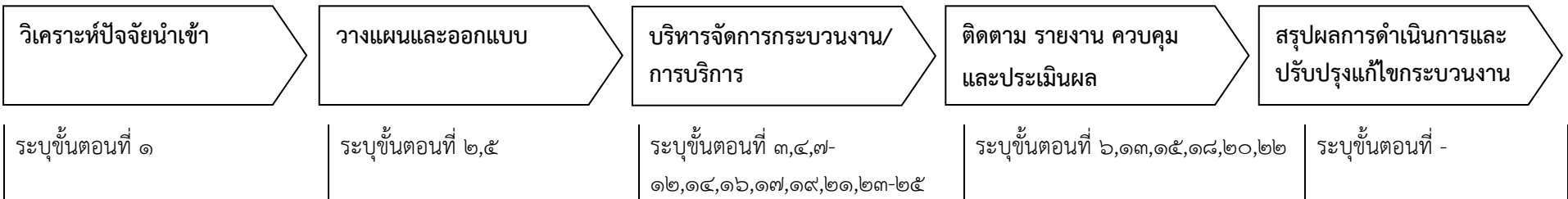
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- ร้อยละจำนวนเรื่องที่ตัดยอดงบประมาณได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการตัดยอดงบประมาณตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) - ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจสอบเอกสารตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และงบลงทุน	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารการขอเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่ สป.กษ. ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว - กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) - กรณีเบิกค่าสวัสดิการ (กลุ่มการเงิน)		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป / กลุ่มการเงิน	
การตัดยอดงบประมาณ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเรื่องที่ส่งมาตัดยอดงบประมาณพร้อมตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้ จ่ายเงิน สป.กษ. และสอบทานความถูกต้อง		๓๐ นาที	กลุ่มงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารว่ามีการ ระบุแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมและ แหล่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง และ หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ตัด งบประมาณของหน่วยงานมาแล้ว และแต่ละเดือนจะส่งไฟล์ข้อมูล รายงานการตัดยอดงบประมาณไว้ใน ระบบ Intranet ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ หน่วยงานตรวจสอบและยืนยันยอด งบประมาณอีกครั้ง

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
การตรวจสอบใบสำคัญตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวิธีการคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และงบลงทุนทุกรายการให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ	<pre> graph TD Start(()) --> Process[จัดซื้อจัดจ้างฯ] Process --> End(()) </pre>	๒ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	การตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด
การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย ๔. ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯลฯ กรณีเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องตรวจสอบการดำเนินการและเอกสารให้เป็นไปตาม พรบ. , ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงด้วย หากพบว่าใบสำคัญการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ และหรือเอกสารไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเรื่องแก้ไขเพิ่มเติม และคอยติดตามทวงถาม เมื่อหน่วยงานที่รับเรื่องแก้ไขดำเนินการแล้ว	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process -- YES --> End1((เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ)) Process -- NO --> Process2[ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข] Process2 --> End1 </pre>	๑ - ๑๐ วัน	กลุ่มตรวจสอบ	ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและศึกษา ค้นคว้า ติดตามการแก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบฯ จากกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเจ้าของระเบียบอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการประสานหารือกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบ
๕. กรณีเบิกค่าสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร กลุ่มการเงินดำเนินการตรวจสอบตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนดบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวกับค่าเล่าเรียนและค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อขอ อนุมัติหลักการและหรือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		๓๐ นาที	กลุ่มตรวจสอบ	
๗. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการ เบิกจ่าย ส่งกลุ่มบัญชีเพื่อขอเบิกเงินในระบบ GFMIS		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
การขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ๘. ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้อนุมัติแล้ว วงเงินที่ เสนอขออนุมัติตรงกับใบแจ้งหนี้ ตัดยอดงบประมาณถูกต้อง และ กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ GFMIS (ใบ PO) ระบุรายละเอียดถูกต้อง		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบเอกสารที่ นำมาวางขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ว่าผู้มีอำนาจอนุมัติ เบิกจ่ายได้อนุมัติให้จ่ายเงิน แล้ว และจำนวนเงินที่อนุมัติ ให้เบิกต้องตรงกับใบแจ้งหนี้
๙. คัดแยกเรื่องที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย รวมทั้งคัดแยกเรื่องตาม ประเภทเอกสารการขอเบิก เช่น KL KC KA KB เป็นต้น		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๑๐. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ตามหลักเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางกำหนด		๔ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๑๑. เรียกและสั่งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังมาตรวจสอบ ให้ถูกต้อง แล้วส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้หัวหน้ากลุ่ม บัญชีสอบทานรายละเอียดอีกครั้ง แล้วส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการอนุมัติขอเบิก (อนุมัติ A) และขอจ่าย (อนุมัติ B) รายการขอเบิกในระบบ GFMIS		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. วันทำการถัดไป เรียกและพิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกของหน่วยงาน มาตรวจสอบกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๑๓. บันทึกรายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง โดยระบุเลขที่หลักการ ชื่อผู้เบิก ประเภทค่าใช้จ่าย เลขที่เอกสารขอเบิก วันที่รับเรื่อง วันที่วางขอเบิกและวันที่กรมบัญชีกลางส่งโอนเงินเข้าบัญชี และลายมือชื่อผู้รับเรื่อง พิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน และส่งเอกสารที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจ่ายเงินเข้าบัญชีแล้วให้กลุ่มการเงินดำเนินการต่อไป		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
การจ่ายเงิน ๑๔. รับเอกสารและดำเนินการคัดแยกเอกสารตามประเภทการจ่ายเงินจากแหล่งเงินงบประมาณ ดังนี้ - เงินงบประมาณ - เงินนอกงบประมาณ - เงินอุดหนุนราชการ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มการเงิน	
๑๕. ตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจ่ายจากกรมบัญชีกลาง และตรวจสอบการได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๖. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา เอกสารที่จะจ่ายเงินจะต้องบันทึกรายละเอียดเลขที่หนังสือ เลขที่ขอเบิก ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วันที่เงินเข้า วันที่ครบกำหนด พร้อมทั้งแยกเอกสารการเบิก คือ - จ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน - จ่ายตรง - ชดใช้เงินทดรองราชการ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนฎีกาที่ได้รับกับรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานจากระบบ GFMS
๑๗. กรณีจ่ายตรงดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้บริษัท ห้าง ร้าน พร้อมโทรประสานบริษัท ห้าง ร้าน ให้นำใบเสร็จรับเงินมาแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๑๘. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้าง ร้าน ตรวจสอบชื่อ บริษัท ฯ รายการ จำนวนเงิน และมอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แก่บริษัท ฯ		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	หากบริษัท/ห้าง/ร้าน ยังไม่นำใบเสร็จรับเงินมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันจ่ายเงิน ให้ทำหนังสือแจ้งกรมสรรพากร
๑๙. การเบิกจ่ายเงิน ๑๙.๑ เงินทดรองราชการ กรณีเบิกค่าสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ๑๙.๒ เงินงบประมาณ (เรื่องผ่านส่วนราชการ) - จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนเข้าบัญชีผู้ที่มีสิทธิรับเงิน - ชดใช้เงินทดรองราชการ จะจัดทำการเขียนเช็คจากเงินงบประมาณ ส่งจ่ายเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	- ระเบียบฯ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๙.๓ จ่ายตรง กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ๑๙.๔ เงินนอกงบประมาณ เขียนเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิจากบัญชีเงินนอกงบประมาณ	<pre> graph TD Start(()) -- "เงินตรง/เงินนอกงบฯ/เงินงบประมาณ (ผ่านส่วนราชการ)" --> Decision{ } Decision -- "จ่ายตรง" --> End(()) Decision -- "เช็คสั่งจ่าย" --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End </pre>			๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓
๒๐. .เสนอผู้มีอำนาจ - ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน - อนุมัติการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ	<pre> graph TD Start(()) -- "เงินตรง/เงินนอกงบฯ/เงินงบประมาณ (ผ่านส่วนราชการ)" --> Decision{ } Decision -- "จ่ายตรง" --> End(()) Decision -- "เช็คสั่งจ่าย" --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End </pre>	๒๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒๑. เมื่อจ่ายเงินแล้ว ๒๑.๑ เงินตรงราชการและเงินนอกงบประมาณจะประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงชื่อผู้จ่ายเงิน ๒๑.๒ เงินงบประมาณจะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงินจากรบบ KTB Corporate Online แนบไว้กับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย	<pre> graph TD Start(()) -- "เงินตรง/เงินนอกงบฯ/เงินงบประมาณ (ผ่านส่วนราชการ)" --> Decision{ } Decision -- "จ่ายตรง" --> End(()) Decision -- "เช็คสั่งจ่าย" --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End </pre>	๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒๒. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา โดยระบุวันที่จ่ายเงิน เลขที่เช็ค เลขที่โอนเงิน	<pre> graph TD Start(()) -- "เงินตรง/เงินนอกงบฯ/เงินงบประมาณ (ผ่านส่วนราชการ)" --> Decision{ } Decision -- "จ่ายตรง" --> End(()) Decision -- "เช็คสั่งจ่าย" --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End </pre>	๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒๓. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน	<pre> graph TD Start(()) -- "เงินตรง/เงินนอกงบฯ/เงินงบประมาณ (ผ่านส่วนราชการ)" --> Decision{ } Decision -- "จ่ายตรง" --> End(()) Decision -- "เช็คสั่งจ่าย" --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End </pre>	๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	- มอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๓๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๔. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ - เอกสารที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และเอกสารการขอใช้เงินทดรอง ราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีในส่วนที่ เกี่ยวข้อง		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๕. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อจัดเก็บ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องและรวดเร็วเป็นไปตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มงบประมาณ , กลุ่มบริหารงานพัสดุ , กลุ่มตรวจสอบ , กลุ่มบัญชี , เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๓๘ , ๑๙๘ ,
กลุ่มการเงิน , กลุ่มบริหารทั่วไป ๒๑๘ , ๒๑๙ , ๑๓๑ , ๒๔๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : บุคลากรภายในสังกัด สป.กษ และภาคเอกชน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....เงินยืมราชการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง(กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) - บุคลากร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ - บุคลากร/หน่วยงานนอก สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - สำนักตรวจสอบภายใน - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง , สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	๒

แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๖ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดประชุมราชการ - พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกิจกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมฯพ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๙๕๓๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔	

แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๔๖ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ - กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ส่งเรื่องมายืมเงินโดยยังไม่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายและอนุมัติการเดินทางจากผู้มีอำนาจ แต่เนื่องจากเป็นเรื่องเร่งด่วนจึงจำเป็นต้องให้ยืมไปก่อนและนำเรื่องที่ได้รับอนุมัติมาแนบให้ภายหลัง - เอกสารประกอบการยืมเงิน/หักล้างไม่ครบถ้วนเมื่อมีการประสานให้มาแก้ไขเอกสาร หรือ เอกสารเพิ่มเติม หรือเมื่อรับเรื่องไปแก้ไข หน่วยงานผู้เบิกไม่รับดำเนินการโดยเฉพาะเรื่องที่หักล้างเงินยืม ทำให้เกิดความล่าช้า ต้องคอยติดตามทวงถาม - การตัดยอดศูนย์ต้นทุน,แหล่งของเงิน,รหัสบัญชีแยกประเภท,รหัสกิจกรรม,รหัสงบประมาณ, ยอดเงิน,ชื่อผู้ขอเบิกเงิน ไม่ถูกต้อง - ข้อมูลในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ใบ PO) ไม่ถูกต้อง - ยังไม่มีการตรวจรับในระบบ GFMS - ผู้มีอำนาจอนุมัติยังไม่ได้ลงนามอนุมัติ/ลงนามไม่ครบ - ส่งเรื่องหักล้างเงินยืมเกินวันครบกำหนด และไม่ชี้แจงเหตุผลกรณีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ ๓๐ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน ที่ใช้ในการเบิกจ่าย บางครั้งมีความไม่ชัดเจนจำเป็นต้องประสานเจ้าของระเบียบเช่นกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน	๕

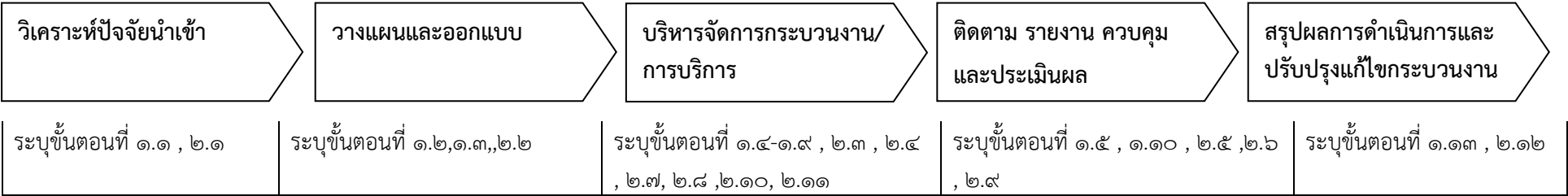
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- หน่วยงานผู้เบิกใช้เจ้าหน้าที่หลายคน หรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการทำให้เกิดข้อผิดพลาดเกิดความล่าช้า	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- สามารถจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินได้ถูกต้องและทันเวลา (ภายใน ๒ วัน) - ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับระบบ, ขั้นตอน, การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลางเป็นอย่างดี ทำให้เกิดความผิดพลาดน้อยมาก - ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน - ดำเนินการตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ สามารถจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด - จำนวนฎีกาที่เกินกำหนดจ่าย - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ มีการโอนเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเบิกเงินคงคลังได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติยืมเงินได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- แอปพลิเคชัน Line , KTB corporate online,	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

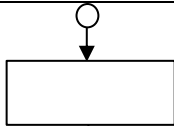
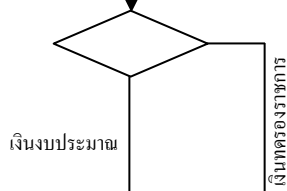
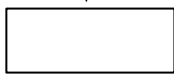
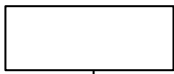
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. การอนุมัติเงินยืม ๑.๑. รับหนังสือ/เอกสารสัญญาการยืมเงิน จากเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ.		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑.๒. ตรวจสอบยอดหนี้เงินยืมคงค้าง		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๑.๓. ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย รายละเอียดสัญญาการยืมเงิน และเอกสารประกอบการยืมให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ สรุปเรื่องเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมราชการ		๕ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการยืม กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา ต้องตรวจสอบว่ารายการนั้นได้ขออนุมัติไว้ในโครงการหรือไม่ และจำนวนเงินไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติ และผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว

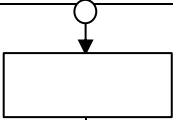
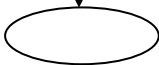
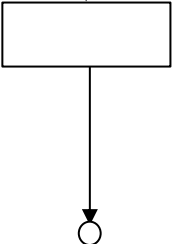
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๔. สอบทานความถูกต้องและตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.		๓๐ นาที	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบเอกสารว่ามีการระบุแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และแหล่งเงินครบถ้วนถูกต้อง
๑.๕. ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการคัดแยกเรื่อง - กรณีเป็นเรื่องที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ส่งให้กลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS - กรณีเป็นเรื่องเบิกจ่ายจากเงินพระราชการ ส่งเรื่องให้กลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑.๖. การขอเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณียืมเงินงบประมาณ) ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดและส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิก (อนุมัติ A) และขอจ่าย (อนุมัติ B) เพื่อส่งรายการขอเบิกเงินให้กรมบัญชีกลางอนุมัติและจ่ายเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ		๔ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่นำมาขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ว่าผู้อนุมัติได้อนุมัติเบิกจ่ายหรือไม่
๑.๗. วันรุ่งขึ้น ลงคุมรายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการแล้ว ส่งเอกสารให้กลุ่มการเงิน		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

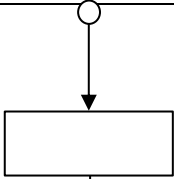
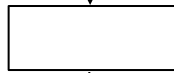
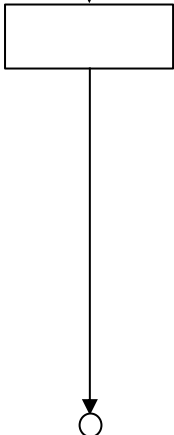
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๘. การจ่ายเงิน - ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายจากกรมบัญชีกลาง และการได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทย กรณีจ่ายจากเงินงบประมาณ - บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนฎีกาที่ได้รับกับรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานจากระบบ GFMS
๑.๙. การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ● เงินอุดหนุนราชการ - กรณีจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน - กรณีจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท จะเขียนเช็คจากบัญชีเงินอุดหนุนราชการส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ● เงินงบประมาณ (เรื่องผ่านส่วนราชการ) จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน		๔ ชั่วโมง	กลุ่มการเงิน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๑.๑๐. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่ายเงิน/โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		๒ ชั่วโมง	กลุ่มการเงิน	
๑.๑๑. เมื่อจ่ายเงินแล้ว - เงินอุดหนุนราชการ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงชื่อผู้จ่ายเงินแล้ว วันที่จ่ายเงิน - เงินงบประมาณ เรียกรายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online แนบไว้เพื่อเป็นหลักฐาน		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่างธนาคาร จะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน หลังจากโอนเงินแล้ว ๒ - ๓ วัน

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๑๒. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
๑.๑๓. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม โดยระบุเลขที่สัญญา วันที่จ่ายเงิน ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน วันครบกำหนด เลขที่เช็ค เลขที่โอน พร้อมจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒. การหักล้างเงินยืม ๒.๑. รับหนังสือ/เอกสารขอหักล้างเงินยืม จากเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ.		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เงื่อนไขการหักล้างเงินยืม -กรณีเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และต่างประเทศชั่วคราว หักล้างภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง -กรณีเงินยืมนอกเหนือจากข้างต้น หักล้างภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับเงิน
๒.๒. ตรวจสอบจำนวนเงินเหลือจ่ายกับจำนวนใบสำคัญให้ถูกต้องตามจำนวนเงินในสัญญาการยืมเงิน - ออกใบรับใบสำคัญ - บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมแจ้งผู้ยืมให้โอนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ผ่านระบบ KTB Corporate Online - ลงข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้ ให้ระบุวันที่ส่งใช้ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จำนวนค่าใช้จ่าย เลขที่ใบรับใบสำคัญ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.๓. แยกรายละเอียดจำนวนเงินคงเหลือ และจำนวนค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทในฎีกาลูกหนี้เงินยืมราชการ (K๑) และบันทึกการหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS และแยกเอกสารดังนี้ - กรณีเป็นลูกหนี้เงินทรงราชการ ส่งกลุ่มบัญชี เพื่อบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทรงราชการ - กรณีเป็นลูกหนี้เงินงบประมาณ ส่งกลุ่มงบประมาณ เพื่อย่อยงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่าย สป.กษ. และสอบทานความถูกต้องเพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง		ชั่วโมง	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทรวมถึงรหัสบัญชีแยกประเภทตามระบบ GFMS ให้ถูกต้อง
๒.๔. สอบทานความถูกต้องและตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.		๓๐ นาที	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจเอกสารว่ามีการระบุแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และแหล่งเงินครบถ้วนถูกต้อง
<u>๒.๕. การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย</u> - ตรวจสอบใบสำคัญ เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืมให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวข้อง - ตรวจสอบแหล่งของเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิกให้ถูกต้องตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับจัดสรร กรณีที่มีการเบิกส่วนเกิน/ส่วนขาดผิดพลาด จัดส่งเอกสารเพื่อตัดยอดงบประมาณให้ถูกต้อง - เสร็จเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขออนุมัติหักล้างเงินยืมหรือขออนุมัติเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี)		๑ - ๑๐ วัน	กลุ่มตรวจสอบ	- ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและศึกษา ค้นคว้า ติดตามการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระเบียบฯ จากกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเจ้าของระเบียบอย่างสม่ำเสมอ - ตรวจสอบความถูกต้องตามแผนการจัดสรร งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.๖. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติหักล้างเงินยืม - กรณีเป็นการขอใช้เงินทดรองฯ และการเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี) ส่งกลุ่มบัญชีเพื่อขอเบิกในระบบ GFMIS - กรณีไม่มีการเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารจัดเก็บ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒.๗. การขอเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเบิกเงินงบประมาณขอใช้คืนเงินทดรองราชการและเบิกส่วนเงิน) ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ตาม ข้อ ๑.๖ - ๑.๘ ข้างต้น		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่นำมาขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ว่าผู้อนุมัติได้อนุมัติเบิกจ่ายหรือไม่
๒.๘. การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - กรณีจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน จะบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชี เลขที่ฎีกา ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีผู้ที่มีสิทธิรับเงิน - กรณีขอใช้เงินทดรองราชการ จะจัดทำการโอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	- ระเบียบกระทรวงว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.๙. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	เบิกจ่ายเพิ่มเติม	๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒.๑๐. เมื่อจ่ายเงินแล้ว จะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online แนบเก็บไว้เป็นหลักฐาน		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่างธนาคาร จะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน หลังจากโอนเงินแล้ว ๒- ๓ วัน
๒.๑๑. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
๒.๑๒. ส่งเอกสารเพื่อดำเนินการจัดเก็บ		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้สามารถจ่ายเงินยืมราชการ ควบคุมหนี้ ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมราชการ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารประกอบการหักล้างให้เป็นตามระเบียบที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มการเงิน , กลุ่มงบประมาณ , กลุ่มบัญชี , กลุ่มตรวจสอบ , กลุ่มบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : บุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๓๑,๒๑๗,๒๓๘,๒๑๘,๒๑๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

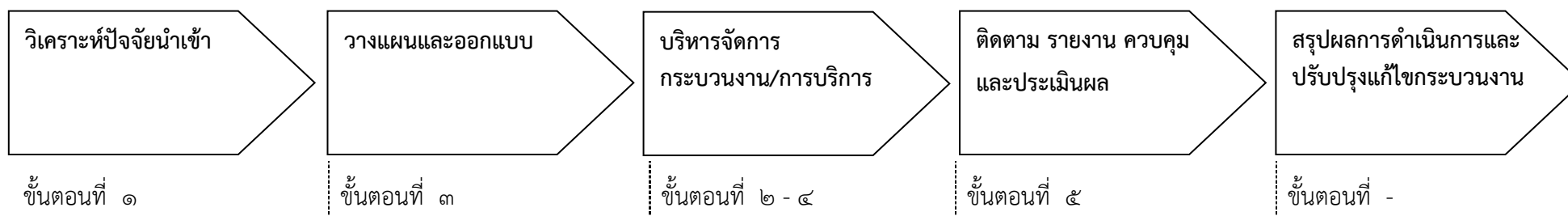
กระบวนการงาน.....การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

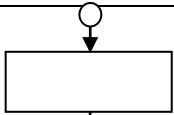
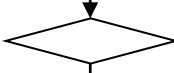
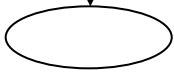
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป และศึกษา วิเคราะห์โครงการ ค่าใช้จ่าย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๑ ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดโครงการ กำหนดการ และค่าใช้จ่าย และติดต่อสอบถามพร้อมทั้งขอเอกสารเพิ่มเติม หากขาดเอกสารหรือเอกสารไม่ถูกต้อง		๑ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กฎ ระเบียบ มติ ครม. ที่ เกี่ยวข้องในการตรวจสอบขอ อนุมัติหลักการ (หากรายละเอียด ค่าใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับระเบียบ จะสอบถามหน่วยงานที่ออก ระเบียบ เพื่อประกอบการ พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบฟอร์มที่ ๑

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดอย่างครบถ้วน ถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มบัญชี/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มบัญชี/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/
กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗,๑๐๘,๓๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗,๑๐๘,๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง

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

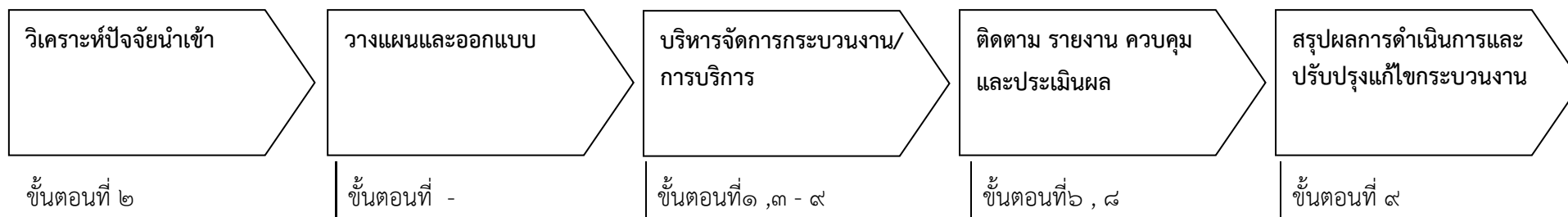
แบบฟอร์มที่ ๑

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

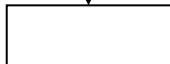
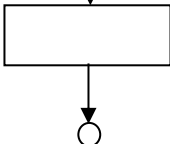
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

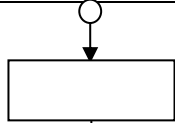
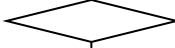
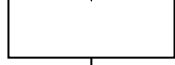
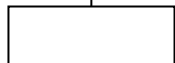
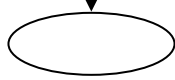
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

แบบฟอร์มที่ ๑

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อทำความตกลงกับกระทรวงการคลังให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามที่
ระเบียบกำหนดอย่างถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/กลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๘,๓๔๘,๒๔๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/กลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๘,๓๔๘,๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

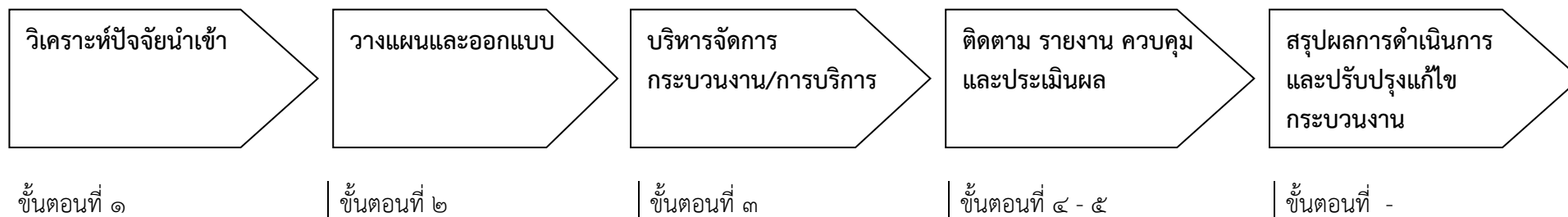
กระบวนการงาน.....การบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai.....

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

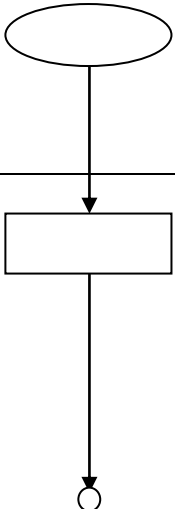
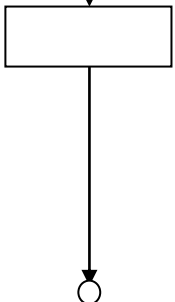
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



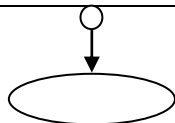
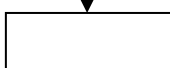
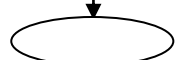
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๑ การบันทึกบัญชีเงินสด ๑. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน โดยแยกเป็นเอกสารการเบิกเงินสด การรับเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคต่างๆ และนำเอกสารมาบันทึกบัญชีด้านรับ (RE) และด้านจ่าย (PP)		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน/กลุ่มบัญชี	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการและดำเนินการบันทึกการ ดังนี้ - ตรวจสอบความถูกต้องกรณีรับเงินสด RA = การรับเงินรายได้แผ่นดิน RB = การรับเงินฝากคลัง RE = บันทึกรับเงินฝากธนาคารพาณิชย์ BD = เบิกเกินส่งคืน		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- บันทึกรายการกรณีรับเงินสด G๔ = รับเงินเหลือจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน - JR = การปรับปรุงเงินสด , เงินฝากธนาคาร - ตรวจสอบความถูกต้องกรณีจ่ายเงินสด PP = บันทึกการจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์ - R1 = นำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง - R2 = นำส่งเงินฝากคลังของตนเอง - R6 = ส่งเงินเบิกเกินในงบ - บันทึกรายการกรณีจ่ายเงินสด R๘ = นำส่งเงินเข้าธนาคารกรุงไทย เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๓. เมื่อสิ้นวันทำการให้เรียกรายงานในระบบ New GFMIS Thai โดยใช้คำสั่ง NFI_CASHBAL เพื่อตรวจสอบยอดรับเงิน – จ่ายเงิน และยอดเงินสดคงเหลือในรายงานในระบบ New GFMIS Thai จะต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	<pre> graph TD Process[] --> Next[] </pre>	๑ - ๒ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ/ แนวทางปฏิบัติของ กรมบัญชีกลาง
๔. พิมพ์รายงานบัญชีเงินสดในระบบ New GFMIS Thai โดยใช้คำสั่ง NFI_CASHBAL เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม	<pre> graph TD Process[] --> Next[] </pre>	๑ - ๒ วัน	กลุ่มบัญชี	
๕. ตรวจสอบ Statement ธนาคารกรุงไทย เกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กับบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai	<pre> graph TD Process[] --> End((())) </pre>	๑ วัน	กลุ่มบัญชี	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ ๑. รับใบแจ้งการเพิ่มของ ธกส. (ดอกเบี้ยรับ, การชำระหนี้จากเกษตรกร) มาบันทึกบัญชีธนาคารเงินนอกงบประมาณแยกตามเลขที่บัญชีธนาคาร และแยกเอกสารว่าเป็นเอกสารการรับเงินหรือการจ่ายเงิน		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ • กรณีเอกสารการรับเงิน ให้ตรวจสอบยอดเงินตามที่ระบุในใบนำฝากเงิน และยอดเคลื่อนไหวใน Book Bank ให้ถูกต้องตรงกัน • กรณีเอกสารการจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบยอดเงินตามที่เสนอ ขออนุมัติเบิกจ่ายกับสำเนาเช็ค และสำเนา แคชเชียร์เช็คสั่งจ่าย และเขียนจำนวนเงิน ต้องเป็นจำนวนเงินที่เท่ากัน และมีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๓. บันทึกการรับเงิน/การจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai • กรณีการรับเงิน ใช้คำสั่ง บข.01 เลือก RE = รับรายได้นอก TR๑ ของตนเอง • กรณีการจ่ายเงิน ใช้คำสั่ง บข.01 เลือก JR = การบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสด เช็ค เงินฝากธนาคาร และคำสั่ง บข.01 เลือก PP = การบันทึกการจ่ายชำระเงิน โดยไม่มีเจ้าหนี้		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตาม แนวทางคู่มือ/แนวทาง ปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
๔. พิมพ์รายงานบัญชีในระบบ New GFMS Thai จากระบบบัญชีแยกประเภท เลือกรายงานบทดลองหน่วยเบิกจ่าย โดยใช้คำสั่ง NGL_TB_PMT และใส่รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการเรียกรายงาน และทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ		๒๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลด้านบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

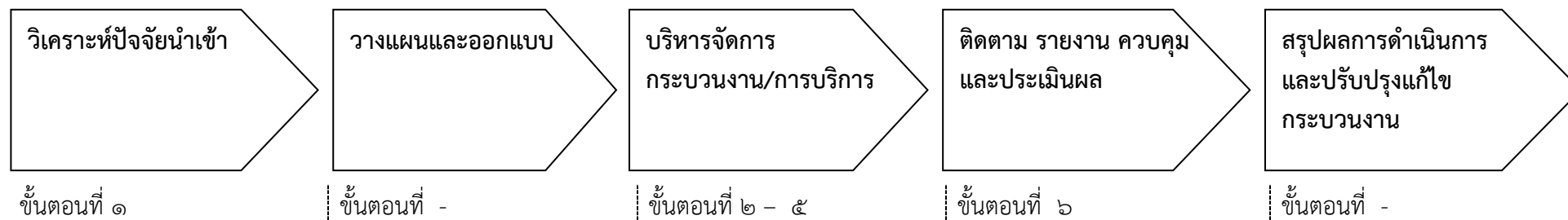
กระบวนการงาน.....การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

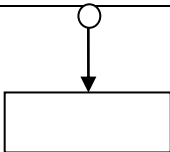
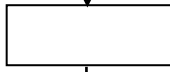
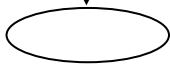
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. พิมพ์ Statement ธนาคารกรุงไทย เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากระบบ Internet		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๒. สืบค้นรายการงานจากระบบ New GFMS Thai ประกอบด้วย - รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่าย โดยใช้คำสั่ง NAP_RPT503 - รายงานบัญชีแยกประเภท ใช้คำสั่ง NFI_DISPLAY_L - รายงานงบทดลองประจำวัน ใช้คำสั่ง NGL_TB_PMT		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ตรวจสอบรายการขอเบิกแต่ละรายการ ตามรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายกับรายการใน Statement ของธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน และรายการจ่ายเงินที่ได้รับจากกลุ่มการเงิน โดยตรวจสอบต้นข้อเช็คที่ทำการจ่าย และนำเอกสารการจ่ายเงินมาทำการขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่ง APFJ05		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๔. กรณีที่มีรายการด้านรับปรากฏใน Statement ธนาคาร นอกเหนือจากรายการที่ขอเบิก สอบถามผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาที่มาของรายการนั้น นำเอกสารการรับดังกล่าวมาบันทึกในระบบ New GFMS Thai และหากมีการจ่ายก็นำเอกสารการจ่ายจากเจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงิน มาบันทึกการจ่ายเงินออกจากระบบ New GFMS Thai เช่นกัน ด้วยคำสั่ง RE JR PP		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๕. จัดทำรายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : บัญชีเงินฝากธนาคารมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวนิภาวรรณ พวงประเสริฐ
: ๒.) นางสาวอรชพร รอบรู้
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗
เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓
เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การล้างบัญชีพักสินทรัพย์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

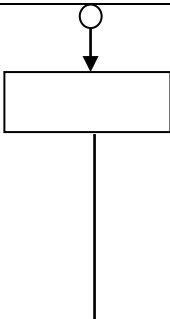
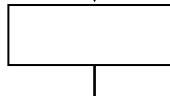
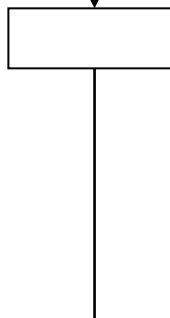
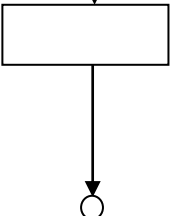
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<u>การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์</u> ๑. รับเรื่องการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์จากกลุ่มบริหารงานพัสดุ จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลสินทรัพย์ที่ได้รับว่า ถูกต้อง มีเอกสารแนบมาครบถ้วนหรือไม่		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือแนวทาง ปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระบบ สินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลาง และคู่มือการปฏิบัติงานระบบ สินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลาง
๒. พิจารณาเอกสารว่าเป็นเรื่องที่จะต้องบันทึกในกรณีใด เช่น การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่าย หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	
๓. ตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai กับเรื่องที่ได้รับเพื่อนำเลขที่ได้จากการตรวจสอบมาบันทึกสินทรัพย์ต่อไป		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. บันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai โดยเลือก สท.13 • กรณีที่ ๑ ล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน เอกสารประเภท AA • กรณีที่ ๒ ล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน เอกสารประเภท JV • กรณีที่ ๓ ล้างเป็นสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย เอกสารประเภท AA	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] </pre>	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๕. ตรวจสอบรายการที่บันทึกสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai จากรายงานงบทดลอง และรายงานสินทรัพย์รายตัว	 <pre> graph TD Box1[] --> Box2[] </pre>	๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๖. ทุกสิ้นเดือนต้องตรวจสอบบัญชีพัสดุสินทรัพย์ต่างๆ ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในระบบ New GFMS THAI จากรายงานงบทดลองโดยใช้คำสั่ง NFI_DISPLAY_L ว่ามีรายการคงค้างอยู่หรือไม่ หากมีบัญชีพัสดุสินทรัพย์คงค้าง ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบ โดยหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้ดำเนินการบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้แล้วเสร็จภายในงวดบัญชีที่ยังเปิดอยู่ ส่วนกลางทำบันทึกส่งให้กลุ่มบริหารงานพัสดุเพื่อตามเอกสารที่คงค้าง มาบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์	 <pre> graph TD Box1[] --> Box2[] </pre>	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๗. เมื่อดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เสร็จสิ้นแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักสินทรัพย์ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง จากรายงานยอดคงเหลือตามรายการสินทรัพย์ : NFA-001 (สท.12) ว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องในส่วนของภูมิภาคให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อทำการแก้ไข	 <pre> graph TD Box1[] --> End(()) </pre>	๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
การประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว ๑. หลังจากวันที่ ๑ หน่วยเบิกจ่ายส่วนกลางดำเนินการประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ภาพรวมระดับกรม ครั้งที่ ๑ เลือกการประมวลผลสิ้นเดือน (สท.22)		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๒. ณ วันที่ ๑๐ ของแต่ละเดือนหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลางจะดำเนินการประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ซ้ำอีกครั้ง กรณีมีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด ภายในวันที่ ๑๐ ต้องทำการปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดในระบบ ระบบ New GFMS Thai โดยรับเรื่องรายการปรับปรุงจากกลุ่มบริหารงานพัสดุ เมื่อปรับปรุงบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ด้วยคำสั่งงาน ZGL_TB_PMT		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน :

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีข้อมูลสินทรัพย์รายตัวครบถ้วน ไม่มีรายการพักสินทรัพย์คงค้าง และมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาได้ถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ว่าที่ร้อยตรี ภาณุวัฒน์ คุ่มด้วง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

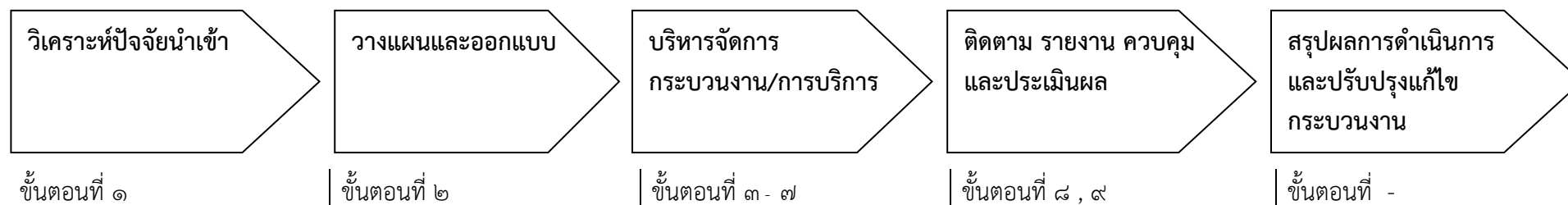
กระบวนการงาน.....การควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

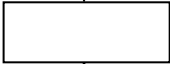
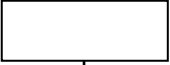
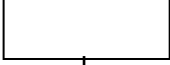
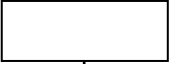
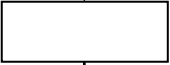


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

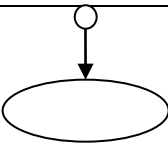
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารจากกลุ่มการเงิน โดยดำเนินการตรวจสอบว่าเป็นเอกสารที่จ่ายจากเงินทดรองราชการ เอกสารการชดใช้คืนเงินทดรองราชการ หรือเอกสารการหักล้างเงินยืมทดรองราชการ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๒. คัดแยกเอกสารตามประเภทค่าใช้จ่าย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

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ ๓.๑ กรณีเป็นเอกสารการจ่ายเงินทดรองราชการให้ตรวจสอบ - ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้อนุมัติแล้ว - จำนวนเงินที่จ่ายตรงกับจำนวนเงินที่ขอเบิก - มีการประทับตรา “จ่ายเงินทดรองราชการ” แล้ว ๓.๒ กรณีเป็นเอกสารการขอใช้คืนเงินทดรองราชการหรือโอนลูกหนี้ให้ตรวจสอบ - เป็นเอกสารที่จ่ายจากเงินทดรองราชการ - จำนวนเงินที่ขอใช้คืนเงินทดรองราชการหรือโอนลูกหนี้ตรงกับจำนวนเงินที่จ่าย ๓.๓ กรณีเป็นเอกสารการหักล้างเงินยืมราชการ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินคงเหลือให้ตรงกับจำนวนเงินที่ยืม	<pre> graph TD Start(()) --> Box[] Box --> EndArrow[] </pre>	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่จ่ายเงินก่อนการบันทึกโปรแกรมควบคุมเงินทดรองราชการ
๔. บันทึกควบคุมค่าใช้จ่ายในโปรแกรมควบคุมเงินทดรองราชการ ดังนี้ ๔.๑ กรณีจ่ายเงินยืมทดรองราชการ ระบุเลขที่สัญญา วันเดือนปี ประเภทการจ่าย ชื่อผู้ยืม วัตถุประสงค์การยืม จำนวนเงิน ๔.๒ กรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ (คำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน บุตร ฯ) ระบุวันเดือนปี เลขที่ใบสำคัญ ชื่อผู้รับเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน รวมทั้งประเภทของการจ่ายเงิน (เงินสดหรือเช็ค) ๔.๓ กรณีการขอใช้คืนเงินทดรองราชการหรือโอนลูกหนี้ให้บันทึกขอใช้ในโปรแกรม	<pre> graph TD Box[] --> End(()) </pre>	๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔.๔ กรณีการหักล้างเงินยืมทรองราชการ ระบุวันเดือนปีที่คืนเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืม ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม เล่มที่ เลขที่ใบสำคัญรับเงิน และเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ กรณีมีเงินสดเหลือคืน				
๕. ตรวจสอบเอกสารที่จ่ายจากเงินทรองราชการกับทะเบียนคุมเงินทรองราชการที่เรียกดูจากโปรแกรมให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งตรวจสอบยอดเงินที่จ่ายทั้งหมดกับเจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกันด้วย หากเป็นการขอใช้คืนเงินทรองราชการให้ตรวจสอบเอกสารที่ขอใช้กับทะเบียนคุมฯ จำนวนเงินที่ขอใช้ทั้งหมดกับยอดเงินในต้นข้อเช็คให้ถูกต้องตรงกัน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๖. พิมพ์ทะเบียนคุมเงินทรองราชการเสนอกรรมการตรวจนับเงินประจำวัน เพื่อลงนาม		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๗. ณ วันสิ้นเดือน จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินทรองราชการ		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๘. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ โดยตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินทรองราชการ จากทะเบียนคุมเงินทรองราชการ เทียบกับรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการของกลุ่มการเงิน ต้องถูกต้องตรงกัน		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๙. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ จากทะเบียนคุมเงินทรองราชการ เทียบกับสมุดเงินฝากออมทรัพย์ และ Statement ของธนาคาร		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

แบบฟอร์มที่ ๑

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีการใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพัชชา กานต์ จิตรกว้าง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๔๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๔๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

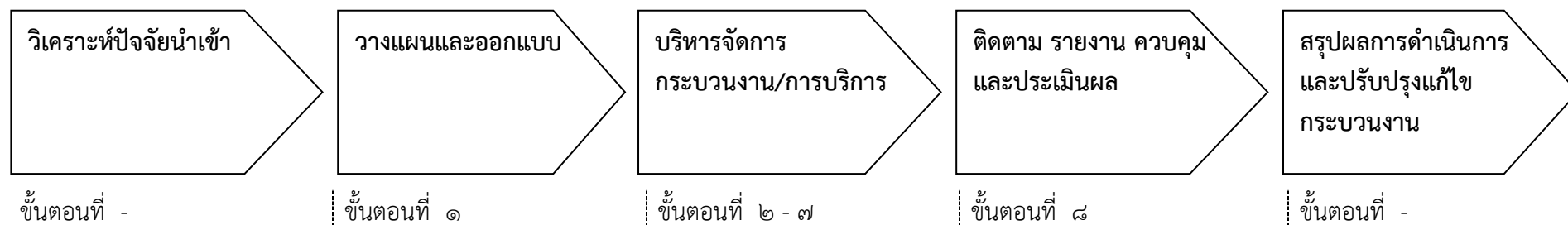
กระบวนการงาน.....การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน.....

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

๒. ออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

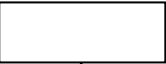
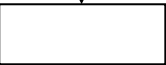
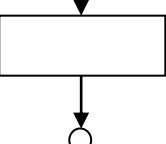
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



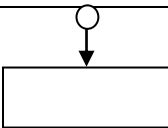
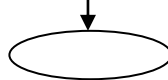
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

แบบฟอร์มที่ ๑

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

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. ตรวจสอบบัญชีพักเบิกเงินอุดหนุน ช่งด้านเครดิตต้องมียอดเท่ากับบัญชีพักเบิกเงินอุดหนุนช่งด้านเดบิต หากไม่เท่ากัน แจ้งหน่วยเบิกจ่ายให้ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
๘. เมื่อแจ้งหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการปรับปรุงรายการที่ผิดพลาดแล้ว เรียกรายงานงบทดลองรายเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ แต่ละบัญชีอีกครั้ง		๓ วัน	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : งบประมาณของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้รายงานการเงินมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

- ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวแก้วทิพย์ วงษ์ไทยผดุง
๒.) นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุค
๓.) นางสาวพัชราภรณ์ จิตรกว้าง
๔.) นางสาวอรชพร รอบรู้
๕.) นางสาวนิภาวรรณ พวงประเสริฐ
๖.) นางสาววิไลภรณ์ ปลื้มกลาง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

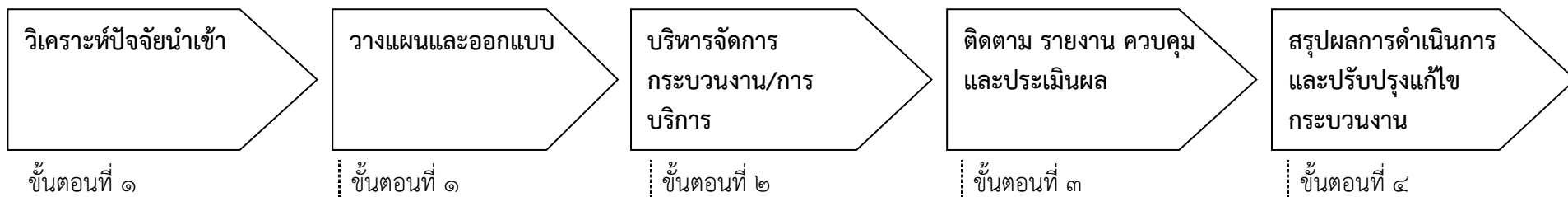
กระบวนการงาน.....การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงบประมาณ - กลุ่ม/ฝ่ายในกองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เนื่องจากภารกิจของกองคลังเป็นการให้บริการสำนัก/กองต่าง ๆ เป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นในขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานจึงต้องประมาณการ ซึ่งเป็นปัจจัย ภายนอก ทำให้มีโอกาที่จะประมาณการปริมาณงานคลาดเคลื่อน ส่งผลให้ในขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน จึงต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการรายงานทุกครั้ง	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินได้ตามกำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน(M๑)/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ(M๒)ของกองคลัง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

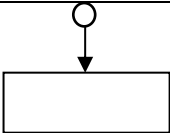
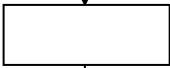
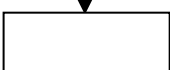
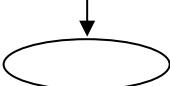
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษที่ให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน			กลุ่มงบประมาณ	
๒. ทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่ายภายในกองคลังให้จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่าย โดยแจ้งให้ประมาณการปริมาณงานของแต่ละกิจกรรม		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามมติ คร.ม และหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ
๓. กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาและแจ้งประมาณการปริมาณงานให้กลุ่มงบประมาณ เพื่อพิจารณารวบรวมแล้วจัดทำแผนปฏิบัติงานในภาพรวมของกองคลัง โดยพิจารณาจากสถิติปริมาณงานปีที่ผ่านมาด้วย		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองคลัง	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี แล้วพิจารณาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ชี้แจงทำความเข้าใจกับกลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้
๕. จัดทำหนังสือถึงสำนักแผนงานและโครงการพิเศษนำเสนอแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๖. ในแต่ละรอบการรายงานผล กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองคลัง	
๗. รวบรวมผลการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย และจัดทำผลการปฏิบัติงาน(M๑) รวมทั้งรายงานผลการใช้จ่ายเงิน (M๒) ของกองคลัง โดยนำผลเบิกจ่ายจากโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้กองคลังมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวชิดชนก ผาสุกศาสตร์

๒.) นางสาวรักชนก ตลิ่งจิตร

๓.) นางวนิดา โพธิ์ศรี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ)

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

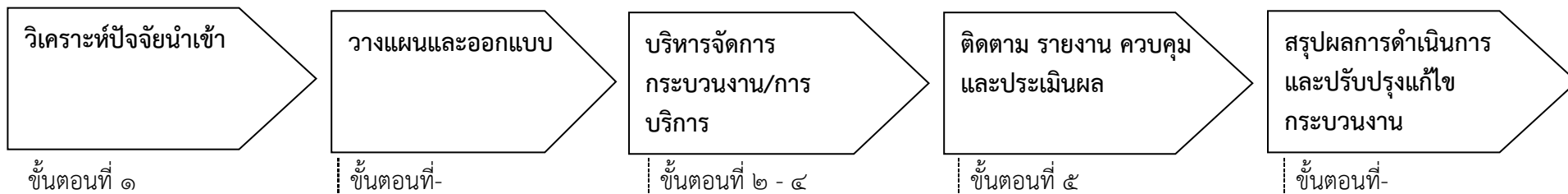
กระบวนการงาน.....การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

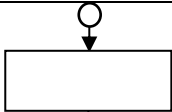
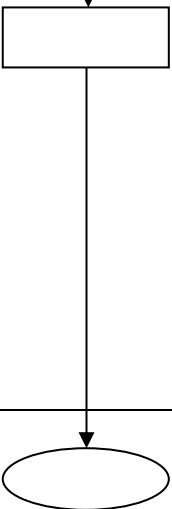
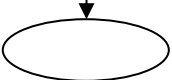
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. พิจารณาผลการเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมา และวางแผนปฏิบัติราชการ		๒ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ • ตรวจสอบค่าใช้จ่ายบุคลากร • ตรวจสอบรายการผูกพัน เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามสิทธิพึงได้รับ • ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคของปีที่ผ่านมา และวิเคราะห์แนวโน้มการใช้จ่ายข้างหน้า • แยกค่าใช้จ่ายตามงบรายจ่าย		๑๐ วัน	กลุ่มงบประมาณ	จัดทำคำของบประมาณโดยพิจารณาจากผลเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมา และแนวโน้มค่าครองชีพที่สูงขึ้นโดยทั้งนี้ ในการพิจารณาตั้งงบประมาณจะนำรายการของปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับรายการที่จะจัดทำคำของบประมาณเพื่อให้สามารถจัดทำคำขอของบประมาณได้ครบถ้วน

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. แจ้างเวียนกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาตั้งงบประมาณในส่วนของงบบริหาร เช่น งบดำเนินงาน งบลงทุน		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๔. รวบรวมคำขอตั้งมาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ตรวจสอบ รายการงบ รายจ่าย และนำมาประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำรวมถึงขอตั้ง งบประมาณในงบลงทุน ตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ โดยชี้แจง เหตุผล ความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณ		๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	จัดทำคำของบประมาณโดย พิจารณาจากผลเบิกจ่ายในปีที่ ผ่านมา และแนวโน้มค่าครอง ชีพที่สูงขึ้นทั้งนี้ ในการ พิจารณาตั้งงบประมาณจะนำ รายการของปีที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับรายการที่จะ จัดทำคำของบประมาณ เพื่อให้สามารถจัดทำคำขอ งบประมาณได้ครบถ้วน
๕. ทำหนังสือแจ้งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษนำส่งคำขอตั้ง งบประมาณของกองคลัง เพื่อให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ รวบรวมในภาพรวมของ สป.กษ.ต่อไป		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้กองคลังมีงบประมาณไว้ใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติการกิจ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ)

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

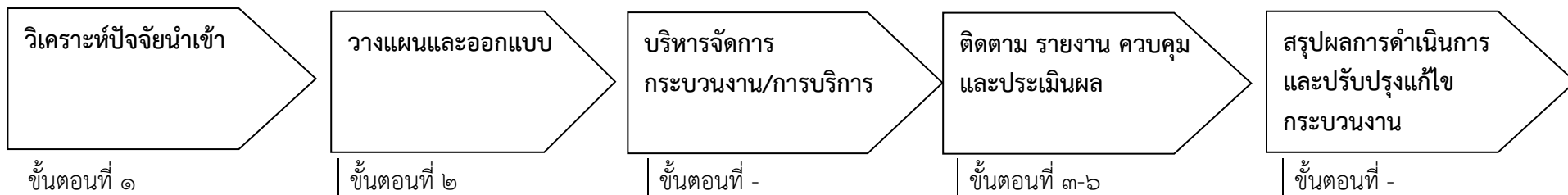
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. และ กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง(กรมบัญชีกลางสำนักงานงบประมาณ)	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก - รูปแบบการจัดทำรายงานมีหลายรูปแบบ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานประชุมคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMIS (ประจำปีเดือน)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

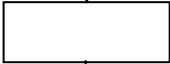
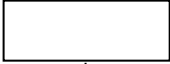
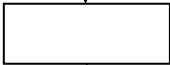
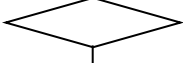
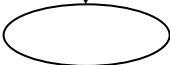
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑ เรียกรายงานจากระบบ GFMS ดังนี้ ๑) รายงานสถานะการเบิกจ่าย ระดับกอง ตามค่า รหัสงบประมาณ รหัสหน่วยรับงบประมาณ (NZFMA๔๗) ๒) รายงานข้อมูลหลักการรายการเบิกแทน (NZSUB_AG_RPT_๐๐๐๑) ๓) รายงานการโอนและการใช้จ่ายงบเบิกแทน (NZSUB_AG_RPT_๐๐๐๒) ๔) รายงานเงินกันขยายเอกสารสำรองเงิน (NFMA๖๐) ๕) รายงาน PO ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้ขยาย (NPO_APPROVE)		๓ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.จัดทำรายละเอียดงบบุคลากร ของ สป.กษ.		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๓.ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน และจำนวนเงิน		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรหัส งบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน และจำนวนเงินกับการโอนจัดสรร โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔.จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ /เงินกัน/ เงินรับเบิกแทน/เงินโอนเบิกแทน		๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕.จัดทำบันทึกรายงานผู้บริหารเพื่อโปรดทราบและพิจารณา		๒ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๖.แจ้งเวียนหน่วยงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมทั้งลงข้อมูลใน Intranet และทางไลน์ผู้บริหาร		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ)

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

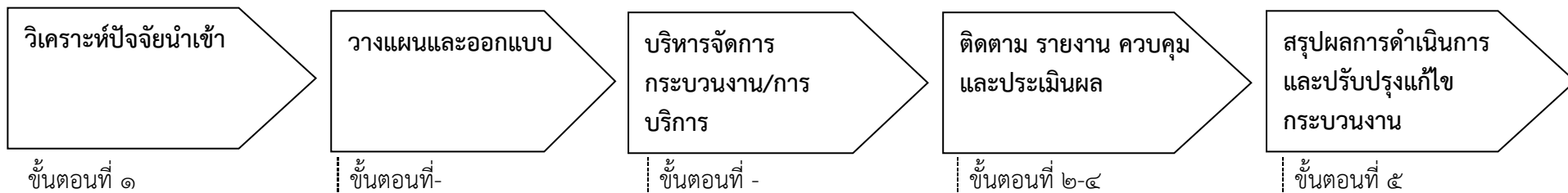
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สารอาณานิคมของ สป.กษ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง การประปาส่วนภูมิภาค และบริษัท ที โอ ที จำกัด (มหาชน) - กลุ่ม/ฝ่ายในกองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การคลาดเคลื่อนของจำนวนหมายเลขผู้บริการใช้บริการ และปัญหาเกี่ยวกับการรายงานผลการเบิกจ่ายของหน่วยเบิกจ่าย	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สารอาณานิคมของ สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

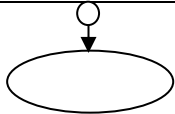
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค แล้วบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในรายงานการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคผ่านเว็บไซต์		๒ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๒. ตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานกรอกข้อมูล พร้อมทั้งแยกประเภทค่าใช้จ่าย		๑๐ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๓. สรุปข้อมูลแยกประเภทเป็นจำนวนที่ชำระแล้ว จำนวนที่ยังไม่ชำระ/ไม่รายงาน จำนวนที่ชำระเกิน ๑๕ วัน		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายการที่ค้างชำระและเร่งรัดดำเนินการชำระภายในกำหนด
๔. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการฯ เพื่อทราบ		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้หน่วยงานไม่มีหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภค

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสิทธิพันธ์ ภูษณะพงษ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

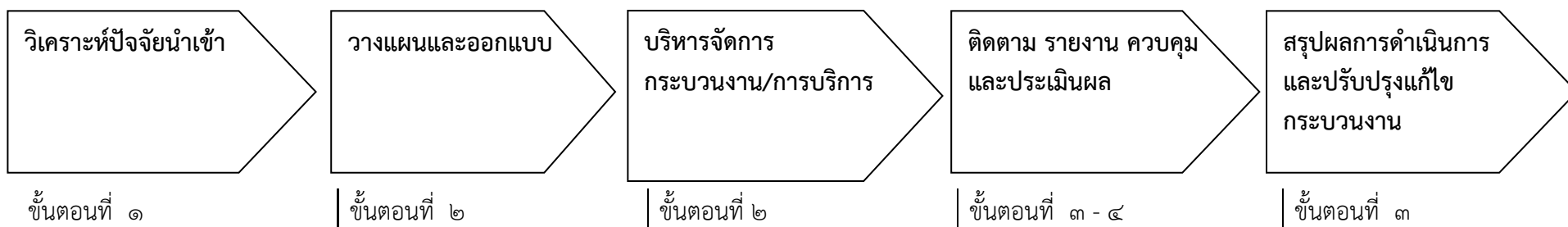
กระบวนการงาน.....การจัดทำการควบคุมภายใน.....

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

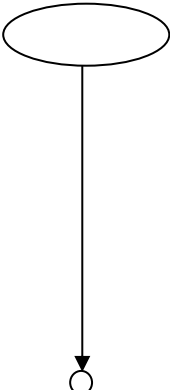
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

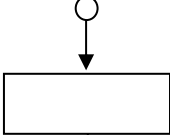
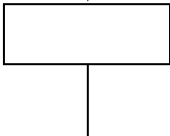
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน - กำหนดผู้รับผิดชอบ - กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน - ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน - จัดทำแผนการประเมินผล - ทุกกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการประเมินและสรุปผลการควบคุมภายในในส่วนที่รับผิดชอบ		ภายในเดือน กุมภาพันธ์- สิงหาคม	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะทำงานพัฒนาระบบ ราชการของกองคลัง	- หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แนวทางการบริหาร ความเสี่ยงและการจัดทำ รายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของ สป.กษ.
๓. จัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย - จัดทำรายงานการควบคุมในระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕ ย่อย) รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน - จัดทำ (ร่าง) รูปเล่มรายงานการควบคุมในระดับสำนัก/กอง		ภายในเดือน กุมภาพันธ์- สิงหาคม	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะทำงานพัฒนาระบบ ราชการของกองคลัง	
๔. รายงานผลการควบคุมภายใน - คณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลังให้ความเห็นชอบ กับ (ร่าง) รูปเล่มรายงานการควบคุมใน พร้อมรวบรวมและสรุปมติที่ ประชุมคณะทำงานฯ (แจ้งเวียนวาระการประชุมฯ/รายงานการ ประชุมผ่านระบบออนไลน์ และดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบผ่าน QR Code)		ช่วงเดือน เมษายน และ กันยายน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๕. แจ้งเวียนรายงานผลการควบคุมภายในให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ และถือปฏิบัติ ผ่านระบบออนไลน์ หรือ QR Code		ภายใน ๕ วัน หลังจากออก รายงาน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้กองคลังมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนัสนพร วงค์ทา

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

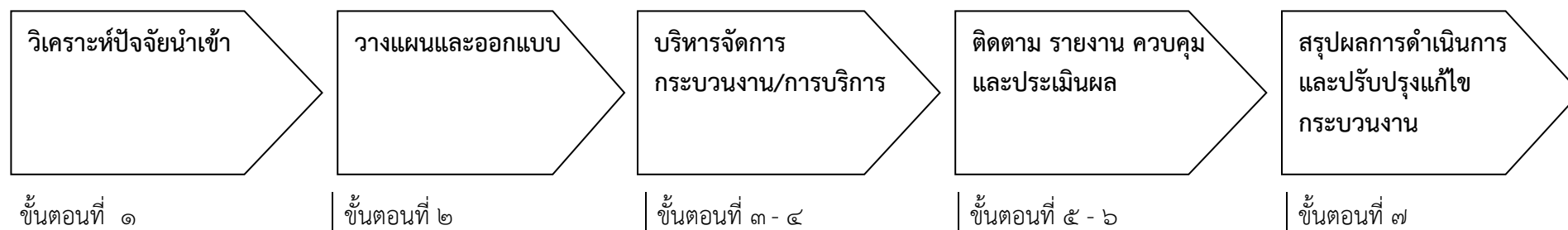
กระบวนการงาน.....การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ.....

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

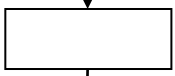
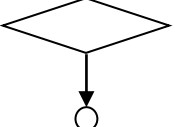
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

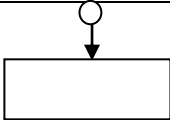
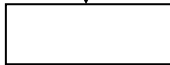
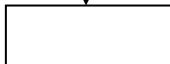
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. วิเคราะห์กระบวนการให้บริการที่จะทำการสำรวจความพึงพอใจ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กระบวนการสร้างคุณค่าหรือกระบวนการสนับสนุนของกองคลัง
๒. ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และนำมาออกแบบสำรวจแบบออนไลน์ใน Google form		ภายในเดือน ธ.ค. - ม.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. เสนอผู้อำนวยการกองคลังให้ความเห็นชอบแบบสำรวจฯ		ภายในเดือน ม.ค. - ก.พ.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. จัดทำหนังสือขอความร่วมมือการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจโดยจัดทำ QR Code แบบสำรวจวาง ณ จุดให้บริการของกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องและแจ้งเวียนสำนัก/กอง		ภายในวันที่ ม.ค. – ก.พ.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
๕. ประมวลผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ		ภายในเดือน ส.ค. – ก.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผู้อำนวยการกองคลังและแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย		ภายในเดือน ก.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๗. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการให้บริการ		๓ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววันสพร วงศ์ท่า

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๖๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

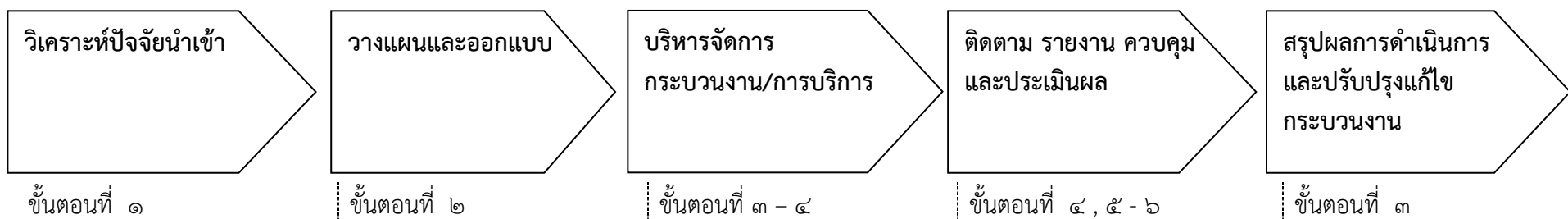
กระบวนการงาน.....การจัดทำกระบวนการงาน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานใน สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แผนปฏิบัติการระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ของ สป.กษ. - นโยบายสำคัญของ สป.กษ. - กรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - แผนพัฒนาองค์การของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปฏิบัติงานบางงานมีความซ้ำซ้อนกัน และมีกระบวนการงานจำนวนมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถจัดทำกระบวนการงานของกองคลังได้แล้วเสร็จ - มีกระบวนการงานของกองคลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำกระบวนการงานของกองคลัง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

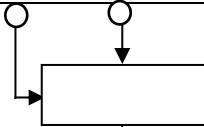
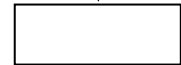
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษากรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง เพื่อ ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน และทบทวนกระบวนการของกองคลัง (ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง) /แจ้งให้กลุ่ม/ฝ่ายพิจารณาทบทวน/ ปรับปรุงกระบวนการที่รับผิดชอบ (เอกสารแนบการประชุมดาว์ โหลดผ่าน QR Code)		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการ และจัดทำข้อกำหนดและ ออกแบบกระบวนการของกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		๓ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบ ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลการทบทวน/ ปรับปรุงกระบวนการของกลุ่ม/ฝ่าย (ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง)		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กรอบแนวทางการ ดำเนินการจัดทำ กระบวนการระดับสำนัก/ กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๕. จัดทำรูปเล่มกระบวนการของกองคลังประจำปี และเสนอ ผู้อำนวยการกองคลังให้ความเห็นชอบ และแจ้งเวียนให้ บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ผ่านระบบออนไลน์หรือ ดาวน์โหลดผ่าน QR Code		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. จัดส่งกระบวนการของกองคลังตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร พร้อมกับการรายงานผลการดำเนินการตาม กรอบแนวทางการดำเนินงานฯ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้กองคลังมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจิตวรรณ โพธิ์ไพจิตร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

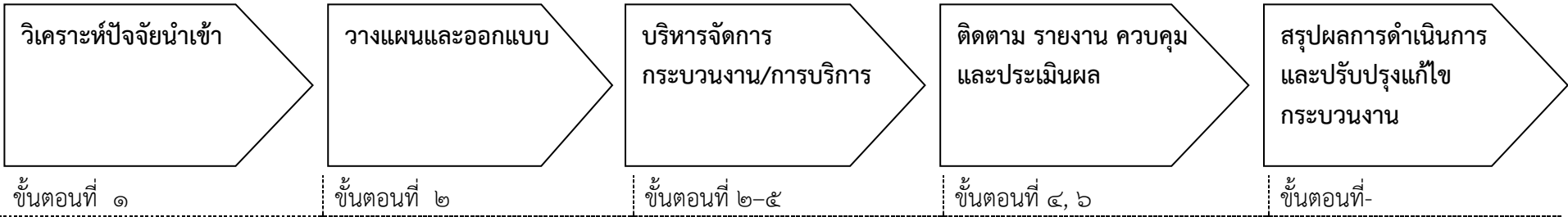
กระบวนการงาน.....การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีการทำงานซ้ำซ้อน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติงานของกองคลังได้แล้วเสร็จ - มีแผนการปฏิบัติระดับกองสู่การปฏิบัติระดับบุคคล	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

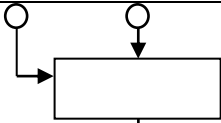
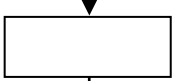
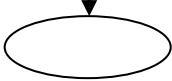
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบ ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูล การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติระดับบุคคลของกลุ่ม/ฝ่าย(แบบฟอร์มที่กำหนด)		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ และการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการในภาพรวม
๕. จัดส่งเอกสารการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของกองคลังตาม แบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมกับการ รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. สื่อสารการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของกองคลัง และ แจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติผ่านระบบ ออนไลน์หรือ QR Code		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กองคลังมีแผนการปฏิบัติงานชัดเจนและเป็นระบบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

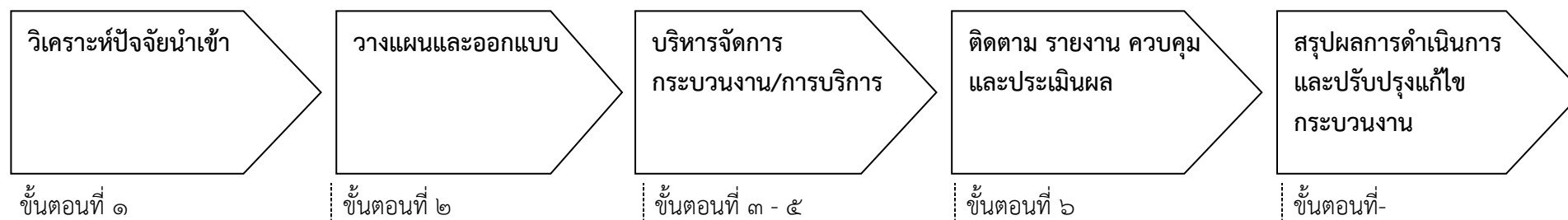
กระบวนการงาน.....การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

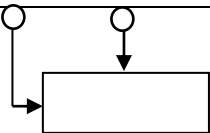
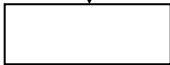
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประสาน รวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (แบบฟอร์ม IDP ๑ และ IDP ๒) ในโปรแกรมแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และสรุปความต้องการพัฒนาจากแผนพัฒนารายบุคคลของ กองคลัง (แบบฟอร์ม IDP ๓)		๓ วัน ส.ค. - ก.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	•หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการ กำหนดความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ • คู่มือสมรรถนะ สป.กษ.
๕. แจ้งเวียนการสรุปความต้องการพัฒนาจากแผนพัฒนารายบุคคล ของกองคลัง ให้บุคลากรทราบและพัฒนาตามแผน ผ่านระบบ ออนไลน์ และQR Code		๑ ชั่วโมง ต.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. ติดตามผลการพัฒนาตนเองรายบุคคลตามที่ได้จัดทำแผนการ พัฒนาตนเองหรือจัดทำห้องเรียนในการพัฒนาตนเองด้วยการ ฝึกอบรมผ่านระบบ Google Classroom พร้อมทั้งสรุปผลการ พัฒนาเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมการฝึกอบรม		๑๐ วัน ม.ค. - มี.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๗. รวบรวมข้อมูลสรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล และ รายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนา รายบุคคล (แบบติดตาม IDP.....) ส่งสถาบันเกษตรราธิการ		๒ วัน ส.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนัสพร วงศ์ทา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

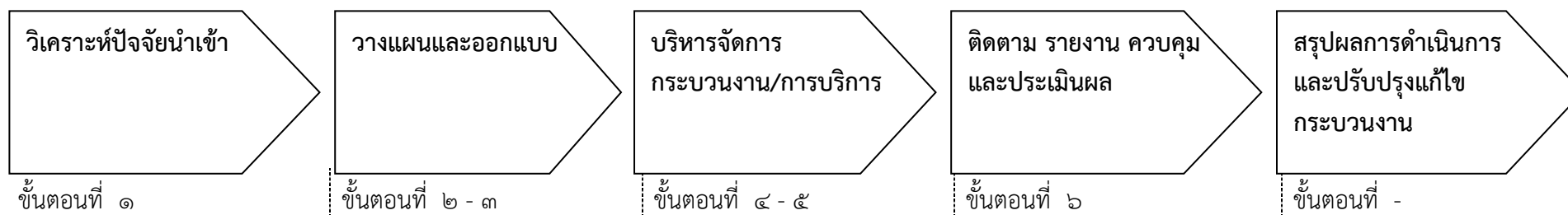
กระบวนการงาน.....การจัดการความรู้.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - กรอบแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการจัดการความรู้ของกองคลังได้แล้วเสร็จ - มีการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการ/แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของกองคลัง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบออนไลน์ หรือ QR Code , ระบบ ZOOM , Google Classroom	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

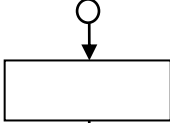
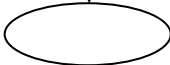
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเกณฑ์และแนวทางการจัดความรู้ภายในองค์กร แผนพัฒนาองค์กร นโยบายกำกับดูแลองค์การที่ต้องการของ สป.กษ.		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุมหรือแจ้งเวียนคณะกรรมการจัดการความรู้ของกอง คลัง เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน คัดเลือกองค์ความรู้ที่ต้อง ดำเนินการ และพิจารณาแผนการจัดการความรู้ (เอกสารแนบ การประชุม ดาวันโหลดผ่าน QR Code		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. เสนอแผนการจัดการความรู้ให้สถาบันเกษตรกรบริการ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กรอบแนวทางการ ดำเนินงานกิจกรรมการ จัดการความรู้

แบบฟอร์มที่ ๑

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้มีการจัดการความรู้ ถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววันสพร วงศ์ท่า

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

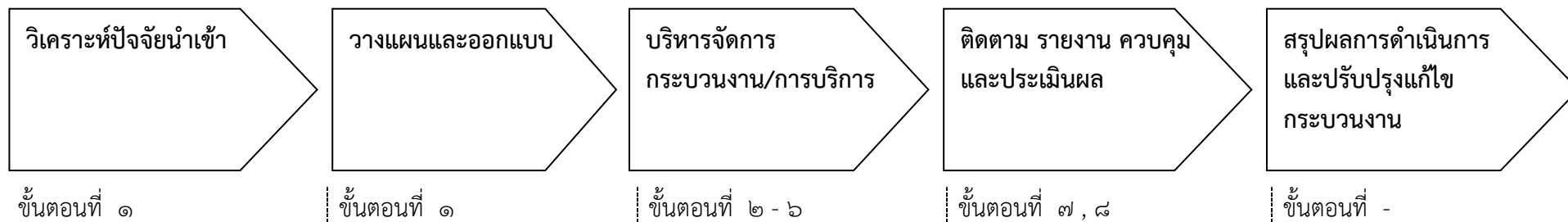
กระบวนการงาน.....การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

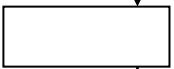
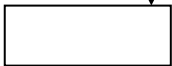
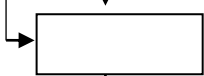
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



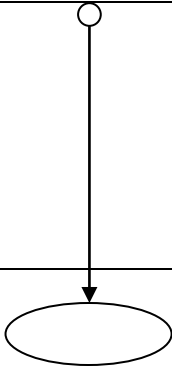
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ตามกรอบและแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนปฏิบัติราชการของกองคลัง การกิจ และ กระบวนการของกองคลัง		๗ วันทำการ หลังจากรับทราบ ตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย/ รับทราบกรอบ ตัวชี้วัด	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง เพื่อ กำหนดตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกองคลัง ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและ เกณฑ์การให้คะแนน และรับทราบตัวชี้วัดที่กองคลังได้รับมอบหมาย (เอกสารแนบการประชุมดาวน์โหลดผ่าน QR Code)		๓๐ วัน (ต.ค. - ม.ค..)	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะทำงานพัฒนาระบบ ราชการของกองคลัง	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. จัดทำร่างรายละเอียดตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกอง ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนน ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด ส่งสำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อประกอบการเจรจาตัวชี้วัด		๕ วันทำการ หลังจากเห็นชอบ กรอบตัวชี้วัด	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๔. เข้าร่วมประชุมเจรจาตัวชี้วัดกับคณะเจรจา เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ของตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๕. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามกรอบคำรับรอง การปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ส่งสำนักพัฒนาระบบบริหาร		ตามมติ คกก. พัฒนาระบบ บริหาร สป.กษ./ ๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. ถ่ายทอดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนัก ตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการของกองคลัง ให้บุคลากรภายในกองคลังทราบ ผ่าน ระบบออนไลน์ หรือ QR Code		ภายใน ๗ วันทำ การหลังจากได้รับ ข้อมูลจาก สพบ.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๗. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๗.๑ มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) - รวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ภายในวันที่ ๕ ของเดือน		ภายในวันที่ ๕ และ ๑๐ ของ เดือนถัดไป ของ แต่ละรอบการ ประเมิน/ตามที่ สพบ.กำหนด	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	- แนวทางการประเมินส่วน ราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการ (มาตรา ๔๔) - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการระดับสำนัก/กอง

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗.๒ คำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง - จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน				
๘. แจ้งเวียนรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ ผ่านระบบออนไลน์ หรือ QR Code		ภายใน ๕ วัน หลังจากออก รายงานฯ	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กองคลังรับทราบงานที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการเพื่อให้ตัวชี้วัดส่วนราชการบรรลุวัตถุประสงค์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจิตวรรณ โพธิ์ไพจิตร

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๖๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

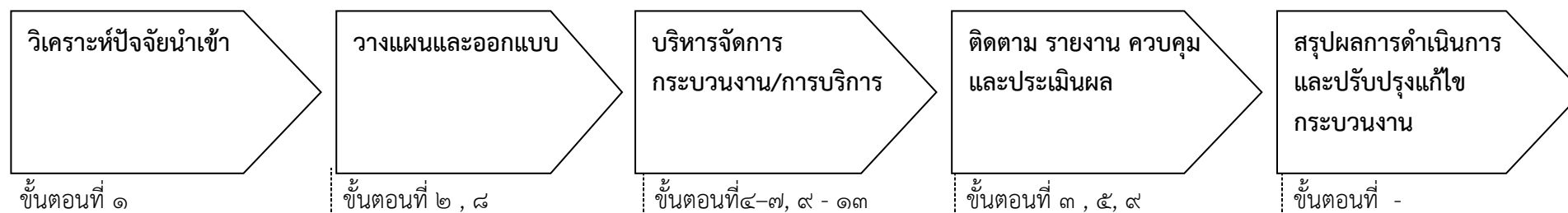
กระบวนการ.....การประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในส.บ. (กองการเจ้าหน้าที่)	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายในส.บ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรไม่ค่อยเข้าใจในวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรได้ภายในเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	๓
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

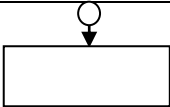
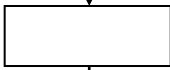
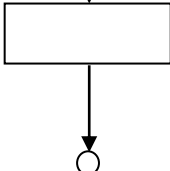
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คู่มือการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. แจกแจงเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ให้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (แบบ สป.ป. ๑) และแบบมอบหมายงาน		๓๐ นาที (ธ.ค. , ส.ค.)	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. สรุปรายละเอียดตัวชี้วัดทั้งหมดของบุคลากรในกองคลัง เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

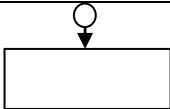
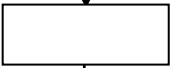
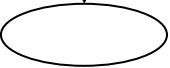
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนในเบื้องต้น		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะกรรมการฯ	
๕. ตรวจสอบ/แก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) รายบุคคล ตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. รวบรวมคำรับรองการปฏิบัติราชการและมอบหมายงาน เสนอ ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม และบันทึกข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด ระดับกอง ในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญใน สำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตร และสหกรณ์ - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการทั่วไปในสำนักงาน รัฐมนตรี และสำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตร และสหกรณ์
๗. ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการและมอบหมายงานคืนกลุ่ม/ฝ่าย สำหรับข้าราชการให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติ ราชการรายบุคคลในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการ บริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๓ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. แจกแจงกลุ่ม/ฝ่าย ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ • แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (แบบ สป.ป.๑) • แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป • แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สำหรับข้าราชการจะต้องดำเนินการประเมินในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) ด้วย	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> End1(()) </pre>	๓๐ นาที (มี.ค. , ส.ค.)	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๙. ตรวจสอบ/แก้ไขแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป และแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และสรุปผลคะแนนการประเมินเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา	<pre> graph TD Box1[] --> Box2[] </pre>	๓ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะกรรมการฯ	
๑๐. ตรวจสอบการประเมินในระบบ DPIS และประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	<pre> graph TD Box1[] --> End2(()) </pre>	๒ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. รวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป และแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๑๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ ที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด และส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย - บัญชีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ - บัญชีคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ - บัญชีคะแนนผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๑๓. แจ้งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำเซ็นรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของบุคลากรสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๙

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

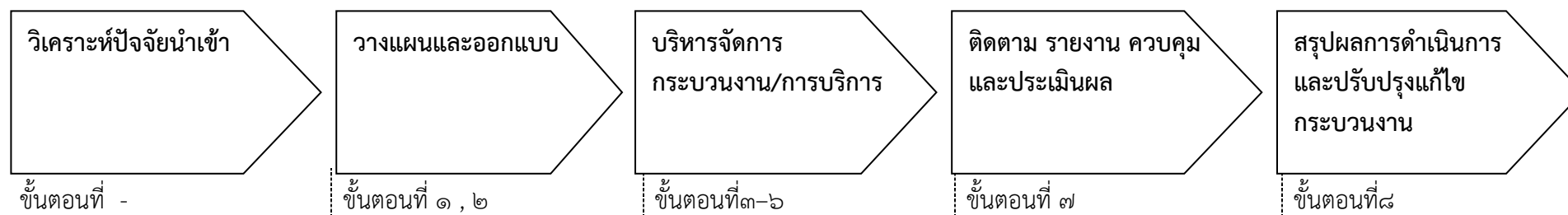
กระบวนการงาน.....การบริหารวงเงินโอนเงินเดือนและค่าตอบแทน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในสป.กษ. (กองการเจ้าหน้าที่)	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายในสป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง ยกเลิกและประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือน - หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี -	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารวงเงินงบประมาณในการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนส่งกองการเจ้าหน้าที่ได้ภายในเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการบริหารวงเงินโอนเงินเดือนและค่าตอบแทน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

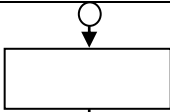
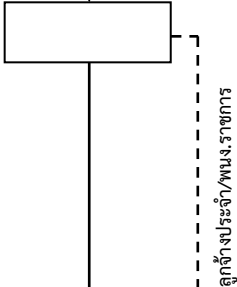
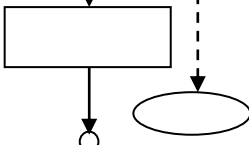
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



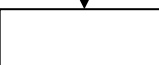
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. นำผลคะแนนการประเมินที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบมา ดำเนินการยกร่างอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่จะใช้เป็น เกณฑ์พิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ และการเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๕. ดำเนินการคำนวณและบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ เลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ - ข้าราชการจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) ด้วย - พนักงานราชการจะเลื่อนค่าตอบแทนปีละ ๑ ครั้ง		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ - หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
๖. ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ ที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด และส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย - ข้าราชการ - บัญชีอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- บัญชีการบริหารวงเงินงบประมาณในการโอนเงินเดือนของข้าราชการตามผลการปฏิบัติราชการ - สรุปวันลาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ • ลูกจ้างประจำ - รายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - สรุปวันลาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ • พนักงานราชการ - บัญชีคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (พรก. ๑) - สรุปวันลาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (พรก. ๒) - บัญชีรายละเอียดการเสนอจ้างพนักงานราชการ (พรก. ๓) - บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี (พรก. ๔)				
๗. จัดทำประกาศข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม		๓ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๘. แจ้งเวียนประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของบุคลากรสำหรับการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน/ ระเบียบกองทุนฯ /และมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารไม่ครบถ้วน - ส่งเรื่องมาในระยะเวลากระชั้นชิด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้อง รวดเร็ว	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒

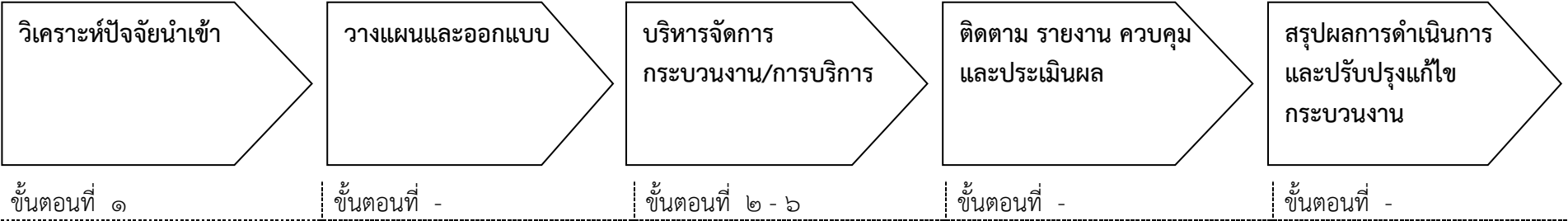
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ฯ ได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่นได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แล้วเสร็จ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมในการบังคับคดี - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเจ้าหน้าที่กองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอเรื่องของกองทุน - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติค่าตอบแทนพนักงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมฯ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่น - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่นได้แล้วเสร็จ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	ปฏิบัติตามระเบียบและมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ผู้มีอำนาจลงนาม/อนุมัติ		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๖. จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน/เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี/จัดเก็บเอกสารตามประเภทของแหล่งเงิน		๓๐ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาววิไลลักษณ์ มัยจิ้น
 ๒.) นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ
 ๓.) นางสาวเฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ
 ๔.) นางสาวจันทจร กออิสรานภาพ
 ๕.) นางสาวจิลาภรณ์ ไสทอง
 ๖.) นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี
 ๗.) นางสาวพรรณรัตน์ ทัดเทียม

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๒ ๒๔๖ ๑๐๒๒
 เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๔
 เบอร์ติดต่อ : ๐๙๕ ๑๔๒ ๕๓๙๐
 เบอร์ติดต่อ : ๐๘๑ ๑๑๗ ๖๓๕๑
 เบอร์ติดต่อ : ๐๘๓ ๑๔๕ ๖๗๐๗
 เบอร์ติดต่อ : ๐๘๑ ๖๙๔ ๖๑๒๗
 เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

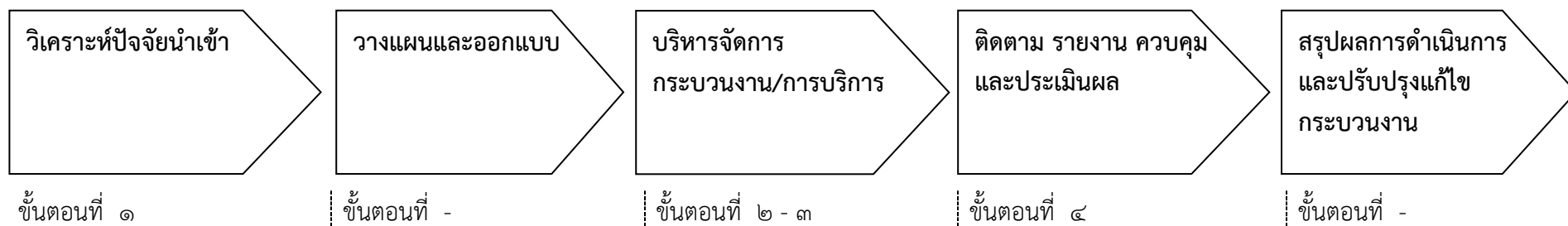
กระบวนการงาน.....การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

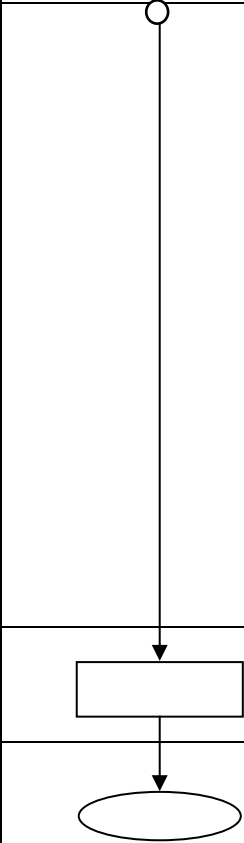
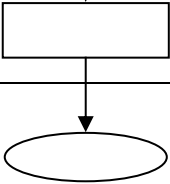
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่เงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารว่า เป็นการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือทั่วไป		๑ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๒. ดำเนินการบันทึกบัญชี ๒.๑ เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. /เงินนอกงบประมาณอื่น บันทึกบัญชีในโปรแกรมการลงบัญชี CD โดยใช้หลักบัญชีแบบเกณฑ์ คงค้าง (โปรแกรมฯ จะบันทึกบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ) - การรับเงินต่าง ๆ เช่น รับเงินค่าที่จอดรถยนต์ ค่าบ้านพัก ให้บันทึกบัญชีด้านรับ - การจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น ค่าจ้างเจ้าหน้าที่สวัสดิการ งานจ้าง ปรับปรุง/ซ่อมแซม ค่าน้ำ ค่าไฟ ให้บันทึกบัญชีด้านจ่าย		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- รายการอื่น ๆ นอกจากการรับเงิน/จ่ายเงิน เช่น การรับเอกสารขอเบิกเงิน การปรับปรุงรายการบัญชี ให้บันทึกบัญชีด้านทั่วไป ๒.๒ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน บันทึกในระบบบัญชีกองทุนฯ และระบบ New GFMS Thai โดยผ่าน Excel loader - นำใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารตรวจสอบยอดยกมาต้นเดือนกับยอดยกไปของเดือนก่อนต้องมียอดตรงกัน - บันทึกบัญชีธนาคารด้านรับเฉพาะรายการที่รับหรือถอนออกส่วนที่ ธกส.ดำเนินการฝาก/ถอนเข้าบัญชีเงินฝาก - ตรวจสอบยอดเงินที่จ่ายกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร - ธกส. แจ้งการโอนเงินกู้คืนหรือคืนค่าใช้จ่ายจดทะเบียน/ค่าคดี ตรวจสอบรายการกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกันให้จัดทำใบโอนบันทึกบัญชีด้านทั่วไป	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> End([]) </pre>			
๓. พิมพ์ใบบันทึกบัญชีแนบกับเอกสาร เก็บเข้าแฟ้ม	 <pre> graph TD Rect[] --> End([]) </pre>	๑๐ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๔. พิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภทจากโปรแกรมการลงบัญชี CD มาตรวจสอบความถูกต้องเพื่อนำข้อมูลไปจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน และงบการเงินประจำปี	 <pre> graph TD End([]) </pre>	๑ ชม.	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การบันทึกบัญชีถูกต้องตามระบบบัญชีที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๔

๒.) นางสาวเฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ

เบอร์ติดต่อ : ๐๙๕ ๑๔๒ ๕๓๙๐

๓.) นางสาวจันทจร กออิสรานภาพ

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๑ ๑๑๗ ๖๓๕๑

๔.) นางสาวจิลาภรณ์ ไสทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๓ ๑๔๕ ๖๗๐๗

๕.) นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๘๑ ๖๙๔ ๖๑๒๗

๖.) นางสาวพรรณรัตน์ ทัดเทียม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลลักษณ์ มัยจิน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

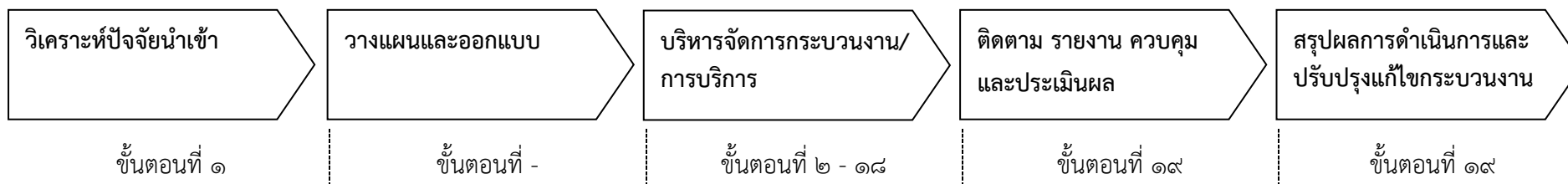
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การจัดการด้านสารบรรณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน / ภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน / ภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม เป็นต้น - การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนจึงใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานมากกว่าจะแล้วเสร็จ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ได้รับการจัดการด้านสารบรรณได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

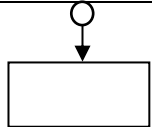
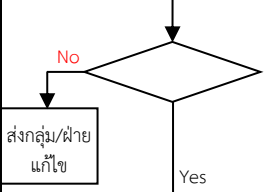
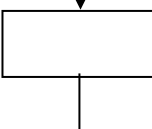
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
การรับ - ส่งหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงาน ภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้ง หน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา เพื่อบอหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงาน ดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

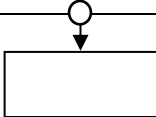
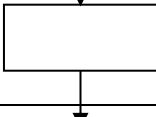
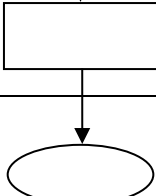
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ ๕.๑ ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕.๒ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๓ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองคลัง	
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม/ สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับกลุ่ม/ฝ่ายไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปและทุก กลุ่มฝ่าย	เรื่องด่วนและเรื่องที่มี กรอบระยะเวลา ต้อง ติดตามเรื่อง เพื่อ ติดตามความคืบหน้า ของหนังสือ
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลง รับตรงตามเวลา
การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน) ๙. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
จะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มี ความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวน ของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทาง ประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)				
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		ไม่เกิน ๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายหนังสือ		๑ ชม.	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อม จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๑, ๒๕๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

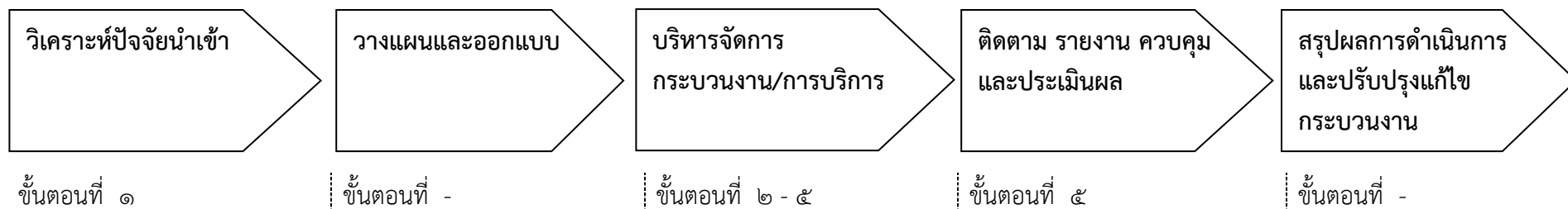
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง)	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง)	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การติดตามทวงถามใบลา	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถรายงานการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลังได้ภายในเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

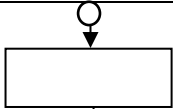
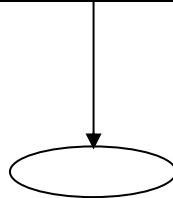
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และการบันทึกข้อมูลวันลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และสรุปผลการมาปฏิบัติราชการเสนอผู้อำนวยการกองคลังหรือตรวจสอบใบลาและเสนอผู้อำนวยการกองคลัง		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ผู้อำนวยการกองคลังทราบการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพิจารณาอนุมัติใบลา		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. บันทึกข้อมูลวันลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)		๒ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. จัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง ดังนี้ - ให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือน - ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือน ของเดือนมี.ค. และ ก.ย. - จัดทำสรุปวันลาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ส่งกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ระเบียบว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ พนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๑, ๒๕๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๔

ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนัก/กอง ...กองคลัง...

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
กระบวนงานหลัก						
๑. การรับเงิน - นำส่งคืนคลัง และการคืนเงิน ประกัน	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มการเงิน
๒. เงินเดือน/ค่าจ้าง	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มการเงิน
๓. บำเหน็จบำนาญ และค่าตอบแทน	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนงาน คือ ขั้นตอนการทำงานและผังงาน	กลุ่มการเงิน
๔. การจัดทำการเงินระดับกรม	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ปัญหาจากระบบงานภายใน	กลุ่มบัญชี
๕. การจัดทำการเงินรวมระดับกระทรวง	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ปัญหาจากระบบงานภายใน	กลุ่มบัญชี

แบบฟอร์มที่ ๒

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๖. การจัดทำรายงานงบทะบียอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ปัญหาจากระบบงานภายใน - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มบัญชี
๗. การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มบัญชี
๘. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ปัญหาจากระบบงานภายใน - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มบัญชี
๙. การโอนจัดสรรงบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ กฎหมาย ระเบียบ และตัวชี้วัดกระบวนงาน - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มงบประมาณ
๑๐. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ กฎหมาย ระเบียบ และตัวชี้วัดกระบวนงาน - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มงบประมาณ

แบบฟอร์มที่ ๒

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๑๑. การรับ/โอนเบิกแท่งงบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ตัวชี้วัดกระบวนงาน - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มงบประมาณ
๑๒. การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้น ปีงบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ กฎหมาย ระเบียบ - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มงบประมาณ
๑๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานใน ต่างประเทศ	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ กฎหมาย ระเบียบ	กลุ่มงบประมาณ
๑๔. บริหารยานพาหนะ		✓			- เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม โดยนำระบบ จองรถส่วนกลางผ่านออนไลน์มาปรับใช้ อีกทั้งนำแอปพลิเคชันไลน์ มาใช้ในเรื่อง การแจ้งเตือนการจองรถส่วนกลาง	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ
๑๕. การกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน (กรณีมีหนี้ผูกพัน)				✓	- เนื่องจากไม่ใช่ภารกิจหลักของกลุ่ม บริหารงานพัสดุจึงตัดกระบวนงานนี้ออก	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ
๑๖. การเบิกจ่ายวัสดุ			✓		เนื่องจาก ให้สอดคล้องและครอบคลุมกับ ภารกิจหน้าที่	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ

แบบฟอร์มที่ ๒

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๑๗. การจัดซื้อจัดจ้าง			✓		เนื่องจาก ให้สอดคล้องและครอบคลุมกับ ภารกิจหน้าที่	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ
๑๘. การบริหารครุภัณฑ์			✓		เนื่องจาก ให้สอดคล้องและครอบคลุมกับ ภารกิจหน้าที่	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ
๑๙. การเบิกจ่ายเงิน	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนงาน คือ จุดควบคุม/ความเสี่ยง	กลุ่มงบประมาณ กลุ่มบริหารงานพัสดุ กลุ่มตรวจสอบ กลุ่มบัญชี กลุ่มการเงิน กลุ่มบริหารทั่วไป
กระบวนงานสนับสนุน						
๒๐. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มบัญชี
๒๑. การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มบัญชี
๒๒. การล้างบัญชีพัสดุพัสดุและประมวลค่า เสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS	✓				- ปรับเปลี่ยนชื่อกระบวนงาน เป็น การ ล้างบัญชีพัสดุพัสดุ และประมวลค่า	กลุ่มบัญชี

แบบฟอร์มที่ ๒

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการ	ตัด กระบวนการ		
					เชื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการ คือ ขั้นตอนการทำงาน	
๒๓. การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ตัวชี้วัดกระบวนการ - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการ คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มบัญชี
๒๔. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณของ สป.กษ.	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการ คือ ขั้นตอนการทำงาน	
๒๕. การจัดทำรายงานการดำเนินการตาม มาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ กฎหมาย ระเบียบ - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการ คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มงบประมาณ
๒๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการ บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน				✓	- เนื่องจาก ขั้นตอนการทำงานของ กระบวนการไม่มีความชัดเจน ไม่มีความ สอดคล้อง และไม่มีครอบคลุมการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง
๒๗. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ			✓		- เพื่อให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับการ ปฏิบัติงานมากขึ้น	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง

แบบฟอร์มที่ ๒

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๒๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ			✓		- เพื่อให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานมากขึ้น	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง
๒๙. การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและ ค่าตอบแทน			✓		- เพื่อให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานมากขึ้น	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง

- หมายเหตุ :**
๑. ช่องตาราง : การปรับปรุง ให้งานงานใส่เครื่องหมาย (✓) ในประเด็นที่หน่วยงานปรับปรุงกระบวนงานตามที่ระบุ โดยแบ่งเป็นประเด็นการปรับปรุง ดังนี้
 - ปรับปรุงรายละเอียด หมายถึง หน่วยงานมีการปรับปรุงเนื้อหาในกระบวนงานตามประเด็นต่างๆ ภายใต้หัวข้อการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนงาน (แบบฟอร์มที่ ๑)
 - เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม หมายถึง กระบวนงานของหน่วยงานท่านมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนงาน
 - เพิ่มกระบวนงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับเพิ่มกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - ตัดกระบวนงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับลดกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
 ๒. ช่องตาราง : รายละเอียดการปรับปรุง ให้งานอธิบายรายละเอียดของการปรับปรุงกระบวนงานตามประเด็นที่ท่านทำเครื่องหมายในช่องการปรับปรุง (อธิบายพอสังเขป)

รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกองคลัง

๑. นางนลินี อ่ำอิม	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวจินตนา บุรณะนันท์ศิริ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ
๓. นางสาวกันตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์	หัวหน้ากลุ่มการเงิน	คณะกรรมการ
๔. นางสาวนราทิพย์ จันทน	หัวหน้ากลุ่มบัญชี	คณะกรรมการ
๕. นางรักขณา สุขเสถียร	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวนิตา โฆษิตเสถียรกุล	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	คณะกรรมการ
๗. นายประดิษฐ์ เกษมวิสุทธิกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ	คณะกรรมการ
๘. นางสาววิไลลักษณ์ มัยจิน	หัวหน้ากลุ่มเงินนอกงบประมาณ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวจรัสศรี จันทรเพ็ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวนิตา ภูษณะพงษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๑. นางวราภรณ์ สหภัทรากุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวสำรวย กล้าแพร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๔. นางกนิภา ศรีจิตต์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาววิไลลักษณ์ มัยจิน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวนัสพร วงศ์ทา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๒๖๘
ที่ กษ.๐๒๐๓/ ๓๘๙๔ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอดูความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการจัดทำกระบวนการของกองคลัง สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามกรอบการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำเล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยการนำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน (แบบฟอร์มที่ ๑) และตารางสรุปผลการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง (แบบฟอร์มที่ ๒) มารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นเล่มคู่มือ และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน พิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งสื่อสารเล่มคู่มือดังกล่าวให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยขอความร่วมมือจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อทบทวนและปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน นั้น

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ได้รวบรวมกระบวนการของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๕๒ กระบวนการ โดยมีกระบวนการหลัก ๓๐ กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุน ๒๒ กระบวนการ และจัดทำ (ร่าง) คู่มือการจัดทำกระบวนการของกองคลัง สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการจัดทำกระบวนการของกองคลัง สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

20/6/65

(นางสาววิไลลักษณ์ มัยจิ้น)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทราบ/เห็นชอบ

(นางนลินี อ้ายอัม) ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ส่ง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

20/6/65

