

การจัดการกระบวนการงานของกองคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



คำนำ

การจัดการกระบวนการ คือ การระดมทรัพยากรในการดำเนินงานอันได้แก่ บุคลากร วัสดุ แรงงานและเครื่องจักร เพื่อให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างเป็นระบบและการทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้ง สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหลักและบรรลุเป้าหมายขององค์การ

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการกระบวนการ จึงได้มีการวิเคราะห์ออกแบบกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน จากภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของกองคลัง และความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของส่วนราชการ รวมทั้ง เจื่อนไข/ข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงาน ก.พ.ร. มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้กระบวนการของกองคลังเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับบริบทขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนที่มุ่งเน้นการปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถส่งมอบผลผลิต และการบริการให้กับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้หน่วยงานบรรลุตามพันธกิจที่กำหนด ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA) ในหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ที่ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการจัดทำกระบวนการหลักและสนับสนุนระดับสำนัก/กองที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบและนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐสามารถพัฒนาองค์กรไปสู่ “ระบบราชการ ๔.๐” และให้องค์การสามารถส่งมอบผลผลิตและบริการให้กับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำกระบวนการของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของกองคลังให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการติดต่อขอรับบริการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อไป

กองคลัง

กรกฎาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

แบบฟอร์มการจัดทำกระบวนงาน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานหลักระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบฟอร์มที่ ๑)	๑
แบบฟอร์มการวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานสนับสนุนระดับสำนัก/กอง (แบบฟอร์มที่ ๑)	๒
แบบฟอร์มการจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๓
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน	๓
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน	๔
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ	๔
๒) การเขียนผังกระบวนงาน	๔
๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน	๔
๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน	๔
แบบฟอร์มตารางสรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบฟอร์มที่ ๒)	๕

แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานหลักระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๖
กระบวนงานสนับสนุนของกองคลัง	๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานหลัก

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

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๙. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน (กลุ่มบัญชี)	๕๓
๑๐. การโอนจัดสรรงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)	๕๗
๑๑. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ).....	๖๑
๑๒. การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)	๖๕
๑๓. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (กลุ่มงบประมาณ)	๖๙
๑๔. การขอกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ).....	๗๓
๑๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ (กลุ่มงบประมาณ)	๗๗
๑๖. การบริหารพัสดุ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๘๑
๑๗. การบริหารยานพาหนะ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๙๐
๑๘. การอนุรักษ์พลังงาน (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๙๖
๑๙. งานอาคารสถานที่ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๐๑
๒๐. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๐๕
๒๑. การเบิกจ่ายวัสดุ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๐๘
๒๒. การจัดซื้อจัดจ้าง (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๑๑
๒๓. การบริหารครุภัณฑ์ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๑๘
๒๔. การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๑๒๒
๒๕. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๑๒๖
๒๖. การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๑๒๙
๒๗. การเบิกจ่ายเงิน (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มบริหารงานพัสดุ/กลุ่มตรวจสอบ/กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน/ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๑๓๕
๒๘. เงินยืมราชการ (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มตรวจสอบ/กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน/ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๑๔๙
๒๙. การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๑๖๑
๓๐. การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๑๖๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานสนับสนุน	
๑. การบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai (กลุ่มบัญชี)	๑๖๘
๒. การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มบัญชี)	๑๗๓
๓. การล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai (กลุ่มบัญชี)	๑๗๖
๔. การควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ (กลุ่มบัญชี)	๑๘๐
๕. การตรวจสอบบทลงโทษประจำเดือน (ส่วนภูมิภาค) (กลุ่มบัญชี)	๑๘๕
๖. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของกองคลังในระบบ Mbud (กลุ่มงบประมาณ)...	๑๘๙
๗. การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)	๑๙๒
๘. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ. (กลุ่มงบประมาณ).....	๑๙๕
๙. การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ (กลุ่มงบประมาณ)	๑๙๘
๑๐. การจัดทำการควบคุมภายใน (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๐๑
๑๑. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๐๕
๑๒. การจัดทำกระบวนการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง).....	๒๐๘
๑๓. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๑๑
๑๔. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๑๔
๑๕. การจัดการความรู้ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๑๘
๑๖. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๒๑
๑๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๒๕
๑๘. การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๓๑
๑๙. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๒๓๖
๒๐. การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๒๔๐
๒๑. งานสารบรรณ (ฝ่ายบริหารทั่วไป).....	๒๔๔
๒๒. การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๒๔๙

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๒๓. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๒๕๓
แบบฟอร์มที่ ๒ ตารางสรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๕๘
ภาคผนวก	
๑. รายชื่อคณะทำงานพัฒนาระบบราชการกองคลัง	๒๖๖
๒. หนังสือที่ กษ ๐๒๐๓/๓๙๒๐ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการจัดทำกระบวนการงานของกองคลัง สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๖๗

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กอง

๑. กระบวนงานหลัก

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

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนการสนับสนุน

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

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กอง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

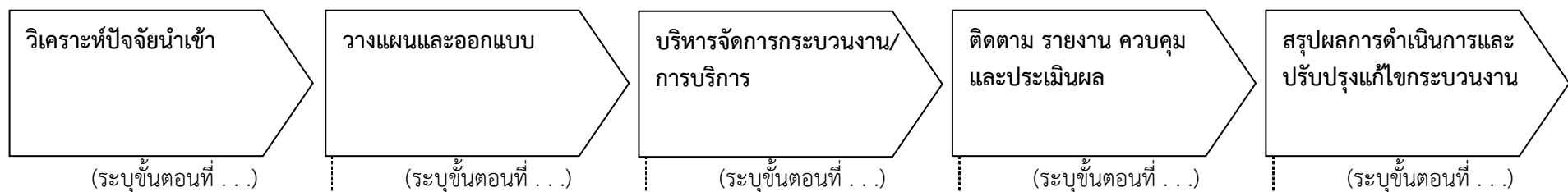
กระบวนการ : (ชื่อกระบวนการ)

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินกระบวนการ

เบอร์ติดต่อ :

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติ/สนับสนุนการดำเนินการตามกระบวนการ

เบอร์ติดต่อ :

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กอง

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

หมายเหตุ :

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

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. กระบวนงานหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงาน ปลัดกระทรวง และที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง	๑. การรับเงิน-นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน ๒. เงินเดือน/ค่าจ้าง ๓. บำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ.	๑. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับรายได้และนำเงินส่งเงินคลัง ๒. รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ๓. รายงานทะเบียนจ่ายตรง บำนาญรายเดือนและหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	กลุ่มการเงิน
	๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี ๕. การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง ๖. การจัดทำรายงานงบกระทบยอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ๗. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทศวรรษราชการเพื่อช่วยเหลือ	๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ.	๔. รายงานงบการเงินรวมระดับกรม ๕. รายงานงบการเงินรวมระดับกระทรวง ๖. รายงานงบกระทบยอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินแสดงรายการที่ถูกตัด ๗. รายงานการใช้จ่ายเงินทศวรรษราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	กลุ่มบัญชี

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉินประจำเดือน			
	๘. การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๙. การจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน	๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ.	๘. จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉินได้ทันภายในเวลาที่กำหนด ๙. รายงานการเงินประจำเดือน	
	๑๐. การโอนจัดสรรงบประมาณ	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๐. หน่วยงานในสังกัดได้รับ งบประมาณถูกต้องครบถ้วนและ ทันเวลา	กลุ่มงบประมาณ
	๑๑. การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๑. หน่วยงานในสังกัดได้รับ งบประมาณตามที่ขอโอน เปลี่ยนแปลงภายใต้หลักเกณฑ์ของ สำนักงบประมาณ	
	๑๒. การรับ/โอนเบิกแทน งบประมาณ	๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๒. หน่วยงานต่างๆ ได้รับ งบประมาณที่รับ/โอนเบิกแทนได้ อย่างถูกต้อง ทันเวลา	
	๑๓. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ.	๑๓. สป.กษ. มีการคำนวณต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิตเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง	

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๔. การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ ๑๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ	๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๔. หน่วยงานในสังกัดได้รับการอนุมัติให้เงิน/ขยายเวลา/หรือเก็บเงินไว้เบิกจ่ายตามวัตถุประสงค์ภายใต้หลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง ๑๕. สป.กษ.สามารถเบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานต่างประเทศหรือชำระหนี้ค่าสมาชิกได้ถูกต้องทันเวลา	
	๑๖. การบริหารพัสดุ ๑๗. การบริหารยานพาหนะ ๑๘. การอนุรักษ์พลังงาน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๖. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และหน่วยงานภายในได้รับสิ่งของหรือบริการถูกต้องครบถ้วน รายการทรัพย์สินถูกต้องตรงตามทะเบียน ๑๗. สป.กษ. มีการใช้ยานพาหนะเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๑๘. สามารถดำเนินกิจกรรมการจัดการพลังงานให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และสามารถลดใช้พลังงานในหน่วยงานลงได้	กลุ่มบริหารงานพัสดุ

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๙. งานอาคารสถานที่	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานภายนอก กษ. ๔. เกษตรกรและประชาชน ทั่วไป	๑๙. มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สะอาด	
	๒๐. การขอใช้ที่ราชพัสดุ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๐. หน่วยงานในสังกัด กระทรวง มีการใช้ที่ราชพัสดุ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	
	๒๑. การเบิกจ่ายวัสดุ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๑. การปฏิบัติงานถูกต้องตาม ระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และ คุ้มค่ากับงบประมาณ	
	๒๒. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๒. การปฏิบัติงานถูกต้องตาม ระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และ คุ้มค่ากับงบประมาณ	
	๒๓. การบริหารครุภัณฑ์	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๓. การปฏิบัติงานถูกต้องตาม ระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่า กับงบประมาณ	
	๒๔. การรับเงินและนำเงินฝาก ธนาคาร	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๔. ออกใบเสร็จรับเงินและนำ เงินฝากธนาคาร	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๒๕. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ๒๖. การจัดทำรายงานการเงินนอกงบประมาณ ๒๗. การเบิกจ่ายเงิน	๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๓. หน่วยงานของ กษ. ๔. บริษัท/ห้าง/ร้าน	๒๕. จ่ายเงินนอกงบประมาณให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๒๖. รายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ ๒๗. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินภายในเวลาที่กำหนด ๒๘. ผู้ยืมสามารถรับเงินได้ทันเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒๙. กองคลังมีการตัดยอดงบประมาณได้ทันเวลา ๓๐. การตรวจสอบใบสำคัญเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ถูกต้องตามระเบียบและภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการจัดซื้อ	กลุ่มบัญชี กลุ่มงบประมาณ กลุ่มการเงิน กลุ่มตรวจสอบ กลุ่มบริหารงานพัสดุ

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
			จัดจ้างถูกต้องเป็นไปตาม กฎหมาย/ระเบียบ	
	๒๘. เงินยืมราชการ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ.	๓๒. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงิน ภายในเวลาที่กำหนด ๓๓. ผู้ยืมสามารถรับเงินได้ ทันเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓๔. รายงานลูกหนี้คงเหลือ ๓๕. การตรวจสอบใบสำคัญ เอกสารหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ถูกต้อง ตามระเบียบและภายในระยะเวลา ที่กำหนด จัดจ้างถูกต้องเป็นไป ตามกฎหมาย/ระเบียบ	
	๒๙. การตรวจสอบขออนุมัติ หลักการ ๓๐. การขอทำความตกลง กระทรวงการคลัง	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓๖. การอนุมัติหลักการมี ค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ กำหนด ๓๗. หนังสือขอทำความตกลง กระทรวงการคลัง	กลุ่มบัญชี กลุ่มงบประมาณ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กลุ่มพัฒนาระบบฯ

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้ให้บริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากอำนาจหน้าที่ในแต่ละข้อ

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๔)
๑. การบันทึกบัญชีในระบบ NEW GFMS THAI ๒. การจัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๓. การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai ๔. การควบคุมการใช้จ่ายเงินทตรงราชการ ๕. การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน (ส่วนภูมิภาค)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ.	๑. รายงานทางบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๒. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคารประจำวันถูกต้อง ๓. รายงานสินทรัพย์ถาวรถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๔. ทะเบียนคุมเงินทตรงราชการถูกต้อง ๕. งบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย	กลุ่มบัญชี
๖. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของกองคลังในระบบ Mbud ๗. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง ๘. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของ สป.กษ.	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๖. กองคลังมีแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ และรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณได้ทันเวลา ๗. กองคลังมีคำขอของงบประมาณประจำปีที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ ๘. ผู้บริหารมีข้อมูลในการบริหารจัดการ และ สป.กษ. สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณได้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่กำหนด และเป็นไปตามมติ ครม.	กลุ่มงบประมาณ

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๔)
๙. การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้ สาธารณูปโภคของ สป.กษ.	๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๙. สป.กษ. สามารถชำระค่าสาธารณูปโภคได้ตาม กำหนด และไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ	
๑๐. การจัดทำการควบคุมภายใน ๑๑. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๑๒. การจัดทำกระบวนงาน ๑๓. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ ๑๔. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ๑๕. การจัดการความรู้ ๑๖. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๑๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑๘. การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. 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

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

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

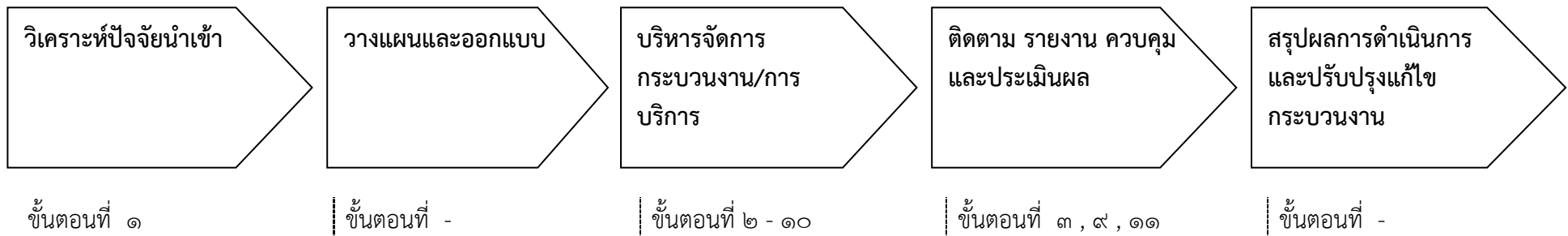
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน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

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

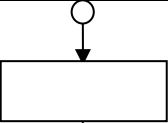
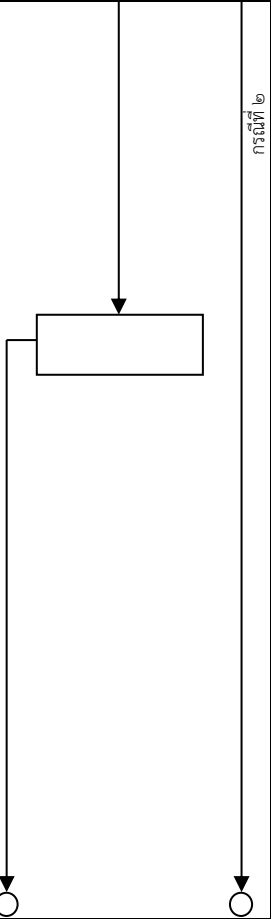
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ดำเนินการรับเอกสาร กรณี ๑ จากผู้จ่ายเงินโดยการโอนเข้าบัญชี จ่ายผ่านเครื่อง EDC กรณี 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

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
ประเภทเอกสาร R๑ (เงินรายได้แผ่นดิน) R๒ (เงินฝากคลัง) R๖ (เงินเบิกเกินส่งคืน) R๗ (เงินเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ) R๘ (นำส่งเงินทศรองราชการ) R๓ รายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น - ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอทำการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี				
๕. เมื่อได้รับเรื่องการขอลดคืนเงินประกันของหรือเงินประกันสัญญาให้นำไปแนบกับเรื่องเดิมที่ได้รับหลักประกัน และจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติลดคืนเงินประกันฯ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติ		๑ วัน	กลุ่มการเงิน/ผู้มีอำนาจ	
๗. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบความถูกต้องและส่งเรื่องที่ขอเบิกเงินให้หัวหน้ากลุ่มบัญชีเพื่อรวบรวมให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ A และ B ในระบบ New GFMS Thai		๒๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ กลุ่มบัญชี	
๘. เมื่อได้รับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบ Statement ของธนาคารกรุงไทยว่าเงินโอนเข้าบัญชีหรือยัง		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๙. ส่งเรื่องการขอลดคืนเงินประกันฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจ่ายเงิน		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้การรับเงิน การนำเงินส่งคืนคลังได้อย่างถูกต้องตามประเภทของเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสายฝน สุขศิริ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๓๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกันตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

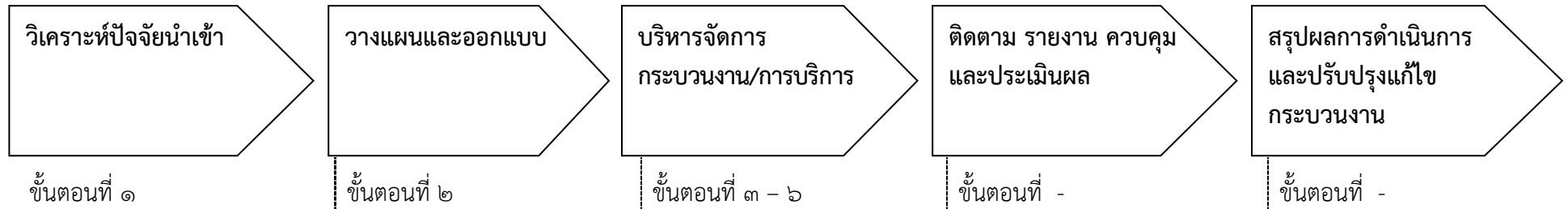
กระบวนการงาน.....เงินเดือน/ค่าจ้าง.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

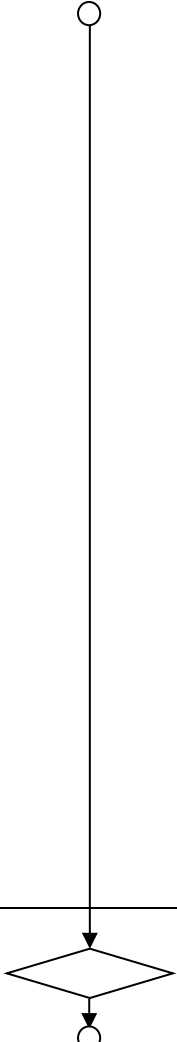
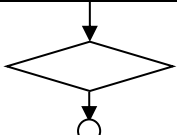
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

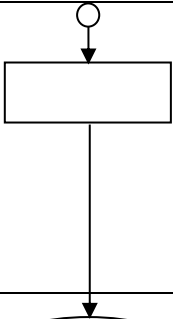
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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 ให้แก้ไขก่อนการส่งคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบจ่ายตรง - ส่งคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบจ่ายตรงและตรวจสอบจำนวนอัตราข้าราชการ/ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องหรือไม่ - แก้ไขจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง เช่น เงินเดือนตกเบิก เงินเพิ่ม ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง - หักหนี้สินต่าง ๆ โดยการนำข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหนี้แต่ละแห่ง เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ฅมาปนกิจ ธนาคารต่างๆ เงินประกันชีวิต เป็นต้น นำเข้าระบบเพื่อหักจากเงินเดือน/ค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำแต่ละราย ๓.๒ การจ่ายค่าจ้างเหมาบริการเอกชน - ตรวจสอบเอกสารและคำนวณภาษีหัก 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	

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. นางสาวจารุวรรณ เพชรรัตน์

๓. นางสาวสิริพร แต่งโสภา

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกณดินันท์ ไทยสิทธิพงศ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๖

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๖

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๖

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

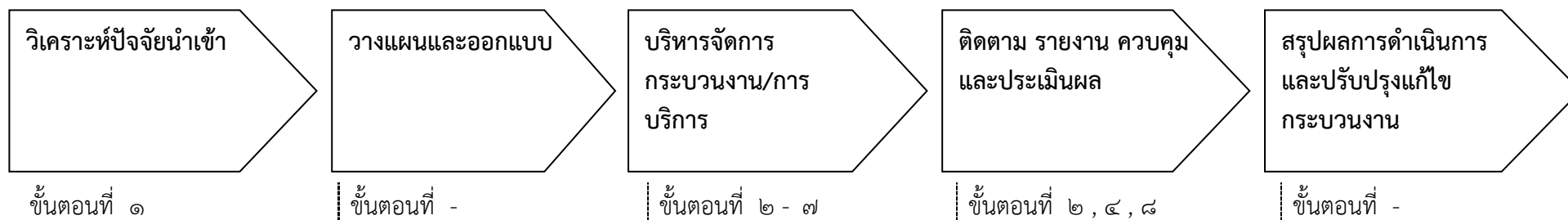
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กรมบัญชีกลาง - กองการเจ้าหน้าที่	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ - พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม - ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอเรื่องขอเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญและเงิน กบข. - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรได้ภายในเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- แอปพลิเคชัน LINE	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

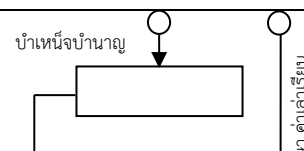
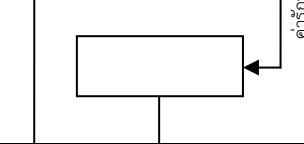
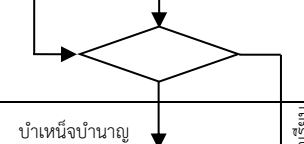
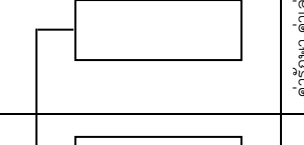
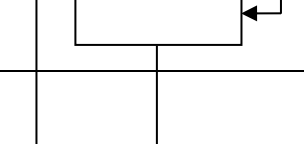
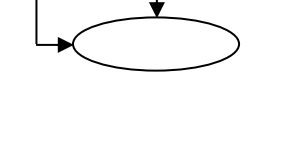
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 - สิทธิและอัตราค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบรายละเอียดและสิทธิในฐานข้อมูลตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้การเบิกเงินบำเหน็จ/บำนาญ และการตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรเป็นไปตามระเบียบกำหนดอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวชุติมา กฤตติมณีกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๗๗

๒. นางสาวอรุณญา บัวงาม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๗๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกันตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

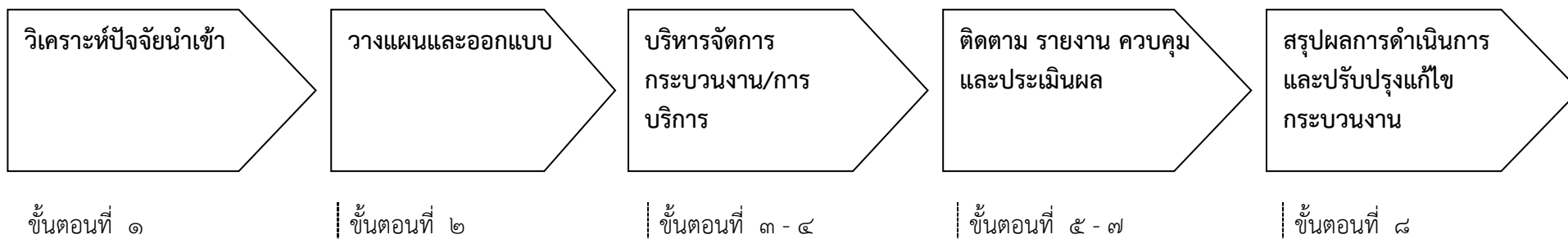
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานการเงินประจำปี.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

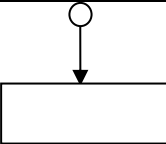
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูลรายเดือนระดับหน่วยเบิกจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ งด ๑-๑๖ จากระบบ New GFMIS Thai ด้วยคำสั่งงาน (NGL_TB_PMT) ตรวจสอบรายการบัญชีที่หน่วยเบิกจ่ายต้องปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้ครบถ้วน หากตรวจพบว่าหน่วยเบิกจ่ายใดยังไม่ได้ทำการปรับปรุงบัญชีต้องประสานให้หน่วยเบิกจ่ายนั้นเร่งปรับปรุงบัญชีให้แล้วเสร็จ ก่อนจัดทำรายงานการเงินภาพรวม หรือพบข้อผิดพลาดกรณีอื่น ๆ ต้องดำเนินการสืบค้นข้อมูลที่เชื่อมโยงกับข้อผิดพลาดดังกล่าว เพื่อแจ้งหน่วยเบิกจ่าย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไขให้ถูกต้อง		๒๐ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มงบประมาณ	มีแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี ภาครัฐ ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
รายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลว. ๒ ต.ค. ๒๕๖๓				๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลว. ๒ ต.ค. ๒๕๖๓
๕. ร่างหนังสือเพื่อเสนอรายงานการเงินประจำปี ให้หัวหน้า ส่วนราชการเพื่อทราบและลงนามรับรองความถูกต้องทำรายงาน การเงินประจำปี พร้อมทั้งลงนามในหนังสือจัดส่งรายงานการเงิน ประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลัง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนารายงานให้ หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล เช่น สำนักตรวจสอบภายใน และ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๖. นำเข้าข้อมูลรายงานการเงินประจำปี ในระบบการจัดทำ รายงานการเงินรวมของหน่วยงานภาครัฐ (Consolidate Financial Statement Program : ระบบ CFS) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๕/ว ๒ ลว. ๕ ม.ค. ๒๕๖๐ และคู่มือ การใช้งานระบบรายงาน การเงินรวมภาครัฐ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการเงินประจำปี ในภาพรวมระดับกรม มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีความน่าเชื่อถือ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางดลนภา เกิดไทย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

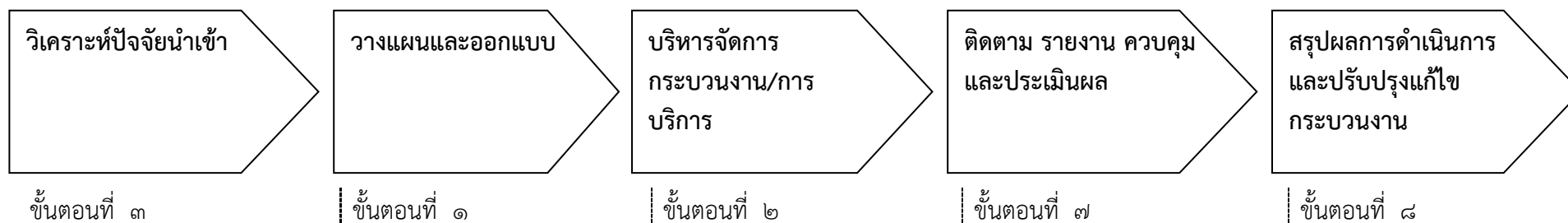
กระบวนการงาน.....การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

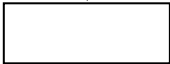
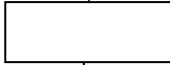
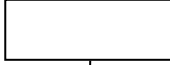
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

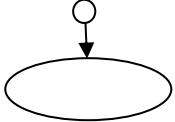
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เรียกรายงานเพื่อแสดงข้อมูลของหน่วยงานภายในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จำนวน ๑๕ หน่วยงาน เพื่อจัดทำงบการเงินรวม สำหรับกรม กระทรวง จากระบบ New GFMIS Thai โดยใช้คำสั่งงาน NGL_CONSO_MINISTRY ในรูปแบบไฟล์ TC_CCCC_YYYYMM_๐๐๐๐.xls		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลางดังนี้ ๑) กค ๐๔๓๓๒/ว ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำงบการเงินรวม ระดับกระทรวง ๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอ งบการเงินรวมระดับกระทรวง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				๓) คู่มือระบบงบการเงิน รวมระดับกระทรวงระบบ New GFMS Thai (๒ ธ.ค. ๖๕)
๒. นำเข้าข้อมูลของหน่วยงาน จำนวน ๑๕ หน่วยงาน เพื่อจัดทำ งบการเงินรวม (Load Data) ในรูปแบบไฟล์ เช่น สป.กษ. TC_๐๗๐๐๒_๒๕๖๕๑๖_๐๐๐๐.csv กรมชลประทาน TC_๐๗๐๐๓_๒๕๖๕๑๖_๐๐๐๐.csv กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ TC_๐๗๐๐๔_๒๕๖๕๑๖_๐๐๐๐.csv		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	
๓. ดำเนินการตรวจสอบการตัดรายการระหว่างกัน จากไฟล์ TB งบทดลองตามรหัสบัญชี, TP การจัดประเภทรายการระหว่างกัน, TB New และตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏรายการระหว่างกันที่ตัดกัน ไม่ลงตัว จากไฟล์ Elim แสดงรายการปรับปรุงบัญชี working New และงบทดลองระดับกระทรวง (All)		๕ วัน	กลุ่มบัญชี	
๔. จากการตรวจสอบในข้อ ๓ นำข้อมูลมาวิเคราะห์บัญชี ในกรณีที่ มีรายการระหว่างกันตัดกันไม่ลงตัวให้นำมาปรับปรุงรายการ ใน งบแสดงฐานะการเงิน, งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน, รายงานรายได้แผ่นดิน, งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ ส่วนทุน แล้วทำดำเนินการบันทึกข้อมูล เพื่อออกหน้างบสิ้น		๑๐ วัน	กลุ่มบัญชี	
๕. นำหน้างบสิ้น มาจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง และจัดทำ หมายเหตุประกอบงบการเงิน	 	๑๒ วัน	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ร่างหนังสือเพื่อเสนอขอกำหนดวงเงินรวมระดับกระทรวงประจำปี จัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง และกรมบัญชีกลาง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ขบวนการเงินรวมระดับกระทรวงมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางดลนภา เกิดไทย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

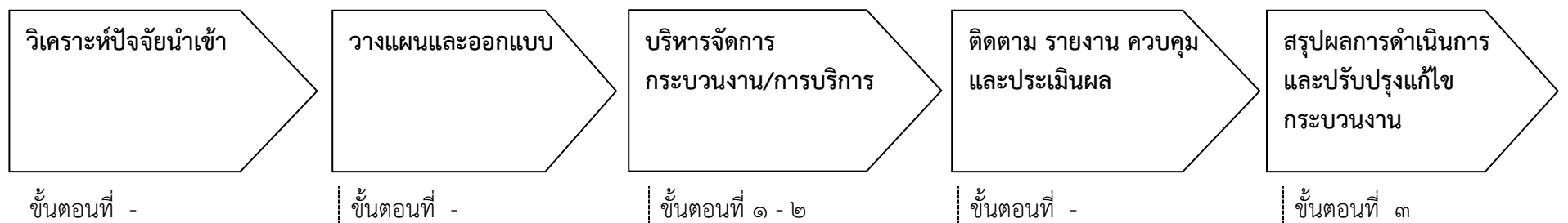
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานงบทะทบยอดบัญชีแยกประเภทต่างๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักตรวจสอบภายใน)	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai - เจ้าหน้าที่มีปริมาณงานมากจึงขาดการตรวจสอบและแก้ไขไม่ทันเวลา	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัตินโยบาย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร (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. จัดทำบกระทยอดบัญชีแยกประเภทต่างๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ดังนี้ ๑.๑ จัดทำบกระทยอดเงินรับฝากคลัง และเงินรับฝากอื่น ๑.๑.๑. เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย และรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังประจำเดือนจากระบบ New GFMIS Thai ๑.๑.๒. เรียกบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง ๑.๑.๓. เรียกบัญชีแยกประเภทเงินประกันอื่นและเงินรับฝากอื่น ๑.๑.๔. ตรวจสอบรายการจากบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังกับงบทดลอง และทะเบียนคุมเงินฝากคลังที่ได้รับจากกลุ่มการเงินเพื่อหาผลต่างนำไปแสดงในงบกระทยอดเงินฝากคลัง		๓ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๑.๕. ตรวจสอบรายการจากบัญชีแยกประเภทเงินประกัน อื่นและเงินรับฝากอื่น กับงบทดลอง และทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น เพื่อหาผลต่างที่เป็นรายการคงค้าง นำไปแสดงในงบกระทบยอดเงิน รับฝากอื่น ๑.๑.๖. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากคลัง และงบกระทบ ยอดเงินรับฝากอื่น เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ ๑.๒ จัดทำงบกระทบยอดบัญชีลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้นอก งบประมาณ และลูกหนี้อื่น – ภายนอก ๑.๒.๑. เรียกบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้ นอกงบประมาณ และลูกหนี้อื่น-ภายนอก จากระบบ New GFMS Thai ๑.๒.๒. ตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภทลูกหนี้จากระบบ New GFMS Thai กับรายละเอียดลูกหนี้ของกลุ่มการเงิน เมื่อพบ รายการที่ต่างกัน ปรับปรุงรายการให้มียอดลูกหนี้ถูกต้องตรงกัน และ นำมาแสดงในรายงานงบกระทบยอดบัญชีลูกหนี้ ๑.๒.๓. จัดทำงบกระทบยอดบัญชีลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้ นอกงบประมาณ และลูกหนี้อื่น-ภายนอก เสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทราบ ๑.๓ จัดทำงบกระทบยอดเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า ภายนอก เจ้าหนี้อื่น – หน่วยงานภาครัฐ ใบสำคัญค้ำจ่าย และรับ สินค้า/ใบสำคัญ ๑.๓.๑. เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๓.๒. เรียกบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ เจ้าหนี้การค้าภายนอก เจ้าหนี้อื่น – หน่วยงานภาครัฐ ใบสำคัญค้ำจ่าย และรับสินค้า/ใบสำคัญ เพื่อตรวจสอบยอดกับงบทดลอง ๑.๓.๓. จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ๑.๓.๔. จับคู่บัญชีหักล้างเจ้าหนี้ประเภทต่าง ๆ และนำรายการคงเหลือจากการจับคู่ไปแสดงในงบกระทบยอดเจ้าหนี้ ๑.๓.๕. จัดทำงบกระทบยอดเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ เจ้าหนี้การค้าภายนอก เจ้าหนี้อื่น – หน่วยงานภาครัฐ ใบสำคัญค้ำจ่าย รับสินค้า/ใบสำคัญ เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ ๑.๔ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน (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				

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	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>			

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ 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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

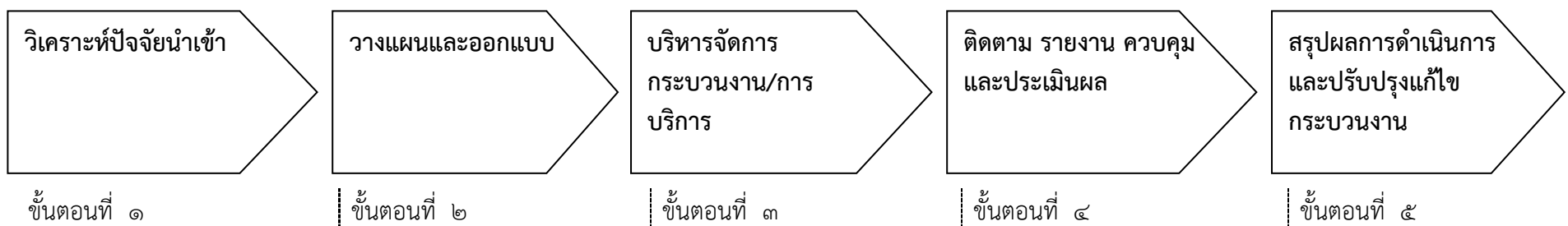
กระบวนการ.....การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

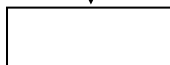
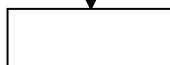
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

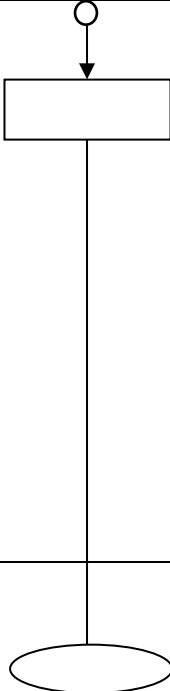
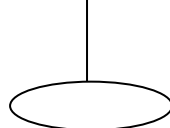
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. นำข้อมูลในสรุปการเบิกเงิน ขดใช้ และขอรับโอนเงินทดรองราชการ บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) ตามแบบฟอร์ม และแนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ ๑.๑. บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง ๑.๒. บันทึกรายการรับเงินจากคลัง ๑.๓. บันทึกรายการจ่ายเงินให้หน่วยงานในสังกัด ๑.๔. บันทึกรายการส่งเอกสารขดใช้เงินทดรองราชการฯ		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ/แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๕. บันทึกการโอนเงินเพื่อส่งคืนคลัง ๑.๖. บันทึกการขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายใช้เงินตรงราชการฯ ๑.๗. บันทึกการอนุมัติขยายวงเงินตรงราชการในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยจะบันทึกทุกครั้งที่ได้รับเรื่องเข้ามา				
๒. นำข้อมูลรายการจ่ายให้หน่วยงานในสังกัดจากทะเบียนคุมเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.1) มาบันทึกในทะเบียนรายจ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.2) ตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๓. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ร.๑) ตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตรงเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) และ (ท.๒)	 	๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ร.๑) โดยตรวจสอบข้อมูลดังนี้ ๔.๑. ยอดวงเงินอุดหนุนราชการคงเหลือ ในช่องรายการเดือนนี้กับช่องรายการแต่ต้นเหตุการณ์ ต้องแสดงยอดที่เท่ากัน ๔.๒. ยอดวงเงินอุดหนุนราชการคงเหลือของรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ร.๑) ต้องแสดงยอดที่เท่ากันกับทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) ๔.๓. จำนวนเงินที่เบิกจ่ายช่วยเหลือภัยต่าง ๆ ในแต่ละด้าน เช่น ด้านพืช, ด้านปศุสัตว์, ด้านประมงของรายงาน (ร.๑) ต้องแสดงยอดที่เท่ากันกับทะเบียนรายจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๒) ซึ่งแบ่งเป็นประเภทภัยและด้านต่าง ๆ ๔.๔. รายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๕. จัดทำหนังสือถึงผู้มีอำนาจเพื่อโปรดทราบและลงนามในหนังสือและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ร.๑) ถึงกรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อแจ้งข้อมูลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้คณะกรรมการการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับทราบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางวราภรณ์ สหัทธรากุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

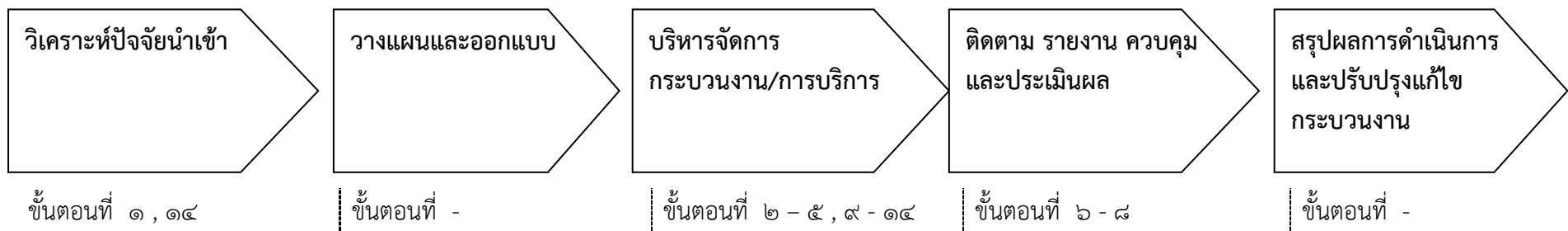
กระบวนการ.....การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน.....

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
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเบิกเงินคงคลังได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

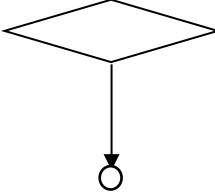
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

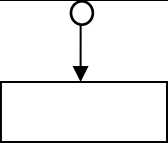
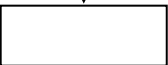
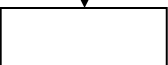
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

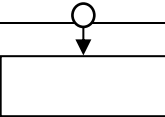
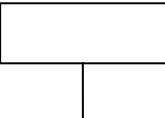
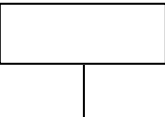
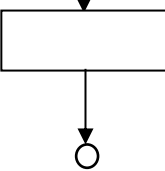
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

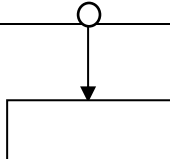
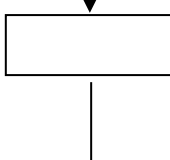
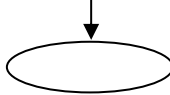


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน และข้อมูลในระบบ DIMS ในส่วนของหนังสือขอเบิกจากหน่วยงาน ระดับกรม/จังหวัด หนังสือประกาศภัย หนังสือขอขยายระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือ วันเกิดภัย และวันสิ้นสุดการให้ความช่วยเหลือ ประเภทและวงเงินทศรพระราชการที่ขออนุมัติใช้จ่าย		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาเสนอขอเบิกจ่ายเงินทศรพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๒. ส่งข้อมูลในระบบ DIMS ให้กรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งพิมพ์ใบแนบการขอตั้งวงเงินทศรพระราชการฯ หน่วยงานส่วนกลางจากระบบ DIMS จัดทำทะเบียนคุมเงินทศรพระราชการ และสรุปเรื่องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย และลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อขอตั้งวงเงินในระบบ New GFMIS Thai และระบบ DIMS		๓ วัน	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตั้งวงเงินในระบบ New GFMIS Thai และระบบ DIMS โดย ๓.๑ อัปโหลดหนังสือขึ้นระบบ DIMS และส่งสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง ๓.๒ ประสานเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางแจ้งให้ดำเนินการตั้งวงเงินในระบบ New GFMIS Thai และระบบ DIMS ๓.๓ ประสานเจ้าหน้าที่ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอขยายเวลาในระบบ DIMS (ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาช่วยเหลือผู้ประสบภัย)		๑ วัน	กลุ่มบัญชี/ กรมบัญชีกลาง/ กรมป้องกัน และ บรรเทาสาธารณภัย	
๔. เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการตั้งวงเงิน และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินการขยายเวลาช่วยเหลือเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai (K๒) และระบบ DIMS (K๒) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๕. พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ New GFMIS Thai และระบบ DIMS มาตรวจสอบให้ถูกต้อง ส่งรายงานการขอเบิกเงินให้หัวหน้ากลุ่มบัญชีสอบทานรายละเอียดอีกครั้ง แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิก (อม01) และขอจ่าย (อม02) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตามแนว ทางการปฏิบัติงานของ กรมบัญชีกลาง
๖. ตรวจสอบการอนุมัติการขอเบิกเงินคงคลังของกรมบัญชีกลางในระบบ New GFMIS Thai โดยดูจากรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอน (NAP_RPT503)		๕ นาที	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. ส่งเรื่องให้กลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป		๒ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	
๘. เมื่อกลุ่มการเงินส่งเรื่องที่ได้เบิกจ่ายเงินกลับมายังกลุ่มบัญชี และได้บันทึกรายการขอจ่ายใน New GFMS Thai แล้ว ให้นำเรื่องมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินตราพระราชกรณียกิจ และบันทึกข้อมูลในสรุปการเบิกเงิน ขดใช้ และขอรับโอนเงินตราพระราชกรณียกิจเพื่อจะได้นำไปจัดทำรายงานประจำเดือนต่อไป		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	
๙. รับเรื่องเพื่อทำการหักล้างเงินตราพระราชกรณียกิจ จากหน่วยงานที่ขอรับเงินช่วยเหลือฯ ที่ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ประสบภัยพิบัติเรียบร้อยแล้ว โดยมีใบสำคัญจ่าย และยอดเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) และดำเนินการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนเงินที่จ่ายช่วยเหลือ เงินสดที่เหลือส่งคืน (ถ้ามี) และบันทึกการหักล้างใบสำคัญในระบบ New GFMS Thai (G๔) และระบบ DMS (G๔) กรณีมีเงินเหลือจ่ายส่งคืน ๑. สำเนาเรื่องแจ้งกลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai (R๘) ๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ DMS เป็นการบันทึกรายละเอียดการนำส่งคืนเงินตราพระราชกรณียกิจ (R๘)		๒ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	มีการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง
๑๐. สรุปเรื่องเพื่อนำส่งเอกสารให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษดำเนินการต่อไป		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. นำสำเนาเรื่องมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการฯ และบันทึกข้อมูลในสรุปการเบิกเงิน ขดใช้ และขอรับโอนเงินทอรองราชการ เพื่อจะได้นำไปจัดทำรายงานประจำเดือนต่อไป		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	
๑๒. รับหนังสือขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายขดใช้เงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินจากกรมบัญชีกลาง จากนั้นดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบ New GFMS Thai จัดทำหนังสือเพื่อส่งสำเนาเรื่องแจ้งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อทราบ		๓ ชั่วโมง	กรมบัญชีกลาง/ กลุ่มบัญชี	
๑๓. นำสำเนาเรื่องมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการฯ และบันทึกข้อมูลในสรุปการเบิกเงิน ขดใช้ และขอรับโอนเงินทอรองราชการ เพื่อจะได้นำไปจัดทำรายงานประจำเดือนต่อไป		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินการขออนุมัติและเบิกเงินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อนำไปจ่ายให้ผู้ประสบภัยพิบัติได้รวดเร็ว และทันภายในกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางวราภรณ์ สหัทธรากุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

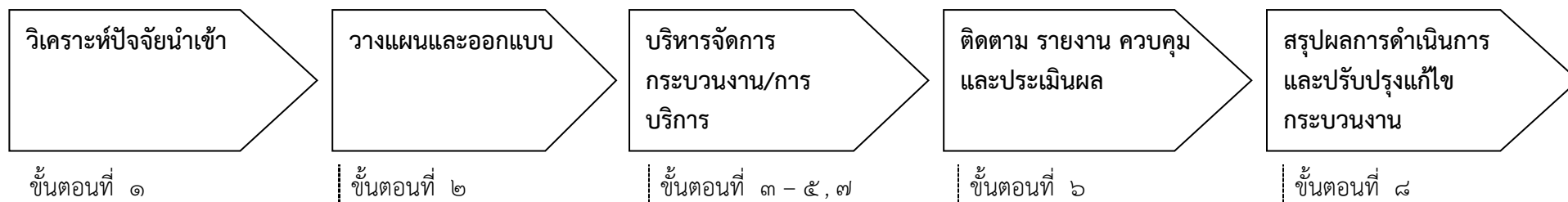
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) - บุคคลและหน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักตรวจสอบภายใน ผู้บริหาร)	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังประกาศใช้ - แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai - เจ้าหน้าที่มีปริมาณงานมากจึงขาดการตรวจสอบและแก้ไขไม่ทันเวลา	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- 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. รวบรวมรายงานบทลงโทษประจำเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย (ส่วนกลาง) จากระบบ New GFMIS Thai โดยคำสั่งงาน NGL_TB_PMT		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีในบทลงโทษประจำเดือน ดังนี้ ตรวจสอบความถูกต้องของดุลบัญชี ดังนี้ - บัญชีสินทรัพย์ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๑ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก - บัญชีหนี้สิน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๒ ต้องมีตัวเลขเป็นลบ - บัญชีส่วนทุน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๓ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก/ลบ		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อส่งข้อมูลด้านบัญชีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับทราบ และเป็นการปฏิบัติตามหนังสือที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางดลนภา เกิดไทย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

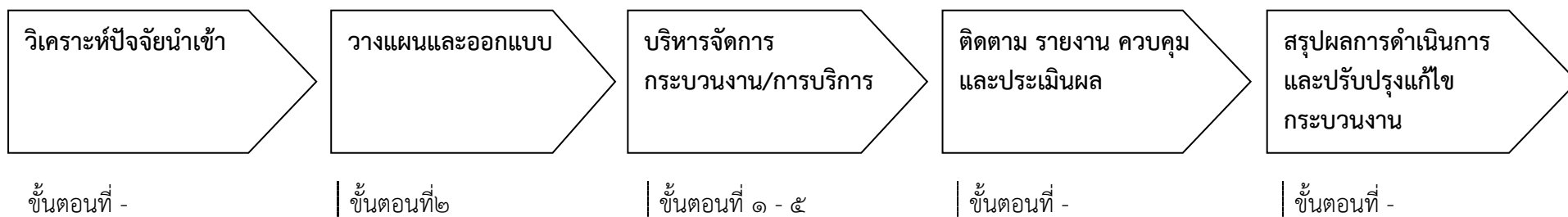
กระบวนการงาน การโอนจัดสรรงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (ส่วนกลาง) - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - ผู้ว่าราชการจังหวัด - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งโอนจัดสรรล่าช้า	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- 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 วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายการที่หน่วยงาน แจ้งโอนจัดสรรงบประมาณ ด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อให้หน่วยงานได้รับเงิน งบประมาณตรงตาม วัตถุประสงค์ตามแผนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อจัดสรรงบประมาณลงสำนัก/กอง/สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อใช้ในการบริหารงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล

๒. นายสิทธิพันธ์ ภูษณะพงษ์

๓. นางสาวรักชนก ตีลังจิตร

๔. นางวนิดา โพธิ์ศรี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรัชณา สุขเสถียร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

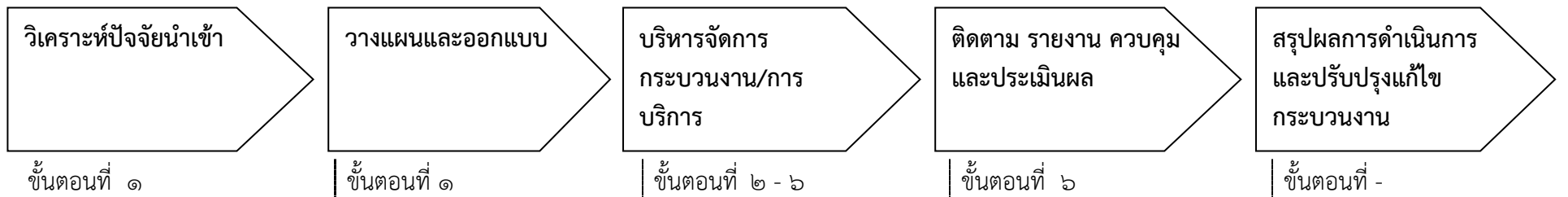
กระบวนการงาน : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงบประมาณ)	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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณให้หน่วยงาน - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้ จ่ายเงิน (ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ / ลงนาม	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- "ส่วนกลาง / ภูมิภาค สป." --> Process1[] Decision -- "ภูมิภาคอำนาจ สป." --> Process2[] Process1 --> Join(()) Process2 --> Join Join --> Step4[] </pre>			
๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงและใบจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ จะดำเนินการในระบบ New GFMS Thai และในโปรแกรมควบคุมการใช้งบประมาณ	<pre> graph TD Step4[] --> Join(()) Join --> Step5[] </pre>	๓ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ดำเนินการในระบบ New GFMS Thai และในโปรแกรมควบคุมการใช้งบประมาณ	<pre> graph TD Step5[] --> End([]) </pre>	๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๖. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อแจ้งสำนักงบประมาณ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแจ้งหน่วยงานในส่วนภูมิภาคทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

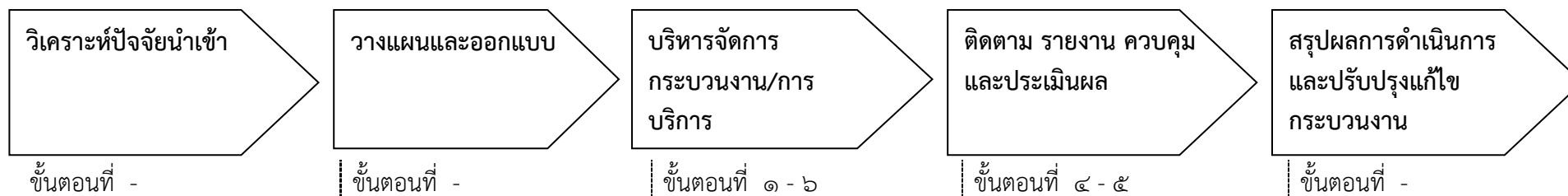
กระบวนการ :การรับ/โอนเบิกแท้งงบประมาณ.....

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
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับ/โอนเบิกแท้งงบประมาณให้หน่วยงาน - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกรายการการรับ/โอนเบิกแท้งงบประมาณในโปรแกรมควบคุม การใช้จ่ายเงินให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารการโอน/รับโอนเบิกแทนงบประมาณ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๒.๑ กรณีโอนเงินงบประมาณแทนกัน ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณรายจ่ายที่โอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานอื่น และ สำรองเงินงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ New GFMIS Thai และ จัดทำรายละเอียดใบแจ้งการรับเงินงบประมาณ ๒.๒ กรณีรับเงินงบประมาณแทนกัน ตรวจสอบรายละเอียด ใบแจ้งการรับเงินงบประมาณแทนกันในระบบ New GFMIS Thai		๑-๓ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายละเอียดการ โอนเงินหรือการรับโอนเงิน ให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติลงนามเพื่อให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สามารถเบิกจ่ายเงินจาก ระบบ New GFMIS Thai ได้ทันเวลาที่เงินนำไปใช้ จ่ายเพื่อปฏิบัติงาน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน :

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล

๒. นางสาวรุ่งนภา สุขวัฒนกุล

๓. นายสิทธิพันธ์ ภูษณะพงษ์

๔. นางสาวรักชนก ตลิ่งจิตร

๕. นางวนิดา โพธิ์ศรี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร

เบอร์ติดต่อ: ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ: ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ: ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ: ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ: ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ: ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

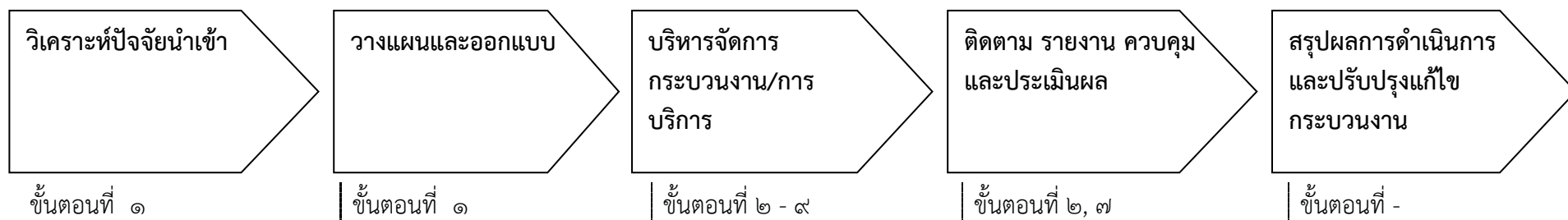
กระบวนการงาน :การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอก สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกำหนดว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๒๓.๒/ว๑๐๑ ลว. ๑๗ มี.ค.๕๕ 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	-	-

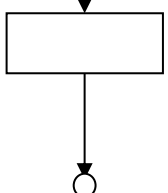
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

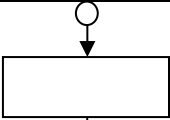
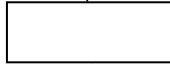
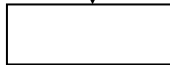
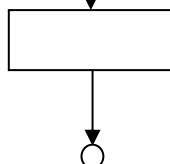
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

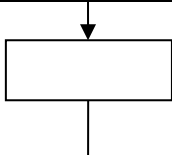
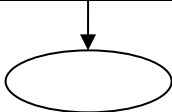
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกกิจกรรมย่อยในระบบ New GFMS Thai หากพบความผิดพลาด ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง (นอกระบบ New GFMS Thai)		๕ เดือนนับจาก ต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ทบทวนเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ปีงบประมาณปัจจุบัน ส่งให้กรมบัญชีกลาง		๕ เดือนนับจากต้น ปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	มีการประชุมคณะทำงาน ฯ เพื่อทบทวนเกณฑ์การ ปันส่วนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยมีการชี้แจงข้อมูล เพื่อประกอบการ พิจารณากำหนดเกณฑ์ ปันส่วนด้วย แต่อย่างไร ก็ตามเนื่องจากการ กำหนดเกณฑ์ปันส่วนไม่ มีถูกผิดเพียงแต่ เหมาะสมหรือไม่เท่านั้น
๖. คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีของปีที่ผ่านมา โดยเรียก รายงานจากระบบ New GFMS Thai นำเข้าโปรแกรมช่วยคำนวณ ของกรมบัญชีกลาง และจัดส่งกรมบัญชีกลาง		๕ เดือนนับจากต้น ปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	
๗. วิเคราะห์หาสาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และ เปรียบเทียบผลการคำนวณ ๒ ปีงบประมาณ แล้วจัดทำรายงานตาม รูปแบบฯ จัดส่งกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน		๕ เดือนนับจากต้น ปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

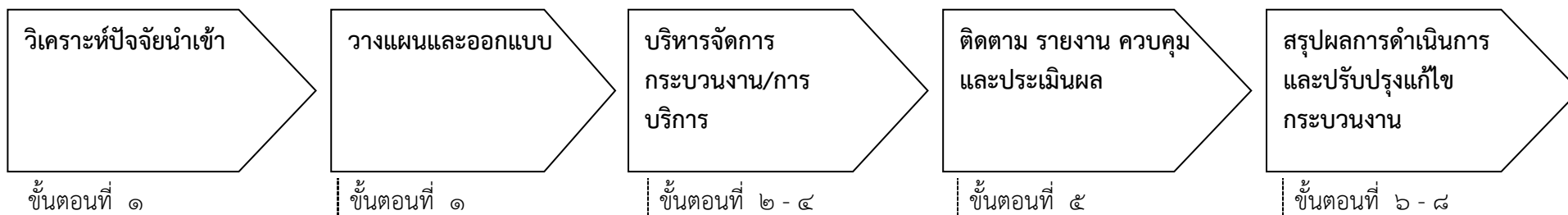
กระบวนการงาน :การขอสินเชื่อเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

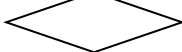
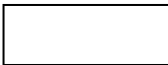
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

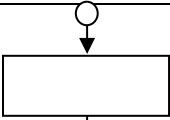
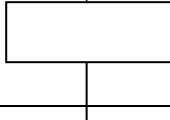
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				เพียงพอที่จะขอเงิน/ ขอขยายเวลาเบิกจ่าย หากยอดเงินไม่เพียงพอ หรือมีเงินคงเหลือใน รายการอื่นที่หน่วยงาน ไม่ได้แจ้งขอเงิน/ขยาย เวลาเบิกจ่ายจะประสาน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อหาข้อสรุปอีกครั้งเพื่อ ป้องกันการตกหล่น
๔. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ เพื่อขอดำเนินการในระบบ New GFMS Thai (ยกเว้นกรณีขอเก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปี ไม่ต้อง ดำเนินการในระบบ New GFMS Thai)		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ดำเนินการในระบบ New GFMS Thai - กันเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน โดยคำสั่ง สง๐๑ ตรวจสอบความถูกต้อง คำสั่ง สง๐๑ หรือ - ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สง๐๒ ตรวจสอบความถูกต้อง คำสั่ง NFMA๖๐ - นำส่งเอกสารสำรองเงินที่กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไป ยังกรมบัญชีกลางใช้คำสั่ง อพ๐๑ ตรวจสอบเอกสารสำรองเงินกัน และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปยังกรมบัญชีกลางใช้คำสั่ง NFMA๖๐		๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
				

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้หน่วยงานมีงบประมาณไว้เบิกจ่ายภายหลังสิ้นปีงบประมาณ สำหรับรายการที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวรุ่งนภา สุขวัฒนกุล

๒. นางสาวจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

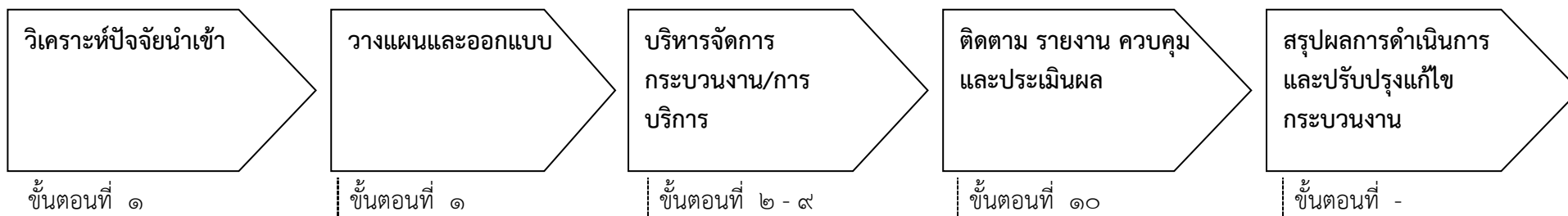
กระบวนการ :การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (ส่วนกลาง) - สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ/ฝ่ายเกษตรประจำ สถานกงสุลใหญ่ ณ ต่างประเทศ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

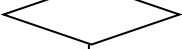
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

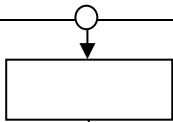
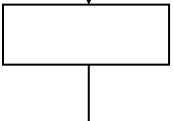
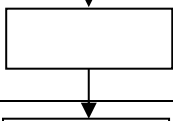
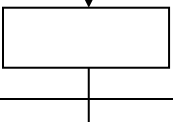
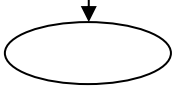
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				๒. กรณีเป็นการโอนจัดสรร เพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ จะตรวจสอบยอดเงิน คงเหลือว่ามีเพียงพอที่จะ เบิกจ่ายเพื่อโอนให้หน่วยงาน ในต่างประเทศหรือไม่
๓. เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายและลงนามในหนังสือถึงธนาคารกรุงไทย เพื่อขอให้ SWIFT เงินให้หน่วยงานในต่างประเทศ หรือองค์กร ระหว่างประเทศ				เนื่องจากการเบิก จ่ายเงินงบประมาณเพื่อโอน ให้หน่วยงานต่างประเทศซึ่ง ต้องแปลงเป็นสกุลเงิน ต่างประเทศ ตามสกุลเงิน ของประเทศปลายทาง โดย ธนาคารใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันโอนเงิน ดังนั้นการ เสนอขออนุมัติโอนจึงต้อง คำนวณอัตราแลกเปลี่ยน เพื่อ กรณีความผันผวนของ อัตราแลกเปลี่ยน เพื่อให้ สามารถโอนเงินไป ต่างประเทศได้ตามที่ขอ อนุมัติวงเงินไว้
๔. ตัดยอดงบประมาณ และแจ้งกลุ่มบัญชีหรือกลุ่มการเงินแล้วแต่ กรณี เพื่อดำเนินการขอเบิกเงิน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai	 	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ให้หน่วยงานในต่างประเทศไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.รุ่งนภา สุขวัฒนกุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การบริหารพัสดุ.....

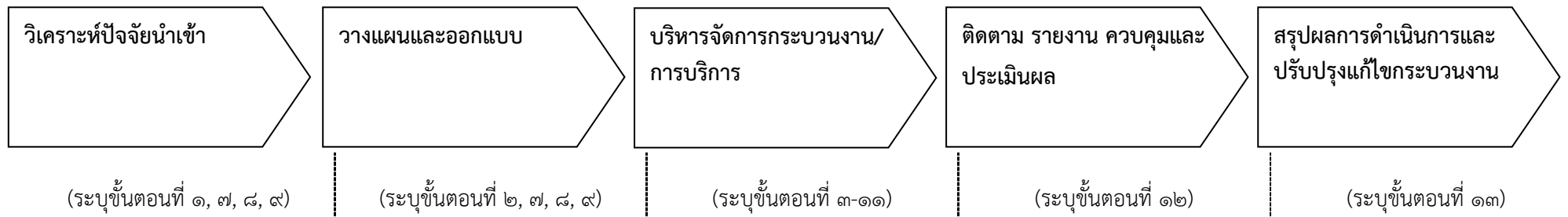
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่อง 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 ต้องขอ	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	ความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแต่ละคณะ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในอำนาจและหน้าที่	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาคี (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

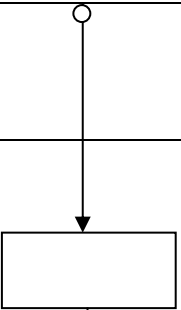
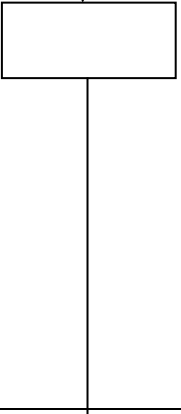
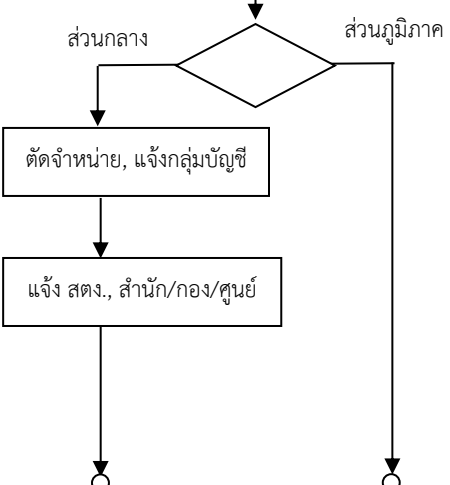
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือน ส.ค.	สำนัก/กอง/ศูนย์	ต้องปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง/ศูนย์	๓. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กก. ดำเนินการต่อไป)		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์	

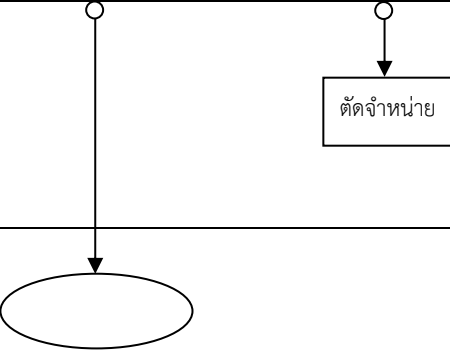
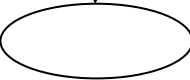
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)		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 ประมวลตรา ออิเล็กทรอนิกส์ (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	

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 รายงานผลการ ตรวจรับ จัดทำ ใบตรวจรับ] Decision -- ไม่ใช่ --> Box2[คกก. รายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา สั่งการให้รับ/ไม่รับ] Box2 -- รับ --> Box1 Box2 -- ไม่รับ --> Box3[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] Box3 --> Box2 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 Decision{ } -- ใช่ --> Box1[] Decision -- ไม่ใช่ --> Box2[] Box1 --> End1(()) Box2 --> End2(()) </pre>	๕ - ๑๕ วันทำการ	หน่วยงานภายใน สป. กษ. (ส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค) กลุ่ม บริหารงานพัสดุ/ กลุ่มบัญชี/ กรมบัญชีกลาง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ				
๙.๑ เมื่อรับเอกสารจากหน่วยงานในสังกัด สป. กษ. ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข ๙.๒ สรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ส่วนกลาง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบฯ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และแจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อดำเนินการต่อไป - ส่วนภูมิภาค เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ถูกต้อง ครบถ้วน} D1 -- ไม่ถูกต้อง --> B1[] B1 --> Start D1 -- ถูกต้อง ครบถ้วน --> B2[] B2 --> D2{ส่วนกลาง / ส่วนภูมิภาค} D2 -- ส่วนกลาง --> B3[สทง.] B3 --> B4[] D2 -- ส่วนภูมิภาค --> B5[] B5 --> B4 B4 --> End(()) </pre>			ต้องปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๓. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคาได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลังตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท / เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท} D1 -- ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท --> B1[] B1 --> End(()) D1 -- เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท --> B2[ผู้มีอำนาจ] B2 --> End </pre>	๓ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/กองคลัง	

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	

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.	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) Start --> CutOff[ตัดจำหน่าย] CutOff --> End </pre>			
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	๗ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๖

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

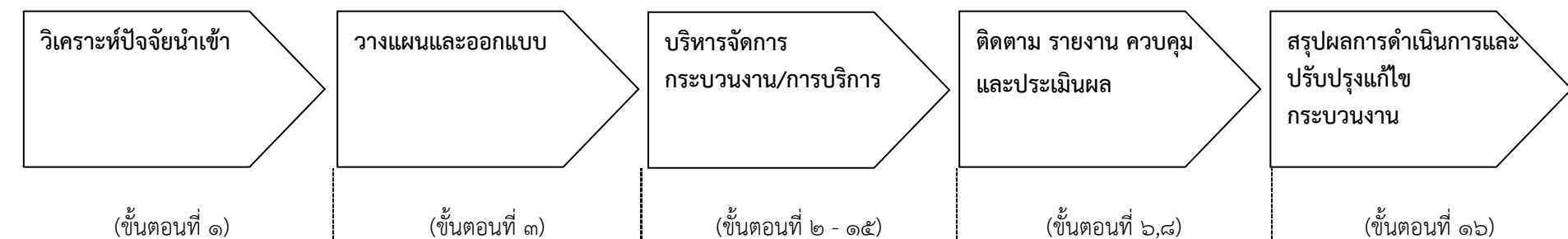
กระบวนการงาน :การบริหารยานพาหนะ.....

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

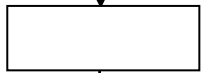
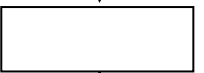
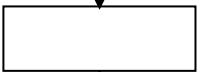
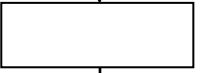
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

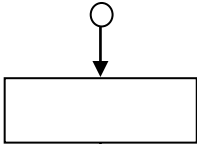
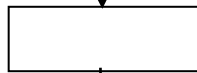
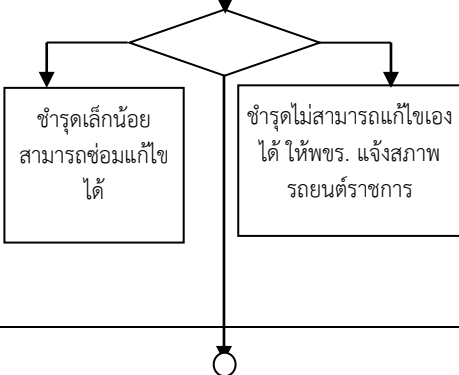
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

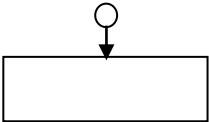
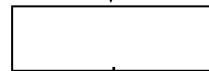
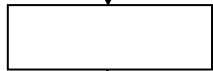
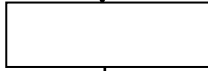


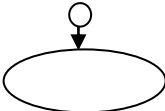
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การยกเลิกการจอง แจ้งยกเลิกที่นั่งที่เมื่อทราบเรื่อง				
๒. แจ้งผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตใช้รถยนต์ในระบบจองรถส่วนกลาง		๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ ผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถ	
๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุพิจารณาจัดรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถตามที่คุณขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ผ่านระบบจองรถส่วนกลาง (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	

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[] </pre>	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๙. การบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการตามแผน - หากชำรุด/ครบระยะซ่อมบำรุงรักษา ให้พนักงานขับรถยนต์ แจ้งสภาพรถยนต์ราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนดผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะ	 <pre> graph TD Decision{ } --> Box1[ชำรุดเล็กน้อย สามารถซ่อมแก้ไขได้] Decision --> Box2[ชำรุดไม่สามารถแก้ไขเองได้ ให้พ.ร. แจ้งสภาพรถยนต์ราชการ] Box1 --> End(()) Box2 --> End </pre>	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ต้องดำเนินการตามกฎหมายระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมแซม เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ		๓ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
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) - ตรวจสอบสภาพรถและตรวจจมลพิษ พร้อมต่อทะเบียนรถ - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์		๓ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายธัญพิสิษฐ์ ธรรมรัตน์

๒. นางกนกนิกา ศรีจิตต์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๙๑

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

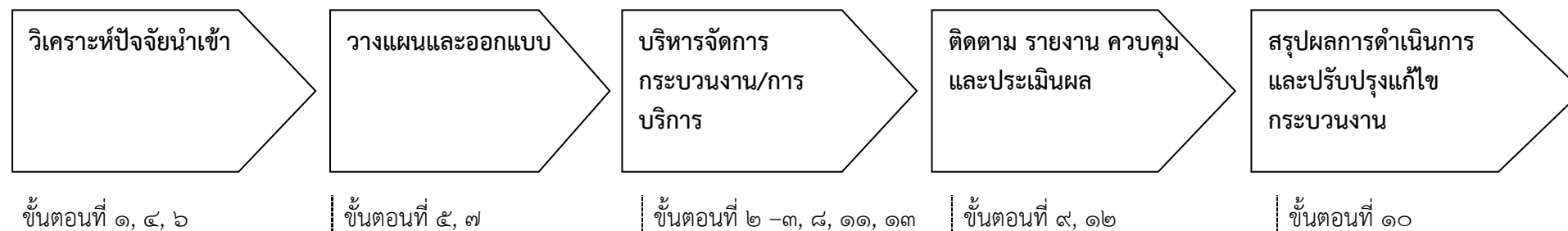
กระบวนการ :การอนุรักษ์พลังงาน.....

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
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การดำเนินกิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและลดการใช้พลังงาน สามารถดำเนินการได้ตรง ตามข้อกำหนด - มีระบบการจัดการพลังงานที่มีประสิทธิภาพ และช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานของหน่วยงานได้	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดการและอนุรักษ์พลังงานภายในหน่วยงาน	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

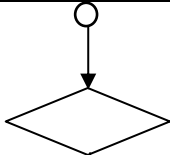
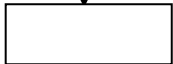
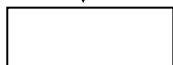
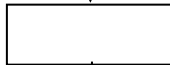
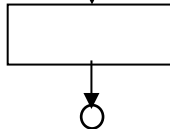
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

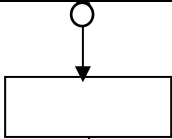
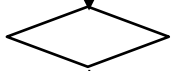
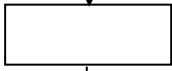
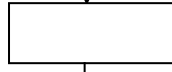
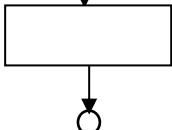
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

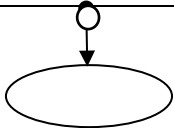


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. 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 ภายใน องค์กรและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบ และจัดประชุมตรวจติดตามการจัดการพลังงานประจำปีของ สป.กษ.		๓-๕วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ คณะผู้ตรวจติดตามฯ	
๑๐. ประชุมทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของระบบการจัด การพลังงานประจำปีของ สป.กษ.		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ คณะทำงานด้านการจัด การพลังงาน	
๑๑. รวบรวมข้อมูลการดำเนินการจัดการพลังงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ จัดทำรายงานการจัดการพลังงานประจำปี ของ สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๒. ประสานงานเพื่อจัดให้มีการตรวจสอบและรับรองการจัด การพลังงาน โดยผู้ตรวจสอบด้านพลังงานภายนอก (ยังไม่มีผลบังคับ ใช้อยู่ระหว่างการดำเนินการของ พพ.)		๔ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ ผู้ตรวจสอบภายนอก/ ผู้แทนจาก พพ.	ผู้ตรวจสอบด้านพลังงาน ภายนอก ต้องได้รับการ ขึ้นทะเบียน จาก พพ.

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 ของ ทุกปี

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินกิจกรรมการจัดการและอนุรักษ์พลังงานให้เกิดขึ้นภายในหน่วยงานและสามารถลดใช้พลังงานภายในหน่วยงานลงได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายพิษณุ เกิดไทย

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๔๔๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :งานอาคารสถานที่.....

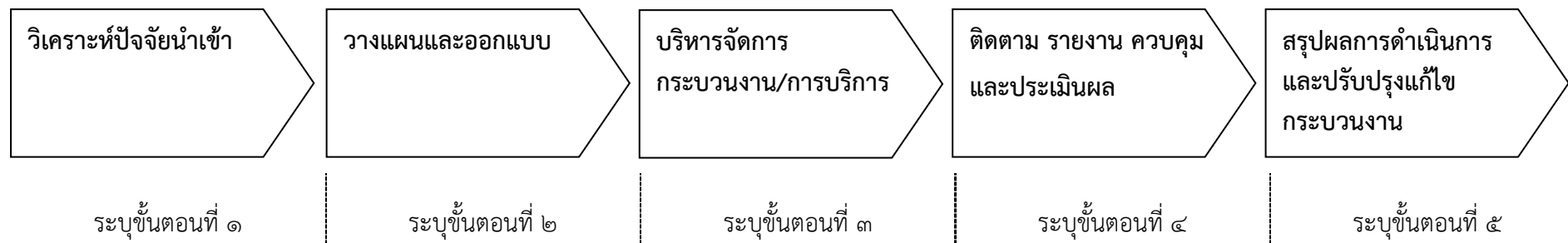
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวง/ผู้มาติดต่อราชการ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอก (องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์) - ผู้รับจ้างงานต่าง ๆ - เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ - 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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการสรุปรายงานการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัย - ร้อยละการรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยของ สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	- เว็บไซต์ E-REPORT มาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ http://e-report.pcd.go.th/pcd-erw/site/index	-

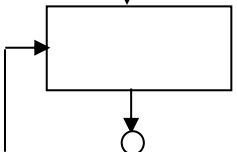
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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 กำจัดปlovk มด แมลงสาบ หนู ยุง ฯลฯ		ตุลาคม	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนการ ดำเนินงานเป็นประจำทุกวัน		ตุลาคม- กันยายน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังฯ (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- กันยายน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๔. สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค		ตุลาคม- กันยายน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๕. เสนอรายงานผลการดำเนินงาน		กันยายน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและสุขลักษณะที่ดีสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการภายใน สป.กษ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายอานนท์ เพ็งขำ

๒. นางกัญณิกา ศรีจิตต์

๓. นางสาวอมรรัตน์ นิลวรรณ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๙๑

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

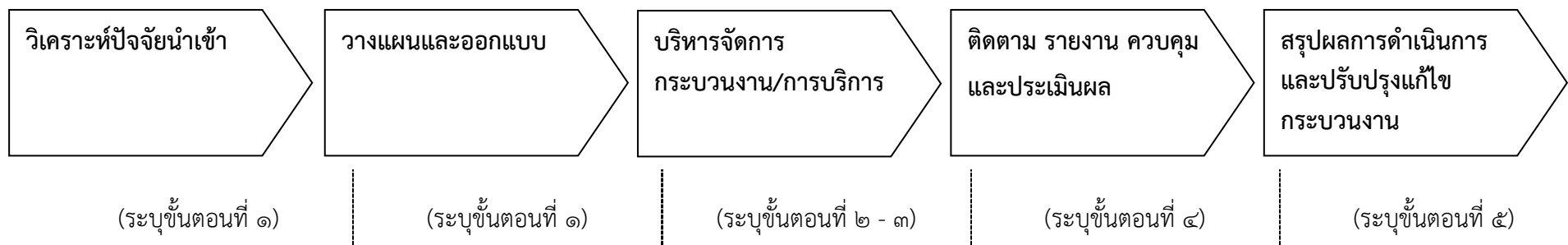
กระบวนการงาน :การใช้ที่ราชพัสดุ.....

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

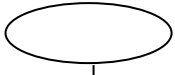
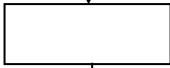
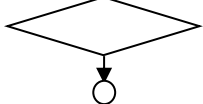
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

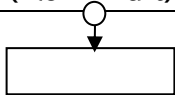
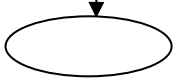
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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)

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ขออนุมัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุของกระทรวงฯ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวดเร็ว ทันเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกนิภา ศรจิตต์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

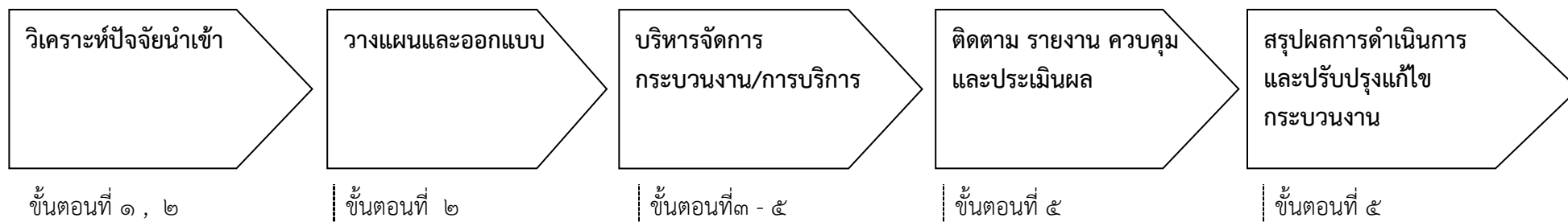
กระบวนการงาน :การเบิกจ่ายวัสดุ.....

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/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละ/ระดับ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายวัสดุได้แล้วเสร็จ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

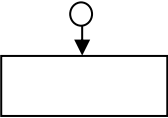
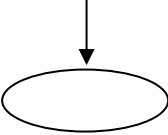
๑) การวิเคราะห์ห้วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 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	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ผู้ต้องการใช้วัสดุ เขียนใบเบิกวัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อ ส่งจ่ายวัสดุ		๓๐ นาที	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๕. ผู้จ่ายวัสดุตรวจสอบรายการ ความถูกต้อง และดำเนินการจ่าย วัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน ตามวิธี FIFO (First In First Out)		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ / หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	ขั้นตอนการลงบัญชีหรือ ทะเบียนคุมพัสดุ จำนวนของ/ จำนวนเงินรับ – จ่ายวัสดุ อย่างเคร่งครัด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวบุญยากร เหมือนแฮยด

๒. นางสาวยุพาพรรณ เวสสุวรรณ

๓. นางสาวเลิศขวัญ ต้นสกุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๕

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๕๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๙๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การจัดซื้อจัดจ้าง.....

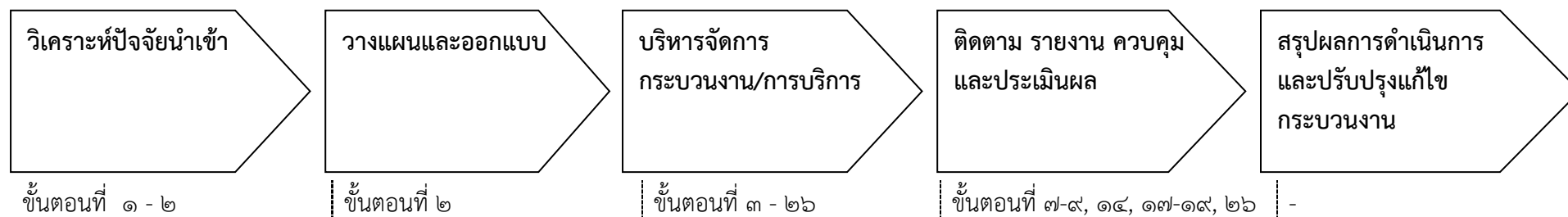
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง / สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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) ชัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแต่ละคณะ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในอำนาจและหน้าที่	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	๔
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 และราคากลางราคาอ้างอิง)	<pre> graph TD Start([]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- NO --> Start Decision -- YES --> End((วิธีเฉพาะเจาะจง)) </pre>	๑ วันทำการ	สำนัก/กอง	การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมรายงานความต้องการพัสดุและตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ ดังนี้ เอกสารเงินงบประมาณ รายละเอียดพัสดุ ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) หากเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนสำนัก/กอง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

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	คณะกรรมการฯ/ กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๙. หากมีการปรับปรุงร่างให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และนำประกาศเผยแพร่ลงเว็บไซต์ใหม่		๑ - ๒ วันทำการ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

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	
๑๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๒ - ๕ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ต้องปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๓. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
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	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางวลีรัตน์ สาสงเคราะห์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๓๓

๒. นางสาวพนิดา เปศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๖

๓. นางสาวชลธิชา แก้วประดิษฐ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การบริหารครุภัณฑ์.....

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

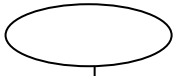
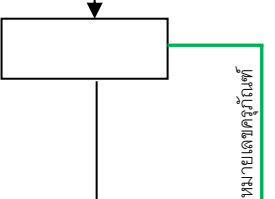
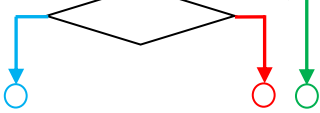
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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 ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

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 · <u>ภายในหน่วยงาน</u> เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และปรับปรุงหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สป. กษ. · <u>ระหว่างกรม</u> 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 ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๕

๒. นางสาวเลิศขวัญ ตันสกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ :การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร.....

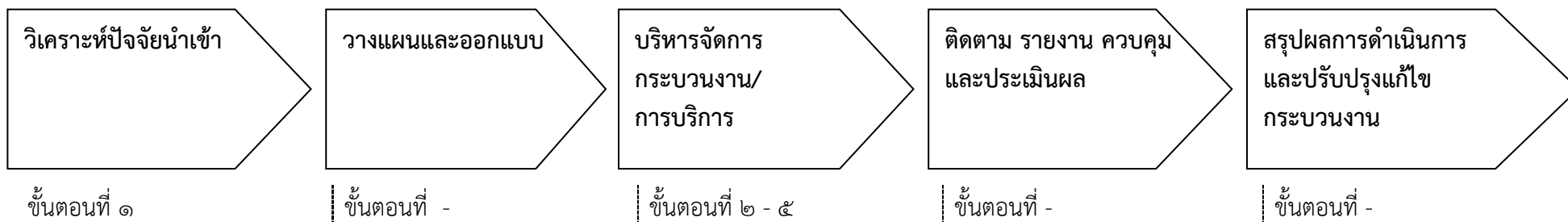
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง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

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

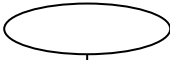
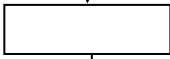
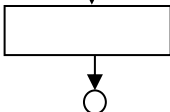
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

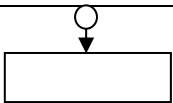
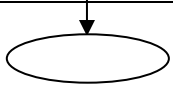
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การรับเงินและนำเงินฝากธนาคารได้ถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวจันทจร กออิสรานูภาพ

๒. นางสาวจิลาภรณ์ ไสทอง

๓. นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

๔. นางสาวพรรณรัตน์ ทัดเทียม

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

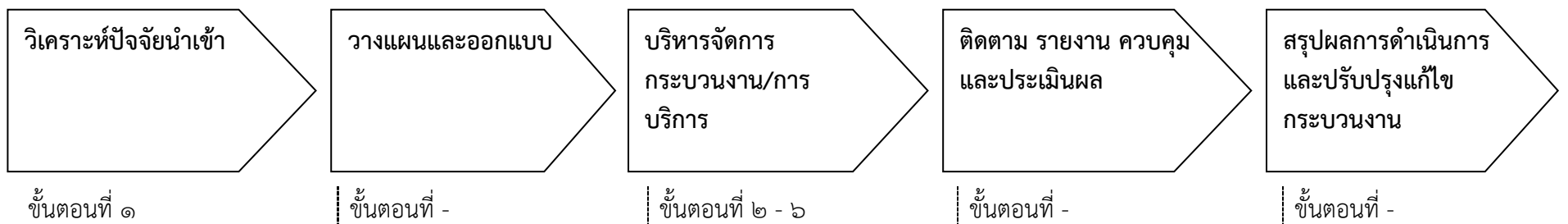
กระบวนการงาน :การจ่ายเงินนอกงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และ มติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี -	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้อง รวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ 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

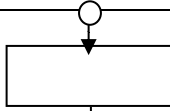
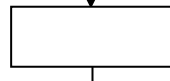
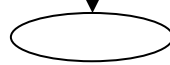
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจ่ายเงินนอกงบประมาณถูกต้องตามแหล่งเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

- ผู้รับผิดชอบหลัก :
๑. นางสาวเฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ
 ๒. นางสาวจันทจร กออิสรานภาพ
 ๓. นางสาวจิลาภรณ์ ไสทอง
 ๔. นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี
 ๕. นางสาวพรรณรัตน์ ทัดเทียม

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ.....

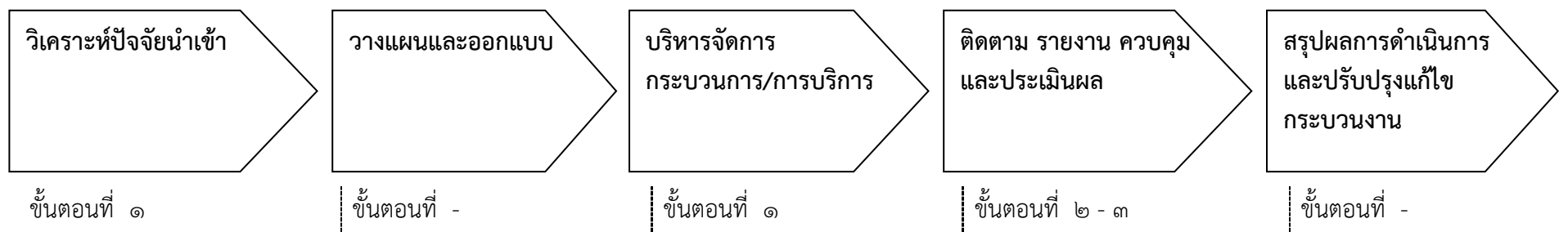
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร, สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ สภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักบัญชีประชาชาติ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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๕ - มติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- สามารถจัดทำรายงานการเงินได้ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเงินนอกงบประมาณอื่น - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเงินกองทุนหมุนเวียนฯ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - การจัดท่างบการเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมฯ - การจัดท่างบการเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - การจัดท่างบการเงินเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานแผน/ผลการดำเนินงานของโครงการ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดท่างบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารของเงินกองทุนสวัสดิการฯ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการรายงานการค้างชำระค่าบำรุงห้องพัก (บางเขน)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๗

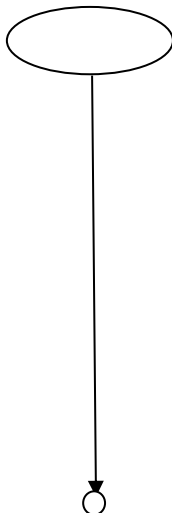
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

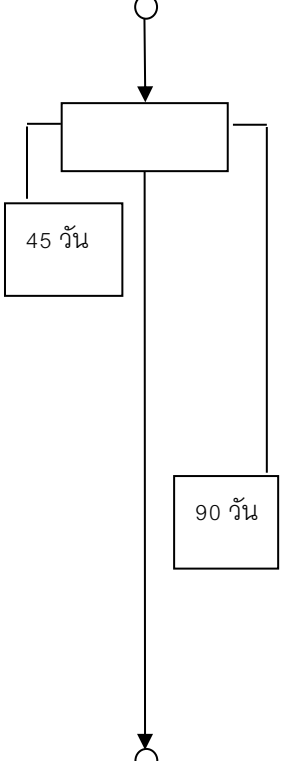
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

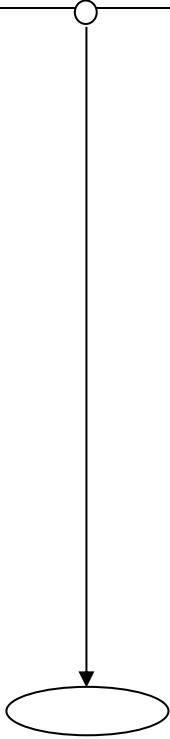
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ๒.๑ เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ./เงินนอกงบประมาณอื่น - นำรายงานงบทดลองประจำปีจากโปรแกรมการลงบัญชี CD มาตรวจสอบความถูกต้อง - บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีบัญชี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง - จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ๒.๒ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - นำข้อมูลจากงบทดลองรายเดือนมาตรวจสอบความถูกต้อง - บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง - จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Box1[45 วัน] Process --> Box2[90 วัน] Box1 --> End(()) Box2 --> End </pre>	๔๕ วัน ๙๐ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการเงินเงินนอกงบประมาณสามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- ผู้รับผิดชอบหลัก :
๑. น.ส.จินตนา โกมลหิรัญ
 ๒. น.ส.เฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ
 ๓. น.ส.จันทจร กออิสรานภาพ
 ๔. น.ส.จิตาภรณ์ ไสทอง
 ๕. นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.จินตนา โกมลหิรัญ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การเบิกจ่ายเงิน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) - บุคลากร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ - บุคลากร/หน่วยงานนอก สป.กษ. - ประชาชน/บริษัท/ห้าง/ร้าน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - สำนักตรวจสอบภายใน - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง , สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน 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	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องรายการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑๒ 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 ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดประชุมราชการ - พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนดรายชื่อกิจกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมฯ พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๙๕๓๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๔๐๖/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	

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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- โปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินประมวผลล่าช้าในช่วงปลายปีงบประมาณเนื่องจากมีข้อมูลสะสม - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน ที่ใช้ในการเบิกจ่าย บางครั้งมีความไม่ชัดเจน จำเป็นต้องประสานเจ้าของระเบียบเช่น กรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน - การขอเบิกจ่ายเงินไม่ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน - หน่วยงานผู้เบิกใช้เจ้าหน้าที่หลายคนหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการบ่อย และไม่มีการศึกษา ระเบียบ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดและล่าช้า - เมื่อมีการประสานให้มาแก้ไขเอกสาร หรือขอเอกสารเพิ่มเติม หรือเมื่อรับเรื่องไปแก้ไข หน่วยงานผู้เบิกไม่รีบดำเนินการทำให้เกิดความล่าช้าต้องคอยติดตามทวงถาม - จ่ายค่าเล่าเรียนบุตรเกินอัตราที่กำหนด	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถจ่ายเงินได้ภายใน ๒ วัน - ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับระบบ,ขั้นตอน,การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของ กรมบัญชีกลางเป็นอย่างดี - 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 - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ มีการโอนเงินงบประมาณฯ ใช้คืนเงินทดรองราชการได้แล้วเสร็จภายใน	๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	เวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเบิกเงินคงคลังได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - ร้อยละของจำนวนเรื่องเพื่อดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานใน สังกัด สป.กษ. และสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละจำนวนเรื่องที่ตัดยอดงบประมาณได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการตัดยอดงบประมาณตามใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO) - ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจสอบเอกสารตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และงบลงทุน	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

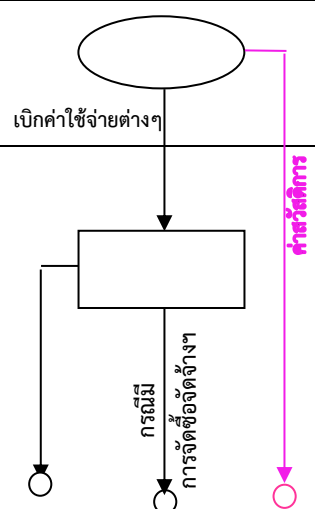
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

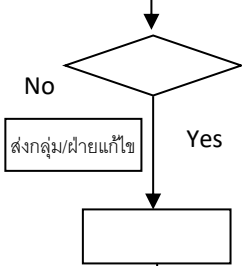
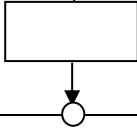
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

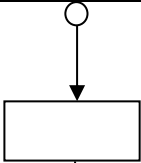
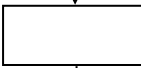
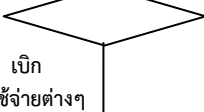
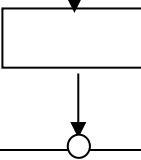
วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการงาน/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
ระบุขั้นตอนที่ ๑	ระบุขั้นตอนที่ ๒,๕	ระบุขั้นตอนที่ ๓,๔,๗- ๑๒,๑๔,๑๖,๑๗,๑๘,๒๑,๒๓-๒๕	ระบุขั้นตอนที่ ๖,๑๓,๑๕,๑๘,๒๐,๒๒	ระบุขั้นตอนที่ -

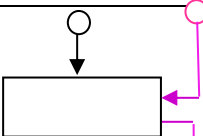
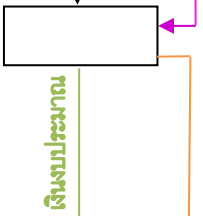
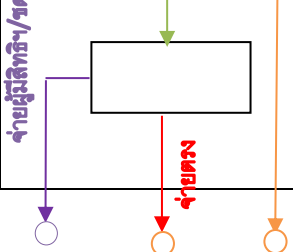
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

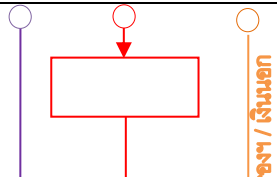
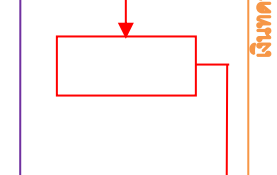
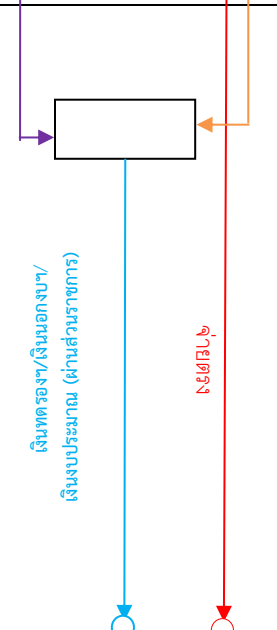
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารการขอเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่ สป.กษ. ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว - กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) - กรณีเบิกค่าสวัสดิการ (กลุ่มการเงิน)		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป / กลุ่มการเงิน	
<u>การตรวจสอบข้อมูลในระบบ MBUD</u> ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่ายและใบ ตัดยอดในระบบ Mbud พร้อมตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุม การใช้จ่ายเงิน สป.กษ. และสอบทานความถูกต้อง		๓๐ นาที	กลุ่มงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารว่ามีการ ระบุแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมและ แหล่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง และ หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ตัด งบประมาณของหน่วยงานมาแล้ว และแต่ละเดือนจะส่งไฟล์ข้อมูล รายงานการตัดยอดงบประมาณไว้ใน ระบบ Intranet ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ หน่วยงานตรวจสอบและ

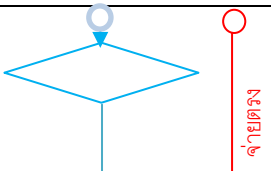
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				ยืนยันยอดงบประมาณอีกครั้ง
การตรวจสอบใบสำคัญตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวิธีการคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และงบลงทุนทุกรายการให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ	<pre> graph TD A[จัดซื้อจัดจ้างฯ] --> B[] </pre>	๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	การตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด
การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย ๔. ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯลฯ (ยกเว้นกรณีหักล้างเงินยืม) พร้อมตรวจสอบแหล่งของเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิกให้ถูกต้องตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับจัดสรร กรณีเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องตรวจสอบการดำเนินการและเอกสารให้เป็นไปตาม พรบ. , ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงด้วย หากพบว่าใบสำคัญการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ และหรือเอกสารไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ประธานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	<pre> graph TD A[] --> B[] B -- YES --> C[] B -- NO --> D[ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข] </pre>	๑ - ๗ วัน	กลุ่มตรวจสอบ	ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและศึกษา ค้นคว้า ติดตามการแก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบฯ จากกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเจ้าของระเบียบอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการประสานหารือกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบ - แผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.

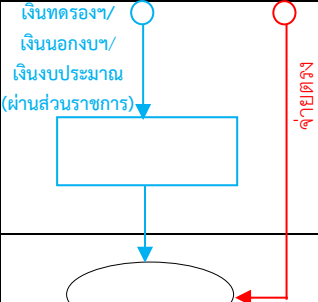
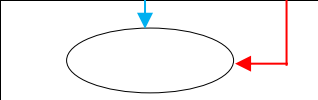
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
มารับเรื่องแก้ไขเพิ่มเติม และคอยติดตามทวงถาม เมื่อหน่วยงานที่ รับเรื่องแก้ไขดำเนินการล่าช้า				
๕. กรณีเบิกค่าสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร กลุ่มการเงินดำเนินการตรวจสอบตามอัตราที่กรมบัญชีกลาง กำหนดบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาลและ ค่าเล่าเรียนบุตร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวกับค่าเล่าเรียน และค่ารักษาพยาบาล
๖. สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อขอ อนุมัติหลักการและหรือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		๓๐ นาที	กลุ่มตรวจสอบ	
๗. ฝ่ายบริหารทั่วไปรับหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนาม/สั่งการ - ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับกลุ่ม/ ฝ่ายไปแก้ไข - เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนาม/ สั่งการ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการ เบิกจ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไปทำการสแกนเอกสารก่อนส่งให้กลุ่มบัญชี เพื่อขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai /ส่งกลุ่มการเงิน		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
การขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ๙. ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้อนุมัติแล้ว วงเงินที่เสนอขออนุมัติตรงกับใบแจ้งหนี้ ตัดยอดงบประมาณถูกต้อง และกรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ New GFMS Thai (ใบ PO) ระบุรายละเอียดถูกต้อง		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบเอกสารที่นำมาวางขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ว่าผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายได้อนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว และจำนวนเงินที่อนุมัติให้เบิกต้องตรงกับใบแจ้งหนี้
๑๐. คัดแยกเรื่องว่าเป็นการจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ หรือจ่ายผ่านส่วนราชการ รวมทั้งคัดแยกเรื่องตามประเภทเอกสารการขอเบิก เช่น KL KC KA KB เป็นต้น		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๑๑. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด		๔ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๑๒. เรียกและสั่งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังมาตรวจสอบให้ถูกต้อง แล้วส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้หัวหน้ากลุ่มบัญชีสอบทานรายละเอียดอีกครั้ง แล้วส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติขอเบิก (อนุมัติ A-อม.๐๑) และขอจ่าย (อนุมัติ B-อม.๐๒) รายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๑๓. วันทำการถัดไป เรียกและพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน มาตรวจสอบกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๔. บันทึกรายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง โดยระบุเลขที่หลักการ ชื่อผู้เบิก ประเภทค่าใช้จ่าย เลขที่เอกสารขอเบิก วันที่รับเรื่อง วันที่วางขอเบิก และวันที่กรมบัญชีกลางส่งโอนเงินเข้าบัญชี และลายมือชื่อผู้รับเรื่อง และตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการหรือผู้มีสิทธิรับเงิน เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินแล้ว พิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน และส่งเอกสารที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจ่ายเงินเข้าบัญชีแล้วให้กลุ่มการเงินดำเนินการต่อไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
การจ่ายเงิน ๑๕. รับเอกสารและดำเนินการตัดแยกเอกสารตามประเภทการจ่ายเงินจากแหล่งเงินงบประมาณ ดังนี้ - เงินงบประมาณ - เงินนอกงบประมาณ - เงินอุดหนุนราชการ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มการเงิน	
๑๖. ตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจ่ายจากกรมบัญชีกลาง และตรวจสอบการได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๑๗. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา เอกสารที่จะจ่ายเงินจะต้องบันทึกรายละเอียดเลขที่หนังสือ เลขที่ขอเบิก ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วันที่เงินเข้า วันที่ครบกำหนด พร้อมทั้งแยกเอกสารการเบิก คือ - จ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน - จ่ายตรง - ชดใช้เงินอุดหนุนราชการ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนฎีกาที่ได้รับกับรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานจากระบบ GFMS

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๘. กรณีจ่ายตรงดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้บริษัท ห้าง ร้าน พร้อมโทรประสานบริษัท ห้าง ร้าน ให้นำใบเสร็จรับเงินมาแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๑๙. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้าง ร้าน ตรวจสอบชื่อ บริษัท ฯ รายการ จำนวนเงิน และมอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แก่บริษัท ฯ		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	หากบริษัท/ห้าง/ ร้าน ยังไม่ นำใบเสร็จรับเงินมาให้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวัน จ่ายเงิน ให้ทำหนังสือแจ้ง กรมสรรพากร
๒๐. การเบิกจ่ายเงิน ๒๐.๑ เงินทดรองราชการ กรณีเบิกค่าสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ๒๐.๒ เงินงบประมาณ (เรื่องผ่านส่วนราชการ) - จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนเข้าบัญชีผู้ที่มีสิทธิรับเงิน โดยแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชันไลน์ - ชดใช้เงินทดรองราชการ จะจัดทำการเขียนเช็คจากเงินงบประมาณ ส่งจ่ายเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ ๒๐.๓ จ่ายตรง กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ๒๐.๔ เงินนอกงบประมาณ เขียนเช็คส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิจากบัญชีเงินนอกงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	- ระเบียบฯ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๑. .เสนอผู้มีอำนาจ - ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน - อนุมัติการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒๒. เมื่อจ่ายเงินแล้ว ๒๒.๑ เงินทรองราชการและเงินนอกงบประมาณจะประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงชื่อผู้จ่ายเงิน ๒๒.๒ เงินงบประมาณจะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงินจากรบบ KTB Corporate Online แนบไว้กับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒๓. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา โดยระบุวันที่จ่ายเงิน เลขที่เช็ค เลขที่โอนเงิน		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒๔. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	- มอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๗๙๔/๒๕๖๕ ลว. ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องและรวดเร็วเป็นไปตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : บุคลากรภายในสังกัด สป.กษ และภาคเอกชน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๓๘ , ๑๙๘ ,
๒๑๘ , ๒๑๙ , ๑๓๑ , ๒๔๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ.....เงินยืมราชการ.....

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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ - 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 กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมพ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด	

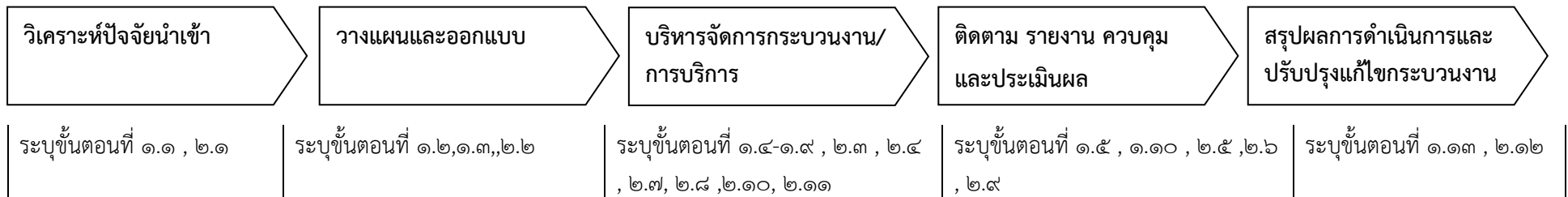
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	ที่ นร ๐๕๐๖/๑๙๕๓๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ - 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 หรือเอกสารเพิ่มเติม หรือเมื่อรับเรื่องไปแก้ไข หน่วยงานผู้เบิกไม่รับดำเนินการโดยเฉพาะเรื่องที่หักล้างเงินยืม ทำให้เกิดความล่าช้า ต้องคอยติดตามทวงถาม - การตัดยอดศูนย์ต้นทุน, แหล่งของเงิน, รหัสบัญชีแยกประเภท, รหัสกิจกรรม, รหัสงบประมาณ, ยอดเงิน, ชื่อผู้ขอเบิกเงิน ไม่ถูกต้อง - ข้อมูลใบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ใบ PO) ไม่ถูกต้อง - ยังไม่มีการตรวจรับในระบบ GFMS - ผู้มีอำนาจอนุมัติยังไม่ได้ลงนามอนุมัติ/ลงนามไม่ครบ - ส่งเรื่องหักล้างเงินยืมเกินวันครบกำหนด และไม่ชี้แจงเหตุผลกรณีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ ๓๐ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน ที่ใช้ในการเบิกจ่าย บางครั้งมีความไม่ชัดเจนจำเป็นต้อง	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	ประธานเจ้าของระเบียบเช่นกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน - หน่วยงานผู้เบิกใช้เจ้าหน้าที่หลายคน หรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการทำให้เกิดข้อผิดพลาดเกิดความล่าช้า	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- 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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด - จำนวนฎีกาที่เกินกำหนดจ่าย - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่มีการโอนเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ยื่นเบิกเงินคงคลังได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ยื่นขออนุมัติเงินได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ยื่นดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- แอปพลิเคชัน Line , KTB corporate online,	๗

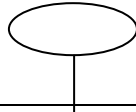
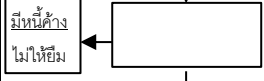
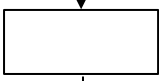
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

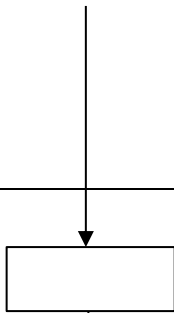
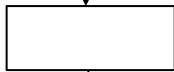
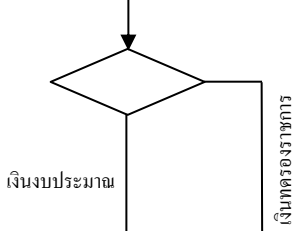
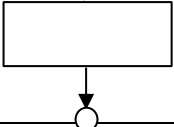
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

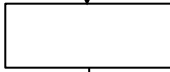
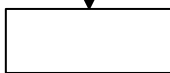
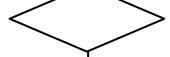
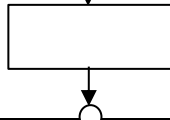
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



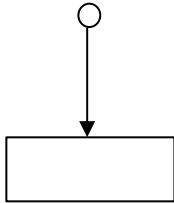
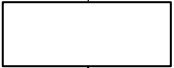
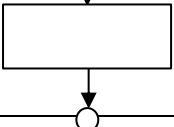
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				และจำนวนเงินไม่เกินวงเงินที่ ขออนุมัติ และผู้มีอำนาจ อนุมัติได้อนุมัติโครงการ และค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว
๑.๔ สอบทานความถูกต้องเอกสารเบิกจ่ายและใบตัดยอดในระบบ Mbud และตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.		๓๐ นาที	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบเอกสารว่าการระบุ แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และแหล่งเงินครบถ้วนถูกต้อง
๑.๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการคัดแยกเรื่อง - กรณีเป็นเรื่องที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ส่งให้กลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS - กรณีเป็นเรื่องเบิกจ่ายจากเงินทรงราชการ ส่งเรื่องให้ กลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน		๑ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๑.๖ ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai (กรณียืมเงิน งบประมาณ) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดและส่งรายงาน การขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติรายการขอ เบิก (อนุมัติ A-อม.๐๑) และขอจ่าย (อนุมัติ B-อม.๐๒) เพื่อส่งรายการ ขอเบิกเงินให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ และจ่ายเงินเข้าบัญชีของส่วน ราชการ		๔ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่ นำมาขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ว่าผู้อนุมัติได้อนุมัติ เบิกจ่ายหรือไม่
๑.๗ วันรุ่งขึ้น ลงดูรายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน คงคลัง ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง เมื่อ กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการแล้ว พิมพ์รายงาน		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

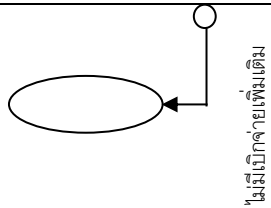
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
แสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ และส่งเอกสารให้กลุ่มการเงิน พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)				
๑.๘ การจ่ายเงิน - ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายจากกรมบัญชีกลาง และการได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทย กรณีจ่ายจากเงินงบประมาณ - บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนฎีกาที่ได้รับกับรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานจากระบบ New GFMS Thai
๑.๙ การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน เงินตรงราชการ - กรณีจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน - กรณีจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท จะเขียนเช็คจากบัญชีเงินตรงราชการส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน เงินงบประมาณ (เรื่องผ่านส่วนราชการ) จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน		๔ ชั่วโมง	กลุ่มการเงิน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๑.๑๐ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน/โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		๒ ชั่วโมง	กลุ่มการเงิน	
๑.๑๑ เมื่อจ่ายเงินแล้ว		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่างธนาคาร จะเรียกรายงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- เงินทรองราชการ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงชื่อผู้จ่ายเงินแล้ว วันที่จ่ายเงิน - เงินงบประมาณ เรียงรายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online แนบไว้เพื่อเป็นหลักฐาน - บันทึกจ่ายเงินในระบบ MBUD ระบุประเภทการจ่ายเงิน เช่น เงินสด เช็ค โอน KTB				สรุปผลการโอนเงิน หลังจากโอนเงินแล้ว ๒ - ๓ วัน
๑.๑๒ บันทึกบัญชี - กรณีจ่ายจากเงินทรองราชการบันทึกการจ่ายเงินในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินทรองราชการ - กรณีเงินงบประมาณ บันทึกการจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai 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 -กรณีเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศชั่วคราว หักล้างภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง -กรณีเงินยืมนอกเหนือจากข้างต้น หักล้างภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับเงิน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินเหลือจ่ายกับจำนวนใบสำคัญให้ถูกต้องตามจำนวนเงินในสัญญาการยืมเงิน - บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมแจ้งผู้ยืมให้ออนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ผ่านระบบ KTB Corporate Online - ออกใบรับใบสำคัญ - ลงข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้ ให้ระบุวันที่ส่งใช้ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จำนวนค่าใช้จ่าย เลขที่ใบรับใบสำคัญ - บันทึกอนุมัติรับเงินคืน ในระบบ MBUD		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒.๓ แยกรายละเอียดจำนวนเงินคงเหลือ และจำนวนค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทในฎีกาลูกหนี้เงินยืมราชการ (K๑) และบันทึกการหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai และแยกเอกสารดังนี้ - กรณีเป็นลูกหนี้เงินทรงราชการ ส่งกลุ่มบัญชี เพื่อบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทรงราชการ - กรณีเป็นลูกหนี้เงินงบประมาณ ส่งกลุ่มงบประมาณ เพื่อย่อยงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่าย สป.กษ. และสอบทานความถูกต้องเพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท รวมถึงรหัสบัญชีแยกประเภทตามระบบ GFMS ให้ถูกต้อง
๒.๔ สอบทานความถูกต้องและตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.		๓๐ นาที	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบเอกสารว่ามีการระบุแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และแหล่งเงินครบถ้วนถูกต้อง
<u>๒.๕ การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย</u>		๑ - ๑๐ วัน	กลุ่มตรวจสอบ	- ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและศึกษา คำนวณว่า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญ และเอกสารประกอบการหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขั้วคราว ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯลฯ (ยกเว้นกรณีเบิกเงินสด) พร้อม - ตรวจสอบแหล่งของเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิกให้ถูกต้องตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับจัดสรร กรณีที่มีการเบิกส่วนเกิน/ส่วนขาดผิดพลาด จัดส่งเอกสารเพื่อตัดยอดงบประมาณให้ถูกต้อง - สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขออนุมัติหักล้างเงินยืมหรือขออนุมัติเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี)				ติดตามการแก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบฯ จากกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเจ้าของระเบียบอย่างสม่ำเสมอ - ตรวจสอบความถูกต้องตามแผนการจัดสรร งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของ สป.กษ.
๒.๖ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติหักล้างเงินยืม - กรณีเป็นการขอใช้เงินตรงๆ และการเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี) ส่งกลุ่มบัญชีเพื่อขอเบิกในระบบ GFMIS - กรณีไม่มีการเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารจัดเก็บ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๒.๗ การขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai (กรณีเบิกเงินงบประมาณขอคืนเงินตรงราชการและเบิกส่วนเงิน) ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ตาม ข้อ ๑.๖ - ๑.๘ ข้างต้น		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่นำมาขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ว่าผู้อนุมัติได้อนุมัติเบิกจ่ายหรือไม่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.๘ การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - กรณีจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน จะบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชี เลขที่ฎีกา ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน - กรณีขอใช้เงินทดรองราชการ จะจัดทำการโอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	- ระเบียบกระทรวงว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
๒.๙ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๒.๑๐ เมื่อจ่ายเงินแล้ว จะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online แนบเก็บไว้เป็นหลักฐาน		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่างธนาคาร จะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน หลังจากโอนเงินแล้ว ๒- ๓ วัน
๒.๑๑ บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.๑๒ ส่งเอกสารเพื่อดำเนินการจัดเก็บ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process -- "ไม่มีเบิกจ่ายเพิ่มเติม" --> Start </pre>	๓๐ นาที	กลุ่มบริหาร ทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้สามารถจ่ายเงินยืมราชการ ควบคุมหนี้ ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมราชการ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารประกอบการหักล้างให้เป็นตามระเบียบที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มการเงิน, กลุ่มงบประมาณ, กลุ่มบัญชี, กลุ่มตรวจสอบ, กลุ่มบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๔๕๕ ต่อ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : บุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๓๑,๒๑๗,๒๓๘,๒๑๘,๒๑๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

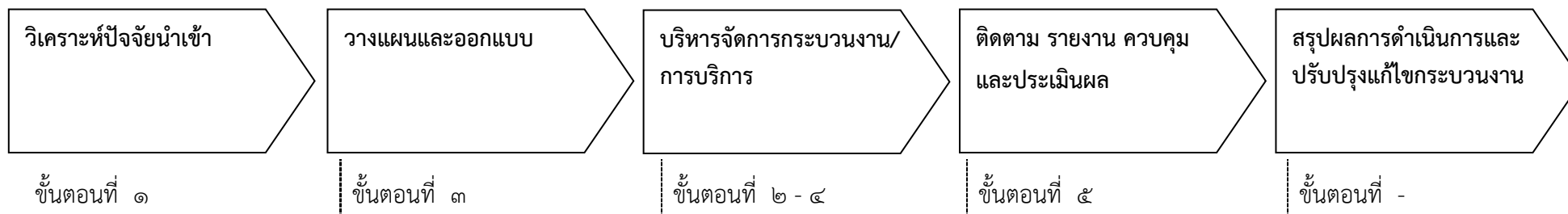
กระบวนการงาน : การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - สำนักตรวจสอบภายใน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อกำหนด มติกรม. 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	-	-

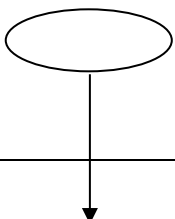
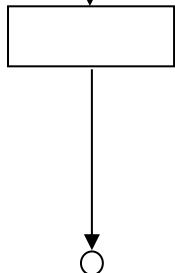
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

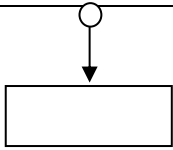
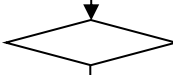
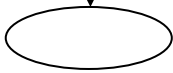
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. พิจารณารูปเสนอขออนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่าย/ตัวบุคคล		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอก งบประมาณ/กลุ่ม พัฒนาระบบงานคลัง	
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 ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๕๗,๑๐๘,๓๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๕๗,๑๐๘,๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง.....

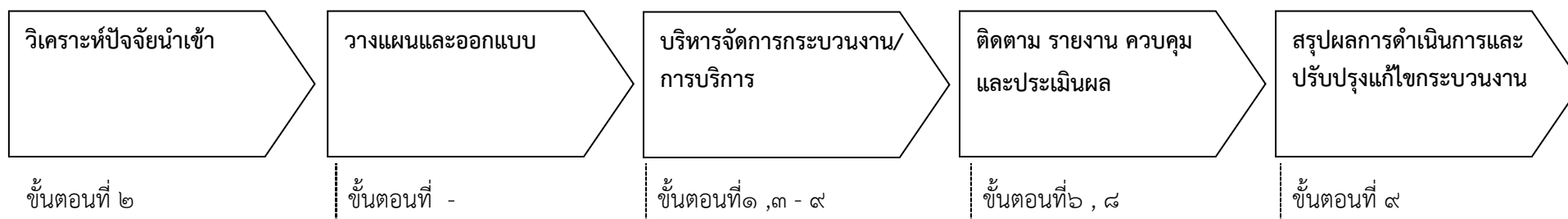
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน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

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

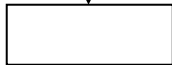
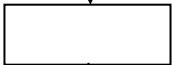
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

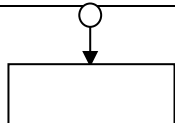
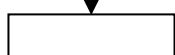
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อทำความตกลงกับกระทรวงการคลังให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดอย่างถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/กลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๘,๓๔๘,๒๔๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/กลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๘,๓๔๘,๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

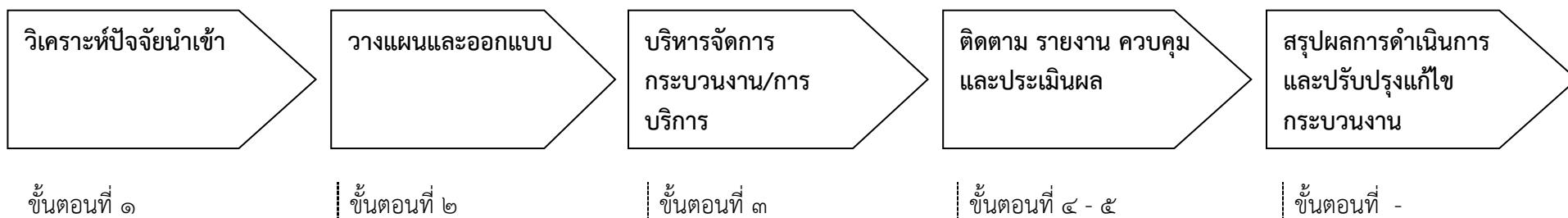
กระบวนการงาน :การบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

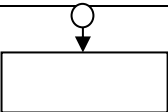
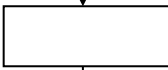
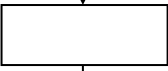
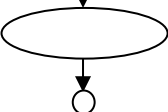
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

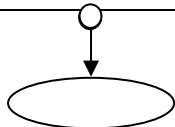
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

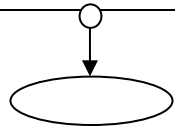


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๓. เมื่อสิ้นวันทำการให้เรียกรายงานในระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่ง NFI_CASHBAL เพื่อตรวจสอบยอดรับเงิน – จ่ายเงิน และยอดเงินสดคงเหลือในรายงานในระบบ New GFMS Thai จะต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน		๑ - ๒ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ/แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
๔. พิมพ์รายงานบัญชีเงินสดในระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่ง NFI_CASHBAL เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม		๑ - ๒ วัน	กลุ่มบัญชี	
๕. ตรวจสอบ Statement ธนาคารกรุงไทย เกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กับบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลังในระบบ New GFMS Thai		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ ๑. รับใบแจ้งการเพิ่มของ ธกส. (ดอกเบี้ยรับ, การชำระหนี้จากเกษตรกร) มาบันทึกบัญชีธนาคารเงินนอกงบประมาณแยกตามเลขที่บัญชีธนาคาร และแยกเอกสารว่าเป็นเอกสารการรับเงินหรือการจ่ายเงิน		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอก งบประมาณ	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ • กรณีเอกสารการรับเงิน ให้ตรวจสอบยอดเงินตามที่ระบุในใบนำฝากเงิน และยอดเคลื่อนไหวใน Book Bank ให้ถูกต้องตรงกัน • กรณีเอกสารการจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบยอดเงินตามที่เสนอ ขออนุมัติเบิกจ่ายกับสำเนาเช็ค และสำเนา แคชเชียร์เช็คส่งจ่าย และเขียนจำนวนเงิน ต้องเป็นจำนวนเงินที่เท่ากัน และมีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอก งบประมาณ	
๓. บันทึกการรับเงิน/การจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai • กรณีการรับเงิน ใช้คำสั่ง บข.01 เลือก RE = รับรายได้นอก TR๑ ของตนเอง • กรณีการจ่ายเงิน ใช้คำสั่ง บข.01 เลือก PP = การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ โดยไม่มีเจ้าหนี้		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตาม แนวทางคู่มือ/แนวทาง ปฏิบัติของ กรมบัญชีกลาง
๔. พิมพ์รายงานบัญชีในระบบ New GFMS Thai จากระบบบัญชีแยกประเภท เลือกรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย โดยใช้คำสั่ง		๒๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลด้านบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

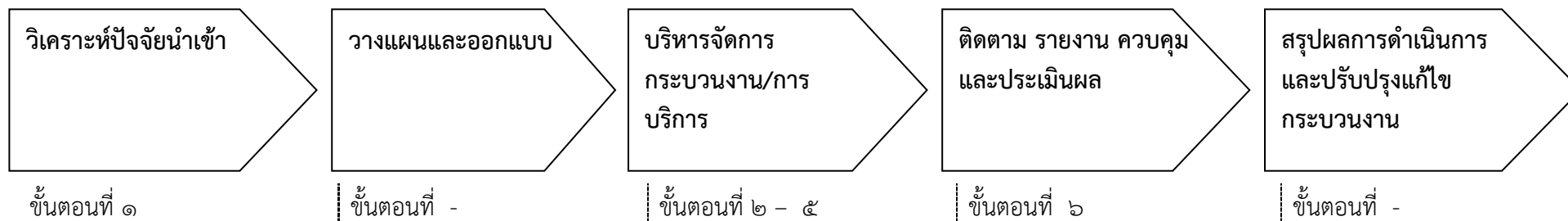
กระบวนการงาน :การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากรณาการเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ.....

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	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากรณาการประจำวัน (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 KTB Corporate Online		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๒. สิ้นวันเรียกรายงานจากระบบ New GFMS Thai ประกอบด้วย - รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่าย โดยใช้คำสั่ง NAP_RPT503 - รายงานบัญชีแยกประเภท ใช้คำสั่ง NFI_DISPLAY_L - รายงานบทดลองประจำวัน ใช้คำสั่ง NGL_TB_PMT		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบรายการขอเบิกแต่ละรายการ ตามรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายกับรายการใน Statement ของธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน และรายการจ่ายเงินที่ได้รับจากกลุ่มการเงิน โดยตรวจสอบต้นข้อเช็คที่ทำการจ่าย และนำเอกสารการจ่ายเงินมาทำการขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่ง APFJ05 (ขจ 05)		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๔. กรณีที่มีรายการด้านรับปรากฏใน Statement ธนาคาร นอกเหนือจากรายการที่ขอเบิก สอบถามผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาที่มาของรายการนั้น นำเอกสารการรับดังกล่าวมาบันทึกในระบบ New GFMS Thai และหากมีการจ่ายก็นำเอกสารการจ่ายจากเจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงิน มาบันทึกการจ่ายเงินออกจากระบบ New GFMS Thai เช่นกัน ด้วยคำสั่ง บข ๐๑ ประเภทเอกสาร RE JR PP		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๕. จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : บัญชีเงินฝากธนาคารมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวนิภาวรรณ พวงประเสริฐ

๒. นางสาวอรชพร รอบรู้

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

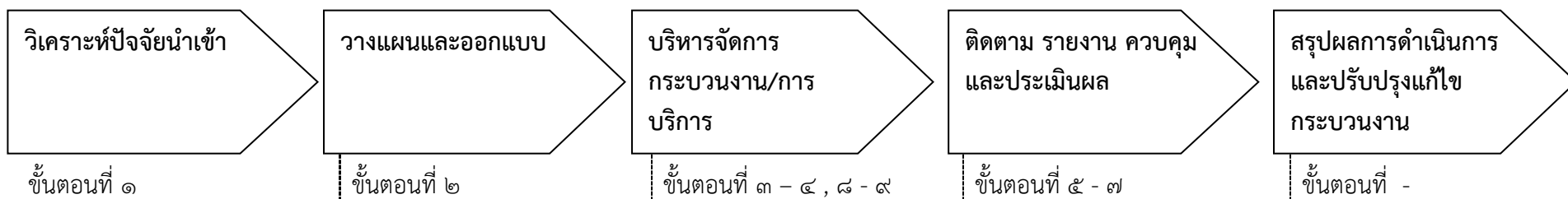
กระบวนการงาน :การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai.....

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

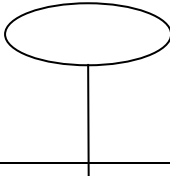
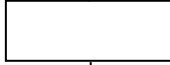
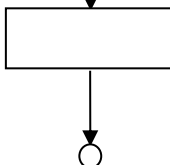
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

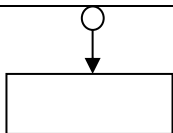
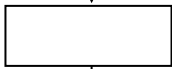
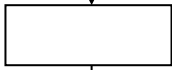
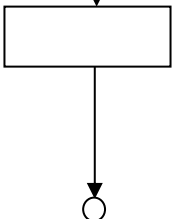
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

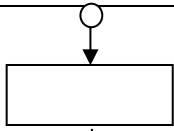
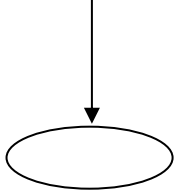
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<u>การล้างบัญชีพักสินทรัพย์</u> ๑. รับเรื่องการล้างบัญชีพักสินทรัพย์จากกลุ่มบริหารงานพัสดุ จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลสินทรัพย์ที่ได้รับว่าถูกต้อง มีเอกสารแนบมาครบถ้วนหรือไม่		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลาง และคู่มือการปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลาง
๒. พิจารณาเอกสารว่าเป็นเรื่องที่จะต้องบันทึกในกรณีใด เช่น การล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่าย หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	
๓. ตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai กับเรื่องที่ได้รับเพื่อนำเลขสินทรัพย์ สท.01, สท.11 ที่ได้จากการตรวจสอบมาบันทึกสินทรัพย์ต่อไป		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. บันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai โดยเลือก สท.13 • กรณีที่ ๑ ล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน เอกสารประเภท AA • กรณีที่ ๒ ล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน เอกสารประเภท JV • กรณีที่ ๓ ล้างเป็นสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย เอกสารประเภท AA		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๕. ตรวจสอบรายการที่บันทึกสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai จากรายงานงบทดลอง และรายงานสินทรัพย์รายตัว		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๖. ทุกสิ้นเดือนต้องตรวจสอบบัญชีพัสดุสินทรัพย์ต่างๆ ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในระบบ New GFMIS Thai จากรายงานงบทดลองโดยใช้คำสั่ง NFI_DISPLAY_L ว่ามีรายการคงค้างอยู่หรือไม่ หากมีบัญชีพัสดุสินทรัพย์คงค้าง ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบ โดยหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ดำเนินการบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้แล้วเสร็จภายในงวดบัญชีที่ยังเปิดอยู่ ส่วนกลางทำบันทึกส่งให้กลุ่มบริหารงานพัสดุเพื่อตามเอกสารที่คงค้าง มาบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๗. เมื่อดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เสร็จสิ้นแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักสินทรัพย์ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง จากรายงานยอดคงเหลือตามรายการสินทรัพย์ : NFA_001 (สท.12) ว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องในส่วนของภูมิภาคให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อทำการแก้ไข		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<u>การประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว</u> ๑. หลังจากวันที่ ๑ หน่วยเบิกจ่ายส่วนกลางดำเนินการประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ภาพรวมระดับกรม ครั้งที่ ๑ เลือกการประมวลผลค่าเสื่อมราคา (สท.22) เลือกคำสั่งประมวลผลรายการที่วางแผน	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๒. ณ วันที่ ๑๐ ของแต่ละเดือน หน่วยเบิกจ่ายส่วนกลางจะดำเนินการประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ภาพรวมซ้ำอีกครั้ง โดยเลือกคำสั่งประมวลผลซ้ำ เมื่อประมวลค่าเสื่อมราคาผ่านเรียบร้อยแล้วเรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ด้วยคำสั่งงาน ZGL_TB_PMT	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน :

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีข้อมูลสินทรัพย์รายตัวครบถ้วน ไม่มีรายการพัสดุสินทรัพย์ค้าง และมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาได้ถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ว่าที่ร้อยตรี ภาณุวัฒน์ คุ่มด้วง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

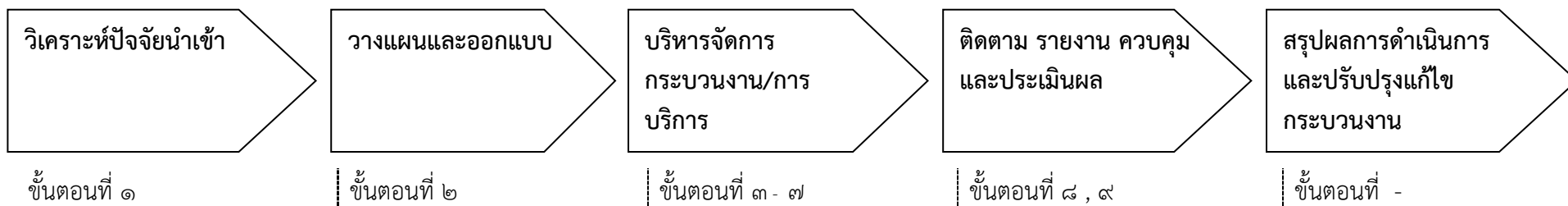
กระบวนการ :การควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

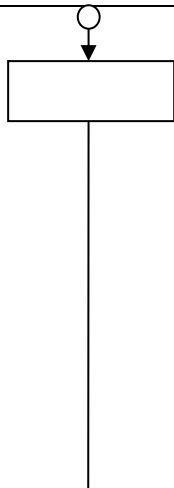
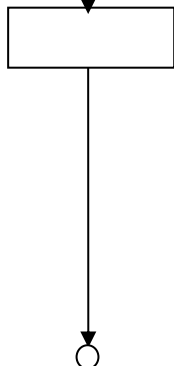
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

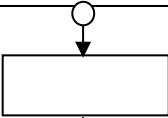
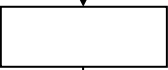
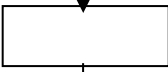
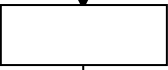
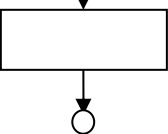
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

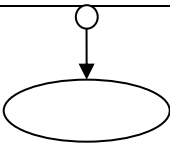


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารจากกลุ่มการเงิน โดยดำเนินการตรวจสอบว่าเป็น เอกสารที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ หรือเอกสารการชดใช้คืนเงิน ทศรองราชการ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๒. คัดแยกเอกสารตามประเภทค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่า รักษาพยาบาล เงินยืมทศรองราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ฯลฯ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ ๓.๑ กรณีเป็นเอกสารการจ่ายเงินทดรองราชการให้ตรวจสอบ • ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้อนุมัติแล้ว • จำนวนเงินที่จ่ายตรงกับจำนวนเงินที่ขอเบิก • มีการประทับตรา “จ่ายเงินทดรองราชการ” แล้ว ๓.๒ กรณีเป็นเอกสารการขอใช้คืนเงินทดรองราชการหรือโอนลูกหนี้ให้ตรวจสอบ • เป็นเอกสารที่จ่ายจากเงินทดรองราชการ • จำนวนเงินที่ขอใช้คืนเงินทดรองราชการหรือโอนลูกหนี้ตรงกับจำนวนเงินที่จ่าย	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> Next[] </pre>	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่จ่ายเงินก่อนการบันทึกโปรแกรมควบคุมเงินทดรองราชการ
๔. บันทึกควบคุมค่าใช้จ่ายในโปรแกรมควบคุมเงินทดรองราชการ ดังนี้ ๔.๑ กรณีจ่ายเงินยืมทดรองราชการ ระบุเลขที่สัญญา วันเดือนปี ประเภทการจ่าย ชื่อผู้ยืม วัตถุประสงค์การยืม จำนวนเงิน ๔.๒ กรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน บุตร ฯ) ระบุวันเดือนปี เลขที่ใบสำคัญ ชื่อผู้รับเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน รวมทั้งประเภทของการจ่ายเงิน (เงินสดหรือเช็ค) ๔.๓ กรณีการขอใช้คืนเงินทดรองราชการหรือโอนลูกหนี้ให้บันทึกค่าใช้จ่ายในโปรแกรม	 <pre> graph TD Rect2[] --> End(()) </pre>	๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีการใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๑๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

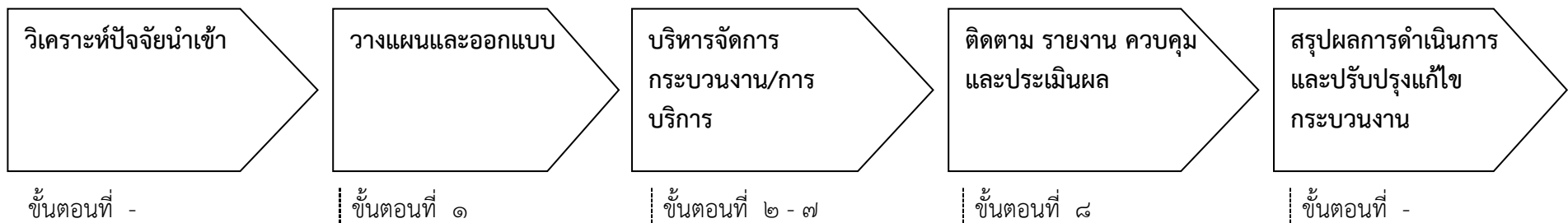
กระบวนการงาน :การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน (ส่วนภูมิภาค).....

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

๒. ออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

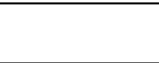
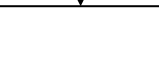
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

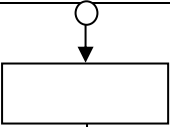
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : งบทดลองของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้รายงานการเงินมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางดลนภา เกิดไทย

๒. นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุค

๓. ว่าที่ร้อยตรี ภาณุวัฒน์ คุ่มด้วง

๔. นางสาวอรชพร รอบรู้

๕. นางสาวนิภาวรรณ พวงประเสริฐ

๖. นางสาววิไลภรณ์ ปลื้มกลาง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

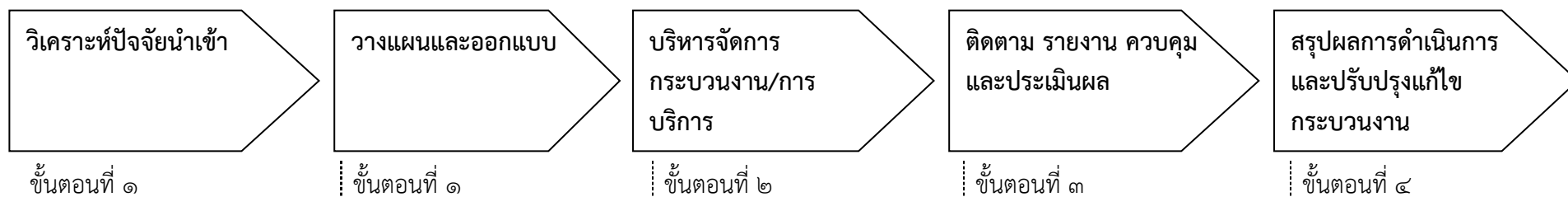
กระบวนการงาน :การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของกองคลังในระบบ Mbud.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

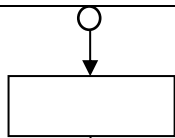
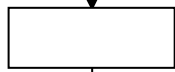
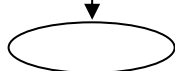
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้กองคลังมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

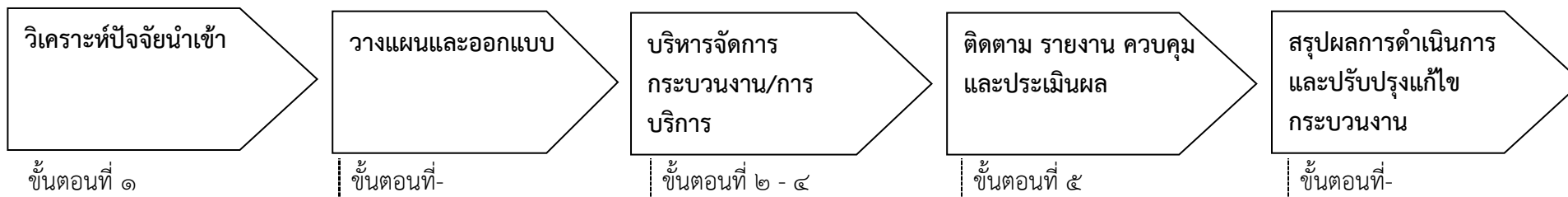
กระบวนการงาน :การจัดทำคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

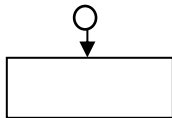
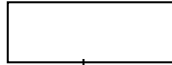
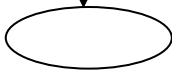
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เหมือนกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. พิจารณาผลการเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมา และวางแผนการปฏิบัติราชการ		๒ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ - ตรวจสอบค่าใช้จ่ายบุคลากร - ตรวจสอบรายการผูกพัน เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามสิทธิพึงได้รับ - ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคของปีที่ผ่านมา และวิเคราะห์แนวโน้มการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในปีถัดไป - แยกค่าใช้จ่ายตามงบรายจ่าย - ตรวจสอบสภาพความชำรุด เสื่อมสภาพของครุภัณฑ์ต่าง ๆ หรือมีอายุการใช้งานตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายทดแทน		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย โดยพิจารณาจากผลเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมา และแนวโน้มค่าครองชีพที่สูงขึ้นทั้งนี้ ในการพิจารณาขอตั้งงบประมาณจะนำรายการของปีที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับรายการที่จะจัดทำคำขอของงบประมาณ เพื่อให้สามารถจัดทำคำขอของงบประมาณได้ครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. แจ้างเวียนกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาวเงินขอตั้งงบประมาณในส่วน ของงบบริหาร เช่น งบดำเนินงาน งบลงทุน		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๔. รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณมาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ตรวจสอบ รายการงบรายจ่าย และนำมาประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ รวมถึงขอตั้งงบประมาณในงบลงทุน ตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ โดยชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณ		๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณโดย พิจารณาจากผลเบิกจ่ายในปีที่ ผ่านมา และแนวโน้มค่าครอง ชีพที่เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ในการ พิจารณาขอตั้งงบประมาณจะ นำรายการของปีที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับรายการที่จะ จัดทำคำของงบประมาณ เพื่อให้สามารถจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณได้ครบถ้วน
๕. ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกอง คลัง ในระบบ MBUD เพื่อให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ดำเนินการรวบรวมเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในภาพรวมของ สป.กษ.ต่อไป		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้กองคลังมีงบประมาณไว้ใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติการกิจ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งนภา สุขวัฒนกุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

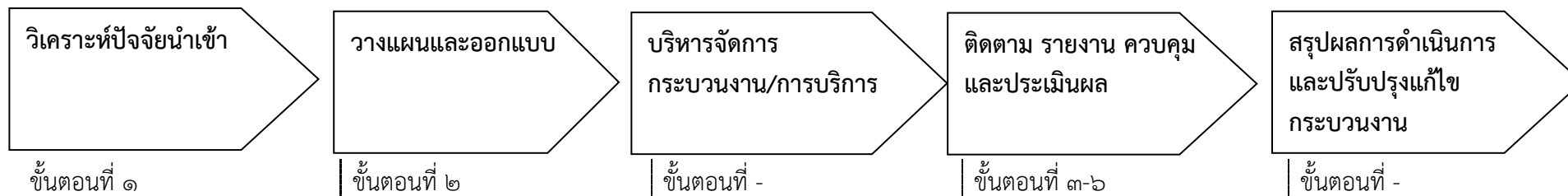
กระบวนการงาน :การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

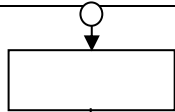
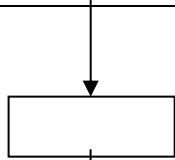
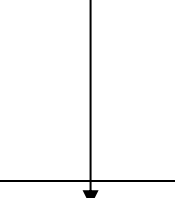
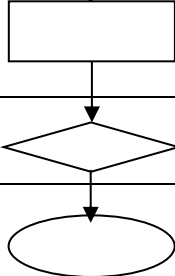
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รวบรวมรายงานจากระบบ New GFMIS Thai ดังนี้ ๑) รายงานสถานะการเบิกจ่ายระดับหน่วยเบิกจ่าย ตามคำรหัสงบประมาณ NFMA๔๖ ๒) รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ NFMA๕๕ ๓) รายงานสถานะการเบิกจ่าย ระดับกอง ตามคำรหัสงบประมาณ รหัสหน่วยรับงบประมาณ (NFMA๔๗) ๔) รายงานข้อมูลหลักรายการเบิกแทน (NFMSUB_AG_RPT_๐๐๐๑) ๕) รายงานการโอนและการใช้จ่ายงบเบิกแทน (NFMSUB_AG_RPT_๐๐๐๒) ๖) รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA๖๐) ๗) รายงาน PO ขอย้ายเบิกจ่าย/กันเงินเหลือมปี (NPO_APPROVE)		๓ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. จัดทำรายละเอียดงบบุคลากร ของ สป.กษ.		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน และจำนวนเงิน		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรหัส งบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน และจำนวนเงิน รวมถึงการโอนเปลี่ยนแปลง โอนจัดสรรงบประมาณ
๔. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ /เงินกันไว้เบิกเหลือมปี/งบประมาณรับ/โอนเบิกแทนกัน		๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. จัดทำหนังสือถึงผู้บริหาร เพื่อรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		๒ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๖. แจ้งเวียนหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมทั้งดำเนินการนำข้อมูลลงในระบบ Intranet และทางไลน์กลุ่มผู้บริหาร		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งนภา สุขวัฒนกุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๔๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๔๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

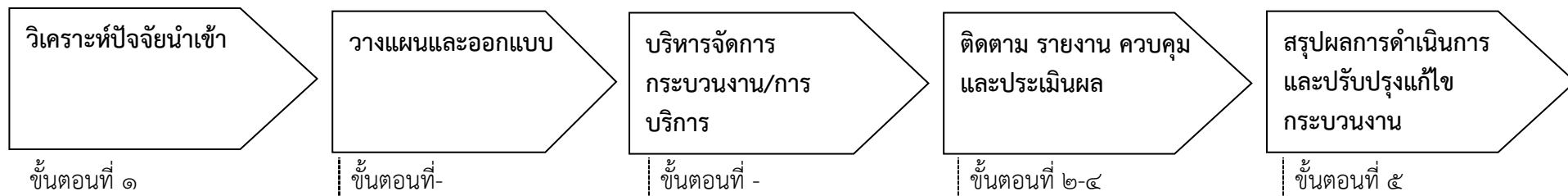
กระบวนการงาน :การจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

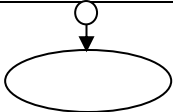
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค แล้วบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในรายงานการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคผ่านเว็บไซต์		๒ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๒. ตรวจสอบการรายงานผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน พร้อมทั้งแยกประเภทค่าใช้จ่าย		๑๐ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๓. สรุปข้อมูลผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่ชำระภายในกำหนดตามมติ ครม.ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ หน่วยงานที่ชำระล่าช้า/ไม่รายงานผล		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายการที่ค้างชำระและเร่งรัดดำเนินการชำระภายในกำหนด
๔. จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้หน่วยงานไม่มีหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภค

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสิทธิพันธ์ ภูษณะพงษ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

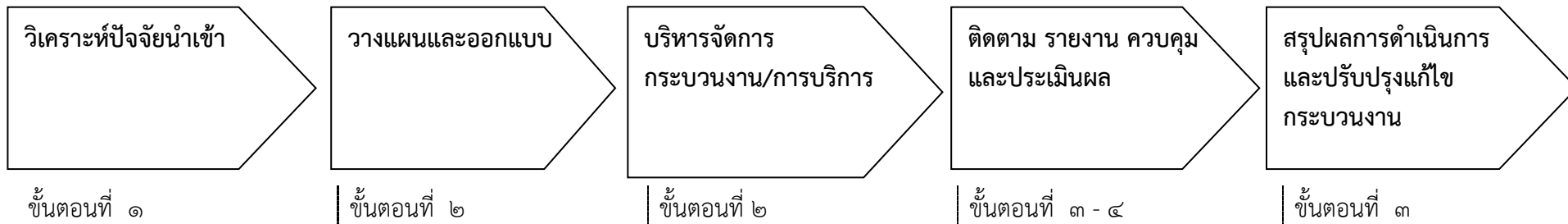
กระบวนการงาน :การจัดทำการควบคุมภายใน.....

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

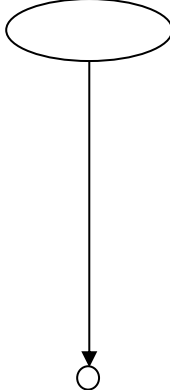
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

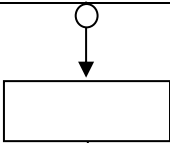
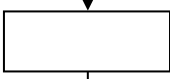
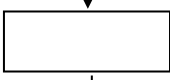
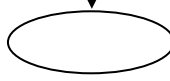
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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. - ศึกษากระบวนการงาน วิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย - การจัดวางระบบการควบคุมภายใน		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน - กำหนดผู้รับผิดชอบ - กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน - ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน - จัดทำแผนการประเมินผล - ทุกกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการประเมินและสรุปผลการควบคุมภายในในส่วนที่รับผิดชอบ		ภายในเดือน กุมภาพันธ์- สิงหาคม	กลุ่มพัฒนาระบบงาน คลัง/คณะทำงานพัฒนา ระบบราชการของกอง คลัง	- 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	กลุ่มพัฒนาระบบงาน คลัง/คณะทำงานพัฒนา ระบบราชการของกอง คลัง	ความเสี่ยงและการจัดทำ รายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของ สป.กษ.
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 : นางสาวจิตรวรรณ โพธิ์ไพจิตร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

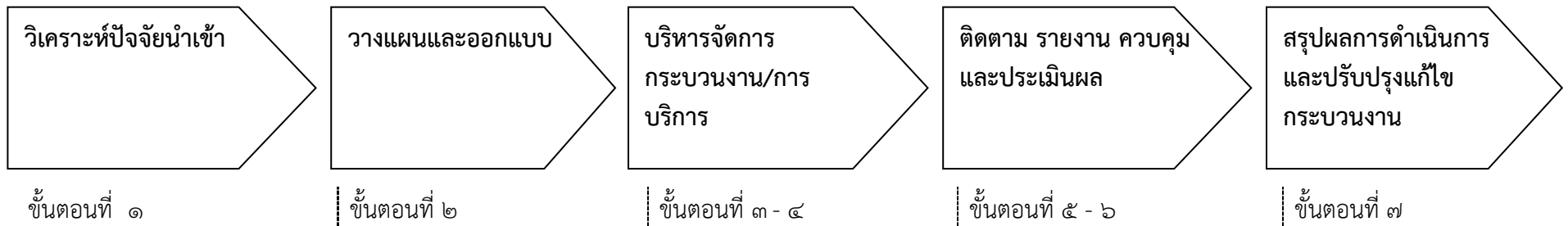
กระบวนการงาน :การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

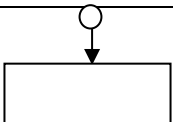
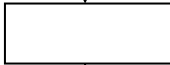
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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.	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง/ กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
๕. ประมวลผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ		ภายในเดือน ส.ค. – ก.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	
๖. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผู้อำนวยการกองคลังและแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย		ภายในเดือน ก.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	
๗. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการให้บริการ		๓ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจิตรรรณ โพธิ์ไพจิตร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

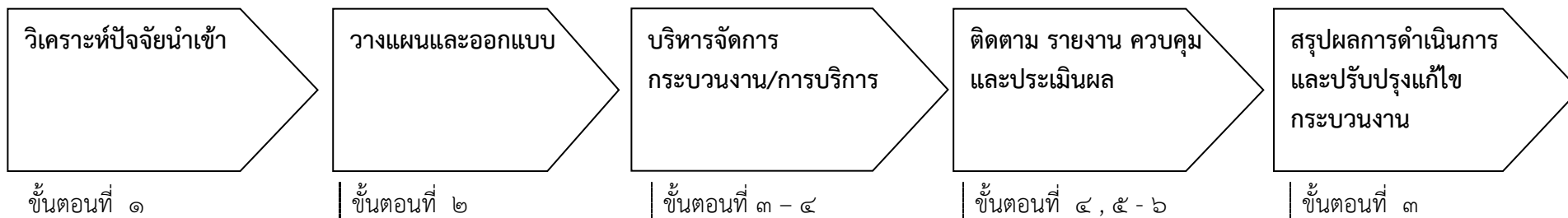
กระบวนการงาน :การจัดทำกระบวนการงาน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานใน สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ของ สป.กษ. - นโยบายสำคัญของ สป.กษ. - กรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - แผนพัฒนาองค์การของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	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

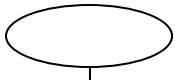
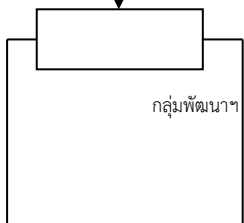
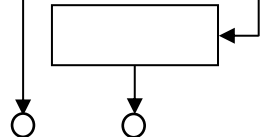
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

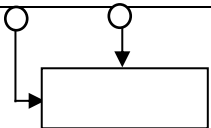
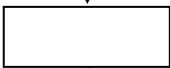
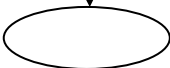
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน และทบทวนกระบวนการของกองคลัง (ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง) /แจ้งให้กลุ่ม/ฝ่ายพิจารณาทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการที่รับผิดชอบ (เอกสารแนบการประชุมตามวอร์ โหลดผ่าน QR Code)		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการ และจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		๓ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบ ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลการทบทวน/ ปรับปรุงกระบวนการของกลุ่ม/ฝ่าย (ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง)		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	กรอบแนวทางการ ดำเนินการจัดทำ กระบวนการระดับสำนัก/ กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. จัดทำรูปเล่มกระบวนการของกองคลังประจำปี และเสนอ ผู้อำนวยการกองคลังให้ความเห็นชอบ และแจ้งเวียนให้ บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ผ่านระบบออนไลน์ หรือดาวนโหลดผ่าน QR Code		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	
๖. จัดส่งกระบวนการของกองคลังตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร พร้อมกับการรายงานผลการดำเนินการตาม กรอบแนวทางการดำเนินงานฯ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้กองคลังมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจิตรวรรณ โพธิ์ไพจิตร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

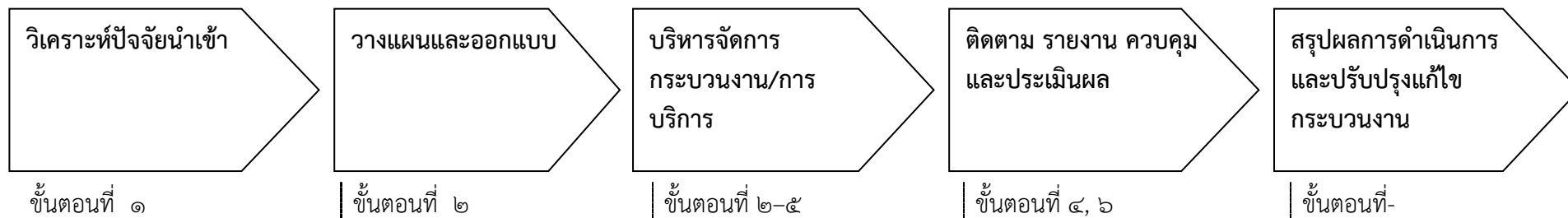
กระบวนการ : การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

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

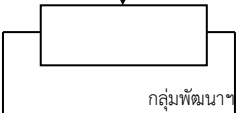
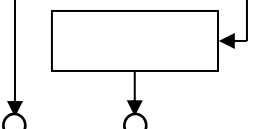
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

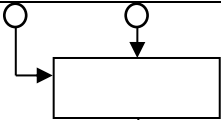
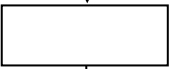
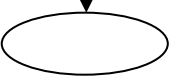
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กองคลังมีแผนการปฏิบัติงานชัดเจนและเป็นระบบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

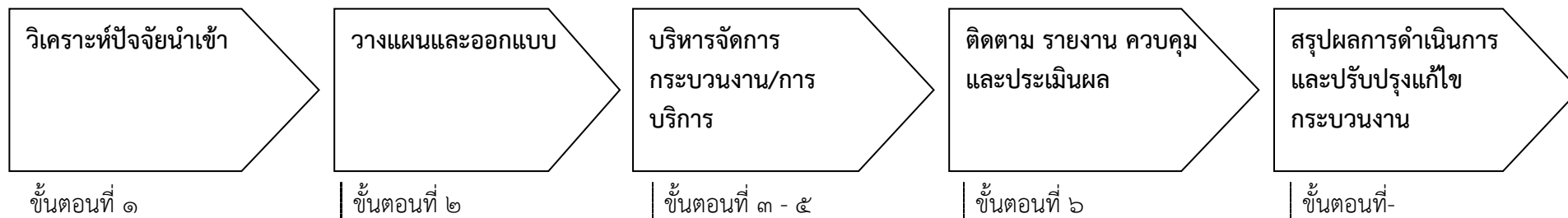
กระบวนการงาน :การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ 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

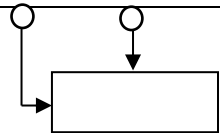
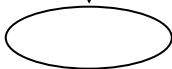
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประสาน รวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (แบบฟอร์ม IDP ๑ และ IDP ๒) ในโปรแกรมแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และสรุปความต้องการพัฒนาจากแผนพัฒนารายบุคคลของ กองคลัง (แบบฟอร์ม IDP ๓)		๓ วัน ส.ค.- ก.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	- 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.	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	
๖. ติดตามผลการพัฒนาตนเองรายบุคคลตามที่ได้จัดทำแผนการ พัฒนาตนเองหรือจัดทำห้องเรียนในการพัฒนาตนเองด้วยการ ฝึกอบรมผ่านระบบ Google Classroom พร้อมทั้งสรุปผลการ พัฒนาเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมการฝึกอบรม		๑๐ วัน ม.ค. – มี.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	
๗. รวบรวมข้อมูลสรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนา รายบุคคล และ รายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนา รายบุคคล (แบบติดตาม IDP.....) ส่งสถาบันเกษตรกรบริการ		๒ วัน ส.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนัสพร วงศ์ทา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

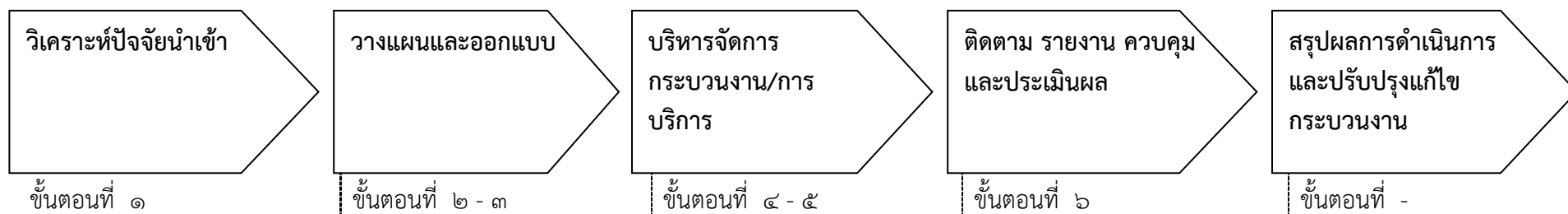
กระบวนการงาน :การจัดการความรู้.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - กรอบแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี -	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

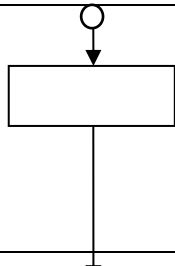
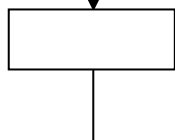
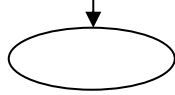
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเกณฑ์และแนวทางการจัดความรู้ภายในองค์กร แผนพัฒนาองค์กร นโยบายกำกับดูแลองค์การที่ต้องการ ของ สป.กษ.		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	
๒. จัดประชุมหรือแจ้งเวียนคณะทำงานการจัดการความรู้ของกอง คลัง เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน คัดเลือกองค์ความรู้ที่จะต้อง ดำเนินการ และพิจารณาวางแผนการจัดการความรู้ (เอกสารแนบ การประชุม ดาวน์โหลด์ผ่าน QR Code)		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	
๓. เสนอแผนการจัดการความรู้ให้สถาบันเกษตรวิชาการ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	กรอบแนวทางการ ดำเนินงานกิจกรรมการ จัดการความรู้

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้มีการจัดการความรู้ ถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววันสพร วงศ์ทา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

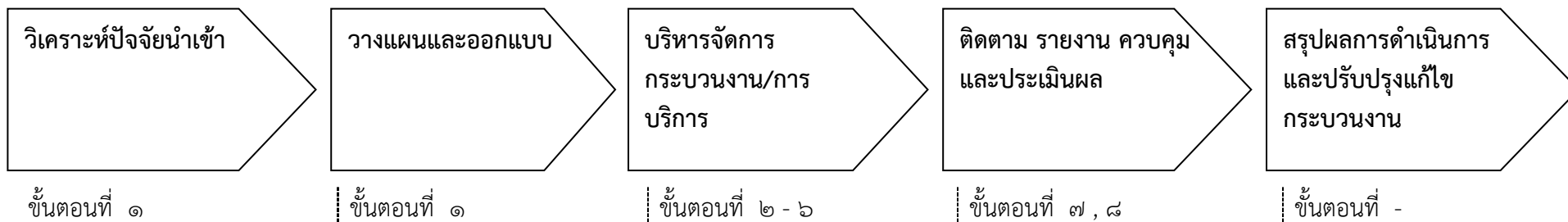
กระบวนการงาน :การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

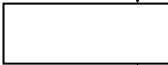
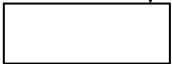
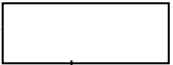
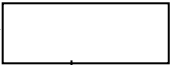
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

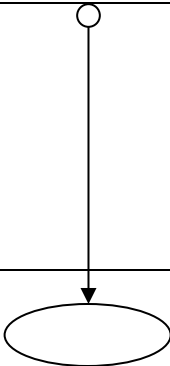
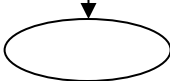
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายตามกรอบและแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนปฏิบัติราชการของกองคลัง ภารกิจ และกระบวนการงานของกองคลัง		๗ วันทำการ หลังจากรับทราบ ตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย/ รับทราบกรอบ ตัวชี้วัด	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง เพื่อกำหนดตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกองคลัง ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนน และรับทราบตัวชี้วัดที่กองคลังได้รับมอบหมาย (เอกสารแนบการประชุมดาวน์โหลดผ่าน QR Code)		๓๐ วัน (ต.ค. - ม.ค..)	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะทำงานพัฒนาระบบ ราชการของกองคลัง	

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

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	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กองคลังรับทราบงานที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการเพื่อให้ตัวชี้วัดส่วนราชการบรรลุวัตถุประสงค์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจิตรวรรณ โพธิ์ไพจิตร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

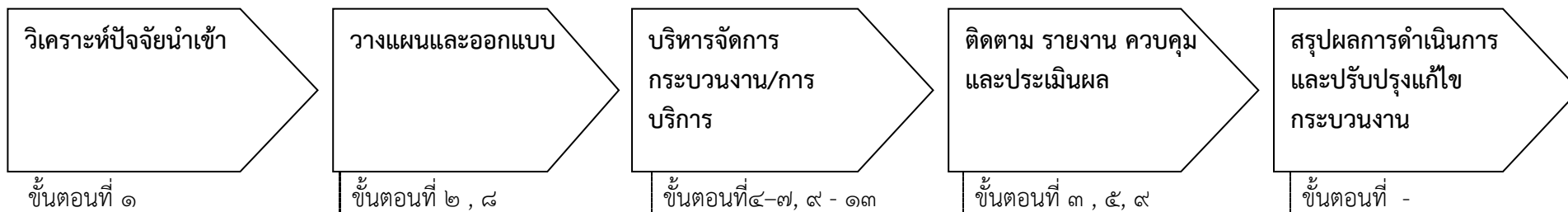
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในส.ป.กษ. (กองการเจ้าหน้าที่)	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายในส.ป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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

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

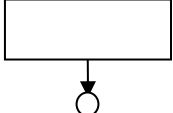
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

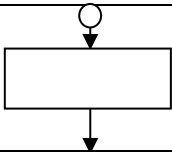
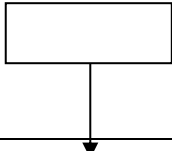
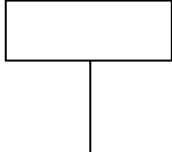
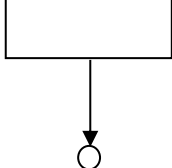
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

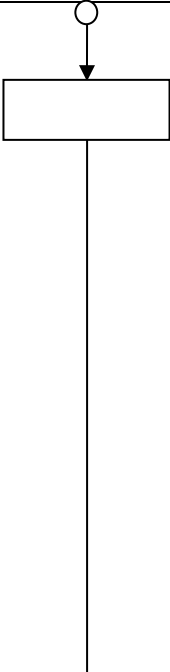
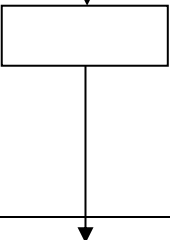
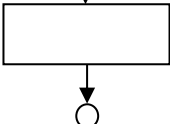
(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

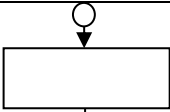
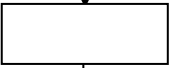
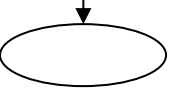


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คู่มือการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖) และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ให้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (แบบ สป.ป. ๑) และแบบมอบหมายงาน		๓๐ นาที (ธ.ค. , ส.ค.)	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. สรุปรายละเอียดตัวชี้วัดทั้งหมดของบุคลากรในกองคลัง เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนในเบื้องต้น		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง/ คณะกรรมการฯ	
๕. ตรวจสอบ/แก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) รายบุคคล ตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงาน คลัง	
๖. รวบรวมคำรับรองการปฏิบัติราชการและมอบหมายงาน เสนอ ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม และบันทึกข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด <u>ระดับกอง</u> ในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๗. ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการและมอบหมายงานคืนกลุ่ม/ฝ่าย สำหรับข้าราชการให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติ ราชการรายบุคคลในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการ บริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)		๓ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. แจกเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ • แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (แบบ สป.ป.๑) • แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป • แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สำหรับข้าราชการจะต้องดำเนินการประเมินในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) ด้วย		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		๓ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะกรรมการฯ	
๑๐. ตรวจสอบการประเมินในระบบ DPIS และประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)		๒ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

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 และลูกจ้างประจำ เข้ารับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของบุคลากรสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววันัสพร วงศ์ทา

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๖๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การบริหารวงเงินโอนเงินเดือนและค่าตอบแทน.....

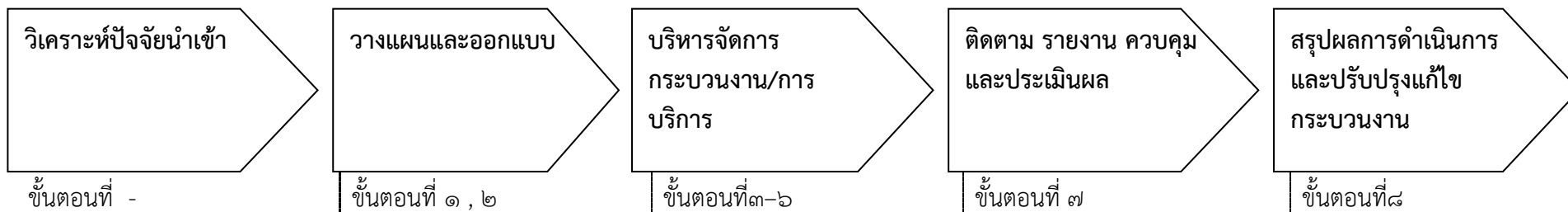
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในสป.กษ. (กองการเจ้าหน้าที่)	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายในสป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม 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	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารวงเงินงบประมาณในการโอนเงินเดือน และค่าตอบแทนส่งกองการเจ้าหน้าที่ได้ภายในเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

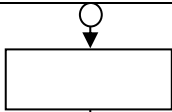
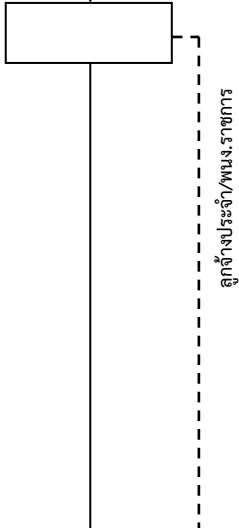
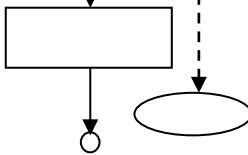
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

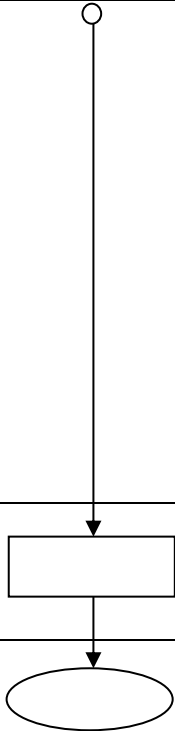
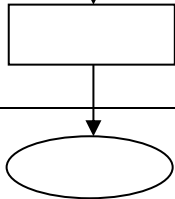
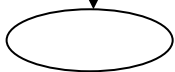
(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. นำผลคะแนนการประเมินที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบมา ดำเนินการยกร่างอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่จะใช้เป็น เกณฑ์พิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ และการเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	
๕. ดำเนินการคำนวณและบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ เลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ - ข้าราชการจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) ด้วย - พนักงานราชการจะเลื่อนค่าตอบแทนปีละ ๑ ครั้ง		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วน ที่สุดที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลง วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ - หนังสือคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การ ปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างของส่วนราชการ
๖. ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่กองการเจ้าหน้าที่ กำหนด และส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย - ข้าราชการ - บัญชีอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- บัญชีการบริหารวงเงินงบประมาณในการโอนเงินเดือนของข้าราชการตามผลการปฏิบัติราชการ - สรุปลงทะเบียนประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ • ลูกจ้างประจำ - รายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - สรุปลงทะเบียนประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ • พนักงานราชการ - บัญชีคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (พรก. ๑) - สรุปลงทะเบียนประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (พรก. ๒) - บัญชีรายละเอียดการเสนอจ้างพนักงานราชการ (พรก. ๓) - บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี (พรก. ๔)	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>			
๗. จัดทำประกาศข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม		๓ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๘. แจ้งเวียนประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของบุคลากรสำหรับการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ.....

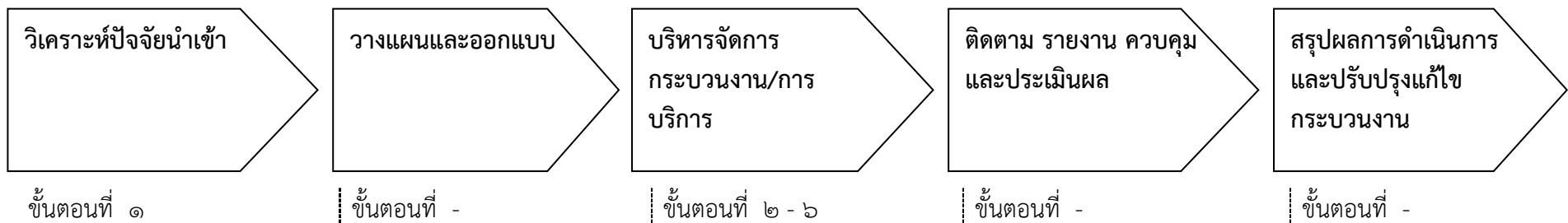
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัตินโยบาย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ฯ ได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่น ได้แล้วเสร็จ - 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	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ

๒. นางสาวเฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ

๓. นางสาวจันทพร กออิสรานภาพ

๔. นางสาวจิลาภรณ์ ไสทอง

๕. นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

๖. นางสาวพรรณรัตน์ ทัดเทียม

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

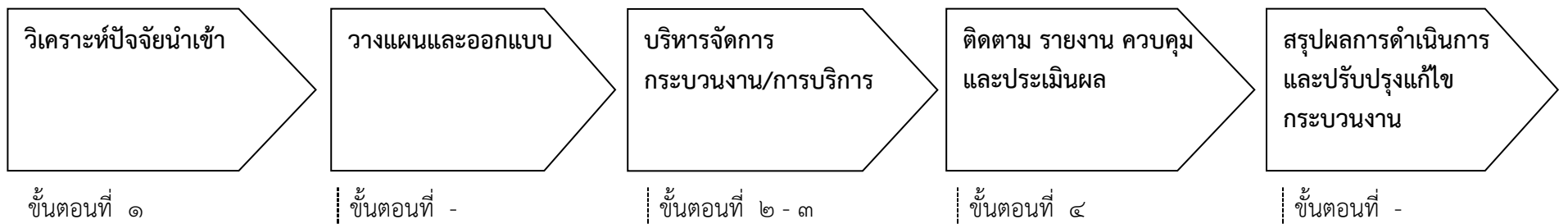
กระบวนการงาน :การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

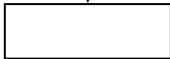
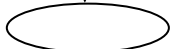
๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงใช้คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่เงินนอกงบประมาณ 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	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- รายการอื่น ๆ นอกจากการรับเงิน/จ่ายเงิน เช่น การรับเอกสารขอเบิกเงิน การปรับปรุงรายการบัญชี ให้บันทึกบัญชีด้านทั่วไป ๒.๒ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - บันทึกในระบบบัญชีกองทุนฯ (JC) และระบบ New GFMIS Thai - นำใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารตรวจสอบยอดยกมาต้นเดือนกับยอดยกไปของเดือนก่อนต้องมียอดตรงกัน - บันทึกบัญชีธนาคารด้านรับเฉพาะรายการที่รับหรือถอนออกส่วนที่ ธ.ก.ส. ดำเนินการฝาก/ถอนเข้าบัญชีเงินฝาก - ตรวจสอบยอดเงินที่จ่ายกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร - ธ.ก.ส. แจ้งการโอนเงินกู้คืนหรือคืนค่าใช้จ่ายจดทะเบียน/ค่าคดี ตรวจสอบรายการกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกัน และบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีล้างรายการเงินรับรอการตรวจสอบไปยังรายการที่ต้องตามที่ ธ.ก.ส. แจ้ง				
๓. พิมพ์ใบบันทึกบัญชีแนบกับเอกสาร เก็บเข้าแฟ้ม		๑๐ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๔. พิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภทเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. จากโปรแกรมการลงบัญชี CD - เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - บันทึกในระบบบัญชีกองทุนฯ JC และระบบ New GFMIS Thai		๑ ชม.	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การบันทึกบัญชีถูกต้องตามระบบบัญชีที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ

๒. นางสาวเฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ

๓. นางสาวจันทจร กออิสรานภาพ

๔. นางสาวจิลาภรณ์ ไสทอง

๕. นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

๖. นางสาวพรรณรัตน์ ทัดเทียม

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๐๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

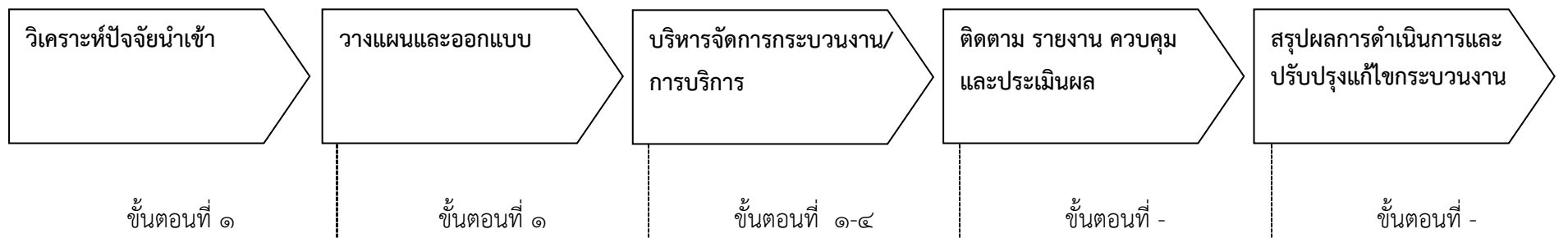
กระบวนการงาน.....งานสารบรรณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน / ภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน / ภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่อง que ดำเนินการจัดการด้านสารบรรณได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

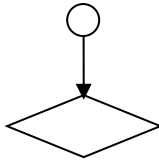
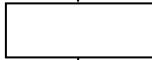
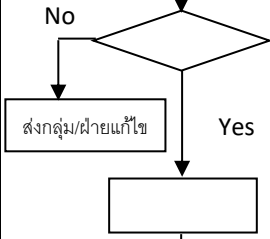
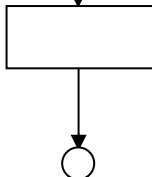
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

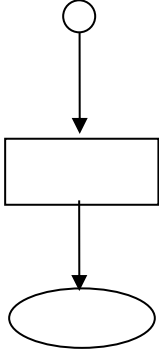
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
การรับ – ส่งหนังสือ ๑. รับหนังสือ ข่าวดสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก - เรื่องเพื่อทราบหนังสือเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้กระดาษ โดยโปรแกรม Foxit Pdf Reader เพื่อเสนอ ผอ. - จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข - ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สแกนหนังสือแนบในระบบฯ กรณีไม่มีการสแกนหนังสือแนบมาในระบบฯ หรือรับเข้าหนังสือในระบบฯ)	<pre> graph TD Start([]) --> Rect[] Rect -- No --> Box[ส่งคืนหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง] Rect -- Yes --> End(()) Box --> End </pre>	๓๐ นาที/ เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง - หน่วยงานภายใน สป.กษ.	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณากลับกรอง คัดแยกหนังสือเสนอผู้อำนวยการพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ				
๒. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ (สแกนหนังสือที่แจกจ่าย) - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ - กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ		๓๐ นาที/ เรื่อง	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. รับหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม/ สั่งการ - ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับกลุ่ม/ฝ่ายไปแก้ไข - เสนอ ผอ. เพื่อลงนาม/สั่งการ		๓๐ นาที/ เรื่อง	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ
๔. เมื่อผู้อำนวยการกองคลัง ลงนาม/สั่งการ แล้ว - ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (มีการสแกนหนังสือและผูกเรื่องไว้)		๓๐ นาที/ เรื่อง	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง -หน่วยงานภายใน -หน่วยงานภายนอก	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๑, ๒๕๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

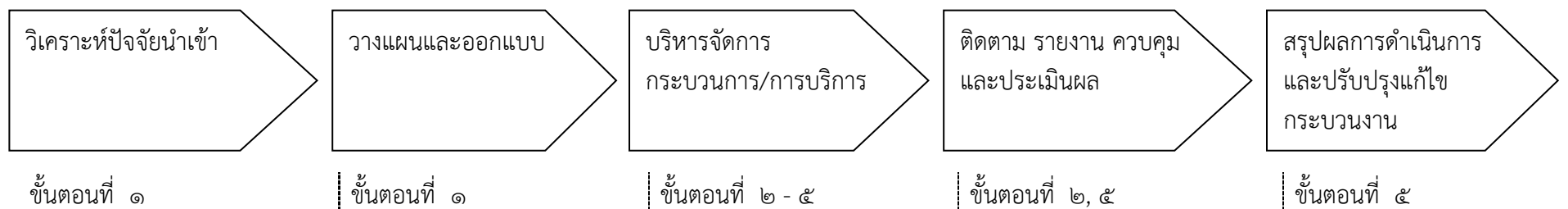
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง) / กกจ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง) / กกจ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๓๙๕๙ ลงวันที่ ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดแนวทางการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม Version ใหม่ (DPIS๖)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ติดตามทวงถามการลาในระบบ DPIS ๖	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถรายงานการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลังได้ภายในเวลาที่กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

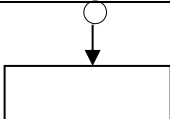
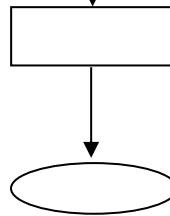
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. บันทึกข้อมูลวันลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)		๒ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ส่งนอกเวลาราชการ -ระบบ DPIS มีปัญหา
๕. จัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง ดังนี้ - ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือน ของเดือนมี.ค. และ ก.ย. - จัดทำสรุปวันลาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ส่งกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กองการเจ้าหน้าที่	- ระเบียบว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการฯ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๓๙๕๙ ลงวันที่ ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๕

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๑, ๒๕๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองคลัง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

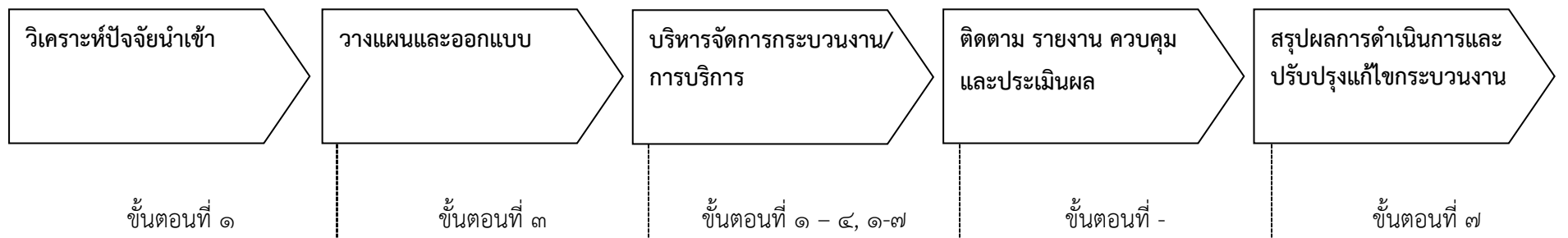
กระบวนการงาน.....การเก็บรักษาและทำลายหนังสือ.....

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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่จัดเก็บและสืบค้นได้ครบถ้วน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

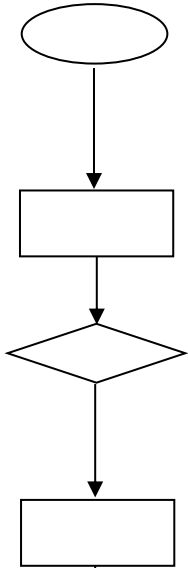
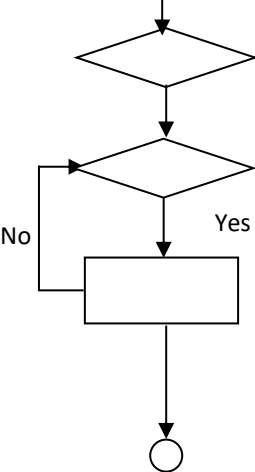
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๑, ๒๕๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๔๙

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
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. การจัดทำงบการเงินระดับกรม	✓				- ปรับเปลี่ยนชื่อกระบวนงาน เป็น การ จัดทำรายงานการเงินประจำปี - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มบัญชี
๓. การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มบัญชี
๔. การจัดทำรายงานงบกระทบยอดบัญชีแยก ประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการ จัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มบัญชี

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
๕. การจัดทำรายการการใช้จ่ายเงินทดรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉินประจำเดือน	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มบัญชี
๖. การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิก จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มบัญชี
๗. การจัดทำรายการการเงินประจำเดือน	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มบัญชี
๘. การรับ/โอนเบิกแท่งงบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มงบประมาณ
๙. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มงบประมาณ
๑๐. การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้น ปีงบประมาณ					- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ปัญหาจากระบบงานภายในและ ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน	กลุ่มงบประมาณ

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการ	ตัด กระบวนการ		
					คือ ขั้นตอนการทำงาน	
๑๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ กฎหมาย ระเบียบ	กลุ่มงบประมาณ
๑๒. การจัดซื้อจัดจ้าง	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการ คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ
๑๓. การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการ คือ เบอร์ดติดต่อ	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ
๑๔. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการ คือ เบอร์ดติดต่อ	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ
๑๕. การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ กฎหมาย/ระเบียบ - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการ คือ ขั้นตอนการทำงาน - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการ คือ เบอร์ดติดต่อ	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ
๑๖. การเบิกจ่ายเงิน	✓	✓			- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการ คือ ขั้นตอนการทำงาน - เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม โดยมีการแจ้ง	กลุ่มงบประมาณ กลุ่มบริหารงานพัสดุ กลุ่มตรวจสอบ

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
					เดือนการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงินผ่านแอปพลิเคชันไลน์	กลุ่มบัญชี กลุ่มการเงิน กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๗. เงินยืมราชการ	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบ กลุ่มบัญชี กลุ่มการเงิน กลุ่มบริหารทั่วไป
กระบวนการงานสนับสนุน						
๑๘. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS	✓				- ปรับเปลี่ยนชื่อกระบวนการงาน เป็น การบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มบัญชี
๑๙. การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มบัญชี
๒๐. การล้างบัญชีพัสดุพัสดุพัสดุ และประมวลค่า เสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มบัญชี
๒๑. การควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน	กลุ่มบัญชี

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการ	ตัด กระบวนการ		
					คือ ขั้นตอนการทำงาน - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการ คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มบัญชี
๒๒. การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน	✓				- ปรับเปลี่ยนชื่อกระบวนการ เป็น การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน (ส่วนภูมิภาค) - ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ กฎหมาย ระเบียบ และตัวชี้วัด กระบวนการ - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการ คือ ขั้นตอนการทำงาน - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการ คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มบัญชี
๒๓. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่าย งบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง	✓				- ปรับเปลี่ยนชื่อกระบวนการ เป็น การจัดทำแผนปฏิบัติงานและการรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ของกองคลังในระบบ Mbud. - ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ประสิทธิภาพของกระบวนการ และ ตัวชี้วัดกระบวนการ - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการ	กลุ่มงบประมาณ

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
					คือ ขั้นตอนการทำงาน	
๒๔. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง	✓				- ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มงบประมาณ
๒๕. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ และตัวชี้วัดกระบวนการงาน - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มงบประมาณ
๒๖. การจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปัญหาจาก ระบบงานภายใน และประสิทธิภาพ ของกระบวนการงาน - ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มงบประมาณ
๒๗. การจัดทำการควบคุมภายใน	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
๒๘. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก - ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ กฎหมาย/ระเบียบ - ปรับเปลี่ยนการเขียนผังกระบวนการงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง
๒๙. การจัดทำกระบวนการงาน	✓					
๓๐. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง
๓๑. การจัดการความรู้	✓				- ปรับเปลี่ยนประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ คือ กฎหมาย ระเบียบ	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง
๓๒. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง
๓๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
๓๔. การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและ ค่าตอบแทน	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง
๓๕. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก และเบอร์ติดต่อ	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ
๓๖. การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ	✓				- ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลัก และเบอร์ติดต่อ	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ
๓๗. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือ			✓		- มีขั้นตอนการดำเนินงานที่มีระบบในการ ปฏิบัติงานของการจัดเก็บและทำลาย หนังสือ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกองคลัง

๑. นางสาววิไลลักษณ์ มัยจิ้น	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. ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๔	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มเงินนอกงบประมาณ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวจรัสศรี จันทรเพ็ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวนิตา ภูษณะพงษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๑. นางวราภรณ์ สหภัทรากุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวสำรวย กล้าแพร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๓. นางกนิษฐา ศรีจิตต์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวนัสพร วงศ์ทา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



บันทึกข้อความ

๒๕๓

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร ๒๖๘

ที่ กษ ๐๒๐๓/๓๗๒๐

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการจัดทำกระบวนการของกองคลัง สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร ขอความร่วมมือให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๙ เดือน ตามกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนทุกกระบวนการให้สอดคล้องกับภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่ ๑ และให้พัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัล/นวัตกรรมมาปรับใช้ พร้อมทั้งสรุปผลการปรับปรุงกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ ๒ และจัดทำเล่มคู่มือกระบวนการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบคู่มือและสื่อสารเล่มคู่มือดังกล่าว ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยต้องจัดส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันจันทร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในรูปแบบไฟล์ไปรษณีย์ E-mail : adgmoac@gmail.com ตามหนังสือสำนักพัฒนาระบบบริหาร ที่ กษ ๐๒๒๑/ว ๖๗๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ได้ดำเนินการให้กลุ่ม/ฝ่าย ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการที่เกี่ยวข้องแล้ว และดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำ (ร่าง) คู่มือการจัดทำกระบวนการของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กองคลังมีกระบวนการทั้งสิ้น ๕๓ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการหลัก ๓๐ กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุน ๒๓ กระบวนการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการจัดทำกระบวนการของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. มอบกลุ่มพัฒนาระบบงานคลังเผยแพร่คู่มือการจัดทำกระบวนการของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เจ้าหน้าที่กองคลังทราบ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๙ เดือนให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com

พิจารณา
๕ ก.ค. ๖๖

(นางสาวชิตชนก ฆาสุขศาสตร์)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เห็นชอบ

ส่ง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

๕ ก.ค. ๖๖

๕ ก.ค. ๖๖

(นางสาววิไลลักษณ์ ผู้ยี่น)

ผู้อำนวยการกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์