



การจัดการกระบวนการงานของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หรือ PMQA เป็นเครื่องมือที่ สำนัก ก.พ.ร. ได้พัฒนามาเพื่อใช้ในการพัฒนาองค์การตามยุทธศาสตร์หลักในการยกระดับคุณภาพระบบราชการไทยให้มีศักยภาพและขีดความสามารถเทียบเท่าระดับสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงและพัฒนาองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง ๗ หมวด ซึ่งในหมวด ๖ ได้กล่าวถึงการมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการในด้านกระบวนการออกแบบกระบวนการที่เชื่อมโยงกันตั้งแต่ต้นจนจบอย่างเป็นระบบ การนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ให้เกิดคุณค่าสูงสุดและลดการใช้ทรัพยากร การส่งมอบผลผลิตและบริการเพื่อส่งมอบคุณค่าให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนการติดตามและปรับปรุงให้กระบวนการเกิดประสิทธิผลเพื่อให้หน่วยงานราชการประสบความสำเร็จยิ่งขึ้น

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งมีการกิจการในการบริหารการเงินการคลัง อาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้มีการออกแบบกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนของกองคลัง โดยได้มีการวิเคราะห์ออกแบบกระบวนการตามภารกิจ และความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งนี้ได้มีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามภารกิจ และเกิดประสิทธิภาพแก่ส่วนราชการ ดังนั้น เอกสาร “การจัดทำกระบวนการของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของกองคลัง ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการติดต่อขอรับบริการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

พฤษภาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
การจัดทำกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนของกองคลัง	
แผนการทบทวนกระบวนการของสำนัก/กอง ระยะ ๓ ปี (แบบฟอร์ม ๑).....	๑
กระบวนการหลัก/สนับสนุน ของสำนัก/กอง (แบบฟอร์ม ๒)	๒
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ (แบบฟอร์ม ๓)	๕
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ	๕
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ	๖
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ	๖
๒) การเขียนผังกระบวนการ	๖
๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน	๖
๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ	๖
ตารางแสดงการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง (แบบฟอร์ม ๔)	๗
๑) กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุง	๗
๒) กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ	๘
สรุปตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของกระบวนการของสำนัก/กองที่นำไปเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลปฏิบัติราชการรายบุคคล (แบบฟอร์ม ๕)	๙
รายงานผลตัวชี้วัดกระบวนการ (แบบฟอร์ม ๖)	๑๐
แบบฟอร์ม ๑ แผนการทบทวนกระบวนการของกองคลัง ระยะ ๓ ปี.....	๑๑
แบบฟอร์ม ๒ กระบวนการหลักของกองคลัง	๑๕
กระบวนการสนับสนุนของกองคลัง	๑๘
กระบวนการของสำนัก/กอง แยกตามประเภทผู้รับบริการ	๒๒

แบบฟอร์ม ๓ การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานหลัก

๑	การจ่ายเงิน (กลุ่มการเงิน)	๒๘
๒	การรับเงิน-นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน (กลุ่มการเงิน)	๓๔
๓	เงินเดือน/ค่าจ้าง (กลุ่มการเงิน)	๔๐
๔	บำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทน (กลุ่มการเงิน)	๔๔
๕	การขอเบิกเงินในระบบ GFMS (กลุ่มบัญชี)	๔๙
๖	การอนุมัติเงินยืม (กลุ่มบัญชี)	๕๔
๗	การจัดทำงบการเงินระดับกรม (กลุ่มบัญชี)	๕๘
๘	การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง (กลุ่มบัญชี)	๖๒
๙	การจัดทำรายงานงบทะขอยอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน (กลุ่มบัญชี)	๖๖
๑๐	การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน (กลุ่มบัญชี)	๗๑
๑๑	การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (กลุ่มบัญชี).....	๗๖
๑๒	การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน (กลุ่มบัญชี)	๘๑
๑๓	การโอนจัดสรรงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)	๘๕
๑๔	การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)	๘๙
๑๕	การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)	๙๓
๑๖	การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (กลุ่มงบประมาณ)	๙๗
๑๗	การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)	๑๐๑
๑๘	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานต่างประเทศ (กลุ่มงบประมาณ)	๑๐๕
๑๙	การบริหารงานพัสดุ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๐๙
๒๐	การขอใช้ที่ราชพัสดุ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๑๘
๒๑	การกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีมีหนี้ผูกพัน) (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๒๑
๒๒	งานบริหารยานพาหนะ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๒๔
๒๓	งานอาคารสถานที่ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๒๙

	หน้า
๒๔ การอนุรักษ์พลังงาน (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๑๓๒
๒๕ การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๑๓๘
๒๖ การจ่ายเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๑๔๑
๒๗ การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๑๔๔
๒๘ การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ (กลุ่มบัญชี/กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๑๔๙
๒๙ การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง (กลุ่มงบประมาณ/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๑๕๒
แบบฟอร์ม ๓ การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการสนับสนุน	
๑ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (กลุ่มการเงิน)	๑๕๖
๒ การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS (กลุ่มบัญชี)	๑๕๙
๓ การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มบัญชี)	๑๖๔
๔ การล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS (กลุ่มบัญชี)	๑๖๗
๕ การควบคุมการใช้จ่ายเงินตรงราชการ (กลุ่มบัญชี)	๑๗๑
๖ การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน (กลุ่มบัญชี)	๑๗๖
๗ การตัดยอดงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)	๑๘๐
๘ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง(กลุ่มงบประมาณ)	๑๘๓
๙ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)	๑๘๖
๑๐ การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของ สป.กษ (กลุ่มงบประมาณ)	๑๘๙
๑๑ การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ (กลุ่มงบประมาณ)	๑๙๒
๑๒ การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย (กลุ่มตรวจสอบ)	๑๙๕
๑๓ การตรวจสอบใบสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ)	๒๐๒
๑๔ การจัดทำการควบคุมภายใน (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๐๕
๑๕ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๐๘
๑๖ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๑๒
๑๗ การจัดทำกระบวนการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๑๕

	หน้า
๑๘ การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๑๘
๑๙ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๒๑
๒๐ การจัดการความรู้ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๒๔
๒๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๒๗
๒๒ การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง)	๒๓๒
๒๓ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๒๓๖
๒๔ การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๒๔๐
๒๕ การจัดการด้านสารบรรณ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๒๔๔
๒๖ การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๒๔๙
แบบฟอร์ม ๔ ตารางแสดงการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๒๕๒
๑) กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุง	๒๕๒
๒) กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ	๒๕๘
แบบฟอร์ม ๕ สรุปตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของกระบวนการของสำนัก/กองที่นำไปเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลปฏิบัติราชการรายบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๒๖๒
แบบฟอร์ม ๖ รายงานผลตัวชี้วัดกระบวนการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๒๗๐
ภาคผนวก	๒๗๕
๑ รายชื่อคณะทำงานพัฒนาระบบราชการกองคลัง	๒๗๖
๒ หนังสือที่ กษ ๐๒๐๓/๓๒๔๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำกระบวนการของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ...	๒๗๗

แผนการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 - 2565)

สำนัก/กอง

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ปรับปรุง	จำนวนกระบวนการ ที่ปรับปรุง	รายชื่อกระบวนการ	การปรับปรุงกระบวนการ		
				ลดระยะเวลา (✓)	ลดขั้นตอน (✓)	เพิ่ม นวัตกรรม (✓)
๑	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		๑.			
			๒.			
			๓.			
๒	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		๑.			
			๒.			
			๓.			
๓	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕		๑.			
			๒.			
			๓.			

หมายเหตุ :

๑. การจัดทำแผนการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กองที่นำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ต้องปรับปรุงกระบวนการให้ครบทุกกระบวนการของสำนัก/กอง โดยภายใน ๓ ปี สำนัก/กองจะต้องดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงครบทุกกระบวนการ
๒. การคัดเลือกกระบวนการสำนัก/กองที่จะดำเนินการปรับปรุงให้พิจารณากระบวนการที่เป็นงานบริการของหน่วยงานและมีผู้รับบริการเป็นเกษตรกร ประชาชนทั่วไป หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานก่อน
๓. จำนวนกระบวนการของสำนัก/กองที่จะปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ จะต้องปรับปรุงกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของกระบวนการทั้งหมดของสำนัก/กอง
๔. การปรับปรุงกระบวนการ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ระบุในช่องลดระยะเวลา ลดขั้นตอนหรือเพิ่มนวัตกรรม
๕. แผนการทบทวนกระบวนการของสำนัก/กอง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) สามารถปรับแผนได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน โดยสำนักพัฒนาระบบบริหารจะให้ทบทวนแผนการปรับปรุงกระบวนการทุกปีงบประมาณ

กระบวนงานหลักของสำนัก/กอง.....

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

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง.....

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

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามประเภทผู้รับบริการ

กระบวนการ	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนการ
๑. ผู้รับบริการภายนอก		
๑.๑ เกษตรกรและประชาชนทั่วไป		
๑) ระบุชื่อกระบวนการตามอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง		กระบวนการหลัก/กระบวนการสนับสนุน
๒)		
รวมทั้งสิ้น กระบวนการ		
๑.๒ หน่วยงานภายนอก กษ. (เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. บริษัท ห้างหุ้นส่วนต่างๆ)		
๑.๒.๑ สำนักงาน ก.พ.ร.		
๑)		
๒)		
๑.๒.๒ ห้างหุ้นส่วนต่างๆ		
๑)		
๒)		
รวมทั้งสิ้น กระบวนการ		
๒. ผู้รับบริการภายใน (หน่วยงานของ กษ. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)		
๒.๑ หน่วยงานของ กษ. และ		
๑)		
๒)		
๒.๒ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		
๑)		
๒)		
รวมทั้งสิ้น กระบวนการ		

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

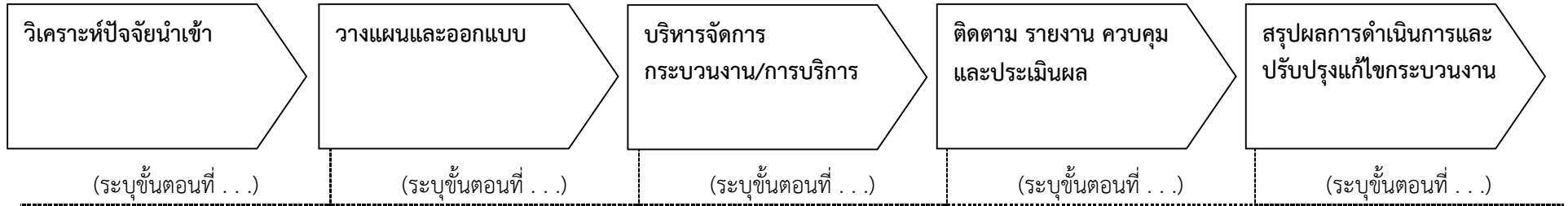
กระบวนการงาน (ชื่อกระบวนการงาน)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย)	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญของกระบวนการงาน)	
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	(ระบุปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น ข้อคิดข้อเสนอแนะจากการประชุม ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อร้องเรียน เป็นต้น)	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	(ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น)	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	(ระบุตัวชี้วัดของกระบวนการงาน)	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ ...				
๒ ...				
...				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :

เบอร์ติดต่อ :

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

เบอร์ติดต่อ :

ตารางแสดงการปรับปรุงกระบวนงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนัก/กอง

๑. กระบวนงานของสำนัก/กองที่ปรับปรุง

กระบวนงาน (ระบุทุกกระบวนงาน)	การปรับปรุง					รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	คงเดิม	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม ประสิทธิภาพ	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๑.							
๒.							
๓.							
.....							

๒. กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ

กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน (ระบุขั้นตอนของกระบวนการที่นำนวัตกรรมไปใช้)	นวัตกรรมที่นำมาใช้	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๑.			๑. ขั้นตอน..... ขั้นตอน ๒. ระยะเวลา..... วัน ๒. งบประมาณ..... บาท ๓. อื่นๆ	
๒.			๑. ขั้นตอน..... ขั้นตอน ๒. ระยะเวลา..... วัน ๒. งบประมาณ..... บาท ๓. อื่นๆ	
๓.			๑. ขั้นตอน..... ขั้นตอน ๒. ระยะเวลา..... วัน ๒. งบประมาณ..... บาท ๓. อื่นๆ	

หมายเหตุ : ขั้นตอนการทำงานของกระบวนการที่นำนวัตกรรมไปปรับใช้ให้นำไปใส่ไว้ในเล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กอง และเน้นข้อความ เพื่อแสดงให้เห็นว่ามี การปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

สรุปตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของกระบวนการของสำนัก/กองที่นำไปเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลปฏิบัติราชการรายบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนัก/กอง :

ชื่อ - สกุล (๑)	ตำแหน่ง (๒)	ชื่อตัวชี้วัด (ตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) (๓)	ชื่อกระบวนการที่นำตัวชี้วัดกระบวนการเป็น ตัวชี้วัดรายบุคคล (๔)
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุ ชื่อ - สกุล ของข้าราชการทุกคนในหน่วยงาน

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุตำแหน่งของข้าราชการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุชื่อตัวชี้วัดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการในหน่วยงาน เฉพาะที่นำตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของกระบวนการมาเป็นตัวชี้วัดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุชื่อกระบวนการที่นำตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของกระบวนการมาเป็นตัวชี้วัดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๓

รายงานผลตัวชี้วัดกระบวนการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนัก/กอง :

ชื่อกระบวนการ	ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลตัวชี้วัด
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			

หมายเหตุ : ระบุทุกกระบวนการทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง

แผนการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)

สำนัก/กองกองคลัง.....

ลำดับที่	ช่วงเวลาปรับปรุง			จำนวน กระบวนการที่ ปรับปรุง	กระบวนการ	การปรับปรุงกระบวนการ						กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕			ลด ระยะเวลา (✓)	ลด ขั้นตอน (✓)	เพิ่ม นวัตกรรม (✓)	ยุบรวม (✓)	คงเดิม (✓)	เพิ่มใหม่ (✓)	
	๑	✓					๕๑ กระบวนการ	การจ่ายเงิน			✓	
๒	✓			การรับเงิน-นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน				✓				การเงิน
๓	✓			บำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทน				✓				การเงิน
๔	✓			การขอเบิกเงินในระบบ GFMS						✓		บัญชี
๕	✓			การอนุมัติเงินยืม						✓		บัญชี
๖	✓			การจัดทำงบการเงินระดับกรม						✓		บัญชี
๗	✓			การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง						✓		บัญชี
๘	✓			การจัดทำรายงานงบทะขอยอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน						✓		บัญชี
๙	✓			การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือ เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน						✓		บัญชี
๑๐	✓			การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทอรองราชการ เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน						✓		บัญชี
๑๑	✓			การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน						✓		บัญชี
๑๒	✓			การโอนจัดสรรงบประมาณ						✓		งบประมาณ
๑๓	✓			การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ						✓		งบประมาณ
๑๔	✓			การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ						✓		งบประมาณ

แบบฟอร์ม ๑

ลำดับที่	ช่วงเวลาปรับปรุง			จำนวน กระบวนการที่ ปรับปรุง	กระบวนการ	การปรับปรุงกระบวนการ						กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕			ลด ระยะเวลา (✓)	ลด ขั้นตอน (✓)	เพิ่ม นวัตกรรม (✓)	ยุบรวม (✓)	คงเดิม (✓)	เพิ่มใหม่ (✓)	
	๑๕	✓						การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต				
๑๖	✓				การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ					✓		งบประมาณ
๑๗	✓				การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ					✓		งบประมาณ
๑๘	✓				การบริหารงานพัสดุ				✓			พัสดุ
๑๙	✓				การขอใช้ที่ราชพัสดุ					✓		พัสดุ
๒๐	✓				การกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีมี หนี้ผูกพัน)					✓		พัสดุ
๒๑	✓				งานบริหารยานพาหนะ						✓	พัสดุ
๒๒	✓				งานอาคารสถานที่						✓	พัสดุ
๒๓	✓				การอนุรักษ์พลังงาน						✓	พัสดุ
๒๔	✓				การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร					✓		เงินนอกฯ
๒๕	✓				การจ่ายเงินนอกงบประมาณ					✓		เงินนอกฯ
๒๖	✓				การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ					✓		เงินนอกฯ
๒๗	✓				การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ					✓		บัญชี/ งบประมาณ / เงินนอก ฯ/พัฒนาฯ
๒๘	✓				การขอทำความเข้าใจกระทรวงการคลัง					✓		งบประมาณ / เงินนอก ฯ/พัฒนาฯ

แบบฟอร์ม ๑

ลำดับที่	ช่วงเวลาปรับปรุง			จำนวน กระบวนการที่ ปรับปรุง	กระบวนการ	การปรับปรุงกระบวนการ						กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕			ลด ระยะเวลา (✓)	ลด ขั้นตอน (✓)	เพิ่ม นวัตกรรม (✓)	ยุบรวม (✓)	คงเดิม (✓)	เพิ่มใหม่ (✓)	
	๒๙	✓						การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS				
๓๐	✓				การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ					✓		บัญชี
๓๑	✓				การล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ รายตัวในระบบ GFMIS					✓		บัญชี
๓๒	✓				การควบคุมการใช้จ่ายเงินตรงราชการ					✓		บัญชี
๓๓	✓				การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน					✓		บัญชี
๓๔	✓				การตัดยอดงบประมาณ					✓		งบประมาณ
๓๕	✓				การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่าย งบประมาณของกองคลัง					✓		งบประมาณ
๓๖	✓				การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของกองคลัง					✓		งบประมาณ
๓๗	✓				การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.						✓	งบประมาณ
๓๘	✓				การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้ สาธารณูปโภคของ สป.กษ.						✓	งบประมาณ
๓๙	✓				การตรวจสอบใบสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					✓		พัสดุ
๔๐	✓				การจัดทำการควบคุมภายใน			✓				พัฒนาฯ
๔๑	✓				การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ			✓				พัฒนาฯ
๔๒	✓				การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ			✓				พัฒนาฯ
๔๓	✓				การจัดทำกระบวนการ			✓				พัฒนาฯ

แบบฟอร์ม ๑

ลำดับที่	ช่วงเวลาปรับปรุง			จำนวน กระบวนการที่ ปรับปรุง	กระบวนการ	การปรับปรุงกระบวนการ						กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕			ลด	ลด	เพิ่ม	ยુบรวม	คงเดิม	เพิ่มใหม่	
						ระยะเวลา	ขั้นตอน	นวัตกรรม				
						(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	
๔๔	✓				การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ			✓				พัฒนาฯ
๔๕	✓				การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล			✓				พัฒนาฯ
๔๖	✓				การจัดการความรู้			✓				พัฒนาฯ
๔๗	✓				การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ					✓		เงินนอกฯ
๔๘	✓				การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ					✓		เงินนอกฯ
๔๙	✓				การจัดการด้านสารบรรณ				✓			บริหารฯ
๕๐	✓				การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง					✓		บริหารฯ
๕๑	✓				การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย					✓		ตรวจสอบ
๕๒		✓		๔ กระบวนการ	เงินเดือน/ค่าจ้าง			✓				การเงิน
๕๓		✓			ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	✓						การเงิน
๕๔		✓			การประเมินผลการปฏิบัติราชการ			✓				พัฒนาฯ
๕๕		✓			การบริหารวงเงินโอนเงินเดือนและค่าตอบแทน			✓				พัฒนาฯ

กระบวนงานหลักของ.....กองคลัง.....

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงาน ปลัดกระทรวง และที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง	กลุ่มการเงิน	๑. การจ่ายเงิน ๒. การรับเงิน-นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน ๓. เงินเดือน/ค่าจ้าง ๔. บำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทน	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. จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน และรายงานฎีกาคงเหลือ ๒. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับรายได้และนำเงินส่งเงินคงคลัง ๓. รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ๔. รายงานทะเบียนจ่ายตรงบำนาญรายเดือนและหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
	กลุ่มบัญชี	๕. การขอเบิกเงินในระบบ GFMS ๖. การอนุมัติเงินยืม ๗. การจัดทำงบการเงินระดับกรม ๘. การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง ๙. การจัดทำรายงานงบทะขอยอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๕. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินภายในเวลาที่กำหนด ๖. ผู้ยืมสามารถรับเงินได้ทันเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๗. รายงานงบทะขอยอดงบการเงินรวมระดับกรม ๘. รายงานงบทะขอยอดงบการเงินรวมระดับกระทรวง ๙. รายงานงบทะขอยอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินแสดงรายการที่ถูกต้อง

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้ให้บริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
		๑๐. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน ๑๑. การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๑๒. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ.	๑๐. รายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๑๑. จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินได้ทันภายในเวลาที่กำหนด ๑๒. รายงานการเงินประจำเดือน
	กลุ่มงบประมาณ	๑๓. การโอนจัดสรรงบประมาณ ๑๔. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๑๕. การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ ๑๖. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๑๗. การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๓. หน่วยงานในสังกัดได้รับงบประมาณถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา ๑๔. หน่วยงานในสังกัดได้รับงบประมาณตามที่ขอโอนเปลี่ยนแปลงภายใต้หลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ ๑๕. หน่วยงานต่างๆ ได้รับงบประมาณที่รับ/โอนเบิกแทนได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา ๑๖. สป.กษ. มีการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง ๑๗. หน่วยงานในสังกัดได้รับการอนุมัติให้เงิน/ขยายเวลา/หรือเก็บเงินไว้เบิกจ่ายตามวัตถุประสงค์ภายใต้หลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง

แบบฟอร์ม ๒

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
		๑๘. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๘. สป.กษ.สามารถเบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานต่างประเทศหรือชำระหนี้ค่าสมาชิกได้ถูกต้องทันเวลา
	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	๑๙. การบริหารงานพัสดุ ๒๐. การขอใช้ที่ราชพัสดุ ๒๑. การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีมีหนี้ผูกพัน) ๒๒. งานบริหารยานพาหนะ ๒๓. งานอาคารสถานที่ ๒๔. การอนุรักษ์พลังงาน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานภายนอก กษ. ๔. เกษตรกรและประชาชนทั่วไป ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๙. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และหน่วยงานภายในได้รับสิ่งของหรือบริการถูกต้อง ครบถ้วน รายการทรัพย์สินถูกต้องตรงตามทะเบียน ๒๐. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง มีการใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๒๑. สป.กษ. มีเงินงบประมาณไว้สำหรับเบิกจ่ายภายหลังสิ้นปีงบประมาณ ๒๒. สป.กษ. มีการใช้ยานพาหนะเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๒๓. มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สะอาด ๒๔. สามารถดำเนินกิจกรรมการจัดการพลังงานให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และสามารถลดใช้พลังงานในหน่วยงานลงได้

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
	กลุ่มเงินนอก งบประมาณ	๒๕. การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร ๒๖. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ๒๗. การจัดทำรายงานการเงินเงินนอก งบประมาณ	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๕. ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝาก ธนาคาร ๒๖. จ่ายเงินนอกงบประมาณให้ผู้มีสิทธิรับ เงิน ๒๗. รายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ
	กลุ่มบัญชี กลุ่มงบประมาณ กลุ่มเงินนอก งบประมาณ กลุ่มพัฒนาระบบงาน คลัง	๒๘. การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ ๒๙. การขอทำความตกลง กระทรวงการคลัง	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๘. การอนุมัติหลักการมีค่าใช้จ่ายถูกต้อง ตามระเบียบกำหนด ๒๙. หนังสือขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	-

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากอำนาจหน้าที่ในแต่ละข้อ

กระบวนงานสนับสนุนของ.....กองคลัง.....

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๒)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๓)
๑. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ.	๑. รายงานลูกหนี้คงเหลือ	กลุ่มการเงิน
๒. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ๓. การจัดทำงบกระหายอดเงินฝากธนาคารเงินใน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ๔. การล้างบัญชีพักสินทรัพย์ และประมวลค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS ๕. การควบคุมการใช้จ่ายเงินตราของราชการ ๖. การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ.	๒. รายงานทางบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็น ปัจจุบัน ๓. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคารประจำวัน ถูกต้อง ๔. รายงานสินทรัพย์ถาวรถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๕. ทะเบียนคุมเงินตราของราชการถูกต้อง ๖. งบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย	กลุ่มบัญชี
๗. การตัดยอดงบประมาณ ๘. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่าย งบประมาณของกองคลัง ๙. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง	๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๗. กองคลังมีการตัดยอดงบประมาณได้ทันเวลา ๘. กองคลังมีแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่าย งบประมาณที่มีประสิทธิภาพ และรายงานผล การปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณได้ ทันเวลา ๙. กองคลังมีคำขอของงบประมาณประจำปีที่มีความ ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของสำนัก งบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๒)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๓)
<p>๑๐. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของ สป.กษ.</p> <p>๑๑. การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้ สาธารณูปโภคของ สป.กษ.</p>	<p>๑. หน่วยงานของ กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๒. หน่วยงานของ กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>๑. ผู้บริหารมีข้อมูลในการบริหารจัดการ และ สป.กษ. สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณได้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่กำหนด และเป็นไปตามมติ ครม.</p> <p>๑. สป.กษ. สามารถชำระค่าสาธารณูปโภคได้ตามกำหนด และไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ</p>	
๑๒. การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ถูกต้องตามระเบียบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มตรวจสอบ
๑๓. การตรวจสอบใบสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
<p>๑๔. การจัดทำการควบคุมภายใน</p> <p>๑๕. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑๖. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>๑๗. การจัดทำกระบวนงาน</p> <p>๑๘. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ</p> <p>๑๙. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</p> <p>๒๐. การจัดการความรู้</p>	<p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>๑๔. รายงานการควบคุมภายในของกองคลัง</p> <p>๑๕. รายงานผลการปฏิบัติราชการระดับ สป.กษ. ที่กองคลังรับผิดชอบ และของกองคลัง</p> <p>๑๖. รายงานผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>๑๗. กระบวนงานสร้างคุณค่าและกระบวนงานสนับสนุนของกองคลัง</p> <p>๑๘. แผนการถ่ายทอดการปฏิบัติของกองคลังสู่การปฏิบัติรายบุคคล</p> <p>๑๙. แผนพัฒนารายบุคคลของกองคลัง</p> <p>๒๐. แผนการจัดการความรู้ของกองคลัง</p>	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๒)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๓)
๒๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒๒. การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและ ค่าตอบแทน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๑. ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๒๒. บัญชีการบริหารวงเงินงบประมาณในการ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ	
๒๓. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ ๒๔. การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๑. หน่วยงานภายนอก กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๓. มีการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ ๒๔. มีการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณตาม ระเบียบกำหนด	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ
๒๕. การจัดการด้านสารบรรณ ๒๖. การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่กองคลัง	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายนอก กษ. ๓. หน่วยงานของ กษ. ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒๕. กองคลังมีการดำเนินการด้านงานสารบรรณ มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ไว้ให้ สตง.และ สตง. ตรวจสอบ และมีการ ทำลายเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บตาม ระเบียบ ๒๖. รายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ กองคลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนการของกองคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามประเภทผู้รับบริการ

กระบวนการ	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนการ
๑. ผู้รับบริการภายนอก		
๑.๑ เกษตรกรและประชาชนทั่วไป		
๑. งานอาคารสถานที่	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	กระบวนการหลัก
รวมทั้งสิ้น ๑ กระบวนการ		
๑.๒ หน่วยงานภายนอก กษ. (เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง กรมสรรพากร บริษัท ห้าง ร้าน)		
๑. การจ่ายเงิน	กลุ่มการเงิน	กระบวนการหลัก
๒. การรับเงิน-นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน	กลุ่มการเงิน	กระบวนการหลัก
๓. บำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทน	กลุ่มการเงิน	กระบวนการหลัก
๔. การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนการหลัก
๕. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	กระบวนการหลัก
๖. งานอาคารสถานที่	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	กระบวนการหลัก
๗. การบริหารงานพัสดุ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	กระบวนการหลัก
๘. การขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	กลุ่มบัญชี	กระบวนการหลัก
๙. การจัดทำงบการเงินระดับกรม	กลุ่มบัญชี	กระบวนการหลัก
๑๐. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน	กลุ่มบัญชี	กระบวนการหลัก
๑๑. การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	กลุ่มบัญชี	กระบวนการหลัก
๑๒. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	กลุ่มบัญชี	กระบวนการหลัก

แบบฟอร์ม ๒

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
๑๓. การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง	กลุ่มบัญชี	กระบวนงานหลัก
๑๔. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	กลุ่มการเงิน	กระบวนงานสนับสนุน
๑๕. การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานสนับสนุน
๑๖. การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	กระบวนงานสนับสนุน
๑๗. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS	กลุ่มบัญชี	กระบวนงานสนับสนุน
๑๘. การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	กลุ่มบัญชี	กระบวนงานสนับสนุน
๑๙. การควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ	กลุ่มบัญชี	กระบวนงานสนับสนุน
๒๐. การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน	กลุ่มบัญชี	กระบวนงานสนับสนุน
๒๑. การจัดการด้านสารบรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
รวมทั้งสิ้น ๒๑ กระบวนงาน		
๒. ผู้รับบริการภายใน (หน่วยงานของ กษ. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)		
๒.๑ หน่วยงานของ กษ.		
๑. การโอนจัดสรรงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานหลัก
๒. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานหลัก
๓. การรับ/โอนเบิกแท่งงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานหลัก
๔. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานหลัก
๕. การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานหลัก
๖. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานหลัก
๗. การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	กระบวนงานหลัก
๘. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	กระบวนงานหลัก

แบบฟอร์ม ๒

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
๙. การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	กระบวนงานหลัก
๑๐. การอนุมัติเงินยืม	กลุ่มบัญชี	กระบวนงานหลัก
๑๑. งานอาคารสถานที่	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	กระบวนงานหลัก
๑๒. การบริหารงานพัสดุ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	กระบวนงานหลัก
๑๓. งานอาคารสถานที่	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	กระบวนงานหลัก
๑๔. การจัดการด้านสารบรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๑๕. การตัดยอดงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานสนับสนุน
๑๖. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานสนับสนุน
๑๗. การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานสนับสนุน
๑๘. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของ สป.กษ.	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานสนับสนุน
๑๙. การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานสนับสนุน
รวมทั้งสิ้น	๑๙	กระบวนงาน
๒.๒ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		
๑. การจ่ายเงิน	กลุ่มการเงิน	กระบวนงานหลัก
๒. การรับเงิน-นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน	กลุ่มการเงิน	กระบวนงานหลัก
๓. เงินเดือน/ค่าจ้าง	กลุ่มการเงิน	กระบวนงานหลัก
๔. บำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทน	กลุ่มการเงิน	กระบวนงานหลัก
๕. การโอนจัดสรรงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานหลัก
๖. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานหลัก

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
๗. การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานหลัก
๘. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานหลัก
๙. การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานหลัก
๑๐. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานหลัก
๑๑. การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	กระบวนงานหลัก
๑๒. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	กระบวนงานหลัก
๑๓. การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	กระบวนงานหลัก
๑๔. งานอาคารสถานที่	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	กระบวนงานหลัก
๑๕. การบริหารงานพัสดุ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	กระบวนงานหลัก
๑๖. การขอใช้ที่ราชพัสดุ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	กระบวนงานหลัก
๑๗. การกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีมีหนี้ผูกพัน)	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	กระบวนงานหลัก
๑๘. งานบริหารยานพาหนะ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	กระบวนงานหลัก
๑๙. การอนุรักษ์พลังงาน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	กระบวนงานหลัก
๒๐. การขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	กลุ่มบัญชี	กระบวนงานหลัก
๒๑. การอนุมัติเงินยืม	กลุ่มบัญชี	กระบวนงานหลัก
๒๒. การจัดทำรายงานงบทะขยอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน	กลุ่มบัญชี	กระบวนงานหลัก
๒๓. การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มงบประมาณ/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กระบวนงานหลัก

แบบฟอร์ม ๒

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
๒๔. การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ	กลุ่มบัญชี/กลุ่มงบประมาณ/ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กระบวนงานหลัก
๒๕. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	กลุ่มการเงิน	กระบวนงานสนับสนุน
๒๖. การตัดยอดงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานสนับสนุน
๒๗. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการ ใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานสนับสนุน
๒๘. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานสนับสนุน
๒๙. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของ สป.กษ.	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานสนับสนุน
๓๐. การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.	กลุ่มงบประมาณ	กระบวนงานสนับสนุน
๓๑. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	กระบวนงานสนับสนุน
๓๒. การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	กระบวนงานสนับสนุน
๓๓. การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย	กลุ่มตรวจสอบ	กระบวนงานสนับสนุน
๓๔. การตรวจสอบใบสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	กระบวนงานสนับสนุน
๓๕. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS	กลุ่มบัญชี	กระบวนงานสนับสนุน
๓๖. การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	กลุ่มบัญชี	กระบวนงานสนับสนุน
๓๗. การล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS	กลุ่มบัญชี	กระบวนงานสนับสนุน
๓๘. การควบคุมการใช้จ่ายเงินตรงราชการ	กลุ่มบัญชี	กระบวนงานสนับสนุน
๓๙. การจัดทำการควบคุมภายใน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กระบวนงานสนับสนุน
๔๐. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กระบวนงานสนับสนุน

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
๔๑. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กระบวนงานสนับสนุน
๔๒. การจัดทำกระบวนงาน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กระบวนงานสนับสนุน
๔๓. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กระบวนงานสนับสนุน
๔๔. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กระบวนงานสนับสนุน
๔๕. การจัดการความรู้	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กระบวนงานสนับสนุน
๔๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กระบวนงานสนับสนุน
๔๗. การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กระบวนงานสนับสนุน
๔๗. การจัดการด้านสารบรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๔๘. การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
รวมทั้งสิ้น	๔๘	กระบวนงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การจ่ายเงิน.....

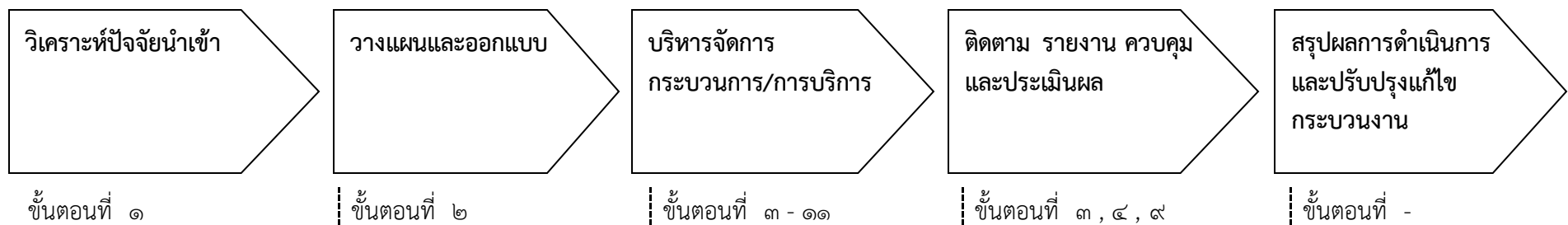
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินตามกำหนด - เอกสารของผู้มีสิทธิไม่ครบถ้วน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถจ่ายเงินได้ภายใน ๒ วัน	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด - จำนวนฎีกาที่เกินกำหนดจ่าย	๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่มีการโอนเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	แอปพลิเคชัน Line	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

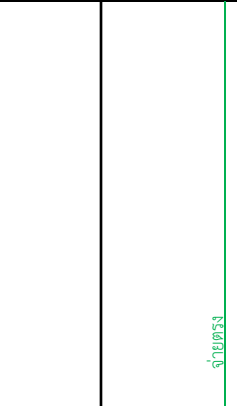
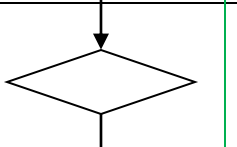
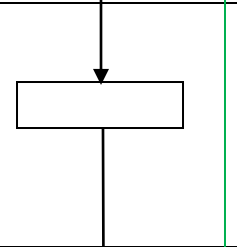
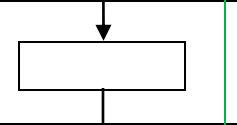
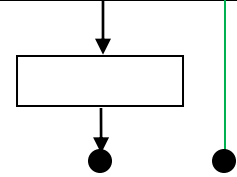
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

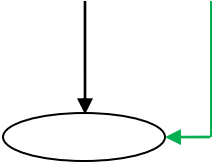


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มบัญชี และดำเนินการคัดแยกเอกสารตามประเภทการจ่ายเงินจากแหล่งเงิน ดังนี้ - เงินงบประมาณ - เงินอุดหนุนราชการ - เงินนอกงบประมาณ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๒. ตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจ่ายจากกรมบัญชีกลาง และตรวจสอบการได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทยทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๓. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา เอกสารที่จะจ่ายเงินจะต้องบันทึกรายละเอียดเลขที่หนังสือ เลขที่ขอเบิก ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วันที่เงินเข้า วันที่ครบกำหนด พร้อมทั้งแยกเอกสารการเบิก คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน - ชดใช้เงินทดรองราชการ - จ่ายตรง 		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนฎีกาที่ได้รับกับรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานจากระบบ GFMS
<p>๔. ดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้บริษัท ห้างร้าน สำหรับเรื่องจ่ายตรง พร้อมโทรประสานบริษัท ห้างร้าน ให้นำใบเสร็จรับเงินมาแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p>		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
<p>๕. รับใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้างร้าน ตรวจสอบชื่อบริษัท ฯ รายการ จำนวนเงิน และมอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แก่บริษัท ฯ</p>		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
<p>๖. การเบิกจ่ายเงิน ๖.๑ เงินทดรองราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จะรวบรวมเรื่องทั้งหมดและเขียนเช็คจากบัญชีเงินทดรองราชการ เพื่อเบิกเงินมาจ่ายเป็นเงินสดให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน - กรณีจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท จะเขียนเช็คจากบัญชีเงินทดรองราชการสั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน 		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๖.๒ เงินงบประมาณ (เรื่องจ่ายผ่านส่วนราชการ)</p> <p>๖.๒.๑ จ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชี เลขที่ฎีกา ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๖.๒.๒ ชดใช้เงินทดรองราชการ จะจัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณและเขียนเช็คจากบัญชีเงินงบประมาณ สั่งจ่ายเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ</p> <p>๖.๓ เงินนอกงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขียนเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิจากบัญชีเงินนอกงบประมาณ 				<p>ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙</p>
<p>๗. เสนอผู้มีอำนาจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน - อนุมัติการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ 		๒๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
<p>๘. จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินทดรองราชการและเงินนอกงบประมาณ จะประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงชื่อผู้จ่ายเงิน - เงินงบประมาณจะเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online แนบไว้กับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย 		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
<p>๙. เอกสารที่จ่ายเงินแล้วนำมาบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา โดยระบุวันที่จ่ายเงิน เลขที่เช็ค เลขที่โอนเงิน เลขเอกสารการหักล้างเงินยืม</p>		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
<p>๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน</p>		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามคำสั่งสำนักงาน ปลัดกระทรวง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ - เอกสารจ่ายตรงส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อจัดเก็บเอกสาร - เอกสารที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และเอกสารการขอใช้เงินทดรองราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มบัญชี	เกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๓๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวกัญจน์รัชต์ ธาตุวิสัย

๒.) นายมานิตย์ อุปติ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางพรรณวดี อบกกลิ่น

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๑

เบอร์ติดต่อ : ๑๓๑

เบอร์ติดต่อ : ๓๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน..... การรับเงิน - นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน.....

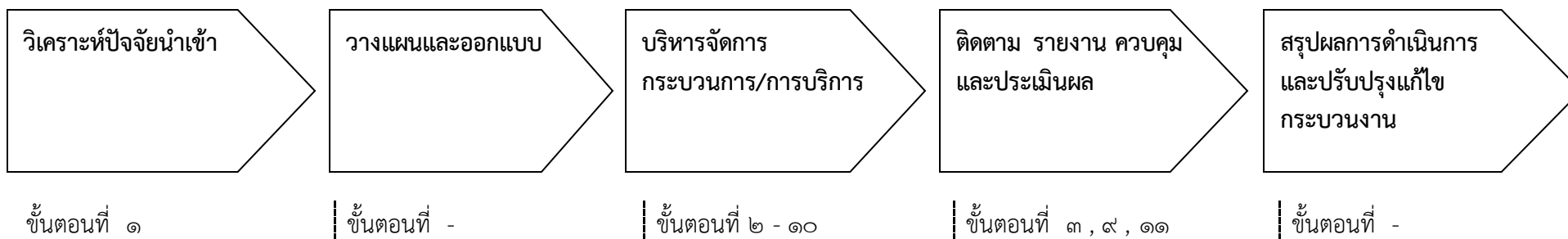
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ออกไปเสร็จรับเงินได้ถูกต้องตามประเภทของเงิน - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่น่าส่งคืนคลังในระบบ GFMS ได้ภายในเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการขออนุมัติคืนเงินประกันซองและเงินประกันสัญญา - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานทะเบียนคุมรับและนำส่งคืนคลัง 	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	แอปพลิเคชัน Line	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

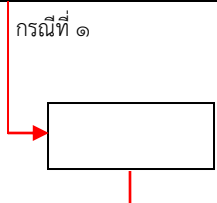
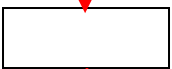
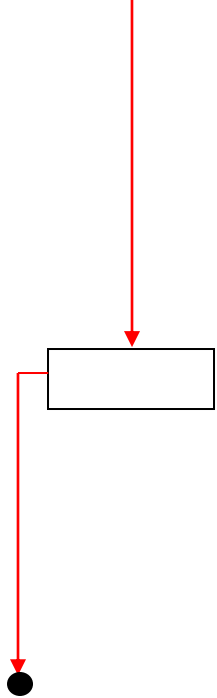
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑. ดำเนินการรับเอกสาร</p> <p>กรณีที่ ๑ จากผู้จ่ายเงินโดยการโอนเข้าบัญชี หรือจ่ายผ่านเครื่อง EDC</p> <p>กรณีที่ ๒ จากกลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนัก/กอง (การขออนคืนเงินประกันของ และประกันสัญญา)</p>		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินตามประเภทของเงินที่ได้รับ เช่น เงินในงบประมาณ เงินยืมราชการ เงินนอกงบประมาณ ฯลฯ และตรวจสอบการรับเงินผ่านระบบ e-payment		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. รวมจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ (แยกตามประเภท) ที่รับในวันเดียวกันไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
<p>๔. การบันทึกรายการ แยกเป็น ๒ กรณีดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีบันทึกผ่านระบบ GFMS</p> <p>- จัดทำบันทึกและใบนำฝากเงิน Pay-in Slip (แยกตามหน่วยศูนย์ต้นทุน และประเภทเงินที่จะนำส่ง) และนำเงินไปฝากธนาคาร</p> <p>* กรณีที่เรื่องการรับเงินคืนจากการโอน หรือฎีกาที่จ่ายไม่หมด จะต้องดำเนินการเรื่องเสนอเขียนเช็คด้วย</p> <p>- นำสำเนา Pay-in Slip สีฟ้ากลับมาจากธนาคาร ให้นำมาติดไว้ในเรื่องและดำเนินการทำนำส่งในระบบ GFMS ตามประเภทของการนำส่ง (เงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน, เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินฝากคลัง)</p> <p>๔.๒ กรณีบันทึกผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>- ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการรับชำระระหว่างวัน กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และบันทึกการรับเงินจากระบบ GFMS ประเภทเอกสาร RA (เงินรายได้แผ่นดิน), BD (เงิน</p>		๔๐ นาที	กลุ่มการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการรับและนำเงินส่งคลังตามระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง - แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online - มอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามคำสั่ง สป.กษ. ที่ ๑๓๒/๒๕๖๒ ลว. ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>เบิกเงินส่งคืน และ RB (เงินฝากคลัง)</p> <p>- วันทำการถัดไปทำรายการนำเงินส่งคลัง และพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และพิมพ์เอกสารการนำส่งเงินจากระบบ GFMS ประเภทเอกสาร R๑ (เงินรายได้แผ่นดิน), R๒ (เงินฝากคลัง), R๖ (เงินเบิกเงินส่งคืน), R๗ (เงินเบิกเงินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ), R๘ (นำส่งเงินตรงราชการ)</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี</p>				
<p>๕. เมื่อได้รับเรื่องการขออนคืนเงินประกันของหรือเงินประกันสัญญาให้นำไปแนบกับเรื่องเดิมที่ได้รับหลักประกัน และจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติถอนคืนเงินประกันฯ</p>		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
<p>๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>		๑ วัน	กลุ่มการเงิน/ ผู้มีอำนาจ	
<p>๗. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตรวจสอบความถูกต้องและส่งเรื่องที่ขอเบิกเงินให้หัวหน้ากลุ่มบัญชีเพื่อรวบรวมให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ A และ B ในระบบ GFMS</p>		๒๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ กลุ่มบัญชี	
<p>๘. เมื่อได้รับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบ Statement ของธนาคารกรุงไทยว่าเงินโอนเข้าบัญชีหรือยัง หากเงินเข้าแล้วจะติดต่อประสานให้บริษัทมารับเงิน</p>		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. ส่งเรื่องการขอลดดอกเบี้ยเงินประกันฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จ่ายเงิน	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([]) style C fill:none,stroke:none </pre>	๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๑๐. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกบัญชี		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ กลุ่มบัญชี	
๑๑. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เพื่อให้การรับเงิน การนำเงินส่งคืนคลังได้อย่างถูกต้องตามประเภทของเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวนันท์ชยา ฤทธิสันเทียะ

๒.) นางสาวศศิวิมล รัตนะไพโรจน์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางพรรณวดี อบกลิ่น

เบอร์โทรศัพท์ : ๑๓๑

เบอร์โทรศัพท์ : ๑๓๑

เบอร์โทรศัพท์ : ๓๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

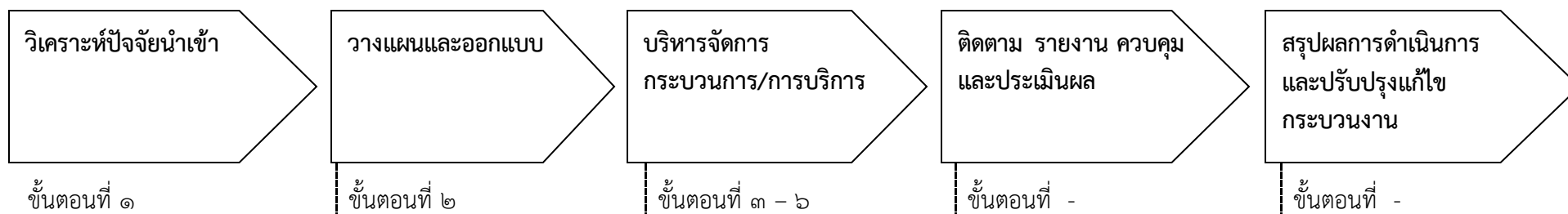
กระบวนการงาน.....เงินเดือน/ค่าจ้าง.....

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

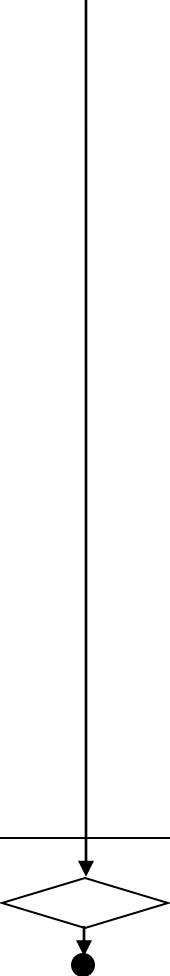
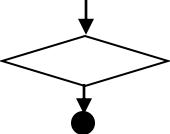
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

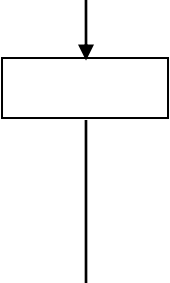
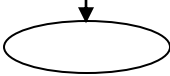
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับคำสั่งต่างๆ จากกองการเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง 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 และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการลดหย่อนหรือเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้แก้ไขก่อนการส่งคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบจ่ายตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบจ่ายตรงและตรวจสอบจำนวนอัตราข้าราชการ/ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องหรือไม่ - แก้ไขจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง เช่น เงินเดือนตกเบิก เงินเพิ่ม ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง - หักหนี้สินต่างๆ โดยการนำข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่แต่ละแห่ง เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ฌาปนกิจ ธนาคารต่างๆ เงินประกันชีวิต เป็นต้น นำเข้าระบบเพื่อหักจากเงินเดือน/ค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำแต่ละราย <p>๓.๒ การจ่ายค่าจ้างเหมาบริการเอกชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารและคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ - จัดทำรายละเอียดเพื่อโอนเงินค่าจ้างเหมาบริการเข้าบัญชีรายบุคคล - จัดทำแบบ ภงด.๓ เพื่อนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากร <p>๓.๓ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทน ภาษี เงินประกันสังคม - วางฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบประกันสังคม 				
<p>๔. จัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อส่งรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>		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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวสุธิดา ภูษณะพงษ์
 ๒.) นางสาวจารุวรรณ เพชรรัตน์
 ๓.) นางสาวสิริพร แต่งโสภา

เบอร์ติดต่อ : ๑๒๖

เบอร์ติดต่อ : ๑๒๖

เบอร์ติดต่อ : ๑๒๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางพรณวดี อบกลิ่น

เบอร์ติดต่อ : ๓๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

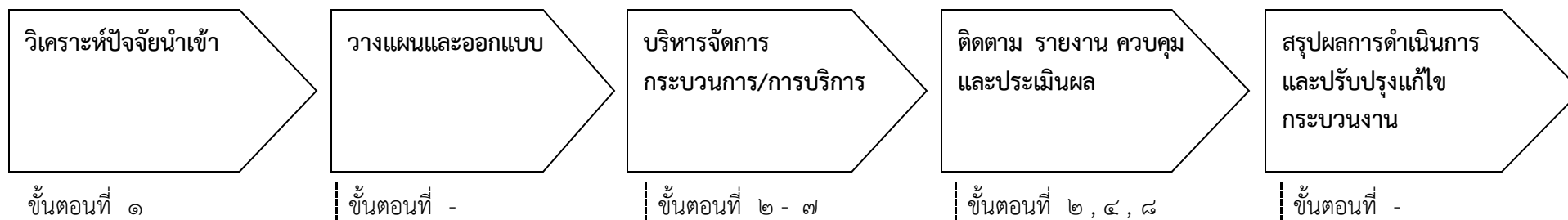
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กรมบัญชีกลาง - กองการเจ้าหน้าที่	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ - พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ 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	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม - ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอเรื่องขอเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญและเงิน กบข. - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรได้ภายในเวลาที่กำหนด 	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	แอปพลิเคชัน LINE	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


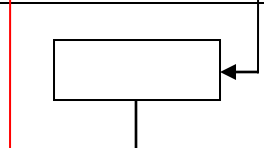
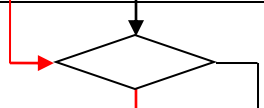
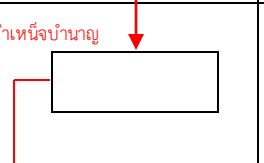
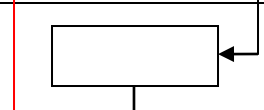
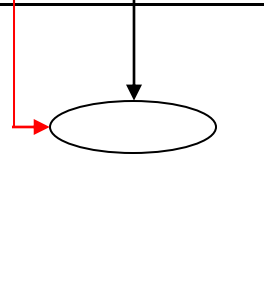
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 - ทะเบียนประวัติผู้เกษียณอายุราชการในระบบบำเหน็จบำนาญ - สิทธิและอัตราค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบรายละเอียดและสิทธิในฐานข้อมูลตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. แจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการกรอรายละเอียดในแบบขอรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	
๔. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม โดยระบุรายการที่ขอเบิกค่ารักษาฯ และค่าการศึกษาบุตรของแต่ละภาคเรียน		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	
๕. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม		๑ วัน	กลุ่มการเงิน/ ผู้มีอำนาจ	
๖. บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ จำนวนเงินหักหนี้ให้หน่วยงานต่าง ๆ แล้วนำส่งข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ		๕ วัน	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่หักหนี้ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารการแจ้งจำนวนหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ
๗. ส่งใบเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร เพื่อจ่ายเงินทดรองราชการให้ผู้มีสิทธิ		๑ วัน	กลุ่มการเงิน	
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ และค่าตอบแทน ดังนี้ - กรณีบำเหน็จบำนาญ ติดตามผลการส่งจ่ายเงินและพิมพ์แบบรายงานสรุปแบบคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน - กรณีค่ารักษาฯ และค่าเล่าเรียนบุตร ทำหน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร เพื่อวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้เงินทดรองราชการ		๑ - ๕ วัน	กลุ่มการเงิน	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้การเบิกเงินบำเหน็จ/บำนาญ และการตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรเป็นไปตามระเบียบกำหนดอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวชุติมา กฤตติมณีกุล

เบอร์ติดต่อ : ๓๗๗

๒.) นางสาวอรัญญา บัวงาม

เบอร์ติดต่อ : ๓๗๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางพรรณวดี อบกกลิ่น

เบอร์ติดต่อ : ๓๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

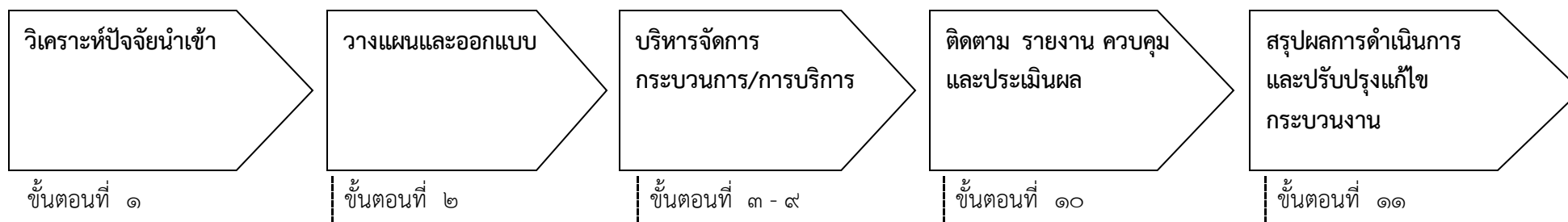
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ. - ภาคเอกชน 	๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง , สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) 	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลใบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ใบ PO) ไม่ถูกต้อง - ยังไม่มีการตรวจรับในระบบ GFMIS - ข้อมูลผู้ขายยังไม่ได้รับการอนุมัติ - ผู้มีอำนาจอนุมัติยังไม่ได้ลงนามอนุมัติ/ลงนามไม่ครบ - ตัดยอดศูนย์ต้นทุน,แหล่งของเงิน,รหัสบัญชีแยกประเภท,รหัสกิจกรรม,รหัสงบประมาณ,ยอดเงิน,ชื่อผู้ขอเบิกเงิน ไม่ถูกต้อง 	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับระบบ,ขั้นตอน,การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลางเป็นอย่างดี ทำให้เกิดความผิดพลาดน้อยมาก 	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ยื่นเบิกเงินคงคลังได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

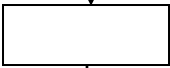
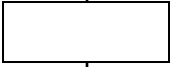
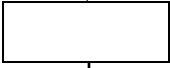
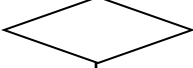
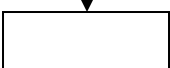
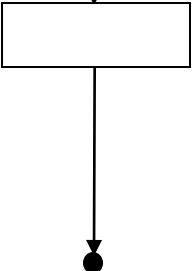
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

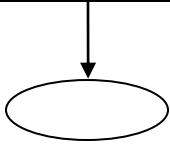
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ ดังนี้ ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้อนุมัติแล้ว วงเงินที่ เสนออนุมัติตรงกับใบแจ้งหนี้ ตัดยอดงบประมาณถูกต้อง และกรณี จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ GFMS (ใบ PO) ระบุรายละเอียดถูกต้อง		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน/ กลุ่มงบประมาณ/ กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ กรมบัญชีกลาง	มีการตรวจสอบเอกสารที่ นำมาวางขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ GFMS ว่าผู้มีอำนาจ อนุมัติเบิกจ่ายได้อนุมัติให้ จ่ายเงินแล้ว และจำนวนเงินที่ อนุมัติให้เบิกต้องตรงกับใบ แจ้งหนี้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. คัดแยกเรื่องที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย รวมทั้งคัดแยกเรื่องตามประเภทเอกสารการขอเบิก เช่น KL KC KA KB เป็นต้น		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	
๓. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด		๔ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	
๔. เรียกและสั่งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังมาตรวจสอบให้ถูกต้อง แล้วส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้หัวหน้ากลุ่มบัญชี สอบทานรายละเอียดอีกครั้ง แล้วส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิก		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	
๕. ผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิก (อนุมัติ A) และขอจ่าย (อนุมัติ B) ดำเนินการอนุมัติในระบบ GFMS		๑ ชั่วโมง	ผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่ละ กลุ่ม/ฝ่ายในกองคลัง	
๖. วันรุ่งขึ้น เรียกและพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน มาตรวจสอบ		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๗. ตรวจสอบการอนุมัติรายการขอเบิกเงินคงคลังของกรมบัญชีกลาง พร้อมพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ดูจากรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอน (ZAP_RPT๕๐๓) - กรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงิน ดูจากรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT๕๐๖) 		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. ลงคุมรายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง โดยระบุเลขที่หลักการ ชื่อผู้เบิก ประเภทค่าใช้จ่าย เลขที่เอกสารขอเบิก วันที่รับเรื่อง วันที่วางขอเบิกและวันที่กรมบัญชีกลางส่งโอนเงินเข้าบัญชี และลายมือชื่อผู้รับเรื่อง แล้วส่งเอกสารขอเบิกให้กลุ่มการเงิน		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสร้อยญา กุลวุฒิพงษ์ศักดิ์

เบอร์ติดต่อ : ๒๑๗, ๓๗๙

๒.) นางสาวมณฑิรา โพธิยะราช

เบอร์ติดต่อ : ๒๑๗, ๓๗๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

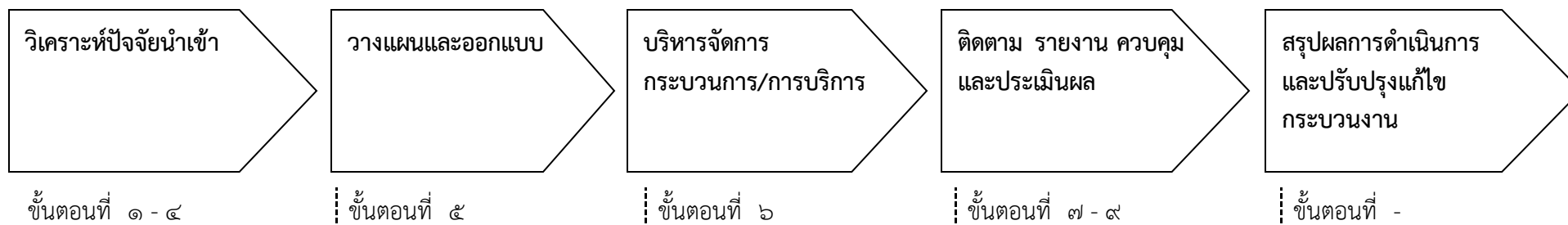
กระบวนการงาน.....การอนุมัติเงินยืม.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ. 	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) 	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ 	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเรื่องมายืมเงินโดยยังไม่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายและอนุมัติการเดินทางจากผู้มีอำนาจ แต่เนื่องจากเป็นเรื่องเร่งด่วนจึงจำเป็นต้องให้ยืมไปก่อนและนำเรื่องที่ได้รับอนุมัติมาแนบให้ภายหลัง 	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติยืมเงินได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด 	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

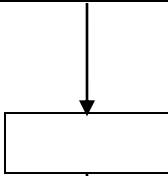
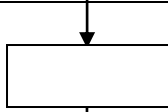
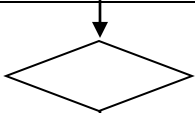
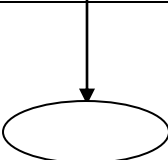
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องจากกลุ่มการเงิน และตรวจสอบรายละเอียดสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ เช่น ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอะไร วงเงินเท่าไร และต้องมีลายมือชื่อผู้ยืม		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๒. ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักฐานการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่แนบมากับเรื่องยืมเงิน		๕ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบประกอบ เช่น หนังสืออนุมัติการเดินทาง อนุมัติตัวบุคคล อนุมัติค่าใช้จ่าย อนุมัติให้จัดประชุม/สัมมนา		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา ต้องตรวจสอบว่ารายการที่ยื่นนั้นได้ขออนุมัติไว้ในโครงการหรือไม่ และจำนวนเงินไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติ และผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว
๔. เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ลงทะเบียนคุมโดยระบุรายละเอียดเลขที่สัญญา ยืม ชื่อผู้ยืม รายการค่าใช้จ่าย ระยะเวลาปฏิบัติงาน จำนวนเงิน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๕. สรุปเรื่องเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๖. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการตัดแยกเรื่อง กรณีที่เป็นเรื่องที่จ่ายจากเงินงบประมาณ ส่งเรื่องให้กลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ต่อไป กรณีเป็นเรื่องจ่ายจากเงินทอรองราชการ ส่งเรื่องให้กลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มการเงิน/กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผู้ยืมเงินได้รับเงินเพื่อนำไปใช้จ่ายตามภารกิจได้ทันภายในกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวนิตา โฆษิตเสถียรกุล

เบอร์ติดต่อ : ๒๑๔

๒.) นางตลนภา เกิดไทย

เบอร์ติดต่อ : ๑๖๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

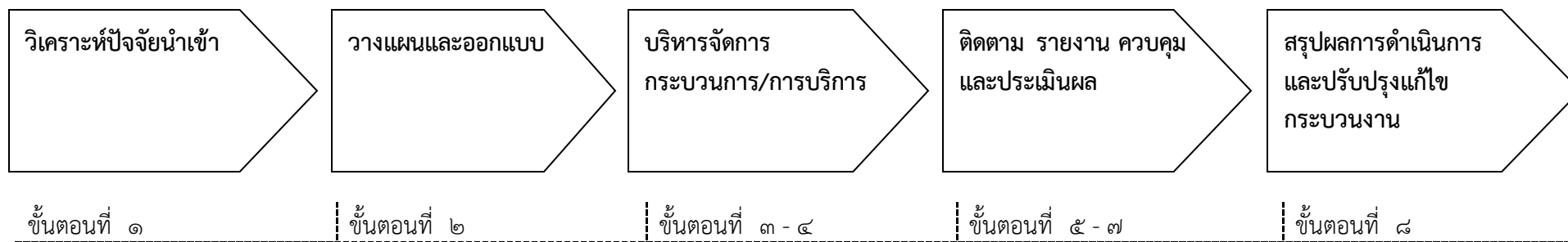
กระบวนการงาน.....การจัดทำงบการเงินระดับกรม.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอก สป.กษ. - คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวง	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - แนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำงบการเงินระดับกรมประจำปี	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

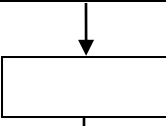
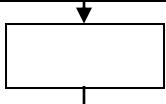
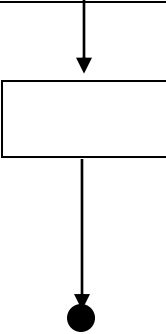
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

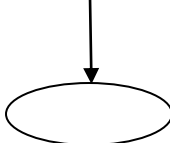
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เรียกรายงานบทดลองรายเดือนระดับหน่วยงาน ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรฯ งวด ๑-๑๖ ด้วยคำสั่งงาน (ZGL_MVT_MONTH_CC) ตรวจสอบรายการบัญชีที่หน่วย เบิกจ่ายต้องปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้ครบถ้วน หากตรวจพบว่าหน่วยเบิกจ่ายโดยยังไม่ได้ทำการปรับปรุง ต้องประสาน ให้หน่วยเบิกจ่ายนั้นเร่งปรับปรุงบัญชีให้แล้วเสร็จก่อนจัดทำงบ การเงินภาพรวม หรือพบข้อผิดพลาดกรณีอื่น ๆ ต้องดำเนินการ สืบค้นข้อมูลที่เชื่อมโยงกับข้อผิดพลาดดังกล่าว เพื่อแจ้งหน่วย เบิกจ่ายหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง		๒๐ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มงบประมาณ	มีเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี ของ ส่วน ราชการ ประจำงบประมาณ ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๒. เรียบงบทดลองระดับหน่วยงาน (ภาพรวม สป.กษ.) หลังปรับปรุงบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และรายงานต่าง ๆ จากระบบ GFMS และจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานงบทดลองรายเดือนระดับหน่วยงาน งวด ๑-๑๖ (ZGL_MVT_MONTH_CC) ๒. งบการแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานด้านการเงิน (ZGL_RPT๘๐๑) ๓. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (ZFMA๔๖) ๔. รายงานสถานะภาพการใช้จ่ายงบประมาณของ PO ที่ได้รับการอนุมัติให้กันเงิน (ZFMA๔๑) ๕. รายงานสถานะภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณของเอกสารสำรองเงิน (ZFMA๔๒) ๖. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ ๗. รายงานงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน 		๑ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มงบประมาณ	มีเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
<p>๓. สอบทานงบทดลองระดับหน่วยงานหลังปรับปรุงบัญชีและแก้ไขข้อผิดพลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>		๒ วัน	กลุ่มบัญชี	
<p>๔. รวบรวมข้อมูลจากงบทดลองระดับหน่วยงานมาจัดทำรายงานการเงินประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๖๗ ลว. ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๑ และรูปแบบของรายงานการเงินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๑๐.๒/ว ๓๕๗ ลว ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๑</p>		๒ วัน	กลุ่มบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> -หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี (กค ๐๔๑๐.๒/ว ๖๗ ลว ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๑) - รูปแบบตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๑๐.๒/ว ๓๕๗ ลว ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ร่างหนังสือเพื่อเสนอรายงานการเงินประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและลงนามทำยรายงานการเงินประจำปี พร้อมทั้งลงนามในหนังสือเพื่อจัดส่งงบการเงินประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลัง และสำเนารายงานให้หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล เช่น สำนักตรวจสอบภายใน และสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ต้องส่ง สตง. และกระทรวงการคลัง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ)		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานประจำปีในภาพรวมระดับกรมมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีความน่าเชื่อถือ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจินตนา โกมลศิริรัฐ

เบอร์ติดต่อ : ๒๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

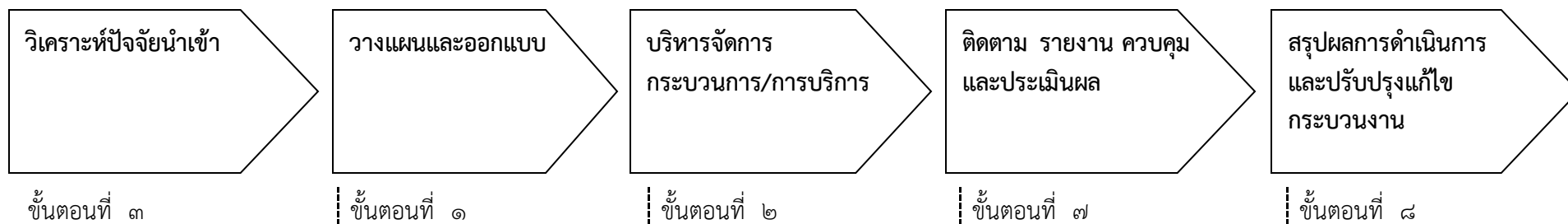
กระบวนการงาน.....การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร - คตป.ประจำกระทรวง	๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเรียกข้อมูลจากระบบ GFMS ต้องใช้เวลาในการประมวลผลเป็นเวลานาน ซึ่งบางครั้งเรียกไม่ได้ - ได้รับข้อมูลจากกรมต่างๆ ในสังกัดกระทรวงล่าช้า	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำงบการเงินระดับกระทรวงประจำปี	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ


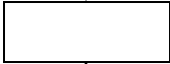
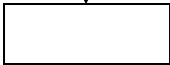
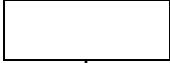
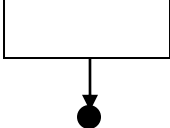
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

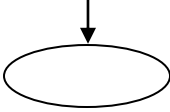
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ดึงข้อมูลของหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จำนวน ๑๕ หน่วยงาน เพื่อจัดทำงบการเงินฯ จากเครื่อง Terminal เข้าระบบ R/๓ SAP โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_CONSO_MINISTRY		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางดังนี้ ๑) กค ๐๔๒๓.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง ๒) หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงรูปแบบการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				นำเสนองบการเงินรวมระดับ กระทรวง ๓) หนังสือกรรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่องการปรับปรุง โปรแกรมการจัดทำงบการเงินรวม ระดับกระทรวงในระบบ GFMS
๒. นำข้อมูลที่ได้มาประมวลผล (Conso Program) ซึ่ง run บน เครื่อง PC เป็นไฟล์ Excel ชื่อ Working_Conso_M โปรแกรมจะ สร้าง sheet งานของทุกหน่วยงานในกระทรวง เพื่อแสดงข้อมูล ด้วยบัญชีงบการเงินรวม		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๓. เรียกข้อมูลจาก Sheet Elim คือ Sheet สรุปรายการระหว่าง กันทั้งหมด ที่ตัดรายการระหว่างกันไม่ลงตัว มาตรวจสอบความ ถูกต้อง และวิเคราะห์บัญชี		๑๐ วัน	กลุ่มบัญชี	
๔. แจ้งกรมในสังกัดกระทรวงฯ ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏระหว่าง กันที่ตัดกันไม่ลงตัว แล้วดำเนินการแก้ไข		๓๐ วัน	กลุ่มบัญชี	
๕. กรณีที่มีรายการระหว่างกันตัดกันไม่ลงตัว นำมาปรับปรุง รายการใน Sheet BS&PL		๕ วัน	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. นำข้อมูลจาก Sheet หน้างบสิ้น ไปจัดทำงบการเงินรวมระดับ กระทรวง และหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อส่งให้ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง	↓ 	๕ วัน	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : งบการเงินระดับกระทรวงมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางตลนภา เกิดไทย

เบอร์ติดต่อ : ๑๖๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

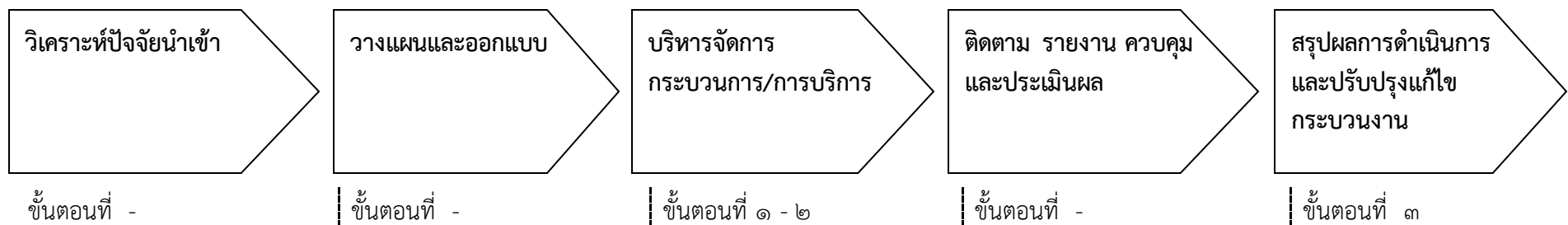
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานงบทะทบยอดบัญชีแยกประเภทต่างๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักตรวจสอบภายใน)	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - แนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS - เจ้าหน้าที่มีปริมาณงานมากจึงขาดการตรวจสอบและแก้ไขไม่ทันเวลา	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ) และบัญชีแยกประเภทต่างๆ	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑. จัดทำบกระทหายอดบัญชีแยกประเภทต่างๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำบกระทหายอดเงินรับฝากคลัง และเงินรับฝากอื่น</p> <p>๑.๑.๑ เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย และรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังประจำเดือนจากระบบ GFMS</p> <p>๑.๑.๒. เรียกบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง</p> <p>๑.๑.๓. เรียกบัญชีแยกประเภทเงินประกันอื่นและเงินรับฝากอื่น</p> <p>๑.๑.๔. ตรวจสอบรายการจากบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังกับงบทดลอง และทะเบียนคุมเงินฝากคลังที่ได้รับจากกลุ่มการเงินเพื่อหาผลต่างนำไปแสดงในงบกระทหายอดเงินฝากคลัง</p>		๓ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑.๑.๕. ตรวจสอบรายการจากบัญชีแยกประเภทเงินประกันอื่นและเงินรับฝากอื่น กับงบทดลอง และทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่นที่ได้รับจากกลุ่มการเงิน เพื่อหาผลต่างที่เป็นรายการคงค้าง นำไปแสดงในงบกระทบยอดเงินรับฝากอื่น</p> <p>๑.๑.๖. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากคลัง และงบกระทบยอดเงินรับฝากอื่น เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ</p> <p>๑.๒ จัดทำงบกระทบยอดบัญชีลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้นอกงบประมาณ และลูกหนี้อื่น - ภายนอก</p> <p>๑.๒.๑. เรียกบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้ นอกงบประมาณ และลูกหนี้อื่น-ภายนอก จากระบบ GFMS</p> <p>๑.๒.๒. ตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภทลูกหนี้จากระบบ GFMS กับรายละเอียดลูกหนี้ของกลุ่มการเงิน เมื่อพบรายการที่ต่างกัน ปรับปรุงรายการให้มียอดลูกหนี้ถูกต้องตรงกัน และนำมาแสดงในรายงานงบกระทบยอดบัญชีลูกหนี้</p> <p>๑.๒.๓. จัดทำงบกระทบยอดบัญชีลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้ นอกงบประมาณ และลูกหนี้อื่น-ภายนอก เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ</p> <p>๑.๓ จัดทำงบกระทบยอดเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ เจ้าหนี้การค้าภายนอก เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ และใบสำคัญค้างจ่าย</p> <p>๑.๓.๑. เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>๑.๓.๒. เรียกบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ เจ้าหนี้การค้าภายนอก เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ และใบสำคัญค้างจ่าย เพื่อตรวจสอบยอดกับงบทดลอง</p>				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑.๓.๓. จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้</p> <p>๑.๓.๔. จับคู่บัญชีหักล้างเจ้าหนี้ประเภทต่างๆ และนำรายการคงเหลือจากการจับคู่ไปแสดงในงบกระทบยอดเจ้าหนี้</p> <p>๑.๓.๕. จัดทำงบกระทบยอดเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ เจ้าหนี้การค้าภายนอก เจ้าหนี้อื่น – หน่วยงานภาครัฐ และใบสำคัญค้ำจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ</p> <p>๑.๔ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน (เงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ)</p> <p>๑.๔.๑. รับ Statement จาก ธกส. และธนาคารกรุงไทย</p> <p>๑.๔.๒. เรียกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ จากระบบ GFMS</p> <p>๑.๔.๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือจาก Statement ของ ธกส. และธนาคารกรุงไทย กับบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ ถ้ายอดคงเหลือไม่ตรงกัน ทำการปรับปรุงรายการให้มียอดคงเหลือตรงกัน</p> <p>๑.๔.๔. นำรายการปรับปรุงมาแสดงในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑.๔.๕. จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ</p> <p>๑.๕ จัดทำรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน</p> <p>๑.๕.๑. เรียกรายงานงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายประจำเดือนจากระบบ GFMS ด้วยคำสั่ง ZGL_MVT_MONTH_ZZPMT และบัญชีแยกประเภทรายได้ (G/L) แต่ละรายการ</p>				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑.๕.๒. นำรายการจากบัญชีแยกประเภทรายได้มาบันทึกในตาราง Excel</p> <p>๑.๕.๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมรับและนำส่งรายได้ในระบบ GFMIS ที่ได้รับจากกลุ่มการเงิน กับบัญชีแยกประเภทรายได้ที่จัดทำในตาราง Excel ต้องถูกต้องตรงกัน</p> <p>๑.๕.๔. จัดทำรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ</p>	↓			

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล	เบอร์ติดต่อ : ๒๑๔
๒.) นางวิภานันท์ รอดชู	เบอร์ติดต่อ : ๒๑๗
๓.) นางสาวอรชพร รอบรู้	เบอร์ติดต่อ : ๑๖๓
๔.) นางสาวนิภาวรรณ พวงประเสริฐ	เบอร์ติดต่อ : ๒๑๗
๕.) นางสาววิไลภรณ์ ปลื้มกลาง	เบอร์ติดต่อ : ๑๖๓
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน	เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

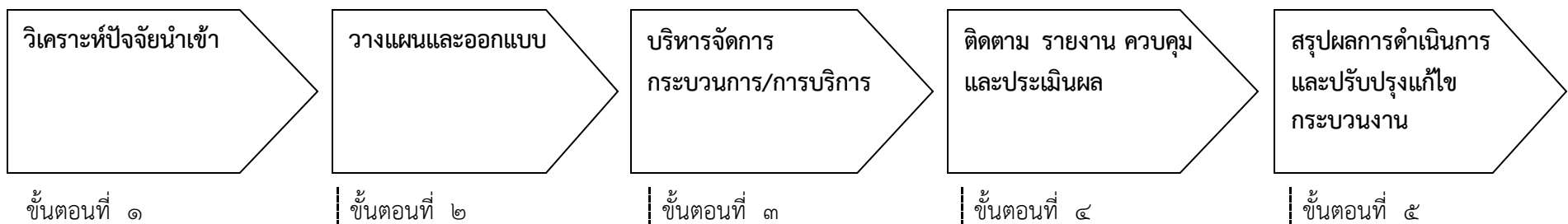
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายการการใช้จ่ายเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอกกระทรวง [คณะกรรมการการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงิน ทศรองราชการกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน]	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดไว้ และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายการการเงินประจำเดือน	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


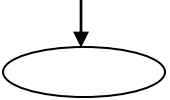
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย, ชดใช้, เอกสารขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) ตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้</p> <p>๑. บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง</p> <p>๒. บันทึกรายการรับเงินจากคลัง</p> <p>๓. บันทึกรายการจ่ายเงินให้หน่วยงานในสังกัด</p> <p>๔. บันทึกรายการส่งเอกสารชดใช้เงินทดรองราชการฯ</p>		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ/แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. วันที่รายการเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลัง ๖. วันที่รายการขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินตรงราชการฯ ๗. วันที่รายการอนุมัติขยายวงเงินตรงราชการในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยจะบันทึกทุกครั้งที่ได้รับเรื่องเข้ามา				
๒. บันทึกทะเบียนรายจ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ท.๒) ตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเก็บข้อมูลการจ่ายจากทะเบียนคุมเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ท.๑) (เป็นข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดที่ส่งเรื่องมาขอเบิกเงิน)		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๓. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ร.๑) ตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตรงเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ท.๑) ส่งรายงานให้กับคณะกรรมการการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินตรงราชการกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป		๓ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ร.๑) โดยตรวจสอบข้อมูลดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ยอดวงเงินอุดหนุนราชการคงเหลือ ในช่องรายการเดือนนี้กับ ช่องรายการแต่ต้นเหตุการณ์ ต้องแสดงยอดที่เท่ากัน ๒. ยอดวงเงินอุดหนุนราชการคงเหลือของรายงาน การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน(ร.๑) ต้องแสดงยอดที่เท่ากันกับทะเบียนคุมการใ้ ใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ท.๑) ๓. จำนวนเงินที่เบิกจ่ายช่วยเหลือภัยต่างๆ ในแต่ละด้าน เช่น ด้านพืช, ด้านปศุสัตว์, ด้านประมงของรายงาน (ร.๑) ต้อง แสดงยอดที่เท่ากันกับทะเบียนรายจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ท.๒) ซึ่งแบ่งเป็น ประเภทภัยและด้านต่างๆ ๔. รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
<p>๕. จัดทำหนังสือถึงผู้มีอำนาจเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามใน หนังสือถึง คณะกรรมการการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ราชการกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง), สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และพิจารณาลงนามในรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน(ร.๑)</p>		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อแจ้งข้อมูลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้คณะกรรมการการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับทราบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวไพไลวรรณ จิตรกว้าง

เบอร์ติดต่อ : ๒๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

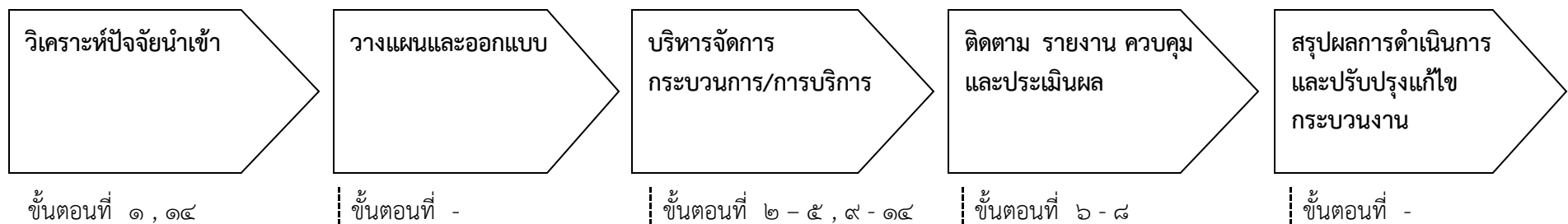
กระบวนการงาน..... การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
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 - แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ส่งเรื่องมาให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินเมื่อใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการให้ความช่วยเหลือ จึงต้องเร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันเวลา	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเบิกเงินคลังได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

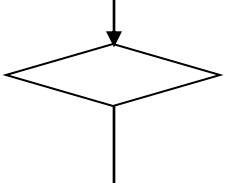
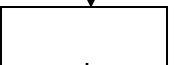

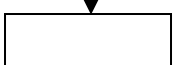
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

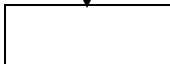
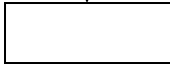

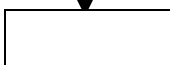
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

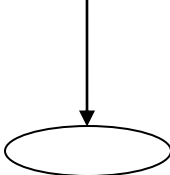


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลในระบบ DIMS เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เช่น ตรวจสอบวันเกิดภัยและวันสิ้นสุดการให้ความช่วยเหลือ วงเงินทดรองราชการที่ขอใช้จ่าย ฯลฯ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาเสนอขอเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. สรุปเรื่องและส่งข้อมูลในระบบ DIMS ให้กรมบัญชีกลางพร้อมทั้งพิมพ์ใบแนบการขอตั้งวงเงินตรงราชการฯ หน่วยงานส่วนกลางจากระบบ DIMS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย และลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อขอตั้งวงเงินในระบบ GFMIS และระบบ DIMS		๓ วัน	กลุ่มบัญชี	
๓. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ ๓.๑ อัปโหลดหนังสือขึ้นระบบ DIMS และส่งสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง ๓.๒ ประสานเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางแจ้งให้ดำเนินการตั้งวงเงินในระบบ GFMIS และระบบ DIMS ๓.๓ ประสานเจ้าหน้าที่ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอขยายเวลาในระบบ DIMS (ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาช่วยเหลือผู้ประสบภัย)		๑ วัน	กลุ่มบัญชี/ กรมบัญชีกลาง/ กรมป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	
๔. เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการตั้งวงเงิน และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินการขยายเวลาช่วยเหลือเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS (K๒) และระบบ DIMS (K๒) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๕. เรียก/ส่งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ GFMIS และระบบ DIMS มาตรวจสอบให้ถูกต้อง แล้วส่งรายงานการขอเบิกเงินให้หัวหน้ากลุ่มบัญชีสอบทานรายละเอียดอีกครั้ง แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิก (อนุมัติ A) และขอจ่าย (อนุมัติ B) ดำเนินการอนุมัติในระบบ GFMIS		๑๕ นาที	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ตรวจสอบการอนุมัติการขอเบิกเงินคงคลังของกรมบัญชีกลาง พร้อมพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยดูจากรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอน (ZAP_RPT๕๐๓)		๕ นาที	กลุ่มบัญชี	
๗. ส่งเรื่องให้กลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป		๒ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	
<p>๘.รับเรื่องเพื่อทำการหักล้างเงินทดรองราชการฯ จากหน่วยงานที่ขอรับเงินช่วยเหลือฯ ที่ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ประสบภัยพิบัติเรียบร้อยแล้ว โดยมีใบสำคัญจ่าย และยอดเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) และดำเนินการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนเงินที่จ่ายช่วยเหลือ เงินสดที่เหลือส่งคืน (ถ้ามี) และบันทึกรายการหักล้างใบสำคัญในระบบ GFMS (G๔) และระบบ DIMS (G๔)</p> <p>กรณีมีเงินเหลือจ่ายส่งคืน</p> <p>๑. สำเนาเรื่องแจ้งกลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS (R๘)</p> <p>๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ DIMS เป็นการบันทึกรายละเอียดการนำส่งคืนเงินทดรองราชการ (R๘)</p>		๒ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	มีการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง
๙. สรุปเรื่องเพื่อนำส่งเอกสารให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษดำเนินการต่อไป		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. รับหนังสือขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินจากกรมบัญชีกลาง จากนั้นดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMIS และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน จัดทำหนังสือเพื่อส่งสำเนาเรื่องแจ้งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อทราบ		๓ ชั่วโมง	กรมบัญชีกลาง/ กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินการขออนุมัติและเบิกเงินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อนำไปจ่ายให้ผู้ประสบภัยพิบัติฯ ได้รวดเร็ว และทันภายในกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิไลวรรณ จิตรกว้าง

เบอร์ติดต่อ : ๒๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

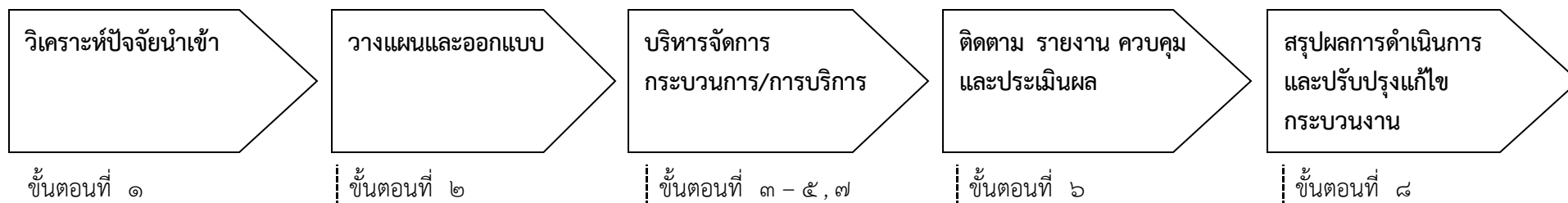
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
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 - แนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS - เจ้าหน้าที่มีปริมาณงานมากจึงขาดการตรวจสอบและแก้ไขไม่ทันเวลา - การบันทึกบัญชีบางรายการในระบบมือ และในระบบ GFMIS ยังไม่เป็นแนวทางเดียวกัน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

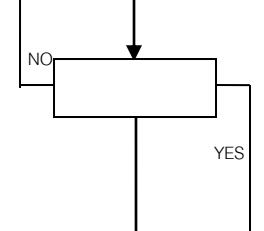
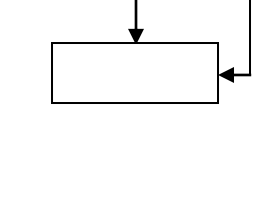
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน๓

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เรียกรายงานบทลงโทษประจำเดือนจากระบบ GFMS โดยคำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติตามหนังสือกรม บัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่องการส่งรายงานประจำเดือน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีในงบทดลองประจำเดือน ดังนี้</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของดุลบัญชี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีสินทรัพย์ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๑ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก - บัญชีหนี้สิน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๒ ต้องมีตัวเลขเป็นลบ - บัญชีส่วนทุน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๓ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก/ลบ - บัญชีรายได้ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๔ ต้องมีตัวเลขเป็นลบ - บัญชีค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๕ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก 		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	
<p>๓. เมื่อตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดหรือพบว่าบัญชีใดที่อยู่ผิดดุล ให้เรียกรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยคำสั่ง FBL๓N เพื่อค้นหาข้อผิดพลาดนั้น และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง</p>		๑-๓ วัน	กลุ่มบัญชี	มีเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
<p>๔. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว และจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อจัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ต้องจัดส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๗/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อส่งข้อมูลด้านบัญชีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับทราบ และเป็นการปฏิบัติตามหนังสือที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ

เบอร์ติดต่อ : ๒๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

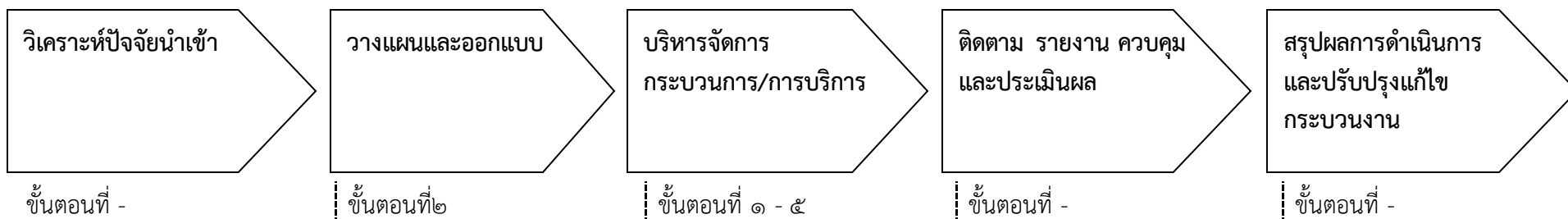
กระบวนการงาน.....การโอนจัดสรรงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	-หน่วยงานภายใน สป.กษ. (ส่วนกลาง) - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - ผู้ว่าราชการจังหวัด - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งโอนจัดสรรล่าช้า	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการโอนจัดสรรเงินงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกรายการโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง และภูมิภาคในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

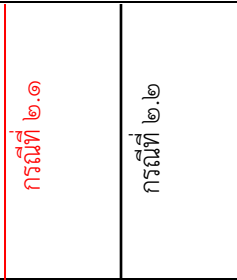
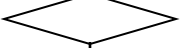
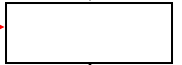

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 พิจารณาตรวจสอบรายการและวงเงินที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน ผลผลิต กิจกรรมงบรายจ่าย รายการ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดสรรงบประมาณแล้ว ๒.๑.๒ ดำเนินการโอนจัดสรรในระบบ GFMIS และในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ระบบมือ) แล้วแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายการที่หน่วยงานแจ้งโอนจัดสรรงบประมาณด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อให้หน่วยงานได้รับเงินงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์ตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อจัดสรรงบประมาณลงสำนัก/กอง/สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อใช้ในการบริหารงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล	เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓
๒.) นางกัญณิกา ศรจิตต์	เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘
๓.) น.ส.รักษนก ตีลังจิตร	เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓
๔.) นางวนิดา โพธิ์ศรี	เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักษณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ)	เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

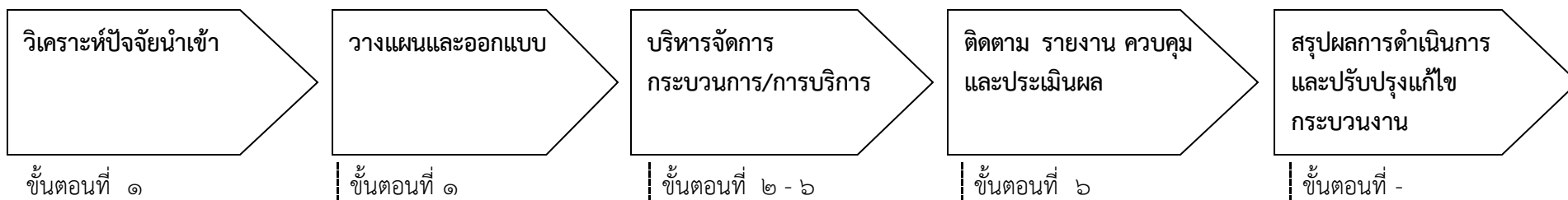
กระบวนการงาน..... การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (สำนักงานประมาณ)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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 แต่หากมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเพิ่มเติมก็จะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีด้วยและดำเนินการด้วยความรวดเร็วเพื่อให้สามารถนำงบประมาณไปใช้จ่ายได้ทันเวลาตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ / ลงนาม				
๔. เมื่อได้รับอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงและใบจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ จะดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMS และในโปรแกรมควบคุมการใช้งบประมาณ		๓ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ดำเนินการลงในระบบ GFMS และในโปรแกรมควบคุมการใช้งบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๖. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อแจ้งสำนักงบประมาณ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งแจ้งหน่วยงานในส่วนภูมิภาคทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ/เพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงบประมาณ คุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากรและพัฒนาเทคโนโลยี ฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑.) นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล	เบอร์ติดต่อ :	๑๙๓
	๒.) นางกัญญา ศรีจิตต์	เบอร์ติดต่อ :	๒๓๘
	๓.) น.ส.รัชชนก ตลิ่งจิตร	เบอร์ติดต่อ :	๑๙๓
	๔.) นางวนิดา โพธิ์ศรี	เบอร์ติดต่อ :	๑๙๓
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางรัชณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ)	เบอร์ติดต่อ :	๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

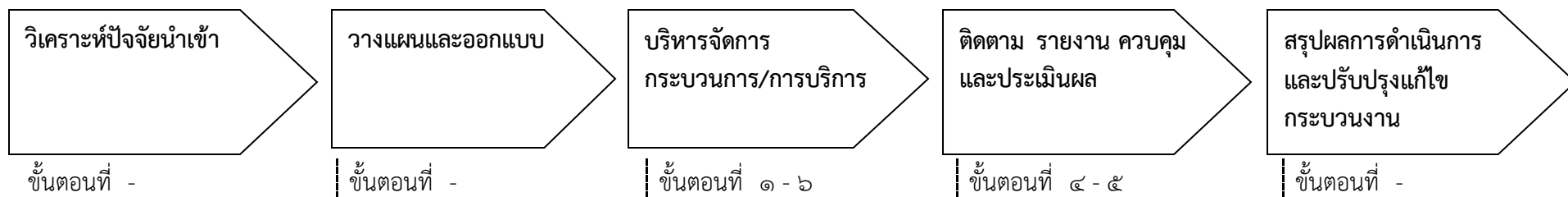
กระบวนการงาน..... การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๕๖ ลว. ๑๒ ต.ค. ๒๕๕๐	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและหน่วยงานในต่างประเทศ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกรายการการรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารการโอน/รับโอนเบิกแทนงบประมาณ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๒.๑ กรณีโอนเงินงบประมาณแทนกัน ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่โอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานอื่น และสำรองเงินงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ GFMS และจัดทำรายละเอียดใบแจ้งการรับเงินงบประมาณ - กรณีรับเงินงบประมาณแทนกัน ตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งการรับเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS		๑-๓ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินหรือการรับโอนเงินให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS ได้ทันเวลาที่ให้นำเงินไปใช้จ่ายเพื่อปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีการโอนเงินงบประมาณแทนกันเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติและลงนามถึงหน่วยงานรับเบิกแทน - กรณีรับเงินงบประมาณแทนกันเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามไปยังกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ 		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๔. เมื่อได้รับใบโอนเบิกแทนจากหน่วยงานรับเบิกแทน เข้าตรวจสอบการอนุมัติจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ตรวจสอบการอนุมัติจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS และนำเงินงบประมาณที่ได้รับลงหน่วยเบิกจ่าย		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๖. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - สำนักตรวจสอบภายใน - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง 		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑.) นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล	เบอร์ติดต่อ :	๑๙๓
	๒.) น.ส.รุ่งนภา สุขวัฒนกุล	เบอร์ติดต่อ :	๒๓๘
	๓.) นางกัญญิกา ศรีจิตต์	เบอร์ติดต่อ :	๒๓๘
	๔.) น.ส.รักชนก ตลิ่งจิตร	เบอร์ติดต่อ :	๑๙๓
	๕.) นางวนิดา โพธิ์ศรี	เบอร์ติดต่อ :	๑๙๓
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ)	เบอร์ติดต่อ :	๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

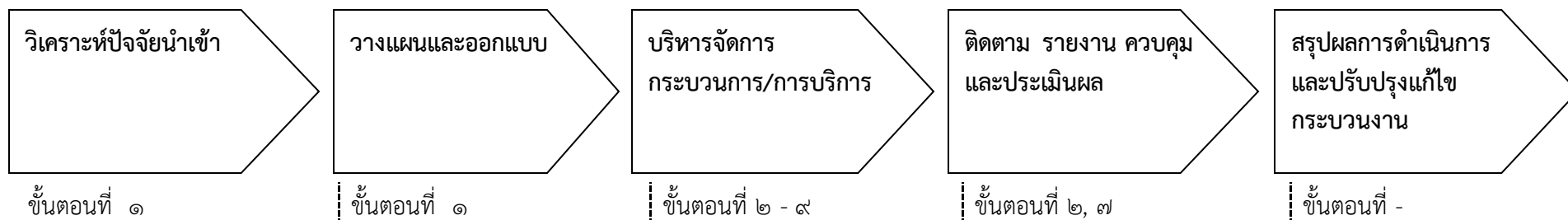
กระบวนการงาน.....การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายนอก สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกำหนดว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๒๓.๒/ว๑๐๑ ลว. ๑๗ มี.ค.๕๔ และ กค ๐๔๒๓.๒/ว๓๖๒ ลว. ๒๗ ก.ย. ๕๓	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเป็นจำนวนมาก - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่เข้าใจการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เนื่องจากเป็น เรื่อง ที่เข้าใจยาก จึงไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการกำหนดเกณฑ์ปันส่วน แต่เมื่อผลการ คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตสูงมักจะไม่นิยมรับ - หน่วยงานเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ปฏิบัติงานได้ภายในเวลาและครบตามขั้นตอนที่กำหนด	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปี	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

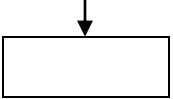
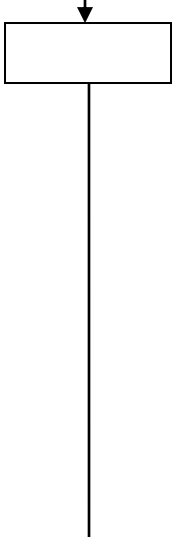
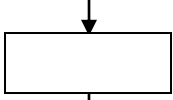
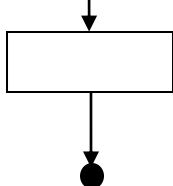
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

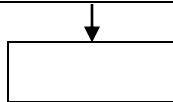
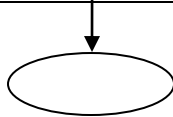
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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 GFMS และระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยดังกล่าวในระบบ GFMS ในปีงบประมาณปัจจุบัน		๓ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง ส่งกรมบัญชีกลาง		๖ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	
๙. จัดทำการสอบทานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุน โดยนำเสนอแบบประเมินผล ฯ ให้ผู้บริหารหรือคณะทำงานต้นทุนผลผลิตด้านการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนผลผลิตทำการประเมินผลแล้วส่งให้กรมบัญชีกลาง		๑๓ เดือนนับจากต้นปีงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของ สป.กษ. และวางแผนลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) น.ส.ชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘

๒.) นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล

เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ)

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

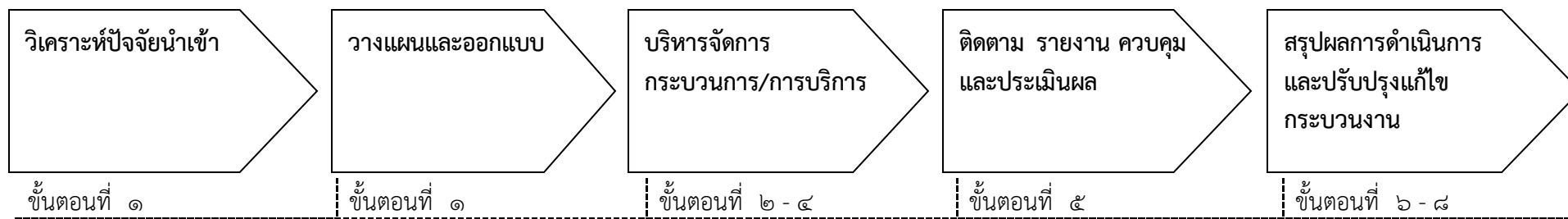
กระบวนการงาน..... การขอสินเชื่อ/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ - หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก - เมื่อหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอแก้ไขรายการและวงเงินที่ขอสินเชื่อ/ขยายเวลา การเบิกจ่ายแล้ว แต่ในระหว่างการรวบรวมข้อมูลหน่วยงานขอแก้ไขรายการและ วงเงิน ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการขอสินเชื่อ/ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติสินเชื่อ/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน)/เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

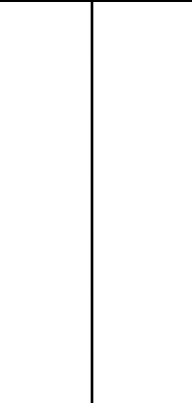
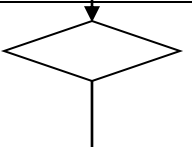
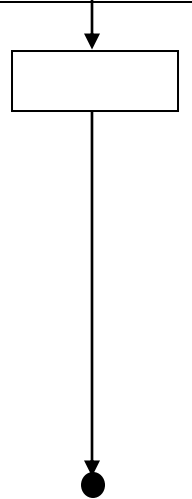
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

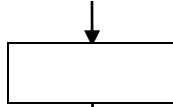
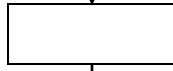
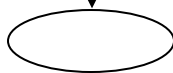
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องพร้อมวางแผนการปฏิบัติงาน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๒. แจกเวียนหนังสือถึงหน่วยงานส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค/สำนัก การเกษตรต่างประเทศ ให้แจ้งขอเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน/ขยาย เวลาเบิกจ่ายเงิน/เก็บเงินไว้ง่าย		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๓. ตรวจสอบ แยกเรื่อง กรณีกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน/เก็บ เงิน/ปิงงบประมาณ/รายการ เพื่อไม่ให้ซ้ำซ้อนกัน		๑๐ วัน	กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบรายการที่ขอกัน เงิน/ขยายเวลาเบิกจ่าย กับยอดเงินคงเหลือใน ระบบ GFMS ว่ามีเงิน คงเหลือ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				<p>เพียงพอที่จะขอเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่าย หากยอดเงินไม่เพียงพอหรือมีเงินคงเหลือในรายการอื่นที่หน่วยงานไม่ได้แจ้งขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายจะประสานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อหาข้อสรุปอีกครั้งเพื่อป้องกันการตกหล่น</p>
<p>๔. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ เพื่อขอดำเนินการในระบบ GFMIS (ยกเว้นกรณีขอเก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปี ไม่ต้องดำเนินการในระบบ GFMIS)</p>		<p>๒ วัน</p>	<p>กลุ่มงบประมาณ</p>	
<p>๕. ดำเนินการในระบบ GFMIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - กั้นเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน โดยคำสั่ง FMXI ตรวจสอบความถูกต้อง คำสั่ง FMX๓ หรือ - ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินรอบเดือนกันยายน ใช้คำสั่ง ZFM_FR_LIST_N รอบเดือนมีนาคม ใช้คำสั่ง ZFM_FR_LIST ตรวจสอบความถูกต้อง คำสั่ง ZFMA๕๑N หรือ ZFMA๕๑ แล้วแต่กรณี - นำส่งเอกสารสำรองเงินที่กั้นเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปยังกรมบัญชีกลางใช้คำสั่ง ZFM_LIST_CONFIRM_N หรือ ZFM_LIST_CONFIRM แล้วแต่กรณี ตรวจสอบเอกสารสำรองเงินกันและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปยังกรมบัญชีกลางใช้คำสั่ง ZFMA๕๒N หรือ ZFMA๕๒ แล้วแต่กรณี 		<p>๕ วัน</p>	<p>กลุ่มงบประมาณ</p>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. เมื่อกรมบัญชีกลางแจ้งอนุมัติกันเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน หรือ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบ GFMS ใช้ คำสั่ง ZFMA๕๓N หรือ ZFMA๕๓ แล้วแต่กรณี		๓-๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๗. สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๘. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้หน่วยงานมีงบประมาณไว้เบิกจ่ายภายหลังสิ้นปีงบประมาณ สำหรับรายการที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) น.ส.ชิตชนก ผาสุกศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘

๒.) น.ส.รุ่งนภา สุขวัฒนกุล

เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

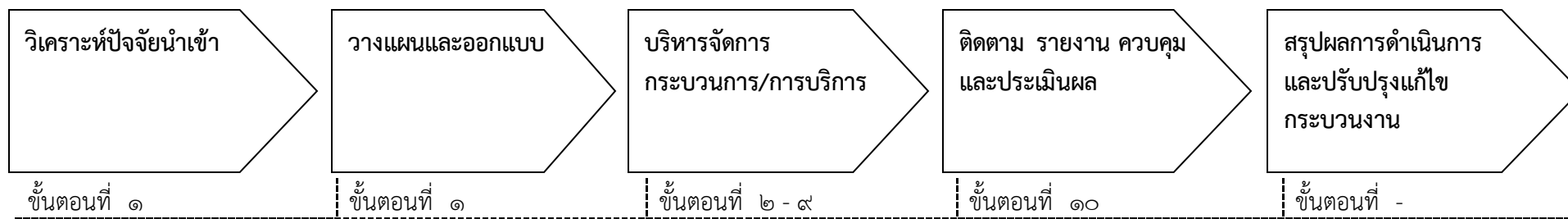
กระบวนการงาน.....การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (ส่วนกลาง) - สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ/ฝ่ายการเกษตรประจำสถาน กงสุลใหญ่ ณ ต่างประเทศ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

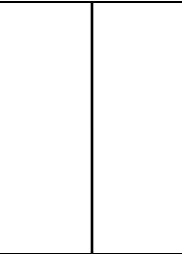
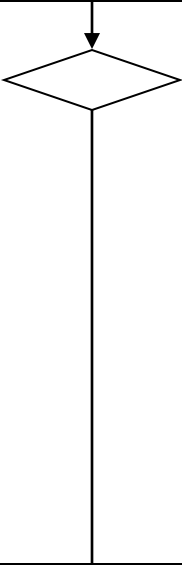
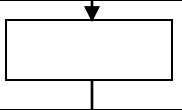
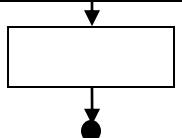
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

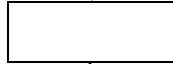
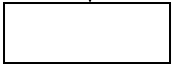
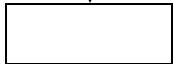
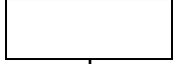
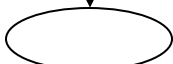
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				๒. กรณีเป็นการโอนจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ จะตรวจสอบยอดเงิน คงเหลือว่ามีเพียงพอที่จะเบิกจ่ายเพื่อโอนให้หน่วยงาน ในต่างประเทศหรือไม่
๓. เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายและลงนามในหนังสือถึงธนาคารกรุงไทย เพื่อขอให้ SWIFT เงินให้หน่วยงานในต่างประเทศ หรือองค์กร ระหว่างประเทศ				เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อโอนให้หน่วยงานต่าง ประเทศ ซึ่งต้องแลกเงินเป็นเงินตราต่างประเทศจึงมีเรื่องอัตรา การแลกเปลี่ยนมา เกี่ยวข้อง ดังนั้นในขั้นตอน เสนอขออนุมัติจะต้องเสนออนุมัติโดยเผื่ออัตรา แลกเปลี่ยนไว้ด้วย เพราะ หากอัตราแลกเปลี่ยนสูง เล็กน้อยก็ยังสามารถโอน เงินให้หน่วยงาน ต่างประเทศได้ทันที
๔. ตัดยอดงบประมาณ และแจ้งกลุ่มบัญชีหรือกลุ่มการเงินแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการขอเบิกเงิน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๕. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ให้หน่วยงานในต่างประเทศไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.รุ่งนภา สุขวัฒนกุล

เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การบริหารพัสดุ.....

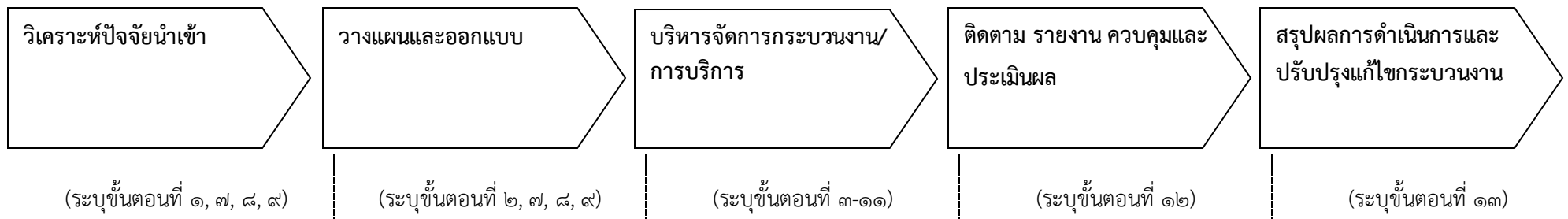
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่างๆ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานงบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดชองบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแต่ละคณะ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในอำนาจและหน้าที่ 	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ 	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - ร้อยละจำนวนรายการที่สามารถเสนอขออนุมัติเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ <p>ภายในเวลาที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ - ร้อยละจำนวนรายการพัสดุที่ถูกต้องตรงตามทะเบียน - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถจำหน่ายทรัพย์สินได้ภายในเวลาที่กำหนด 	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของ สป. กษ. ขั้นตอนการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ	๖

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	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 กกก. ดำเนินการต่อไป)		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์	

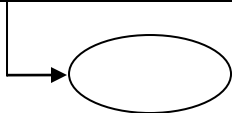
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
<p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน และกรณีมีค่าปรับ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับ - ตรวจรับในระบบ e-gp และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน 		<p>๕ - ๗ วันทำการ</p>	<p>ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ศูนย์</p>	<p>ต้องปฏิบัติตาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
<p>๗. เมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารแล้ว จำแนกเรื่อง (การรับบริจาค การรับโอน/รับมอบภายในหน่วยงาน การโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน และการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์)</p> <p>๗.๑ การรับบริจาค การรับโอน/รับมอบภายในหน่วยงาน และการโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน ดำเนินการสรุปเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริจาค การรับโอน/รับมอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMS และปรับปรุงหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สป. กษ. 		<p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p>	<p>หน่วยงานภายใน สป. กษ. (ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค) กลุ่มบริหารงานพัสดุ/กลุ่มบัญชี/กรมบัญชีกลาง</p>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
<p>- การโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน สรุปลงผู้มีอำนาจพิจารณามีหนังสือขออนุมัติยกเว้นถึงกรมบัญชีกลาง แจ้งหน่วยงานผู้โอน/ผู้รับโอน รหัสสร้างสินทรัพย์ เมื่อได้รับหนังสือจากกรมบัญชีกลาง ให้แจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการโอนในระบบ GFMS</p> <p>๗.๒ การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์/สร้างรหัสสินทรัพย์</p> <p>- สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS กรณีครุภัณฑ์ที่ได้มาราคาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป พร้อมทั้งแจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เข้าเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์</p> <p>- กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ กรณีครุภัณฑ์ที่ได้มาราคาต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๗.๓ แจ้งหน่วยงานที่รับบริจาค รับมอบ/โอนทรัพย์สิน และขอ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อทราบและดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงบนตัวครุภัณฑ์ พร้อมติด QR Code เพื่อควบคุมพัสดุ</p>				
<p>๘. การเบิกจ่ายวัสดุ</p> <p>๘.๑. รับเรื่องใบเบิกวัสดุจากกลุ่ม/ฝ่าย</p> <p>๘.๒. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p>		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ขั้นตอนการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ จำนวนของ/จำนวนเงินรับ - จ่ายวัสดุ ตามตัวอย่างคณะกรรมการนโยบายกำหนด
<p>๙. การตรวจนับพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ</p>		แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	หน่วยงานภายใน สป. กษ(ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค) กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
<p>๙.๑ เมื่อรับเอกสารจากหน่วยงานในสังกัด สป. กษ. ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p> <p>๙.๒ สรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนกลาง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบฯ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และแจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อดำเนินการต่อไป - ส่วนภูมิภาค เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป 				<p>ต้องปฏิบัติตาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๓. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
<p>๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคาได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลังตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคาได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว 		<p>๓ วันทำการ</p>	<p>กลุ่มบริหารงานพัสดุ/กองคลัง</p>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
<p>๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อดำเนินการจำหน่ายฯ จนแล้วเสร็จ คกก. รายงานผลการจำหน่ายฯ ต่อผู้แต่งตั้งฯ และสำนัก/กอง/ศูนย์ รายงานผลการจำหน่ายเสนอปลัดกระทรวงฯ ทราบผ่านกองคลัง เพื่อพิจารณานำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการจำหน่าย - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการจำหน่ายเสนอปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองคลัง เพื่อพิจารณานำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการจำหน่าย 		๖๐ วันทำการ	สำนัก/กอง/ ศูนย์/กองคลัง/ กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	<p>ต้องปฏิบัติตาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
<p>๑๒. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับทราบผลการจำหน่ายแล้ว</p> <p>๑๒.๑ ส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองคลังดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของ สป. กษ. - แจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ GFMIS - ส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายให้ สตง. ทราบภายใน ๓๐ วัน - หนังสือแจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์ ให้ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน และลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน <p>๑๒.๒ ส่วนภูมิภาค สำเนารายงานผลการจำหน่ายให้ สป. กษ. ทราบ กองคลังดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของ สป. กษ.</p>		๓ วัน	สำนัก/กอง/ ศูนย์/กองคลัง/ กลุ่มบริหารงาน พัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๗ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางศิริพร รักนาม

เบอร์ติดต่อ : ๑๙๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางจุฑาทิพย์ สอนทุ่ง

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

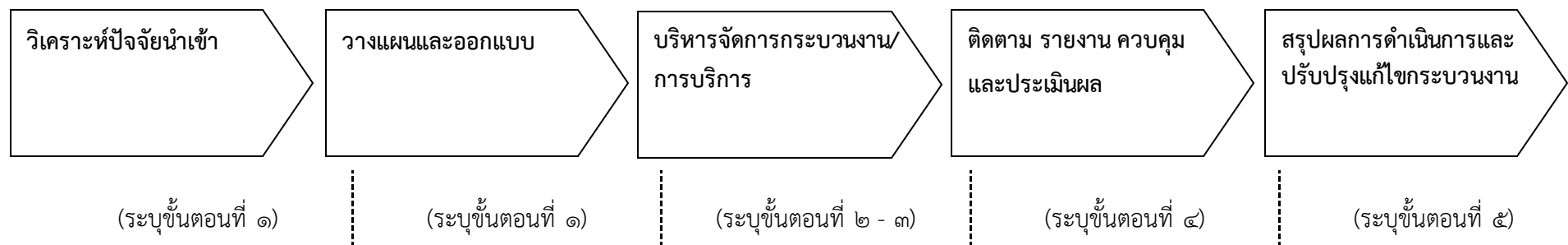
กระบวนการงาน.....การขอใช้ที่ราชพัสดุ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายในกระทรวง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายในกระทรวง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง รวดเร็ว ทันเวลา	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุของกระทรวงฯ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

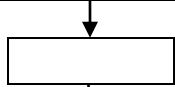
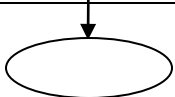
๑) การวิเคราะห์ห้วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 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. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานเจ้าเรื่องทราบ		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๕. สรุป/ทบทวนผลการดำเนินงาน เพื่อค้นหาจุดอ่อนและโอกาสในการปรับปรุง		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ขออนุมัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุของกระทรวงฯ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวดเร็ว ทันเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสกล สิริโสภณวัฒนา

เบอร์ติดต่อ : ๑๒๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางจุฑาทิพย์ สอนทุ่ง

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

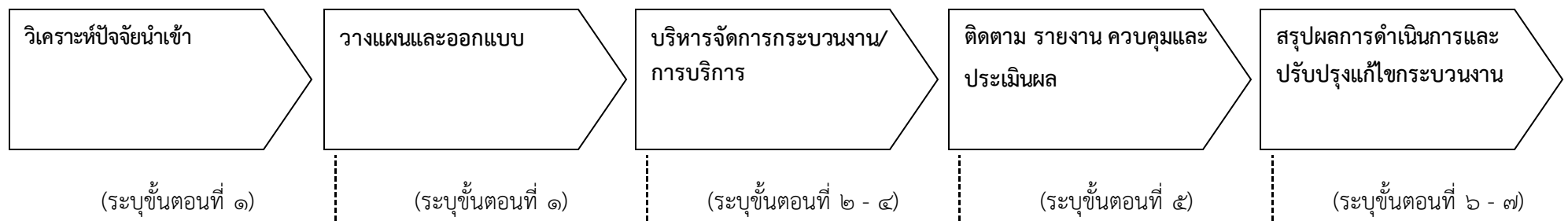
กระบวนการงาน.....การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีมีหนี้ผูกพัน).....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - กรมบัญชีกลาง - กระทรวงการคลัง - บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เป็นคู่สัญญา 	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก - เมื่อหน่วยงานแจ้งเลขที่ PO (ใบสั่งซื้อ) ไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดผิดพลาดในการขอกันเงิน/ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน 	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละจำนวนรายการที่สามารถเสนอขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

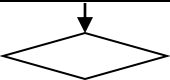
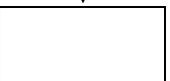
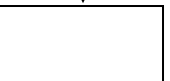
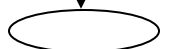
๑) การวิเคราะห์ห้วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องพร้อมวางแผนการปฏิบัติงาน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒. แจ้งเวียนหนังสือถึงหน่วยงานส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ให้แจ้งขอเบิกเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๓. ตรวจสอบ กรณีกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน/ปีงบประมาณ/รายการ เพื่อให้รายการถูกต้องครบถ้วน		๑๐ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ตรวจสอบใบ PO (ใบสั่งซื้อ)กับรายการที่ขอเบิกเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายกับรายการและยอดเงินคงเหลือในระบบ GFMS ว่าถูกต้องตรงกัน หากไม่ถูกต้องจะประสานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อหาข้อสรุปเพื่อป้องกันการผิดพลาด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ เพื่อขอดำเนินการในระบบ GFMS		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๕. ดำเนินการในระบบ GFMS <ul style="list-style-type: none"> • กั้นเงินกรณีมีหนี้ผูกพันรอบเดือนกันยายน โดยคำสั่ง ZMM_PO_LIST_N • ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินรอบเดือนมีนาคม โดยใช้คำสั่ง ZMM_PO_LIST • ตรวจสอบความถูกต้อง โดยใช้คำสั่ง ZMM_POREQUEST_N หรือ ZMM_POREQUEST แล้วแต่กรณี • นำส่งเอกสาร PO ที่กั้นเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปยังกรมบัญชีกลางใช้คำสั่ง ZMM_LIST_CONFIRM_N หรือ ZMM_LIST_CONFIRM แล้วแต่กรณี 		๕ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ กรมบัญชีกลาง	
๖. เมื่อกรมบัญชีกลางแจ้งอนุมัติกั้นเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบ GFMS ใช้คำสั่ง ZMM_LIST_CDGPOVE_N หรือ ZMM_LIST_CDGPOVE แล้วแต่กรณี		๓ - ๕ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๗. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินการกั้นเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางศิริพร รักนาม

เบอร์ติดต่อ : ๑๙๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางจุฑาทิพย์ สอนทุ่ง

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

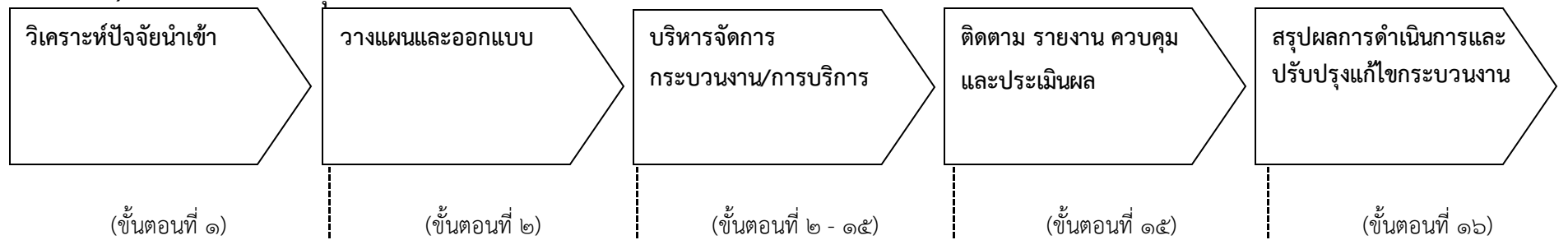
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....บริหารยานพาหนะ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน - พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถราชการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน - มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยการแจ้งหน่วยงานที่มาติดต่อขอขอยืมรถยนต์ราชการ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และส่วนภูมิภาค	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

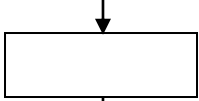
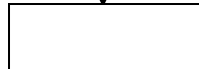
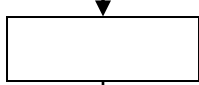
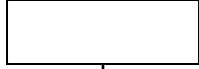
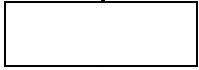
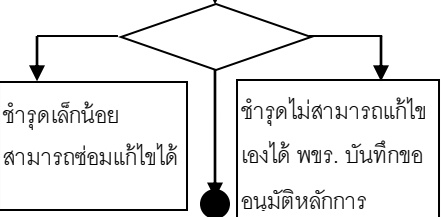
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

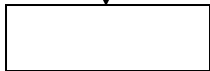
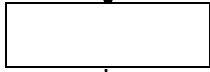
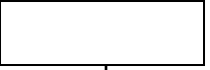

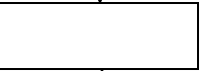
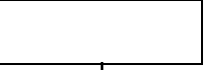
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

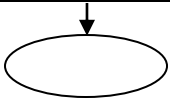


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับกลุ่มบริหารงานพัสดุ		๑๐ นาที	- กลุ่มบริหารงานพัสดุ - ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๒. เสนอผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตใช้รถยนต์		๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๓. กลุ่มบริหารงานพัสดุพิจารณาภาระงานทุกวัน และสอบทานความพร้อมของการใช้รถยนต์ และพxr. - ถ้าพนักงานขับรถและรถยนต์พร้อมใช้ แจ้งชื่อ พxr./หมายเลขทะเบียน - ถ้าไม่มี พxr. หรือรถยนต์ไม่พร้อมใช้ให้ประสานขอใช้รถยนต์จากต่างสำนัก/กอง/ส่วนกลาง(กองคลัง)/ต่างหน่วยงาน		๑๕ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. แจ้งผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับบริการก่อนเวลาเดินทาง อย่างน้อย ๔ ชม. (กรณีผู้ขอรับบริการต้องการยกเลิกต้องแจ้งก่อนเวลาอย่างน้อย ๔ ชม.)		๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๕. แจ้งรายละเอียดให้ พxr. ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ โดย พxr จะต้องดำเนินการดังนี้ - สอบทานใบแจ้งรับงาน - ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ		๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๖. หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์เช็คเลขไมล์ไป-กลับ บันทึกลงในแบบ ๔		๑๕ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๗. กลุ่มบริหารงานพัสดุ/หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์และจัดเก็บกุญแจรถยนต์		๒๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๘. กลุ่มบริหารงานพัสดุ/หัวหน้างานยานพาหนะเก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ - บันทึกข้อมูลการให้บริหารรถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔) และฐานข้อมูลยานพาหนะ - รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมัน		ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๙. การบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามแผน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. บันทึกขออนุมัติหลักการขอผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ		๓ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๑. หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ศูนย์ซ่อม		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนเสร็จกระบวนการ		๑๐ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๓. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่งพัสดุ เบิกจ่ายเงิน		๗ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๔. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อย และลงบันทึกประวัติ การซ่อม		๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๑๕. การต่อทะเบียน <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการ ดำเนินการ) - ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์ 		๓ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสกล สิริโสภณวัฒนา

เบอร์ติดต่อ : ๑๒๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางจุฑาทิพย์ สอนทุ่ง

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

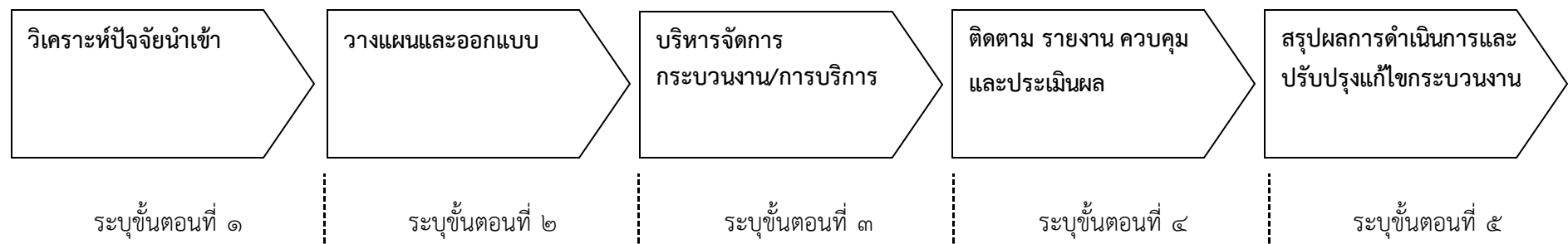
กระบวนการงาน.....งานอาคารสถานที่.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวง/ผู้มาติดต่อราชการ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานภายนอก (องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์) ผู้รับจ้างงานต่างๆ เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๗/๑ ๒. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ๔. พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ไม่สามารถดำเนินการได้ทันเวลา (ตามที่ผู้บริหารสั่งการเนื่องจากอัตรากำลังไม่เพียงพอ)	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงานอาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความสะอาดถูกสุขลักษณะ บุคลากรมีสุขอนามัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินและภัยพิบัติ อีกทั้งอนุรักษ์การใช้พลังงาน	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	-ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการสรุปรายงานการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัย ประจำเดือนของสป.กษ. ส่วนกลาง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

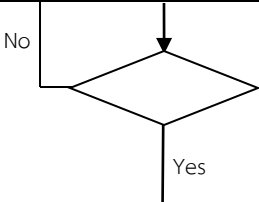
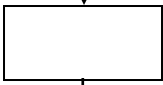

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. วางแผนและทบทวนการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการรักษาความปลอดภัย, ด้านการรักษาความสะอาด, ด้านการดูแลรักษาระบบ ไฟฟ้า โทรศัพท์ และสุขาภิบาล, ด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษางานอาคารสถานที่, ด้านการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม และด้านการกำจัดปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง ฯลฯ		ตุลาคม	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานเป็นประจำทุกวัน		ตุลาคม-กุมภาพันธ์	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินงาน		ตุลาคม-กุมภาพันธ์	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย ไม่ได้รับความพึงพอใจ
๔. สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค		ตุลาคม-กุมภาพันธ์	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ไม่ได้รับความพึงพอใจ
๕. เสนอรายงานผลการดำเนินงาน		กุมภาพันธ์	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการภายใน สป.กษ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน.

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายอนันท์ เฟ็งข้า

เบอร์ติดต่อ : ๑๙๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางจุฑาทิพย์ สอนทุ่ง

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

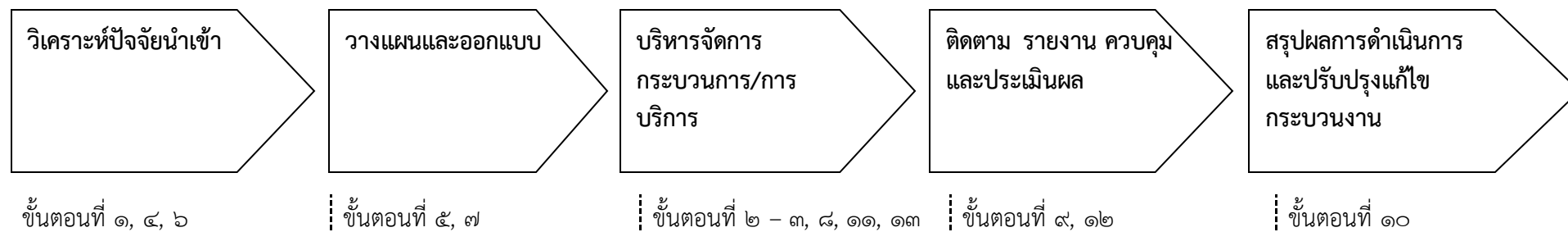
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในอาคาร สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กระทรวงพลังงาน - หน่วยงานภายในอาคาร สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. กฎกระทรวงฯ และประกาศกระทรวงพลังงานฯ การจัดการพลังงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน ๔. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยังไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรภายในหน่วยงานบางส่วน ในการปฏิบัติตาม มาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงานมีไม่เพียงพอ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การดำเนินกิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและลดการใช้พลังงาน สามารถดำเนินการได้ ตรงตามข้อกำหนด - มีระบบการจัดการพลังงานที่มีประสิทธิภาพ และช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานของ หน่วยงานได้	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดการและอนุรักษ์พลังงานภายในหน่วยงาน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

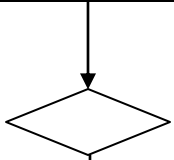
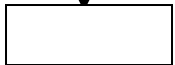
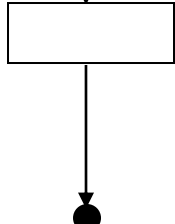
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


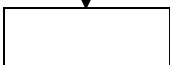
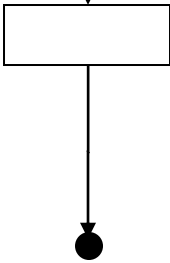
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

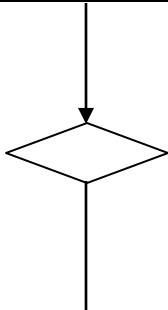
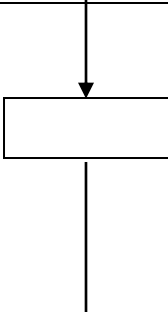
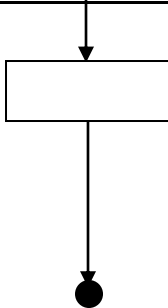


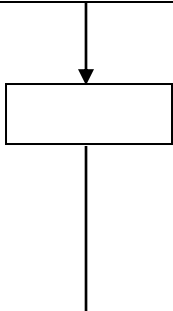
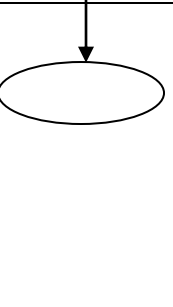
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		๒-๓ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ แจ้างกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (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. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานของ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบอย่างทั่วถึง		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	คณะทำงานฯ ควรเป็น ผู้แทนจากทุกสำนัก/ กอง/ศูนย์ ภายในอาคาร สป.กษ.
๔. ประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้นภายในหน่วยงาน (Energy Management Matrix : EMM) โดยประเมินจากหน่วยงานย่อยตามโครงสร้างขององค์กร และประเมินในภาพรวมขององค์กร (กฎหมายกำหนดให้ประเมินเฉพาะปีแรก ที่นำวิธีการจัดการมาใช้ภายในหน่วยงาน)		๒๐-๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง/ศูนย์ ภายในอาคาร - สป.กษ. 	ประเมินสถานภาพฯ ในทุก ๆ ๓-๕ ปี
๕. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบอย่างทั่วถึง		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. สํารวจอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในหน่วยงาน เพื่อประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงาน		๑ เดือน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๗. กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงานประจำปีของหน่วยงาน (จัดประชุมกำหนดแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนฝึกอบรม/กิจกรรมและแนวทางดำเนินการตามข้อเสนอแนะฯ)		๗ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๘. ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงาน - ดำเนินมาตรการ จัดโครงการฝึกอบรม/กิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน และเผยแพร่กิจกรรมฯตามช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ - รวบรวมและรายงานการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าดัชนีพลังงาน		๑-๓ เดือน ๕-๗ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. เสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะผู้ตรวจติดตามฯ ภายในองค์กร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบ และจัดประชุมตรวจติดตามการจัดการพลังงานประจำปีของ สป.กษ.		๓-๕ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ คณะผู้ตรวจติดตามฯ	
๑๐. ประชุมทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของระบบการจัดการพลังงานประจำปีของ สป.กษ.		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน	
๑๑. รวบรวมข้อมูลการดำเนินการจัดการพลังงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานการจัดการพลังงานประจำปี ของ สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ประสานงานเพื่อจัดให้มีการตรวจสอบและรับรองการจัด การพลังงาน โดยผู้ตรวจสอบด้านพลังงานภายนอก (ยังไม่มีผลบังคับ ใช้อยู่ระหว่างการดำเนินการของ พพ.)		๔ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ ผู้ตรวจสอบภายนอก/ ผู้แทนจาก พพ.	ผู้ตรวจสอบด้านพลังงาน ภายนอก ต้องได้รับการ ขึ้นทะเบียน จาก พพ.
๑๓. รวบรวมข้อมูลและจัดทำเล่มรายงานการจัดการพลังงานประจำปี ของ สป.กษ. ตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด และ เสนอหัวหน้าส่วน ราชการลงนามถึง พพ. เพื่อส่งรายงานการจัดการพลังงานประจำปี ของ สป.กษ.		๒ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	ส่งรายงานให้ พพ. ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินกิจกรรมการจัดการและอนุรักษ์พลังงานให้เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน และสามารถ
ลดใช้พลังงานภายในหน่วยงานลงได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายพิษณุ เกิดไทย

เบอร์ติดต่อ : ๔๔๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางจุฑาทิพย์ สอนทุ่ง

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

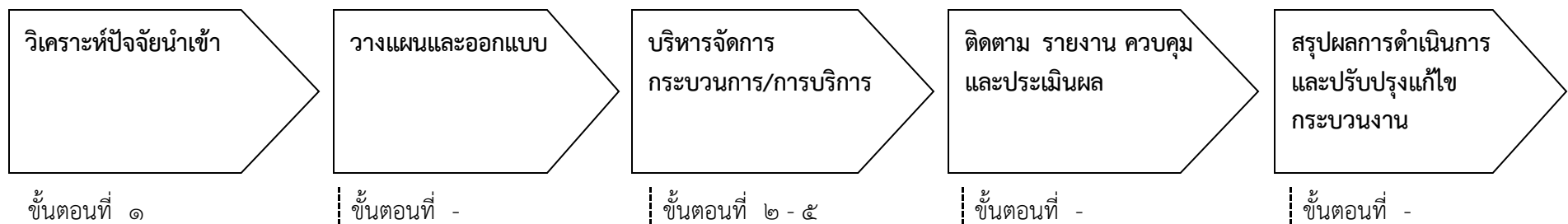
กระบวนการงาน..... การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และ มติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีการโอนเงินเข้าบัญชี แต่ไม่ได้รับเอกสารแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้อง รวดเร็ว	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับเงิน การจ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินกองทุนหมุนเวียนฯ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับเงิน การจ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณอื่น - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่รับเงิน จ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณอื่น ได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่รับและนำเงินฝากธนาคารกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

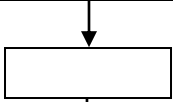
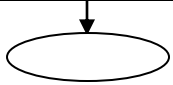
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 (ภาพรวมกระบวนการ) : การรับเงินและนำเงินฝากธนาคารได้ถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) น.ส.จันทจร กออิสรานุกภาพ

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๒.) น.ส.จิตาภรณ์ ไสทอง

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๓.) นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๔.) น.ส.วราภรณ์ ศรีสุขสมบูรณ์

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลลักษณ์ ม้วยจิ้น

เบอร์ติดต่อ : ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

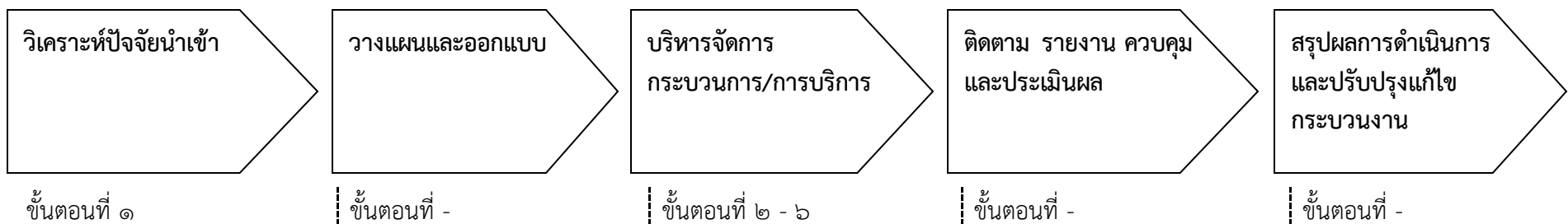
กระบวนการงาน.....การจ่ายเงินนอกงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และ มติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี -	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้อง รวดเร็ว	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินฝากธนาคารเงินกองทุนหมุนฯ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณอื่น - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่รับเงิน จ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณอื่นได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

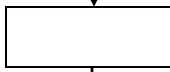
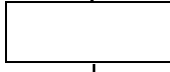
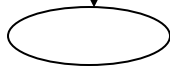
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๒. ตรวจสอบเรื่อง/ใบสำคัญ/จำนวนเงินที่จะจ่าย ต้องได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๓ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๓. จัดทำใบถอนเงิน/เช็ค /หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายกรณีการจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และนิติบุคคลตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% พร้อมทั้งจัดทำแบบรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (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 ส่งจ่ายเงินร่วมกัน ๒ คน จาก ๕ คน
๕. จ่ายเงิน/เช็ค/หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๖. จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี		๓ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจ่ายเงินนอกงบประมาณถูกต้องตามแหล่งเงิน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) น.ส.เฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๒.) น.ส.จันทจร กออิสรานูภาพ

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๓.) น.ส.จิลาภรณ์ ไสทอง

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๔.) นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๕.) น.ส.วรารักษ์ ศรีสุขสมบูรณ์

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลลักษณ์ ม้วยเงิน

เบอร์ติดต่อ : ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

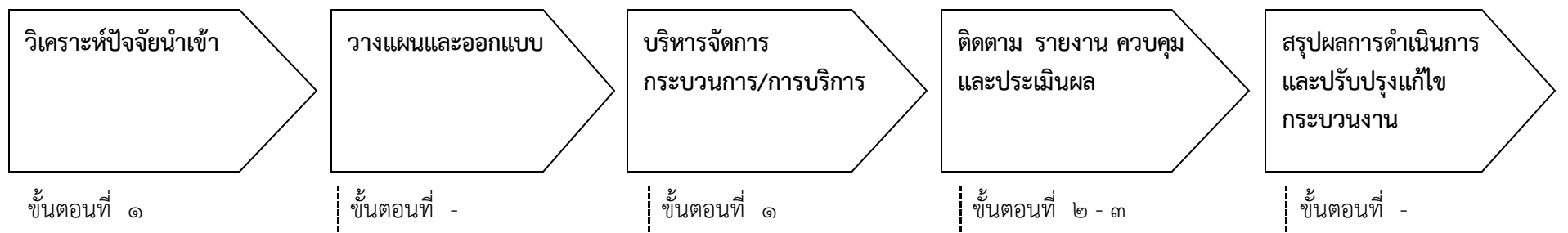
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในกระทรวง - หน่วยงานภายนอกกระทรวง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร, สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ สภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักบัญชีประชาชาติ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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเงินนอกงบประมาณอื่น - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเงินกองทุนหมุนเวียนฯ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - การจัดทำงบการเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมฯ - การจัดทำงบการเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - การจัดทำงบการเงินเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานแผน/ผลการดำเนินงานของโครงการ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารของเงินกองทุนสวัสดิการฯ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการรายงานการค้างชำระค่าบำรุงห้องพัก (บางเขน) 	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

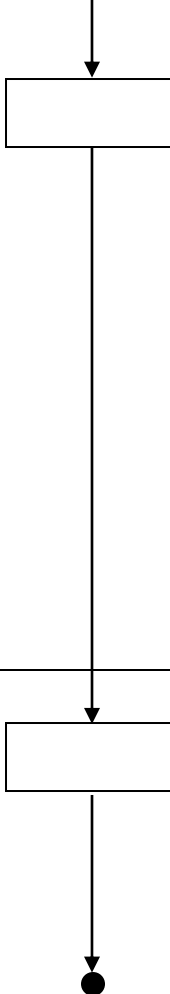
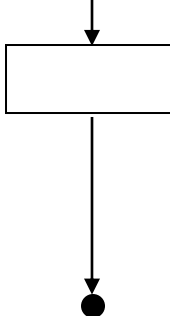
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

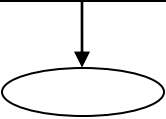
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๒. จัดทำรายงานการเงินประจำปี</p> <p>๒.๑ เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ./เงินนอกงบประมาณอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำรายงานงบทดลองประจำปีจากโปรแกรมการลงบัญชี CD มาตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำกระดาษทำการ ๘ ช่อง (งบทดลอง รายการปรับปรุง งบดุล งบกำไรขาดทุน - นำข้อมูลจากกระดาษทำการ ไปจัดทำงบดุล งบกำไรขาดดุล และหมายเหตุประกอบงบการเงิน <p>๒.๒ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลจากงบทดลองรายเดือนมาตรวจสอบความถูกต้อง - ทำรายการปรับปรุงบัญชี - จัดทำงบดุล งบกำไรขาดดุล และหมายเหตุประกอบงบการเงิน 		๓๐ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
<p>๓. จัดทำหนังสือถึงสำนักตรวจสอบภายใน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๓.๑ เงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ./เงินนอกงบประมาณอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานประจำเดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป - ส่งรายงานประจำปี ภายใน (ตามที่ระเบียบกำหนด) <p>หลังสิ้นปีปฏิทิน</p>		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการเงินเงินนอกงบประมาณสามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- ผู้รับผิดชอบหลัก :
- ๑.) นางวราภรณ์ สหภัทรากุล
 - ๒.) น.ส.เฉลิมขวัญ นิตย์คำหาญ
 - ๓.) น.ส.จันทจร กออิสรานภาพ
 - ๔.) น.ส.จิตาภรณ์ ไสทอง
 - ๕.) นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี
 - ๖.) น.ส.วรารักษ์ ศรีสุขสมบูรณ์

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลลักษณ์ มัยจีน

เบอร์ติดต่อ : ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

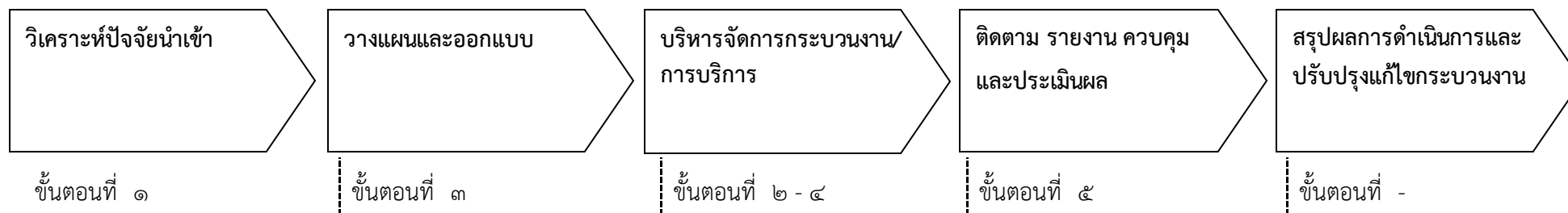
กระบวนการงาน.....การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - สำนักตรวจสอบภายใน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อกำหนด มติกรม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีกำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย ฯลฯ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


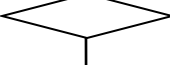

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดอย่างครบถ้วน ถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มบัญชี/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗/๑๐๘/๓๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มบัญชี/กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗/๑๐๘/๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง.....

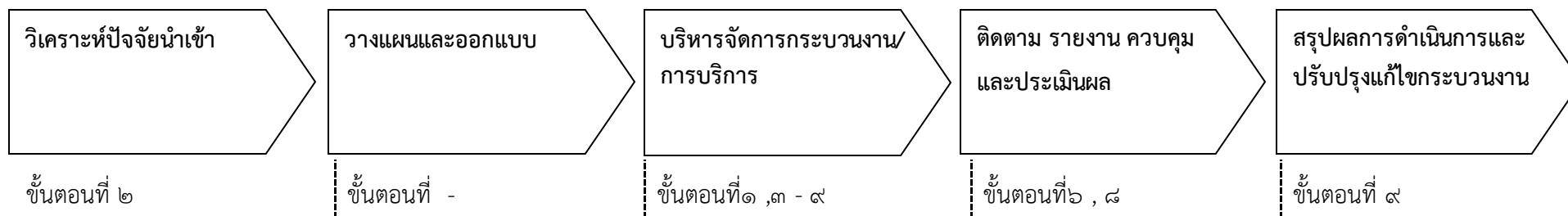
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - 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 	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - กฎ ระเบียบ ข้อกำหนดและมติที่เกี่ยวข้อง 	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - ประเด็นเนื้อหาที่จะขอตกลงกระทรวงการคลังไม่ชัดเจน - เอกสารไม่ครบถ้วน 	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาเฉลี่ยของการดำเนินการขอหารือ/ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง 	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

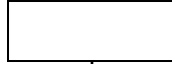
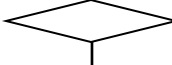
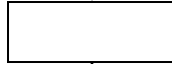
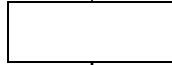
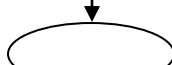
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อทำความตกลงกับกระทรวงการคลังให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดอย่างถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/กลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๑๐๘/๓๔๘/๒๔๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มเงินนอกงบประมาณ/กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/กลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๑๐๘/๓๔๘/๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

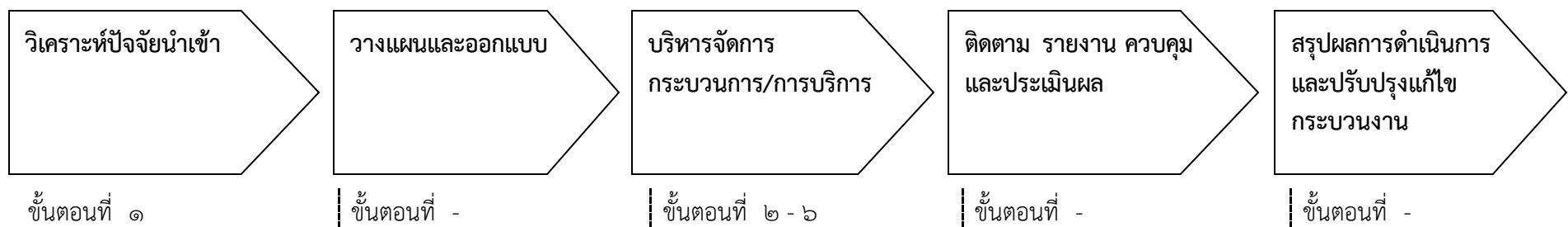
กระบวนการงาน.....ทะเบียนคุดมลูกหนี้เงินยืม.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - สำนักตรวจสอบภายใน - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ส่งเรื่องหักล้างเงินยืมเกินวันครบกำหนด - ไม่ชี้แจงเหตุผลกรณีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ ๓๐	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ดำเนินการรับเอกสาร - เรื่องที่จ่ายเงินยืม - เรื่องที่โอนลูกหนี้ - เรื่องการหักล้างเงินยืม		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบใบสำคัญและออกใบรับใบสำคัญ และบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน		๒๐ นาที	กลุ่มการเงิน	มีการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคูปองหนี้เงินยืม - กรณีการจ่ายเงินยืม ให้ระบุเลขที่สัญญา วันที่จ่ายเงิน เลขที่ฎีกา ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน วันครบกำหนด - กรณีการโอนคูปองหนี้ ให้บันทึกการโอนจากคูปองหนี้เงินทรอง ราชการเป็นคูปองหนี้เงินงบประมาณ - กรณีการหักล้างเงินยืม ให้ระบุวันที่ส่งใช้ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จำนวนค่าใช้จ่าย เลขที่ใบรับใบสำคัญ		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๔. แยกรายละเอียดจำนวนเงินคงเหลือ และจำนวนค่าใช้จ่าย แต่ละ ประเภท ในฎีกาคูปองหนี้เงินยืมราชการ (K๑)		๓๐ นาที	กลุ่มการเงิน	มีการตรวจสอบจำนวนเงิน คงเหลือและจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทรวมถึง รหัสบัญชีแยกประเภทตาม ระบบ GFMS ให้ถูกต้อง
๕. บันทึกการหักล้างคูปองหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ประเภทเอกสาร BD และ G๑		๒๐ นาที	กลุ่มการเงิน	
๖. ดำเนินการกับเอกสารต่างๆ ดังนี้ - เรื่องจ่ายเงินยืม/การโอนคูปองหนี้ เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินโดย แยกแต่ละประเภท - เรื่องหักล้างเงินยืม ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการคือ คูปองหนี้เงินทรองราชการส่งกลุ่มบัญชี คูปองหนี้เงินงบประมาณส่ง กลุ่มตรวจสอบ		๒๐ นาที	กลุ่มการเงิน/ กลุ่มบัญชี/ กลุ่มตรวจสอบ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้สามารถควบคุม ติดตามคูปองหนี้เงินยืมราชการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายเจริญ ศรีหรั่ง

เบอร์ติดต่อ : ๑๒๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางพรรณวดี อบกลิ่น

เบอร์ติดต่อ : ๓๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

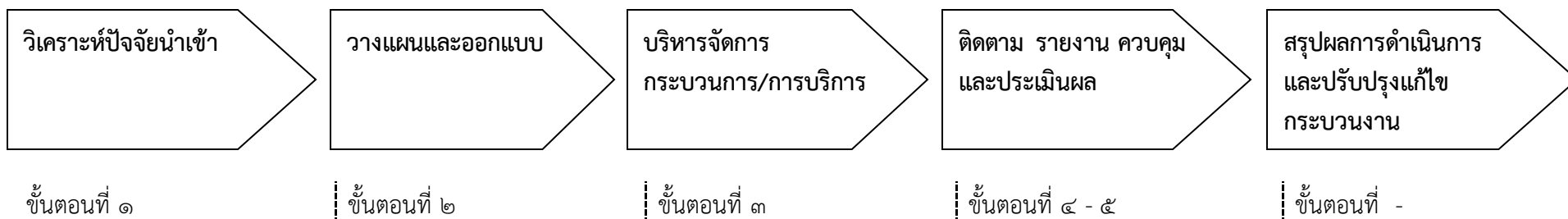
กระบวนการงาน.....การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
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
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

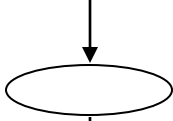
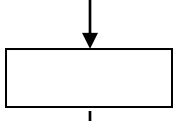
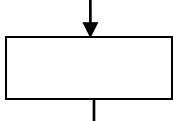
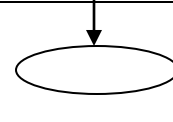
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑.๑ การบันทึกบัญชีเงินสด</p> <p>๑. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน โดยแยกเป็นเอกสารการเบิกเงินสด การรับเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคต่างๆ และนำเอกสารมาบันทึกบัญชีด้านรับ (RE) และด้านจ่าย (PP)</p>		๑๐ นาที	กลุ่มการเงิน/กลุ่มบัญชี	
<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการและดำเนินการบันทึกรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องกรณีรับเงินสด RA = การรับเงินรายได้แผ่นดิน RB = การรับเงินฝากคลัง RE = บันทึกรับเงินฝากธนาคารพาณิชย์ BD = เบิกเงินส่งคืน 		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>- บันทึกรายการกรณีรับเงินสด G๔ = รับเงินเหลือจ่ายเงินทตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน</p> <p>JR = การปรับปรุงเงินสด , เงินฝากธนาคาร</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องกรณีจ่ายเงินสด</p> <p>PP = บันทึกการจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p>R1 = นำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง</p> <p>R2 = นำส่งเงินฝากคลังของตนเอง</p> <p>R6 = ส่งเงินเบิกเกินในงบ</p> <p>- บันทึกรายการกรณีจ่ายเงินสด</p> <p>R๘ = นำส่งเงินเข้าธนาคารกรุงไทย เงินทตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน</p>		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
<p>๓. เมื่อสิ้นวันทำการให้เรียกรายงานในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่ง ZFI_CASHBAL เพื่อตรวจสอบยอดรับเงิน - จ่ายเงิน และยอดเงินสดคงเหลือในรายงานในระบบ GFMS จะต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</p>		๑ - ๒ วัน	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มการเงิน	มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ/ แนวทางปฏิบัติของ กรมบัญชีกลาง
<p>๔. พิมพ์รายงานบัญชีเงินสดในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่ง ZFI_CASHBAL เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม</p>		๑ - ๒ วัน	กลุ่มบัญชี	
<p>๕. ตรวจสอบ Statement ธนาคารกรุงไทย เกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กับบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลังในระบบ GFMS</p>		๑ วัน	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ GFMS</p> <p>๑. รับใบแจ้งการเพิ่มของ ชกส. (ดอกเบี๋ยรับ, การชำระหนี้จากเกษตรกร) มาบันทึกบัญชีธนาคารเงินนอกงบประมาณแยกตามเลขที่บัญชีธนาคาร และแยกเอกสารว่าเป็นเอกสารการรับเงินหรือการจ่ายเงิน</p>		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอก งบประมาณ	
<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณีเอกสารการรับเงิน ให้ตรวจสอบยอดเงินตามที่ระบุในใบนำฝากเงิน และยอดเคลื่อนไหวใน Book Bank ให้ถูกต้องตรงกัน • กรณีเอกสารการจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบยอดเงินตามที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายกับสำเนาเช็ค และสำเนา แคชเชียร์เช็คสั่งจ่าย และเขียนจำนวนเงิน ต้องเป็นจำนวนเงินที่เท่ากัน และมีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน 		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มเงินนอก งบประมาณ	
<p>๓. บันทึกการรับเงิน/การจ่ายเงินในระบบ GFMS</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณีการรับเงิน ใช้คำสั่ง ZRP_RE = รับรายได้นอก TR๑ ของตนเอง • กรณีการจ่ายเงิน ใช้คำสั่ง ZGL_JR = การบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสด เช็ค เงินฝากธนาคาร และคำสั่ง ZF_o๒_pp = การบันทึกการจ่ายชำระเงินโดยไม่มีเจ้าหนี้ 		๑๐ นาที	กลุ่มบัญชี	มีการปฏิบัติงานตาม แนวทางคู่มือ/แนวทาง ปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
<p>๔. พิมพ์รายงานบัญชีในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่ง ZINE_R๐๙ รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง และคำสั่ง ZGL_RPT๐๐๓ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม</p>		๒๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลด้านบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.พรสวรรค์ ป้อมยุคล

เบอร์ติดต่อ : ๒๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

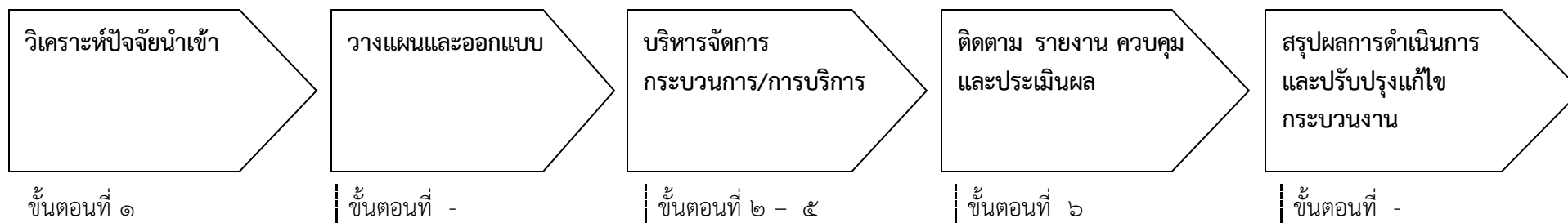
กระบวนการงาน.....การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
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
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำวัน (เงินในงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ)	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

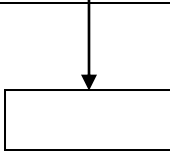
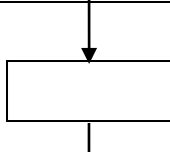
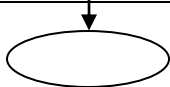
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. พิมพ์ Statement ธนาคารกรุงไทย เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากระบบ Internet		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๒. สิ้นวันเรียกรายงานจากระบบ GFMS ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่าย โดยใช้คำสั่ง ZAP_RPT๕๐๓ รายงานบัญชีแยกประเภท ใช้คำสั่ง FBL๓N รายงานงบทดลองประจำวัน ใช้คำสั่ง ZGL_MVT_DAY_ZZPMT 		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ตรวจสอบรายการขอเบิกแต่ละรายการ ตามรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายกับรายการใน Statement ของธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน และรายการจ่ายเงินที่ได้รับจากกลุ่มการเงิน โดยตรวจสอบต้นชี้เช็คที่ทำการจ่าย และนำเอกสารการจ่ายเงินมาทำการขอจ่ายในระบบ GFMS ด้วยคำสั่ง ZF_๕๓_PM		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๔. กรณีที่มีรายการด้านรับปรากฏใน Statement ธนาคาร นอกเหนือจากรายการที่ขอเบิก สอบถามผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาที่มาของรายการนั้น นำเอกสารการรับดังกล่าวมาบันทึกในระบบ GFMS และหากมีการจ่ายก็นำเอกสารการจ่ายจากเจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงิน มาบันทึกการจ่ายเงินออกจากระบบ GFMS เช่นกัน ด้วยคำสั่ง RE JR PP		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๕. จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : บัญชีเงินฝากธนาคารมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.นิภาวรรณ พวงประเสริฐ

เบอร์ติดต่อ : ๒๑๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

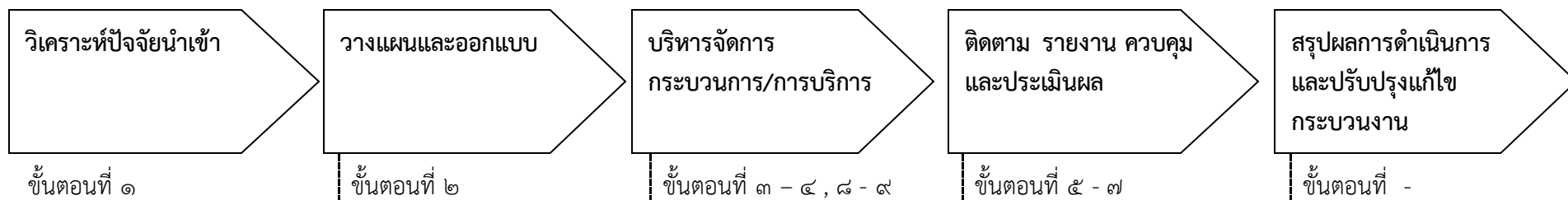
กระบวนการงาน..... การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
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
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


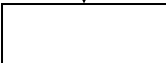
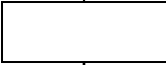
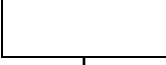
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. บันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ใช้คำสั่ง F-04 การบันทึกสินทรัพย์หักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ <ul style="list-style-type: none"> • กรณีที่ ๑ ล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน เอกสารประเภท AA • กรณีที่ ๒ ล้างเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน เอกสารประเภท JV • กรณีที่ ๓ ล้างเป็นสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย เอกสารประเภท AA 		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๕. ตรวจสอบรายการที่บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS จาก รายงานงบทดลอง และรายงานสินทรัพย์รายตัว		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
๖. ทุกสิ้นเดือนต้องตรวจสอบบัญชีพัสดุสินทรัพย์ต่างๆ ของ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในระบบ GFMIS จากรายงาน FBL๓N ว่ามีรายการคงค้างอยู่หรือไม่ หากมีบัญชีพัสดุสินทรัพย์คงค้าง ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบ โดยหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้ ดำเนินการบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้แล้วเสร็จภายในงวด บัญชีที่ยังเปิดอยู่ ส่วนกลางทำบันทึกส่งให้กลุ่มบริหารงานพัสดุ เพื่อตามเอกสารที่คงค้าง มาบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๗. เมื่อดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เสร็จสิ้นแล้ว ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลหลักสินทรัพย์ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และส่วนกลาง จากรายงานยอดคงเหลือตามรายการสินทรัพย์ : S_ALR_๘๗๐๑๑๘๖๓ ว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องใน ส่วนของภูมิภาคให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อทำการแก้ไข		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p><u>การประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว</u></p> <p>๑. หลังจากวันที่ ๗ หน่วยเบิกจ่ายส่วนกลางดำเนินการประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ภาพรวมระดับกรม ครั้งที่ ๑ ด้วยคำสั่ง ZAFAB</p>	<pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
<p>๒. ณ วันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือนหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลางจะดำเนินการประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ซ้ำอีกครั้ง กรณีมีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด ภายในวันที่ ๑๕ ต้องทำการปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดในระบบ GFMIS โดยรับเรื่องรายการปรับปรุงจากกลุ่มบริหารงานพัสดุ และใช้คำสั่งงาน ZGL_JV เมื่อปรับปรุงบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ด้วยคำสั่งงาน ZGL_MYT_MONTH หรือ ZGL_MYT_MONTH_CC</p>	<pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน : มีข้อมูลสินทรัพย์รายตัวครบถ้วน ไม่มีรายการพัสดุสินทรัพย์คงค้าง และมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาได้ถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางวิภานันท์ รอดชู

เบอร์ติดต่อ : ๒๑๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

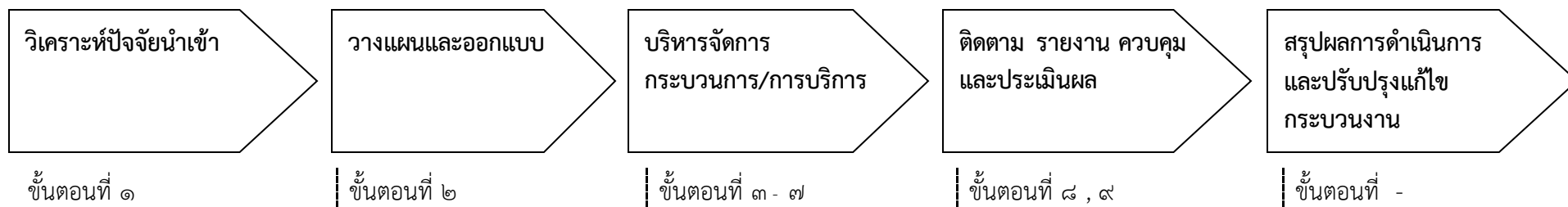
กระบวนการงาน.....การควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กรมบัญชีกลาง - สำนักตรวจสอบภายใน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ - การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ยื่นที่รายการ การรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

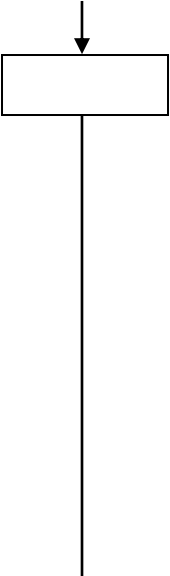
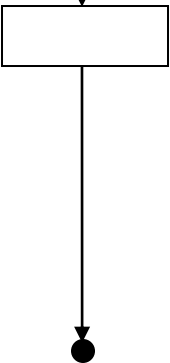
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

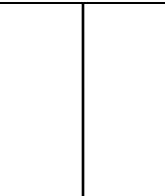
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

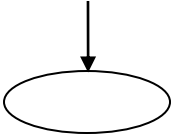


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารจากกลุ่มการเงิน โดยดำเนินการตรวจสอบว่าเป็นเอกสารที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ เอกสารการชดใช้คืนเงินทศรองราชการ หรือเอกสารการหักล้างเงินยืมทศรองราชการ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	
๒. คัดแยกเอกสารตามประเภทค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล เงินยืมทศรองราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้</p> <p>๓.๑ กรณีเป็นเอกสารการจ่ายเงินทรงพระราชการให้ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้อนุมัติแล้ว • จำนวนเงินที่จ่ายตรงกับจำนวนเงินที่ขอเบิก • มีการประทับตรา “จ่ายเงินทรงพระราชการ” แล้ว <p>๓.๒ กรณีเป็นเอกสารการชดใช้คืนเงินทรงพระราชการหรือโอนลูกหนี้ให้ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นเอกสารที่จ่ายจากเงินทรงพระราชการ • จำนวนเงินที่ชดใช้คืนเงินทรงพระราชการหรือโอนลูกหนี้ตรงกับจำนวนเงินที่จ่าย <p>๓.๓ กรณีเป็นเอกสารการหักล้างเงินยืมราชการ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินคงเหลือให้ตรงกับจำนวนเงินที่ยืม</p>		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	มีการตรวจสอบเอกสารที่จ่ายเงินก่อนการบันทึกโปรแกรมควบคุมเงินทรงพระราชการ
<p>๔. บันทึกควบคุมค่าใช้จ่ายในโปรแกรมควบคุมเงินทรงพระราชการ ดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีจ่ายเงินยืมทรงพระราชการ ระบุเลขที่สัญญา วันเดือนปี ประเภทการจ่าย ชื่อผู้ยืม วัตถุประสงค์การยืม จำนวนเงิน</p> <p>๔.๒ กรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ (คำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน บุตร ฯ) ระบุวันเดือนปี เลขที่ใบสำคัญ ชื่อผู้รับเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน รวมทั้งประเภทของการจ่ายเงิน (เงินสดหรือเช็ค)</p> <p>๔.๓ กรณีการชดใช้คืนเงินทรงพระราชการหรือโอนลูกหนี้ให้บันทึกชดใช้ในโปรแกรม</p>		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๔.๔ กรณีการหักล้างเงินยืมทรอกราชการ ระบุวันเดือนปีที่คืนเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืม ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม เล่มที่ เลขที่ใบสำคัญรับเงิน และเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ กรณีมีเงินสดเหลือคืน</p>				
<p>๕. ตรวจสอบเอกสารที่จ่ายจากเงินทรอกราชการกับทะเบียนคุมเงินทรอกราชการที่เรียกดูจากโปรแกรมให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งตรวจสอบยอดเงินที่จ่ายทั้งหมดกับเจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกันด้วย</p> <p>หากเป็นการชดใช้คืนเงินทรอกราชการให้ตรวจสอบเอกสารที่ชดใช้กับทะเบียนคุมฯ จำนวนเงินที่ชดใช้ทั้งหมดกับยอดเงินในต้นข้าวเช็คให้ถูกต้องตรงกัน</p>		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
<p>๖. พิมพ์ทะเบียนคุมเงินทรอกราชการเสนอกรรมการตรวจนับเงินประจำวัน เพื่อลงนาม</p>		๓๐ นาที	กลุ่มบัญชี	
<p>๗. ณ วันสิ้นเดือน จัดทำรายงานฐานะเงินทรอกราชการ โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ</p>		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
<p>๘. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินทรอกราชการ โดยตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินทรอกราชการ จากทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ เทียบกับรายงานลูกหนี้เงินทรอกราชการของกลุ่มการเงิน ต้องถูกต้องตรงกัน</p>		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
<p>๙. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ จากทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ เทียบกับสมุดเงินฝากออมทรัพย์ และ Statement ของธนาคาร</p>		๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีการใช้จ่ายเงินทศรองราชการได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.พิไลวรรณ จิตรกว้าง

เบอร์ติดต่อ : ๒๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

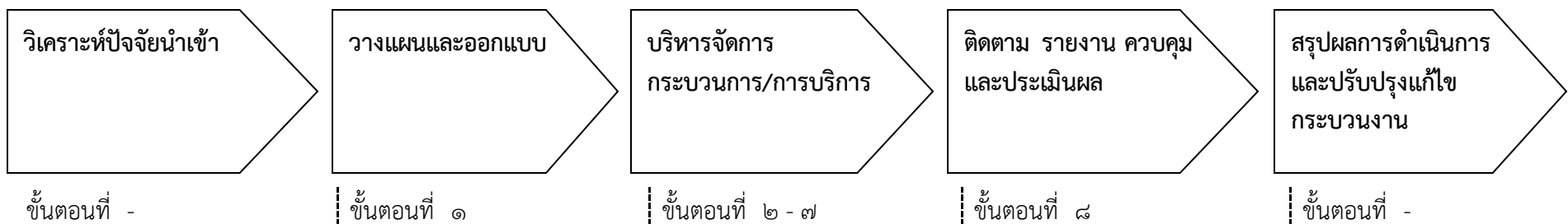
กระบวนการงาน.....การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
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 - หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ คู่มือต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีที่ต้องแก้ไข	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่มิงบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี และไม่มีรายการพักคั่งค้างในระบบ GFMS	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

ออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

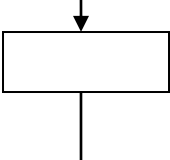
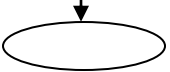
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เรียกรายงานบททดลองรายเดือน ณ วันสิ้นเดือนจากระบบ GFMS ของแต่ละหน่วยเบิกจ่าย โดยใช้คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH หรือ ZGL_MVT_MONTH_CC		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของชุดบัญชี 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*
<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีรายได้ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๔ ต้องมีตัวเลขเป็นลบ - บัญชีค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วยเลข ๕ ต้องมีตัวเลขเป็นบวก <p>ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่ามีบัญชีใดที่อยู่ผิดพลาด ให้ตรวจสอบบัญชีที่มีข้อผิดพลาดในรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยคำสั่ง (FBL๓N) เพื่อค้นหาข้อผิดพลาดทางบัญชี แล้วแจ้งให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการแก้ไข</p>	↓			
<p>๓. ตรวจสอบบัญชีเงินสดในมือในระบบ GFMS ช่องยอดยกไป ต้องมียอดคงเหลือเท่ากับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	↓ □	๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
<p>๔. ตรวจสอบบัญชีพักเงินนำส่ง ช่องยอดยกไปต้องไม่มียอดเงินคงค้าง หากมียอดเงินคงค้าง หน่วยเบิกจ่ายยังบันทึกการนำส่งเงินไม่ครบถ้วน แจ้งให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน</p>	↓ □	๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
<p>๕. ตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์ ช่องยอดยกไปต้องไม่มียอดเงินคงค้าง หากมียอดเงินคงค้าง แจ้งให้หน่วยเบิกจ่ายสร้างข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS และปรับปรุงล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้แล้วเสร็จก่อนปิดงวดบัญชีนั้นๆ</p>	↓ □	๒ ชั่วโมง	กลุ่มบัญชี/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
<p>๖. ตรวจสอบบัญชีเบิกเกินรอนำส่ง ช่องยอดยกไปต้องไม่มียอดเงินคงค้าง หากมียอดเงินคงค้างในด้านเครดิต แจ้งให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกข้อมูลปรับปรุงบัญชีเบิกเกินรอนำส่งให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว</p>	↓ □ ●	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 เรียกรายงานงบทดลองรายเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละบัญชีอีกครั้ง		๓ วัน	กลุ่มบัญชี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : งบทดลองของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้รายงานการเงินมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) น.ส.จินตนา โกมลศิริรัฐ

เบอร์ติดต่อ : ๒๑๔

๒.) น.ส.พรสวรรค์ ป้อมยุค

เบอร์ติดต่อ : ๒๑๔

๓.) น.ส.พีไลวรรณ จิตรกว้าง

เบอร์ติดต่อ : ๒๑๔

๔.) นางวิภาพันธ์ รอดชู

เบอร์ติดต่อ : ๒๑๗

๕.) น.ส.อรชพร รอปู้

เบอร์ติดต่อ : ๑๖๓

๖.) น.ส.นิภาวรรณ พวงประเสริฐ

เบอร์ติดต่อ : ๒๑๗

๗.) น.ส.วิไลภรณ์ ปลื้มกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๑๖๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.นราทิพย์ จันทน

เบอร์ติดต่อ : ๑๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

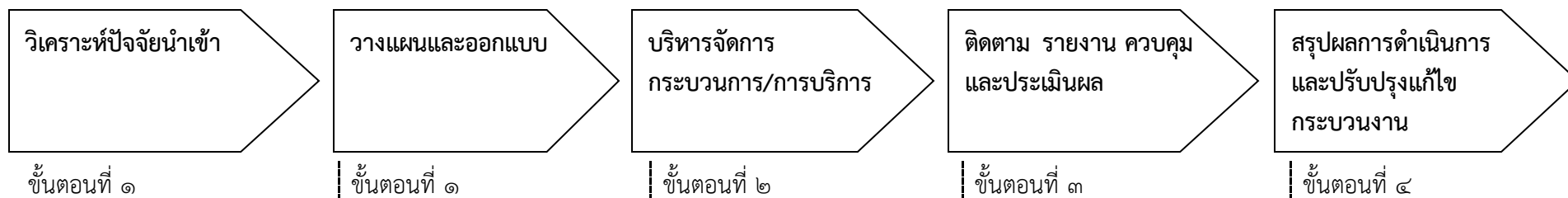
กระบวนการงาน การตัดยอดงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/ฝ่ายในกองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีรหัสต่างๆ ที่จะต้องคีย์ในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมาก เช่น รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน ศูนย์ต้นทุน รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสกิจกรรมย่อย ต้องใช้เวลาในการบันทึกข้อมูล - มีปริมาณงานมากในช่วงต้นเดือนเนื่องจากการส่งเบิกค่าจ้างเหมาบริการ เอกชนดำเนินงานแทน ซึ่งในการตัดยอดงบประมาณจะตัดยอดเป็นรายบุคคล - โปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินประมวลผลล่าช้าในช่วงปลายปีงบประมาณ เนื่องจากมีข้อมูลสะสม	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละจำนวนเรื่องที่ตัดยอดงบประมาณได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการตัดยอดงบประมาณตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

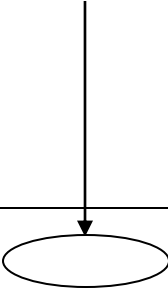
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของจำนวนเรื่องที่ส่งมาตัดยอดงบประมาณ		๕ นาที	กลุ่มงบประมาณ	
๒. ลงทะเบียนรับเรื่อง		๕ นาที	กลุ่มงบประมาณ	
๓. ตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน สป.กษ. และสอบทานความถูกต้อง		๑๕ นาที	กลุ่มงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารว่ามี การระบุแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมและแหล่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง และหน่วยงานเจ้าของ เรื่องได้ตัดงบประมาณของ หน่วยงานมาแล้ว และแต่ละ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
	↓ 			เดือนจะส่งไฟล์ข้อมูลรายงานการตัดยอดงบประมาณทาง E-mail ให้หน่วยงานตรวจสอบและยืนยันยอดงบประมาณอีกครั้ง
๔. ลงทะเบียนเพื่อส่งเรื่องให้กลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง		๕ นาที	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานใน สป.กษ. ให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) น.ส.ชุตติกาญจน์ สุดสงค์

เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓

๒.) นางวนิดา โพธิ์ศรี

เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓

๓.) น.ส.รักชนก ตลิ่งจิตร

เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ) เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

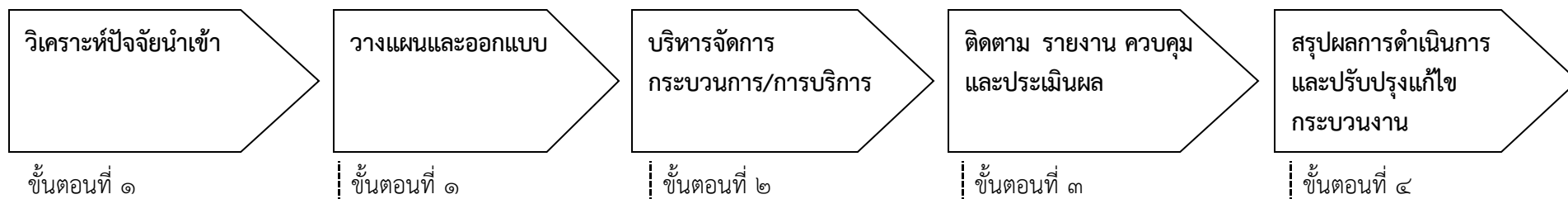
กระบวนการงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. (สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงบประมาณ - กลุ่ม/ฝ่ายในกองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เนื่องจากภารกิจของกองคลังเป็นการให้บริการสำนัก/กองต่าง ๆ เป็นส่วน ใหญ่ ดังนั้นในขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานจึงต้องประมาณการ ซึ่งเป็นปัจจัย ภายนอก ทำให้มีโอกาสที่จะประมาณการปริมาณงานคลาดเคลื่อน ส่งผลให้ใน ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน จึงต้องชี้แจงเหตุผล ประกอบการรายงานทุกครั้ง	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินได้ตามกำหนด	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน(M๑)/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ(M๒)ของ กองคลัง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน



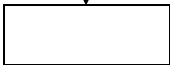
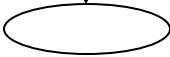
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.รับเรื่องจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษที่ให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน			กลุ่มงบประมาณ	
๒. ทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่ายภายในกองคลังให้จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่าย โดยแจ้งให้ประมาณการปริมาณงานของแต่ละกิจกรรม		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามมติ ค.ร.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/ฝ่ายในสังกัดเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้
๕. จัดทำหนังสือถึงสำนักแผนงานและโครงการพิเศษนำส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๖. ในแต่ละรอบการรายงานผล กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองคลัง	
๗. รวบรวมผลการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย และจัดทำผลการปฏิบัติงาน(M๑) รวมทั้งรายงานผลการใช้จ่ายเงิน (M๒) ของกองคลัง โดยนำผลเบิกจ่ายจากโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป		๒ วัน	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้กองคลังมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) น.ส.ชิตชนก ผาสุกศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘

๒.) น.ส.รักชนก ตลิ่งจิตร

เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓

๓.) นางวนิดา โพธิ์ศรี

เบอร์ติดต่อ : ๑๙๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ) เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

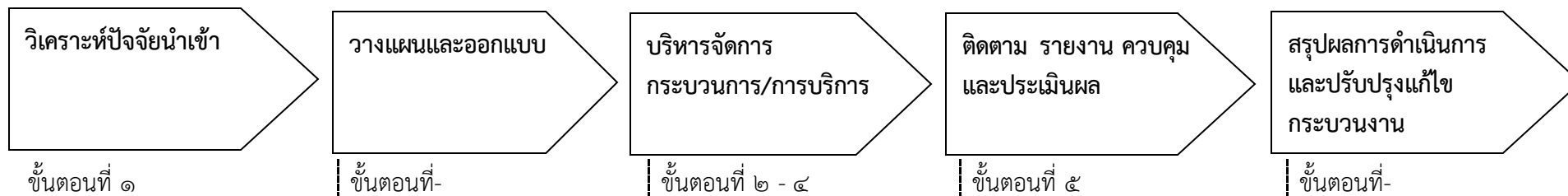
กระบวนการงาน...การจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
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
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดส่งคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

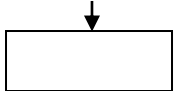
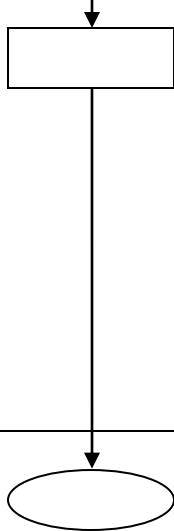
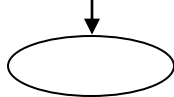
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. แจ้างเวียนกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาตั้งงบประมาณในส่วนของงบบริหาร เช่น งบดำเนินงาน งบลงทุน		๑ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๔. รวบรวมคำขอตั้งมาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ตรวจสอบ รายการงบรายจ่าย และนำมาประมาณการรายจ่ายขั้นต้นรวมถึงขอตั้งงบประมาณในงบลงทุน ตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ โดยชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณ		๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	จัดทำคำของบประมาณโดยพิจารณาจากผลเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมา และแนวโน้มค่าครองชีพที่สูงขึ้นทั้งนี้ในการพิจารณาตั้งงบประมาณจะนำรายการของปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับรายการที่จะจัดทำคำของบประมาณ เพื่อให้สามารถจัดทำคำขอของบประมาณได้ครบถ้วน
๕. ทำหนังสือแจ้งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษนำส่งคำขอตั้งงบประมาณของกองคลัง เพื่อให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษรวบรวมในภาพรวมของ สป.กษ.ต่อไป		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้กองคลังมีงบประมาณไว้ใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติการกิจ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ) เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

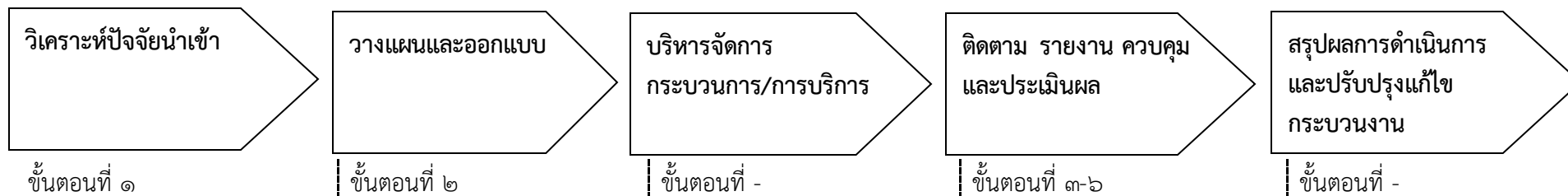
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานภายใน สป.กษ. และ กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายนอกกระทรวง(กรมบัญชีกลางสำนักงานงบประมาณ)	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก - รูปแบบการจัดทำรายงานมีหลายรูปแบบ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานประชุมคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS (ประจำเดือน)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

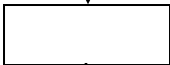
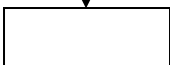
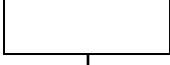
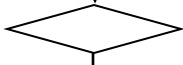

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑ เรียกรายงานจากระบบ GFMS ดังนี้ ๑) รายงานสถานะการเบิกจ่าย ระดับกอง ตามค่า รหัสงบประมาณ รหัสหน่วยรับงบประมาณ (ZFMA๔๗) ๒) รายงานข้อมูลหลักการรายการเบิกแทน (ZSUB_AG_RPT_๐๐๐๑) ๓) รายงานการโอนและการใช้จ่ายงบเบิกแทน (ZSUB_AG_RPT_๐๐๐๒) ๔) รายงานเงินกันขยายเอกสารสำรองเงิน (ZFMA๕๓/ZFMA๕๓N) ๕) รายงาน PO ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้ขยาย (ZMM_LIST_CGDPROVE/ZMM_LIST_CGDPROVE_N)		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 และจำนวนเงินกับการโอนจัดสรร โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔.จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ /เงินกัน/ เงินรับเบิกแทน/เงินโอนเบิกแทน		๕ วัน	กลุ่มงบประมาณ	
๕.จัดทำบันทึกรายงานผู้บริหารเพื่อโปรดทราบและพิจารณา		๒ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	
๖.แจ้งเวียนหน่วยงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมทั้งลงข้อมูลใน Intranet และทางไลน์ผู้บริหาร		๑ ชั่วโมง	กลุ่มงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ชิตชนก ผาสุขศาสตร์

เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรักขณา สุขเสถียร (หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ)

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

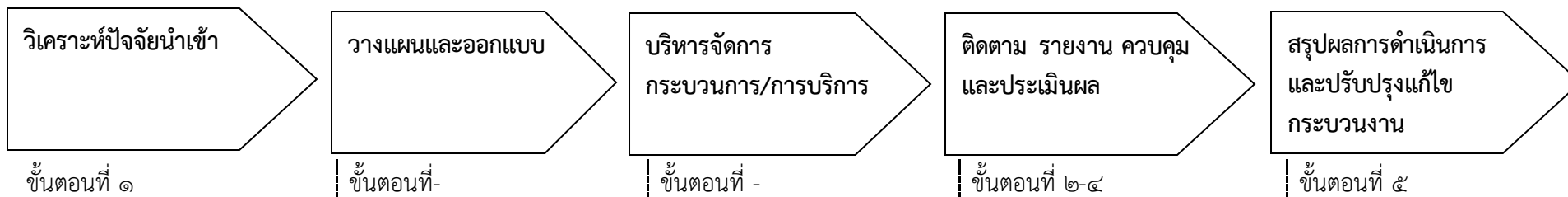
กระบวนการงาน.....การจัดทำรายการการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.....:

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง การประปาส่วนภูมิภาค และบริษัทที โอ ที จำกัด (มหาชน) - กลุ่ม/ฝ่ายในกองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การคลาดเคลื่อนของจำนวนหมายเลขผู้ใช้บริการ และปัญหาเกี่ยวกับการรายงานผลการเบิกจ่ายของหน่วยเบิกจ่าย	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายการผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

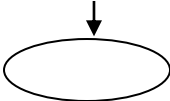
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้หน่วยงานไม่มีหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภค

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกัญฉิกา ศรีจิตต์

เบอร์ติดต่อ : ๒๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากร/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากร/หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภาคเอกชน 	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกร ประชาชน และภาคเอกชน 	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<p>๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ</p> <p>๕. ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Bidding : e – bidding)</p>	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	<p>๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๑๒. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑๓. ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พ.ย.๕๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กพ.๕๖ เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดประชุมราชการ</p> <p>๑๔. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับ</p>	

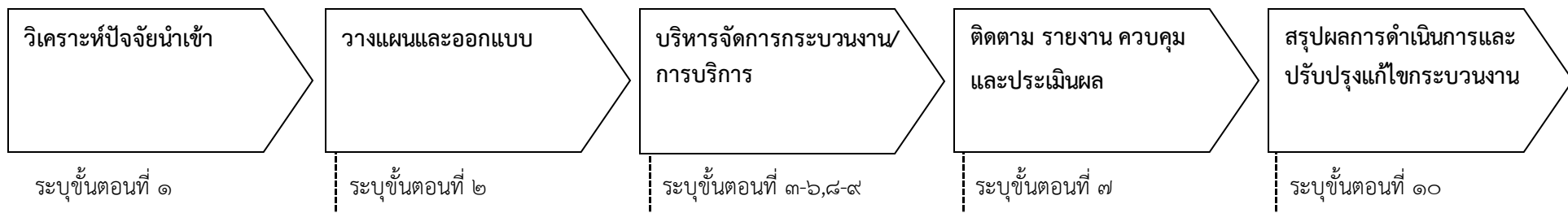
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	<p>เบี้ยประชุมฯพ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๙๕๓๗ ลงวันที่ ๒๐ ก.ย.๕๔</p> <p>๑๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖๔/ว ๓๘ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการและหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ ก.ย.๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p> <p>๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐</p> <p>๑๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พ.ย.๕๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่</p> <p>๑๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ</p> <p>๑๙. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๔๖ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่องการทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการ เดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<p>๑. ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน ที่ใช้ในการเบิกจ่าย บางครั้งมีความไม่ชัดเจนจำเป็นต้อง ประสานเจ้าของระเบียบเช่นกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. การขอเบิกจ่ายเงินไม่ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. หน่วยงานผู้เบิกใช้เจ้าหน้าที่หลายคน หรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการบ่อย และไม่มี การศึกษาระเบียบ ทำให้เกิดข้อผิดพลาด เกิดความล่าช้า</p>	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	๔. เมื่อมีการประสานให้มาแก้ไขเอกสาร หรือขอเอกสารเพิ่มเติม หรือเมื่อรับเรื่องไปแก้ไข หน่วยงานผู้เบิกไม่รีบดำเนินการโดยเฉพาะเรื่องที่หักล้างเงินยืม ทำให้เกิดความล่าช้า ต้องคอยติดตามทวงถาม	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ดำเนินการตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

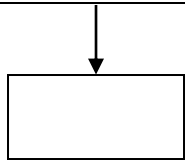
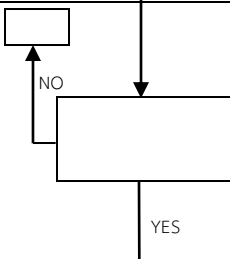
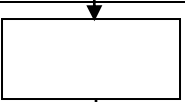
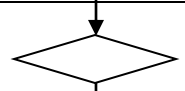
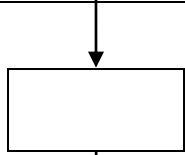
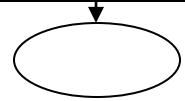
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารในระบบสารบรรณ คัดแยกเอกสารใบสำคัญ วางแผนการปฏิบัติงานและเรียงลำดับความสำคัญของงาน		๓๐ นาที	กลุ่มตรวจสอบ	
๒. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		๓๐ นาที	กลุ่มตรวจสอบ	
๓. ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯลฯ กรณีเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) จะต้องตรวจสอบการดำเนินการและเอกสารให้เป็นไปตาม พรบ. , ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงด้วย		๑-๑๐ วัน	กลุ่มตรวจสอบ	ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและศึกษา ค้นคว้า ติดตามการแก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ระเบียบฯ จากกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเจ้าของระเบียบอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการประสานหารือกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดำเนินการตรวจสอบแหล่งของเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิกให้ถูกต้องตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับจัดสรร		๓๐ นาที	กลุ่มตรวจสอบ กลุ่มงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้องตามแผนการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. ดำเนินการประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเรื่องแก้ไข เพิ่มเติม หากพบว่าใบสำคัญการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ และหรือเอกสารไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน และคอยติดตามทวงถาม เมื่อหน่วยงานที่รับเรื่องแก้ไขดำเนินการล่าช้า		๑-๒ วัน	กลุ่มตรวจสอบ	ส่งเอกสารแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ หมายเหตุ หรือจนกว่าหน่วยงานที่รับเรื่องไปแก้ไข จะส่งเรื่องคืนกลับ
๖. สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขออนุมัติหลักการและหรือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		๓๐ นาที	กลุ่มตรวจสอบ	
๗. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการเบิกจ่าย จะส่งกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป		๒ วัน	กลุ่มตรวจสอบ	
๘. รับเอกสารกรณีการหักล้างเงินยืมที่มีการเบิกส่วนเกินเพิ่มเติมเพื่อสำเนาแจ้งกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		๒๐ นาที	กลุ่มตรวจสอบ, กลุ่มการเงิน,กลุ่มบัญชี,ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. ติดตามผลการดำเนินงาน ทบทวนการปฏิบัติงาน ข้อทักท้วงต่างๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน		๒ ชั่วโมง	กลุ่มตรวจสอบ	นำข้อเสนอแนะมาแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้อง รวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑) นางสาวจินตนา บุรณะนันท์ศิริ	เบอร์ติดต่อ : ๒๑๘
	๒) นางสาวอาภา ศุภราวัฒน์	เบอร์ติดต่อ : ๑๐๙
	๓) นางสาวสำรวย กล้าแพร	เบอร์ติดต่อ : ๒๘๐
	๔) นางสาวปิยาภรณ์ รุ่งอรุณภรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๒๘๐
	๕) นางสาวสุภาพร แสงศาสตร์	เบอร์ติดต่อ : ๑๖๗
	๖) นายภูมินทร์ พวงประเสริฐ	เบอร์ติดต่อ : ๑๖๗
	๗) นายสุวัฒน์ ศรีหอมกลิ่น	เบอร์ติดต่อ : ๒๑๘
	๘) นางสาวสุวารี ศรีเพชร	เบอร์ติดต่อ : ๑๖๗
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายประดิษฐ์ เกษมิวิสิฐกุล	เบอร์ติดต่อ : ๒๙๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

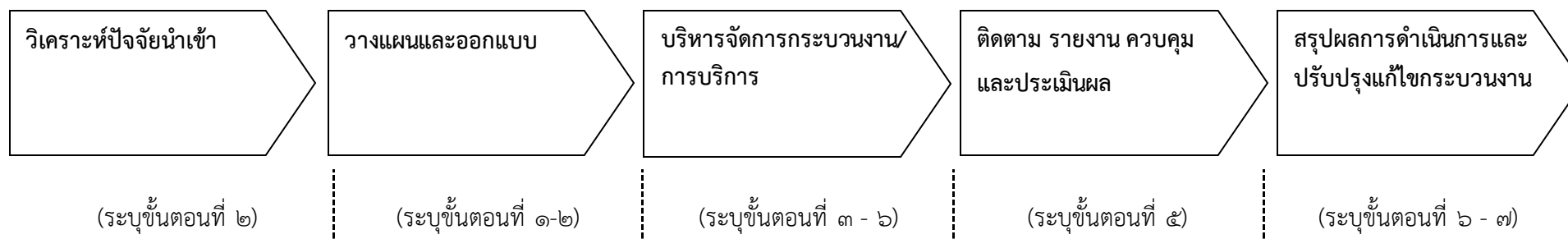
กระบวนการงาน.....การตรวจสอบใบสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน สป.กษ. - หน่วยงานภายในกระทรวงฯ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักตรวจสอบภายใน - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เป็นคู่สัญญา	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด - เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง รับ/ส่งคืน เอกสารแก้ไขล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ถูกต้องตามระเบียบฯ	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจสอบเอกสารตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และงบลงทุน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


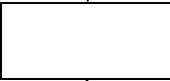
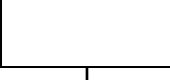
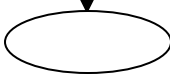
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วางแผนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบใบสำคัญ		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๒. รับเอกสารการขอเบิกเงินจากกลุ่มงบประมาณที่ได้ตัดยอดเงินงบประมาณ และคัดแยกเอกสารตามเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ/ กลุ่มงบประมาณ	
๓. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ เช่น รายละเอียดในประกาศเชิญชวนทั่วไป ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการรายละเอียดงานก่อสร้าง หรือเงื่อนไขการซื้อ/จ้าง กรณีเป็นงานก่อสร้างตรวจสอบการกำหนดราคากลาง		๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	การตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคา และการสรุป ขอรับราคาของส่วนราชการ		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๕. ตรวจสอบการบริหารสัญญาตามระเบียบฯ		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๖. ส่งเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง ฯ		๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	
๗. สรุป/ทบทวนผลการดำเนินงาน เพื่อค้นหาจุดอ่อนและโอกาสใน การปรับปรุง		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและสามารถเบิกจ่ายได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางศิริพร รักนาม

เบอร์ติดต่อ : ๑๙๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางจุฑาทิพย์ สอนทุ่ง

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

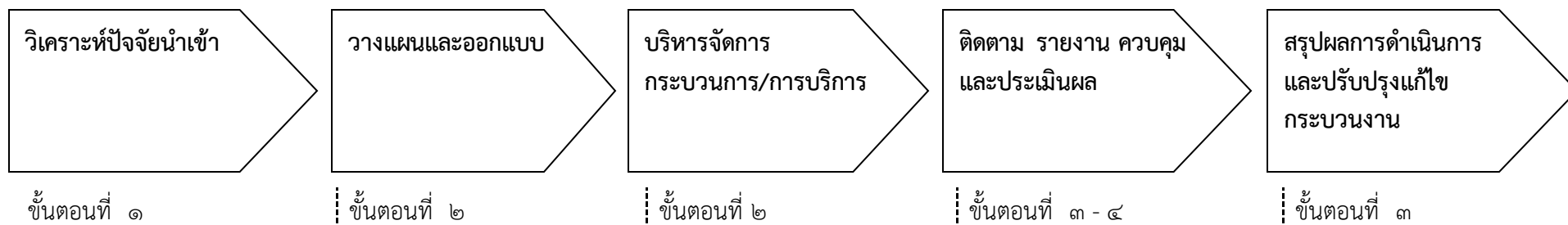
กระบวนการงาน.....การจัดทำการควบคุมภายใน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักตรวจสอบภายใน และ ค.ต.ป.ของ สป.กษ.) - กรมบัญชีกลาง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ.	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่ประเมินความเสี่ยงไม่ครบถ้วน - วิธีการปฏิบัติ ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถรายงานการควบคุมภายในได้ภายในเวลาที่กำหนด	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของกองคลัง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

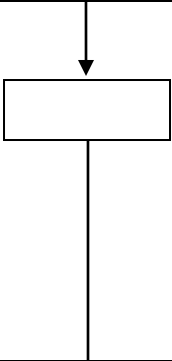
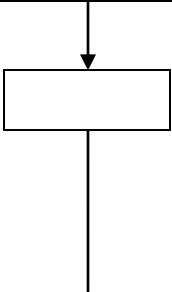
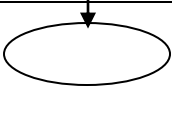
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ถ้ามีการทบทวนหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายใน ตามแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ. - ศึกษากระบวนการ วิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย - การจัดวางระบบการควบคุมภายใน 		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดผู้รับผิดชอบ - กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน - ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน - จัดทำแผนการประเมินผล - คณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง ดำเนินการประเมินและสรุปผลการควบคุมภายใน 		ภายในเดือน กุมภาพันธ์- สิงหาคม	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะทำงานพัฒนาระบบ ราชการของกองคลัง	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แนวทางการจัดทำ รายงานการควบคุมภายใน ของ สป.กษ.
๓. รายงานผลการควบคุมภายใน <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและสรุปมติที่ประชุมคณะทำงานฯ (แจ้งเวียนวาระการประชุมฯ/รายงานการประชุมผ่านระบบ ออนไลน์ และดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบผ่าน QR Code) <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน		ช่วงเดือน เมษายน และ กันยายน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๔. แจ้งเวียนรายงานผลการควบคุมภายในให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ และถือปฏิบัติ ผ่านระบบออนไลน์ หรือ QR Code		ภายใน ๕ วัน หลังจากออก รายงาน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้กองคลังมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนันทพร วงศ์หา

เบอร์ติดต่อ : ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

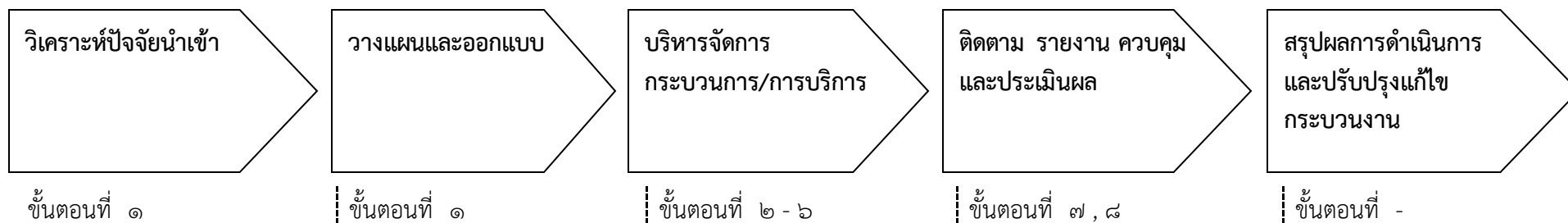
กระบวนการ.....การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติบริหารราชการที่ดี - แนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) - คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรไม่สนใจ และไม่ค่อยเข้าใจในการจัดทำคำรับรองฯ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการได้ภายในเวลา ที่กำหนด	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

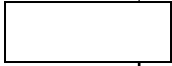
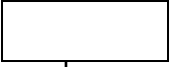
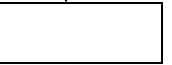
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

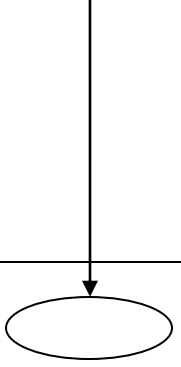
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายตามแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) แผนปฏิบัติราชการของกองคลัง การกิจ และกระบวนการของกองคลัง		๗ วันทำการ หลังจากรับทราบ ตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย/ รับทราบกรอบ ตัวชี้วัด	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง เพื่อกำหนดตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกองคลัง ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนน และรับทราบตัวชี้วัดตามมาตรา ๔๔ ที่กองคลังได้รับมอบหมาย (เอกสารแนบการประชุมดาวนโหลดผ่าน QR Code)		๓๐ วัน (ต.ค. - ม.ค..)	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะทำงานพัฒนาระบบ ราชการของกองคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. จัดทำร่างรายละเอียดตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกอง ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งสำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อประกอบการเจรจาตัวชี้วัด		๕ วันทำการ หลังจากเห็นชอบ กรอบตัวชี้วัด	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๔. เข้าร่วมประชุมเจรจาตัวชี้วัดกับคณะเจรจา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๕. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ส่งสำนักพัฒนาระบบบริหาร		ตามมติ คกก. พัฒนาระบบ บริหาร สป.กษ./ ๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. ถ่ายทอดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนัก ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง ให้บุคลากรภายในกองคลังทราบ ผ่านระบบออนไลน์ หรือ QR Code		ภายใน ๗ วันทำ การหลังจากได้รับ ข้อมูลจาก สพบ.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๗. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๗.๑ มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) - รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ - จัดทำรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ภายในวันที่ ๕ ของเดือน		ภายในวันที่ ๕ และ ๑๐ ของ เดือนถัดไป ของ แต่ละรอบการ ประเมิน/ตามที่ สพบ.กำหนด	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	- แนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗.๒ คำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง - จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ - จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง รอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน				
๘. แจ้งเวียนรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของกองคลัง ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ ผ่านระบบ ออนไลน์ หรือ QR Code		ภายใน ๕ วัน หลังจากออก รายงานฯ	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กองคลังรับทราบงานที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการเพื่อให้ตัวชี้วัดส่วนราชการบรรลุวัตถุประสงค์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววนัสพร วงศ์ทา

เบอร์ติดต่อ : ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

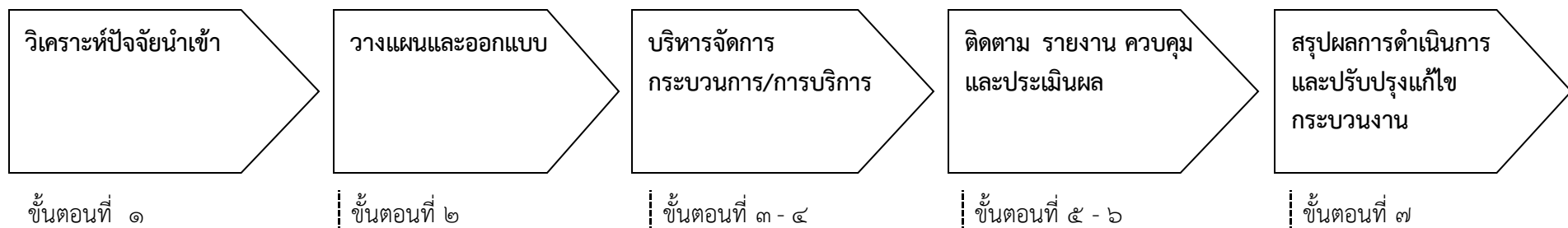
กระบวนการงาน.....การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ.....:

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
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	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามกระบวนการงานที่สำคัญ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

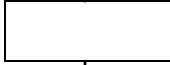
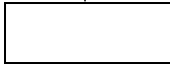
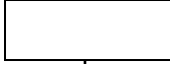

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. วิเคราะห์กระบวนการให้บริการที่จะทำการสำรวจความพึงพอใจ		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กระบวนการสร้างคุณค่าหรือกระบวนการสนับสนุนของกองคลัง
๒. ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่านระบบ google form		ภายในเดือน ธ.ค. - ม.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบแบบสำรวจฯ		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.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
๕. ประมวลผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ		ภายในเดือน มี.ค. ก.พ. , ส.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผู้อำนวยการกองคลังและแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ผ่านระบบออนไลน์		ภายในเดือน มี.ค. - ก.ย.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๗. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการให้บริการ		๓ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววนัสพร วงศ์ทา

เบอร์ติดต่อ : ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

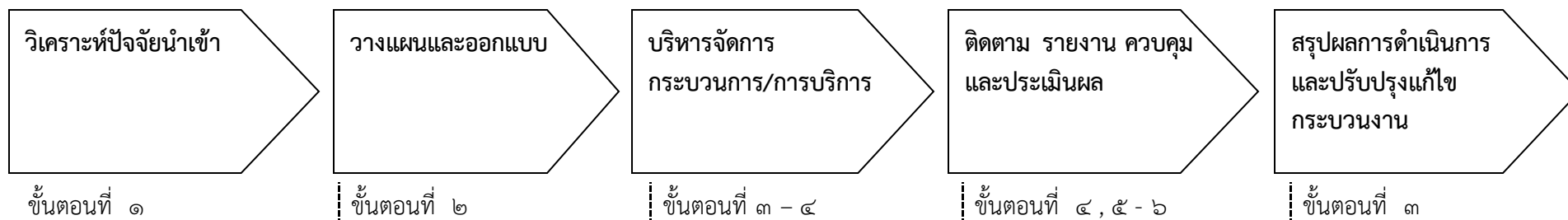
กระบวนการงาน.....การจัดทำกระบวนการงาน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานใน สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานใน สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ชุดเครื่องมือการพัฒนองศ์การ : หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ - เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ กระบวนการของสำนัก/กอง”	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปฏิบัติงานบางงานมีความซ้ำซ้อนกัน และมีกระบวนการจำนวนมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถจัดทำกระบวนการของกองคลังได้แล้วเสร็จ - มีกระบวนการของกองคลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำกระบวนการงานของกองคลัง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

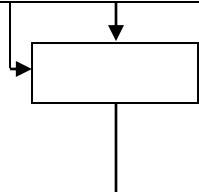
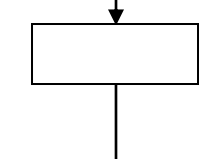
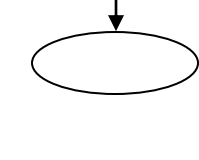
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกระบวนการของสำนัก/กอง”		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน และทบทวนกระบวนการของกองคลัง (ตามแบบฟอร์ม ๑ - ๖) (เอกสารแนบการประชุมดาว์โหลดผ่าน 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 (ตามแบบฟอร์ม ๑ - ๖) เสนอ ผู้อำนวยการกองคลังให้ความเห็นชอบ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	เกณฑ์การวัดผลการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ กระบวนการของสำนัก/กอง”
๕. จัดส่งกระบวนการของกองคลังตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร พร้อมกับการรายงานผลการดำเนินการตาม ตัวชี้วัดของสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. จัดทำรูปเล่มกระบวนการของกองคลังประจำปี และแจ้งเวียนให้ บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ผ่านระบบออนไลน์หรือ ดาวน์โหลดผ่าน QR Code		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้กองคลังมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนัสพร วงศ์ทา

เบอร์ติดต่อ : ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

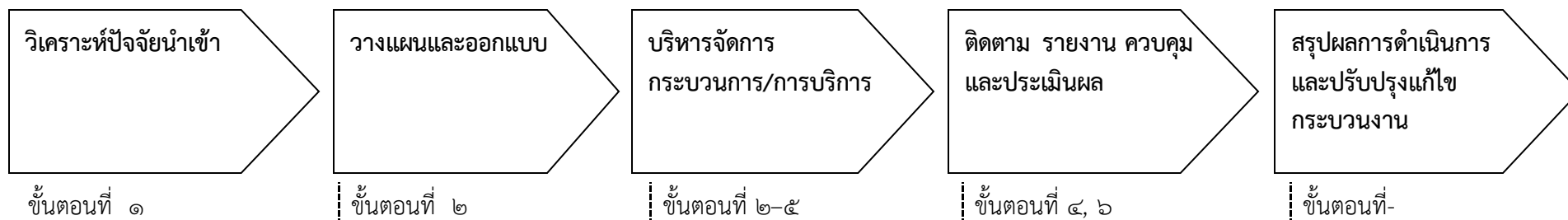
กระบวนการงาน.....การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม - เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของสำนัก/กอง”	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- มีการทำงานซ้ำซ้อน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติงานของกองคลังได้แล้วเสร็จ - มีแผนการปฏิบัติระดับกองสู่การปฏิบัติระดับบุคคล	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

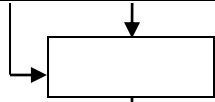
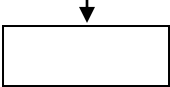
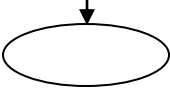
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาคู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม		๓ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง เพื่อชี้แจงแนวทางการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๑๐ และพิจารณาร่างการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติตามแบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๕ (จัดทำเอกสารตาวนัโหลตผ่านระบบออนไลน์ QR Code)		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. จัดทำการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ตามแบบฟอร์ม ๓.๖ - ๓.๑๐		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูล การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติระดับบุคคล (แบบฟอร์ม ๓.๖-๓.๑๐) ของกลุ่ม/ฝ่าย		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม
๕. จัดส่งเอกสารการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของกองคลังตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมกับการรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. สื่อสารการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของกองคลัง และแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติผ่านระบบออนไลน์หรือ QR Code		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กองคลังมีแผนการปฏิบัติงานชัดเจนและเป็นระบบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววันสพร วงศ์ทา

เบอร์ติดต่อ : ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

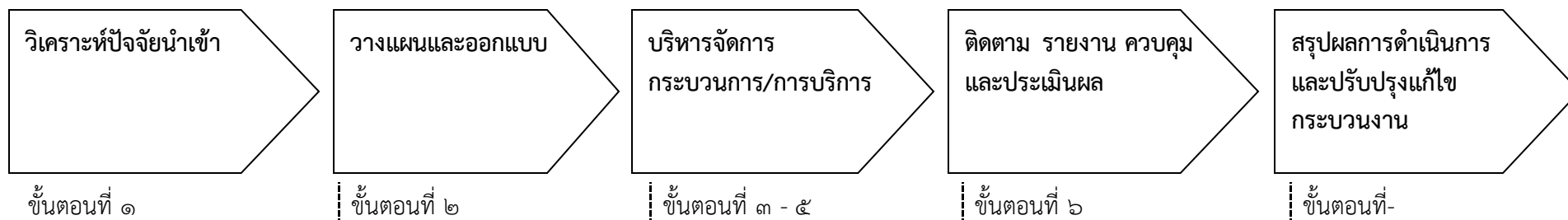
กระบวนการงาน.....การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
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 การ เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือน - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - คู่มือสมรรถนะ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีแผนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน - บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

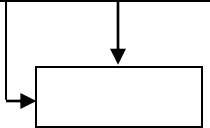
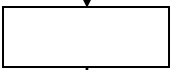
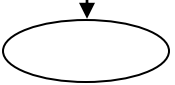
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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 ผ่านระบบออนไลน์		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. จัดส่งแบบฟอร์มเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะและวางแผนการพัฒนารายบุคคลของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย		๑ วัน	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	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	<ul style="list-style-type: none"> 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 ผ่านระบบออนไลน์ และQR Code		๑ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. ติดตาม และรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปผลการพัฒนาตาม แผนพัฒนารายบุคคล และรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนา รายบุคคล (แบบติดตาม IDP.....) ส่งสถาบันเกษตรกรบริการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววันสพร วงค์ทา

เบอร์ติดต่อ : ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

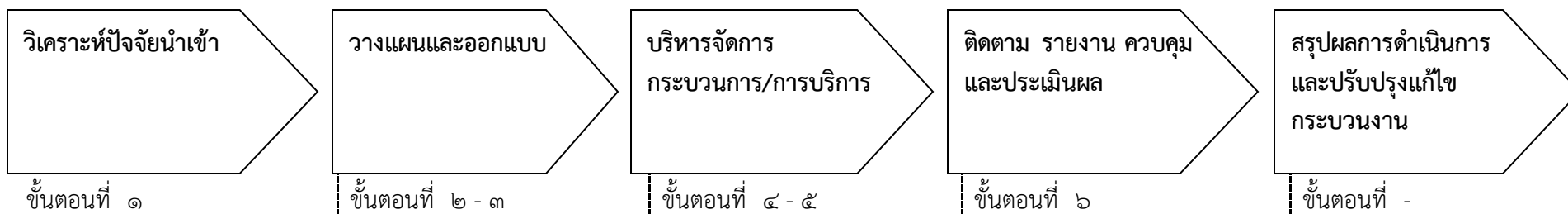
กระบวนการงาน.....การจัดการความรู้.....:

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง”	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี -	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการจัดการความรู้ของกองคลังได้แล้วเสร็จ - มีการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการ/แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของกองคลัง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

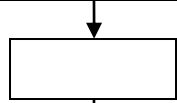

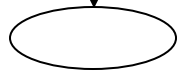
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง”		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. จัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ของกองคลัง เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน พิจารณาร่างแผนการจัดการความรู้ และเลือกองค์ความรู้ที่ต้องดำเนินการ (เอกสารแนบการประชุม ดาวน์โหลดผ่าน QR Code		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๓. เสนอแผนการจัดการความรู้ให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม		๑ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง”

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ <ul style="list-style-type: none"> การสร้างและแสวงหาความรู้ เผยแพร่ความรู้ลงเว็บไซต์ และผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ 		ภายในเดือน มี.ค. – ก.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๕. ดำเนินกิจกรรม (CoP) พร้อมสรุปสาระสำคัญจากการดำเนิน กิจกรรม		ภายในเดือน เม.ย. – ก.ค.	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ส่งสถาบันเกษตรกรบริการ รอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน		ช่วงเดือน มี.ค , ก.ย	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อให้มีการจัดการความรู้ ถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนันทพร วงศ์ทา

เบอร์ติดต่อ : ๒๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

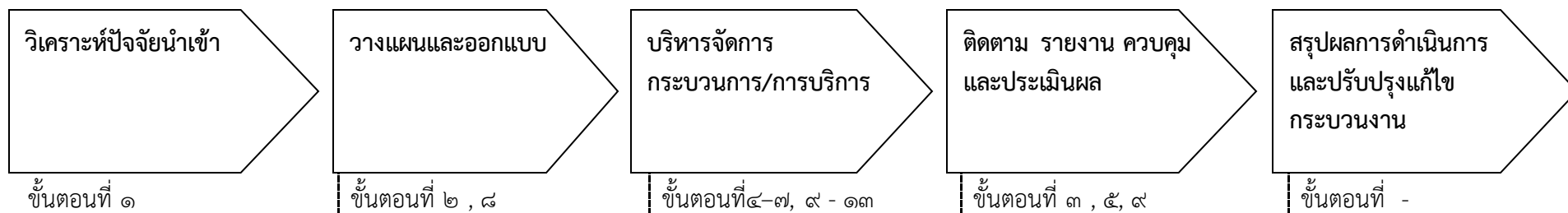
กระบวนการงาน.....การประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายในสป.กษ. (กองการเจ้าหน้าที่)	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายในสป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน สามัญในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- บุคลากรไม่ค่อยเข้าใจในวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากรได้ภายในเวลาที่กำหนด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน (ถ้ามี)	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

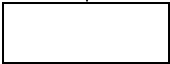
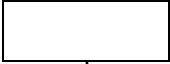
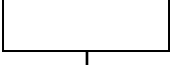
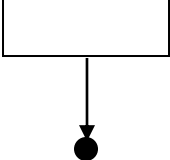
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

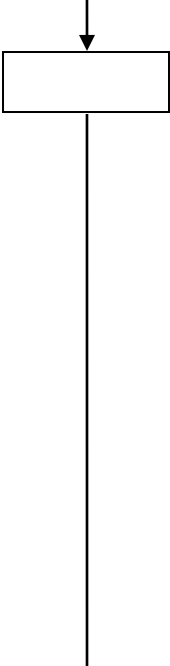
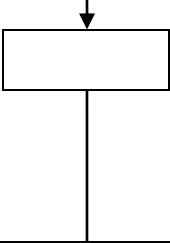
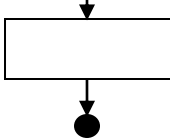
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนในเบื้องต้น		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะกรรมการฯ	
๕. ตรวจสอบ/แก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) รายบุคคล ตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๖. รวบรวมคำรับรองการปฏิบัติราชการและมอบหมายงาน เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม และบันทึกข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด ระดับกอง ในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๗. ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการและมอบหมายงานคืนกลุ่ม/ฝ่าย สำหรับข้าราชการให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๓ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๘. แจกเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (แบบ สป.ป.๑) • แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป • แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ <p>สำหรับข้าราชการจะต้องดำเนินการประเมินในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) ด้วย</p>		<p>๓๐ นาที (มี.ค. , ส.ค.)</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
<p>๙. ตรวจสอบ/แก้ไขแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป และแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และสรุปผลคะแนนการประเมินเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา</p>		<p>๓ วัน</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ คณะกรรมการฯ</p>	
<p>๑๐. ตรวจสอบการประเมินในระบบ DPIS และประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)</p>		<p>๒ ชั่วโมง</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง</p>	

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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสายฝน สุขศิริ

เบอร์ติดต่อ : ๓๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

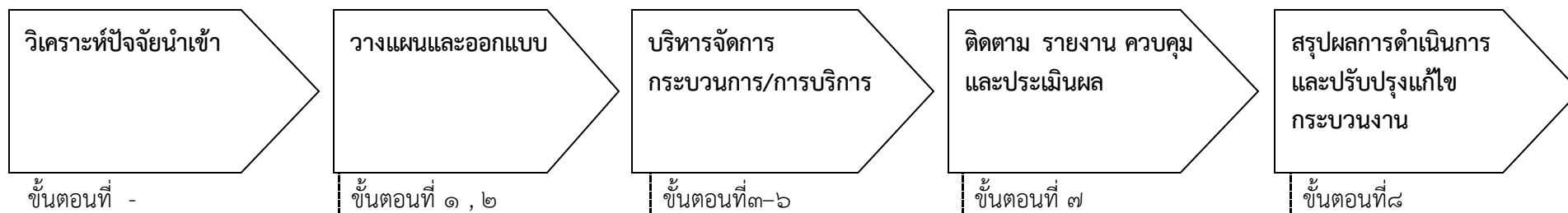
กระบวนการงาน.....การบริหารวงเงินเดือนเงินเดือนและค่าตอบแทน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
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 ยกเลิกและประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน - หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของกจ้างประจำ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มี -	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนส่งกองการเจ้าหน้าที่ได้ภายในเวลาที่กำหนด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการบริหารวงเงินเดือนเงินเดือนและค่าตอบแทน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน (ถ้ามี)	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

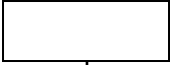
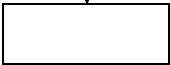
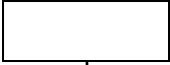
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

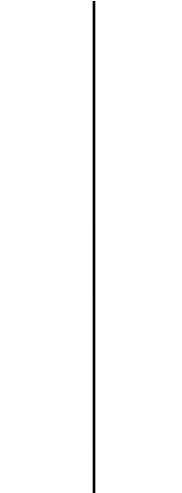
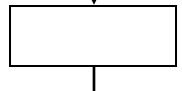
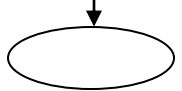
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป (เรื่องการบริหารวงเงินเดือนเงินเดือน ค่าตอบแทน)		๑๕ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๒. แจ้งกลุ่มการเงิน ให้ตรวจสอบรายชื่อ อัตราเงินเดือน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ)		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง/ กลุ่มการเงิน	
๓. ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจากกองการเจ้าหน้าที่ • วงเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการ (ร้อยละ ๒.๘) • วงเงินเดือนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ร้อยละ ๖) • วงเงินเดือนค่าตอบแทน มีเฉพาะรอบที่ ๒ (ร้อยละ ๔) และฐานในการคำนวณเดือนเงินเดือน (เฉพาะกรณีข้าราชการ)		๓ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. นำผลคะแนนการประเมินที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบมา ดำเนินการยกร่างอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่จะใช้เป็นเกณฑ์พิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และการเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๕. ดำเนินการคำนวณและบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ เลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ <ul style="list-style-type: none"> • ข้าราชการจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) ด้วย • พนักงานราชการจะเลื่อนค่าตอบแทนปีละ ๑ ครั้ง 		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๓๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ - หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
๖. ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ ที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด และส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • ข้าราชการ <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่จะใช้เป็นเกณฑ์พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ 		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีการบริหารวงเงินงบประมาณในการโอนเงินเดือนของข้าราชการตามผลการปฏิบัติราชการ - สรุปลงทะเบียนประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ • ลูกจ้างประจำ <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - สรุปลงทะเบียนประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ • พนักงานราชการ <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (พรก. ๑) - สรุปลงทะเบียนประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (พรก. ๒) - บัญชีรายละเอียดการเสนอจ้างพนักงานราชการ (พรก. ๓) - บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี (พรก. ๔) 				
๗. จัดทำประกาศข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม		๓ ชั่วโมง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
๘. แจกเวียนประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ		๓๐ นาที	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของบุคลากรสำหรับการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุนทรี สุกุลนิยมิตร

เบอร์ติดต่อ : ๓๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน.....การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ.....:

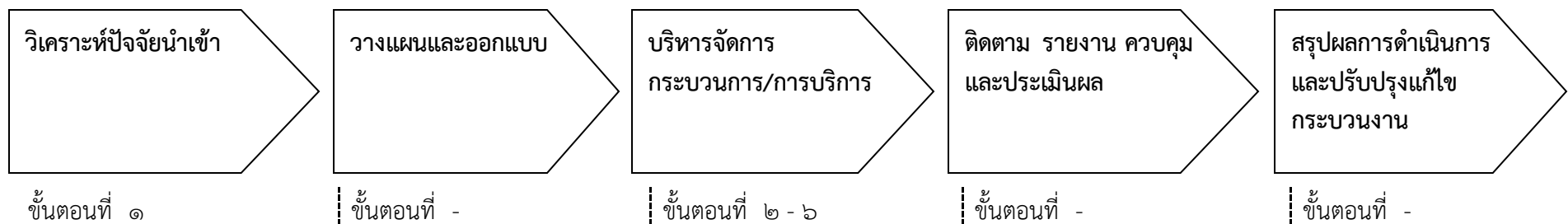
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ. 	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรภายใน สป.กษ. - บุคลากรภายนอก สป.กษ. 	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 /และมติต่างๆที่เกี่ยวข้อง 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารไม่ครบถ้วน - ส่งเรื่องมาในระยะเวลากระชั้นชิด 	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง รวดเร็ว 	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดูแลการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แล้วเสร็จ 	๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดูแลการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ฯ ได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดูแลการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่นได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แล้วเสร็จ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมในการบังคับคดี - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเจ้าหน้าที่กองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอเรื่องของกองทุน - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติค่าตอบแทนพนักงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมฯ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่น - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่นได้แล้วเสร็จ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. 	
นวัตกรรมที่สนับสนุน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

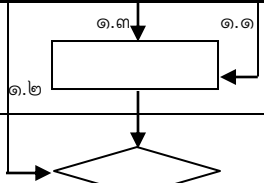
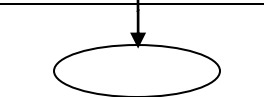

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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 และบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในสัญญายืมเงิน		๑ ชั่วโมง	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) น.ส.เฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๒.) น.ส.จันทจร กออิสรานุกภาพ

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๓.) น.ส.จิตาภรณ์ ไสทอง

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๔.) น.ส.วราภรณ์ ศรีสุขสมบูรณ์

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

๕.) นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลลักษณ์ มุ้ยเงิน

เบอร์ติดต่อ : ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

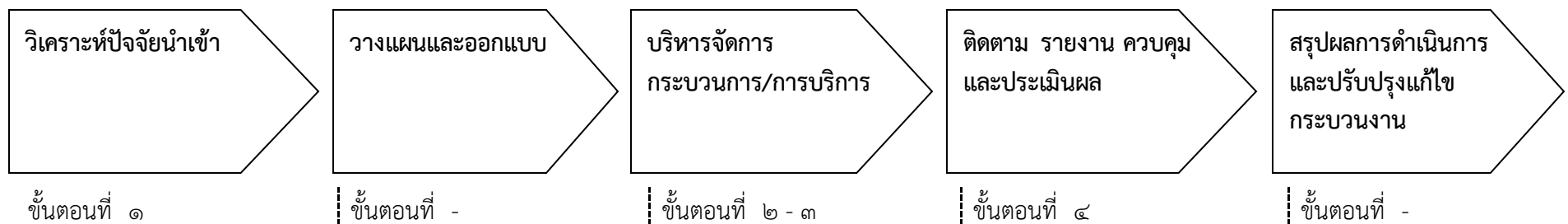
กระบวนการงาน.....การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
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
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่บันทึกบัญชีการจ่ายเงินกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แล้วเสร็จ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. - ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณอื่น	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

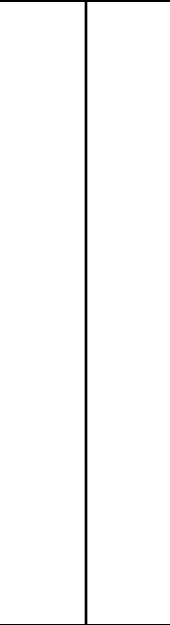
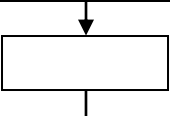
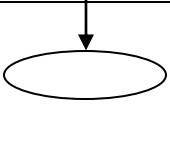
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่เงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารว่าเป็นการรับเงิน 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 - การจ่ายเงินต่างๆ เช่น ค่าจ้างเจ้าหน้าที่สวัสดิการ งานจ้าง ปรับปรุง/ซ่อมแซม ค่าน้ำ ค่าไฟ ให้บันทึกบัญชีด้านจ่าย		๑ วัน	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>- รายการอื่น ๆ นอกจากการรับเงิน/จ่ายเงิน เช่น การรับเอกสารขอเบิกเงิน การปรับปรุงรายการบัญชี ให้บันทึกบัญชีด้านทั่วไป</p> <p>๒.๒ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน บันทึกในระบบบัญชีกองทุนฯ และระบบ GFMS โดยผ่าน Excel loader</p> <p>- นำใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารตรวจสอบยอดยกมาต้นเดือนกับยอดยกไปของเดือนก่อนต้องมียอดตรงกัน</p> <p>- บันทึกบัญชีธนาคารด้านรับเฉพาะรายการที่รับหรือถอนออกส่วนที่ ธกส.ดำเนินการฝาก/ถอนเข้าบัญชีเงินฝาก</p> <p>- ตรวจสอบยอดเงินที่จ่ายกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>- ธกส.แจ้งการโอนเงินกู้คืนหรือคืนค่าใช้จ่ายจดทะเบียน/ค่าคดี ตรวจสอบรายการกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกัน ให้จัดทำใบโอนบันทึกบัญชีด้านทั่วไป</p>				
๓. พิมพ์ใบบันทึกบัญชีแนบกับเอกสาร เก็บเข้าแฟ้ม		๑๐ นาที	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	
๔. พิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภทจากโปรแกรมการลงบัญชี CD มาตรวจสอบความถูกต้องเพื่อนำข้อมูลไปจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน และงบการเงินประจำปี		๑ ชม.	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การบันทึกบัญชีถูกต้องตามระบบบัญชีที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.) น.ส.วรารักษ์ ศรีสุขสมบูรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙
๒.) น.ส.เฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ	เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙
๓.) น.ส.จันทจร กออิสรานุภาพ	เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙
๔.) น.ส.จิตาภรณ์ ไสทอง	เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙
๕.) นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี	เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙
๖.) น.ส.วรารักษ์ ศรีสุขสมบูรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๓๐๔,๓๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลลักษณ์ มัยจิน	เบอร์ติดต่อ : ๑๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

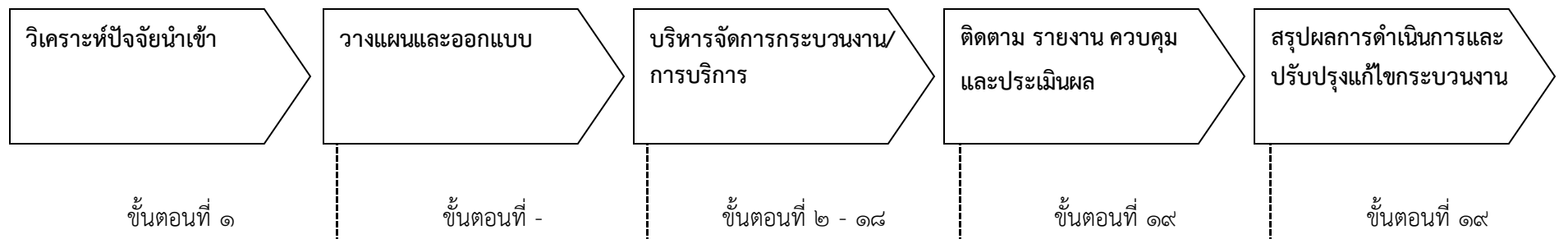
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานภายใน / ภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานภายใน / ภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม เป็นต้น - การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนจึงใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานมากกว่าจะแล้วเสร็จ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม ระเบียบฯและให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิการจัดการด้านสารบรรณได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ กำหนด	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

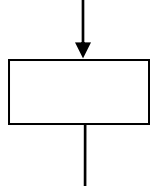
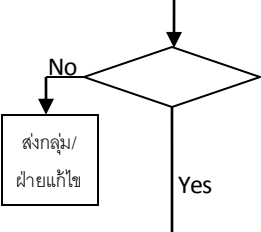
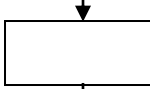
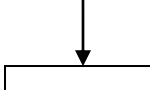
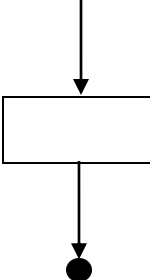
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

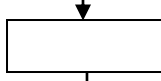
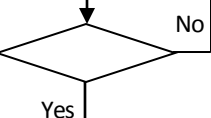
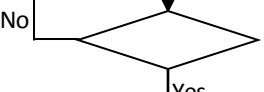
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

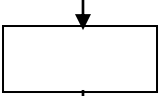
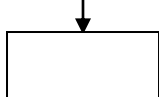
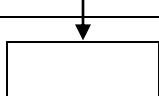
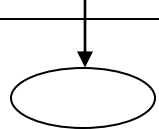


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
การรับ - ส่งหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ ๕.๑ ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕.๒ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๓ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม/ สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับกลุ่ม/ฝ่ายไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลงรับตรงตามเวลา
การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน) ๙. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มี ความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</p>				
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		ไม่เกิน ๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๑, ๒๕๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

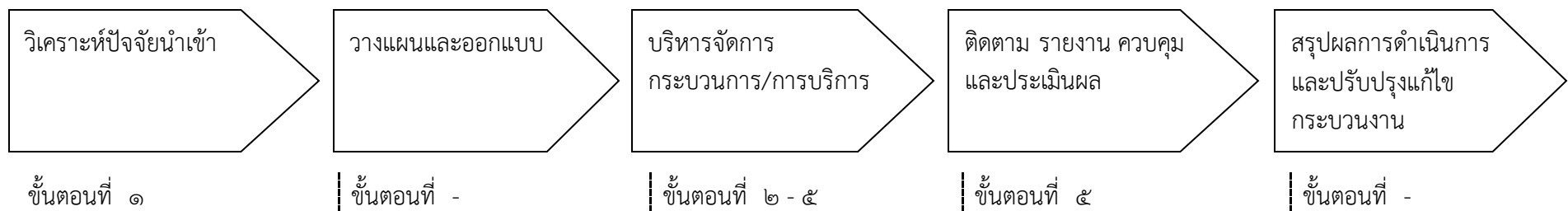
กระบวนการงาน การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

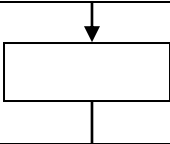
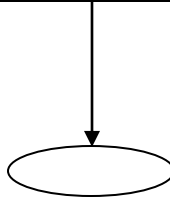
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และการบันทึกข้อมูลวันลาในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบบัญชีลางเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 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	
๕. จัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง ดังนี้ - ให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือน - ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือนของเดือนมี.ค. และ ก.ย. - จัดทำสรุปวันลาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ส่งกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๑, ๒๕๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๙

ตารางแสดงการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนัก/กองกองคลัง.....

๑. กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุง

กระบวนการ	การปรับปรุง						รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	ลดระยะเวลา	ลดขั้นตอน	เพิ่มนวัตกรรม	ยุบรวม	คงเดิม	เพิ่มใหม่		
๑ การจ่ายเงิน			✓				ประสานติดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยติดต่อผ่านไลน์	การเงิน
๒ การรับเงิน-นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน			✓				ประสานติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยติดต่อผ่านไลน์	การเงิน
๓ บำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทน			✓				ประสานติดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยติดต่อผ่านไลน์	การเงิน
๔ เงินเดือน/ค่าจ้าง			✓ (2564)					การเงิน
๕ การขอเบิกเงินในระบบ GFMS					✓			บัญชี
๖ การอนุมัติเงินยืม					✓			บัญชี
๗ การจัดทำงบการเงินระดับกรม					✓			บัญชี
๘ การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง					✓			บัญชี
๙ การจัดทำรายงานงบทะทียอดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน					✓			บัญชี
๑๐ การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน					✓			บัญชี
๑๑ การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน					✓			บัญชี

แบบฟอร์ม ๔

กระบวนงาน		การปรับปรุง						รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		ลดระยะเวลา	ลดขั้นตอน	เพิ่มนวัตกรรม	ยุบรวม	คงเดิม	เพิ่มใหม่		
๑๒	การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน					✓			บัญชี
๑๓	การโอนจัดสรรงบประมาณ					✓			งบประมาณ
๑๔	การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ					✓			งบประมาณ
๑๕	การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ					✓			งบประมาณ
๑๖	การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต					✓			งบประมาณ
๑๗	การขอเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ					✓			งบประมาณ
๑๘	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ					✓			งบประมาณ
๑๙	การบริหารงานพัสดุ					✓		ยุบรวมกระบวนงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งหมด ๕ กระบวนงาน ได้แก่ ๑.การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๓.การควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ ๔.การขอจำหน่ายทรัพย์สินของทางราชการ ๕.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	พัสดุ
๒๐	การขอใช้ที่ราชพัสดุ					✓			พัสดุ
๒๑	การกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีมีหนี้ผูกพัน)					✓			พัสดุ
๒๒	งานบริหารยานพาหนะ						✓		พัสดุ
๒๓	งานอาคารสถานที่						✓		พัสดุ

กระบวนงาน		การปรับปรุง						รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
		ลด ระยะเวลา	ลด ขั้นตอน	เพิ่ม นวัตกรรม	ยุบ รวม	คงเดิม	เพิ่มใหม่		
๒๔	การอนุรักษ์พลังงาน						✓		พัสดุ
๒๕	การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร					✓			เงินนอกฯ
๒๖	การจ่ายเงินนอกงบประมาณ					✓			เงินนอกฯ
๒๗	การจัดทำรายงานการเงินเงินนอก งบประมาณ					✓			เงินนอกฯ
๒๘	การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ					✓			บัญชี/ งบประมาณ / เงินนอกฯ/ พัฒนาฯ
๒๙	การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง					✓			งบประมาณ / เงินนอกฯ/ พัฒนาฯ
๓๐	การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS					✓			บัญชี
๓๑	การจัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร เงินในงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ					✓			บัญชี
๓๒	การล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และประมวลดค่า เสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS					✓			บัญชี
๓๓	การควบคุมการใช้จ่ายเงินตรงราชการ					✓			บัญชี
๓๔	การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน					✓			บัญชี
๓๕	การตัดยอดงบประมาณ					✓			งบประมาณ

กระบวนงาน		การปรับปรุง						รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		ลดระยะเวลา	ลดขั้นตอน	เพิ่มนวัตกรรม	ยุบรวม	คงเดิม	เพิ่มใหม่		
๓๖	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง					✓		งบประมาณ	
๓๗	การจัดทำคำขอตีงงบประมาณของกองคลัง					✓		งบประมาณ	
๓๘	การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.						✓	งบประมาณ	
๓๙	การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.						✓	งบประมาณ	
๔๐	การตรวจสอบใบสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					✓		พัสดุ	
๔๑	การจัดทำการควบคุมภายใน			✓			นำ QR Code หรือระบบออนไลน์ มาใช้ในการแจ้งเวียนเอกสารประกอบการประชุมหรือรายงานผลฯ แทนการใช้กระดาษ	พัฒนาฯ	
๔๒	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ			✓			นำ QR Code หรือระบบออนไลน์ มาใช้ในการแจ้งเวียนเอกสารประกอบการประชุมหรือรายงานผลฯ แทนการใช้กระดาษ	พัฒนาฯ	
๔๓	การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ			✓			นำ QR Code หรือระบบออนไลน์ มาใช้ในการออกแบบสำรวจ และแจ้งเวียนเอกสารหรือรายงานผลฯ แทนการใช้กระดาษ	พัฒนาฯ	

กระบวนงาน		การปรับปรุง						รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		ลดระยะเวลา	ลดขั้นตอน	เพิ่มนวัตกรรม	ยุบรวม	คงเดิม	เพิ่มใหม่		
๔๔	การจัดทำกระบวนงาน			✓				นำ QR Code หรือระบบออนไลน์ มาใช้ในการแจ้งเวียนเอกสารประกอบการประชุมหรือรูปเล่มกระบวนงานแทนการใช้กระดาษ	พัฒนาฯ
๔๕	การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ			✓				นำ QR Code หรือระบบออนไลน์ มาใช้ในการแจ้งเวียนเอกสารประกอบการประชุมหรือรายงานการถ่ายทอดแผนฯแทนการใช้กระดาษ	พัฒนาฯ
๔๖	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล			✓				นำ QR Code หรือระบบออนไลน์ มาใช้ในการแจ้งเวียนเอกสารหรือหนังสือต่างๆ แทนการใช้กระดาษ	พัฒนาฯ
๔๗	การจัดการความรู้			✓				นำ QR Code หรือระบบออนไลน์ มาใช้ในการแจ้งเวียนเอกสารประกอบการประชุมหรือหนังสือต่างๆ แทนการใช้กระดาษ	พัฒนาฯ
๔๘	การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ						✓		เงินนอกฯ
๔๙	การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ						✓		เงินนอกฯ
๕๐	การจัดการด้านสารบรรณ				✓			ยุบรวมกระบวนงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งหมด ๓ กระบวนงาน ได้แก่ ๑.งานสารบรรณ ๒.การจัดเก็บเอกสาร ๓.การทำลายเอกสาร	บริหารฯ
๕๑	การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง						✓		บริหารฯ
๕๒	การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย						✓		ตรวจสอบ

กระบวนงาน		การปรับปรุง						รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
		ลด ระยะเวลา	ลด ขั้นตอน	เพิ่ม นวัตกรรม	ยุบ รวม	คงเดิม	เพิ่มใหม่		
๕๓	ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	✓ (2564)							การเงิน
๕๔	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ			✓ (2564)					พัฒนาฯ
๕๕	การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและ ค่าตอบแทน			✓ (2564)					พัฒนาฯ

๒. กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ

กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน (ระบุขั้นตอนของกระบวนการที่นำนวัตกรรมไปใช้)	นวัตกรรมที่นำมาใช้	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๑. การจ่ายเงิน	ประสานติดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจ่ายเงิน	ติดต่องานโดยผ่าน ไลน์	๑. ขั้นตอน.....-.....ขั้นตอน ๒. ระยะเวลา.....-.....วัน งบประมาณ.....-.....บาท ๓. สะดวก รวดเร็ว	การเงิน
๒. การรับเงิน-นำส่งคืน คลังและการคืนเงินประกัน	ประสานติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ติดต่องานโดยผ่าน ไลน์	๑. ขั้นตอน....-.....ขั้นตอน ๒. ระยะเวลา.....-.....วัน งบประมาณ.....-.....บาท ๓. สะดวก รวดเร็ว	การเงิน
๓. บำเหน็จบำนาญและ ค่าตอบแทน	ประสานติดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในด้านการจัดทำ เอกสาร/ขอเอกสารเพิ่มเติม	ติดต่องานโดยผ่าน ไลน์	๑. ขั้นตอน...-.....ขั้นตอน ๒. ระยะเวลา.....-.....วัน งบประมาณ.....-.....บาท ๓. สะดวก รวดเร็ว	การเงิน
๔. การจัดทำการควบคุม ภายใน	ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการควบคุมภายใน - รวบรวมและสรุปมติที่ประชุมคณะทำงานฯ (แจ้งเวียนวาระการประชุมฯ/รายงานการประชุม ผ่านระบบออนไลน์ และดาวน์โหลดข้อมูลเอกสาร แนบผ่าน QR Code) ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งเวียนรายงานผลการควบคุมภายใน ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและถือปฏิบัติ ผ่านระบบ ออนไลน์ หรือ QR Code	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	๑. ขั้นตอน....-.....ขั้นตอน ๒. ระยะเวลา.....-.....วัน งบประมาณ.....-.....บาท ๓. อื่นๆ...ลดการใช้กระดาษ	พัฒนาฯ

กระบวนงาน	ขั้นตอนการทำงาน (ระบุขั้นตอนของกระบวนงานที่นำนวัตกรรมไปใช้)	นวัตกรรมที่นำมาใช้	ประสิทธิภาพของ กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๕. การจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ	<p>ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบ ราชการของกองคลัง เพื่อกำหนดตัวชี้วัดตามภารกิจ หลักของกองคลัง ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์ การให้คะแนน และรับทราบตัวชี้วัดตามมาตรา ๔๔ ที่กองคลังได้รับมอบหมาย (เอกสารแนบการประชุม ดาวน์โหลดผ่าน QR Code)</p> <p>ขั้นตอนที่ ๖ ถ่ายทอดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และ น้ำหนัก ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกอง คลัง ให้บุคลากรภายในกองคลังทราบ ผ่านระบบ ออนไลน์ หรือ QR Code</p> <p>ขั้นตอนที่ ๘ แจกเวียนรายงานการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองคลัง ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ ผ่านระบบ ออนไลน์ หรือ QR Code</p>	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	<p>๑. ขั้นตอน.....-.....ขั้นตอน</p> <p>๒. ระยะเวลา.....-.....วัน งบประมาณ.....-.....บาท</p> <p>๓. อื่นๆ....ลดการใช้กระดาษ</p>	พัฒนาฯ
๖. การสำรวจความพึง พอใจของผู้รับบริการ	<p>ขั้นตอนที่ ๒ ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการผ่านระบบ google form</p> <p>ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือขอความร่วมมือการตอบ แบบสำรวจความพึงพอใจโดยจัดทำ QR Code แบบ สำรวจวาง ณ จุดให้บริการของกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง และแจกเวียนสำนัก/กอง</p> <p>ขั้นตอนที่ ๖ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ของผู้รับบริการต่อผู้อำนวยการกองคลังและแจ้ง เวียนกลุ่ม/ฝ่าย ผ่านระบบออนไลน์</p>	<p>- ระบบออนไลน์ หรือ QR Code</p> <p>- ระบบ google form</p>	<p>๑. ขั้นตอน.....-.....ขั้นตอน</p> <p>๒. ระยะเวลา.....-..วัน งบประมาณ.....-.....บาท</p> <p>๓. อื่นๆ..ลดการใช้กระดาษ</p>	พัฒนาฯ

กระบวนงาน	ขั้นตอนการทำงาน (ระบุขั้นตอนของกระบวนงานที่นำนวัตกรรมไปใช้)	นวัตกรรมที่นำมาใช้	ประสิทธิภาพของ กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๗. การจัดทำกระบวนงาน	<p>ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน และทบทวนกระบวนงานของกองคลัง (ตามแบบฟอร์ม ๑ - ๖) (เอกสารแนบการประชุมดาวน์โหลดผ่าน QR Code)</p> <p>ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรูปเล่มกระบวนงานของกองคลัง ประจำปี และแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ผ่านระบบออนไลน์หรือดาวน์โหลดผ่าน QR Code</p>	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	<p>๑. ขั้นตอน.....ขั้นตอน</p> <p>๒. ระยะเวลา...-...วัน งบประมาณ.....บาท</p> <p>๓. อื่นๆลดการใช้กระดาษ</p>	พัฒนาฯ
๘. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	<p>ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของกองคลัง เพื่อชี้แจงแนวทางการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๑๐ และพิจารณาร่างการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติตามแบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๕(จัดทำเอกสารดาวน์โหลดผ่านระบบออนไลน์ QR Code)</p> <p>ขั้นตอนที่ ๖ สื่อสารการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของกองคลัง และแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติผ่านระบบออนไลน์หรือ QR Code</p>	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	<p>๑. ขั้นตอน.....ขั้นตอน</p> <p>๒. ระยะเวลา...-...วัน งบประมาณ.....บาท</p> <p>๓. อื่นๆลดการใช้กระดาษ</p>	พัฒนาฯ

กระบวนงาน	ขั้นตอนการทำงาน (ระบุขั้นตอนของกระบวนงานที่นำนวัตกรรมไปใช้)	นวัตกรรมที่นำมาใช้	ประสิทธิภาพของ กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๙. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	<p>ขั้นตอนที่ ๒ แจกเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะและวางแผนการพัฒนา รายบุคคลตามแบบฟอร์ม IDP ๑ และ IDP ๒ ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>ขั้นตอนที่ ๕ แจกเวียนการสรุปความต้องการพัฒนา จากแผนพัฒนารายบุคคลของกองคลัง ให้บุคลากร ทราบและพัฒนาตามแผน ผ่านระบบออนไลน์ และ QR Code</p>	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	<p>๑. ขั้นตอน.....-.....ขั้นตอน</p> <p>๒. ระยะเวลา.....-...วัน</p> <p>งบประมาณ.....-.....บาท</p> <p>๓. อื่นๆ.....ลดการใช้กระดาษ</p>	พัฒนาฯ
๑๐. การจัดการความรู้	<p>ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ของกองคลังเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน พิจารณาร่างแผนการจัดการความรู้ และเลือกองค์ความรู้ที่จะต้องดำเนินการ (เอกสารแนบการประชุม ดาวน์โหลดผ่าน QR Code</p>	ระบบออนไลน์ หรือ QR Code	<p>๑. ขั้นตอน.....-.....ขั้นตอน</p> <p>๒. ระยะเวลา.....วัน</p> <p>งบประมาณ.....-.....บาท</p> <p>๓. อื่นๆลดการใช้กระดาษ</p>	พัฒนาฯ

หมายเหตุ : ขั้นตอนการทำงานของกระบวนงานที่นำนวัตกรรมไปปรับใช้ ให้นำไปใส่ไว้ในเล่มคู่มือกระบวนงานของสำนัก/กอง และเน้นข้อความ เพื่อแสดงให้เห็นว่า มีการปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

สรุปตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของกระบวนการของสำนัก/กองที่นำไปเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลปฏิบัติราชการรายบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนัก/กอง :กองคลัง.....

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อตัวชี้วัด (ตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) (๓)	ชื่อกระบวนการที่นำตัวชี้วัดกระบวนการเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล (๔)
๑ น.ส.กันตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการรับ-ส่งเอกสารที่เสนอขออนุมัติเบิกค่าซื้อวัสดุได้ภายในเวลาที่กำหนด	การจัดการด้านสารบรรณ
๒ น.ส.จรัสศรี จันทร์เพ็ญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ได้รับ-ส่งเอกสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายในเวลาที่กำหนด	การจัดการด้านสารบรรณ
๓ น.ส.สุกัญญา อารีวนิช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังกรอกรง เพื่อเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายด้านต่างประเทศได้แล้วเสร็จตามมาตรฐานการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด	การจัดการด้านสารบรรณ
๔ น.ส.เบญจวรรณ สุขประสิทธิ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถบันทึกในทะเบียนจัดเก็บเอกสารได้ภายในเวลาที่กำหนด	การจัดการด้านสารบรรณ
๕ นางพรรณวดี อบกลิ่น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำข้อมูลเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	กระบวนการเงินเดือน/ค่าจ้าง
๖ น.ส.อรัญญา บัวงาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ร้อยละของจำนวนเรื่องในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้ภายในเวลาที่กำหนด	กระบวนการบำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทน
๗ น.ส.ศศิวิมล รัตนะไพโรจน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการรายงานผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	กระบวนการจ่ายเงิน

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อตัวชี้วัด (ตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) (๓)	ชื่อกระบวนการที่นำตัวชี้วัดกระบวนการเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล (๔)
๘ น.ส.ชุตติมา กฤตติมณีกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอเรื่องขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญและเงิน กบข.	กระบวนการงนบำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทน
๙ น.ส.สุธิตา ภูษณะพงษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำข้อมูลเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน	กระบวนการหลัก เงินเดือน/ค่าจ้าง
๑๐ น.ส.กัญจน์รัชต์ ธาตุวิสัย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ยื่นขอเบิกเงินได้ถูกต้องตามประเภทของเงิน	กระบวนการการรับเงิน-นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน
๑๑ น.ส.นันท์ชยา ฤทธิสันเทียะ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ยื่นขอคืนคลังในระบบ GFMIS ได้ภายในเวลาที่กำหนด	กระบวนการการรับเงิน-นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน
๑๒ น.ส.นราทิพย์ จันทน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ยื่นขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	กระบวนการการตรวจสอบขออนุมัติหลักการ
๑๓ น.ส.จินตนา โกมลหิรัญ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่แสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี	กระบวนการการตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน
๑๔ น.ส.วนิดา ไชยิตเสถียรกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ยื่นขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	กระบวนการการอนุมัติเงินยืม
๑๕ น.ส.พรสวรรค์ ป้อมยุคล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่แสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี	กระบวนการการตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน

ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ชื่อตัวชี้วัด (ตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) (๓)	ชื่อกระบวนการที่นำตัวชี้วัดกระบวนการเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล (๔)
๑๖	นางตลนภา เกิดไทย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	กระบวนการอนุมัติเงินยืม
๑๗	นางสร้อยญา กุลวุฒิพงษ์ศักดิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเบิกเงินคงคลัง เงินงบประมาณ (จ่ายผ่านส่วนราชการ) ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	กระบวนการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
๑๘	นางวิภาณันท์ รอดชู	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากคลังและงบทะทบยอดเงินรับฝากอื่น	กระบวนการจัดทำรายงานงบทะทบยอดบัญชีแยกประเภทต่างๆและรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
๑๙	น.ส.มณฑิรา โพธิยะราช	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเบิกเงินคงคลังเงินงบประมาณ (จ่ายผ่านส่วนราชการ) ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	กระบวนการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
๒๐	น.ส.พีไลวรรณ จิตรกว้าง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่แสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติกทุกบัญชี	กระบวนการตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน
๒๑	นางรักขณา สุขเสถียร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับ/โอนเบิกแทนเงินงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานในต่างประเทศ	กระบวนการรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ

	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อตัวชี้วัด (ตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) (๓)	ชื่อกระบวนการที่นำตัวชี้วัดกระบวนการเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล (๔) เป็นตัวชี้วัดรายบุคคล (๔)
๒๒	น.ส.ชิตชนก ผาสุขศาสตร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง
๒๓	น.ส.รุ่งนภา สุขวัฒนกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ระยะเวลาในการรับเบิกแทนเงินงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง	กระบวนการรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ
๒๔	นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับเบิกแทนงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง	กระบวนการรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ
๒๕	น.ส.สิรินทร อ่อนสนิท	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณสุขภาคของ สป.กษ.	กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง
๒๖	น.ส.รักชนก ตีลังจิต	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการบันทึกรายการโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภูมิภาคในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน	กระบวนการโอนจัดสรรงบประมาณ
๒๗	นายประดิษฐ์ เกษมวิสิฐกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าซื้อพัสดุได้ภายในเวลาที่กำหนด	การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย

	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อตัวชี้วัด (ตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) (๓)	ชื่อกระบวนการที่นำตัวชี้วัดกระบวนการเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล (๔)
๒๘	น.ส.จินตนา บุรณะนนท์ศิริ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน ราชอาณาจักร(เบิกเงินสด)ของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ได้ภายในเวลาที่กำหนด	การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย
๒๙	น.ส.อาภา ศุกราวีวัฒน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่า ไปรษณีย์ ค่า UBC ค่า INTERNET)	การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย
๓๐	น.ส.สำรวย กล้าแพร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าซื้อพัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ ภายในเวลาที่กำหนด	การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย
๓๑	น.ส.ปิยาภรณ์ รุ่งอรุณภรณ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ได้ภายในเวลาที่กำหนด	การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย
๓๒	น.ส.สุภาพร แสงศาสตร์	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าจัดซื้อพัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้ภายในเวลาที่กำหนด	การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย
๓๓	นางจุฑาทิพย์ สอนทุ่ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ พิเศษ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดย วิธี เฉพาะเจาะจง	การบริหารงานพัสดุ

	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อตัวชีวิต (ตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) (๓)	ชื่อกระบวนงานที่นำตัวชีวิตกระบวนงานเป็นตัวชีวิตรายบุคคล (๔)
๓๔	นางสาวชลธิชา แก้วประดิษฐ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	การบริหารงานพัสดุ
๓๕	นายพิษณุ เกิดไทย	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	ร้อยละของการกำกับดูแลช่างบริการศูนย์ซ่อม บำรุงฯ ในการปฏิบัติงานให้บริการภายในเวลาที่ กำหนด	งานอาคารและสถานที่
๓๖	นางวลีรัตน์ สาสงเคราะห์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	การบริหารงานพัสดุ
๓๗	นายสกล สิริโสภณวัฒนา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการสรุปรายงาน การดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัย ประจำเดือนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ส่วนกลาง	งานอาคารและสถานที่
๓๘	นางศิริพร รักนาม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	การบริหารงานพัสดุ
๓๙	น.ส.พนิดา เปศรี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	การบริหารงานพัสดุ
๔๐	น.ส.ชัชฎาภรณ์ ไชยเทพ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	การบริหารงานพัสดุ
๔๑	น.ส.ยุพาพรรณ เวสสุวรรณ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	การบริหารงานพัสดุ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อตัวชีวิต (ตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) (๓)	ชื่อกระบวนการที่นำตัวชีวิตกระบวนการเป็นตัวชีวิตรายบุคคล (๔)
๔๒ นางอวยพร พูนสุข	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	การบริหารงานพัสดุ
๔๓ น.ส.วิไลลักษณ์ มัยจีน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กำลังดูแลการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจนได้แล้วเสร็จ	กระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
๔๔ นางวารากรณ์ สหภัทรากุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ยังค้างบัญชีการจ่ายเงินกู้เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจนได้แล้วเสร็จ	กระบวนการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ
๔๕ น.ส.จันทจร กออิสรานภาพ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติค่าตอบแทนพนักงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน	กระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
๔๖ น.ส.เฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ยังค้างเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจนได้แล้วเสร็จ	กระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
๔๗ น.ส.สุนทรี สกุลนิยมมิตร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ยังค้างเรื่องอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ
๔๘ นางกัญฉิกา ตรีจิตต์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อตัวชี้วัด (ตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) (๓)	ชื่อกระบวนการที่นำตัวชี้วัดกระบวนการเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล (๔)
๔๙ น.ส.วนัสพร วงศ์ทา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของกองคลัง	การจัดการความรู้
๕๐ น.ส.สายฝน สุขศิริ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุ ชื่อ - สกุล ของข้าราชการทุกคนในหน่วยงาน

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุตำแหน่งของข้าราชการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุชื่อตัวชี้วัดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการในหน่วยงาน เฉพาะที่นำตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของกระบวนการเป็นตัวชี้วัดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุชื่อกระบวนการที่นำตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของกระบวนการเป็นตัวชี้วัดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานผลตัวชี้วัดกระบวนการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนัก/กอง :กองคลัง.....

ชื่อกระบวนการ		ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลตัวชี้วัด (รอบ ๑)
๑	การจ่ายเงิน	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๘
๒	การรับเงิน-นำส่งคืนคลังและการคืนเงินประกัน	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่น่าส่งคืนคลังในระบบ GFMS ได้ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๘
๓	บำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทน	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอเรื่องขอเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญและเงิน กบข. - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรได้ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๘
๔	เงินเดือน/ค่าจ้าง	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง และค่าตอบแทน	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๘
๕	การขอเบิกเงินในระบบ GFMS	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเบิกเงินคงคลังได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๘
๖	การอนุมัติเงินยืม	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติยืมเงินได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๘
๗	การจัดทำงบการเงินระดับกรม	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำงบการเงินระดับกรมประจำปี	๙๐ วัน	๙๐ วัน
๘	การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำงบการเงินระดับกระทรวงประจำปี	๙๐ วัน	๙๐ วัน
๙	การจัดทำรายงานงบทะขุดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานงบทะขุดเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ) และบัญชีแยกประเภทต่างๆ	๑๒ วัน	๑๐ วัน
๑๐	การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินประจำเดือน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๑๕ วัน	๑๐ วัน

ชื่อกระบวนการงาน		ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลตัวชี้วัด (รอบ ๑)
๑๑	การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเบิกเงินคงคลังได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๘
๑๒	การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๑๕ วัน	๑๐ วัน
๑๓	การโอนจัดสรรงบประมาณ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการโอนจัดสรรเงินงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	๗ วันทำการ	๓ วันทำการ
๑๔	การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	๗ วันทำการ	๓ วันทำการ
๑๕	การรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับ/โอนเบิกแทนงบประมาณให้หน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและหน่วยงานในต่างประเทศ	๗ วันทำการ	๔ วันทำการ
๑๖	การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปี	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๕
๑๗	การขอเกินเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ	ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติเกินเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน)/เก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐
๑๘	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานในต่างประเทศ	๗ วันทำการ	๕ วันทำการ
๑๙	การบริหารงานพัสดุ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการบริหารงานพัสดุตามมาตรฐานที่กำหนด	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๘
๒๐	การขอใช้ที่ราชพัสดุ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุของกระทรวงฯ	๕ วันทำการ	๕ วันทำการ
๒๑	การเกินเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (กรณีมีหนี้ผูกพัน)	ร้อยละจำนวนรายการที่สามารถเสนอขออนุมัติเกินเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๙๘
๒๒	งานบริหารยานพาหนะ	- ระยะเวลาเฉลี่ยการแจ้งหน่วยงานที่มาติดต่อขอใช้มรดกยนต์ราชการ	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ

แบบฟอร์ม ๖

ชื่อกระบวนการงาน		ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลตัวชี้วัด (รอบ ๑)
๒๓	งานอาคารสถานที่	ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการสรุปรายงานการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัยประจำเดือนของ สป.กษ. ส่วนกลาง	๓ วันทำการ	๑ วันทำการ
๒๔	การอนุรักษ์พลังงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดการและอนุรักษ์พลังงานภายในหน่วยงาน	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐
๒๕	การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร	ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับเงิน การจ่ายเงินและนำเงินฝากธนาคาร	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ
๒๖	การจ่ายเงินนอกงบประมาณ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิภายในเวลาที่กำหนด	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ
๒๗	การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการเงินภายในเวลาที่กำหนด	๑๕ วัน	๑๐ วัน
๒๘	การตรวจสอบขออนุมัติหลักการ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย	๒ วันทำการ	๑ วันทำการ
๒๙	การขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง	ระยะเวลาเฉลี่ยของการดำเนินการขอหารือหรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง	๒ วันทำการ	๐
๓๐	การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	๒ วัน	๒ วัน
๓๑	การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำวัน	๒ วัน	๒ วัน
๓๒	การล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS	ระยะเวลาเฉลี่ยในการหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์	๕ วัน	๓ วัน
๓๓	การควบคุมการใช้จ่ายเงินตรงราชการ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานฐานะเงินตรงราชการ	๑๕ วัน	๑๐ วัน
๓๔	การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน	จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่มีงบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติกทุกบัญชี และไม่มีรายการหักค่างในในระบบ GFMS	๖๖ หน่วย เบิกจ่าย	๗๖ หน่วย เบิกจ่าย

แบบฟอร์ม ๖

ชื่อกระบวนงาน		ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลตัวชี้วัด (รอบ ๑)
๓๕	การตัดยอดงบประมาณ	- ร้อยละจำนวนเรื่องที่ตัดยอดงบประมาณได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๘
๓๖	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน(M๑)/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ(M๒)ของกองคลัง	ตามกำหนด	ตามกำหนด
๓๗	การจัดทำคำขอต้งงบประมาณของกองคลัง	ร้อยละความสำเร็จในการจัดส่งคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐
๓๘	การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สป.กษ.	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานประชุมคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗ วันทำการ	๕ วันทำการ
๓๙	การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคของ สป.กษ.	๑๕ วัน	๑๑ วัน
๔๐	การตรวจสอบใบสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจสอบเอกสารตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และงบลงทุน	๒ วันทำการ	๒ วันทำการ
๔๑	การจัดทำการควบคุมภายใน	ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของกองคลัง	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐
๔๒	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐
๔๓	การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามกระบวนงานที่สำคัญ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐
๔๔	การจัดทำกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำกระบวนงานของกองคลัง	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐
๔๕	การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐

แบบฟอร์ม ๖

ชื่อกระบวนงาน		ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลตัวชี้วัด (รอบ ๑)
๔๖	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	ร้อยละบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐
๔๗	การจัดการความรู้	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของกองคลัง	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐
๔๘	การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน นอกงบประมาณ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องเงินนอกงบประมาณเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จ	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๘
๔๙	การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ	- ร้อยละของจำนวนเรื่องเงินนอกงบประมาณที่บันทึกบัญชีได้แล้วเสร็จ	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๘
๕๐	การจัดการด้านสารบรรณ	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิการจัดการด้านสารบรรณได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๙
๕๑	การจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่กองคลัง	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง	๓ วันทำการ	๓ วันทำการ
๕๒	การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารการเบิก	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๘
๕๓	ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม	๒ วันทำการ	๒ วันทำการ
๕๔	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ร้อยละของความสำเร็จในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐
๕๕	การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและ ค่าตอบแทน	ร้อยละของความสำเร็จในการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐

หมายเหตุ : ระบุทุกกระบวนงานทั้งกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุนของสำนัก/กอง

ภาคผนวก

รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของกองคลัง

๑. นางนลินี อ่ำอิม	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวกันตินันท์ ไทยสิทธิพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ
๓. นางพรรณวดี ออบกลิ่น	หัวหน้ากลุ่มการเงิน	คณะกรรมการ
๔. นางสาวนราทิพย์ จันทน	หัวหน้ากลุ่มบัญชี	คณะกรรมการ
๕. นางรักขณา สุขเสถียร	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ	คณะกรรมการ
๖. นายประดิษฐ์ เกษมวิสิฐกุล	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	คณะกรรมการ
๗. นางจุฑาทิพย์ สอนทุ่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ	คณะกรรมการ
๘. นางสาววิไลลักษณ์ มัยจิ้น	หัวหน้ากลุ่มเงินนอกงบประมาณ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวจรัสศรี จันทรเพ็ญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวสุธิดา ภูษณะพงษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวนิตา โฆษิตเสถียรกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวสำรวย กล่ำแพร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๔. นางศิริพร รักนาม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๕. นางวราภรณ์ สหภัทรากุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวสุนทรี สุกุลนิยมมิตร	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวกันณิกา ศรจิตต์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร ๒๖๘
ที่ กษ ๐๒๐๓/ ๓๒๕๗ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำกระบวนการของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามตัวชี้วัด ๓.๗ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำกระบวนการของสำนัก/กอง โดยมีขั้นตอนให้ทุกหน่วยงานทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการของแต่ละกระบวนการ ทั้งกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง พร้อมทั้งวิเคราะห์จัดทำแบบฟอร์ม ๑ - แบบฟอร์ม ๖ โดยกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ขอให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการของกองคลังในส่วนที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังได้รวบรวมกระบวนการของกองคลัง ประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๕๕ กระบวนการ โดยมีกระบวนการสร้างคุณค่า ๒๙ กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุน ๒๖ กระบวนการ รายละเอียดตั้งเอกสารการจัดกระบวนการของกองคลัง สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://bit.ly/๒WZkRly> หรือ QR Code ที่ปรากฏด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกระบวนการดังกล่าว จะได้ดำเนินการแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย ทราบและถือปฏิบัติ และนำไปจัดทำควบคุมภายในต่อไป

น.ส.พร
26 พ.ค. 63
26 พ.ค. 63

(นางสาวสุนทร สุกสนิษณมิตร)
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทราบ

(นางเลณี อ้าอิม) ๒๖ พ.ค. ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โปรดสแกน QR CODE นี้
เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร



<https://bit.ly/๒WZkRly>

ส่ง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

๒๕ พ.ค. ๒๕๖๓