



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง กระบวนการบริหารการเงินและสินทรัพย์



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง กระบวนการบริหารการเงิน

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
กลุ่มคลัง	กลุ่มคลัง	เลขานุการกรม
สิงหาคม ๒๕๕๔	มีนาคม ๒๕๕๙	มีนาคม ๒๕๕๙

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร		
สิงหาคม ๒๕๕๔	๐๐	ออกเอกสารครั้งแรก
มีนาคม ๒๕๕๙	๐๑	ทบทวนปรับปรุง

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการบริหารการเงิน
รหัส 0401

ที่มา

การบริหารการเงิน (การบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน และบัญชี) และสินทรัพย์เป็นกระบวนการสนับสนุนภารกิจของกรมการค้าภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งกระบวนการดังกล่าว มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบของทางราชการ ที่ควรให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับรู้ เข้าใจ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงินและสินทรัพย์
- 1.2 เพื่อแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ
- 1.3 การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 1.4 การบริหารจัดการสินทรัพย์คุ้มค่า และมีปริมาณเพียงพอกับความต้องการ
- 1.5 เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

2. ขอบเขต (Scope)

การปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารการเงินและสินทรัพย์ แบ่งแยก กระบวนการตามลักษณะงานที่ชัดเจน แต่มีการเชื่อมโยงระหว่างกัน โดยแยกเป็น 2 กระบวนการ

- 2.1 กระบวนการบริหารการเงิน
- 2.2 กระบวนการบริหารสินทรัพย์

กระบวนการบริหารการเงิน ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการงบประมาณ (การวางแผนงบประมาณ การจัดทำงบประมาณและการอนุมัติงบประมาณ) การตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน

กระบวนการสินทรัพย์ ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุที่จัดหา การจัดการการแลกเปลี่ยน การเช่า การซ่อมแซมบำรุงรักษา การควบคุมและจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีควบคุม

3. คำจำกัดความ (Definition)

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และคณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ

วิสัยทัศน์ หมายถึง ภาพที่คาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคต โดยมีพื้นฐานอยู่บนความเป็นจริงในปัจจุบัน

พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อจำกัดต่างๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็น ผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดการบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุดิบของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน

คุณลักษณะที่สำคัญของผลผลิต ประกอบด้วย

- (1) เป็นสิ่งของหรือบริการของหน่วยงานภาครัฐ
- (2) เป็นรูปธรรมและรับรู้ได้
- (3) เป็นผลผลิตขั้นสุดท้ายของหน่วยงาน
- (4) หน่วยงานสามารถควบคุมความสำเร็จได้
- (5) สามารถระบุหน่วยนับหรือตรวจวัดได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพและเวลา
- (6) สามารถคิดต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายได้

ตัวชี้วัด หมายถึง สิ่งที่แสดงภาพให้เข้าใจถึงความสำเร็จ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้สังเกตได้ หรือสอบวัดได้ ณ ช่วงเวลาใดช่วงเวลานึง โดยอาจเป็นลักษณะเฉพาะ หรือภาพรวมก็ได้ในเชิงปริมาณ และหรือคุณภาพ ที่สามารถอธิบายถึงความสำเร็จได้ครบถ้วน สมบูรณ์ หรืออย่างน้อยจะต้องอธิบายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ในรูปของข้อความจำนวน อัตราส่วน สัดส่วน ร้อยละ หรือความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังจะต้องมีลักษณะเป็นหลักฐานที่มีร่องรอยแสดงว่ามีการดำเนินงานจริงและมีใช้ความคิดเห็น หรือคำบอกกล่าว

โครงการ หมายถึง ผลผลิตของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุดิบของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน โดยมีการกำหนด เป้าหมายระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน

กิจกรรม หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต ประกอบด้วย

- (1) กิจกรรมหลัก หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/โครงการโดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก (โดยหน่วยงานสามารถกำหนดให้มีกิจกรรมย่อย หรือโครงการ (ย่อย) ตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายทางตรงของกิจกรรมหลักได้)

(2) กิจกรรมรอง หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบ ผลผลิต/บริการระหว่าง หน่วยงานภายในองค์กร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรม ตามหน่วยงานรองที่ทำหน้าที่โดยตรง

(3) กิจกรรมสนับสนุน หมายถึง กิจกรรมการอำนวยความสะดวกภายในองค์กรให้สามารถจัดทำและส่งมอบ ผลผลิตแก่ผู้รับบริการภายนอก ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยงานสนับสนุนที่ทำหน้าที่สนับสนุนโดยอ้อม

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง ความว่า แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง ความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายสำหรับส่วนราชการ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง ความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตาม วัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

สำนักเบิกส่วนภูมิภาค หมายถึง ความว่า สำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานคลังอำเภอ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิต หรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักเบิกส่วนกลางไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใด หรือจากสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคอื่น โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) หมายความว่า โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ โดยนำเอาเทคโนโลยีทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงาน และการจัดการภาครัฐด้านงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน นโยบายการปฏิรูประบบราชการ ทำให้ได้ข้อมูลสถานภาพการคลังของรัฐที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันการณ์ เพื่อการบริหารนโยบายเศรษฐกิจของประเทศ

หลักการบัญชี หมายความว่า แผนปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนกสรุปผล และรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน

นโยบายการบัญชี หมายความว่า หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดและนำเสนอการเงิน

บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง หมายความว่า หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด

4. ความรับผิดชอบ

4.1 ด้านกระบวนการบริหารการเงิน (บริหารจัดการงบประมาณ การเงินและบัญชี)

- | | |
|------------------------|--|
| นักวิชาการเงินและบัญชี | - ควบคุม ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะด้านการบริหารจัดการ |
| ชำนาญการพิเศษ | งบประมาณ การเงินและบัญชี |
| | - อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาของบุตร ค่าเช่าบ้านในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท |
| | - อนุมัติการจ่ายเงินยืมและการจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 และระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2520 ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท |
| | - ขอทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การกันเงินเหลือมปี เงินกันสิ่งจูงใจ |
| | - ตรวจสอบรายงานทางการเงินในความรับผิดชอบ |

- ตรวจสอบ และร่วมจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย สรุปรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย คำชี้แจงงบประมาณต่อสำนักงานงบประมาณ และคณะกรรมการต่าง ๆ
- ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต บริหารความเสี่ยง และผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการคณะทำงานจัดทำรายงาน PART

บริหารจัดการงบประมาณ

นักวิชาการเงินและบัญชี

- ตรวจสอบ รวบรวมรายละเอียดคำของบประมาณ
- จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย
- รายนามการพิเศษ (ด้านงบประมาณ)- รายละเอียดข้อมูลประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ
- แผน/ผลปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
- บันทึกข้อมูลในระบบ E-budgeting
- ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

นักวิชาการเงินและบัญชี

ชำนาญการ

- บันทึกรายการทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย-รายการเบิกใบนำส่ง การโอนเปลี่ยนแปลง เงินกันเหลือมปี
- ตรวจสอบ ผูกพัน หักล้างรายการผูกพัน ใบนำส่งในระบบฐานข้อมูลทางการเงิน
- ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS
- รายงานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ

นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติการ

- เตรียมรายละเอียดข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี การเบิกจ่ายครุภัณฑ์แยกรายการครุภัณฑ์
- บันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรประจำปี
- คำขอเบรจจารุกิจและประชุมนานาชาติ
- คำขอเบรจเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บริหารจัดการการเงิน

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับอาวุโส

- ควบคุม ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินงบกลางในระบบ GFMS
- ควบคุม ตรวจสอบใบสำคัญเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกองทุน คชก. เงินสวัสดิการ ก่อนนำเสนอขออนุมัติ
- ควบคุม ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน

- ตรวจสอบใบสำคัญ หลักฐานเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงินจากคลังในระบบ GFMS

เงินงบประมาณ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ปฏิบัติงาน

- เงินเดือน (เบิกและหักหนี้เงินกู้ประเภทต่าง ๆ)
- ค่าจ้างประจำ
- ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าไฟฟ้า ประปา
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าโทรศัพท์ (อินเทอร์เน็ต)
- ค่าประโยชน์โทรเลข
- * ค่าตอบแทน
- ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- ค่าตอบแทนอื่น
- ค่าใช้สอย
- * ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- * ค่าใช้จ่ายอบรม/สัมมนา
- * ลูกหนี้เงินยืมราชการ
- * ลูกหนี้เงินยืมทตรงราชการ
- * ลูกจ้างเหมาบริการ
- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ
(เงินกองทุนปูนซีเมนต์ฯ)

(เงินโครงการอาหารปรุงสำเร็จราคาประหยัดธงฟ้า)

* ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ วัสดุ

- ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

* ค่าเบี้ยประชุม

- เงินอุดหนุน

- เงินรายจ่ายอื่น

- การนำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนการค้า ค่าปรับ และ
เงินสินบน รางวัลในระบบ GFMS

- รวบรวมและจัดเก็บใบสำคัญให้ สตง. ตรวจสอบ

- บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญและจ่ายเช็คให้แก่ห้างร้าน

- งบกลาง

* ค่ารักษาพยาบาล (ใช้ใน ใช้นอก)

* เงินช่วยการศึกษา

* เงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการและลูกจ้าง

* เงินกองทุน กบข.และกสจ.

- เงินสวัสดิการกรมการค้าภายใน

* เงินสวัสดิการ

* สวัสดิการเงินกู้

* เงินสวัสดิการอื่น ๆ

(ธนาคารออมสิน)

* เงินกองทุนปูนซีเมนต์

* เงินกองทุน คชก. (18 โครงการ)

* เงินกองทุน สอ. และงบเงรจากการค้าระหว่างประเทศ

บริหารจัดการบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี

ชำนาญการ

- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำบัญชี ตรวจสอบเงิน
คงเหลือ

- กำกับดูแลการจัดทำบัญชี และให้คำปรึกษาแนะนำ

- จัดทำระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

- จัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

- วิเคราะห์และกำหนดผลผลิตและเกณฑ์ในการปันส่วนค่าใช้จ่ายเข้า
แต่ละศูนย์ต้นทุน

- คำนวณต้นทุน ต่อ ผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อย ผลผลิตหลัก และ กิจกรรมหลัง
- วิเคราะห์เปรียบเทียบต้นทุนของแต่ละปี แต่ละหมวดค่าใช้จ่าย เพื่อกำหนดแนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

นักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญการ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ
- การจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง
- การจัดทะเบียนคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เจ้าหนี้และลูกหนี้
- จัดทำรายงานทางการเงิน ประจำเดือน/ประจำปี
- จัดทำระบบควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยง

นักวิชาการเงินและบัญชี
ปฏิบัติการ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ การเบิกจ่ายโครงการต่าง ๆ ของเงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.) โครงการ และเงินกองทุนปูนซิเมนต์
- การจัดทำบัญชีในระบบ GFMS
- จัดทำรายงานทางการเงิน ประจำเดือน/ประจำปี
- ปรับปรุงข้อมูลเคลื่อนที่ทางบัญชีในระบบ GFMS
- จัดทำบัญชีต้นทุน
- จัดทำบัญชีเงินสวัสดิการ
- ตรวจสอบใบสำคัญค่าสาธารณูปโภคเพื่อทำการเบิกจ่าย
- จัดทำขออนุมัติเงินกู้สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
- จัดทำรายงานเงินกองทุนสวัสดิการกรมการค้าภายใน

4.2 กระบวนการด้านการบริหารสินทรัพย์ (ด้านพัสดุ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ 1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ประเมินและสรุปผลการจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณ ประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- (2) ควบคุมการรวบรวมข้อมูลทางด้านงานพัสดุเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- (3) กำกับดูแลจัดซื้อ/จัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การ สอบราคา ประกวตราค่า วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

- (4) ควบคุมการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุบัญชีหรือทะเบียน คุมทรัพย์สิน แยกประเภทวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) กำหนดแนวทางการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (6) กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้ งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (7) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตร และฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือ คณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวก ทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (2) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วย

งาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลัก
เกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ศึกษาวิเคราะห์การจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณ
ประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- (2) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือ
การปฏิบัติงานพัสดุ
- (3) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตก
ลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การ
พัสดุ
- (4) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
เกี่ยวกับคุณลักษณะ เฉพาะของวัสดุเพื่อให้การดำเนินงานของ
เจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มี
สภาพที่พร้อมใช้งาน
- (6) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำ
เป็นในการใช้งาน ทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์
ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (7) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น
ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตร
และฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้
อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็น
ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ
โครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการ
ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
- (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (2) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (2) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (3) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- (4) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (5) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (6) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์

เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

(1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(2) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(3) ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้ความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

(4) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

2. ด้านการกำกับดูแล

(1) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านการบริการ

(1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(2) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(2) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(3) ร่างและตรวจข้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(4) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(5) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(6) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

2. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- (2) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

5. กรอบแนวคิดในการออกแบบกระบวนการ

การออกแบบกระบวนการบริหารการเงินและสินทรัพย์นี้ ได้ประมวลข้อมูลจากความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ร่วมกับข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ จึงสามารถกำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการออกแบบกระบวนการได้ ดังนี้

กระบวนการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<u>ผู้รับบริการ</u> - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดกรมการคลังภายใน		- มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ - จัดหาพัสดุได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วนตามงบประมาณที่ได้รับ และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด - มีการควบคุมทรัพย์สินได้ครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดกรมการคลังภายใน - สำนักการคลัง - บริษัท, ห้าง, ร้าน, ซึ่งเป็นผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี		- รวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเป็นธรรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส และเป็นธรรม	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และประชาชน

กระบวนการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดกรมการค้าภายใน - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน		- ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอกับการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการในสังกัดกรมการค้าภายใน - สำนักงบประมาณ - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน		- ส่วนราชการในสังกัดกรมการค้าภายใน แก้ไขปัญหาและได้รับงบประมาณเพียงพอในการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อความต้องการตามความจำเป็น และตามความต้องการของเกษตรกร ผู้ประกอบการ และผู้บริโภค - การใช้จ่ายงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์ รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างเรียบร้อย คล่องตัว และการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด	- เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรมการค้าภายใน

กระบวนการการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด - ส่วนราชการในสังกัดกรมการค้าภายใน - หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้าง, ร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน		- รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ตรงตามกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด - ส่วนราชการในสังกัดกรมการค้าภายใน - หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน		- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน

- บริษัท, ห้าง, ร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และเบิกจ่ายภายในกำหนดเวลา	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน

กระบวนการบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - กรมบัญชีกลาง - สตง.	- บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลาง - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปี ทันภายในกำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กรมบัญชีกลาง - สำนักตรวจสอบภายใน - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้ แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามนโยบายบัญชี ภาครัฐกรมบัญชีกลาง	- จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้อง เชื่อถือได้	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน

6. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. กระบวนการด้านพัสดุ -สามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ ตรงตามเวลา ครบถ้วน ถูกต้องเป็นตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 มติ ครม.และกฎหมายอื่นที่	-การจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนที่กำหนด -ความสำเร็จของการบริหารสัญญา -การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย	- ร้อยละ 100 ของการจัดหาพัสดุ เป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ 100 ของทรัพย์สินมีการบันทึกทะเบียนคุม และจัดทำรายงานได้ครบถ้วน ภายใน

เกี่ยวข้อง และสามารถประหยัดงบประมาณจากการซื้อวัสดุ เพื่อให้ราชการได้ประโยชน์สูงสุด		เวลาที่กำหนด - ร้อยละของเงินทุนที่มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมาย
2. กระบวนการด้านงบประมาณ -การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน คุ่มค่า ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบ	-ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย	- ร้อยละ 100 ของคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณกำหนด - ร้อยละ 100 ของการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ - ร้อยละ 100 ของการจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณแล้วเสร็จตามกำหนด
3. กระบวนการด้านการเงินและบัญชี -การเบิกจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และทันเวลา	- ร้อยละการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ - ร้อยละการจัดทำรายงานถูกต้องตามระเบียบและทันเวลา	- ร้อยละ 100 ของการรับเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ 100 ของการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ 100 ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ 100 ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ 100 ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด

--	--	--

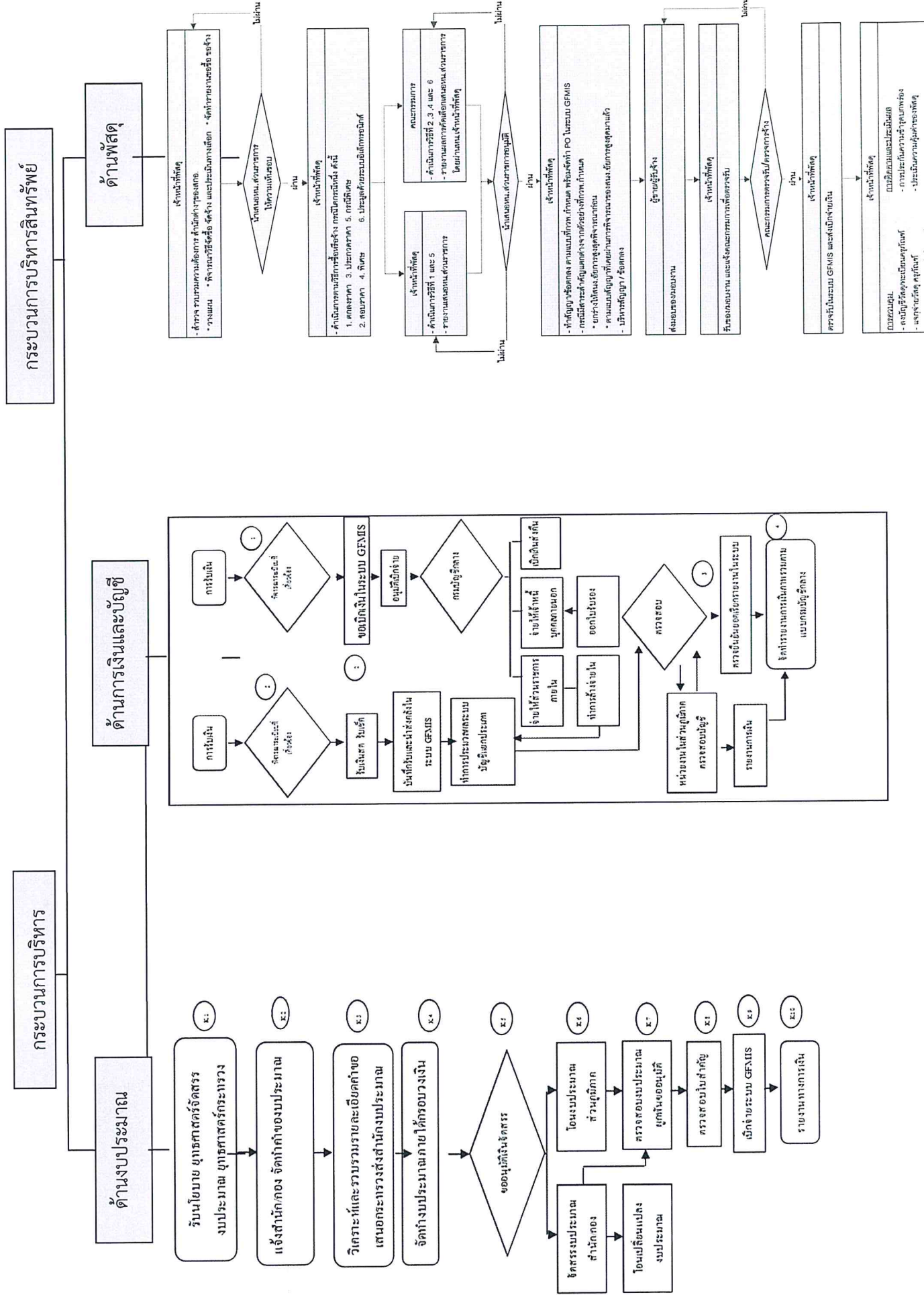
7. ระบบติดตามประเมินผล

คู่มือการปฏิบัติงาน..... จะมีการทบทวนทุกๆ.....เดือน โดยคณะทำงานฯ..... โดยมีประเด็นสำคัญที่ต้องทบทวนดังนี้

ขั้นตอนสำคัญ	ประเด็นการทบทวน
ด้านงบประมาณ 1. การขอตั้งงบประมาณ 2.การบริหารและควบคุมงบประมาณ 3. การรายงานและการติดตามผล	1. เปรียบวัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งการเบิกจ่ายภาพรวม และการเบิกจ่ายงบลงทุน 2. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ทุกสิ้นเดือนนำเสนอผู้บริหาร และสำนัก/กอง 3. รายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการทางการเงิน
ด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงิน	1. ตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ 2. ติดตามการส่งคืนเงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง 3. เปรียบวัดการเบิกจ่ายใบสำคัญให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

<u>ด้านบัญชี</u> การบันทึกบัญชี	1. ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงินให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด - รายงานการเงินประจำเดือน เสร็จสิ้นภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป - รายงานทางการเงินประจำปีทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ภายใน 60 วัน - รายงานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ของทุกปี
<u>ด้านพัสดุ</u> 1. การจัดทำขอบเขตงานที่จัดซื้อจัดจ้าง และราคากลาง 2. การจัดทำสัญญา 3. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	1. การตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ในแต่ละรายการครุภัณฑ์ 2. การกำหนดระยะเวลาในการจัดส่ง TOR 1. การชี้แจงให้บริษัทที่เสนอราคาตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. การจัดทำคำแนะนำในการทำสัญญา/ยื่นซองสอบราคาให้กับผู้ประกอบการในการจัดทำสัญญา 1. การแจ้งสำนัก / กองจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

กระบวนการบริหารการเงินและสินทรัพย์



1. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.

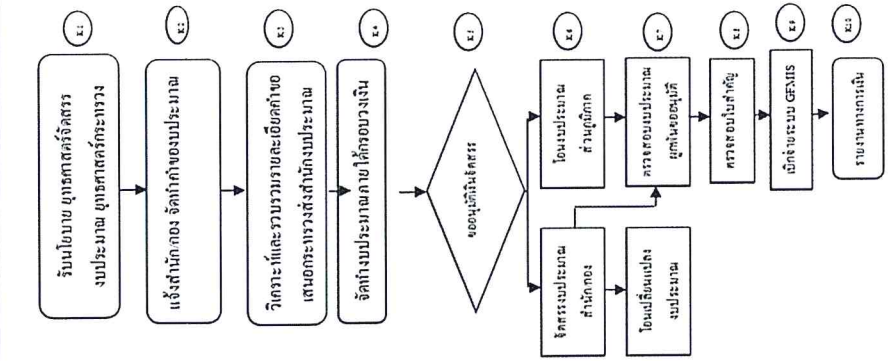
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานพัสดุ <pre> graph TD A[คำขอซื้อพัสดุ - คำขอซื้อพัสดุ - คำขอซื้อพัสดุ - คำขอซื้อพัสดุ] --> B{อนุมัติ/ไม่อนุมัติ} B -- อนุมัติ --> C[ใบสั่งซื้อพัสดุ - คำสั่งซื้อพัสดุ - คำสั่งซื้อพัสดุ - คำสั่งซื้อพัสดุ] B -- ไม่อนุมัติ --> A C --> D[การสั่งซื้อพัสดุ - คำสั่งซื้อพัสดุ - คำสั่งซื้อพัสดุ - คำสั่งซื้อพัสดุ] D --> E[การส่งพัสดุ - คำสั่งซื้อพัสดุ - คำสั่งซื้อพัสดุ - คำสั่งซื้อพัสดุ] E --> F[การรับพัสดุ - คำสั่งซื้อพัสดุ - คำสั่งซื้อพัสดุ - คำสั่งซื้อพัสดุ] F --> G[การชำระเงิน - คำสั่งซื้อพัสดุ - คำสั่งซื้อพัสดุ - คำสั่งซื้อพัสดุ] G --> H[การเก็บเอกสาร - คำสั่งซื้อพัสดุ - คำสั่งซื้อพัสดุ - คำสั่งซื้อพัสดุ] </pre>	1. การจัดพัสดุ 1. รับเอกสารงบประมาณประจำปี 2. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี (เฉพาะงบลงทุน) 3. รับบันทึกแจ้งความประสงค์ หรือเอกสารอนุมัติโครงการจากสำนัก/กอง 4. ตรวจสอบรายละเอียดที่ สำนัก/กอง จัดส่งว่า เป็นไปตามระเบียบ และมีที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อาทิ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / รายละเอียดงานจ้าง ราคากลาง 5. จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง ตามระเบียบ ตามวิธีการต่าง ๆ และดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละวิธีการ ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง วิธี e-Market (กรณีวิธีตกลงราคา ดำเนินการตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) 6. จัดทำใบนำเสนอส่งแจ้งคณะกรรมการฯ ให้ดำเนินการตามระเบียบ 7. ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ 8. จัดทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. น.ส.ปัทมาวดี 2. นางสาวพร 3. นางสาวรรณี 4. นายสมพร 5. น.ส.วิชุดา 6. น.ส.กัลยา 7. น.ส.ปรีณ 8. น.ส.ปัทมา 9. น.ส.สุรีย์ 10. น.ส.ชุตินา 11. น.ส.นิสรัตน์ 12. น.ส.ชุตินา	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	9. บริหารสัญญา อาทิ แก้ไขสัญญา ติดตามการส่งมอบงาน แจ้งเรียกค่าปรับเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผิดสัญญา 10. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและส่งกลุ่มคลังเบิกจ่ายต่อไป 11. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทุกขั้นตอน 12. บันทึกข้อมูลในระบบบริหารการเงินการคลัง แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) 13. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างระบบการเงินพัสดุ ทุกขั้นตอน 14. รวบรวมเก็บเอกสาร เพื่อประกอบการตรวจสอบ 15. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน 16. ดำเนินการคืนหลักประกันของ และหลักประกันสัญญาตามกำหนด 17. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองผลงานให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามที่แจ้งความประสงค์ 2. การเบิกจ่ายวัสดุ 1. วัสดุเข้าคลัง ตามที่จัดซื้อ 2. ตรวจสอบใบเบิกของสำนัก/กอง และจ่ายวัสดุตามใบเบิก 3. บันทึกบัญชีวัสดุ และบันทึกข้อมูลลงในระบบการเงินพัสดุ			

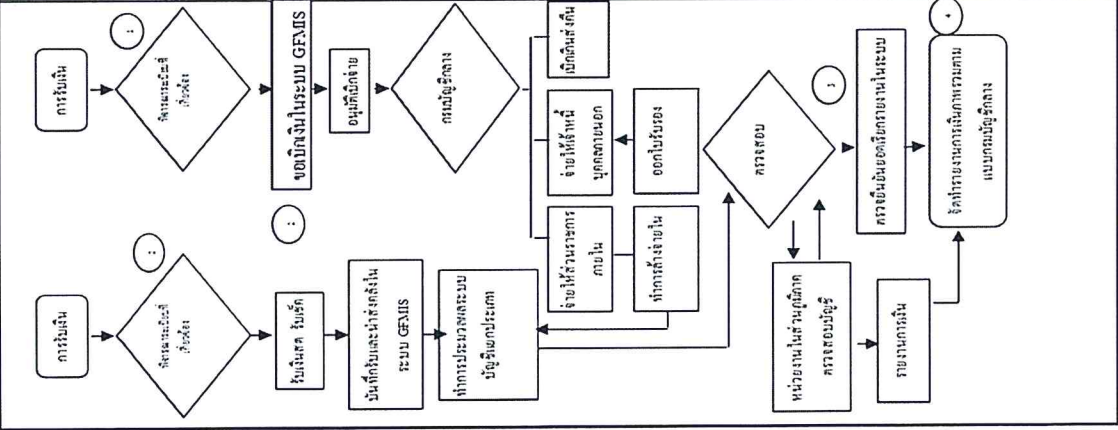
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4. ตรวจสอบพัสดุประจำเดือนพร้อมจัดทำรายงานผู้บังคับบัญชา 5. สรุปรายละเอียดขอจัดซื้อพัสดุเข้าคลัง 6. รวบรวมเก็บเอกสาร เพื่อประกอบการตรวจสอบ 3. การควบคุมครุภัณฑ์ 1. บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ และบันทึกข้อมูลในระบบการเงินพัสดุ 2. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ ประจำที่ครุภัณฑ์ของแต่ละสำนัก/กอง 3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 4. ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน คณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาขั้นต่ำ เสนอขออนุมัติจำหน่าย พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด -ประกาศขายทอดตลาด ส่งประกาศและเผยแพร่ไปยังผู้ขายโดยตรง -วันขายทอดตลาด ได้ตัวผู้ชนะประมูล ส่งมอบทรัพย์สิน นำเงินขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน 5. รวบรวมเก็บเอกสาร เพื่อประกอบการตรวจสอบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. นางสาวรณิ 2. น.ส.สุภาวดี	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4. การบริหารจัดการรถยนต์ราชการ 1. จัดทำทะเบียนรถยนต์ราชการ และเก็บรักษารถยนต์ ตามระเบียบ 2. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ และจัดสรรรถยนต์ราชการให้สำนัก/กอง เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตามที่แจ้งความประสงค์ 3. กรณีรถยนต์ราชการไม่เพียงพอ ให้สำนัก/กอง ใช้รถสาธารณะ หรือดำเนินการจ้างเหมาบริการรถตู้ปรับอากาศ โดยวิธีตกลงราคา 4. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ราชการตามกำหนด 5. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อประกันภัยสำหรับรถยนต์ราชการ 6. ดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ราชการ 7. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ราชการ 8. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี 9. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน 10. ดำเนินการจำหน่ายอะไหล่ ยางรถยนต์ เก้า โดยวิธีตกลงราคา 11. รายงานข้อเท็จจริงกรณีเกิดอุบัติเหตุกับรถยนต์ราชการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. นายสมพร	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	12. จัดทำหนังสือกรณีมีการโอนกรรมสิทธิ์รถยนต์ราชการ กรณีการขายทอดตลาด 13. บันทึกข้อมูลในระบบการเงินพัสดุ 14. รวบรวมเก็บเอกสาร เพื่อประกอบการตรวจสอบ 5. งานอาคารสถานที่ 1. ควบคุม ดูแล อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามพรบ. ควบคุมอาคาร 2. ดูแลการให้บริการงานด้านวิศวกรรม งานด้านรักษาความปลอดภัย งานดูแลรักษาสวนและต้นไม้ และงานกำจัดปลวก มด หนู แมลง 3. ควบคุมการใช้โทรศัพท์ภายในสำนักงาน และโทรศัพท์บ้านพักราชการ 4. ควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการ 5. บันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ประปา 6. รับผิดชอบจัดทำตัวชี้วัดเรื่องไฟฟ้า 7. รับผิดชอบจัดทำตัวชี้วัดเรื่องน้ำประปา 8. ให้บริการงานห้องประชุม อาทิ รับจองห้องประชุม จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน	1.พรบ. ควบคุมอาคาร 2.ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. น.ส.ปัทมา 2. น.ส.สุรีย์	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. งานงบประมาณ 	1. การจัดทำงบประมาณรายจ่าย 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ยุทธศาสตร์และร่วมกับ สค. ทบทวนผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดเพื่อวางแผนทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ 1.2 ประสานสำนัก/กองจัดทำคำขอของงบประมาณ 1.3 ประชุม/หารือสำนัก/กอง 1.4 รวบรวมรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่าย 1.5 สรุปรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 1.6 บันทึกข้อมูลค่าของระบบ E-Budgeting 1.7 จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี 1.8 แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณสำนัก/กอง 2. การจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย 2.1 ประสานสำนัก/กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.2 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการธิการและคณะอื่นๆ - สรุปข้อมูลแผนภูมิแสดงความเชื่อมโยง - สรุปข้อมูลงบประมาณรายจ่ายตามงบรายจ่ายประเภทรายจ่าย สรุปข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่ายประเภทรายจ่าย - สรุปข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - สรุปเงินกันไว้เบิกเพิ่มเติม - สรุปการอบรม/สัมมนาปีที่ผ่านมา ปีปัจจุบันและปีที่จะถึง	- ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง ปี พ.ศ.2551 และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ปี พ.ศ.2548 - หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย - มาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ - หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ	1. นางพรทิพย์ 2. นางบุญศรี 3. นางสมมาตร 4. นส.กรรณิการ์ 5. นส.นลินา 6. นส.ปารณีย์	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	13. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและเงินฉุกเฉิน -ประสานกรมบัญชีกลาง -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีขอขยายเงินกันเบิกเหลื่อมปี และเงินฉุกเฉิน -ประสานแจ้งสำนัก/กอง 14. ตัวชี้วัด : การเบิกจ่ายงบลงทุน -จัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง -เร่งรัด กำหนด TOR การเบิกจ่ายงบลงทุน -บันทึกการการจัดซื้อ/เบิกจ่ายงบลงทุน -สรุปการเบิกจ่ายงบลงทุนประจำเดือน		1. นางสมมาตร 2. นส.กรรณิการ์ 3. นส.นลิษา 1. นางสมมาตร 2. นส.กรรณิการ์ 3. นส.นลิษา 4. นส.ปาริณย์	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. กระบวนการด้านการเงินและบัญชี 	ด้านการเงิน 1. การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ -ศึกษาวิเคราะห์ติดตามระเบียบฯ -จัดทำทะเบียนใบสำคัญ -ตรวจสอบใบสำคัญหลักฐาน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เงินจากคลังตามระเบียบฯ นำเสนอขออนุมัติ เงินในงบประมาณ -เงินเดือน (เบิกและหักหนี้เงินกู้ประเภทต่างๆ) -ค่าจ้างประจำ -ค่าเช่าบ้านข้าราชการ -ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา -ค่าโทรศัพท์ -ค่าไปรษณีย์โทรเลข -ค่าอาหารทำการนอกเวลา -ค่าตอบแทนอื่นๆ -ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ -ค่าใช้จ่ายอบรม/สัมมนา -ลูกหนี้เงินยืมราชการ -ลูกหนี้เงินยืมโครงการราชการ -ลูกจ้างเหมาบริการ (ลูกจ้าง) -ค่าใช้จ่าย และวัสดุ -ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง -เงินอุดหนุน -รายจ่ายอื่น -ค่าเบี้ยประชุม ค่ารับรอง	-ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังปี พ.ศ.2551 และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	นางสุพินดา สุจริตพิพงศ์ นางมัลลิกา โวหาร นส.นพคุณ จันประภา นส.สุชาดา คำเสื่อ นส.นพคุณ จันประภา นส.แคทรียา วรรณนา นางนันทน์ พิตเจริญ นางเขวารี กรสวัสดิ์ นส.จิราภรณ์ จันทรัตน นางสุพินดา สุจริตพิพงศ์ นส.รัชมี มีลาถัน นส.ปิตดา พรคลัง นางเขวารี กรสวัสดิ์ นส.จิราภรณ์ จันทรัตน	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เงินกองทุนประมาณ คำจ้างชั่วคราว 1.เงินกองทุนปูนซีเมนต์ สร้างยังฉางกลาง 2.เงินกองทุน คชก. 3.เงินโครงการอาหารปรุงสำเร็จราคาประหยัดไฟฟ้า -ค่าใช้จ่ายบริหารโครงการอาหารปรุงสำเร็จราคาประหยัดไฟฟ้า -ค่าใช้จ่ายบริหารเงินกองทุนปูนซีเมนต์สร้างยังฉางกลาง -เงินสิ้นบนและเงินรางวัล งบกลาง -คำรักรัษาพยาบาล (ใช้ใน ใช้นอก) -เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร -เงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ และลูกจ้าง -เงินกองทุน กบข.และกสจ. เงินสวัสดิการกรมการค้าภายใน -เงินสวัสดิการการเงินกู้ -เงินกองทุนสวัสดิการข้าราชการ -เงินสวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกองทุน คชก.18 โครงการ เงินกองทุน สอ.และงบเจรจาธุรกิจ 2.เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS 3. ควบคุม ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินกองทุนประมาณ เงินงบกลางในระบบ GFMS		นส.แคทรียา วรรณานายกฤษฎณะ ศรีบัวทอง นส.แคทรียา วรรณาน นางมัลลิกา ไหวหาร นส.จิราภรณ์ จันทร์ตนา นส.นพคุณ จันประภา นส.อริสา อินทร์จันทร์ นายกฤษฎณะ ศรีบัวทอง นางสุพิณดา สุจริตพิพงศ์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นางสุพิณดา สุจริตพิพงศ์	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4. ควบคุมตรวจสอบใบสำคัญเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง งบกองทุน คชก. เงินสวัสดิการก่อน นำเสนอขออนุมัติ 5. ควบคุม ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน 6. จ่ายเงินและโอนเงินแก่ผู้ขอเบิก 2. รวบรวมใบสำคัญ 1. รวบรวมและจัดเก็บใบสำคัญให้ สตง. และตรวจสอบภายในตรวจสอบ 2. บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญประสานและจ่ายเช็คให้ห้างร้าน 3. การนำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และเงินสินบนรางวัลในระบบ GFMS 1. ตรวจสอบยอดเงินแต่ละประเภทเพื่อแยกใบนำฝากเงินธนาคาร -รายได้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ -ค่าปรับ เงินสินบนนำจับ เงินรางวัลผู้จับ -เงินประกันสัญญา -เงินเบิกเกินส่งคืน 2. ลงระบบ GFMS ใบนำฝากเงิน -รายได้ค่าธรรมเนียมต่างๆ -ค่าปรับ เงินสินบนนำจับ เงินรางวัลผู้จับ -เงินประกันสัญญา -เงินเบิกเกินส่งคืน	นางสุพินดา สุจริตพิพงค์ นางสุพินดา สุจริตพิพงค์ นางมัลลิกา ไหวหาร นส.ภัทราภรณ์ ชัยบุรินทร์ นางสุพินดา สุจริตพิพงค์ นางมัลลิกา ไหวหาร นายกฤษณะ ศรีบัวทอง นส.รัชนี้ มีถาลัน นส.ภัทราภรณ์ ชัยบุรินทร์		

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2. การปรับปรุงบัญชี - บันทึกรายการหักล้างใบสำคัญค่าง่ายทุกรายการที่ขอเบิกจ่ายที่ผ่านหน่วยงาน - บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค *ปรับหมวดรายจ่าย *ปรับปรุงรหัสบัญชี แยกประเภท กรณีบันทึกรายการค่าใช้จ่ายผิดประเภท *ปรับปรุงข้อมูลทั่วไป - บันทึกรายการหักล้างเงินบัญชีหักสินทรัพย์ประเภทต่าง ๆ เช่น พักครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นสินทรัพย์รายตัวแยกตามประเภทครุภัณฑ์ - ประมวลผลรายการเบิกเกินส่งคืน - ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการทุกประเภทในระบบ GFMS เพื่อส่งผลให้งบการเงินในระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้ *การบันทึกรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ *การบันทึกรายการหักล้างใบสำคัญค่าง่าย 3. การจัดทำรายงานทางการเงินในงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินสวัสดิการ กรรมการค่าภายใน -เงินในงบประมาณ -เรียกรายงานงบพดรองจากระบบ GFMS นำมาจัดทำรายงานทางการเงินภาพรวมของกรมตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งประกอบด้วย *งบแสดงฐานะการเงิน *งบแสดงผลการดำเนินงาน		นส.อริสา อินทร์จันทร์ นส.ศิริกัญญา พ่อคำ นส.ภัสรา วงษ์สุบรรณ นส.ศิริกัญญา พ่อคำ นส.อริสา อินทร์จันทร์ นส.ศิริกัญญา พ่อคำ	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	*รายงานเงินรายได้แผ่นดิน *หมายเหตุประกอบงบการเงิน *จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร -เรียกรายงานค่าใช้จ่ายแยกตามแต่ละศูนย์ต้นทุนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำบัญชีต้นทุน -ตอบข้อชี้แจงและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติในระบบ GFMS -ตอบข้อเสนอนะของ สดง.และกลุ่มตรวจสอบภายใน -เงินกองงบประมาณ ประกอบด้วย (1) เงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (2) เงินกองทุนรวมปูนซีเมนต์สร้างยังฉาง -ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ -บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภท -จัดทำทะเบียนลูกหนี้แต่ละโครงการ -จัดทำหนังสือยืนยันยอดเงินในบัญชี -ทำหนังสือรับรองการจัดทำบัญชีตามหลักการบัญชีที่ส่ง สดง. -จัดทำรายงานประจำเดือน ประกอบด้วย *งบรายรับ รายจ่ายของแต่ละโครงการ *รายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย *จัดทำรายงานประจำปีส่ง สดง. กรมบัญชีกลาง สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง (1) งบแสดงฐานะการเงิน (2) งบแสดงผลการดำเนินงาน (3) หมายเหตุประกอบงบการเงิน		นส.ภัชรา วงษ์สุบรรณ นส.อริสา อินทร์จันทร์ นส.ภัชรา วงษ์สุบรรณ นส.ศิริกัญญา พอค้า นส.อริสา อินทร์จันทร์ นส.ศิริกัญญา พอค้า	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-กำหนดแนวทางหรือแผนเพิ่มประสิทธิภาพทางการดำเนินงาน -จัดทำรายงานบัญชีต้นทุน 5. ตัวชี้วัดและงานอื่นๆ -จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน -จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง -จัดทำรายงานสรุปผลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิตตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ -เป็นคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐด้านการจัดการกระบวนการ (หมวด 6)		นส.ภัสรา วงษ์สุบรรณ นส.ศิริกัญญา พ่อคำ นส.อริสา อินทร์จันทร์	

3. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
2. หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
3. ครุภัณฑ์มาตรฐานสำนักงานงบประมาณ
4. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
5. หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
6. แนวปฏิบัติทางบัญชี
7. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยน ระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง
8. คู่มือการบันทึกรายการในระบบ GFMIS

4. แบบฟอร์มที่ใช้

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
- แบบขออนุมัติผูกพันงบประมาณ	กลุ่มคลัง	กลุ่มคลัง
- แบบการอนุมัติจ่ายเงิน	กลุ่มคลัง	กลุ่มคลัง
- แบบขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	กลุ่มคลัง	กลุ่มคลัง
- แบบขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	กลุ่มคลัง	กลุ่มคลัง
- แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	กลุ่มคลัง	กลุ่มคลัง
- หนังสือรับรองสิทธิ (ใช้นอก)	กลุ่มคลัง	กลุ่มคลัง
- ใบเบิกเงินจากคลัง	กลุ่มคลัง	กลุ่มคลัง
- หนังสือมอบฉันทะ	กลุ่มคลัง	กลุ่มคลัง
- หนังสือมอบอำนาจ	กลุ่มคลัง	กลุ่มคลัง
- สัญญาการยืมเงิน	กลุ่มคลัง	กลุ่มคลัง
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ	กลุ่มคลัง	กลุ่มคลัง
- ใบสำคัญรับเงิน	กลุ่มคลัง	กลุ่มคลัง
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กลุ่มคลัง	กลุ่มคลัง
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	กลุ่มคลัง	กลุ่มคลัง