คู่มือการปฏิบัติงาน 8 กระบวนงาน

- **การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด**
- **อนุมัติเบิกจ่าย** (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)
- **การจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัด รายงานการเงินรวม อปท.**
- **การรับและนำเงินส่งคลัง** (การจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร CJ)
- **การฝึกอบรม/สัมมนา**
- **การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ**
- **การตรวจสอบ** (เงินทดรองภัยพิบัติ)
- **การจัดทำรายงานติดตามและประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด** (รายไตรมาส)

สำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส (แห่งที่ 2)
ถนนศูนย์ราชการ ตำบลลำภู อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส 96000

0 7364 2611 NWT@CGD.GO.TH WWW.CGD.GO.TH/NWT

กระบวนงาน

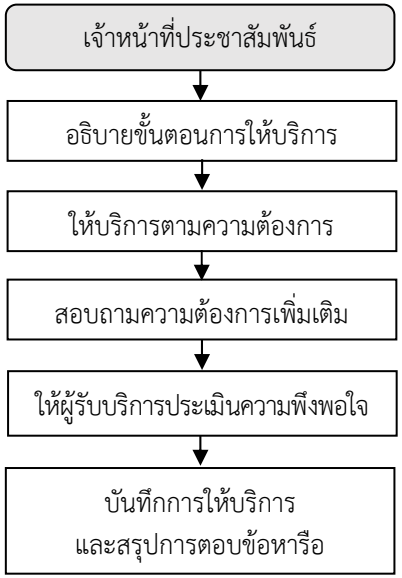
การให้บริการคำปรึกษา
และข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด
(ติดต่อด้วยตนเอง/ทางโทรศัพท์)

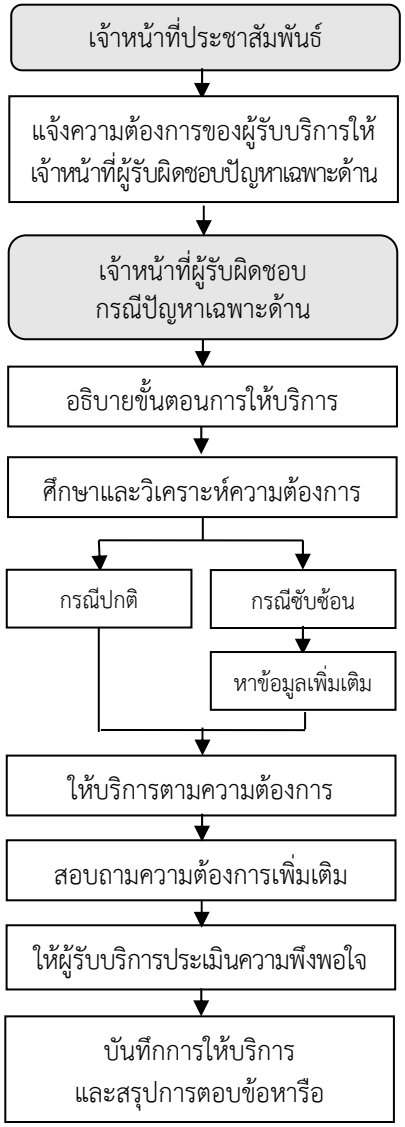
สำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส (แห่งที่ 2)
ถนนศูนย์ราชการ ตำบลลำภู อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส 96000

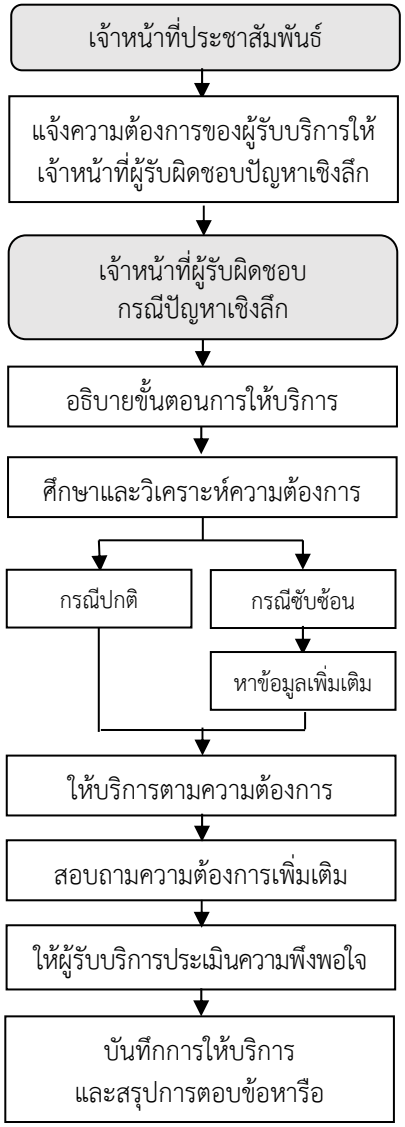
0 7364 2611 NWT@CGD.GO.TH WWW.CGD.GO.TH/NWT

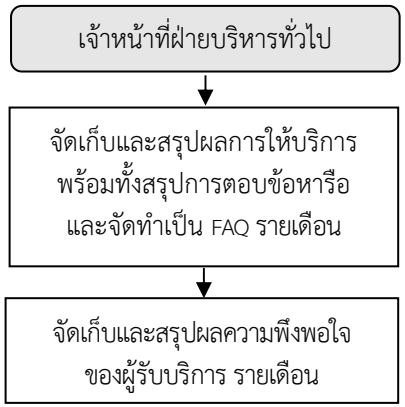
กระบวนการ การพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตมาตรการ/กลไก
กระบวนงาน การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด
ข้อกำหนด ผู้รับบริการได้รับบริการตามความต้องการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน (เป้าหมายร้อยละ ๘๕)
หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัด

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้ กฎหมาย ระเบียบ เทคโนโลยีที่ใช้	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	**การต้อนรับ สอบถาม วิเคราะห์ และจำแนกความต้องการ** ผู้รับบริการ ↓ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กล่าวต้อนรับ และสอบถาม วิเคราะห์ และจำแนกความต้องการ	๑. เทคนิคการให้บริการที่เป็นเลิศ ๒. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง หรือหนังสือสั่งการ ด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๓. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด	***เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์*** ● กล่าวต้อนรับและแนะนำตนเอง รวมทั้งสอบถาม วิเคราะห์ และจำแนกความต้องการของผู้รับบริการว่าอยู่ในกรณีทั่วไป กรณีปัญหาเฉพาะด้าน หรือกรณีปัญหาเชิงลึก และเชิญผู้รับบริการไป ณ จุดบริการตามแต่ละกรณี **ภายใน ๓ นาที**	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่ของภาคเอกชน และประชาชน

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้ กฎหมาย ระเบียบ เทคโนโลยีที่ใช้	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒	**การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูล** ๒.๑ กรณีทั่วไป (One Stop Service) 	๑. เทคนิคการให้บริการที่เป็นเลิศ ๒. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง หรือหนังสือสั่งการ ด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๓. นโยบายกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และจังหวัด ๔. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด	***เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์*** ● แนะนำสิ่งอำนวยความสะดวก และอธิบายขั้นตอนการให้บริการ ● ให้บริการตามความต้องการ และแจ้งผลการดำเนินการให้แก่ผู้รับบริการ ● สอบถามความต้องการบริการเพิ่มเติม และแนะนำช่องทางการติดต่อสื่อสาร ● ให้ผู้รับบริการประเมินผลความพึงพอใจ ● บันทึกการให้บริการ สรุปการตอบข้อหารือ และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป **ภายใน ๓๐ นาที**	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่ของภาคเอกชน และประชาชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้ กฎหมาย ระเบียบ เทคโนโลยีที่ใช้	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒	**การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูล (ต่อ)** ๒.๒ <u>กรณีปัญหาเฉพาะด้าน</u>  	๑. เทคนิคการให้บริการที่เป็นเลิศ ๒. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง หรือหนังสือสั่งการ ด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๓. แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ๔. แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ๕. นโยบายกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และจังหวัด ๖. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด	***เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์*** ● แนะนำสิ่งอำนวยความสะดวก และแจ้งความต้องการของผู้รับบริการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเฉพาะด้านเพื่อเชิญมาให้บริการ ณ ห้องระบบปฏิบัติการ **ภายใน ๑ – ๓ นาที** ***เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเฉพาะด้าน*** (ปัญหาการปฏิบัติงานในเชิงเทคนิคหรือระบบงานเฉพาะด้าน) ● กล่าวต้อนรับ แนะนำตนเอง และอธิบายขั้นตอนการให้บริการ ● ให้บริการตามความต้องการ จำแนกเป็น ๒ กรณี - กรณีปกติ สามารถให้บริการได้แล้วเสร็จตามความต้องการ - กรณีซับซ้อน ต้องรับประเด็นปัญหาไว้และหาข้อมูลเพิ่มเติม และแจ้งผลการดำเนินการให้แก่ผู้รับบริการ ● สอบถามความต้องการบริการเพิ่มเติมและแนะนำช่องทางการติดต่อสื่อสาร ● ให้ผู้รับบริการประเมินผลความพึงพอใจ ● บันทึกการให้บริการ สรุปการตอบข้อหารือและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป **กรณีปกติ ภายใน ๓๐ นาที** **กรณีซับซ้อนภายใน ๖๐ นาที (รอบริการ) หรือภายใน ๑ วัน (ติดต่อกลับ)**	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่ของภาคเอกชน และประชาชน

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้ กฎหมาย ระเบียบ เทคโนโลยีที่ใช้	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒	**การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูล (ต่อ)** ๒.๓ กรณีปัญหาเชิงลึก 	๑. เทคนิคการให้บริการที่เป็นเลิศ ๒. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง หรือหนังสือสั่งการ ด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๓. นโยบายกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และจังหวัด ๔. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด	***เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์*** ● แนะนำสิ่งอำนวยความสะดวก และแจ้งความต้องการของผู้รับบริการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเชิงลึก เพื่อเชิญมาให้บริการ ณ ห้องให้คำปรึกษา **ภายใน ๑ – ๓ นาที** ***เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเชิงลึก*** (ปัญหาที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรือมีรายละเอียดมาก) ● กล่าวต้อนรับ แนะนำตนเอง และอธิบายขั้นตอนการให้บริการ ● ให้บริการตามความต้องการ จำแนกเป็น ๒ กรณี - กรณีปกติ สามารถให้บริการได้แล้วเสร็จตามความต้องการ - กรณีซับซ้อน ต้องรับประเด็นปัญหาไว้และหาข้อมูลเพิ่มเติม และแจ้งผลการดำเนินการให้แก่ผู้รับบริการ ● สอบถามความต้องการบริการเพิ่มเติม และแนะนำช่องทางการติดต่อสื่อสาร ● ให้ผู้รับบริการประเมินผลความพึงพอใจ ● บันทึกการให้บริการ สรุปการตอบข้อหารือ และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป **กรณีปกติ ภายใน ๓๐ นาที** **กรณีซับซ้อนภายใน ๖๐ นาที (รอบริการ)** **หรือภายใน ๑ วัน (ติดต่อกลับ)**	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่ของภาคเอกชน และประชาชน

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้ กฎหมาย ระเบียบ เทคโนโลยีที่ใช้	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๓	**การจัดเก็บและสรุปผลข้อมูลความพึงพอใจและการให้บริการ** 	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด	***เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป*** ● จัดเก็บข้อมูลการให้บริการในแต่ละจุดให้บริการ และสรุปผลการให้บริการเสนอคลังจังหวัด พร้อมทั้งสรุปการตอบข้อหารือและจัดทำเป็น FAQ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทุกช่องทางการติดต่อสื่อสาร เป็นประจำทุกเดือน ● จัดเก็บข้อมูลผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในแต่ละจุดให้บริการ และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดเสนอคลังจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน **ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันสุดท้ายของเดือน**	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่ของภาคเอกชน และประชาชน

หมายเหตุ :

กรณีทั่วไป (One Stop Service) หมายถึง งานบริการที่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้น ณ จุดประชาสัมพันธ์ เช่น งานอนุมัติการลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ e-GP การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน การให้ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ/ข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การให้คำปรึกษากฎหมาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติเบื้องต้นทั่วไป เป็นต้น

กรณีปัญหาเฉพาะด้าน หมายถึง งานบริการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเชิงเทคนิคหรือระบบงานเฉพาะด้าน เช่น การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS การปฏิบัติงานในระบบ e-GP เป็นต้น

กรณีปัญหาเชิงลึก หมายถึง งานบริการที่ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้คำปรึกษา หรือดำเนินการกรณีปัญหาข้อหารือที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรือมีรายละเอียดมาก เช่น การปฏิบัติงานตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๑/๑๑**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

ผู้จัดทำ ๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ ๒. สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี	**ผู้ตรวจสอบ** คลังเขต ๔
	ผู้อนุมัติ นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๒/๑๑**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดใช้เป็นคู่มือการให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นแนวทางในการกำกับการปฏิบัติงานการให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการให้บริการคำปรึกษาและข้อมูล จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนการให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลด้านการเงินการคลัง โดยครอบคลุมภารกิจ ได้แก่ ด้านกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง ด้านการบัญชีภาครัฐ ด้านเศรษฐกิจการคลัง ด้านเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้านอิเล็กทรอนิกส์การเงินการคลัง ด้านบำเหน็จบำนาญ ด้านเพิ่มประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่น และอื่น ๆ ตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และจังหวัด ตั้งแต่ขั้นตอนผู้รับบริการมาติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลตามความต้องการของผู้รับบริการ จนกระทั่งการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการและการบันทึกการให้บริการ ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการให้บริการ ทั้งนี้ ควรอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. คำนิยาม

ผู้รับบริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ (ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินทุนหมุนเวียน หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ) เจ้าหน้าที่ของภาคเอกชน และประชาชน

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

การให้บริการกรณีทั่วไป (One Stop Service) หมายถึง งานบริการที่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้น ณ จุดประชาสัมพันธ์ เช่น งานอนุมัติการลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ e-GP การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน การให้ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ/ข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การให้คำปรึกษากฎหมาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติเบื้องต้นทั่วไป เป็นต้น

การให้บริการกรณีปัญหาเฉพาะด้าน หมายถึง งานบริการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเชิงเทคนิคหรือระบบงานเฉพาะด้าน เช่น การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS การปฏิบัติงานในระบบ e-GP เป็นต้น

การให้บริการกรณีปัญหาเชิงลึก หมายถึง งานบริการที่ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้คำปรึกษาหรือดำเนินการกรณีปัญหาข้อหารือที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรือมีรายละเอียดมาก เช่น การปฏิบัติงานตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

<table>
<tr><td rowspan="4"></td><td colspan="2">คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด</td></tr>
<tr><td colspan="2">หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด</td></tr>
<tr><td>หมายเลขเอกสาร :</td><td>หน้าที่ : ๓/๑๑</td></tr>
<tr><td>วันที่เริ่มใช้ :</td><td>แก้ไขครั้งที่ :</td></tr>
</table>

๔. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ กล่าวต้อนรับผู้รับบริการ และสอบถาม วิเคราะห์และจำแนกความต้องการของผู้รับบริการ โดยให้บริการแยกเป็นแต่ละกรณีดังนี้

- *กรณีทั่วไป (One Stop Service)* จะให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลตามความต้องการของผู้รับบริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะสอบถามความต้องการเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ และบันทึกข้อมูลการให้บริการ

- *กรณีปัญหาเฉพาะด้าน* จะเชิญผู้รับบริการไปห้องระบบปฏิบัติการ เพื่อพบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กรณีปัญหาเฉพาะด้านตามความต้องการของผู้รับบริการ

- *กรณีปัญหาเชิงลึก* จะเชิญผู้รับบริการไปห้องให้คำปรึกษาและเชิญผู้เชี่ยวชาญที่รับผิดชอบงานเฉพาะด้านตามความต้องการของผู้รับบริการมาให้บริการ ณ ห้องให้คำปรึกษา

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเฉพาะด้าน กล่าวต้อนรับและแนะนำตัวต่อผู้รับบริการ และให้บริการคำปรึกษาระบบงานเชิงเทคนิค และข้อมูลอื่นตามความต้องการของผู้รับบริการ ณ ห้องระบบปฏิบัติการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการดังกล่าวจะสอบถามความต้องการเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ และบันทึกข้อมูลการให้บริการ

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเชิงลึก กล่าวต้อนรับและแนะนำตัวต่อผู้รับบริการ และให้บริการคำปรึกษากรณีปัญหาที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรือมีรายละเอียดมาก หรือข้อมูลอื่นตามความต้องการของผู้รับบริการ ณ ห้องให้คำปรึกษา ภายหลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการดังกล่าวจะสอบถามความต้องการเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ และบันทึกข้อมูลการให้บริการ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดเก็บข้อมูลสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและสรุปผลการให้บริการในแต่ละวัน พร้อมทั้งสรุปการตอบข้อหารือและจัดทำเป็น FAQ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ กฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการต่างๆ ดังนี้

- ด้านการเงินการคลัง
- ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ด้านการบริหารงบประมาณ
- ด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ
- ด้านเงินนอกงบประมาณ
- ด้านการตรวจสอบภายใน
- ด้านลูกจ้าง
- ด้านการบัญชีภาครัฐ
- ด้านละเมิดและแพ่ง

๕.๒ แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

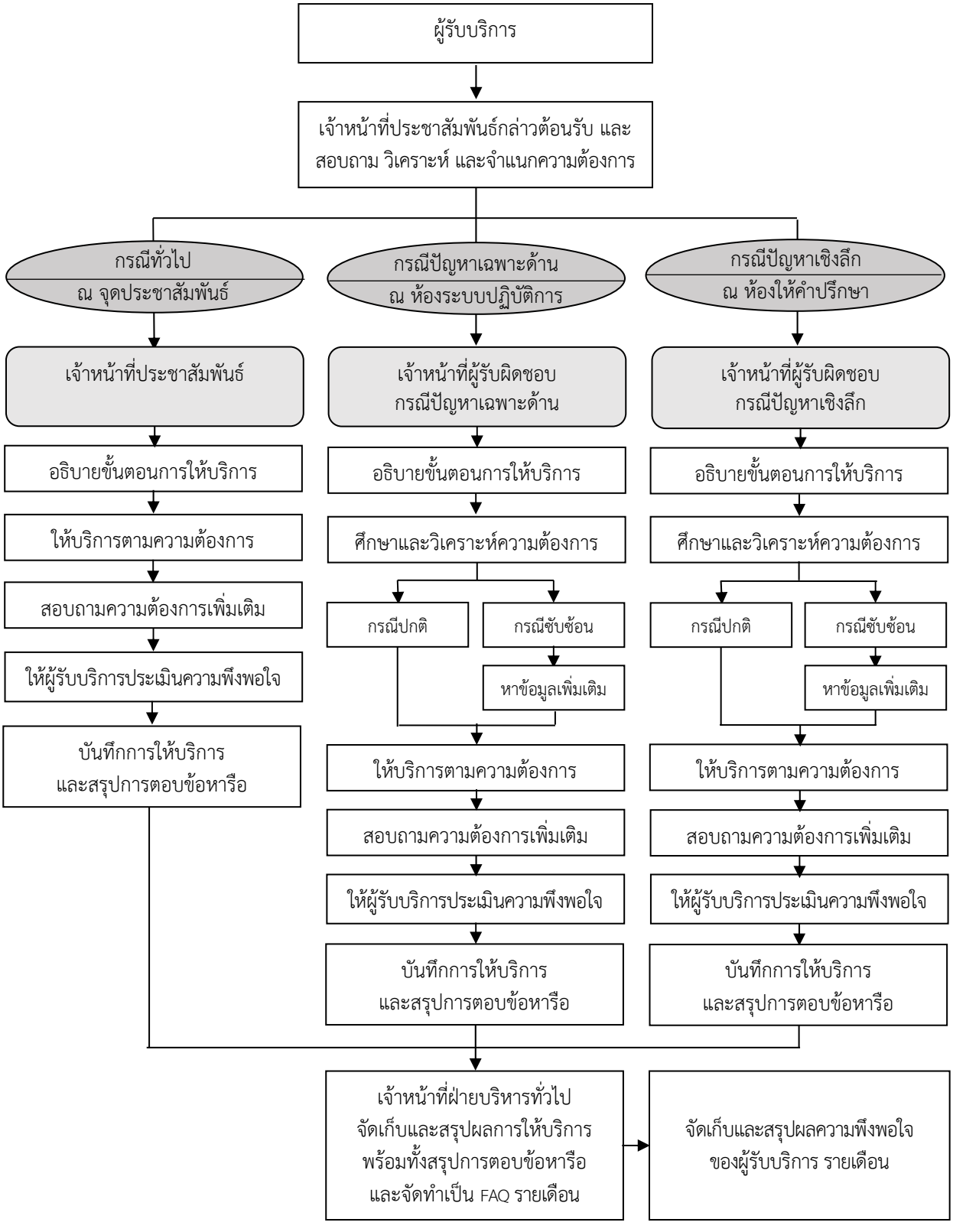
๕.๓ แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP

๕.๔ นโยบายกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และจังหวัด

๕.๕ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๔/๑๑**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๕/๑๑**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

<u>รายละเอียดการปฏิบัติงาน</u>

***ขั้นตอนที่ ๑ ต้อนรับ สอบถาม วิเคราะห์ และจำแนกความต้องการ* ภายใน ๓ นาที**

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ กล่าวต้อนรับผู้รับบริการอย่างมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและกล่าวแนะนำตนเองกับผู้รับบริการ พร้อมทั้งสอบถาม วิเคราะห์ และจำแนกความต้องการของผู้รับบริการว่าอยู่ในกรณีทั่วไป กรณีปัญหาเฉพาะด้าน หรือกรณีปัญหาเชิงลึก และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดังนี้

<u>กรณีทั่วไป (One Stop Service)</u> งานบริการที่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้น ณ จุดประชาสัมพันธ์ให้รับบริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์

<u>กรณีปัญหาเฉพาะด้าน</u> งานบริการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเชิงเทคนิคหรือระบบงานเฉพาะด้าน ให้เชิญรับบริการ ณ ห้องระบบปฏิบัติการ

<u>กรณีปัญหาเชิงลึก</u> งานบริการที่ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้คำปรึกษาหรือดำเนินการกรณีปัญหาข้อหารือที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรือมีรายละเอียดมาก ให้เชิญรับบริการ ณ ห้องให้คำปรึกษา

***ขั้นตอนที่ ๒ การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูล* ภายในเวลาที่กำหนด**

<u>กรณีทั่วไป (One Stop Service)</u> *เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์* ดำเนินการดังนี้ **ภายใน ๓๐ นาที**

- แนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้บริการ
- อธิบายขั้นตอนการให้บริการตามประเด็นที่ขอรับบริการ
- ให้บริการตามความต้องการ โดยจำแนกเป็น ๒ ประเภท
  - ให้คำปรึกษา เช่น กฎหมาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติเบื้องต้นทั่วไป เป็นต้น
  - ให้ข้อมูล เช่น งานอนุมัติการลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ e-GP การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน การให้ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ/ข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น
- เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการแล้ว ให้แจ้งผลการดำเนินการให้แก่ผู้รับบริการทราบ พร้อมทั้งสอบถามความต้องการบริการเพิ่มเติม ถ้ามี ให้ดำเนินการให้บริการเพิ่มเติมตามความต้องการ ถ้าไม่มีให้แนะนำช่องทางการติดต่อสื่อสารของสำนักงานคลังจังหวัดเพิ่มเติม และเชิญผู้รับบริการประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการ โดยสามารถประเมินการให้บริการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือประเมินการให้บริการผ่านการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- บันทึกการให้บริการตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสรุปการตอบข้อหารือเพื่อจัดทำเป็น FAQ รายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๖/๑๑**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

<u>กรณีปัญหาเฉพาะด้าน</u> เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้ **ภายในเวลาที่กำหนด**

๑) *เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์* **ภายใน ๑ - ๓ นาที**

- เชิญผู้รับบริการไป ณ ห้องระบบปฏิบัติการ และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้บริการ
- แจ้งความต้องการของผู้รับบริการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเฉพาะด้านตามความต้องการของผู้รับบริการทราบ เพื่อเชิญมาให้บริการ ณ ห้องระบบปฏิบัติการ

๒) *เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเฉพาะด้าน* ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเชิงเทคนิคหรือระบบงานเฉพาะด้าน เช่น การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS การปฏิบัติงานในระบบ e-GP เป็นต้น

- กล่าวต้อนรับผู้รับบริการอย่างมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและกล่าวแนะนำตนเองกับผู้รับบริการ
- อธิบายขั้นตอนการให้บริการตามประเด็นที่ขอรับบริการ
- ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ พร้อมทั้งให้บริการ โดยจำแนกเป็น ๒ กรณี

- กรณีปกติ เป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ฯ สามารถให้บริการได้แล้วเสร็จตามความต้องการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามความต้องการนั้น

- กรณีซับซ้อน เป็นกรณีที่ต้องรับประเด็นปัญหาไว้ เพื่อดำเนินการหาข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ต้องหารือกรมบัญชีกลางส่วนกลาง ต้องใช้เวลาดำเนินการหรือหาข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ฯ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบถึงความจำเป็นของปัญหาที่ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม และสอบถามว่า ประสงค์จะรอการบริการหรือจะให้ติดต่อกลับผู้บริการ โดยให้แจ้งเวลารอการให้บริการด้วย แล้วจึงดำเนินการตามความต้องการนั้น

- เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการแล้ว ให้แจ้งผลการดำเนินการให้แก่ผู้รับบริการทราบ พร้อมทั้งสอบถามความต้องการบริการเพิ่มเติม ถ้ามี ให้ดำเนินการให้บริการเพิ่มเติมตามความต้องการ ถ้าไม่มีให้แนะนำช่องทางการติดต่อสื่อสารของสำนักงานคลังจังหวัดเพิ่มเติม และเชิญผู้รับบริการประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการ โดยสามารถประเมินการให้บริการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือประเมินการให้บริการผ่านการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- บันทึกการให้บริการตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสรุปการตอบข้อหารือเพื่อจัดทำเป็น FAQ รายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

ระยะเวลาการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเฉพาะด้าน กรณีปกติ ภายใน ๓๐ นาที กรณีซับซ้อน ภายใน ๖๐ นาที (รอบริการ) หรือภายใน ๑ วัน (ติดต่อกลับ)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๗/๑๑**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

<u>กรณีปัญหาเชิงลึก</u> เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้ **ภายในเวลาที่กำหนด**

๑) *เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์* **ภายใน ๑ - ๓ นาที**

- เชิญผู้รับบริการไป ณ ห้องให้คำปรึกษา และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้บริการ
- แจ้งความต้องการของผู้รับบริการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเชิงลึกตามความต้องการของผู้รับบริการทราบ เพื่อเชิญมาให้บริการ ณ ห้องให้คำปรึกษา

๒) *เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเชิงลึก* ปัญหาที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรือมีรายละเอียดมาก เช่น การปฏิบัติงานตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

- กล่าวต้อนรับผู้รับบริการอย่างมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและกล่าวแนะนำตนเองกับผู้รับบริการ
- อธิบายขั้นตอนการให้บริการตามประเด็นที่ขอรับบริการ
- ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ พร้อมทั้งให้บริการ โดยจำแนกเป็น ๒ กรณี

- กรณีปกติ เป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ฯ สามารถให้บริการได้แล้วเสร็จตามความต้องการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามความต้องการนั้น

- กรณีซับซ้อน เป็นกรณีที่ต้องรับประเด็นปัญหาไว้ เพื่อดำเนินการหาข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ต้องหารือกรมบัญชีกลางส่วนกลาง ต้องใช้เวลาดำเนินการหรือหาข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ฯ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบถึงความจำเป็นของปัญหาที่ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม และสอบถามว่า ประสงค์จะรอการบริการหรือจะให้ติดต่อกลับผู้บริการ โดยให้แจ้งเวลารอการให้บริการด้วย แล้วจึงดำเนินการตามความต้องการนั้น

- เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการแล้ว ให้แจ้งผลการดำเนินการให้แก่ผู้รับบริการทราบ พร้อมทั้งสอบถามความต้องการบริการเพิ่มเติม ถ้ามี ให้ดำเนินการให้บริการเพิ่มเติมตามความต้องการ ถ้าไม่มีให้แนะนำช่องทางการติดต่อสื่อสารของสำนักงานคลังจังหวัดเพิ่มเติม และเชิญผู้รับบริการประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการ โดยสามารถประเมินการให้บริการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือประเมินการให้บริการผ่านการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- บันทึกการให้บริการตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสรุปการตอบข้อหารือเพื่อจัดทำเป็น FAQ รายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

ระยะเวลาการให้บริการของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกรณีปัญหาเชิงลึก กรณีปกติ ภายใน ๓๐ นาที กรณีซับซ้อน ภายใน ๖๐ นาที (รอบริการ) หรือภายใน ๑ วัน (ติดต่อกลับ)

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> ***การจัดเก็บและสรุปผลข้อมูลความพึงพอใจและการให้บริการ*** **เป็นประจำทุกเดือน ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันสุดท้ายของเดือน**

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการดังนี้

- จัดเก็บข้อมูลการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ณ จุดให้บริการในแต่ละกรณี และสรุปผลการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดเสนอคลังจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งสรุปการตอบข้อหารือและจัดทำเป็น FAQ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทุกช่องทางการติดต่อสื่อสารของสำนักงานคลังจังหวัดเป็นรายเดือน
- จัดเก็บข้อมูลผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อผลการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดในแต่ละจุดให้บริการ และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดเสนอคลังจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการให้คำปรึกษาและข้อมูลในแต่ละกรณี เช่น แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน เป็นต้น

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบบันทึกการให้บริการคำปรึกษาและข้อมูล

๘.๒ แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการคำปรึกษาและข้อมูล

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๙/๑๑**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบบันทึกการให้บริการคำปรึกษาและข้อมูล	๑. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเฉพาะด้าน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเชิงลึก ๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัด	๓ ปี	จัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลโดยแยกตามเรื่องที่ให้บริการ และเรียงตามวันที่ให้บริการ
๒. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการคำปรึกษาและข้อมูล	๑. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเฉพาะด้าน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเชิงลึก ๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัด	๓ ปี	จัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลโดยเรียงตามวันที่ให้บริการ

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนงาน

<table>
<tr><th colspan="7">ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน</th><th>เป้าหมาย</th></tr>
<tr><td colspan="7">ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน</td><td>ร้อยละ ๘๕</td></tr>
<tr><th colspan="5">สูตรการคำนวณ</th><th>ความถี่ในการรายงานผล</th><th>ผู้เก็บข้อมูล</th><th>แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล</th></tr>
<tr><td colspan="5"><table><tr><td>ระดับคะแนน</td><td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๖๕</td><td>๗๐</td><td>๗๕</td><td>๘๐</td><td>๘๕</td></tr></table></td><td>๑ ครั้ง/เดือน</td><td>ฝ่ายบริหารทั่วไป</td><td>แบบฟอร์มการจัดเก็บตัวชี้วัดและรายงานผลการปฏิบัติงาน</td></tr>
</table>

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๑๐/๑๑**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

แบบบันทึกการให้บริการคำปรึกษาและข้อมูล
สำนักงานคลังจังหวัด.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล.....(กรณีผู้รับบริการไม่ประสงค์ให้ข้อมูลชื่อ/นามสกุล ให้ข้ามไปข้อถัดไป).....
๒. หน่วยงาน.....(ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินทุนหมุนเวียน หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐอื่นๆ เอกชน ประชาชน).....

ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลผู้ให้บริการ

๑. *เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์*
ชื่อ/นามสกุล..... กลุ่มงาน/ฝ่าย.....
๒. *เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเฉพาะด้าน*
ชื่อ/นามสกุล..... กลุ่มงาน/ฝ่าย.....
๓. *เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเชิงลึก*
ชื่อ/นามสกุล..... กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

ส่วนที่ ๓ : ข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาและข้อมูล

๑. วันที่ให้บริการ.....
๒. ระยะเวลาการให้บริการ

เจ้าหน้าที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาเสร็จสิ้น	รวมเวลา (ชม./นาที)
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์			
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเฉพาะด้าน			
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเชิงลึก			
รวมเวลาที่ให้บริการ			

๓. บริการที่ให้กับผู้รับบริการ
๓.๑ *กรณีทั่วไป (One Stop Service)*
❑ คำปรึกษา เรื่อง.....(ระบุเฉพาะชื่อเรื่อง ไม่ต้องมีรายละเอียด).....
❑ ข้อมูล/ปฏิบัติการ เรื่อง.....(ระบุเฉพาะชื่อเรื่อง ไม่ต้องมีรายละเอียด).....
๓.๒ *กรณีปัญหาเฉพาะด้าน*
❑ คำปรึกษา เรื่อง.....(ระบุเฉพาะชื่อเรื่อง ไม่ต้องมีรายละเอียด).....
❑ ข้อมูล/ปฏิบัติการ เรื่อง.....(ระบุเฉพาะชื่อเรื่อง ไม่ต้องมีรายละเอียด).....
๓.๓ *กรณีปัญหาเชิงลึก*
❑ คำปรึกษา เรื่อง.....(ระบุเฉพาะชื่อเรื่อง ไม่ต้องมีรายละเอียด).....
❑ ข้อมูล/ปฏิบัติการ เรื่อง.....(ระบุเฉพาะชื่อเรื่อง ไม่ต้องมีรายละเอียด).....

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๑๑/๑๑**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการคำปรึกษาและข้อมูล
สำนักงานคลังจังหวัด.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

หน่วยงาน.....(ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินทุนหมุนเวียน หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐอื่นๆ เอกชน ประชาชน).....

ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลความพึงพอใจต่อการให้บริการ

เรื่อง	**ระดับความพึงพอใจ**				
	มากที่สุด	**มาก**	**พอใช้**	**น้อย**	**ควรปรับปรุง**
๑. ระยะเวลาการให้บริการ ณ จุดบริการ					
❑ จุดประชาสัมพันธ์	❑	❑	❑	❑	❑
❑ ห้องระบบปฏิบัติการ	❑	❑	❑	❑	❑
❑ ห้องให้คำปรึกษา	❑	❑	❑	❑	❑
๒. กระบวนการให้บริการ ณ จุดบริการ					
❑ จุดประชาสัมพันธ์	❑	❑	❑	❑	❑
❑ ห้องระบบปฏิบัติการ	❑	❑	❑	❑	❑
❑ ห้องให้คำปรึกษา	❑	❑	❑	❑	❑
๓. บุคลากรที่ให้บริการ ณ จุดบริการ					
❑ จุดประชาสัมพันธ์	❑	❑	❑	❑	❑
❑ ห้องระบบปฏิบัติการ	❑	❑	❑	❑	❑
❑ ห้องให้คำปรึกษา	❑	❑	❑	❑	❑
๔. คำปรึกษา/ข้อมูลที่ได้รับบริการ ณ จุดบริการ					
❑ จุดประชาสัมพันธ์	❑	❑	❑	❑	❑
❑ ห้องระบบปฏิบัติการ	❑	❑	❑	❑	❑
❑ ห้องให้คำปรึกษา	❑	❑	❑	❑	❑
๕. สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้รับบริการ	❑	❑	❑	❑	❑
๖. ภาพรวมการบริการของสำนักงานคลังจังหวัด	❑	❑	❑	❑	❑

๗. ข้อเสนอแนะ / สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

.....

.....

กรมบัญชีกลาง

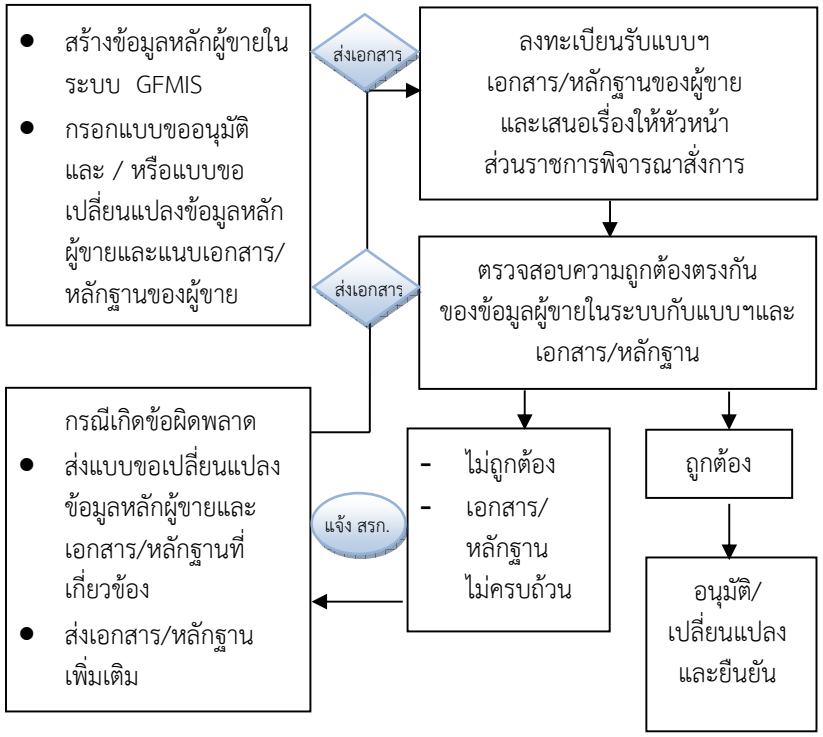
กระบวนงาน

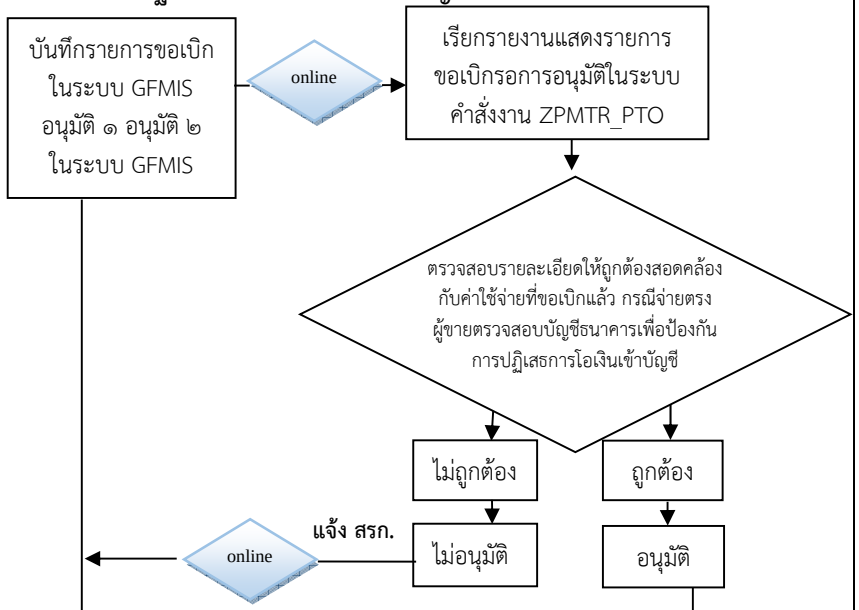
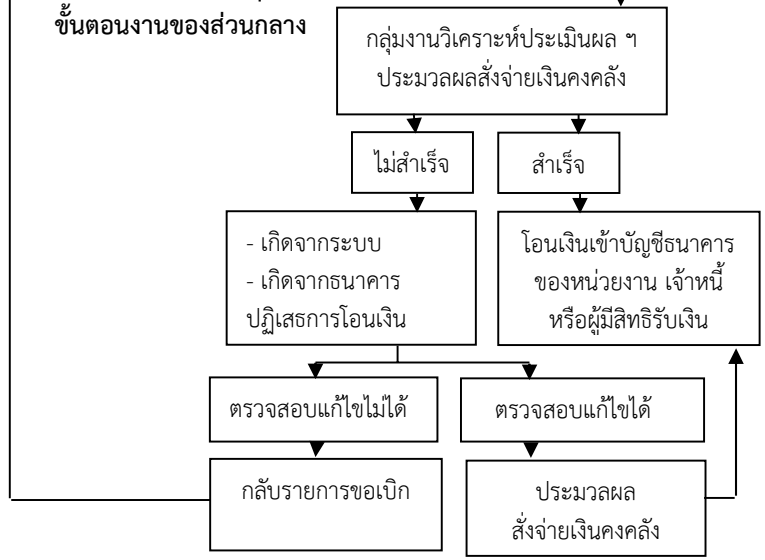
อนุมัติเบิกจ่าย
(ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)

สำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส (แห่งที่ 2)
ถนนศูนย์ราชการ ตำบลลำภู อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส 96000

0 7364 2611 NWT@CGD.GO.TH WWW.CGD.GO.TH/NWT

กระบวนการ การรับและเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กระบวนงาน อนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)
ข้อกำหนด ความถูกต้องของการอนุมัติ เปลี่ยนแปลงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS
ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ร้อยละของจำนวนรายการขอเบิกที่ธนาคารไม่ปฏิเสธการโอนเงิน
หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัด

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบและความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	ขั้นตอนการตรวจสอบ การอนุมัติ และการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS **หน่วยงานของรัฐ** **กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด** 	สามารถใช้องค์ความรู้ กฎหมาย ระเบียบรวมกันทุกขั้นตอน ดังนี้ ๑. ระบบ GFMIS ๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการสร้างและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมากที่ กค ๐๔๒๗/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการกำหนดกลุ่มผู้ขายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ๕. ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๕๐	- ๑ วันทำการ (นับจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการตรวจสอบฯ) - การอนุมัติ/เปลี่ยนแปลงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายถูกต้อง	หน่วยงานของรัฐ/ผู้มีสิทธิรับเงิน

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบและความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	ขั้นตอนการตรวจสอบและการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS **หน่วยงานของรัฐ** **กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด**  **ขั้นตอนการตรวจสอบและการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS** **ขั้นตอนงานของส่วนกลาง**  	๖. หนังสือสำนักบริหารโครงการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๓๕๗ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการสร้าง การอนุมัติและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS (สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐและสำนักงานคลังจังหวัด) ๗. หนังสือสำนักบริหารโครงการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๒๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยกเลิกการใช้งานบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายในระบบ GFMIS (ส่วนกลาง) ๘. หนังสือสำนักบริหารโครงการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๒๙๓ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสิทธิการรับเงินในระบบ GFMIS (ส่วนกลาง) ๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว๑๕๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสิทธิการรับเงินในระบบ GFMIS (ส่วนภูมิภาค) ๑๐.หนังสือสำนักบริหารโครงการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/พิเศษ๐๑ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘	- ๑ วันทำการ (นับจากวันที่ส่วนราชการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS) - การอนุมัติรายการขอเบิกถูกต้อง	หน่วยงานของรัฐ/ผู้มีสิทธิรับเงิน
			๑ – ๒ วันทำการ (แล้วแต่กรณีระบบการโอนเงิน)	หน่วยงานของรัฐ/ผู้มีสิทธิรับเงิน

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบและความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย คณะบุคคลในส่วนของข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น ๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสิทธิการรับเงินในระบบ GFMIS (ส่วนราชการ) ๑๓.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๗๔ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การสร้างและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้สอดคล้องกับประกาศอธิบดีกรมสรรพากรในระบบ GFMIS ๑๔.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การถอนคืนรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS ๑๕.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่า		

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบและความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๓/๗ ข้อ ๒.๒.๒ (๒) ๑๖.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดกลุ่มผู้ขายในระบบ GFMIS ๑๗.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๗.๙/ว ๑๕๑ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๔๙ เรื่อง คู่มือการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย ๑๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันธนาคารปฏิเสธการโอนเงินตามรายการขอเบิก ๑๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการถอนคืนรายได้แผ่นดินผ่าน GFMIS Web Online ๒๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายในส่วนของข้อมูลธนาคารในระบบ GFMIS ๒๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนคืนภาษีหัก ณ ที่จ่ายในระบบ GFMIS		

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบและความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		<u>ความคุ้มค่าที่ต้องคำนึงถึง</u> ๑. ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ๒. ประหยัดเวลา งบประมาณ และทรัพยากร ๓. ป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน		

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๑/๑๔**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

ผู้จัดทำ ๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ ๒. สำนักงานคลังเขต ๙	**ผู้ตรวจสอบ** ผู้อำนวยการกองบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ
	ผู้อนุมัติ นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๒/๑๔**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง /การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด มีความรู้ ความเข้าใจ ในการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการต่างๆ ได้

๑.๓ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นแนวทางในการกำกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปลงทะเบียนรับแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและ/หรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่แนบของผู้ขาย การตรวจสอบ การอนุมัติ การเปลี่ยนแปลงและการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย รวมทั้งการตรวจสอบและการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS

๓. คำนิยาม

หน่วยงานผู้เบิก หมายความถึง ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

หน่วยงานของรัฐ หมายความถึง กระทรวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึงองค์กรอิสระ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

รัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรงหรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เงื่อนไขการชำระเงิน ข้อมูลภาษี หัก ณ ที่จ่าย หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

รายการขอเบิก หมายถึง ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิก เช่น ประเภทเอกสารขอเบิก วิธีการชำระเงิน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวนเงิน บัญชีธนาคาร วันที่ผ่านรายการ วันที่ฐาน ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ และรหัสผู้ขาย

๔. ความรับผิดชอบ

กองบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ ส่วนบริหารการรับ – จ่าย ๑ ส่วนบริหารการรับ – จ่าย ๒ และสำนักงานคลังจังหวัด มีหน้าที่ในการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย รวมทั้งตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ ระบบ GFMIS

๕.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการสร้างและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

๕.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการกำหนดกลุ่มผู้ขายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๕.๕ ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๖ หนังสือสำนักบริหารโครงการจัดการด้านการเงินกาคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๓๕๗ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการสร้าง การอนุมัติและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ของสำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ และสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๗ หนังสือสำนักบริหารโครงการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๒๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยกเลิกการใช้งานบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายในระบบ GFMIS

๕.๘ หนังสือสำนักบริหารโครงการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๒๙๓ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสิทธิการรับเงินในระบบ GFMIS (ส่วนกลาง)

๕.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสิทธิการรับเงินในระบบ GFMIS (ส่วนภูมิภาค)

๕.๑๐ หนังสือสำนักบริหารโครงการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/พิเศษ ๐๑ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายคณะบุคคลในส่วนของข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

<table>
<tr><td rowspan="4"> </td><td colspan="2">คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)</td></tr>
<tr><td colspan="2">หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด</td></tr>
<tr><td>หมายเลขเอกสาร :</td><td>หน้าที่ : ๔/๑๔</td></tr>
<tr><td>วันที่เริ่มใช้ :</td><td>แก้ไขครั้งที่ :</td></tr>
</table>

๕.๑๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น

๕.๑๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสิทธิการรับเงินในระบบ GFMIS (ส่วนราชการ)

๕.๑๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๗๔ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การสร้างและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้สอดคล้องกับประกาศอธิบดีกรมสรรพากรในระบบ GFMIS

๕.๑๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การถอนคืนรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS

๕.๑๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๓/๗ ข้อ ๒.๒.๒ (๒)

๕.๑๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดกลุ่มผู้ขายในระบบ GFMIS

๕.๑๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๗.๙/ว ๑๕๑ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๔๙ เรื่อง คู่มือการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย

๕.๑๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันธนาคารปฏิเสธการโอนเงินตามรายการขอเบิก

๕.๑๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการถอนคืนรายได้แผ่นดินผ่าน GFMIS Web Online

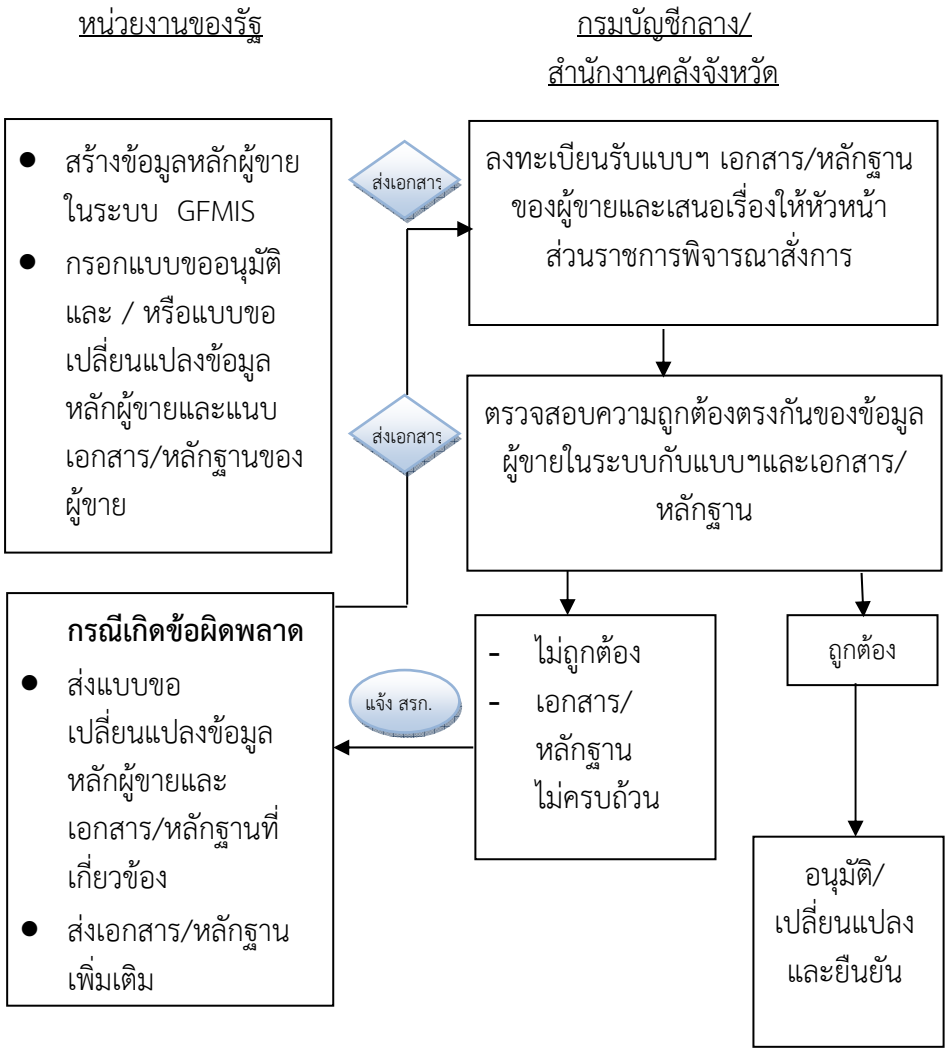
๕.๒๐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายในส่วนของข้อมูลธนาคารในระบบ GFMIS

๔.๒๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนคืนภาษีหัก ณ ที่จ่ายในระบบ GFMIS

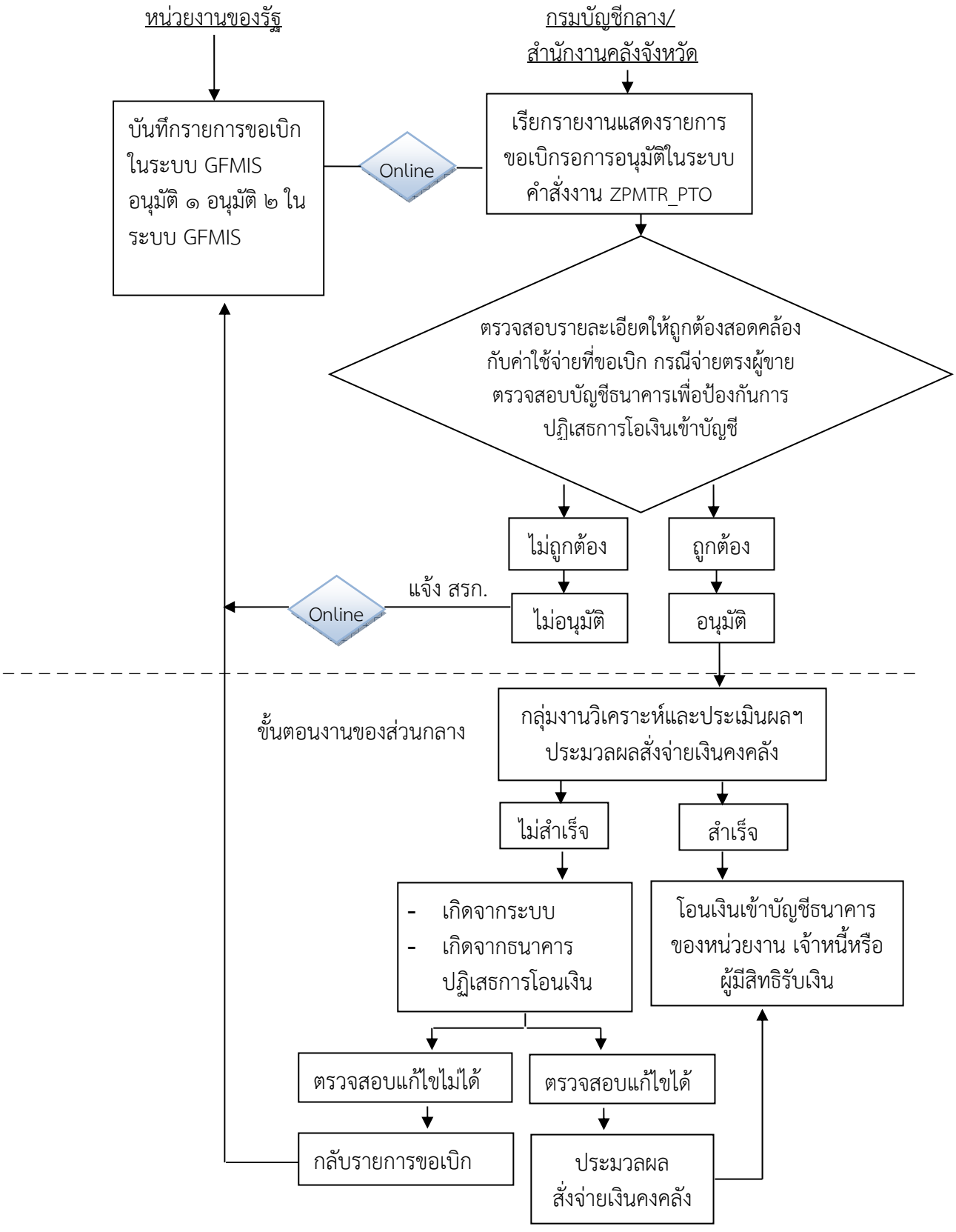
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๕/๑๔**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายและการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๖/๑๔**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๗/๑๔**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

รายละเอียดขั้นตอนการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายและการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS

๖.๑ รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบและการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

๖.๑.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปได้รับแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานของผู้ขาย (ที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้ขาย) จากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนรับแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย เอกสาร/หลักฐานไว้เป็นหลักฐาน และเสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๒.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในแบบอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายกับเอกสาร/หลักฐานที่แนบ เช่น

๑) ตรวจสอบรหัสผู้ขายที่หน่วยงานระบุในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายกับสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ เอกสารอื่นที่แนบ แล้วแต่กรณีว่า ถูกต้องตามกลุ่มผู้ขายหรือไม่ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๘ ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่แนบว่า ผู้ขายลงนามรับรองสำเนาถูกต้องครบทุกฉบับหรือไม่

๖.๑.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างข้อมูลผู้ขายที่หน่วยงานของรัฐบันทึกไว้ในระบบกับรายละเอียดในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่แนบ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนด จากคำสั่งงาน XK๐๓ – แสดงผู้ขาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

๑) ชื่อผู้ขายควรตรงกับสำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์/ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

๒) ชื่อเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งเป็นผู้ขายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษควรตรงกับสำเนาคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร/สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารของธนาคาร

๓) ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและชื่อเจ้าของบัญชีให้ถูกต้องตรงกับเอกสาร/หลักฐานที่แนบ และต้องเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันหรือบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เท่านั้น ห้ามเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทประจำและเผื่อเรียกพิเศษ โดยบัญชีเงินฝากธนาคารต้องมีความเคลื่อนไหวไม่เกิน ๖ เดือน

๔) ตรวจสอบคีย์ธนาคารและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารต้องสัมพันธ์กัน

๖.๑.๓ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบกับแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่แนบแล้ว

- หากข้อมูลในระบบไม่ถูกต้องหรือเอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน แจ้งหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบ

และส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือส่งเอกสาร/หลักฐานเพิ่มเติมให้สำนักงานคลังจังหวัด ภายใน ๓ วันทำการ

- หากข้อมูลในระบบถูกต้อง จึงดำเนินการขออนุมัติ (ปลดบล็อก) จากคำสั่งงาน FK๐๕ – การบล็อก/ปลดบล็อกข้อมูลหลักผู้ขาย และลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติในแบบอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

๖.๑.๔ ส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่แนบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการยืนยัน

๖.๑.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๕.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องตรงกันระหว่างข้อมูลผู้ขายที่หน่วยงานบันทึกไว้ในระบบกับรายละเอียดในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่แนบ จากคำสั่งงาน XK๐๓ – แสดงผู้ขาย โดยปฏิบัติเช่นเดียวกันกับข้อ ๖.๑.๒

๖.๑.๕.๒ ตรวจสอบว่า ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบได้รับการอนุมัติ (ปลดบล็อก) แล้วหรือไม่

๖.๑.๖ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบกับแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่แนบแล้ว

- หากข้อมูลในระบบไม่ถูกต้องหรือข้อมูลหลักผู้ขายยังไม่ได้รับการอนุมัติ (ปลดบล็อก) แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายทราบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติ (ปลดบล็อก) และ/หรือแจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อตรวจสอบและส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ สำนักงานคลังจังหวัด ภายใน ๓ วันทำการ

- หากข้อมูลในระบบถูกต้อง และได้รับการอนุมัติ (ปลดบล็อก) แล้ว จึงดำเนินการยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ จากคำสั่งงาน FK๐๘ – การยืนยันเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และลงลายมือชื่อผู้ยืนยันการอนุมัติในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

<u>หมายเหตุ</u> ข้อ ๖.๑.๒ – ๖.๑.๖ ใช้ระยะเวลา**ดำเนินการ ๑ วันทำการ** นับจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการตรวจสอบฯ โดยเจ้าหน้าที่ต้องได้รับเรื่องภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. เอกสาร/หลักฐานถูกต้องครบถ้วน และระบบ GFMIS ไม่ขัดข้อง และต้องดำเนินการยืนยัน ข้อมูลหลักผู้ขายก่อนการประมวลผลสั่งจ่ายเงิน (รอบที่ ๑ ภายในเวลา ๑๑.๐๐ น. รอบที่ ๒ ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น.)

<table>
<tr><td rowspan="4"> </td><td colspan="2">คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)</td></tr>
<tr><td colspan="2">หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด</td></tr>
<tr><td>หมายเลขเอกสาร :</td><td>หน้าที่ : ๙/๑๔</td></tr>
<tr><td>วันที่เริ่มใช้ :</td><td>แก้ไขครั้งที่ :</td></tr>
</table>

๖.๒ รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

๖.๒.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้ขาย) จากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนรับแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน และเสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

๖.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายกับเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้ขาย) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

๑) กรณีขอเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒) กรณีขอเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

๓) กรณีการโอนสิทธิการรับเงิน

๔) กรณีขอลบข้อมูลหลักผู้ขาย ต้องตรวจสอบรายการคงค้าง (รายการขอเบิก /PO) ในระบบก่อนส่งแบบฯ ให้กรมบัญชีกลาง

๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการบันทึกการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลผู้ขายในระบบ ตามเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดจากคำสั่งงาน ดังนี้

๑) XK๐๒ – การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๒) ZXK๐๒ – การเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขาย (สิทธิบัตรของส่วนกลาง)

(คลังจังหวัดไม่ได้รับสิทธิ คำสั่งงาน ZXK๐๒ – การเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขาย แต่ได้รับสิทธิในการเพิ่มบัญชีธนาคาร ดังนั้น กรณีส่วนราชการขอเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ลบบัญชีธนาคาร ให้คลังจังหวัดตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายกับเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ลบบัญชีธนาคารในระบบ **คลังจังหวัดอย่าเพิ่มบัญชีธนาคารที่ถูกต้อง**ต่อจากรายการเดิมที่ผิด ก่อนที่กรมบัญชีกลางจะดำเนินการลบบัญชีธนาคาร (บล็อกบัญชีธนาคาร) แล้วเสร็จ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย)

เมื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบแล้วให้ลงลายมือชื่อผู้เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในแบบ

๖.๒.๔ ส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการยืนยันการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๖.๒.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องตรงกันระหว่างข้อมูลผู้ขายที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายได้บันทึกเปลี่ยนแปลงไว้ในระบบกับรายละเอียดในแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนด จากคำสั่งงาน XK๐๓ – แสดงผู้ขาย

๖.๒.๖ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบกับแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว

- หากข้อมูลในระบบไม่ถูกต้องหรือเอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายทราบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ลบบัญชีธนาคารในระบบ หรือแจ้งหน่วยงานของรัฐให้ส่งเอกสาร/หลักฐานเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

- หากข้อมูลในระบบถูกต้อง จึงดำเนินการยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย จากคำสั่งงาน FK๐๘ – การยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และลงลายมือชื่อผู้ยืนยันการเปลี่ยนแปลงในแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

หมายเหตุ ข้อ ๖.๒.๒ – ๖.๒.๖ ใช้ระยะเวลา**ดำเนินการ ๑ วันทำการ** โดยเจ้าหน้าที่ต้องได้รับเรื่องภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. เอกสาร/หลักฐานถูกต้องครบถ้วน และระบบ GFMIS ไม่ขัดข้อง และต้องดำเนินการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายก่อนการประมวลผลสั่งจ่ายเงิน (รอบที่ ๑ ภายในเวลา ๑๑.๐๐ น. รอบที่ ๒ ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น.)

๖.๒.๗ เก็บแบบอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย โดยแยกเก็บตามรหัสหน่วยงาน หรือตามที่เห็นสมควร ซึ่งสามารถค้นหาได้ง่ายและสะดวก เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในภายหลัง

๖.๓ รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบและการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS

๖.๓.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS

๖.๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติรายการขอเบิกดำเนินการ ดังนี้

๖.๓.๒.๑ เรียกรายงานแสดงรายการขอเบิกรอการอนุมัติในระบบ จากคำสั่งงาน ZPMTR_PTO การอนุมัติจ่ายเงินโดยคลังจังหวัด โดยระบุรหัสหน่วยงาน.....รหัสจังหวัด.....ปีบัญชี.....และวันที่ผ่านรายการ.....

๖.๓.๒.๒ ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอเบิกในระบบให้ถูกต้องสอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก เช่น

๑) รหัสผู้ขาย
๒) ประเภทเอกสารขอเบิก
๓) วิธีการชำระเงิน
๔) แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสบัญชีแยกประเภท
๕) วันที่ผ่ายรายการ (ตาม ว ๑๐๓)
๖) วันที่ฐาน
๗) จำนวนเงิน
๘) บัญชีธนาคาร
๙) ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ
๑๐) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO
๑๑) กรณีมีการโอนสิทธิการรับเงินให้ธนาคารพาณิชย์ที่มีเลขที่บัญชีขึ้นต้นด้วย ๐๐๑xxxxxxx

ให้ตรวจสอบจำนวนเงินขอรับสุทธิ หากคงเหลือไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแก้ไขในส่วนของข้อมูลเพิ่มเติม คีย์อ้างอิง ๑ จาก OTH๒ เป็น SWIFT

โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง คู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนด และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๖.๓.๒.๓ เรียกรายงานติดตามสถานะกรณีอนุมัติ (คำสั่งงาน Y_DEV_๘๐๐๐๐๐๓๕) เพื่อตรวจสอบรายการที่ยังไม่อนุมัติ (ปลดบล็อก)

๖.๓.๓ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบแล้ว

- หากถูกต้อง ดำเนินการอนุมัติ (ปลดบล็อก) สถานะเอกสารเปลี่ยนจากบล็อก “B” เป็น “ว่าง”
- หากไม่ถูกต้อง ดำเนินการไม่อนุมัติ และระบุเหตุผลการไม่อนุมัติ สถานะเอกสารเปลี่ยนจากบล็อก “B” เป็น “E” ส่วนราชการตรวจสอบและบันทึกรายการขอเบิกที่ถูกต้องต่อไป

<u>หมายเหตุ</u> กรณีการไม่อนุมัติรายการขอเบิก / การยกเลิกรายการขอเบิก ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น

รอบที่ ๑ ภายในเวลา ๑๑.๓๐ น.

รอบที่ ๒ ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น.

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวสมบูรณ์และระบบคืนเงินงบประมาณ

๖.๓.๔ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินภาครัฐ (ส่วนกลาง) ดำเนินการประมวลผลสั่งจ่ายเงินเอกสารที่มีสถานะเป็นบล็อก “ว่าง”

- กรณีประมวลผลสั่งจ่ายเงินสำเร็จ กรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- กรณีประมวลผลสั่งจ่ายไม่สำเร็จ/ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน หากสามารถตรวจสอบและแก้ไขได้ ดำเนินการประมวลผลสั่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หากตรวจสอบแล้วไม่สามารถแก้ไขได้ จะดำเนินการกลับรายการขอเบิก เพื่อให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและบันทึกรายการขอเบิกที่ถูกต้องต่อไป

<u>หมายเหตุ</u> ข้อ ๖.๓.๑ – ๖.๓.๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

ข้อ ๖.๓.๔ งานของส่วนกลาง ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ – ๒ วันทำการ โดยหน่วยงานของรัฐต้องอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ ภายในเวลา ๑๔.๓๐ น. รายการขอเบิกถูกต้อง ยกเว้นเอกสารประเภท (Ko) ระบบ GFMIS ไม่ขัดข้อง และรายการขอเบิกต้องไม่ติดข้อยกเว้น/ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน

<u>วันทำการที่ ๑</u>

- ส่วนบริหารการรับ – จ่าย ๑ ส่วนบริหารการรับ – จ่าย ๒ และสำนักงานคลังจังหวัด อนุมัติรายการขอเบิก (ปลดบล็อก “B” เป็น “ว่าง” ภายในเวลา ๑๕.๓๐ น.)

- กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินภาครัฐ (ส่วนกลาง) ประมวลผลสั่งจ่ายเงิน รอบที่ ๑ เวลา ๑๑.๓๐ น. รอการสั่งจ่ายเงินคงคลัง รอบที่ ๒ เวลา ๑๕.๓๐ น.

<u>วันทำการที่ ๒</u>

- กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ โอนเงินผ่านระบบบาทเนต เพื่อให้ธนาคารกรุงไทย ธนาคารทหารไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ด้วยระบบ INHOUSE

- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผ่านระบบบาทเนต

<u>วันทำการที่ ๓</u>

- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผ่านระบบ Bulk Payment

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเกี่ยวกับการอนุมัติ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และการอนุมัติรายการขอเบิกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘. แบบฟอร์ม/ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

๘.๒ แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๘.๓ แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.๐๑) (กรณีสร้างข้อมูลหลักผู้ขายผ่าน Web online)

๘.๔ แบบขอลบบัญชีธนาคารในข้อมูลหลักผู้ขาย

๘.๕ ประเภทเอกสารขอเบิกในระบบ GFMIS หน่วยงานของรัฐ บันทึกตามคำสั่งงาน/แบบฟอร์มใน GFMIS Web Online Excel ตามประเภทการขอเบิก :

K๐ (ศูนย์)	เงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน
K๑	ลูกหนี้เงินยืม
K๒	เงินทดรองราชการ
K๓	เงินประกันผลงาน
K๕	เงินดาวน์/เงินจ่ายล่วงหน้า
K๖	ถอนคืนรายได้
K๘	เงินอุดหนุน

KA	จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO เงินในงบประมาณ
KB	จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO เงินกันเหลื่อมปี
KC	จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่าน PO เงินในงบประมาณ
KD	จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่าน PO เงินกันเหลื่อมปี
KE	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินในงบประมาณ
KF	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินกันเหลื่อมปี
KG	จ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO เงินนอกงบประมาณ
KH	จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่าน PO เงินนอกงบประมาณ
KI (ไอ)	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ
KL	เบิกชดใช้ใบสำคัญ จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินในงบประมาณ
KM	เบิกชดใช้ใบสำคัญ จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินกันเหลื่อมปี
KN	เบิกชดใช้ใบสำคัญ จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ
KQ	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินงบไทยเข้มแข็ง
KR	จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO เงินงบไทยเข้มแข็ง
KS	จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่าน PO เงินงบไทยเข้มแข็ง
KX	การลดหนี้

<u>วิธีการชำระเงิน :</u>

๑	จ่ายตรงผู้ขาย เงินในงบประมาณ
๒	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินในงบประมาณ
๓	จ่ายตรงผู้ขาย เงินนอกงบประมาณ
๔	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ
๖	จ่ายสำรองโครงการเงินกู้ต่างประเทศ - Direct
๗	จ่ายสำรองโครงการเงินกู้ต่างประเทศ - Indirect
๘	จ่ายชำระเงินกู้ในงบ Direct
๙	จ่ายชำระเงินกู้ในงบ Indirect
A	จ่ายเงินในงบ Indirect KTB – เงินเดือนจ่ายตรง
B	จ่ายเงินในงบ Indirect KTB – บำเหน็จจ่ายตรง
C	จ่ายเงินในงบไม่มีตัวเงิน
E	จ่ายเงินชำระหนี้เงินกู้ นอกงบ ใน TR๑ - Direct
F	จ่ายเงินในงบ Direct ค่ารักษาพยาบาล
G	จ่ายชำระหนี้เงินกู้ นอกงบ ใน TR๑ – ธปท.
H	จ่ายชำระหนี้เงินกู้ ในงบ Direct ผ่าน ธปท.

I จ่ายตรงผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ เงินในงบประมาณ
J จ่ายตรงผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ
K จ่ายตรงผู้ขาย เงินนอกงบประมาณ TKK
L จ่ายเงินนอกงบประมาณให้ Agency – Indirect TKK

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ๒. แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ๓. แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.๐๑)	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลังจังหวัด	๑๐ ปี	จัดเรียงลำดับตามทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย
ทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลังจังหวัด	๑ ปี	ใน Google Drive

๑๐. ตารางแสดงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนงาน

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน			เป้าหมาย
ร้อยละของจำนวนรายการขอเบิกที่ธนาคารไม่ปฏิเสธการโอนเงิน			ร้อยละ ๑๐๐
สูตรการคำนวณ	**ความถี่ในการรายงานผล**	**ผู้เก็บข้อมูล**	**แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล**
$\frac{\text{จำนวนรายการขอเบิกที่ธนาคารไม่ปฏิเสธการโอนเงิน X ๑๐๐}}{\text{จำนวนรายการขอเบิกทั้งหมด}}$	รายเดือน	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	รายงานผลการปฏิบัติงาน

กระบวนงาน

การจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัด
รายงานการเงินรวม อปท.

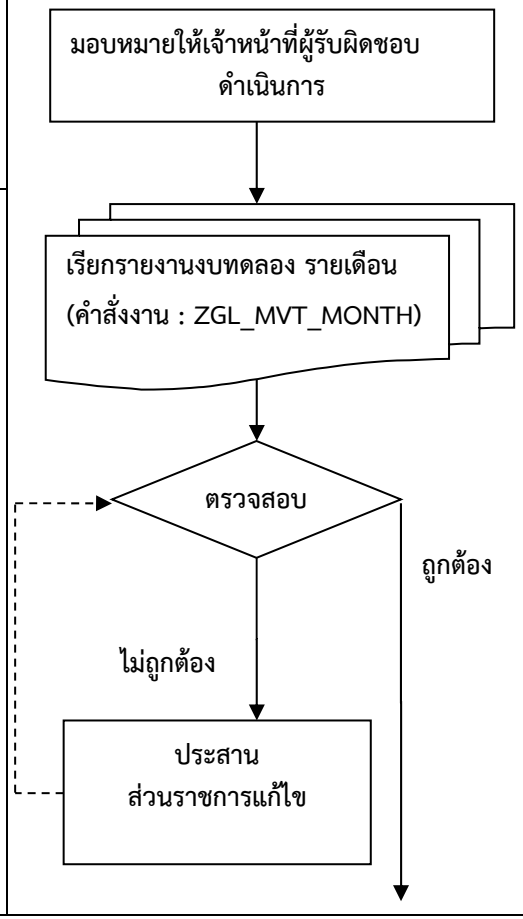
สำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส (แห่งที่ 2)
ถนนศูนย์ราชการ ตำบลลำภู อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส 96000

0 7364 2611

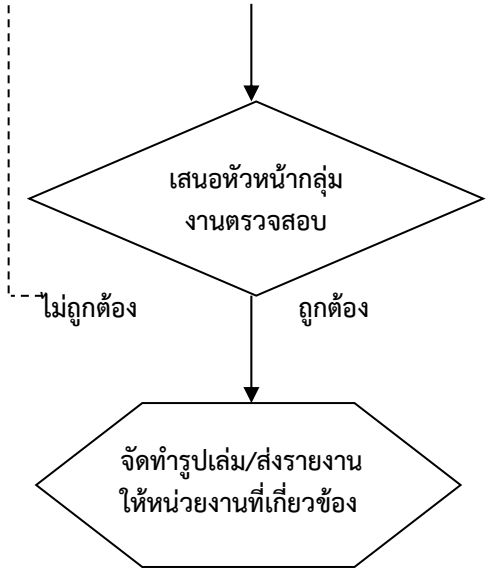
NWT@CGD.GO.TH

WWW.CGD.GO.TH/NWT

กระบวนการ การจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินและรายงานบัญชีบริหาร
กระบวนงาน การจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัด
ข้อกำหนด เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ระยะเวลาส่งรายงานการเงินรวมจังหวัดให้กรมบัญชีกลาง (ภายในสิ้นเดือนธันวาคม)
หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัด

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่า ที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑		- คำสั่งมอบหมายหน้าที่		๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบ ๓. คลังจังหวัด
๒		- ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนของแต่ละส่วนราชการในจังหวัด - ตรวจสอบข้อมูลงบทดลองประจำเดือน พบข้อผิดพลาดแจ้งแก้ไขให้ถูกต้อง (กรณีงบทดลองประจำเดือนแก้ไข ภายใน ๑๕ วันนับจากวันสิ้นเดือน กรณีงบทดลองสิ้นปีงบประมาณแก้ไขภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบ ๓. คลังจังหวัด ๔. กรมบัญชีกลาง

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่า ที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๓	**- เรียกรายงานการเงินของส่วนราชการตามพื้นที่จากระบบ GFMIS (คำสั่งงาน : ZGL_RPT801)**	- ระเบียบการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - เรียกรายงานทางการเงินของส่วนราชการตามพื้นที่จากระบบ GFMIS หลังจากระบบปิดงวดบัญชี (ภายในเวลา ๑ วันทำการ)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบ ๓. คลังจังหวัด ๔. กรมบัญชีกลาง
๔	ขอข้อมูลจากหน่วยงานเพื่อใช้จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และใช้ประกอบการวิเคราะห์งบการเงิน	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๒๓.๒/ว.๔๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายงานการเงินในภาพรวมจังหวัด - ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขอข้อมูลจากหน่วยงานเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อประกอบการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน และจัดทำรายงานตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ภายในเวลา ๑๐ วัน)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบ ๓. คลังจังหวัด ๔. ผู้บริหารจังหวัด ๕. กรมบัญชีกลาง
๕	**จัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด** **วิเคราะห์งบการเงิน**	การวิเคราะห์งบการเงินตามแนวนอน (Trend Analysis) และแนวดิ่ง (Common size)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - วิเคราะห์งบการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ส่งรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ (ภายในเวลา ๑๐ วันทำการ)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบ ๓. คลังจังหวัด ๔. ผู้บริหารจังหวัด ๕. กรมบัญชีกลาง

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่า ที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๖			เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - จัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดเป็นรูปเล่ม - ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ))	ผู้บริหารจังหวัดสามารถนำข้อมูลรายงานการเงินรวมไปใช้ในการวางแผนการบริหารงานต่อไปได้

กระบวนการ การจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินและรายงานบัญชีบริหาร

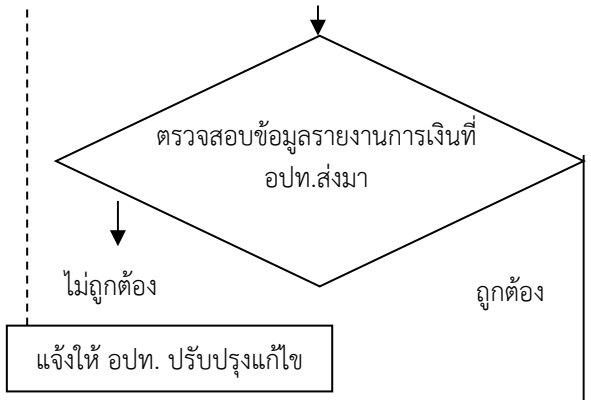
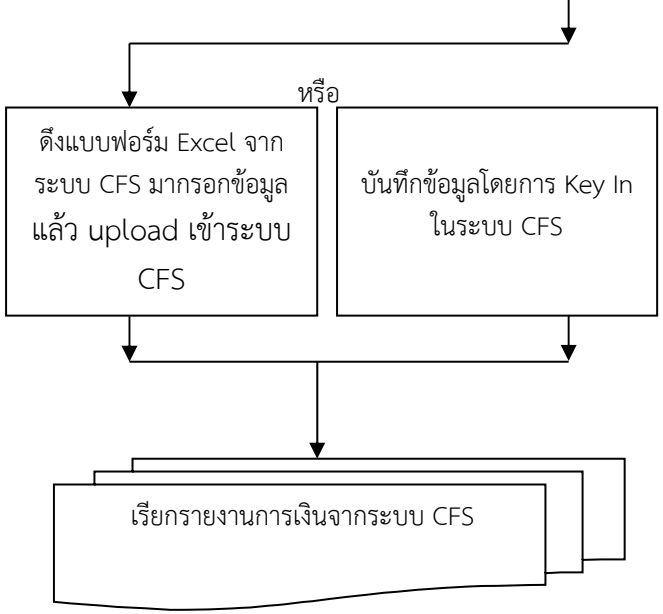
กระบวนงาน การจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

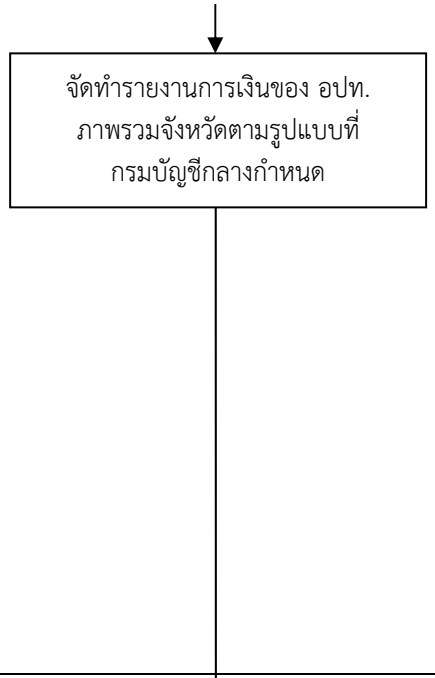
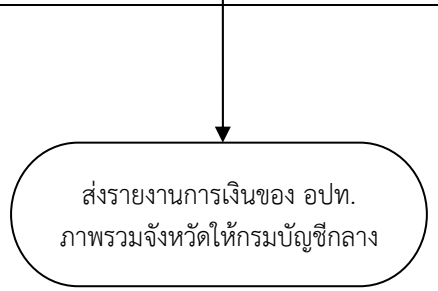
ข้อกำหนด สามารถรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ร้อยละของจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สำนักงานคลังจังหวัดบันทึกและส่งข้อมูลรายงานการเงินของอปท.ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบ ผ่านระบบงานการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS) (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๕ ภายในสิ้นเดือนมกราคม)

หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัด

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ,ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	- คำสั่งมอบหมายหน้าที่		๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบ ๓. คลังจังหวัด
๒	จัดทำหนังสือแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ส่งรายงานการเงิน	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว.๙๐ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการดำเนินงานว่าด้วยการสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้ง อปท. ให้จัดทำรายงานการเงินส่งสำนักงานคลังจังหวัด ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีงบประมาณ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบ ๓. คลังจังหวัด ๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๓	สนง.คลังจังหวัดติดตามรายงานการเงินเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้อง	๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบข้อผิดพลาด แจ้งให้ อปท. แก้ไขและจัดส่งให้ใหม่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบ ๓. คลังจังหวัด ๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ,ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		ส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๒๙๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
๔		๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๔ /ว ๓๙๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๕/๐๐๐๙๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การส่งข้อมูลงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคู่มือการใช้งานระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ ในส่วนของการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำหรับสำนักงานคลังจังหวัด)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แก้ไขแล้ว และทำการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ CFS ให้แล้วเสร็จครบทุกหน่วยงาน ภายใน ๑๐๕ วัน หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบ ๓. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. กรมบัญชีกลาง

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ,ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๕		๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๔ /ว ๓๙๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำข้อมูลจากรายงานการเงินของ อปท. (รายปี) จากระบบ CFS มาจัดทำเป็นรายงานและวิเคราะห์เปรียบเทียบ แล้วส่งรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานฯ ดำเนินการตรวจสอบ **ภายใน ๕ วันทำการ**	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบ ๓. คลังจังหวัด ๔. กรมบัญชีกลาง
๖			เจ้าหน้าที่ส่งรายงานการเงินของ อปท. ภาพรวมจังหวัดให้กรมบัญชีกลาง ภายในสิ้นเดือนมกราคมของปีงบประมาณถัดไป	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบ ๓. คลังจังหวัด ๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. ผู้บริหารจังหวัด ๕ กรมบัญชีกลาง

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดและรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๑/๑๐**
วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

ผู้จัดทำ ๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ ๒. สำนักงานคลังจังหวัด (สระแก้ว, พิษณุโลก, ชัยนาท, ลำพูน, ชุมพร)	**ผู้ตรวจสอบ** ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ **ผู้อนุมัติ** นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดและรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๒/๑๐**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน อย่างเป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัด เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดและใช้เป็นข้อมูลการจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของประเทศ

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อรวบรวมและนำไปจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของประเทศ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินรวม โดยเริ่มตั้งแต่การได้ข้อมูลทางการเงินจากระบบ GFMIS และข้อมูลงบการเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจสอบความถูกต้อง การเรียกรายงานข้อมูล การนำข้อมูลมาจัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมของจังหวัด และจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำรูปเล่มนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. คำนิยาม

รายงานการเงินรวมของจังหวัด หมายถึง รายงานการเงินที่แสดงภาพรวมทางการเงินของหน่วยงานภาครัฐภายในจังหวัด ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้และค่าใช้จ่าย และหมายเหตุประกอบงบการเงิน รวมทั้งการวิเคราะห์งบการเงิน ซึ่งเป็นผลรวมของรายการในงบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดภูมิภาคของหน่วยงานภาครัฐที่อยู่ในเขตจังหวัดโดยไม่มีการตัดรายการระหว่างกัน

รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง การรวบรวมข้อมูลรายงานการเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด และนำมาจัดทำรายงานการเงินรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อแสดงข้อมูลสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวมของจังหวัด รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน และการวิเคราะห์งบการเงิน

<table>
<tr><td rowspan="4"> </td><td colspan="2">คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดและรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</td></tr>
<tr><td colspan="2">หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด</td></tr>
<tr><td>หมายเลขเอกสาร :</td><td>หน้าที่ : ๓/๑๐</td></tr>
<tr><td>วันที่เริ่มใช้ :</td><td>แก้ไขครั้งที่ :</td></tr>
</table>

๔. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ประมวลผลข้อมูลรายงานการเงินรวมของจังหวัดในระบบ GFMIS

๔.๒ ติดตามข้อมูลรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเข้าระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยงานภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) เพื่อประมวลข้อมูล

๔.๓ วิเคราะห์รายการบัญชีเพื่อจัดทำรายงานการเงินรวม

๔.๔ จัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัด และรายงานการวิเคราะห์ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

๔.๕ จัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งให้กรมบัญชีกลางรวบรวมเพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมของประเทศต่อไป

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕.๒ ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๕.๓ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

๕.๔ ระเบียบการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๔๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายงานการเงินในภาพรวมจังหวัด

๕.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๗๗๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง รายงานการเงินในภาพรวมของจังหวัด

๕.๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๙๐ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการดำเนินงานว่าด้วยการสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๕.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๔ /ว ๓๙๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๕/๐๐๐๙๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การส่งข้อมูลงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคู่มือการใช้งานระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ ในส่วนของการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำหรับสำนักงานคลังจังหวัด)

๕.๑๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๙๘

๕.๑๑ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑๒ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

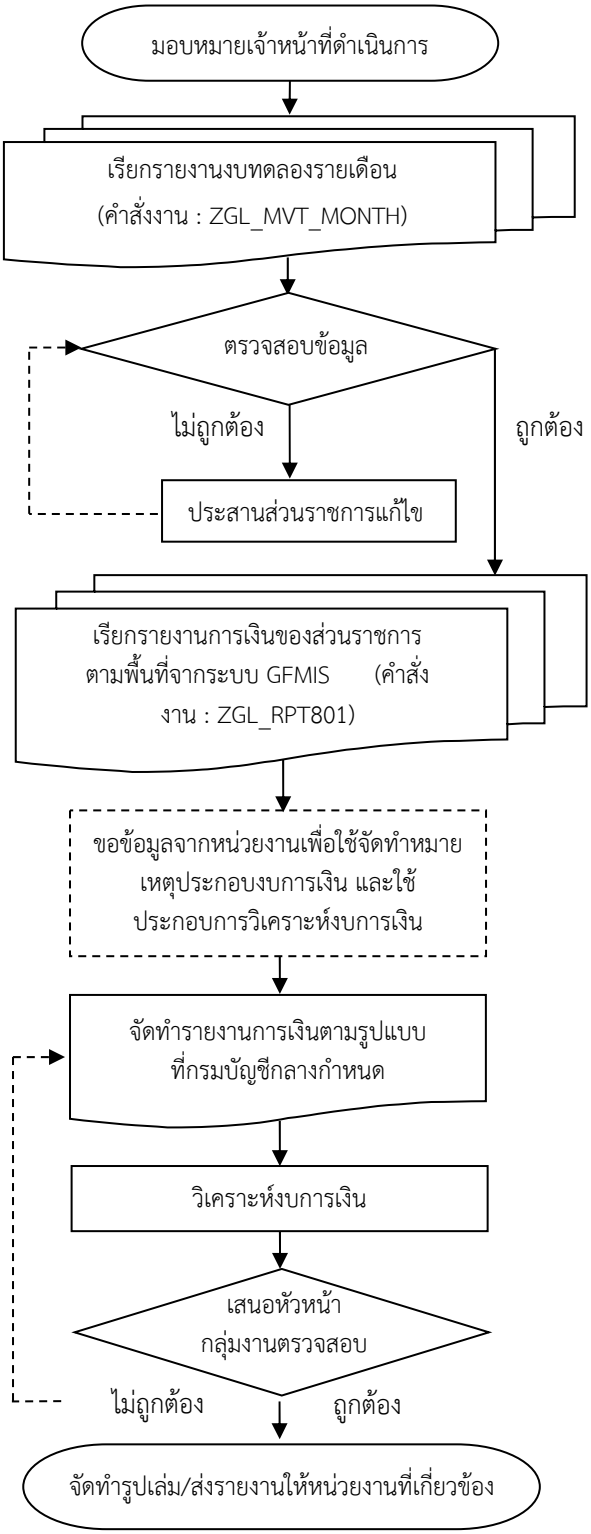
๕.๑๓ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๒๙๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑๔ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องรายงานการเงินรวมภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดและรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๕/๑๐**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

<u>การจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัด</u>



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดและรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๖/๑๐**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

<u>รายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัด</u>

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการ

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนของแต่ละส่วนราชการในจังหวัด และตรวจสอบข้อมูลงบทดลองประจำเดือน หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีงบทดลองประจำเดือน แจ้งแก้ไขภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป และในกรณีเรียกงบทดลองช่วงสิ้นปีงบประมาณ ให้แก้ไขภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> เจ้าหน้าที่เรียกรายงานทางการเงินของส่วนราชการตามพื้นที่จากระบบ GFMIS หลังจากระบบปิดงวดบัญชี ภายใน ๑ วันทำการ

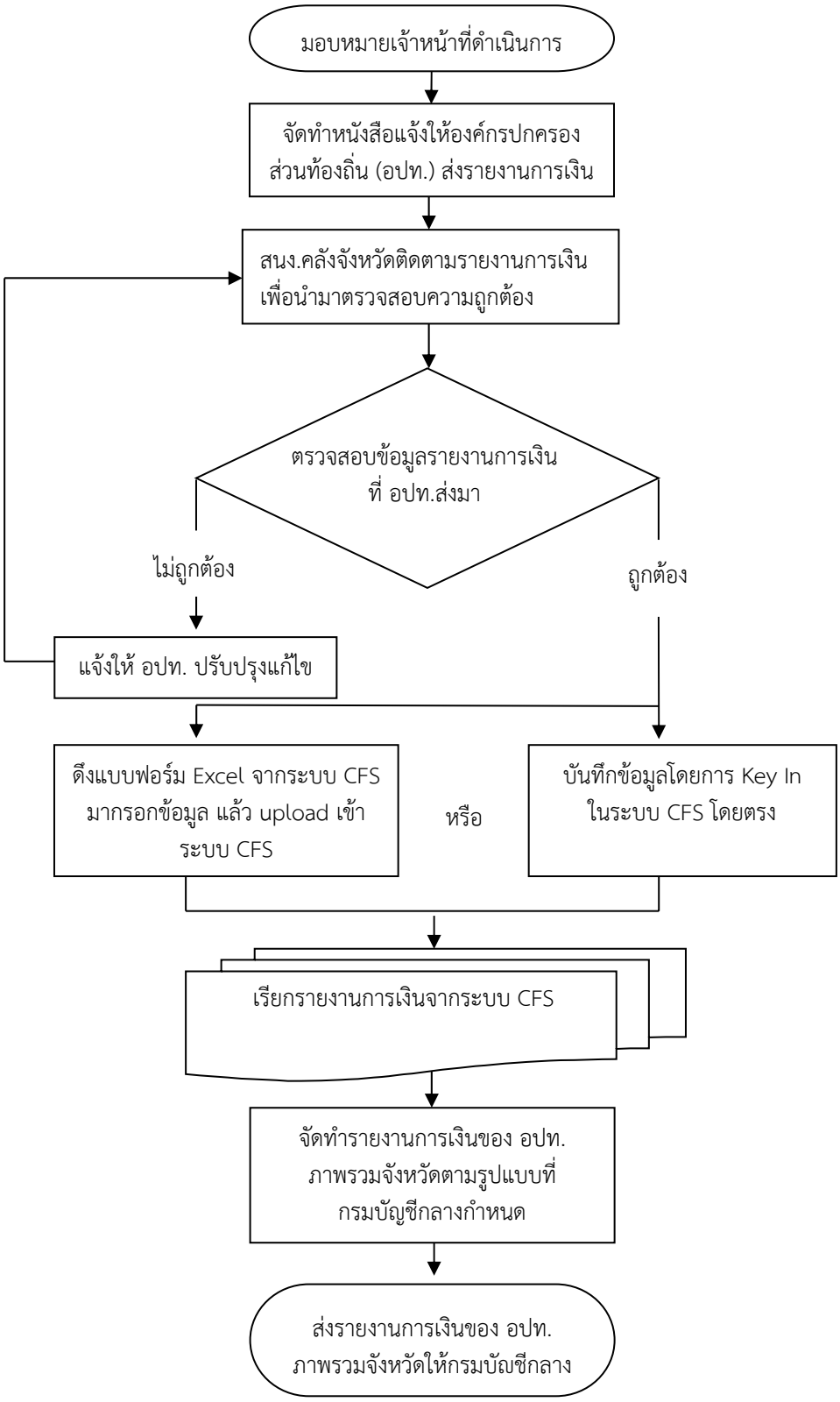
<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> เจ้าหน้าที่ขอข้อมูลจากหน่วยงานเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อประกอบการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน และจัดทำรายงานตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายใน ๑๐ วันทำการ

<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> เจ้าหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์งบการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานฯ ดำเนินการตรวจสอบ ภายใน ๑๐ วันทำการ

<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดเป็นรูปเล่มและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๙๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดและรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๗/๑๐**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

<u>การจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u>



<table>
<tr><td rowspan="4"></td><td colspan="2">คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดและรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</td></tr>
<tr><td colspan="2">หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด</td></tr>
<tr><td>หมายเลขเอกสาร :</td><td>หน้าที่ : ๘/๑๐</td></tr>
<tr><td>วันที่เริ่มใช้ :</td><td>แก้ไขครั้งที่ :</td></tr>
</table>

<u>รายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u>

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการ

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้ง อปท. ให้จัดทำรายงานการเงินส่งสำนักงานคลังจังหวัดภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> สำนักงานคลังจังหวัดติดตามรายงานการเงินเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ CFS กับรายงานการเงิน หากพบข้อผิดพลาด แจ้งให้ อปท. แก้ไขและจัดส่งให้ใหม่

<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> สำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แก้ไขแล้ว และทำการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ CFS แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

๑. กรณีบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel จากระบบ CFS แล้ว upload ข้อมูลเพื่อไปประมวลผลในระบบ CFS

๒. กรณีบันทึกข้อมูลในระบบ CFS โดยการ Key In ข้อมูลโดยตรงในระบบ

ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จครบทุกหน่วยงาน ภายใน ๑๐๕ วันหลังจากวันสิ้นปีงบประมาณ

<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำข้อมูลจากรายงานการเงินของ อปท. (รายปี) จากระบบ CFS มาจัดทำเป็นรายงานและวิเคราะห์เปรียบเทียบ แล้วส่งรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานฯ ดำเนินการตรวจสอบภายใน ๕ วันทำการ

<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> เจ้าหน้าที่ส่งรายงานการเงินของ อปท. ภาพรวมจังหวัดให้กรมบัญชีกลาง ภายในสิ้นเดือนมกราคมของปีงบประมาณถัดไป

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๔๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายงานการเงินในภาพรวมจังหวัด

๗.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๗๗๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง รายงานการเงินในภาพรวมของจังหวัด

๗.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๔ /ว ๓๙๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๕/๐๐๐๙๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การส่งข้อมูลงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคู่มือการใช้งานระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ ในส่วนของการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำหรับสำนักงานคลังจังหวัด)

<table>
<tr><td rowspan="4"> </td><td colspan="2">คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดและรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</td></tr>
<tr><td colspan="2">หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด</td></tr>
<tr><td>หมายเลขเอกสาร :</td><td>หน้าที่ : ๙/๑๐</td></tr>
<tr><td>วันที่เริ่มใช้ :</td><td>แก้ไขครั้งที่ :</td></tr>
</table>

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ รายงานการเงินรวมจังหวัด ประกอบด้วย

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงาน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๘.๒ รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินการ
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
<u>งบการเงินรวมจังหวัด</u> ๑. งบแสดงฐานะการเงิน ๒. งบแสดงผลการดำเนินการ ๓. หมายเหตุประกอบงบการเงิน	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑ - ๓	สำนักงานคลังจังหวัด	๑๐ ปี	จัดเรียงตามปีงบประมาณ
<u>งบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u> ๑. งบแสดงฐานะทางการเงิน ๒. งบแสดงผลการดำเนินงาน ๓. หมายเหตุประกอบงบการเงิน	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑ - ๓	สำนักงานคลังจังหวัด	๑๐ ปี	จัดเรียงตามปีงบประมาณ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดและรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๑๐/๑๐**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนงาน

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน			**เป้าหมาย**
ระยะเวลาส่งรายงานการเงินรวมจังหวัดให้กรมบัญชีกลาง			เดือนธันวาคม
ระยะเวลาส่งรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กรมบัญชีกลาง			เดือนมกราคม
ร้อยละของจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สำนักงานคลังจังหวัดบันทึกและส่งข้อมูลรายงานการเงินของ อปท. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบ ผ่านระบบงานการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS)			ร้อยละ ๙๕
สูตรการคำนวณ	**ความถี่ในการรายงานผล**	**ผู้เก็บข้อมูล**	**แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล**
ระยะเวลาในการส่งรายงานการเงินรวมจังหวัด/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รายปี	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑ - ๓	แบบฟอร์มการจัดเก็บตัวชี้วัดและรายงานผลการปฏิบัติงาน
$\frac{\text{จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ส่งรายงานการเงิน}}{\text{จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัด}} \times ๑๐๐$	รายปี	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑ – ๓	แบบฟอร์มการจัดเก็บตัวชี้วัดและรายงานผลการปฏิบัติงาน

กรมบัญชีกลาง

กระบวนงาน

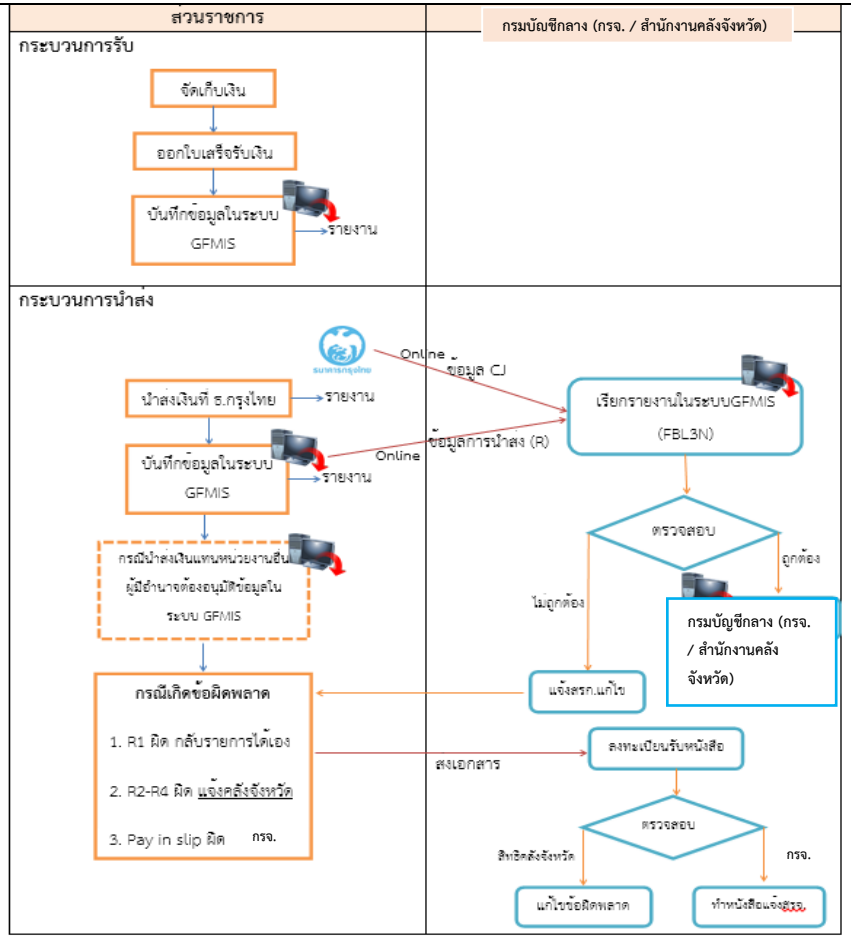
การรับและนำเงินส่งคลัง

(การจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร CJ)

สำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส (แห่งที่ 2)
ถนนศูนย์ราชการ ตำบลลำภู อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส 96000

0 7364 2611 NWT@CGD.GO.TH WWW.CGD.GO.TH/NWT

กระบวนการ การรับและเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กระบวนงาน การรับและนำส่ง
ข้อกำหนด สามารถจัดทำรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้อย่างถูกต้อง
ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ร้อยละของจำนวนรายการ CJ ที่กระทบยอดได้
หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัด

ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ ,ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย
	๕.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕.๒ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๕.๓ หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งคลังในระบบ GFMIS ๕.๔ คู่มือ การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS สำหรับผู้ใช้ GFMIS Terminal (๒๘ ก.พ. ๒๕๕๑)	- จำนวนรายการ CJ ที่กระทบยอดได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ - ภายในวันที่ ๑๕ นับแต่วันสิ้นเดือน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในจังหวัด ๒. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัด ๓. หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒ ๔. คลังจังหวัด ๕. กรจ.

ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ ,ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย
	๕.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลัง ๕.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๓๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online ๕.๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๐๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบการรับและนำส่งคลังในระบบ GFMIS ๕.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๐๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่ายรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online ๕.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง สิทธิการใช้งานของบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card)		

ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ ,ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย
	๕.๑๐ หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแก้ไขใบนำฝากเงินในระบบ GFMIS ๕.๑๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๘๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย ๕.๑๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ๕.๑๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง		

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๑/๒๕**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

ผู้จัดทำ ๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ ๒. สำนักงานคลังเขต ๙	**ผู้ตรวจสอบ** ผู้อำนวยการกองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ **ผู้อนุมัติ** นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๒/๒๕**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงานรับ-นำส่งในระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดมีความรู้ ความเข้าใจในงานรับ-นำส่งในระบบ GFMIS และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการต่างๆ ได้

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ส่วนราชการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยและบันทึกข้อมูลการนำส่งในระบบ GFMIS ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด

๓. คำนิยาม

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๔. ความรับผิดชอบ

สำนักงานคลังจังหวัด มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการรับ-นำส่งเงินในระบบ GFMIS ของส่วนราชการให้ถูกต้อง

<table>
<tr><td rowspan="4"> </td><td colspan="2">คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ – นำส่ง</td></tr>
<tr><td colspan="2">หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด</td></tr>
<tr><td>หมายเลขเอกสาร :</td><td>หน้าที่ : ๓/๒๕</td></tr>
<tr><td>วันที่เริ่มใช้ :</td><td>แก้ไขครั้งที่ :</td></tr>
</table>

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากการคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ แนวปฏิบัติการทางบัญชี

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในระบบรับและนำเงินส่งคลัง

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๒เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการนำส่งรายได้แผ่นดินของทุนหมุนเวียนในระบบ GFMIS

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๘๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการโอนเงินฝากคลังของส่วนราชการ

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวปฏิบัติในการหักล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งเอกสารประเภท BD และ BF ในระบบ GFMIS

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแก้ไขใบนำฝากเงินในระบบ GFMIS

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๕ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

๒.๒ การจัดเก็บและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๒ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เรื่อง การเรียกรายงานแสดงสถานการณ์นำส่งเงินผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๒๙๔ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง รายงานตามระบบการรับและนำส่งเพิ่มเติม

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๓๐๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการระบุประเภทเงินที่นำส่งในใบนำฝากเงิน (Pay in-slip)

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๒๓๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web online

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๐๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบการรับและนำส่งคลังในระบบ GFMIS

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๐๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in-Slip) นำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง คู่มือการเรียกรายงานระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบปฏิบัติการ (SAP R๓)

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบันทึกรายการนำส่งเงินฝากคลัง ผ่าน GFMIS Terminal

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง

๒.๓ การจัดเก็บและนำส่งแทนกัน

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๒๗๘ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บรายได้และนำส่งรายได้แทนกัน

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๖๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่องการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS กรณีรับและนำส่งแทนกัน

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๑๔๗ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกัน

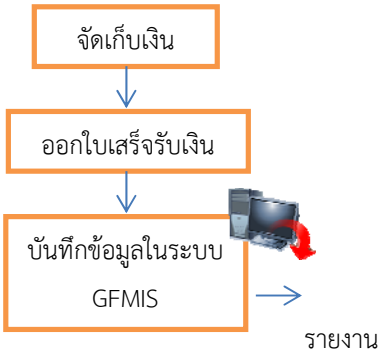
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๗๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานจัดเก็บนำส่งรายได้แทนกันในระบบ GFMIS

๒.๔ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเช็คขัดข้อง

- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๑๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเช็คขัดข้องผ่าน GFMIS Web Online

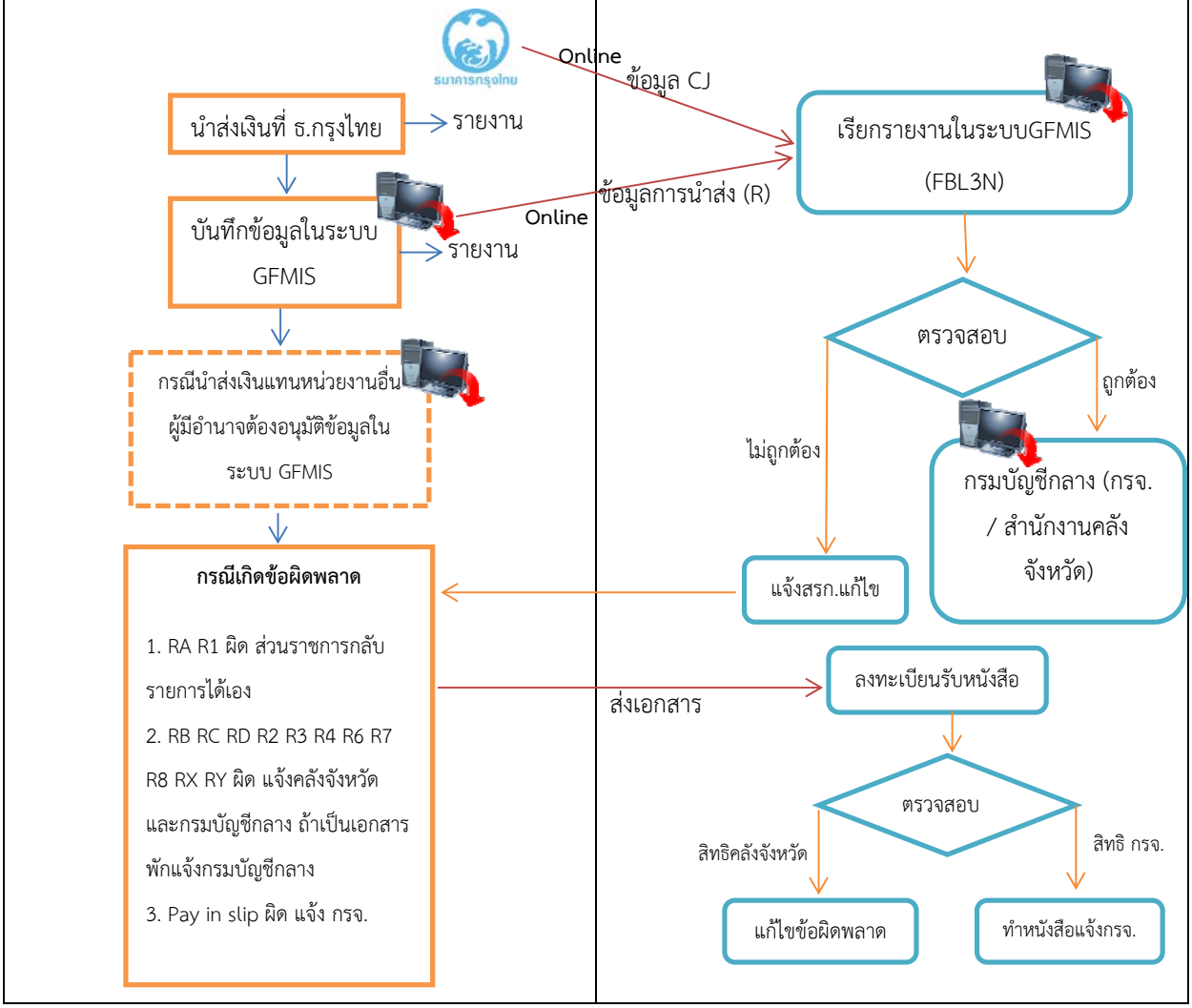
๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการ	กรมบัญชีกลาง (กรจ. / สำนักงานคลังจังหวัด)
กระบวนการรับ  	

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๖/๒๕**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

ส่วนราชการ	กรมบัญชีกลาง (กรจ. / สำนักงานคลังจังหวัด)

กระบวนการนำส่ง

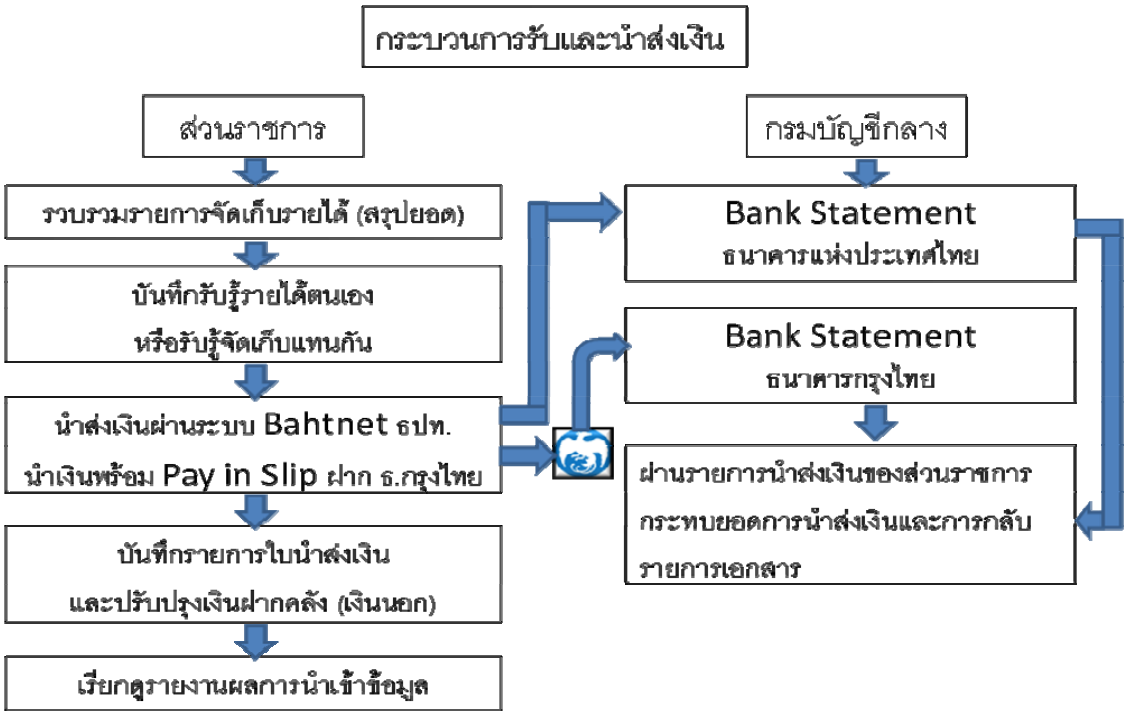


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๗/๒๕**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านรับ – นำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

๑. การปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS มีขั้นตอน ดังนี้

ผังขั้นตอนการรับและนำส่งเงินคลังในระบบ GFMIS



กระบวนการปฏิบัติงานด้านรับและนำส่งในระบบ GFMIS เกิดจากส่วนราชการนำส่งเงินสดหรือเช็คฝากที่ธนาคารกรุงไทยโดยการใช้ Pay in-Slip ที่มีรหัส Barcode ของหน่วยงานตนเองพร้อมกับดำเนินการบันทึกข้อมูลรับรู้จัดเก็บรายได้ นำส่งเงิน และปรับปรุงบัญชี ตามประเภทของเงินในงบประมาณกับเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMIS โดยกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการผ่านรายการเอกสารรับรู้จัดเก็บรายได้ เอกสารการนำส่งเงิน และเอกสารปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังที่มีสถานะพักรายการ ซึ่งข้อมูลการนำส่งเงินและเบิกเกินส่งคืนจะเข้าสู่ระบบกระทบยอดเพื่อหักล้างบัญชี ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง และหรือกลับรายการเอกสาร พร้อมทั้งแก้ไขปรับปรุง ข้อคลาดเคลื่อนตามที่ส่วนราชการแจ้ง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๘/๒๕**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

คำสั่งงานในระบบรับและนำส่งเงินสำหรับสำนักงานคลังจังหวัด

F.08	บัญชีแยกประเภททั่วไป:ยอดคงเหลือ
FB00	ทางเลือกการแก้ไขบัญชี
FB02	เปลี่ยนแปลงเอกสาร
FB03	แสดงเอกสาร
FB08	กลับรายการเอกสาร
FBL1N	บรรทัดรายการผู้ขาย
FBL3N	บรรทัดรายการบัญชีG/L
FBR2	ผ่านรายการเอกสาร
FBRA	รีเซ็ตรายการหักล้างใหม่
FBU3	แสดงเอกสารระหว่างบริษัท
FBV0	ผ่านรายการเอกสารที่ถูกพัก
FBV2	เปลี่ยนแปลงเอกสารที่ถูกพัก
FBV3	แสดงเอกสารที่ถูกพัก
FBV6	เอกสารที่พักไว้
FBVB	ผ่านรายการเอกสารที่ถูกพัก
FEBA	ประมวลผลใบแจ้งยอดธ.อิเล็กทรอนิกส์ต่อ
FF-3	ข้อมูลสรุปของการจัดการเงินสด
FF.6	แสดงรายงานแจ้งยอดธนาคารอิเล็กทรอนิกส์
ZCM_FBL3N	การหักล้างบรรทัดรายการบัญชี
ZCM_T003	รายงานกระทบยอดรายการนำฝากเงินของส่วนราชการ
ZFB08	การกลับรายการเอกสารตั้งเบิก
ZFBU8	การยกเลิกเอกสารที่หักล้าง
ZFI_CASHBAL	รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน
ZFI_CASHBAL_CCTR	รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน

ZFI_FBRA	**รีเซ็ตรายการหักล้างสำหรับคลังจังหวัด**
ZFI_RPT0022	**รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท**
ZFI_RPT0029	**ข้อมูลบัญชีที่มีข้อคลาดเคลื่อน**
ZFI_RPT0030	รายงานข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับจังหวัด
ZFI_RPT0040	รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ
ZGL_RPT001	รายงานสมุดรายวันทั่วไป
ZGL_RPT003	GL Movement Per day
ZGL_RPT004	รายงานแสดงเอกสารจาก Automatic Post.
ZGL_RPT005	ชุดรายการรหัสระหว่างบริษัท
ZGL_RPT006	รายงานแสดงเอกสารพักก่อนผ่านรายการบัญชี
ZGL_RPT007	สมุดเงินสดจ่ายประจำวัน
ZGL_RPT008	สมุดเงินสดรับประจำวัน
ZGL_RPT011	รายงานสมุดรายวันทั่วไปสำหรับเอกสารพัก
ZGL_RPT012	เคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
ZGL_RPT013	เคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
ZGL_RPT014	gl_rpt014
ZGL_RPT015	รายงานรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
ZGL_RPT016	รายงานเงินฝากคลัง และเงินรับฝาก สรก.
ZGL_RPT018	รายงานความเคลื่อนไหวเงินรับฝาก
ZGL_RPT071	รายงานเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภทเงิน
ZGL_RPT072	รายงานเงินนอกงบประมาณ
ZPOST_PTO	โปรแกรมประมวลผล Park -> Post
ZRP_FBRA	รีเซ็ตรายการหักล้างสำหรับคลังจังหวัด
ZRP_KCB_002	รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate
ZRP_NUM	การบันทึกเลขที่คลังรับ

ZRP_R06	รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
ZRP_R07	รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
ZRP_R08	รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
ZRP_R18	รายงานเงินนอกงบประมาณ รายเดือน
ZRP_R19	zrp05-15
ZRP_R20	ZRP05-16
ZRP_R21	ZRP05-17
ZRP_R22	ZRP05-18
ZRP_R23	รายงานการติดตามสถานะเช็คขัดข้อง
ZRP_R24	รายงานรับและนำส่ง บัตรภาษี รายปี
ZRP_REV_003	รายงานจัดเก็บ นำส่งรายได้แทนกัน
ZRP_RPT001	รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
ZRP_RPT002	รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
ZRP_STATEMENT	รายงาน Bank Statement
ZRP_STATUS	รายงานแสดงสถานะของเอกสารนำส่งรายได้
ZFI_CASHBAL_CCTR	รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน

ประเภทเอกสาร

ตัวอย่าง ใบนำฝากสำหรับส่วนราชการ Download ใบนำฝากธนาคารได้จาก http://gfmisreport.gfmis.go.th และต้องตรวจสอบรหัส Barcode ทุกครั้งก่อนนำฝากเงินที่ธนาคารว่าเป็นรหัสพื้นที่จังหวัดและหน่วยงานของส่วนราชการผู้นำส่งเท่านั้น

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๑๑/๒๕**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

วัตถุประสงค์การชำระเงิน

สาขา (Branch) ..... วันที่ (Date) 18 / 11 / 2556

☐ Cash ☐ TR ☑ CB ☐ CL ☐ BC

สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ 2 สาขานนทบุรี

G9004 0800300031

	จำนวนเงิน AMOUNT
เงินสด CASH	
เช็ค CHEQUE — หมายเลขเช็ค: 0496305 / Bank Code / Branch Code / ชื่อธนาคาร - สาขา: กรุงไทย / สุรวงศ์	
ห้าหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน	51,720.00

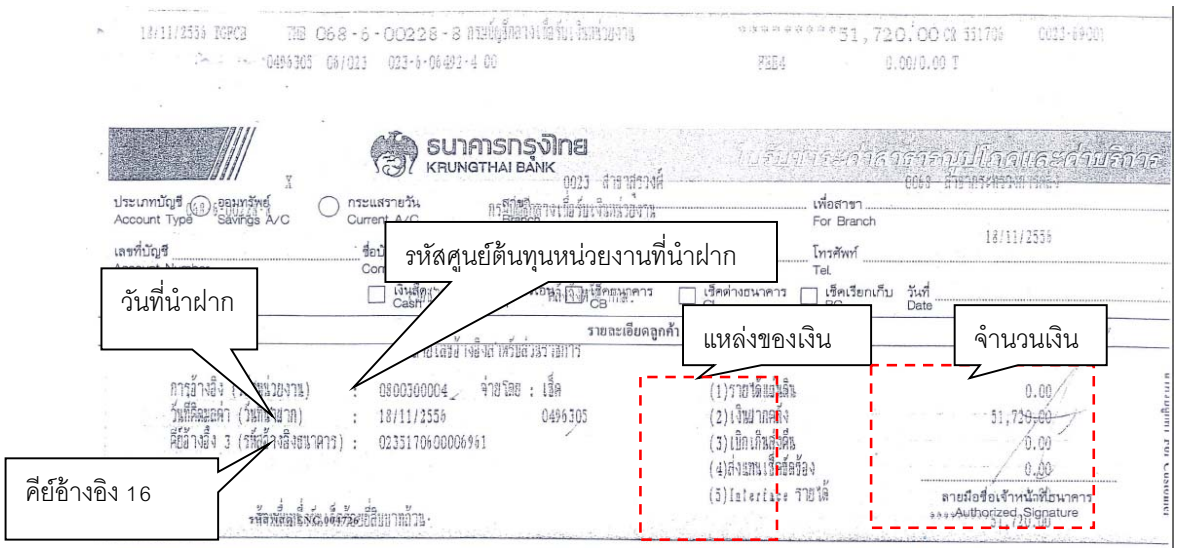
	จำนวนเงิน AMOUNT		จำนวนเงิน AMOUNT
1 รายได้แผ่นดิน		3 เบิกเกินส่งคืน	
2 เงินฝากคลัง	51,720.00	4 ส่งแทนเช็คชดช้อง	

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร | ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เบอร์ติดต่อ

สำหรับลูกค้า (FOR CUSTOMER)

สำเนาใบนำฝากเงิน

<u>ตัวอย่างสำเนาใบนำฝากเงิน</u> หลังจากนำส่งเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการจะได้รับสำเนาใบนำฝากเงิน ดังตัวอย่าง ขอให้ตรวจสอบ จำนวนเงิน วันที่นำฝาก คีย์อ้างอิง ๑๖ หลัก แหล่งของเงิน รหัสศูนย์ต้นทุนหน่วยงานที่นำฝากให้ถูกต้อง



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๑๒/๒๕**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

ความสัมพันธ์ระหว่างแบบฟอร์มและเอกสาร

เมื่อส่วนราชการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน จะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS โดยแยกออกเป็น

๑. กรณีจัดเก็บรายได้แผ่นดินเข้าหน่วยงานตนเอง

บันทึก	งบประมาณ	นอกงบประมาณ
รับรู้	RA (นส.๐๑)	RB (นส.๐๑)
นำส่ง	R1 (นส.๐๒)	R2 (นส.๐๒)
ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง		RX (นส. ๐๒)

2. กรณีจัดเก็บรายได้แผ่นดินแทนกัน

รายการ	งบประมาณ	นอกงบประมาณ
รับรู้	RC (นส.๐๓)	RD (นส.๐๓)
นำส่ง	R3 (นส.๐๓)	R4 (นส.๐๒)
ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง		RY (นส. ๐๒)

๓. การบันทึกเบิกเกินส่งคืน

รายการ	งบประมาณ	นอกงบประมาณ
รับรู้	BD (นส.๐๑)	RD (นส.๐๑)
นำส่ง	R6 (นส.๐๒)	R7 (นส.๐๒)
ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง	BE (บช.๐๔)	RX (นส.๐๒)
ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง		BE (บช.๐๔)

การดำเนินงานในระบบรับและนำส่งเงิน

เมื่อส่วนราชการได้บันทึกเอกสารการรับรู้จัดเก็บรายได้ เอกสารการนำส่งเงินพร้อมกับปรับเพิ่มเงินฝากคลัง เอกสารเบิกเกินส่งคืน และเอกสารทางบัญชีในระบบ GFMIS จะปรากฏเป็นเอกสารรายการพักซึ่งจะต้องผ่านรายการก่อนดำเนินการกระทบยอดหักล้างรายการ

ประเภทเอกสาร

เอกสารประเภทรับรู้รายได้	RA RB RC RD
เอกสารประเภทนำส่งเงิน	R1 R2 R3 R4 R6 R7 R8
เอกสารประเภทปรับปรุงบัญชี	JR JK J7 BE BT
เอกสารประเภทโอนขายบิล	RI RJ RK RL RM RN RO
เอกสารประเภทปรับเพิ่ม/ลดเงินฝากคลัง	RX RY

การผ่านรายการเอกสารพัก : คำสั่งงาน ZPOST_PTO (สำนักงานคลังจังหวัด)

คำสั่งงานที่ใช้ในการผ่านรายการเอกสารพัก

๑. ZPOST_PTO สำหรับผ่านรายการ ดำเนินการโดยสำนักงานคลังจังหวัด

๒. ZPARK_DELETE สำหรับลบรายการเอกสารพัก เมื่อส่วนราชการแจ้งความประสงค์

๓. FBo๓ สำหรับตรวจสอบสถานะและรายละเอียดของเอกสาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คำสั่งงาน ZPOST_PTO (สำนักงานคลังจังหวัด)

๒. ระบุรหัสหน่วยงานที่ต้องการ ๔ หลัก หรือระบุเลข ๒ หลักแรกของหน่วยงานระดับกระทรวงตามด้วยเครื่องหมาย*

๓. ระบุปีบัญชี ตามปีงบประมาณของเอกสาร จำนวน ๔ หลัก เป็นปี ค.ศ.

๔. ระบุรหัสพื้นที่จังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดสามารถผ่านรายการเอกสารนำส่งเฉพาะหน่วยงานในพื้นที่จังหวัดตนเองเท่านั้น

๕. ประเภทเอกสารระบุค่าช่วงเป็น R* หรือคลิก ไปเลือกระบุประเภทหรือเอกสารอื่นๆ ได้

๖. หลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ – ๕ แล้ว ให้ คลิก เพื่อประมวลผลเรียกรายงานเอกสารพัก

๗. การเลือกผ่านรายการเฉพาะบางรายการ โดยคลิกช่องสีเทาช่องแรกของบรรทัดที่ต้องการหรือผ่านรายการทั้งหมดโดยคลิก (เลือกรายการทั้งหมด) แล้ว คลิก บันทึกเพื่อดำเนินการผ่านรายการ

การกระทบยอดใบนำส่ง

การกระทบยอดใบนำส่ง

เมื่อส่วนราชการนำฝากเงินที่ธนาคารกรุงไทยพร้อม Pay in-Slip ข้อมูลที่ปรากฏในระบบกระทบยอดจะแสดงเป็นรายการ CJ หรือ CD (ข้อมูลประเภท CD เป็นการนำส่งเงินผ่านระบบ Bahtnet ไปที่ธนาคารแห่งประเทศไทยในส่วนกลางเท่านั้น) กับรายการนำส่งเงินของส่วนราชการซึ่งบันทึกเข้ามาตามประเภทการนำส่งเงินเป็นรายการ R1 ถึง R8 (ยกเว้น R5) ที่ผ่านรายการแล้ว เอกสารทั้งสองประเภท คือ Pay in-Slip และใบนำส่งเงินจะปรากฏอยู่ในรายการคงค้าง ที่ระบบกระทบยอด ภารกิจต่อไปของเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางและเจ้าหน้าที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๑๕/๒๕**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

สำนักงานคลังจังหวัด คือ การกระทบยอดข้อมูลการนำส่งเงินเพื่อหักล้างรายการบัญชีพักเงินฝากคลังจังหวัด (กรมบัญชีกลาง)

คำสั่งงานที่ใช้การกระทบยอดใบนำส่งมี ดังนี้ (เฉพาะพื้นที่)

๑. ZCM_FBL3N การกระทบยอดการนำส่งแบบ manual (สำนักงานคลังจังหวัด)

๒. F-03 เป็นการกระทบยอดแบบหักล้างบัญชี (สำนักงานคลังจังหวัด)

คำสั่งงานที่ใช้ในการตรวจสอบรายการกระทบยอด

๑. FBL3N การตรวจสอบรายการคงค้าง รายการหักล้าง ภาพรวมรายการนำส่งเงินของส่วนราชการเป็นรายหน่วยงาน รายจังหวัด หรือภาพรวม การนำส่งเงิน แต่ละประเภทเอกสาร แสดงเป็นจำนวนเงิน / รายการ

๒. ZFBU8 การยกเลิกเอกสารที่หักล้าง

๓. ZRP_FBRA การรีเซ็ทรายการหักล้างรายการกระทบยอด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คำสั่งงาน ZCM_FBL3N การหักล้างบรรทัดรายการบัญชีพักเงินฝาก

๒. บัญชีแยกประเภท เป็นบัญชีพักเงินนำส่ง คลังจังหวัดระบุ (๑๑๐๑๐๒๐๔xx) (รหัสพื้นที่)

๓. รหัสบริษัท ๔ หลัก (รหัสหน่วยงาน)

๔. วันที่หักล้าง ระบบจะกำหนดให้เป็นวันที่ปัจจุบันโดยอัตโนมัติ แต่หากต้องการทำรายการหักล้างในวันที่ย้อนหลัง ก็สามารถระบุวันที่ตามต้องการให้รายการหักล้างวันใด ทั้งนี้การกำหนดค่าควรให้สัมพันธ์กับปีงบประมาณของเอกสารด้วย

๕. เลือกรายการคงค้าง

๖. คลิก (ไดนามิค) เพื่อเลือกปีบัญชี และการกำหนด ตามต้องการว่าจะเลือกหักล้างเอกสารของหน่วยงานใด ในปีงบประมาณใด

๗. คลิก (ดำเนินการ) เพื่อเรียกรายงาน

๘. ๒๐๐๐๐๐๘๘๙๕ คือ เลขที่เอกสารประเภท CJ

๙. ๒๑๐๐๒๐๐๒๐๒ คือ การกำหนดหน่วยงาน ๑๐ หลัก

๑๐. CJ คือ รายการนำเงินฝากของส่วนราชการที่ประมวลผลตามขั้นตอน

๑๑. ๒๐.๑๑.๒๐๑๓ คือ วันที่ ประมวลผลแล้ว

๑๒. ๗๐๑๖๐๑๕๗๐๐๐๐๘๘๓๓ คือ คีย์อ้างอิง ๓ ซึ่งกำหนดโดยธนาคาร

๑๓. ๔๐ คือ ด้านเดบิต ๕๐ คือ ด้านเครดิต

๑๔. ๑๙,๑๐๐.๐๐.- คือ จำนวนเงินที่ส่วนราชการนำฝาก

๑๕. คลิกเครื่องหมาย ☑ ที่ช่องเลขที่เอกสารเพื่อทำการหักล้าง

๑๖. คลิก เพื่อประมวลผล

๑๗. คลิก Yes

๑๘. เลือกเครื่องหมาย ✓

๑๙.จะปรากฏเลขที่เอกสารหักล้าง ๒๔xxxxxxxx (ข้อมูลถูกต้อง)

ข้อสังเกต กรณีข้อมูลคลาดเคลื่อน ระบบไม่สามารถกระทบยอดได้ โดยสาเหตุเกิดจาก

๑. ส่วนราชการบันทึกรายการนำส่งโดยระบุคีย์อ้างอิงธนาคารไม่ตรงกับ Pay In-Slip หรือเอกสารประเภท CJ ในระบบ และกรณีเบิกเกินส่งคืน

๒. ส่วนราชการบันทึกการนำส่งเงินผิดประเภท

๓. ส่วนราชการนำส่งเงินโดยใช้ Pay in-Slip ผิดศูนย์ต้นทุน

๔. ส่วนราชการบันทึกการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ประเภทเอกสาร R6 / R7 ผิดศูนย์ต้นทุน / บริษัทคู่ค้า

๕. ส่วนราชการนำส่งโดยใช้ Pay in-Slip หรือบันทึกรายการในระบบผิดประเภท / แหล่งของเงิน

ข้อสังเกต :

๑. กรณีระบุคีย์อ้างอิงธนาคารไม่ตรงกับ Pay-in Slip : สำนักงานคลังจังหวัด ประสานส่วนราชการก่อนทำการแก้ไขหรือยกเลิก

๒. บันทึกเบิกเกินส่งคืนคีย์อ้างอิง ๓ ไม่ตรงกับ Pay in-Slip : สำนักงานคลังจังหวัด ประสานส่วนราชการก่อนทำการยกเลิกเอกสารและทำการบันทึกใหม่เท่านั้น

๓..บันทึกการนำส่งเงินผิดประเภท :

สำนักงานคลังจังหวัด ประสานส่วนราชการ เพื่อตรวจสอบและจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง (กรจ.) เพื่อปรับปรุง	205+1,000+1,945 =3,150	60+800 =860

๔. นำส่งเงินโดยใช้ Pay in-Slip ผิดศูนย์ต้นทุน : สำนักงานคลังจังหวัด ประสานส่วนราชการเพื่อตรวจสอบและจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง (กรจ.) เพื่อปรับปรุงรายการ

๕. การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน : สำนักงานคลังจังหวัด ประสานส่วนราชการเพื่อทำหนังสือแจ้งขอยกเลิก

๖. บันทึกเบิกเกินส่งคืน เงินประกันสังคม : สำนักงานคลังจังหวัด ประสานส่วนราชการเพื่อตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางยกเลิก

หมายเหตุ กรณีบันทึกเงินประกันสังคม ประเภทเอกสาร R6/R7 สำนักงานคลังจังหวัด ประสานส่วนราชการจะต้องระบุ บริษัทคู่ค้า บช.๐๑ ในประเภทเอกสาร BE เท่านั้น

๗. กรณีแหล่งของเงินไม่ตรงกัน เช่น รายการนำฝากเงินธนาคาร (CJ) ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แต่บันทึกรายการเป็นเงินฝากคลัง (R2) : ให้ประสานส่วนราชการทำหนังสือขอกลับรายการ / ยกเลิกหรือทำหนังสือให้ปรับปรุง Pay in-Slip

การกลับรายการและยกเลิกเอกสาร

สาเหตุ

๑. กรณีการตรวจสอบเอกสาร คำสั่งงาน FB03 แสดงเอกสาร

๒. กรณีเอกสารที่ยังไม่ได้หักล้าง คำสั่งงาน FB08 การกลับรายการ

๓. กรณีการกลับรายการเอกสารที่หักล้าง คำสั่งงาน FB08 การกลับรายการ

๔. กรณีการรีเซ็ทรายการ คำสั่งงาน ZFI_FBRA รีเซ็ทรายการหักล้างสำหรับคลังจังหวัด

๕. กรณียกเลิกเอกสารที่กระทบยอด คำสั่งงาน ZFBU8

๖. กรณีการลบเอกสาร คำสั่งงาน ZPARK_Delete การลบเอกสารที่พักไว้

๗. กรณีสำนักงานคลังจังหวัดลบเอกสารพัก คำสั่งงาน FBVO

การปฏิบัติงาน

(๑) กรณีการตรวจสอบแสดงสถานะเอกสาร : คำสั่งงาน FB03

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คำสั่ง FB08 กลับรายการเอกสาร

๒. จะปรากฏเลขที่เอกสาร ๒๔xxxxxxxx

๓. ก่อนทำการกลับรายการหรือยกเลิกเอกสารทุกกรณีจะต้องทำการตรวจสอบสถานะเอกสารก่อนทุกครั้ง โดยใช้คำสั่ง FB03

(๒) กรณีเอกสารที่ยังไม่ได้หักล้าง : คำสั่งงาน FB08 การกลับรายการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คำสั่ง FB08 กลับรายการเอกสาร

๒. ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการกลับรายการ

๓. ระบุรหัสหน่วยงานที่สัมพันธ์กับเลขที่เอกสาร

๔. ระบุปีบัญชีเอกสาร

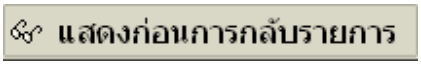
๕. เหตุที่กลับรายการระบุสาเหตุ

– ๐๔ หมายถึง ในงวดปัจจุบัน

– ๐๖ หมายถึง งวดปิดให้ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนก่อน ที่ยังไม่ปิดงวด

๖. แสดงรายการเพื่อตรวจสอบรายการและจำนวนเงิน DoubleClick บรรทัดรายการที่ ๒ (พักเงินนำส่ง) เพื่อ Drill Down ดูรายละเอียดของรายการ

๗. คลิก เพื่อกลับมาหน้าจอดำเนินการ

๘. คลิก 

เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นเอกสารที่ต้องการกลับรายการ มิฉะนั้นอาจกลับผิดรายการซึ่งจะทำให้เกิดความยุ่งยากภายหลัง

๙. คลิก เซฟเพื่อบันทึก

๑๐. รายการจะถูกกลับรายการสมบูรณ์ (เอกสาร ๑๙xxxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท xxxx)

(๓) กรณีการกลับรายการเอกสารที่หักล้าง : คำสั่ง FB08 การกลับรายการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คำสั่งงาน FB08 การกลับรายการเอกสาร

๒. ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการกลับรายการ (๑๓xxxxxxxx)

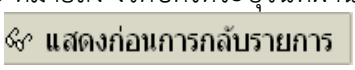
๓. ระบุรหัสหน่วยงานที่สัมพันธ์กับเลขที่เอกสาร

๔. ระบุปีบัญชีเอกสาร

๕. เหตุที่กลับรายการระบุสาเหตุ

– ๐๔ หมายถึง ในงวดปัจจุบัน

– ๐๖ หมายถึง งวดปิดให้ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ปิดงวด

๖. คลิก 

เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นเอกสารที่ต้องการกลับรายการ มิฉะนั้นอาจกลับผิดรายการซึ่งจะทำให้เกิดความยุ่งยากภายหลัง

๗. คลิก เพื่อกลับมาหน้าจอดำเนินการ

๘. คลิก เซฟเพื่อบันทึกรายการ

๙. ปรากฏข้อความเอกสารรวมรายการ “หักล้างแล้วเป็นเอกสารกระทบยอดแล้ว”

๑๐. คลิก เพื่อกลับมาหน้าจอดำเนินการ

๑๑. Double Click รายการบรรทัดที่ ๒ (พักเงินนำส่ง) เพื่อ Drill Down ดูเลขที่เอกสารหักล้าง

๑๒. รายการจะแสดงเลขที่เอกสารหักล้าง ๒๔xxxxxxxx สถานะเอกสารกระทบยอดแล้ว

๑๓. นำเลขที่เอกสาร ๒๔๐๐๐๐๓๐๓๗ ที่หักล้างแล้ว ดำเนินการยกเลิกการหักล้างกระทบยอด (Reset)

(๔) กรณีการรีเซ็ทรายการ : คำสั่ง ZFI_FBRA รีเซ็ตรายการหักล้างสำหรับคลังจังหวัด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คำสั่ง ZFI_FBRA รีเซ็ทรายการหักล้างสำหรับคลังจังหวัด ZRP_FBRA

๒. เลขที่เอกสารที่ต้องการรีเซ็ทรายการ (๒๔xxxxxxxx)

๓. รหัสหน่วยงานที่สัมพันธ์กับเอกสาร

๔. ระบุปีบัญชีเอกสาร

๕. คลิก

เพื่อตรวจสอบรายการก่อนรีเซ็ทว่าเลือกถูกต้อง

๖. คลิก เพื่อย้อนกลับมาหน้าจอรีเซ็ทรายการ

๗. คลิก เซฟเพื่อบันทึกรายการ

๘. หน้าจอจะแสดง “การกลับรายการเอกสารหักล้างในบัญชีแยกประเภทเฉพาะจุดประสงค์

คลิก

จะปรากฏรายงานดังรูปถัดไป

๙. ระบบจะแจ้งการหักล้าง ๒๔xxxxxxxx ถูกรีเซ็ท

๑๐. คลิกคำสั่ง FB08 กลับรายการเอกสาร

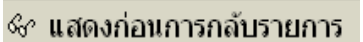
๑๑. ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการกลับรายการ (๑๓xxxxxxxx)

๑๒. ระบุรหัสหน่วยงานที่สัมพันธ์กับเลขที่เอกสาร

๑๓. ระบุปีบัญชีเอกสาร

๑๔. เหตุที่กลับรายการระบุสาเหตุ

- ๐๔ หมายถึง ในงวดปัจจุบัน
- ๐๖ หมายถึง งวดปิดให้ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนก่อน ที่ยังไม่ปิดงวด

๑๕. คลิก 

เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นเอกสารที่ต้องการกลับรายการ

๑๖. คลิก เพื่อกลับมาหน้าจอดำเนินการ

๑๗. คลิก เซฟเพื่อบันทึกรายการ

๑๘. จะปรากฏเลขที่เอกสาร ๑๙xxxxxxxx สถานะการกลับรายการสมบูรณ์

การยกเลิกเอกสารที่ทำการกระทบยอดแล้ว กรณีส่วนราชการแจ้งขอยกเลิกเอกสาร นส.๐๒-๐๑ เลขที่เอกสาร ๑๓xxxxxxxx และ ๑๖xxxxxxxx จะต้องดำเนินการยกเลิกเอกสาร RX (๑๖xxxxxxxx ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง) ก่อนทุกครั้ง

(๕) กรณีการยกเลิกเอกสารที่กระทบยอดแล้ว : คำสั่งงาน ZFBU8

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คำสั่งงาน ZFBU8

๒. ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการยกเลิก (๑๖xxxxxxxx)

๓. ระบุรหัสหน่วยงานที่สัมพันธ์กับเอกสาร

๔. ระบุปีบัญชีเอกสาร

๕. เหตุที่กลับรายการระบุสาเหตุ

– ๐๔ หมายถึง ในงวดปัจจุบัน

– ๐๖ หมายถึง งวดปิดให้ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ปิดงวด

๖. ลบเอกสารระหว่างบริษัท

๗. คลิก เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นเอกสารที่ต้องการยกเลิกรายการ จะปรากฏรายงานดังรูปถัดไป

๘. คลิก เพื่อกลับมาหน้าจอดำเนินงาน

๙. ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารระหว่างบริษัท จะขึ้นโดยอัตโนมัติ **ให้ลบออก**

๑๐. คลิก เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนยกเลิก

๑๑. คลิกเครื่องหมาย ☑ ทั้งสองด้าน

๑๒. คลิก เซฟเพื่อบันทึก

๑๓. การยกเลิกเลขที่เอกสาร ๑๖xxxxxxxx ได้เลขที่เอกสาร ๑๙xxxxxxxx จำนวน ๒ เลขที่เอกสาร

๑๔. รายการระหว่างบริษัทกลับรายการสมบูรณ์

(๖) กรณีการลบเอกสารที่พักไว้ : คำสั่งงาน FBVO การลบเอกสารที่พักไว้ (สำนักงานคลังจังหวัด)

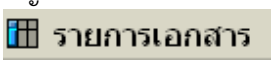
ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คำสั่งงาน FBVO การลบเอกสารที่พักไว้

๒. ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการลบ (๑๖xxxxxxxx)

๓. ระบุรหัสหน่วยงานที่สัมพันธ์กับเอกสาร

๔. ระบุปีบัญชีเอกสาร

๕. คลิก 

เพื่อตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องการลบ

๖. ระบบจะแสดงข้อความเอกสาร๑๖xxxxxxxx ได้เริ่มพักไว้

๗. คลิก

๘. เลือก **ลบ** จะปรากฏรายงานดังรูปถัดไป

๙. คลิก **ใช่** เพื่อยืนยันการลบเอกสารที่พักไว้

๑๐. ระบบจะแสดงการลบเอกสารที่พักไว้ ๑๖๐๐๐๐๕๖๓๐ ๐๓๐๓ ๒๐๑๔ แล้ว

๘. ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ส่วนราชการบันทึกตามคำสั่งงาน/แบบฟอร์มตามประเภทการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS

ประเภทเอกสารในระบบรับนำส่งเงิน

การบันทึกรายการ	Terminal คำสั่งงาน	Web online แบบฟอร์มเอกสาร	ประเภทเอกสารที่ได้จากการ	
			บันทึกรายการ	กลับรายการ
๑. เอกสารของหน่วยงานตนเอง				
๑.๑. การรับเงิน				
๑.๑.๑ เงินรายได้แผ่นดิน	ZRP_RA	นส.๐๑	RA	SA
๑.๑.๒ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	ZRP_RB	นส.๐๑	RB	SB
๑.๑.๓ เงินเบิกเกินส่งคืน (เงินในงบประมาณ)	ZGL_BD4	บช.๐๑ ประเภท BD	BD	BD
๑.๑.๔ เงินเบิกเกินส่งคืน (เงินฝากคลัง)	ZGL_BD4	บช.๐๑ ประเภท BD	BD	BD
๑.๑.๕ เงินทดรองราชการ	ZF_02_G4	บช.01 ประเภท G4	G4	G4
๑.๑.๖ เงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง	ZRP_RE	บช.๐๑ ประเภท RE	RE	RZ
๒. การนำส่งเงิน				

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๒๒/๒๕**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

การบันทึกรายการ	**Terminal คำสั่งงาน**	**Web online แบบฟอร์มเอกสาร**	**ประเภทเอกสารที่ได้จากการ**	
			บันทึกรายการ	**กลับรายการ**
๒.๑ เงินรายได้แผ่นดิน	ZRP_R1	นส.๐๒-๑	R1	S1
๒.๒ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	ZRP_R2	นส.๐๒-๒	R2	S2
๒.๓ เงินเบิกเกินส่งคืน (เงินในงบประมาณ)	ZRP_R6	นส.๐๒-๑	R6	S6
๒.๔ เงินเบิกเกินส่งคืน (เงินฝากคลัง)	ZRP_R7	นส.๐๒-๒	R7	S7
๒.๕ เงินทดรองราชการ	ZRP_R8	ไม่รองรับ	R8	S8
๒.๖ เงินส่งคืนชดใช้เงินทดรอง	ZRP_R8	นส.๐๒-๒		
๓. การปรับเงินยอดเงินฝากคลัง				
๓.๑ เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลังของตนเอง	ZRP_RX	ระบบบันทึกให้อัตโนมัติ เมื่อนำส่ง นส.๐๒-๒	RX	SX
๔. โอนเงินฝากคลัง				
๔.๑ โอนเงินฝากคลังที่เกิดจากรายได้เงินนอกงบประมาณ **ภายในกรม**	ZRP_RI	บช ๐๔ ประเภท RI	RI	RZ
๔.๒ กรณีโอนเงินฝากคลังที่เกิดจากรายได้เงินนอกงบประมาณ **ข้ามกรม**	ZRP_RJ	บช ๐๔ ประเภท RJ	RJ	RZ
๔.๓ กรณีโอนเงินฝากคลังที่เกิดจากหนี้สิน **ภายในกรม**	ZRP_RK	บช ๐๔ ประเภท RK	RK	RZ
4.4 กรณีโอนเงินฝากคลังที่เกิดจากหนี้สิน **ข้ามกรม**	ZRP_RL	บช ๐๔ ประเภท RL	RL	RZ
4.5 กรณีทุนหมุนเวียนโอนเงินฝากคลังที่เกิดจากรายได้เงินนอกงบประมาณให้ส่วนราชการ	ZRP_RM	บช ๐๔ ประเภท RM	RM	RZ
๔.๖ กรณีส่วนราชการโอนเงินฝากคลังที่	ZRP_RN	บช ๐๔ ประเภท RN	RN	RZ

การบันทึกรายการ	**Terminal คำสั่งงาน**	**Web online แบบฟอร์มเอกสาร**	**ประเภทเอกสารที่ได้จากการ**	
			บันทึกรายการ	**กลับรายการ**
เกิดจากรายได้เงินนอกงบประมาณให้ทุนหมุนเวียน				
๔.๗ กรณีผู้โอนเงินฝากคลังที่เกิดจากการรับรู้เป็นหนี้สินให้ผู้รับโอนบันทึกเป็นรายได้เงินนอกงบประมาณ	ZRP_RO	บช ๐๔ ประเภท RO	RO	RZ
๕. เบิกหักผลักส่ง				
๕.๑ เบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นเงินนอก	ZGL_N1	บช ๐๔ ประเภท N1	N1	N1
๕.๒ เบิกหักผลักส่งเงินฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	ZGL_N3	บช ๐๑ ประเภท N3	N3	N3
๕.๓ เบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน	ZGL_N4	-	N4	N4
๕.๔ เบิกหักผลักส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง กรณีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมหาวิทยาลัย	ZGL_N6	-	N6	N6
๕.๕ เบิกหักผลักส่งรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณ	ZGL_N7	บช ๐๔ ประเภท N๗	N7	N7
๖. เอกสารจาก Bank Statement				
๖.๑ เอกสารอัตโนมัติที่เกิดจากหน่วยงานนำส่งเงินเข้าคลัง	เกิดขึ้นโดยอัตโนมัติ เมื่อธนาคารฯ ส่ง Statement เข้ามาในระบบ GFMIS		CJ	CO
๗. เอกสารที่หน่วยงานบันทึกแทนกัน				
๗.๑. การรับเงินแทนหน่วยงานอื่น				
๗.๑.๑ เงินรายได้แผ่นดิน	ZRP_RC	นส.๐๓	RC	SC
๗.๑.๒ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	ZRP_RD	นส.๐๓	RD	SD
๗.๒ การนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น				

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๒๔/๒๕**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

การบันทึกรายการ	**Terminal คำสั่งงาน**	**Web online แบบฟอร์มเอกสาร**	**ประเภทเอกสารที่ได้จากการ**	
			บันทึกรายการ	**กลับรายการ**
๗.๒.๑ เงินรายได้แผ่นดิน	ZRP_R๓	นส.๐๒-๒	R3	S3
๗.๒.๒ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	ZRP_R๔	นส.๐๒-๒	R4	S4
๗.๓ การปรับเพิ่มเงินฝากคลังแทนกัน				
๗.๓.๑ การปรับเพิ่มเงินฝากคลังแทนกัน	ZRP_RY	ระบบบันทึกให้อัตโนมัติ เมื่อนำส่ง นส.๐๒-๒	RY	SY
๘. เอกสารที่เกิดจากการ Interface ข้อมูล				
๘.๑ การรับเงินของหน่วยงานตนเอง				
๘.๑.๑ รับเงินรายได้แผ่น			IA	IA
๘.๑.๒ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง/ไม่ฝากคลัง			IB	IB
๘.๒ การนำส่งเงินของหน่วยงานตนเอง				
๘.๒.๑ รับเงินรายได้แผ่นดิน			I8	I8
๘.๒.๒ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง			I9	I9
๘.๒.๓ เงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง			I6	I6
๘.๓ จัดสรรรายได้ที่ตนเองจัดเก็บของ			IG	IG
๘.๔ การรับเงินแทนหน่วยงานอื่น				
๘.๔.๑ รับเงินรายได้แผ่นดิน			IC	IC
๘.๔.๒ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง			ID	ID
๘.๕ การนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่น				
๘.๕.๑ รับเงินรายได้แผ่นดิน			I3	I3
๘.๕.๒ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง			I4	I4
๘.๖ จัดสรรรายได้ที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บแทน			IH	IH

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
หนังสือนำส่งรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ)ในระบบบัญชีรัฐบาล	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลังจังหวัด	๑๐ ปี	- ตู้เอกสาร
- รายงานเปรียบเทียบยอดคงเหลือสะสมบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย กับ ยอดคงเหลือสะสมตาม Bank Statement	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลังจังหวัด	๑๐ ปี	- ตู้เอกสาร
รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลังจังหวัด	๑๐ ปี	- ตู้เอกสาร

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๒๖/๒๕**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนงาน

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติ			**เป้าหมาย**
ร้อยละของจำนวนรายการ CJ ที่กระทบยอดได้			ร้อยละ ๑๐๐
สูตรการคำนวณ	**ความถี่ในการรายงานผล**	**ผู้เก็บข้อมูล**	**แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล**
จำนวนรายการ CJ ที่กระทบยอดได้ x ๑๐๐ จำนวนรายงาน CJ ทั้งหมด	รายเดือน	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	รายงานผลการปฏิบัติงาน

กรมบัญชีกลาง

กระบวนงาน
การฝึกอบรม/สัมมนา

สำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส (แห่งที่ 2)
ถนนศูนย์ราชการ ตำบลลำภู อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส 96000

0 7364 2611 NWT@CGD.GO.TH WWW.CGD.GO.TH/NWT

กระบวนการ การถ่ายทอดความรู้
กระบวนงาน การฝึกอบรม/สัมมนา
ข้อกำหนด ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายการให้บริการที่มีประสิทธิภาพเป็นมิตร
ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)
หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัด

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ,ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	**ศึกษารายละเอียดของแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง**	๑. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ๒. ความรู้เรื่องกระบวนการฝึกอบรม ๓. หลักการประกันคุณภาพการฝึกอบรม/สัมมนา	๒ วันทำการ (นับจากวันที่ได้รับแผน/หลักสูตร)	
๒ ๒.๑	**ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา** **ขั้นเตรียมการก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา** - จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม/สัมมนา - จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการและขออนุมัติการใช้จ่ายเงิน - จัดเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา	๔. ความรู้เรื่องการบริหารงานฝึกอบรม ๕. ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์ - การสังเกตพฤติกรรม/สภาพแวดล้อม - การสอบถาม โดยแบบสำรวจ/สัมภาษณ์ - การจัดเก็บสถิติและประมวลผล ๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๕ - ๓๐ วันทำการ (แล้วแต่กรณี)	**<u>กลุ่มผู้รับบริการ</u>** - หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ **<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u>** - หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานที่มิใช่หน่วยงานของรัฐ

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ,ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒.๒	**ขั้นระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา** - เปิดรับการลงทะเบียนและแจกเอกสาร - พิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา - ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาตามกำหนดการ - ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนา - ปิดการฝึกอบรม	๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	ระยะเวลาระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา	
๒.๓	**ขั้นหลังดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา** - การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา - การสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา - การจัดส่งวุฒิบัตร/แจ้งผลการฝึกอบรม/สัมมนา - การติดตามประเมินผล		๑๕ - ๓๐ วันทำการ (แล้วแต่กรณี)	
๓	**ประเมินผลหลักสูตร**		๗ วันทำการ (นับจากสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว ๓๐ วัน)	

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๑/๙**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

ผู้จัดทำ ๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ ๒. สำนักงานคลังจังหวัด	**ผู้ตรวจสอบ** ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
	ผู้อนุมัติ นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๒/๙**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัดใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรม/สัมมนาได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการฝึกอบรม สามารถใช้เป็นแนวทางในการกำกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๑.๓ เพื่อยกระดับการฝึกอบรมของสำนักงานคลังจังหวัดให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา (ขั้นเตรียม ขั้นระหว่างดำเนินการ และขั้นหลังดำเนินการ) และการประเมินผลหลักสูตร

๓. คำนิยาม

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะ ความชำนาญ ความรู้ที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ พฤติกรรมการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้ความหมายรวมถึงองค์กรอิสระ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นในลักษณะเดียวกัน

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานอื่นใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ถึงความสำเร็จของโครงการ เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการดำเนินการต่อไป รวมถึงความก้าวหน้าของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. ความรับผิดชอบ

สำนักงานคลังจังหวัด

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

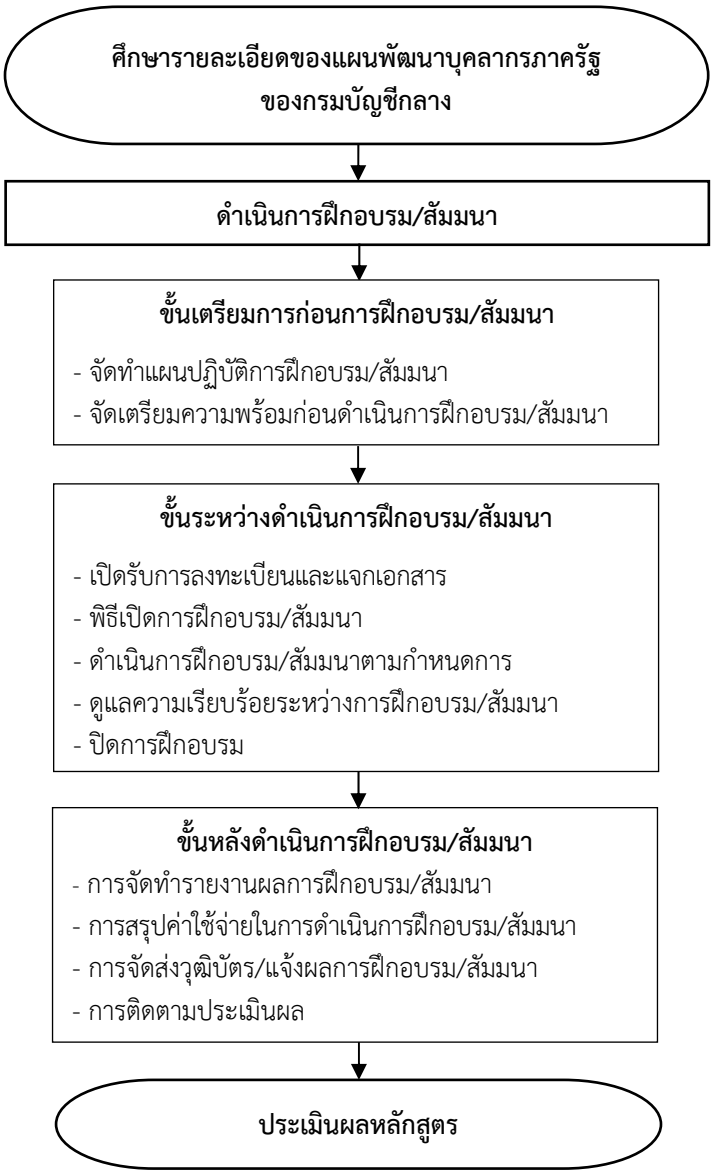
๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๓/๙**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงาน



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๔/๙**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษารายละเอียดของแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

โดยนำแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขตมาศึกษาถึงรายละเอียดของหลักสูตร วัตถุประสงค์ ขอบเขต หมวดวิชา คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาของการฝึกอบรม ผลที่คาดว่าจะได้รับส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือทักษะด้านใด และมีกิจกรรมเสริมหลักสูตรอะไรที่ต้องดำเนินการ **ภายใน ๒ วันทำการ (นับจากวันที่ได้รับแผน/หลักสูตร)**

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

๑. ขั้นเตรียมการก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา **ภายใน ๑๕ – ๓๐ วันทำการ** (แล้วแต่กรณี)

๑.๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม/สัมมนา

ประมวลโครงการฝึกอบรมตลอดปีงบประมาณ ทั้งจากโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรของกรมบัญชีกลางและโครงการตามความต้องการ/จำเป็นในการฝึกอบรม แล้วนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม โดยแผนต้องสอดคล้องกับทิศทางขององค์กรและสามารถเตรียมความพร้อมในการบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒) สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของหน่วยงานและผู้บริหารของจังหวัด (นำความต้องการมาเปรียบเทียบกับแผนพัฒนาบุคลากรของกรม หากไม่มีในแผนฯ และเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นต่อทิศทางการพัฒนาจังหวัด/ประเทศ นำมาจัดทำโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย ดำเนินการของบประมาณจากจังหวัด กลุ่มจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

๑.๒.๑) เตรียมหาสถานที่ฝึกอบรมสัมมนา แบ่งเป็น ๓ กรณี

ก. กรณี สถานที่ภายในสำนักงาน จองห้องประชุมไว้ในตารางการใช้ห้อง

ข. กรณีสถานที่ของส่วนราชการอื่น ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการใช้ห้องประชุม ประสานเรื่องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ค. กรณีสถานที่เอกชน (โรงแรม/สถานที่ศึกษาดูงาน) สำรวจหาสถานที่ที่มีความเหมาะสม ทั้งทางด้านทำเลที่ตั้ง ความจุและคุณภาพของห้องประชุม/สัมมนา ลานกิจกรรม และห้องพักที่สามารถรองรับและเพียงพอกับปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมทั้งดำเนินการจองสถานที่ และสำรองห้องพัก (ถ้ามี)

๑.๓) จัดเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

๑.๓.๑) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่มเป้าหมาย เพื่อรวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

๑.๓.๒) ทำหนังสือเชิญวิทยากร

- ระบุหัวข้อวิชาที่บรรยาย ขอบเขตวิชา วัตถุประสงค์ วิธีการฝึกอบรม วันเวลา สถานที่ รายละเอียดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- สอบถามรายละเอียดของวิทยากร เช่น ประวัติวิทยากร เอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย

๑.๓.๔) ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีการเปิดและปิดการฝึกอบรม

๑.๓.๔) เตรียมเอกสารต่างๆ ดังนี้

- คำกล่าวเปิดและปิดการฝึกอบรม
- เอกสารประกอบการฝึกอบรม ประกอบด้วย โครงการฝึกอบรม รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม รายชื่อวิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชา และรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- เอกสารประกอบการบรรยาย
- กระดาษจดบันทึก
- ข้อทดสอบและกระดาษคำตอบ

๑.๓.๕) จัดทำใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๑.๓.๖) แบบประเมินผลรายวิชาและแบบประเมินผลโครงการ

๑.๓.๗) เตรียมงบประมาณ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและสัญญาการยืมเงินเพื่อใช้สำรองจ่ายในขั้นตอนการเตรียมการและระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

การจัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ มีขั้นตอนดังนี้

ก. กรอกรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อจำนวน ๒ ชุด พร้อมทั้งแนบโครงการฝึกอบรมจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

ข. เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ

ค. รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินตามสัญญาการยืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ที่ได้รับเงิน พร้อมทั้งรับคู่ฉบับสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๐) เตรียมหาสถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา

- สถานที่ภายในสำนักงาน ดำเนินการจัดเตรียมห้องฝึกอบรม การจัดวางโต๊ะและที่นั่งของวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา และโต๊ะลงทะเบียนรับเอกสาร ตลอดจนระบบไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และระบบเครื่องปรับอากาศ
- สถานที่ภายนอกสำนักงาน

ก. กรณีสถานที่ของส่วนราชการอื่น ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการใช้ห้องประชุม ประสานเรื่องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ข. กรณีสถานที่เอกชน (โรงแรม/สถานที่ศึกษาดูงาน) สำรวจหาสถานที่ที่มีความเหมาะสม ทั้งทางด้านทำเลที่ตั้ง ความจุและคุณภาพของห้องประชุม/สัมมนา ลานกิจกรรม และห้องพักที่สามารถรองรับและเพียงพอกับปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมทั้งดำเนินการจองสถานที่ และสำรองห้องพัก (ถ้ามี)

ค. สถานที่ศึกษาดูงาน (ถ้ามี) สำรวจหาสถานที่สำหรับศึกษาดูงานที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาของโครงการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมทั้งประสานงานขอเข้าศึกษาดูงานกับสถานที่ดังกล่าว

๑.๒.๑๑) สำรวจความพร้อมห้องฝึกอบรมและระบบโสตทัศนูปกรณ์

- เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์
- จอ LCD และเครื่องฉาย Projector
- Laser Pointer
- ไมโครโฟน สำหรับวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- เครื่องเล่นวีดีโอ เครื่องโทรทัศน์
- เครื่องบันทึกเสียง

๑.๒.๑๒) เตรียมยานพาหนะ สำรวจความต้องการในการใช้ยานพาหนะรับ-ส่งประธานในพิธีเปิด วิทยากรบรรยายและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๑๓) จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา

๒. <u>ขั้นระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา</u> **โดยระยะเวลาขึ้นอยู่กับการดำเนินการฝึกอบรม**

๒.๑) เปิดรับการลงทะเบียนและแจกเอกสารประกอบการบรรยาย รวมทั้งวัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม/สัมมนาในวันแรกของการฝึกอบรม/สัมมนา

๒.๒) พิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา

๒.๒.๑) แนะนำสถานที่ รายละเอียดของโครงการฝึกอบรม/สัมมนา และกำหนดการ

๒.๒.๒) กล่าวรายงานรายละเอียดของโครงการฝึกอบรม/สัมมนาแก่ประธาน ในพิธี

๒.๒.๓) ประธานกล่าวเปิดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

๒.๒.๔) กล่าวขอบคุณประธานในพิธีเปิด และมอบของที่ระลึก (ถ้ามี)

๒.๓) ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาตามกำหนดการ ในแต่ละหัวข้อวิชาดังนี้

๒.๓.๑) แนะนำชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของวิทยากรบรรยาย

๒.๓.๒) กล่าวเชิญวิทยากรเพื่อเริ่มบรรยาย

๒.๓.๓) กล่าวขอบคุณวิทยากร เมื่อสิ้นสุดการบรรยาย

๒.๔) ดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

๒.๔.๑) การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน/เย็น(ถ้ามี)

๒.๔.๒) การลงทะเบียนและแจกเอกสารประกอบการบรรยาย

๒.๔.๓) การจัดเก็บแบบประเมิน

๒.๔.๔) การจ่ายเงินตอบแทนค่าวิทยากร

๒.๔.๕) อำนวยความสะดวกในเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนาแก่วิทยากรบรรยาย และผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๒.๕) ปิดการฝึกอบรม/สัมมนา

๒.๕.๑) ดำเนินการทดสอบความรู้หลังสิ้นสุดโครงการ (ถ้ามี)

๒.๕.๒) ตรวจข้อสอบและแจ้งผลการทดสอบ (ถ้ามี)

๒.๕.๓) เชิญประธาน/ผู้แทนแจกวุฒิบัตรแก่ผู้ที่ผ่านเกณฑ์และมีระดับคะแนนผลการทดสอบเกินกว่าที่โครงการกำหนด (ถ้ามี)

๒.๕.๑) ประธาน/ผู้รับผิดชอบโครงการกล่าวปิดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

๓. ขั้นหลังดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา **ภายใน ๑๕ – ๓๐ วันทำการ** (แล้วแต่กรณี)

๓.๑) การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา

๓.๑.๑) จากแบบประเมินภาพรวมการฝึกอบรม/สัมมนา เสนอผู้บริหาร

ก. ภาพรวมโครงการ

ข. วิทยากรบรรยาย

๓.๑.๒) จากแบบประเมินวิทยากรบรรยายเป็นรายวิชาการ เสนอต้นสังกัด

๓.๒) การสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา โดยรวมหลักฐานการจ่ายเงินและสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา และจัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมแนบใบสำคัญและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑) กรณีค่าใช้จ่ายต่ำกว่าเงินยืม นำส่งเงินยืมคงเหลือ

๓.๒.๒) กรณีค่าใช้จ่ายสูงกว่ายืมเงิน ขอเบิกจ่ายเพิ่มเติม

๓.๓) จัดส่งวุฒิบัตร (หากไม่ได้มอบหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา) และแจ้งผลการฝึกอบรม/สัมมนาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาให้ต้นสังกัดทราบ

๓.๔) การติดตามประเมินผล โดยใช้แบบสอบถามส่งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อนำมาประมวลผลและต่อยอด

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินผลหลักสูตร ภายใน ๗ วันทำการ (นับจากสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว ๓๐ วัน)

โดยออกแบบประเมินผลโครงการ ให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมินและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผลการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับสายการบังคับบัญชา

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์

๗.๒ แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม

๗.๓ หลักการประกันคุณภาพการฝึกอบรม/สัมมนา

๗.๔ ความรู้เรื่องกระบวนการฝึกอบรม

๗.๕ ความรู้เรื่องการบริหารงานฝึกอบรม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๘/๙**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบสัญญาการยืมเงิน
๘.๒ ใบสำคัญรับเงิน
๘.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)
๘.๔ แบบประเมินผลการฝึกอบรม
๘.๕ แบบประเมินวิทยากร
๘.๖ แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
๘.๗ แบบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	กลุ่มงานที่ได้มอบหมายฯ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบสัญญาการยืมเงิน	กลุ่มงาน....	สำนักงานคลังจังหวัด	๑๐ ปี	บันทึกข้อมูลลงแผ่น CD และ Flash Drive
๒. ใบสำคัญรับเงิน	กลุ่มงาน....	สำนักงานคลังจังหวัด	๑๐ ปี	บันทึกข้อมูลลงแผ่น CD และ Flash Drive
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)	กลุ่มงาน....	สำนักงานคลังจังหวัด	๑๐ ปี	บันทึกข้อมูลลงแผ่น CD และ Flash Drive
๔. แบบประเมินผลการฝึกอบรม	กลุ่มงาน....	สำนักงานคลังจังหวัด	๑ ปี	เข้าแฟ้มเรียงตามหมายเลข
๕. แบบประเมินวิทยากร	กลุ่มงาน....	สำนักงานคลังจังหวัด	๑ ปี	เข้าแฟ้มเรียงตามหมายเลข
๖. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม	กลุ่มงาน....	สำนักงานคลังจังหวัด	๑ ปี	เข้าแฟ้มเรียงตามหมายเลข
๗. แบบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	กลุ่มงาน....	สำนักงานคลังจังหวัด	๑ ปี	เข้าแฟ้มเรียงตามหมายเลข

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๙/๙**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนงาน

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน			**เป้าหมาย**
๑. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ	**ความถี่ในการรายงานผล**	**กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายฯ**	**แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล**
จำนวนแผนงาน/โครงการฯ ที่จัดฝึกอบรม x ๑๐๐ / จำนวนแผนงาน/โครงการทั้งหมดที่ต้องดำเนินการ	รายไตรมาส	กลุ่มงาน.... สำนักงานคลังจังหวัด	แบบฟอร์มการจัดเก็บตัวชี้วัดและรายงานผล
ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการทุกโครงการ	กลุ่มงาน.... สำนักงานคลังจังหวัด	แบบฟอร์มการจัดเก็บตัวชี้วัดและรายงานผล

กรมบัญชีกลาง

กระบวนงาน
การติดตามเร่งรัด
การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

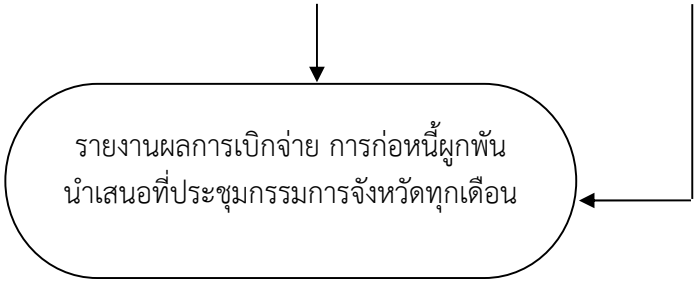
สำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส (แห่งที่ 2)
ถนนศูนย์ราชการ ตำบลลำภู อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส 96000

0 7364 2611 NWT@CGD.GO.TH WWW.CGD.GO.TH/NWT

กระบวนการ การรับและเบิกจ่ายเงินจากคลัง
กระบวนงาน การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
ข้อกำหนด เป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลา
ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ๑. ร้อยละความสำเร็จของการรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการจังหวัดประจำเดือน (ร้อยละ ๑๐๐)
๒. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัด

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบและความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	ทบทวนข้อมูลในปีที่ผ่านมา และจัดทำแผนการปฏิบัติงานเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑. ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในปีที่ผ่านมา ๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	ภายในเดือนตุลาคม	ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
๒	จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุ และการกำหนดแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณพ.ศ. ๒๕๐๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๗. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	ภายในเดือนกันยายน	- ผู้ว่าราชการจังหวัด - หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ
๓	แต่งตั้งคณะทำงานติดตามเร่งรัดฯ จังหวัดและคณะทำงานลงพื้นที่ติดตามงบลงทุนรายหน่วยงาน		จัดคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ภายในเดือนตุลาคม	- ผู้ว่าราชการจังหวัด - หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ
๔	แจ้งเวียนแนวทางฯให้ส่วนราชการถือปฏิบัติและรายงานแผน/ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน		ภายในเดือนตุลาคม/ ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	- ผู้ว่าราชการจังหวัด - หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบและความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๕	จัดประชุมคณะทำงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๘. มติคณะรัฐมนตรี (มาตรการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล)	อย่างน้อย ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- ผู้ว่าราชการจังหวัด - หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ
๖	ตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินกับแผนการดำเนินงานและเป้าหมายแต่ละหน่วยงาน เป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	๑. รายงานผลการเบิกจ่ายจากระบบ MIS Report (จากเว็บไซต์ http://gfmisreport.mygfmis.com) หรือรายงาน EIS (http://eis.gfmis.go.th) หรือผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ http://www.cgd.go.th หัวข้อ ข้อมูลสถิติ หรือ รายงานจากเครื่อง Terminal ๒. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เดือนพฤศจิกายน – กันยายน ของปีงบประมาณ	
๗	คณะทำงานลงพื้นที่ติดตามการใช้จ่ายงบลงทุนรายหน่วยงานกรณีที่มีปัญหาจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายช้า	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐	เดือนพฤศจิกายน – สิงหาคม ของปีงบประมาณ	- ผู้ว่าราชการจังหวัด - หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบและความคุ้มค่า ที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๘			เดือนพฤศจิกายน – กันยายน ของปีงบประมาณ (เดือนละ ๑ ครั้ง)	- ผู้ว่าราชการจังหวัด - หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๑/๙**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

ผู้จัดทำ ๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ ๒. สำนักงานคลังเขต ๙	**ผู้ตรวจสอบ** ผู้อำนวยการกองบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ
	ผู้อนุมัติ นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๒/๙**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑.๒ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานของส่วนราชการ

๑.๓ เพื่อให้ส่วนราชการบริหารงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์

๑.๔ เพื่อให้สามารถติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณจัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนตั้งแต่การทบทวน วิเคราะห์ รวบรวมประเด็นปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา การจัดทำคำสั่งคณะทำงานติดตามเร่งรัดงบประมาณระดับจังหวัด การติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ การบริหารสัญญาและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตลอดจนการเร่งรัดให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

๓. คำนิยาม

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย โดยจำแนกตามประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำ งบประมาณรายจ่ายลงทุน

งบประมาณรายจ่าย ประกอบด้วย งบประมาณส่วนราชการ และงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๔. ความรับผิดชอบ

สำนักงานคลังจังหวัดในฐานะคณะทำงานและเลขานุการคณะทำงานการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณภาครัฐ

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๕.๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒

๕.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๔ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๕.๗ แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

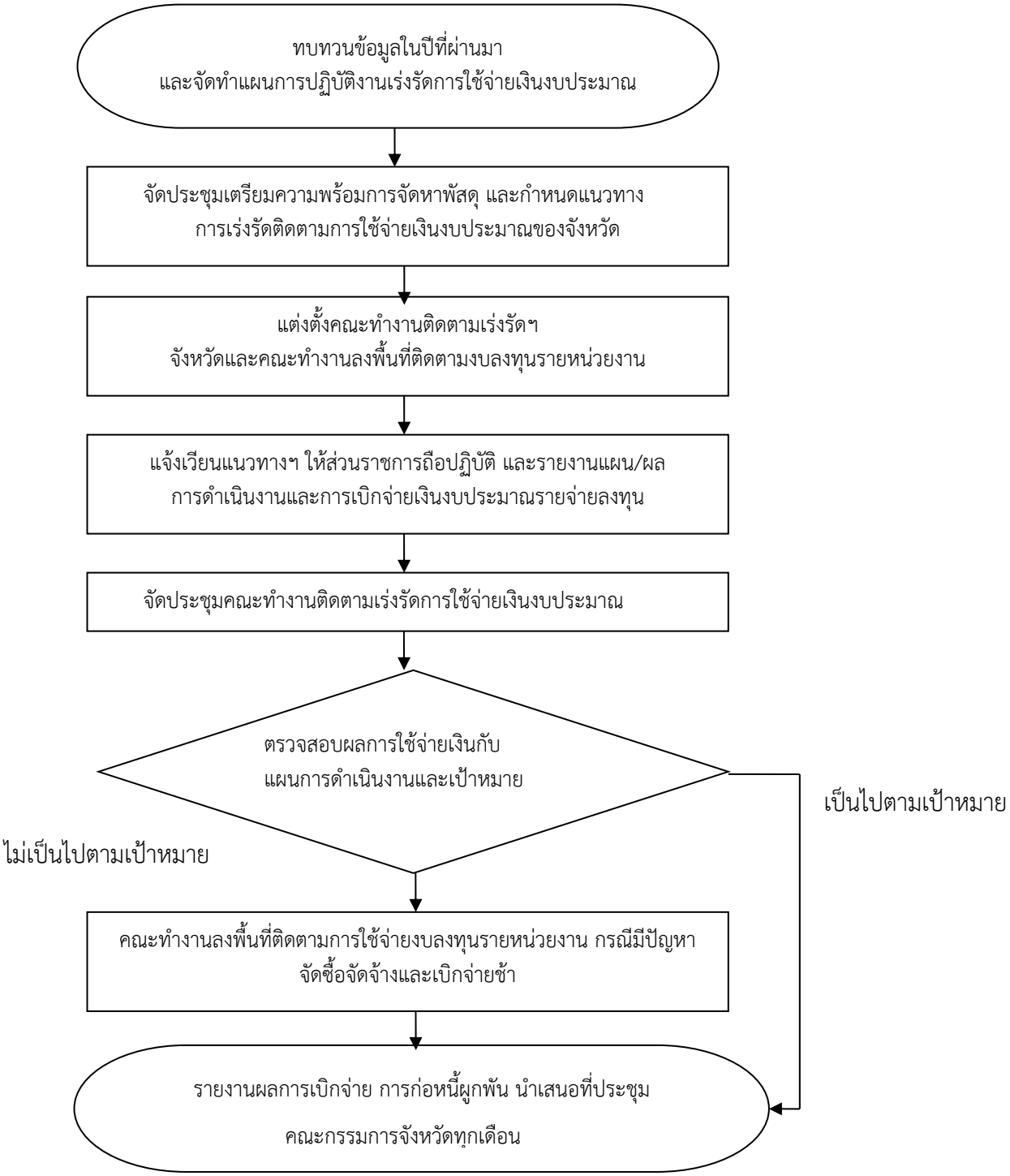
๕.๘ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ มติคณะรัฐมนตรี (มาตรการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล)

๕.๑๐ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการปี ๒๕๕๙

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๔/๙**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๕/๙**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ทบทวน วิเคราะห์การทำงานในปีที่ผ่านมา เพื่อรวบรวมประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และจัดทำแผนการปฏิบัติงานเร่งรัดเบิกจ่ายเงินงบประมาณ **ภายในเดือนตุลาคม**

ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุและการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ส่วนราชการร่วมกันกำหนดแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด **ภายในเดือนกันยายน**

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณภาครัฐของจังหวัดและคณะทำงานลงพื้นที่ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนรายหน่วยงาน โดยให้ครอบคลุมหน่วยงานที่สามารถให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการ เทคนิค และหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายลงทุนสูง **ภายในเดือนตุลาคม**

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดตามมติที่ประชุมเตรียมความพร้อมฯ เพื่อให้ส่วนราชการรับทราบและถือปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน รวมถึงจัดทำหนังสือให้ส่วนราชการรายงานแผน/ผลการใช้จ่ายเงิน และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายลงทุนเพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนแต่ละหน่วย **ภายในเดือนตุลาคม/ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน**

ขั้นตอนที่ ๕ จัดประชุมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเป็นประจำทุกไตรมาสเพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ **อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง**

ขั้นตอนที่ ๖ ติดตามตรวจสอบผลการก่อหนี้ผูกพัน และผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแต่ละส่วนราชการ จากรายงาน MIS Report จากเว็บไซต์ http//gfmisreport.mygfmis.com , http://eis.gfmis.go.th , www.gprocurement.go.th , ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จากเว็บไซต์ http://www.cgd.go.th หัวข้อข้อมูลสถิติ ของกรมบัญชีกลางเพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด **ภายในเดือนพฤศจิกายน – กันยายนของปีงบประมาณ**

ขั้นตอนที่ ๗ คณะทำงานลงพื้นที่ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำสนับสนุนช่วยเหลือ ติดตามเร่งรัดกรณีหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายลงทุนมีปัญหาดำเนินการล่าช้าไม่เป็นไปตามเป้าหมายการจัดซื้อจัดจ้างหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามแผนการดำเนินงานหรือภายในเวลาที่กำหนด **ภายในเดือนพฤศจิกายน – สิงหาคมของปีงบประมาณ**

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงานสรุปผลการก่อหนี้ผูกพันผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการลงพื้นที่ติดตามเร่งรัดฯ (กรณีที่มีการลงพื้นที่) นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการจังหวัดประจำทุกเดือน **ภายในเดือนพฤศจิกายน – กันยายนของปีงบประมาณ (เดือนละ ๑ ครั้ง)**

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในปีที่ผ่านมา

๗.๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายงานผลการเบิกจ่ายจากระบบ MIS Report (จากเว็บไซต์ http://gfmisreport.mygfmis.com)

๗.๓ แนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของจังหวัด

๗.๔ รายงานแผน/ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน (งบหน่วยงานของจังหวัด และงบกลุ่มจังหวัด)

๗.๕ ข้อมูลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลาง

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปีงบประมาณ

๘.๒ แบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

๘.๓ รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงานคลังจังหวัด	สำนักงานคลังจังหวัด	๕ ปี	แฟ้มเอกสาร
แบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	สำนักงานคลังจังหวัด	สำนักงานคลังจังหวัด	๕ ปี	แฟ้มเอกสาร
รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	สำนักงานคลังจังหวัด	สำนักงานคลังจังหวัด	๕ ปี	แฟ้มเอกสาร

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๗/๙**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนงาน

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน			**เป้าหมาย**
ร้อยละความสำเร็จของการรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เสนอในที่ประชุมกรรมการจังหวัด			ร้อยละ ๑๐๐
สูตรการคำนวณ	**ความถี่ในการรายงานผล**	**ผู้เก็บข้อมูล**	**แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล**
$\frac{\text{จำนวนครั้งที่รายงาน}}{๑๒} \times ๑๐๐$	รายเดือน	สำนักงานคลังจังหวัด	รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กระบวนงาน
การตรวจสอบ
(เงินทดรองภัยพิบัติ)

สำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส (แห่งที่ 2)
ถนนศูนย์ราชการ ตำบลลำภู อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส 96000

0 7364 2611 NWT@CGD.GO.TH WWW.CGD.GO.TH/NWT

กระบวนงาน : การตรวจสอบ (เงินทดรองภัยพิบัติ)

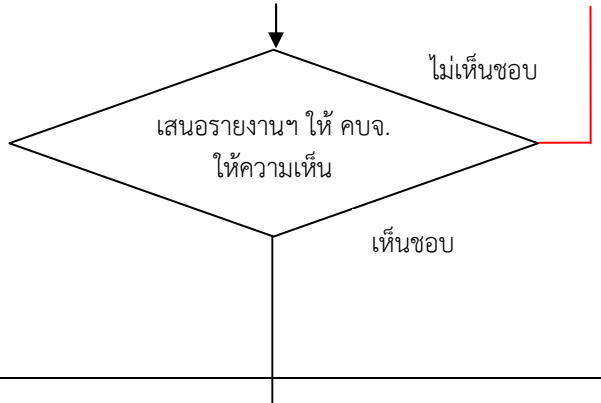
ข้อกำหนด : เป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด

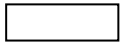
ตัวชี้วัดและเป้าหมาย : ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ ๘๐)

หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่า ที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	จัดตั้งทีมงาน	สามารถใช้องค์ความรู้ กฎหมาย ระเบียบ รวมกันทุกขั้นตอน ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว.๗๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) ๒. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว.๓๕ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖)	ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของแต่ละสำนักงานคลังจังหวัด	- คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ที่กระทรวงการคลังแต่งตั้ง - คณะกรรมการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินทดรองราชการกระทรวงการคลัง
๒	วางแผนการตรวจสอบ		ฝ่ายเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) วางแผนการตรวจสอบ **ภายใน ๓ วันทำการ**	

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่า ที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๓	เสนอคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)	๓. แนวทางการปฏิบัติทางบัญชีและการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว.๗๐ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)	เสนอแผนการตรวจสอบให้คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) **ภายใน ๑ วันทำการ**	
๔	รวบรวมข้อมูล และดำเนินการตรวจสอบ	๔. แนวทางการควบคุมวงเงินการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๕/ว.๗๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายรวบรวมข้อมูล และดำเนินการตรวจสอบเอกสารและสอบทานกระบวนการทำงานตามประเด็นที่กำหนด **ภายใน ๒๐ วันทำการ**	
๕	วิเคราะห์ และสรุปผลในกระดาษทำการ	๕. การบันทึกข้อมูลเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๗๘ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)	วิเคราะห์ และสรุปผลในกระดาษทำการ **ภายใน ๕ วันทำการ**	
๖	จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบฯ ให้ คบจ.	๖. แนวทางการตรวจสอบเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว.๑๑๖ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๖)	จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบฯ ให้ คบจ. **ภายใน ๕ วันทำการ**	

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่า ที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๗		๗. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	เสนอรายงานฯ ให้ คบจ. ให้ความเห็น **ภายใน ๑ วันทำการ** ๑. **กรณีเห็นชอบ** ให้เสนอรายงานการตรวจสอบฯ ให้คณะกรรมการฯ ส่วนกลาง ๒. **กรณีไม่เห็นชอบ** ให้ดำเนินการวิเคราะห์ และสรุปผลใหม่ และจัดทำร่างรายงานเสนอให้ คบจ. ให้ความเห็นชอบใหม่	
๘	เสนอรายงานการตรวจสอบฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ กระทรวงการคลัง ส่วนกลาง		เสนอรายงานการตรวจสอบฯ ให้คณะกรรมการฯ ส่วนกลาง **ภายใน ๑ วันทำการ** สรุป กรณี คบจ. เห็นชอบรายงานฯ **ภายใน ๓๖ วันทำการ**	

หมายเหตุ :  และ หมายถึง ขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการ

หมายถึง ขั้นตอนที่จะดำเนินการหรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ณ ขณะนั้น

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนงานตรวจสอบ (เงินทดรองภัยพิบัติ)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ :** ๑/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

ผู้จัดทำ : ๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ ๒. สำนักงานคลังจังหวัด (สระแก้ว, พิษณุโลก, ชัยนาท, ลำพูน, ตรัง) ...../...../.....	**ผู้ตรวจสอบ** ผู้อำนวยการสำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ ...../...../..... **ผู้อนุมัติ** นายมนัส แจ่มเวหา อธิบดีกรมบัญชีกลาง ...../...../.....

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนงานตรวจสอบ (เงินทดรองภัยพิบัติ)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ :** ๒/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (Disaster Data) ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ มีการปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๔ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดหาและควบคุมพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นแนวทางในการกำกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (Disaster Data) จัดทำขึ้นเพื่อ

๒.๑ แสดงขั้นตอนการวางแผน การตรวจสอบ ซึ่งอาจมีการแต่งตั้งทีมงานตรวจสอบ (ถ้ามี) การดำเนินการตรวจสอบการวิเคราะห์ประเมินผล และการรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินทดรองราชการกระทรวงการคลังทราบ

๒.๒ การตรวจสอบครอบคลุมในเรื่องการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และการจัดหาและควบคุมพัสดุ

๓. คำนิยาม

คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) หมายถึง คณะกรรมการที่กระทรวงการคลังแต่งตั้งประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจในระดับจังหวัด ของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด

คณะกรรมการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินทดรองราชการกระทรวงการคลัง หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้มีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินทดรองราชการในกรุงเทพมหานคร และตรวจสอบผลการดำเนินงานตามรายงานของ คบจ. ประกอบด้วย

- อธิบดีกรมบัญชีกลาง	ประธานกรรมการ
- ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ	กรรมการ
- ผู้แทนสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	กรรมการ
- ผู้แทนสำนักงบประมาณ	กรรมการ
- ผู้แทนกรมบัญชีกลาง	กรรมการและเลขานุการ

ก.ช.ภ.จ. หมายถึง คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจังหวัด

ก.ช.ภ.อ. หมายถึง คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ

ก.ช.ภ.กอ. หมายถึง คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกิ่งอำเภอ

ภัยพิบัติ หมายถึง สาธารณภัยอันได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ภาวะฝนแล้ง ฝนทิ้งช่วง ภัยจากลูกเห็บ ภัยอันเกิดจากไฟป่า ภัยที่เกิดจากโรคหรือการระบาดของแมลงหรือศัตรูพืชทุกชนิด อากาศหนาวจัดผิดปกติ ภัยสงคราม และภัยอันเนื่องมากจากการกระทำของของผู้ก่อการร้าย กองกำลังจากนอกประเทศ ตลอดจนภัยอื่นๆ ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ หรือมีบุคคลหรือสัตว์ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน

ฉุกเฉิน หมายถึง เกิดขึ้นโดยปัจจุบันทันด่วนหรือเป็นที่คาดหมายว่าจะเกิดขึ้นในเวลาอันใกล้และจำเป็นต้องรีบแก้ไขโดยฉับพลัน

ผู้ประสบภัยพิบัติ หมายถึง ผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน แต่ไม่รวมถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ที่กระทรวงการคลังแต่งตั้ง

๔.๒ สำนักงานคลังจังหวัด

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว.๗๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

๕.๒ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว.๓๕ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖)

๕.๓ แนวทางการปฏิบัติทางบัญชีและการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว.๗๐ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

๕.๔ แนวทางการควบคุมวงเงินการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๕/ว.๗๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

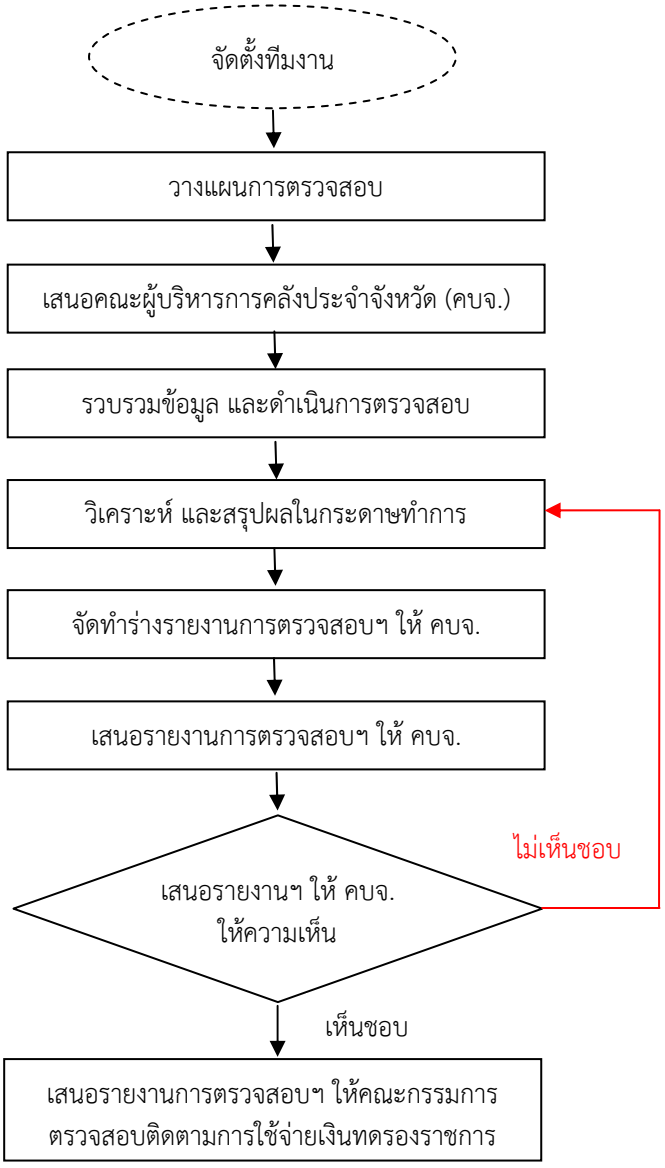
๕.๕ การบันทึกข้อมูลเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๗๘ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

๕.๖ แนวทางการตรวจสอบเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว.๑๑๖ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๖)

๕.๗ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนงานตรวจสอบ (เงินทดรองภัยพิบัติ)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ :** ๔/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนงานตรวจสอบ (เงินทดรองภัยพิบัติ)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ :** ๕/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบ (เงินทดรองภัยพิบัติ)

ขั้นตอนที่ ๑ ฝ่ายเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) วางแผนการตรวจสอบ โดยรวมรวบข้อมูลเอกสารและรายงานที่หน่วยงานต่างๆ ส่งให้กับ คบจ. และกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง มอบหมายผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ **ภายใน ๓ วันทำการ**

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ **ภายใน ๑ วันทำการ** (วันประชุม คบจ.)

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายรวบรวมข้อมูลและดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และสอบทานกระบวนการทำงานตามประเด็นที่กำหนดในแนวทางการตรวจสอบเงินทดรองราชการฯ โดยตรวจสอบเอกสารที่ส่งให้ คบจ.และหรือลงพื้นที่ตรวจสอบหน่วยงานที่มีการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน **ภายใน ๒๐ วันทำการ**

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายนำผลการตรวจสอบจากขั้นตอนที่ ๓ มาวิเคราะห์ และสรุปผลในกระดาษทำการ สรุปผลการปฏิบัติตามกระบวนการปฏิบัติงานการใช้เงินทดรองราชการฯและสรุปผลการประเมินในภาพรวมของการดำเนินการให้ความช่วยเหลือ ตามแนวทางการตรวจสอบเงินทดรองราชการฯ **ภายใน ๕ วันทำการ**

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายนำผลสรุปที่ได้จากการตรวจสอบในขั้นตอนที่ ๔ มาจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบเงินทดรองราชการฯ ตามแนวทางการตรวจสอบเงินทดรองราชการฯ **ภายใน ๕ วันทำการ**

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอร่างรายงานการตรวจสอบเงินทดรองราชการฯ ต่อคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ **ภายใน ๑ วันทำการ** (วันประชุม คบจ.) ในกรณีที่ประชุมไม่เห็นชอบให้ผู้รับผิดชอบกลับไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตของที่ประชุม และกรณีที่เห็นชอบให้จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งรายงานการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ให้กับคณะกรรมการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินทดรองราชการกระทรวงการคลัง **ภายใน ๑ วันทำการ**

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูล เอกสาร หลักฐานและรายงานที่ใช้ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ กระดาษทำการ สรุปผลการปฏิบัติตามกระบวนการปฏิบัติงานการใช้เงินทดรองราชการ

๘.๒ สรุปผลการประเมินในภาพรวมของการดำเนินการให้ความช่วยเหลือเงินทดรองราชการฯ

๘.๓ รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. กระดาษทำการสรุปผลการปฏิบัติตามกระบวนการปฏิบัติงานการใช้เงินทดรองราชการ	คบจ. และกลุ่มงานวิชาการด้านการคลังและการบัญชี สำนักงานคลังจังหวัด	สำนักงานคลังจังหวัด	๑๐ ปี	เรียงตามภัยและวันที่ตามลำดับ
๒. สรุปผลการประเมินในภาพรวมของการดำเนินการให้ความช่วยเหลือเงินทดรองราชการฯ	คบจ. และกลุ่มงานวิชาการด้านการคลังและการบัญชี สำนักงานคลังจังหวัด	สำนักงานคลังจังหวัด	๑๐ ปี	เรียงตามภัยและวันที่ตามลำดับ
๓. รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ	คบจ. และกลุ่มงานวิชาการด้านการคลังและการบัญชี สำนักงานคลังจังหวัด	สำนักงานคลังจังหวัด	๑๐ ปี	เรียงตามภัยและวันที่ตามลำดับ

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนงาน

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน			เป้าหมาย
ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ	**ความถี่ในการรายงานผล**	**ผู้เก็บข้อมูล**	**แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล**
จำนวนภัยที่ดำเนินการตรวจสอบฯ แล้วเสร็จ x ๑๐๐ / จำนวนภัยทั้งหมดในจังหวัด	๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้น	กลุ่มงานวิชาการด้านการคลังและการบัญชี	แบบฟอร์มการจัดเก็บตัวชี้วัดและรายงานผลการปฏิบัติงาน

กระบวนงาน

การจัดทำรายงานติดตามและประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส)

สำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส (แห่งที่ 2)
ถนนศูนย์ราชการ ตำบลลำภู อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส 96000

0 7364 2611

NWT@CGD.GO.TH

WWW.CGD.GO.TH/NWT

กระบวนการ การจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินและรายงานบัญชีบริหาร

กระบวนงาน การจัดทำรายงานติดตาม และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส)

ข้อกำหนด สามารถรวมรวมข้อมูล จัดทำรายงาน และนำเสนอรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดภายใน ๔๕ วัน นับจากวันแรกของเดือนที่ปรับประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ระยะเวลาส่งรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส) ให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต

หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัด

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ,ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	คำสั่งมอบหมายงาน	๑. คลังจังหวัด ๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
๒	ศึกษาคู่มือ วิธีการ แนวทาง รูปแบบการจัดทำรายงาน และกำหนดรูปแบบรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส)	๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๔/๐๐๒๖๗ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดรายไตรมาส		๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
	คัดเลือกเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัด ปรับปรุง และซ่อมข้อมูล บันทึกใน Template Excel File แบบจำลองเศรษฐกิจจังหวัด	๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๔/๑๑๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ทบทวนการจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจการคลังจังหวัด	ภายใน ๖ วัน	๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สนับสนุนข้อมูล
๓	จัดทำโครงสร้างน้ำหนักของเศรษฐกิจด้านการผลิต และด้านการใช้จ่าย ในแผ่นงาน Worksheet Weight เพื่อสนับสนุนการจัดทำดัชนีเศรษฐกิจจังหวัด	๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๗.๔/๒๐ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามและประมาณการเศรษฐกิจภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	ภายใน ๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ,ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๔	นำข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัด มาคำนวณ และประมวลผลเพื่อจัดทำดัชนีเศรษฐกิจจังหวัดด้านการผลิต (GPPS) ดัชนีเศรษฐกิจจังหวัด ด้านการใช้จ่าย (GPPD) และดัชนีเศรษฐกิจจังหวัดแต่ละเครื่องชี้ ในแผ่นงาน Worksheet Main	๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๔/๖๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ปรับเปลี่ยนระยะเวลาการจัดทำข้อมูลประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๗.๔/๐๐๔๒๔ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเพิ่มเติมข้อมูลการคลังในรายงานเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๔/๑๓๔ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง คู่มือการประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดโดยวิธี Management Chart ๗. ความรู้ - ความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนของการติดตามข้อมูลและการประสานงาน - ความรู้ในเชิงสถิติและการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ - การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและรับฟังข้อเสนอแนะ	ภายใน ๗ วัน	๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
๕	ประมวลผลข้อมูลจากการสอบถามความคิดเห็น (Consensus) ในแผ่นงาน Worksheet Consensus และเชื่อมโยงกับแบบจำลองเศรษฐกิจจังหวัด ในแผ่นงาน Worksheet Main เพื่อประมวลผลการประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำตารางสรุป (Summary Table) ในแผ่นงาน Worksheet Summary		ภายใน ๗ วัน	๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ตอบแบบสอบถาม (Consensus) ประมาณการเศรษฐกิจในแต่ละเครื่องชี้เศรษฐกิจจังหวัด
๖	จัดทำตารางวิเคราะห์ความอ่อนไหวของตัวแปรสมมติฐาน : Sensitivity Analysis Table ในแผ่นงาน Worksheet Sensitivity เพื่อทดสอบความถูกต้องก่อนนำมาจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด		ภายใน ๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ๒. ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและกำกับการคลัง ๓. คลังเขต
๗	วิเคราะห์ผล และจัดทำร่างบทวิเคราะห์รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด		ภายใน ๗ วัน	๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓ ๓. คลังจังหวัด

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ,ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๘	จัดประชุมจัดประชุม/สำรวจ/วิธีการอื่นๆ เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และปรับปรุงรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดตามข้อเสนอแนะ		ภายใน ๗ วัน	๑. หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง
๙	จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายงานให้กับกรมบัญชีกลาง หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในจังหวัด		ภายใน ๕ วัน	๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด ๒. หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ๓. กรมบัญชีกลาง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำรายงานติดตาม และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๑/๑๑**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

ผู้จัดทำ ๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ ๒. สำนักงานคลังจังหวัด	**ผู้ตรวจสอบ** ผู้อำนวยการกองการเงินการคลังภาครัฐ
	ผู้อนุมัติ นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำรายงานติดตาม และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๒/๑๑**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางสำหรับสำนักงานคลังจังหวัดในการ

๑.๑ จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ ติดตาม วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์เศรษฐกิจจังหวัด เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน สถาบันการเงิน สถาบันการศึกษา และประชาชนผู้สนใจในจังหวัด

๑.๓ เป็นแนวทางในปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด

๒. ขอบเขต

การจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดของสำนักงานคลังจังหวัด เริ่มตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลจากการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ จากภาครัฐและเอกชนในจังหวัด ที่สนับสนุนข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดเป็นรายเดือน และคัดเลือกเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดพร้อมกับปรับปรุงและซ่อมข้อมูล ข้อมูลจากการสอบถามความคิดเห็น (Consensus) จากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในเศรษฐกิจในแต่ละด้านมาประมวลผลในแบบจำลองเศรษฐกิจจังหวัด เพื่อจัดทำดัชนีเศรษฐกิจจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดทั้งขนาดและทิศทางในอนาคต วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์แนวโน้มเศรษฐกิจจังหวัดเป็นรายไตรมาส ในรูปแบบของรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด กรมบัญชีกลาง หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน สถาบันการเงิน สถาบันการศึกษา และประชาชนผู้สนใจในจังหวัด

๓. คำนิยาม

รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด หมายถึง การติดตาม วิเคราะห์สถานการณ์เศรษฐกิจจังหวัดและประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดรายไตรมาสอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดและข้อมูลจากการสอบถามความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในเศรษฐกิจในแต่ละด้าน มาประมวลผลในแบบจำลองเศรษฐกิจจังหวัด ซึ่งรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดจะมีความเป็นมาตรฐาน ความถูกต้องตามหลักวิชาการ เป็นที่ยอมรับ และสามารถสะท้อนแนวโน้มภาคเศรษฐกิจจังหวัด รวมทั้งผลกระทบของเศรษฐกิจจังหวัดที่อาจจะเกิดขึ้นได้อย่างแท้จริง

เศรษฐกิจด้านอุปทาน (Supply) หมายถึง เศรษฐกิจด้านการผลิต ซึ่งประกอบด้วย ภาคเกษตรกรรม ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการ

เศรษฐกิจด้านอุปสงค์ (Demand) หมายถึง เศรษฐกิจด้านการใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย ด้านการบริโภคภาคเอกชน ด้านการลงทุนภาคเอกชน ด้านการใช้จ่ายภาครัฐ และด้านการค้าชายแดน

เสถียรภาพเศรษฐกิจจังหวัด หมายถึง การแสดงถึงการมีเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ ซึ่งสะท้อนจากดัชนีราคาผู้บริโภคระดับจังหวัด และการจ้างงานในจังหวัด

๔. ความรับผิดชอบ

สำนักงานคลังจังหวัด

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ เรื่อง การปรับบทบาทภารกิจของคลังจังหวัดในฐานะนักบริหารเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (Chief Financial Officer : CFO)

๕.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๔/๐๐๒๖๗ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดรายไตรมาส

๕.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๔/๑๑๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ทบทวนการจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๕.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๗.๔/๒๐ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามและประมาณการเศรษฐกิจภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๔/๖๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕8 เรื่อง ปรับเปลี่ยนระยะเวลาการจัดทำข้อมูลประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ และปี พ.ศ. ๒๕๕๙

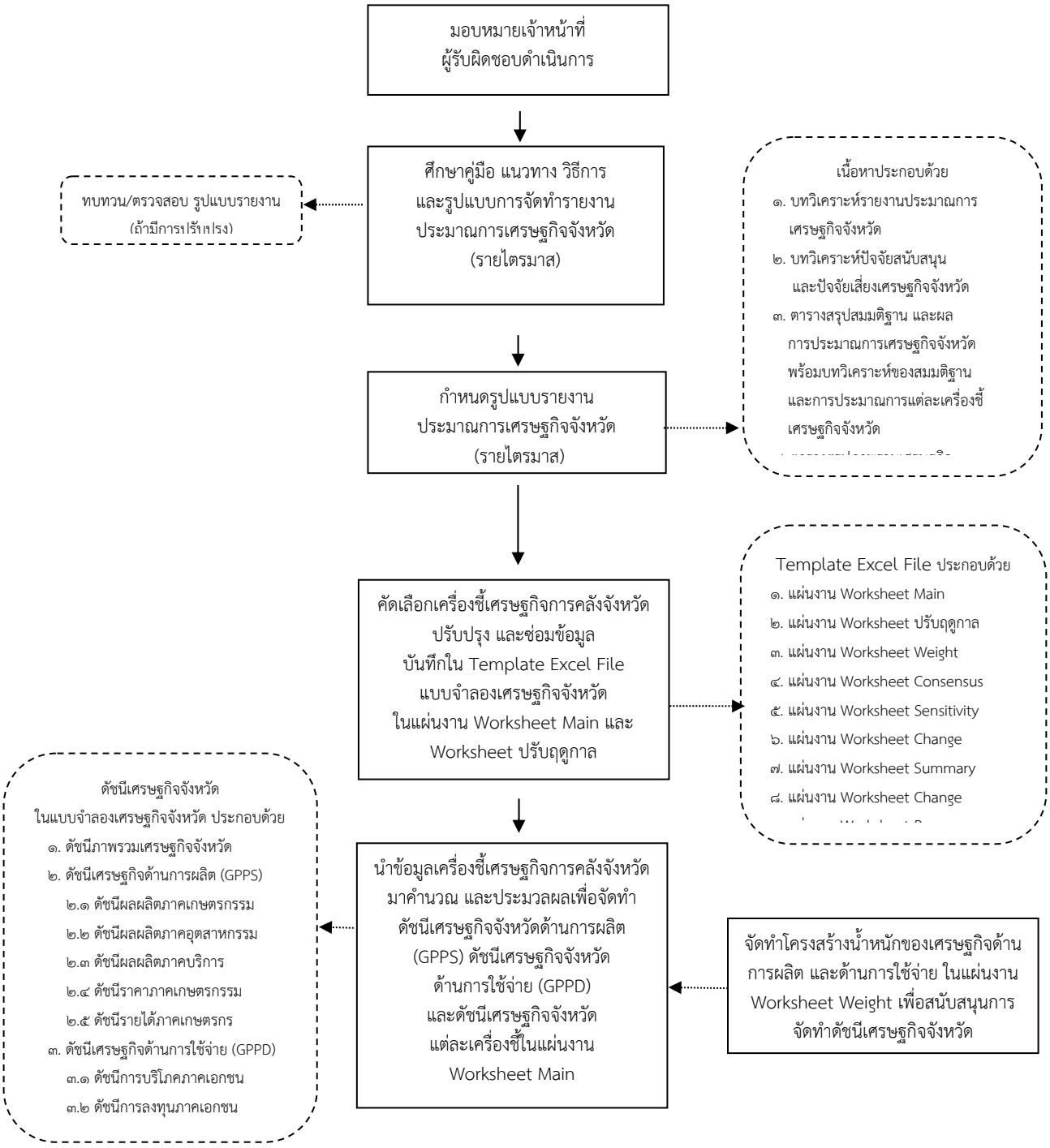
๕.๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๗.๔/๐๐๔๒๔ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเพิ่มเติมข้อมูลการคลังในรายงานเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๕.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๔/๑๓๔ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง คู่มือการประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดโดยวิธี Management Chart

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำรายงานติดตาม และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๔/๑๑**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำรายงานติดตาม และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๕/๑๑**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

ประมวลผลข้อมูลจากการสอบถาม ความคิดเห็น (Consensus) ในแผ่นงาน Worksheet Consensus และเชื่อมโยงกับแบบจำลองเศรษฐกิจจังหวัดในแผ่นงาน Worksheet Main เพื่อประมวลผลการประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำตารางสรุป (Summary Table) ในแผ่นงาน Worksheet Summary

จัดทำตารางวิเคราะห์ความอ่อนไหวของตัวแปรสมมติฐาน : Sensitivity Analysis Table ในแผ่นงาน Worksheet Sensitivity เพื่อทดสอบความถูกต้องก่อนนำมาจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด

วิเคราะห์ผล และจัดทำร่างบทวิเคราะห์รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด

- บทวิเคราะห์รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด
- บทวิเคราะห์ปัจจัยสนับสนุนและปัจจัยเสี่ยงเศรษฐกิจจังหวัด
- ตารางสรุปสมมติฐานและผลการประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด พร้อมบทวิเคราะห์สมมติฐาน
- ตารางสรุปภาพรวมเศรษฐกิจและแนวโน้มเศรษฐกิจจังหวัด
- คำนิยาม และการคำนวณในแบบจำลองเศรษฐกิจจังหวัด

ตรวจสอบรายงาน โดยเจ้าหน้าที่ และหัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

ร่างรายงานไม่ผ่าน

ร่างรายงานผ่าน

คลังจังหวัดพิจารณาร่างรายงาน

จัดประชุม/สำรวจ/วิธีการอื่น เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และปรับปรุงรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด

จัดทำรูปเล่มรายงาน ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

จัดส่งไฟล์รายงาน และ Excel ตารางให้กรมบัญชีกลาง

นำเสนอ และเผยแพร่รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ให้กับผู้ว่าราชการจังหวัด หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน สถาบันการเงิน สถาบันการศึกษาและประชาชนทั่วไปในจังหวัด

ผู้รับบริการได้รับรายงาน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำรายงานติดตาม และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๖/๑๑**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

<u>รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด</u>

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> สำนักงานคลังจังหวัด มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และดำเนินการศึกษาคู่มือ แนวทาง วิธีการ การรวบรวมข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัด การประมวลผลการประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และรูปแบบการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> ทบทวน และตรวจสอบข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน (จากตารางเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัด หรือตาราง Economic Leading Indicators : ELI) เพื่อเพิ่มเติมและปรับปรุงข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดตั้งแต่เดือนมกราคม ปี ๒๕๔๘ ถึงปัจจุบันให้มีความครบถ้วน

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> คัดเลือกเครื่องชี้เศรษฐกิจจังหวัดจากตารางเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัด (ตาราง ELI) ที่สำคัญทั้งด้านการผลิต (Demand Side) ด้านการใช้จ่าย (Supply Side) และด้านเสถียรภาพเศรษฐกิจ พร้อมกับปรับปรุง และซ่อมข้อมูล (ถ้าข้อมูลบางเดือนที่ผิดปกติ) โดยเฉพาะข้อมูลปริมาณผลผลิตเกษตรกรรมที่มีการเหลื่อมเดือนที่ไม่ตรงตามฤดูกาลในแต่ละปีโดยต้องปรับข้อมูลให้เป็นตามฤดูกาลใน Template Excel File แบบจำลองเศรษฐกิจจังหวัด แผ่นงาน Worksheet ปรับฤดูกาล แล้วนำเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดที่ปรับปรุงและซ่อมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นำไปบันทึกข้อมูลในแผ่นงาน Worksheet Main

<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> นำข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือนมาคำนวณและประมวลผล จัดทำดัชนีเศรษฐกิจจังหวัด โดยกำหนดข้อมูลปี ๒๕๔๘ เป็นปีฐาน (Base Year) ในการทำดัชนีเศรษฐกิจจังหวัดในแต่ละด้าน และคำนวณหาน้ำหนักในแต่ละเครื่องชี้เศรษฐกิจจังหวัดในแต่ละด้าน เพื่อจัดทำดัชนีเศรษฐกิจจังหวัดในแต่ละด้านเป็นรายเดือน รายปี และคำนวณหาอัตราการเปลี่ยนแปลง (% Growth) ของข้อมูลรายเดือน และรายปี พร้อมทั้งคำนวณค่าเฉลี่ยเคลื่อนที่ (Moving Average) ๓ เดือน ๖ เดือน จากข้อมูลดัชนีเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือนในแผ่นงาน Worksheet Main ตามโครงสร้างแบบจำลองเศรษฐกิจจังหวัดประกอบด้วย

๑) ด้านการผลิต (Supply Side) ประกอบด้วย
- ดัชนีผลผลิตภาคเกษตรกรรมจังหวัด (Agriculture Production Index: API)
- ดัชนีผลผลิตภาคอุตสาหกรรมจังหวัด (Industrial Production Index: IPI)
- ดัชนีผลผลิตภาคบริการจังหวัด (Service Index: SI)
- ดัชนีรายได้เกษตรกร (Farm Income Index)

๒) ด้านการใช้จ่าย (Demand Side) ประกอบด้วย
- ดัชนีการบริโภคภาคเอกชนจังหวัด (Private Consumption Index : Cp Index)
- ดัชนีการลงทุนภาคเอกชนจังหวัด (Private Investment Index: Ip Index)
- ดัชนีการใช้จ่ายภาครัฐจังหวัด (Government Expenditure Index : G Index)
- ดัชนีการค้าชายแดนจังหวัด (Export Import Index : Xm Index)

๓) ด้านเสถียรภาพเศรษฐกิจ (Economic Stability) ได้แก่

- ด้านระดับราคา (ดัชนีราคาผู้บริโภคจังหวัด /อัตราเงินเฟ้อ) ดัชนีราคาผู้ผลิต
- GPP Deflator
- ด้านการจ้างงาน

สำหรับคำนวณหาน้ำหนักในแต่ละเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดในแต่ละด้าน เพื่อสนับสนุนการจัดทำดัชนีเศรษฐกิจจังหวัด ดำเนินการในแผ่นงาน Worksheet Weight

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำดัชนีเศรษฐกิจจังหวัดด้านการผลิต (GPP Supply Side : GPPS) และดัชนีเศรษฐกิจจังหวัดด้านการใช้จ่าย (GPP Demand Side : GPPD) ในแผ่นงาน Worksheet main โดยประมวลผลจากดัชนีเครื่องชี้เศรษฐกิจด้านการผลิต และดัชนีเครื่องชี้เศรษฐกิจด้านการใช้จ่ายจากแผ่นงาน Worksheet Main และโครงสร้างน้ำหนักของดัชนีเศรษฐกิจด้านการผลิตและดัชนีเศรษฐกิจด้านการใช้จ่ายจากแผ่นงาน Worksheet Weight

ขั้นตอนที่ ๖ สอบถามความคิดเห็น (Consensus) จากผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจของเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดในแต่ละด้าน เพื่อประมาณการว่าอัตราการเจริญเติบโตทั้งปี คาดว่าเจริญเติบโตกี่เปอร์เซ็นต์ (%) แล้วนำข้อมูลจากการสอบถามความคิดเห็นมาจัดทำ Consensus และ Consensus Range ในแผ่นงาน Worksheet Consensus เพื่อคำนวณหาค่า Min (%) Consensus (%) และ Max (%) โดยการสอบถามความคิดเห็น จะต้องสอบถามเป็นระยะ ทุกๆ สามเดือน คือ

- สิ้นเดือน ณ เดือนมีนาคม ว่าทั้งปีปัจจุบัน คาดว่าเจริญเติบโตกี่เปอร์เซ็นต์ (%)
- สิ้นเดือน ณ เดือนมิถุนายน ว่าทั้งปีปัจจุบัน คาดว่าเจริญเติบโตกี่เปอร์เซ็นต์ (%)
- สิ้นเดือน ณ เดือนกันยายน ว่าทั้งปีปัจจุบันและปีถัดไป คาดว่าเจริญเติบโตกี่เปอร์เซ็นต์ (%)
- สิ้นเดือน ณ เดือนธันวาคม ว่าทั้งปีปัจจุบันและปีถัดไป คาดว่าเจริญเติบโตกี่เปอร์เซ็นต์ (%)

ขั้นตอนที่ ๗ เชื่อมโยงข้อมูลการสอบถามประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด Consensus และ Consensus Range ในแผ่นงาน Worksheet Consensus เข้ากับแบบจำลองเศรษฐกิจจังหวัดในแผ่นงาน Worksheet Main กับดัชนีเศรษฐกิจจังหวัดในแต่ละด้าน และภาพรวมที่มีการปรับเข้าสู่สมดุล และมีการปรับค่า Error ให้เป็นที่ยอมรับทางสถิติ

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำตารางการวิเคราะห์ความอ่อนไหวของตัวแปรสมมติฐาน (Sensitivity Analysis Table) ในแผ่นงาน Worksheet Sensitivity โดยจะต้องจัดทำตารางเพิ่มเติมคือตาราง Summary กรณีปกติ ในแผ่นงาน Worksheet Basecase และตาราง Summary การเปลี่ยนแปลง ในแผ่นงาน Worksheet Change ประกอบการจัดทำตารางวิเคราะห์ความอ่อนไหวฯ ด้วย โดยข้อมูลในตารางการวิเคราะห์ความอ่อนไหวฯ อธิบายได้ว่าเมื่อตัวแปรสมมติฐาน (Consensus) เปลี่ยนแปลงไปหนึ่งหน่วยจะส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจทั้งขนาดและทิศทาง นำมาเปรียบเทียบผลลัพธ์ก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลง เพื่อแสดงว่าหลังการเปลี่ยนแปลงผลลัพธ์ต่างไปจากเดิมมากน้อยเพียงใดและถูกต้องตามทฤษฎีหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำตารางสรุป (Summary Table) เพื่อพิจารณาผลการประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดต่อตัวแปรเศรษฐกิจจังหวัดที่สำคัญ ใน Worksheet Summary โดยข้อมูลตารางสรุป (Summary Table) ที่มีการทดสอบค่าตามตารางการวิเคราะห์ความอ่อนไหวของตัวแปรสมมติฐาน (Sensitivity Analysis Table) ความถูกต้องตามหลักทฤษฎี ก่อนนำมาจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำร่างบทวิเคราะห์รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตามรูปแบบที่กำหนด ประกอบด้วย

๑) บทวิเคราะห์รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดปี .... หรือ รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดปี .... และแนวโน้มปี .... โดยจำแนกการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจจังหวัดและการปรับประมาณการจากครั้งก่อน ในภาพรวม ด้านการผลิต ด้านการใช้จ่าย และเสถียรภาพเศรษฐกิจ

๒) บทวิเคราะห์ปัจจัยสนับสนุน และปัจจัยเสี่ยงเศรษฐกิจในปี .... ของจังหวัดที่ต้องติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓) ตารางสรุปสมมติฐานและผลการประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดพร้อมทั้งเขียนบทวิเคราะห์จำแนกเป็นสมมติฐานหลักในการประมาณการเศรษฐกิจ และผลการประมาณการ

๔) ตารางสรุปภาพรวมเศรษฐกิจและแนวโน้มของจังหวัด

๕) กำหนดคำนิยามและการคำนวณในแบบจำลองเศรษฐกิจจังหวัด

พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบร่างบทวิเคราะห์โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และหัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓ เพื่อเสนอคลังจังหวัดคลังจังหวัดพิจารณาจัดทำเอกสารรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดนำเสนอในที่ประชุมรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดประชุมเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจากหน่วยงานที่สนับสนุนข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัด และข้อมูลประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดตามข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๑๒ ดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยปรับประมาณการทุก ๆ ๓ เดือน ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามข้อมูลที่ได้จัดทำ Consensus ณ เดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม พร้อมทั้งจัดเก็บในรูปแบบไฟล์รายงาน Template Excel File แบบจำลองเศรษฐกิจจังหวัด และจัดส่งไฟล์ดังกล่าว ในแบบ Word Excel และ PDF ให้กองการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นประจำทุก ๓ เดือน

ขั้นตอนที่ ๑๓ นำเสนอ และเผยแพร่รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐในกลุ่มจังหวัดตามเขตพื้นที่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานด้านเศรษฐกิจของจังหวัด รวมทั้งเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่ภาคเอกชน สถาบันการเงิน สถาบันการศึกษา และประชาชนผู้สนใจทั่วไปในจังหวัด

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ หนังสือสั่งการ การปรับบทบาทภารกิจของคลังจังหวัดในฐานะนักบริหารเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (Chief Financial Officer : CFO) โดยกองการเงินการคลังภาครัฐ

๗.๒ หนังสือสั่งการ การจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดรายไตรมาส โดยกองการเงินการคลังภาครัฐ

๗.๓ หนังสือสั่งการ ทบทวนการจัดทำรายงานเกี่ยวกับเศรษฐกิจการคลังจังหวัด โดยกองการเงินการคลังภาครัฐ

๗.๔ หนังสือสั่งการ การเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามและประมาณการเศรษฐกิจภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยกองการเงินการคลังภาครัฐ

๗.๕ หนังสือสั่งการ ปรับเปลี่ยนระยะเวลาการจัดทำข้อมูลประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ปี ๒๕๕๘ และปี ๒๕๕๙ โดยกองการเงินการคลังภาครัฐ

๗.๖ หนังสือสั่งการ การเพิ่มเติมข้อมูลการคลังในรายงานเศรษฐกิจการคลังจังหวัด โดยกองการเงินการคลังภาครัฐ

๗.๗ หนังสือสั่งการ คู่มือการประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดโดยวิธี Management Chart เดือนเมษายน ๒๕๕๙ โดยกองการเงินการคลังภาครัฐ

๗.๘ รายงานสถิติผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) แบบ Top down โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๗.๙ รายงานสถิติผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) แบบ Bottom up โดยสำนักงานคลังจังหวัด

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ Template Excel File แบบจำลองเศรษฐกิจจังหวัด

๘.๒ Excel File ตารางเครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำรายงานติดตาม และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๑๐/๑๑**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส)	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓ สำนักงานคลังจังหวัด	สำนักงานคลังจังหวัด	ข้อมูลตั้งแต่ปี ๒๕๔๘ ถึงปัจจุบัน	- เอกสารรายงานเป็นรูปเล่ม - เอกสารรายงานในรูปไฟล์ Word/PDF - ฐานข้อมูลในรูปแบบ Excel File - จัดเรียงตามปีปฏิทิน

10. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนงาน

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ	เป้าหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำรายงานติดตาม และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๑๑/๑๑**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

ระยะเวลาส่งรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส)			ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๔๕ วัน นับจากวันแรกของเดือนที่ปรับประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด
สูตรการคำนวณ	**ความถี่ในการรายงานผล**	**ผู้เก็บข้อมูล**	**แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล**
ระยะเวลาส่งรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด	รายไตรมาส	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓ สำนักงานคลังจังหวัด	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บตัวชี้วัดและรายงานผลการปฏิบัติงาน