

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

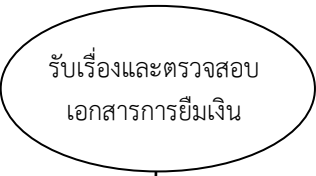
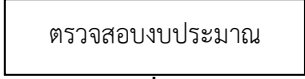
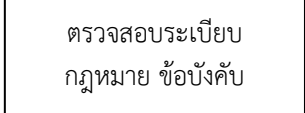
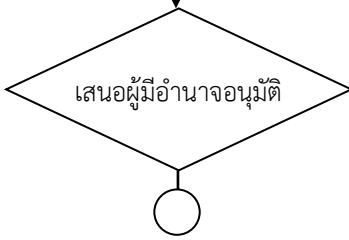
กระบวนการ : การให้ยืมเงิน

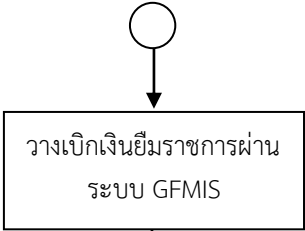
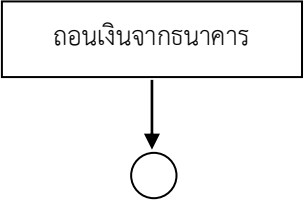
Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>1. กระทรวงการคลัง</p> <p>2. สำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>3. สำนักงบประมาณ</p> <p>4. หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>	<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 - ระบบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS - เงินงบประมาณ - เงินนอกงบประมาณ <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน 2. สัญญาการยืมเงิน/ประมาณการ 2 ฉบับ 3. อนุมัติโครงการ/เงินสำรอง 4. อนุมัติไปราชการ 5. อนุมัติใช้รถราชการ/รถส่วนตัว 6. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีอยู่ในดุลพินิจ 7. ขออนุมัติเกินมาตรการประหยัด 	<p>Process Description</p> <p>กระบวนการให้ยืมเงิน เป็นกระบวนการให้บริการผู้ยืมให้ได้รับเงินยืมรวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนดและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และมาตรการประหยัด สป. เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย 4 ประเภท ได้แก่ เงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ เงินอุดหนุน และเงินนอกงบประมาณ</p> <p>Process (Map)</p> <pre> graph TD 1[1. รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน] --> 2[2. ตรวจสอบงบประมาณ] 2 --> 3[3. ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง] 3 --> 4[4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ] 4 --> 5[5. ตั้งเบิกเงินยืมในระบบ GFMS] 5 --> 6[6. ถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ (สมุดคู่ฝาก)] 6 --> 7[7. การจ่ายเงินยืม เงินสด/เช็ค] 7 --> 8[8. ออกใบรับใบสำคัญ] 8 --> 9[9. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัว] 9 --> 10[10. รายงานลูกหนี้ค้างชำระประจำเดือน] 10 --> 11[11. จัดทำหนังสือเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมรายตัว กรณีเกินกำหนด] </pre>	<p>1. เงินยืม</p> <p>2. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>3. รายงานลูกหนี้เงินยืม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในสังกัด สป. - งานงบประมาณ และบัญชี - งานงบประมาณ และบัญชี - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมเงิน - ผู้รับผิดชอบโครงการ - ผู้รับผิดชอบกระบวนการ - สำนักต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การให้ยืมเงิน

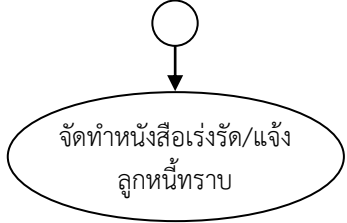
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ความพึงพอใจของผู้รับบริการยืมเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ดำเนินการตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินยืม ประมาณการ ลายมือชื่อผู้ยืม (ผู้ยืมเงินจะต้องไม่ยืมซ้ำ) หนังสืออนุมัติโครงการ กำหนดการ ดุลยพินิจหน้าส่วนราชการ	10 นาที	จำนวนสัญญาเงินยืมที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการยืมเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกเรื่อง/ทุกครั้ง (100%)		กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์
2		ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่หน่วยงานขอยืมถูกต้องมีเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการ	10 นาที	จำนวนสัญญาการยืมเงินที่ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณได้ถูกต้องตามระเบียบทุกเรื่อง/ทุกครั้ง (100%)		
3		ดำเนินการตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่ขอยืมจะต้องเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ	10 นาที	จำนวนเรื่องเงินยืมที่ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบทุกเรื่อง/ทุกครั้ง (100%)		
4		กรณีมีการปรับลดยอดเงินยืมจะต้องจัดทำบันทึกเสนอความเห็นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	10 นาที	จำนวนเรื่องเงินยืมที่มีการปรับลดยอดเงินยืมได้ถูกต้องตามระเบียบทุกเรื่อง/ทุกครั้ง (100%)	บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[วางเบิกเงินยืมราชการผ่านระบบ GFMIS] Process --> Step6Start(()) </pre>	จัดทำรายการขอเบิกเงินยืมราชการผ่านระบบ GFMIS บันทึกข้อมูล ศูนย์ต้นทุนและรหัสต่าง ๆ ได้ถูกต้อง และรวดเร็ว	10 นาที	จำนวนเรื่องที่วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS ได้ถูกต้อง ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน ทุกเรื่อง/ทุกครั้ง (100%)	เอกสารขอเบิกจากระบบ GFMIS-รายงานอนุมัติการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS	
6	 <pre> graph TD Process[ถอนเงินจากธนาคาร] --> End(()) </pre>	ดำเนินการตรวจสอบเรื่องอนุมัติสั่งจ่ายจัดทำใบถอนเงินเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน	20 นาที	จำนวนใบถอนเงินที่ดำเนินการได้ถูกต้อง ทุกใบถอน/ทุกครั้ง (100%)	ใบถอนเงินธนาคาร	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD Start(()) --> Pay[จ่ายเงินยืม] Pay --> Gov[เงินยืมราชการ (เช็ค)] Pay --> Direct[เงินยืมตรงราชการ (เช็ค/เงินสด)] Pay --> Gen[เงินยืมอุดหนุนทั่วไป (เช็ค)] Gov --> Merge(()) Direct --> Merge Gen --> Merge Merge --> End(()) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการตรวจสอบรายงานอนุมัติจ่ายจากระบบ GFMS ประจำวัน กับเรื่องที่อนุมัติแล้วรอการจ่ายเงิน ออกเลขที่สัญญาเงินยืมตรงยืมราชการ อุดหนุน เงินนอกระบบประมาณ ดำเนินการบันทึกรายการในระบบ BMS พิมพ์/เขียน เช็คเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่าย จำนวน 2 คน ตามเงื่อนไขที่ทำไว้กับธนาคาร 	5 นาที	จ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมเงิน (เงินสด/เช็ค) ได้ภายใน 5 นาที ทุกวัน/ทุกครั้ง (100%)	เช็คส่งจ่ายผู้ยืม	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
8	<pre> graph TD Start(()) --> Step8[ออกใบรับใบสำคัญ] </pre>	<p>ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญ) ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เงินสดที่เหลือ(ถ้ามี)ให้ตรงกับจำนวนเงินที่ขออนุมัติยืมเงินจึงออกใบสำคัญให้ลูกหนี้เงิน 1 ชุด แนบเรื่อง 1 ชุด และส่งสำเนาใบรับใบสำคัญให้งานงบประมาณและบัญชีบันทึกบัญชี</p>	10 นาที	จำนวนเรื่องเงินยืมที่ออกใบรับใบสำคัญได้เท่ากับหลักฐานทุกเรื่อง/ทุกครั้ง (100%)	ใบรับใบสำคัญ	
9	<pre> graph TD Step8 --> Step9[บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว] </pre>	<p>ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวรายการส่งคืนเงิน (ถ้ามี) หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบสำคัญ)</p>	10 นาที	ลูกหนี้สัญญาการยืมเงินรายตัวที่บันทึกรายการได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทุกเรื่อง/ทุกครั้ง (100%)	ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
10	<pre> graph TD Step9 --> Step10[รายงานลูกหนี้คงค้างประจำเดือน] Step10 --> End(()) </pre>	<p>ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานและตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมที่เกินกำหนดเป็นรายบุคคลบันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์สำนักงานงบประมาณ เก็บข้อมูลจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัวทุกประเภท - ระบบควบคุมงบประมาณใบสำคัญตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง (BMS) 	1 วัน	จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างประจำเดือนเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงาน อำนวยการ สป. ทราบ และแจ้งงานงบประมาณและบัญชี ส่ง สตง. ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปได้ ทุกครั้ง/ทุกเดือน (100%)	<p>1.บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์</p> <p>2. รายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างจากระบบ BMS</p>	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
11		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดพิมพ์รายงานลูกหนี้ค้างค้ำที่ครบกำหนดเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ 2. จัดพิมพ์หนังสือเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ลงนามและแจ้งลูกหนี้รายตัวทราบ 3. กรณีส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้เงินที่ครบกำหนด 3 ครั้งแล้วไม่ดำเนินการจะต้องบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ 	1 วัน	จำนวนครั้งที่จัดทำหนังสือแจ้งเร่งรัดลูกหนี้รายตัวได้ถูกต้องตามระเบียบ ทุกครั้ง/ทุกเดือน (100%)	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ 2. หนังสือเร่งรัดลูกหนี้เงินยืม 3. รายงานลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดจากระบบ BMS 4. บันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ 	