

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการหลัก : การจัดทำรายงานการเงิน

Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>1. งานการเงินและ สวัสดิการ,งาน ตรวจสอบ</p> <p>2. กรมบัญชีกลาง</p>	<p>1. เอกสารทางการเงิน เช่น เอกสารด้านรับ เอกสารด้านจ่าย</p> <p>2. หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่2</p>	<p>Process Description</p> <p>กระบวนการจัดทำรายงานการเงิน คือ กระบวนการศึกษาวิเคราะห์เอกสารทางการเงิน และนำมาบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง พร้อมรวบรวม ข้อมูลทางการเงินและบัญชี เพื่อมาจัดทำ รายงานการเงิน และจัดส่งให้ สตง. และ กรมบัญชีกลางต่อไป ซึ่งประกอบด้วยงบแสดง ฐานะการเงิน งบรายได้ ค่าใช้จ่าย ตามรูปแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>Process (Map)</p> <pre> graph TD A[รับเอกสารทางการเงินและตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน] --> B[ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักฐาน ของรายการทางการเงิน] B --> C(()) </pre>	<p>รายงานการเงิน</p>	<p>1. ผู้บริหารใน สป.ศธ. 2. กรมบัญชีกลาง 3. สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน</p>	<p>- งานต่างๆ ในกลุ่มบริหารการ คลังและสินทรัพย์</p> <p>- ตสน.ศธ. - ตสน.สป. - กพร. - คตป. - หน่วยเบิกจ่ายในสังกัด สป. (เดิม)</p>

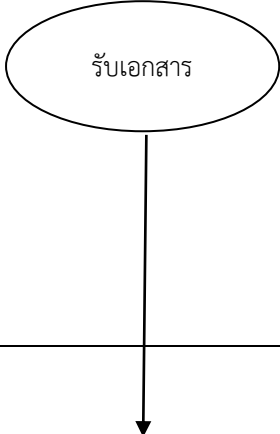
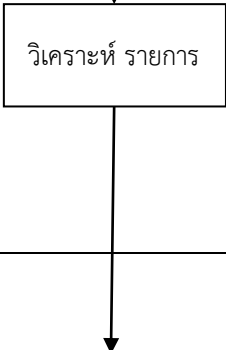
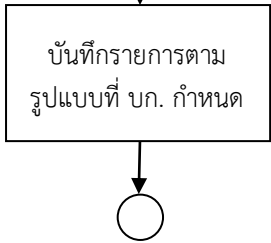
Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
	<p>3. ผังบัญชีมาตรฐาน Version 2551</p> <p>4. มาตรฐาน/รูปแบบรายงานการเงิน</p> <p>5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0423.2/ว.90 ลงวันที่ 29 ก.ย. 2549 เรื่องการจัดทำรายงานการเงินประจำปีจากระบบ GFMS</p> <p>6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 300 ลงวันที่ 3 ก.ย. 2552 เรื่อง การปรับปรุงบัญชีเพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552</p> <p>7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ว.379 ลงวันที่ 26 ต.ค. 2554 เรื่องการตรวจสอบเพื่อปรับปรุงบัญชีและการผ่อนผันการส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554</p> <p>8. คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p> <p>9. ระบบบัญชีในระบบ GFMS</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[บันทึกรายการบัญชีตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบ GFMS] Step1 --> Step2[เรียกรายงานทางบัญชีจากระบบ GFMS มาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล] Step2 --> Step3[ปรับปรุงรายการข้อผิดพลาด เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีเป็นไปตามหลักการบัญชี] Step3 --> Step4[เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือน] Step4 --> End(()) </pre>			

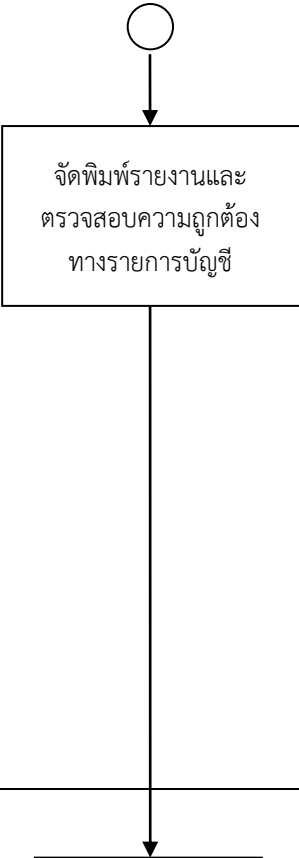
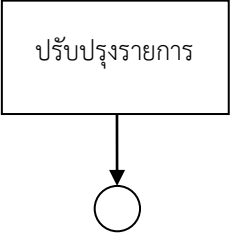
Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
		<pre> graph TD Start(()) --> Step1[ปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ] Step1 --> Step2[เรียกรายงานการเงินจากระบบ GFMS หลังการปรับปรุงรายการ] Step2 --> Step3[จัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กำหนด] Step3 --> Step4[เสนอผู้บริหาร] Step4 --> Step5[จัดส่งรายงานให้ สตง.และสำเนาส่ง กรมบัญชีกลาง] </pre> <p>ปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>เรียกรายงานการเงินจากระบบ GFMS หลังการปรับปรุงรายการ</p> <p>จัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กำหนด</p> <p>เสนอผู้บริหาร</p> <p>จัดส่งรายงานให้ สตง.และสำเนาส่ง กรมบัญชีกลาง</p>			

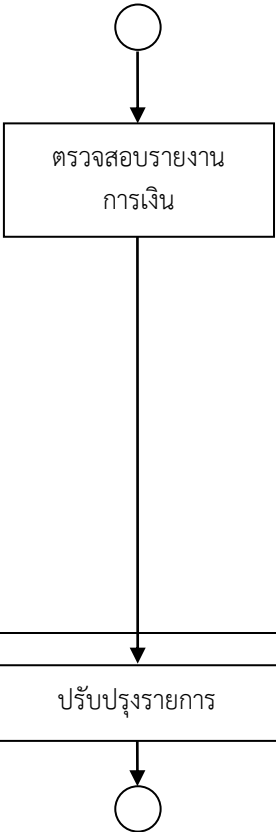
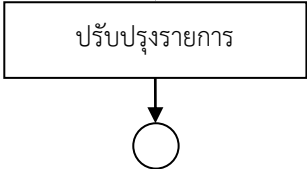
ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

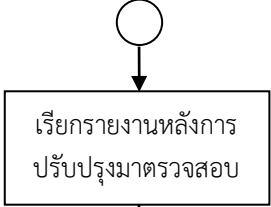
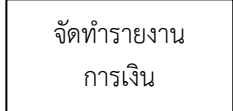
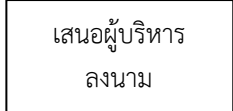
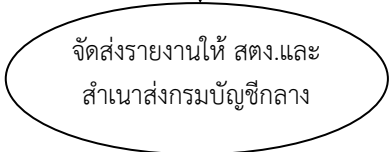
กระบวนการ : จัดทำรายงานการเงิน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการเงิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงินจากงานการเงินและสวัสดิการ โดยตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนรายการเอกสาร - รายละเอียดการรับจ่ายเงิน เช่น ชื่อผู้ค้า, จำนวนเงินพร้อมลงชื่อรับในทะเบียน และการจัดส่งเอกสาร/ส่งคืนเมื่อตรวจพบข้อผิดพลาด 	10 นาที			กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
2		2. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารทางการเงินให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยวิเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> 2.1 จำนวนเงิน 2.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร 2.3 รายชื่อผู้ค้า 2.4 วิธีการบันทึกรายการบัญชี 	10 นาที	วิเคราะห์รายการบัญชีได้ถูกต้องครบถ้วน ร้อยละ 100		
3		3. บันทึกรายการตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด <ul style="list-style-type: none"> 3.1 นำเอกสารทางการเงินมาจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละประเภท เช่น ใบสำคัญรับใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญทั่วไป 3.2 บันทึกรายการในระบบ GFMIS เช่น ZRP_RE : รายการรับเงิน GFMIS : PP : รายการจ่ายเงินตามรูปแบบ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	30 นาที		บันทึกขออนุมัติเห็นชอบ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		<p>4. จัดพิมพ์รายงานทางบัญชีจากระบบ GFMS มาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>4.1 พิมพ์รายงานการบันทึกบัญชีที่ได้จาก GFMS ประจำวันมาตรวจสอบบัญชีแยกประเภท จำนวนเงิน บัญชีธนาคาร Book Bank วันที่เอกสาร รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสจังหวัด</p> <p>หากพบรายการทางบัญชีไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการ</p> <p>4.2 พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS ที่ตรวจสอบแล้ว เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์</p> <p>4.3 แนบรายงานที่ได้จากระบบ GFMS กับเอกสารทางการเงิน</p> <p>4.4 จัดเก็บเอกสารทางการเงิน เพื่อรอส่ง. มาตรวจสอบ</p>	45 นาที			
5		<p>5. ปรับปรุงรายการข้อผิดพลาดหลังจากการตรวจสอบรายงานรายวัน</p> <p>5.1 จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ประกอบด้วย บัญชีแยกประเภท จำนวนเงิน เหตุผลของการปรับปรุง วันที่ สำเนาเอกสารที่ต้องการปรับปรุง</p> <p>5.2 ดำเนินการปรับปรุงรายการแยกตามคำสั่งการที่เกี่ยวข้อง ZGL_JV, ZGL_JR, -PP ในระบบ GFMS</p> <p>5.3 พิมพ์รายงานการปรับปรุงจาก</p>	30 นาที / รายการ	ปรับปรุง แก้ไขรายการบัญชีปีเก่า ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ได้ภายใน บึงบระมาณปัจจุบัน	บันทึกข้อความ เสนอปรับปรุง รายการบัญชี แบบฟอร์มการปรับปรุงบัญชี	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ระบบ GFMS มาดำเนินการตรวจสอบ จำนวนเงิน บัญชีแยกประเภท รหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ว่าถูกต้องตาม รายการที่ต้องการปรับปรุงหรือไม่</p> <p>5.4 เสนอรายการปรับปรุงบัญชีให้ หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ อนุมัติรายการ</p>				
6		<p>6. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ การเงินที่เรียกได้จาก ระบบ GFMS (รายงานงบทดลองประจำเดือน) โดยตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากของ ธนาคารของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน - บัญชีสินทรัพย์ถาวรของส่วนราชการมี ความถูกต้องครบถ้วน - รายงานการเงินของส่วนราชการ มีความถูกต้องครบถ้วน - การจัดทำบัญชีของส่วนราชการมีความ เป็นปัจจุบัน - ส่วนราชการส่งรายงานให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่ กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามหนังสือ ที่ กค 0423.3 / ว 215 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2556 	30 วัน			
7		<p>7. ปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คง ค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค 0423.3/ ว 335 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2555 	10 วัน			

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		<p>8. เรียกรายงานหลังการปรับปรุงรายการบัญชี สิ้นปีงบประมาณมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทแต่ละตัวว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - รายการปรับปรุงบัญชีครบถ้วนหรือไม่ 	25 นาที			
9		<p>9. เรียกรายงานการเงินประจำปี หลังปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งออกเข้า MicrosoftofficeExcel <p>จัดทำรายงานการเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบแสดงฐานะการเงิน - งบรายได้ค่าใช้จ่าย - หมายเหตุประกอบงบการเงิน 	7วัน	จัดทำรายงานการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบวิธีปฏิบัติและหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเงินในระบบ GFMS - รายงานการเงิน - งบแสดงฐานะการเงิน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน 	
10		<p>10. จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม</p>	10 นาที		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม - หนังสือส่ง สตง. และกรมบัญชีกลาง 	
11		<p>11. จัดส่งรายงานการเงินให้ สตง.และกรมบัญชีกลาง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเงิน - หนังสือราชการภายนอก 	15 นาที	จัดส่งรายงานการเงินภาพรวมประจำปีของ สป. ให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		