

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการหลัก : การจัดสรร/เปลี่ยนแปลงงบประมาณและควบคุมเงินงบประมาณ

Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
1. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. 2. หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด สป. 3. สำนักงบประมาณ	1. หนังสือแจ้งผลการอนุมัติโอนจัดสรร โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย 2. ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย 3. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... 4. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 5. การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ นร 0704/ ว33 ลงวันที่ 18 ม.ค. 53	<b>Process Description</b> เป็นกระบวนการในการจัดสรร/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ GFMIS ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำงบประมาณไปใช้จ่ายตามบทบาทภารกิจให้บรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ โดยมีระบบการควบคุมงบประมาณใบสำคัญตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง (BMS) เพื่อให้ทราบถึงผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและคณะกรรมการ/คณะทำงาน เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	1. การจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMIS	1. หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด สป. ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ 2. หน่วยเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	1. สำนักงบประมาณ 2. กรมบัญชีกลาง
		<b>Process Map</b> 1. รับหนังสือจากหน่วยงานที่แจ้ง 1.1 เงินประจำงวด 1.2 จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 1.3 การโอนจัดสรร/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี 2. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบ เพื่อเตรียมดำเนินการ			

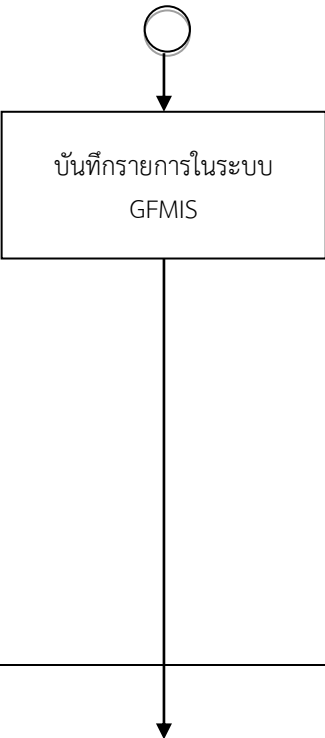
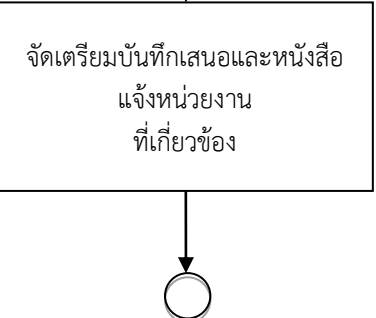
Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
4. กรมบัญชีกลาง	6. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานงบประมาณในระบบ GFMIS 7. รหัสต่าง ๆ ในระบบ GFMIS	3. บันทึกรายการในระบบ GFMIS  4. จัดเตรียมเอกสารบันทึกเสนอ และหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. เสนอผู้อำนวยการสำนักอาคาร 6. ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน 7. จัดทำรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย 8. บันทึกทะเบียนคุมการโอนจัดสรร โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย			
5. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	8. หลักฐานการผูกพันงบประมาณ และการเบิกจ่าย	9. ตรวจสอบก่อนบันทึกรายการผูกพันและ/หรือเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 10. บันทึกรายการผูกพันและเบิกจ่ายในระบบการควบคุมงบประมาณใบสำคัญตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง (BMS)	2. รายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณในสังกัด สป.	1. ผู้บริหาร 2. คณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ใน สป.
6. กรมบัญชีกลาง	9. รหัสต่าง ๆ ในระบบ GFMIS	11. ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS			
7. งานตรวจสอบ	10. เอกสารขอเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMIS	12. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการ/คณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ			

ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : จัดสรร/เปลี่ยนแปลงงบประมาณและควบคุมเงินงบประมาณ

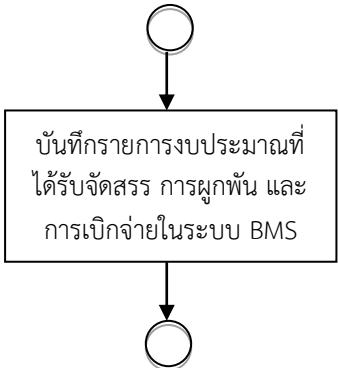
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : คะแนนเฉลี่ยของจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมดของกระบวนการจัดสรร/เปลี่ยนแปลงงบประมาณและควบคุมงบประมาณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		รับหนังสือจากหน่วยงานที่แจ้งเกี่ยวกับการโอนจัดสรร/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1 นาที			งานงบประมาณและบัญชี
2		<p>ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบ เพื่อเตรียมดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของเรื่องที่ได้รับ</li> <li>2. ตรวจสอบเอกสารที่รับจากหน่วยงานที่แจ้งให้ครบถ้วน ถูกต้องตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด</li> <li>3. วิเคราะห์หนังสือจากหน่วยงานที่แจ้ง เพื่อทราบเกี่ยวกับ                         <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ให้ดำเนินการโอนจัดสรร/การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย</li> <li>3.2 หน่วยเบิกจ่ายและศูนย์ต้นทุนของผู้โอนและผู้รับโอน</li> <li>3.3 ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายที่ประสงค์ให้ดำเนินการ โอนจัดสรร/การโอนเปลี่ยนแปลง ว่ามีงบประมาณคงเหลือเพียงพอให้ดำเนินการหรือไม่ในระบบ GFMIS จากรายงานต่างๆ</li> </ol> </li> </ol>	<p>20 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>20 นาที</p>			

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		<p>การบันทึกรายการในระบบ GFMIS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เข้าสู่ระบบ GFMIS</li> <li>ใช้คำสั่งงาน ZFMBB_TRN โดยศึกษาจาก คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง</li> <li>บันทึกรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวข้องลงในระบบ GFMIS โดยใช้ข้อมูลรหัสต่างๆ จาก คู่มือรหัสในระบบ GFMIS</li> </ol>	<p>2 นาที</p> <p>20 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการบันทึกการโอนจัดสรรงบประมาณประจำปีได้ภายใน 15 วันทำการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 จากจำนวนเรื่องทั้งหมด</li> <li>ดำเนินการบันทึกการโอนจัดสรร/เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณได้ภายใน 2 วันทำการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 จากจำนวนเรื่องทั้งหมด</li> <li>ดำเนินการพิมพ์รายงานการโอนจัดสรร/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากระบบ GFMIS ภายหลังจากการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารในระบบ GFMIS Module FM การ GEN,DGEN</li> </ol>	
4		<p>จัดเตรียมบันทึกเสนอและหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเพื่อลงนามในแบบรายงานการโอนจัดสรร/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และในบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<p>15 นาที</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเพื่อลงนามในแบบรายงานการโอนจัดสรร/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....</li> </ol>	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>2. จัดทำแบบรายงานการโอนจัดสรร/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....</p> <p>3. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p>		<p>2. รายงานการ โอนจัดสรร/ เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....</p> <p>3. บันทึกแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	
5		เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เพื่อลงนาม				
6		<p>จัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน</p> <p>1. สำเนาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กับหน่วยงานผู้โอน/ผู้รับโอน</p> <p>2. จัดชุดเอกสารเพื่อจัดส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>1. จัดส่งเรื่องแจ้งผลการโอน จัดสรร/เปลี่ยนแปลงเงิน งบประมาณ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน 1 วันทำการ ได้ครบถ้วนทุก เรื่อง</p> <p>2. มีช่องทางจัดส่งเรื่องแจ้งผล การโอนจัดสรร/เปลี่ยนแปลงเงิน งบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ อย่างน้อย 2 ช่องทาง</p>		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Task[จัดทำรายละเอียดฯ] </pre>	จัดทำรายละเอียดการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย โดยใช้ข้อมูลจากรายงานการโอน จัดสรร/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ รายจ่าย มาบันทึก	60 นาที		รายละเอียดการ โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....	
8	<pre> graph TD     Task[บันทึกทะเบียนคุมฯ] </pre>	บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการโอน จัดสรร โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่าย	60 นาที		ทะเบียนคุมการ โอนจัดสรร โอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....	
9	<pre> graph TD     Task[ตรวจสอบก่อนบันทึก รายการฯ] --&gt; End(( )) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบใน ขั้นต้น 1. รับเรื่องจากหน่วยงานในสำนัก จากงานบริหารทั่วไป 2. ตรวจสอบความถูกต้องเรื่องขอ อนุมัติผูกพันและ/หรือเบิกจ่ายเงิน ก่อนบันทึกรายการในระบบ BMS ว่าหน่วยงานที่ส่งเรื่องระบุปีงบประมาณ แผนงาน ผลผลิตโครงการ งบรายจ่าย รายการถูกต้องหรือไม่	5 นาที  5 นาที	มีการจัดทำแนวทางชี้แจง หน่วยงานผู้ขอเบิกเงินในการจัดทำ บันทึกขอเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ สาระสำคัญที่ต้องระบุในบันทึก		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		3. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณเพียงพอที่จะผูกพันและ/หรือเบิกจ่ายเงิน มีเพียงพอ	5 นาที			
10		<p>การบันทึกรายการผูกพันและ/หรือเบิกจ่ายเงินในระบบ BMS ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการบันทึกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามศูนย์ต้นทุน</li> <li>2. ดำเนินการบันทึกผูกพันในระบบเพื่อควบคุมการขอผูกพันเงินไม่ให้เกินวงเงินงบประมาณของแต่ละสำนัก/กลุ่มที่ได้รับ</li> <li>3. ส่งเรื่องต่อให้งานตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติเบิก</li> <li>4. รับเรื่องที่ยื่นขออนุมัติขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางแล้วพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเรื่องขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ และบันทึกเบิกในระบบ BMS <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 ศูนย์ต้นทุน</li> <li>4.2 แหล่งของเงิน</li> <li>4.3 รหัสงบประมาณ</li> <li>4.4 กิจกรรมหลัก</li> <li>4.5 ปีงบประมาณ</li> <li>4.6 รหัสบัญชีแยกประเภท</li> <li>4.7 กิจกรรมย่อย</li> </ol> </li> </ol>	5 นาที    2 นาที  10 นาที/ เรื่อง	บันทึกข้อมูลการได้รับจัดสรรงบประมาณ/การผูกพัน/การเบิกจ่ายในระบบ BMS ภายใน 3 วันทำการ อย่างน้อยร้อยละ 95 จากจำนวนรายการทั้งหมด	เอกสารการบันทึกผูกพัน และเบิกเงินในระบบการควบคุมงบประมาณ และจัดทำใบสำคัญตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง (BMS) ที่บันทึกสำเร็จแล้ว	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
11	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step11[ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS]     Step11 --&gt; Step12(( ))           </pre>	ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS กับระบบ BMS ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ยกเว้น 3 สำนักบริหาร)	15 วัน ทำการ		รายงานที่เรียกข้อมูลจากระบบ GFMIS รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ ZFMA55	
12	<pre> graph TD     Step11[ ] --&gt; Step12((จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ))           </pre>	จัดทำรายงานสถานะผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ยกเว้น 3 สำนักบริหาร) จำแนกดังนี้ 1. รายงานภาพรวม 2. รายงานแยกตามหน่วยรับงบประมาณ 3. รายงานผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุน	15 วัน ทำการ	จัดทำรายงานสถานะผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายทุกสิ้นเดือน ภายใน 15 วันทำการ ครบถ้วนทุกเดือน	รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ประจำเดือน ภาพรวมของ สป.ศธ. (ยกเว้น 3 สำนักบริหาร)	