

๑. ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง	หมายเหตุ
๑			ข้อมูลงบประมาณแต่ละกิจกรรม / โครงการ ของกลุ่มงาน	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๒			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละกิจกรรม/โครงการ - งบดำเนินงาน - งบรายจ่ายอื่น	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๓			เจ้าหน้าที่ประสาน ติดตามรายการผูกพัน และรายการเบิก-จ่ายงบประมาณ - กลุ่มงาน - กลุ่มการคลัง	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๔			เจ้าหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกรายการให้เป็นสถานะปัจจุบัน	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๕			เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลในภาพรวมกองส่งเสริมและเผยแพร่	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๖			เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนเอกสารให้กลุ่มงานจัดทำรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๗			เจ้าหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกรายการให้เป็นสถานะปัจจุบัน	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		

๑. ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน (ต่อ)

๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประสาน ติดตามการเบิกจ่าย (GFMS) กับกลุ่มการคลัง </div>		เจ้าหน้าที่ติดตามการเบิกจ่าย GFMS กับกลุ่มการคลัง	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รวบรวมข้อมูลและจัดทำใน ภาพรวมกอง </div>		เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลสถานะ เร่งรัดการใช้จ่ายเงินในภาพรวม กองส่งเสริมและเผยแพร่	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประชุมสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการกองพิจารณา </div>		เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนประชุมสรุป ข้อมูลเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๑๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> เสนอ ผู้อำนวยการ กองพิจารณา </div>		ผู้อำนวยการกองพิจารณาข้อมูล เร่งรัดการใช้จ่ายเงิน	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แก้ไขข้อมูล </div>		ปรับแก้ไขข้อมูลจากการประชุม เร่งรัดการใช้จ่ายเงินของกอง ส่งเสริมและเผยแพร่	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		
๑๓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> นำเสนอ ผู้บริหาร </div>		นำเสนอผู้บริหารที่ประชุมเร่งรัด การใช้จ่ายเงิน	นายณัฐพิสิษฐ์ ล้วนศรี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การเบิก-จ่ายในระบบบริหารงบประมาณ (BI) ข้อมูลงบประมาณแต่ละกิจกรรม/โครงการของกลุ่มงาน
๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายในระบบบริหารงบประมาณ เจ้าหน้าที่งบประมาณจะดำเนินการตรวจสอบการตัดยอดค่าใช้จ่ายในระบบบริหารงบประมาณ ตามกิจกรรมและโครงการ ประกอบด้วย งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น
๓. เจ้าหน้าที่งบประมาณจะประสาน ติดตามรายการผูกพัน และรายการเบิก-จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่ถูกต้อง กับ ๒ หน่วยงาน ดังนี้

๓.๑ กลุ่มงาน

๓.๑.๑ ให้ดำเนินการตัดยอดค่าใช้จ่ายของเอกสารในระบบบริหารงบประมาณตามแผนงาน

๓.๑.๒ ให้ดำเนินการติดตามรายการผูกพันที่ค้างอยู่ในระบบบริหารงบประมาณ เพื่อหาสาเหตุที่ยังค้างอยู่ในระบบบริหารงบประมาณ (BI)

- ตัดยอดค่าใช้จ่ายรายการหรือไม่
- ติดตามสถานะของรายการว่าอยู่ขั้นตอนใด

๓.๒ กลุ่มการคลัง

- ติดตามการเบิก-จ่าย GFMS เพื่อให้กลุ่มการคลังดำเนินลดยอดผูกพัน และเพิ่มรายการเบิก-จ่าย GFMS ในระบบบริหารงบประมาณ (BI) ของกองส่งเสริมและเผยแพร่

- แจ้งยอดการเบิกจ่าย GFMS เพื่อดำเนินการลงข้อมูลในเรจิสเตอร์ใช้จ่ายเงิน

๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารจากกลุ่มงาน และหรือกลุ่มการคลังแล้ว ก็จะนำเอกสารมาให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อตรวจสอบข้อมูลและบันทึกรายการให้เป็นสถานะปัจจุบัน ว่าเอกสารอยู่ขั้นตอนใด เช่น เอกสารอยู่ระหว่างเสนอผู้อำนวยการกองลงนามอนุมัติ ทราบ หรือลงนามผ่าน

๕. เจ้าหน้าที่งบประมาณจะดำเนินการเรจิสเตอร์ใช้จ่ายเงินกลุ่มงาน ตามแบบฟอร์มรายละเอียดงบดำเนินงาน และงบบรายจ่ายอื่น ซึ่งแยกออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการเอง

๕.๒ จัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒.๑ อยู่ระหว่างดำเนินการเอง

๕.๒.๒ ลงนามสัญญาแล้ว

๕.๓ จ้างที่ปรึกษา

๕.๓.๑ อยู่ระหว่างดำเนินการเอง

๕.๓.๒ ลงนามสัญญาแล้ว

๖. เจ้าหน้าที่งบประมาณแจ้งเวียนเอกสารให้กลุ่มงานจัดทำเรจิสเตอร์ใช้จ่ายเงิน โดยให้รายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ คือ งบดำเนินงาน และงบบรายจ่ายอื่น ซึ่งแยกออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการเอง

๖.๒ จัดซื้อจัดจ้าง

๖.๒.๑ อยู่ระหว่างดำเนินการเอง

๖.๒.๒ ลงนามสัญญาแล้ว

๖.๓ จ้างที่ปรึกษา

๖.๓.๑ อยู่ระหว่างดำเนินการเอง

๖.๓.๒ ลงนามสัญญาแล้ว

๗. เจ้าหน้าที่งบประมาณติดตาม ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกรายการให้เป็นสถานะปัจจุบัน ว่าเอกสารอยู่ขั้นตอนใด โดยดูข้อมูลสถานะจากเอกสารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารจากกลุ่มการคลังที่ส่งเข้ามา กองส่งเสริมและเผยแพร่เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการกองพิจารณา โดยเจ้าหน้าที่ธุรการจะเป็นผู้รับเอกสารและนำมาส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลสถานะต่อไป

๘. เจ้าหน้าที่งบประมาณติดตามการเบิกจ่าย GFMS ของกองส่งเสริมและเผยแพร่ กับกลุ่มการคลังเพื่อสรุปยอดการเบิกจ่าย GFMS ในเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน

๙. เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมข้อมูล พร้อมบันทึกสถานะข้อมูลทุกกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน และสรุปยอดการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสในภาพรวมกองส่งเสริมและเผยแพร่

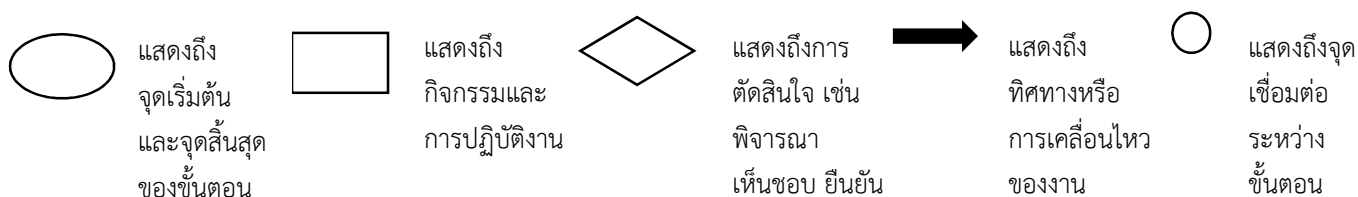
๑๐. เจ้าหน้าที่งบประมาณแจ้งเวียนเชิญประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของกองส่งเสริมและเผยแพร่พร้อมสำเนาข้อมูลสรุปเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้กลุ่มงานเตรียมนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองทราบและพิจารณาเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของผู้บริหารต่อไป

๑๑. ผู้อำนวยการกองพิจารณาข้อมูลเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน

๑๒. เจ้าหน้าที่งบประมาณจะปรับแก้ไขและสรุปข้อมูลเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามการพิจารณาของผู้อำนวยการกอง

๑๓. นำเสนอผู้บริหารที่ประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



๒. หากการดำเนินงานมีปัญหาหรือข้อสงสัยในขั้นตอนใดผู้รับผิดชอบหลัก/คณะทำงานสามารถปรึกษา/หารือ/เพิ่มเติมในคลินิกให้คำปรึกษาของสำนักงาน ก.พ. หรือประสานติดต่อทางโทรศัพท์หรือทาง E-mail ตามความจำเป็น




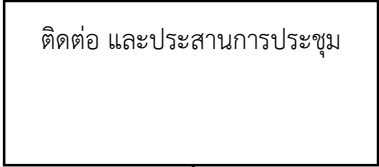
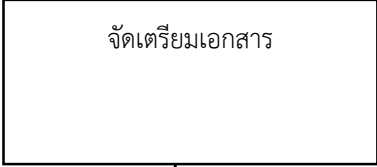

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : เรื่อง/งานประชุมต่างๆ.....
รหัสเอกสาร :
ใส่เลข (ปีบ-สำนัก/กอง-ฝ่าย/กลุ่ม-ลำดับเอกสาร)
แก้ไขครั้งที่ :(กรณีทบทวน/ปรับปรุง)
วันที่บังคับใช้ :

ผู้จัดทำ : ๑. นาย/นาง/นางสาวสมหมาย คนคิด.....
ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่.....
: ๒. นาย/นาง/นางสาว ณัฐพิสิทธิ์ ล้วนศรี.....
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

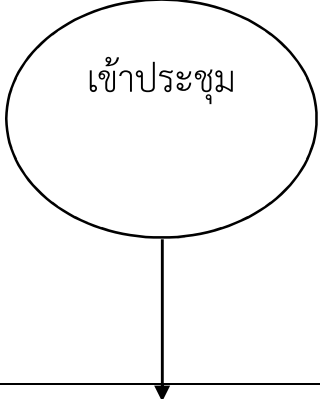

ผู้กำกับดูแล : นาย/นาง/นางสาวจินตนา เมตตาจิตต์.....
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
สำนัก/ศูนย์/กอง กองส่งเสริมและเผยแพร่.....

ผู้อนุมัติ : นายบรรพต อมราภิบาล.....
(ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่)

๑. งานประชุมต่างๆ

ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๑		การประชุม : <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมกองส่งเสริมและเผยแพร่ - ประชุมคณะกรรมการ ขอบเขตการศึกษา โครงการ - ประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน 	น.ส.สมหมาย คนคิด , นายณัฐพิศิษฐ์ ล้วนศรี		
๒		ติดต่อและประสาน <ul style="list-style-type: none"> - วันประชุม - วาระการประชุม - อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ห้องประชุม 	น.ส.สมหมาย คนคิด , นายณัฐพิศิษฐ์ ล้วนศรี		
๓		จัดเตรียมเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารให้ที่ประชุม - จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 	น.ส.สมหมาย คนคิด , นายณัฐพิศิษฐ์ ล้วนศรี		
๔		จัดทำหนังสือเชิญประชุม <ul style="list-style-type: none"> - กองส่งเสริมและเผยแพร่ - คณะกรรมการ ขอบเขตการศึกษา โครงการ - ประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน 	น.ส.สมหมาย คนคิด , นายณัฐพิศิษฐ์ ล้วนศรี		

๑. งานประชุมต่าง ๆ (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๕		เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - จัดและบันทึกการประชุม - สรุปรายงานการประชุม - ส่งรายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายงานการประชุม	น.ส.สมหมาย คนคิด , นายณัฐพิธิษฐ์ ล้วนศรี		
๖		เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - สำเนาแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ทราบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การประชุมต่าง ๆ เช่น
 - ๑.๑ ประชุมกองส่งเสริมและเผยแพร่
 - ๑.๒ ประชุม TOR
 - ๑.๓ ประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน
 - ๑.๔ ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน
 - ๑.๕ ประชุมคณะกรรมการระดับกองกำกับ ติดตามตรวจสอบ และรายงานการดำเนินงานตามปฏิทินบริหารสัญญาในภาพรวม
 - ๑.๖ ประชุมคณะกรรมการติดตาม และรายงานการดำเนินงานตามปฏิทินบริหารสัญญา
 - ๑.๗ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. การติดต่อ และประสานงาน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการดังนี้
 - ๑.๑ ประสานหน้าห้องผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่เพื่อลงนัดวันประชุม
 - ๑.๒ ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมต่าง ๆ เพื่อแจ้งวันประชุมอย่างไม่เป็นทางการ และให้เสนอวาระการประชุม (หากมี)

- ๑.๓ ติดต่อ และประสานร้านสวัสดิการกรมฯ เพื่อให้ดำเนินการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑.๔ ติดต่อ และประสานฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรมเพื่อขออนุญาตห้องประชุม
- ๓. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมต่าง ๆ
 - ๑.๑ สำเนาเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม
 - ๑.๒ จัดทำทะเบียนลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๓. เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม และดำเนินการ
 - ๓.๑ จัดรายงานการประชุมและบันทึกการประชุม
 - ๓.๒ สรุปรายงานการประชุม
 - ๓.๓ ส่งรายงานการประชุมให้เลขาธิการกรมการฯ ตรวจสอบรายงานการประชุม
- ๔. จัดทำหนังสือส่งสำเนาแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อทราบ และหากมีแก้ไขให้ส่งคืนเลขาธิการกรมการฯ เพื่อดำเนินการแก้ไข

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



๒. หากการดำเนินงานมีปัญหาหรือข้อสงสัยในขั้นตอนใดผู้รับผิดชอบหลัก/คณะทำงานสามารถปรึกษา/หารือ/เพิ่มเติมในคลินิกให้คำปรึกษาของสำนักงาน ก.พ. หรือประสานติดต่อทางโทรศัพท์หรือทาง E-mail ตามความจำเป็น