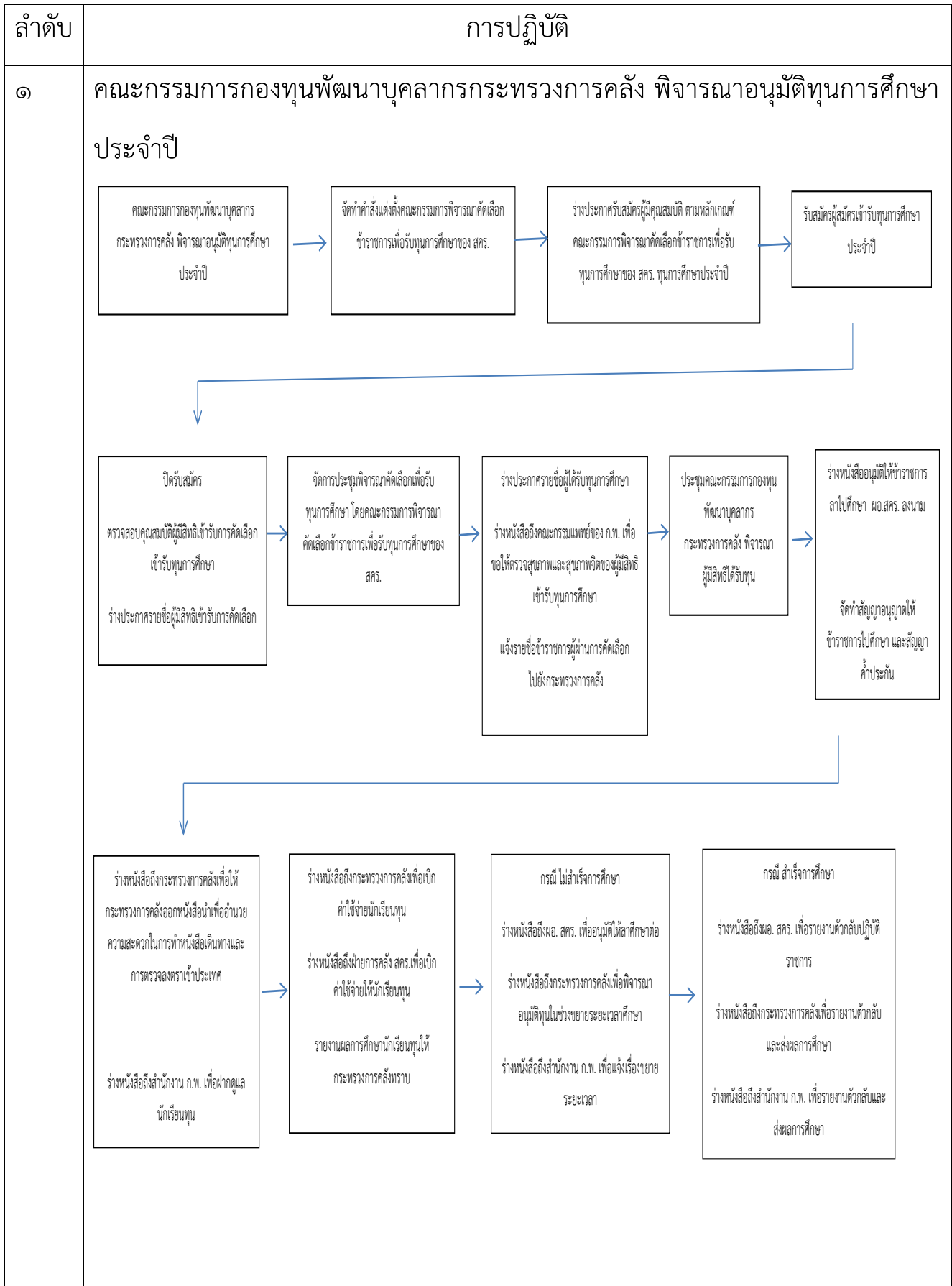


กระบวนการสนับสนุน – การขอทุนการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ

๑. ผังกระบวนการทำงาน

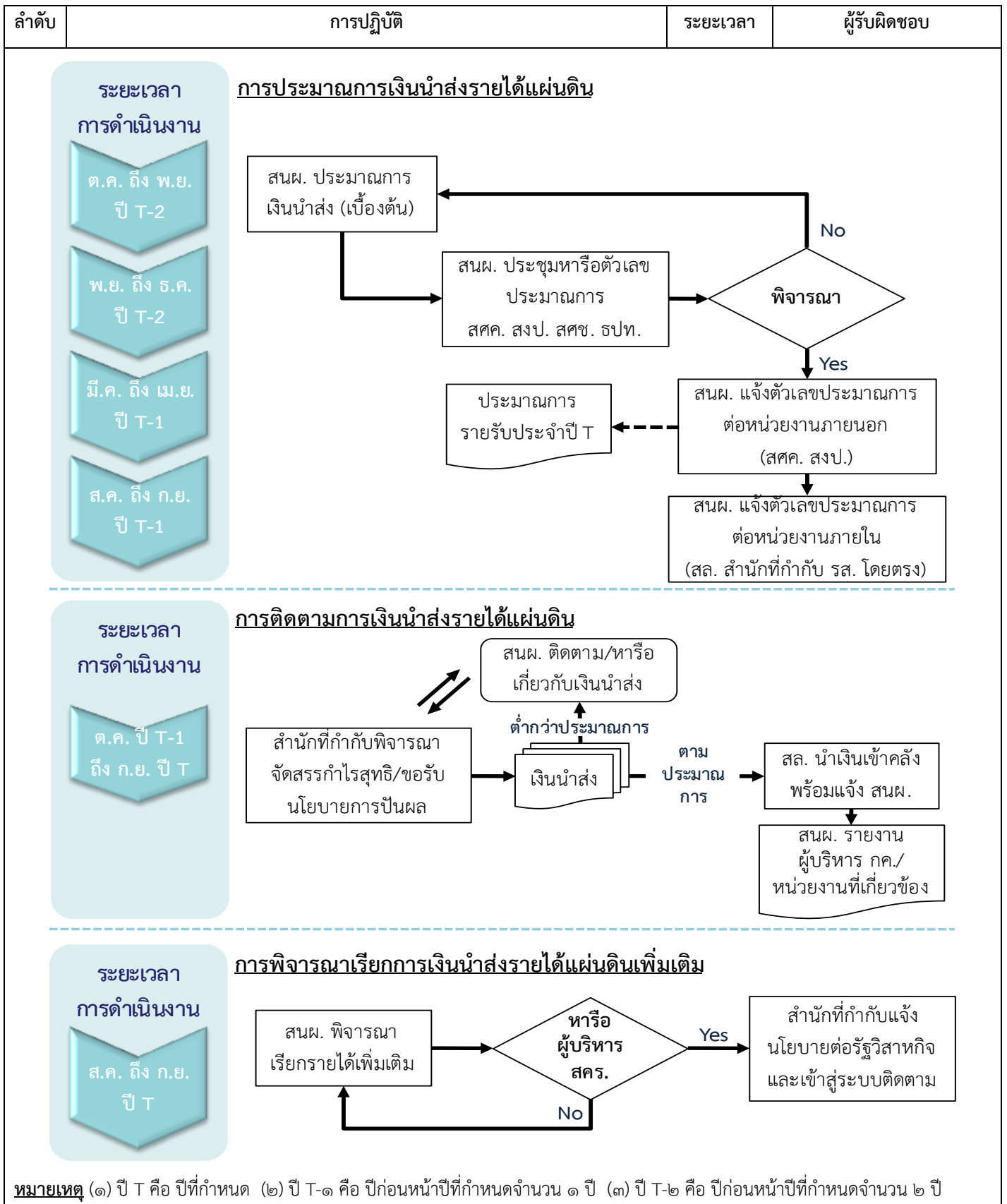


๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ)

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา/มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรกระทรวงการคลัง พิจารณานุมัติทุนการศึกษาประจำปี	๑. เดือนหลังจากประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรกระทรวงการคลัง	กองทุนพัฒนาบุคลากรกระทรวงการคลัง	หนังสือจากกระทรวงการคลังอนุมัติทุนการศึกษา
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้าราชการเพื่อรับทุนการศึกษาของ สคร.		กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๓	จัดทำร่างประกาศรับสมัครผู้มีคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อรับทุนการศึกษาของ สคร.	๑. สัปดาห์จากได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติทุนการศึกษาจากกระทรวงการคลัง	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๔	รับสมัครผู้สมัครเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี	๓ เดือน	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๕	ปิดรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเข้ารับทุนการศึกษา	๑-๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๖	จัดการประชุมพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับทุนการศึกษา โดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อรับทุนการศึกษาของ สคร.	๑-๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๗	ร่างหนังสือถึงคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. เพื่อขอให้ตรวจสอบสุขภาพและสุขภาพจิตของผู้มีสิทธิเข้ารับทุนการศึกษา	๑-๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม และ
๘	จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา และสัญญาค้ำประกัน	๑-๒ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและขอใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘

กระบวนการสร้างคุณค่า - รายได้นำส่ง

๑. ผังกระบวนการทำงาน



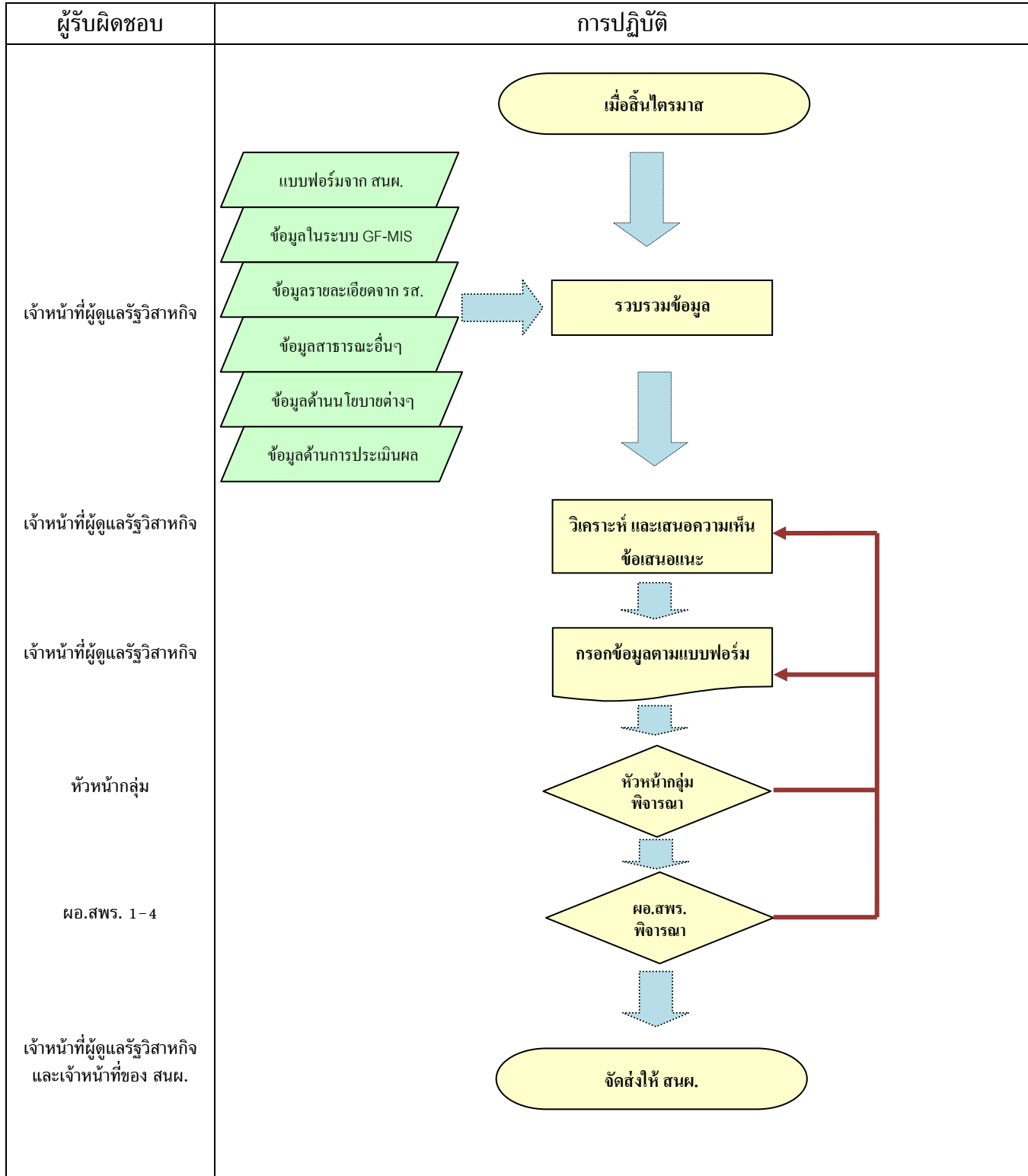
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ)

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา/มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ประมาณการเงินนำส่งรายได้แผ่นดินของ รัฐวิสาหกิจและกิจการที่กระทรวงการคลังถือ หุ้นต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ รายแห่งและภาพรวม ประจำปี T โดยการรวบรวม ๑) ข้อมูล ประมาณการตัวเลขกำไรสุทธิล่าสุดของ รัฐวิสาหกิจ เพื่อนำมาคำนวณเป็นเงินนำส่ง รายได้แผ่นดินรายแห่ง ๒) ประมาณการรายได้ อื่นๆ ๓) ข้อมูลเงินปันผลจริงปีล่าสุดของกิจการ ที่กระทรวงการคลังถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ เพื่อเป็นฐานในการคำนวณประมาณการเงินปัน ผลของกิจการฯ นั้น	เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน ของปี T-๒	สนพ.	ประมาณการเงิน นำส่งรายได้แผ่นดิน ของรัฐวิสาหกิจราย แห่งและภาพรวม (เบื้องต้น)
๒	ประชุมหารือตัวเลขประมาณการเงินนำส่ง รายได้แผ่นดินของรัฐวิสาหกิจและกิจการที่ กระทรวงการคลังถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ราย แห่งและในภาพรวม ประจำปี T ร่วมกับ หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ๔ ฝ่าย (สศค. สำนักงานประมาณ (สงป.) สำนักงาน คณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย)	เดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม ของปี T-๒	สนพ.	ประมาณการเงิน นำส่งรายได้แผ่นดิน ของรัฐวิสาหกิจราย แห่งและภาพรวม (จริง)
๓	จัดทำหนังสือแจ้งตัวเลขประมาณการเงินนำส่ง รายได้แผ่นดินของรัฐวิสาหกิจและกิจการที่ กระทรวงการคลังถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ราย แห่งและในภาพรวมต่อหน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง ได้แก่ สศค. และ สงป.	เดือนมีนาคม-เมษายน ของปี T-๑	สนพ.	เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ ๒ ประมาณ การรายรับประจำปี T

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา/มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	จัดทำหนังสือแจ้งตัวเลขแก่หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักที่กำกับดูแลรัฐวิสาหกิจ โดยตรง และ สล.	เดือนสิงหาคม-กันยายน ของปี T-๑	สนผ.	
๕	พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินของรัฐวิสาหกิจ หรือขอรับนโยบายการจ่ายเงินปันผลประจำปี ของกิจการที่กระทรวงการคลังถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเข้าร่วมออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น	ตั้งแต่เดือนตุลาคมของปี T-๑ ถึงเดือนกันยายนของปี T เมื่องบการเงินของรัฐวิสาหกิจรับรองแล้ว/ มีวาระประชุม การจ่ายเงินปันผลประจำปีของกิจการที่กระทรวงการคลังถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ ๕๐	สำนักที่กำกับดูแลรัฐวิสาหกิจ โดยตรง	หนังสือจัดสรรกำไรสุทธิของรัฐวิสาหกิจ และหนังสือขอรับนโยบายการจ่ายเงินปันผลประจำปี ของกิจการฯ
๖	ติดตามการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของรัฐวิสาหกิจและกิจการที่กระทรวงการคลังถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ รายแห่ง และรายงานการนำส่งรายได้ในภาพรวมรายเดือนต่อผู้บริหารกระทรวงการคลังทราบ	ตั้งแต่เดือนตุลาคมของปี T-๑ ถึงเดือนกันยายนของปี T	สนผ./สล.	๑. หนังสือ/เช็คเงินนำส่งรายได้แผ่นดิน ๒. หนังสือรายงาน ผลการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๗	พิจารณาเรียกเงินนำส่งรายได้แผ่นดินเพิ่มเติมจากที่ประมาณการไว้จากรัฐวิสาหกิจ หากคาดการณ์ผลการนำส่งรายได้แผ่นดินอาจไม่ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ช่วงเดือนสิงหาคม-กันยายน ของปี T	สนผ./สำนักที่กำกับดูแลรัฐวิสาหกิจ โดยตรง	หนังสือขอรับนโยบายการเรียกเงินนำส่งรายได้แผ่นดินเพิ่มเติม/หนังสือนำส่งรายได้แผ่นดินเพิ่มเติม

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	วันที่เริ่มใช้ 01/04/2553	รหัสเอกสาร : SEPO-QP 0001
ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Review) รายแห่ง	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่ 3/6

๑. ผังกระบวนการ

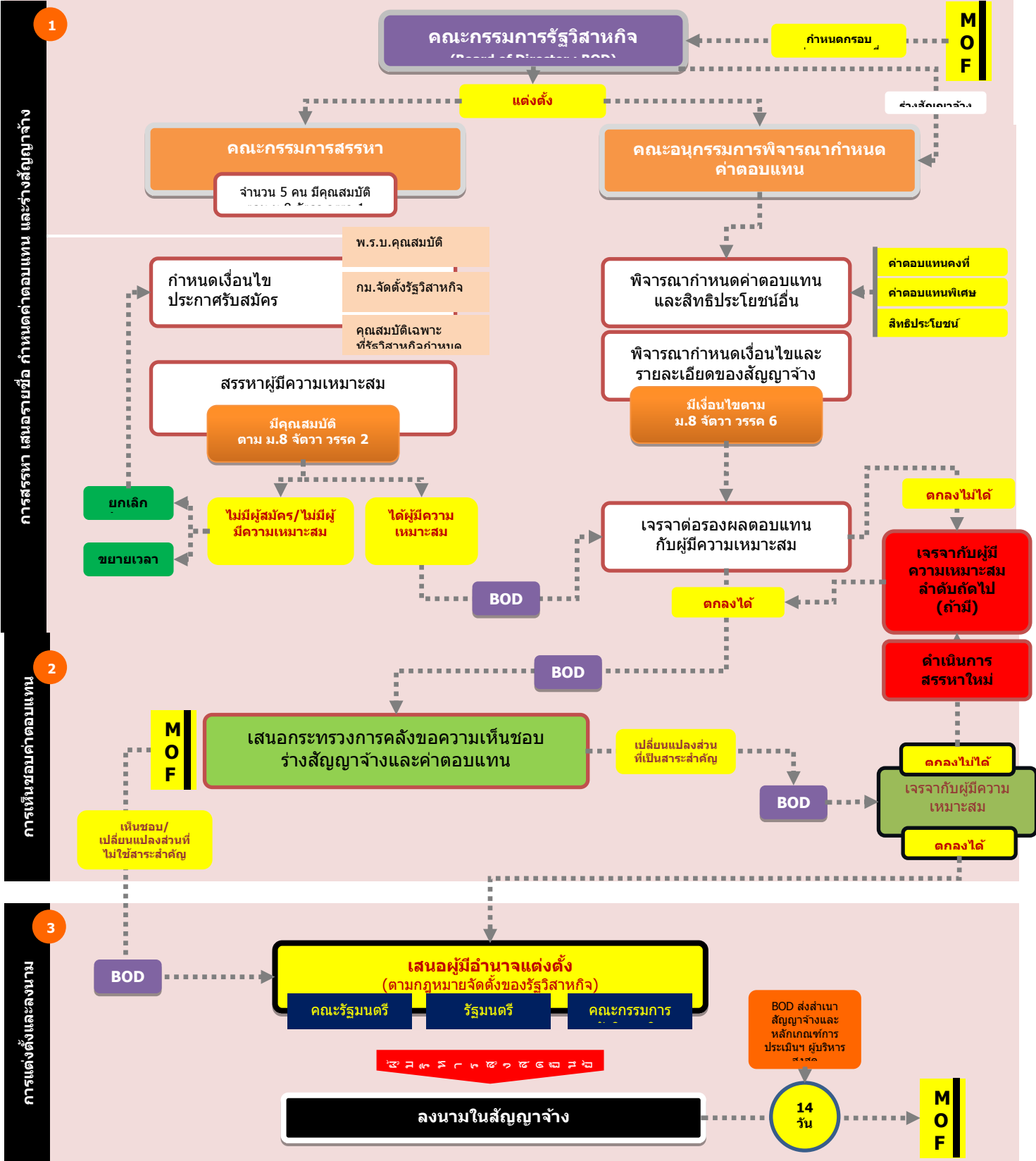


๒. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา/มาตรฐานงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรัฐวิสาหกิจ	1. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ของรัฐวิสาหกิจในไตรมาสสั้นๆ ได้แก่ ข้อมูลทางการเงินที่สำคัญ (ข้อมูลจากงบการเงิน) ข้อมูลอื่นๆ ที่สำคัญ (ข้อมูลทางกายภาพ การดำเนินการทั่วไป CEO CFO และผู้แทนกระทรวงการคลัง) Statement of Direction (SOD) การดำเนินการตามนโยบายรัฐ ผลการดำเนินงาน ผลการประเมินผล และสรุปการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ โดยรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น รัฐวิสาหกิจ ระบบ GFMIS และนโยบายรัฐบาล	หลังจากสิ้นไตรมาสหรือสิ้นปีบัญชี	งบการเงินของ ของรัฐวิสาหกิจ SOD และ รายงานผลการ ประเมิน
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรัฐวิสาหกิจ	2. วิเคราะห์และเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ โดยจะต้องวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจ ปัญหาที่เกิดขึ้นกับรัฐวิสาหกิจ และเสนอแนวทางแก้ไขแก่รัฐวิสาหกิจ	หลังจากสิ้นไตรมาส/หรือสิ้นปีเป็นระยะเวลา 30 - 45	งบการเงินของ ของรัฐวิสาหกิจ SOD และ รายงานผลการ ประเมิน
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรัฐวิสาหกิจ	3. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม โดยกรอกลงในแบบฟอร์มหน้าหลักรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ SER (PowerPoint) และแบบฟอร์มข้อมูลทางการเงิน (Excel) ที่ได้รับจากสำนักนโยบายและแผนรัฐวิสาหกิจ (สนผ.) ในไตรมาสนั้นๆ	หลังจากสิ้นไตรมาสเป็นระยะเวลา 45 วัน และ 60 วันสำหรับสิ้นปีบัญชี	งบการเงินของ ของรัฐวิสาหกิจ SOD และ รายงานผลการ ประเมิน
หัวหน้ากลุ่ม	4. หัวหน้ากลุ่มพิจารณา SER ที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว	หลังจากสิ้นไตรมาสเป็นระยะเวลา 50 วัน และ 65 วันสำหรับสิ้นปีบัญชี	หน้าหลัก SER
ผอ.สพร.	5. ผอ.สพร. พิจารณา SER ที่ผ่านการพิจารณาของหัวหน้ากลุ่มแล้ว	หลังจากสิ้นไตรมาสเป็นระยะเวลา 55 วัน และ 70 วันสำหรับสิ้นปีบัญชี	หน้าหลัก SER
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรัฐวิสาหกิจ และเจ้าหน้าที่ของสนผ.	6. จัดส่งให้ สนผ. เพื่อ สนผ. จัดทำภาพรวมการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจและนำขึ้นเว็บไซต์	หลังจากสิ้นไตรมาสเป็นระยะเวลา 60 วัน และ 75 วันสำหรับสิ้นปีบัญชี	แบบฟอร์ม หน้าหลัก SER (PowerPoint) และแบบฟอร์ม ข้อมูลทาง การเงิน (Excel)

กระบวนการสรรหา แต่งตั้ง กำหนดค่าตอบแทน และสัญญาจ้าง ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ

ขั้นตอน
1 - 3
แล้วเสร็จ
ภายใน
1 ปี

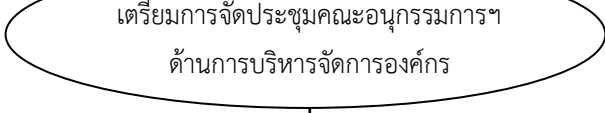
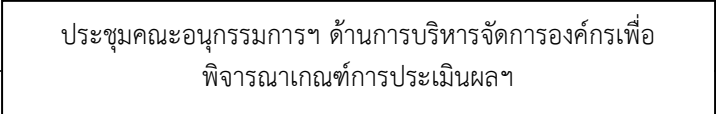
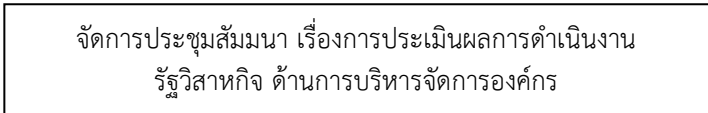

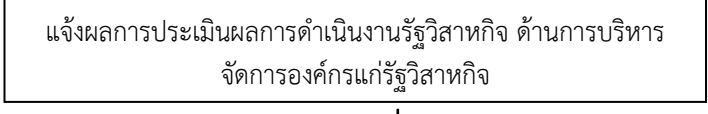
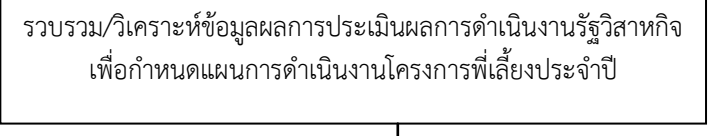
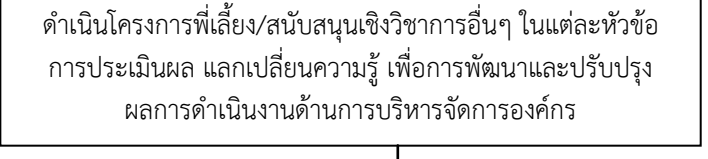
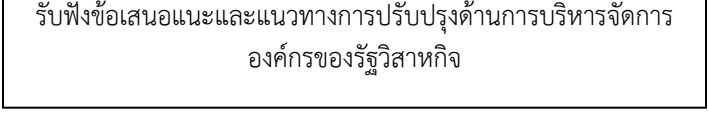


๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ)

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา/มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	รวบรวม และศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		สกม.	
๒	วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		สกม.	
๓	จัดทำร่างกระบวนการสรรหาผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ		สกม.	
๔	นำเสนอร่างกระบวนการสรรหาผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา		สกม.	
๕	ดำเนินการแจ้งเวียนเพื่อรัฐวิสาหกิจนำไปปฏิบัติใช้		สกม.	

กระบวนการงานและขั้นตอนการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ

๑. ผังกระบวนการทำงาน



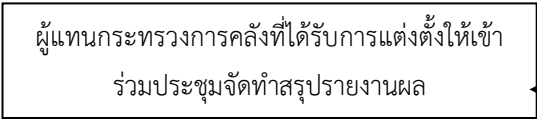
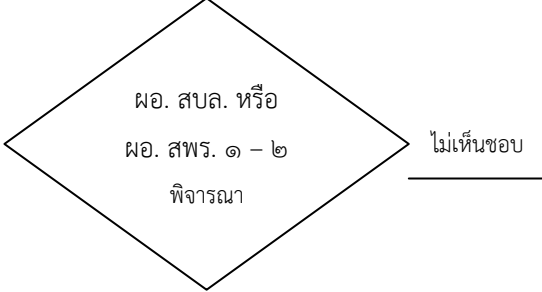
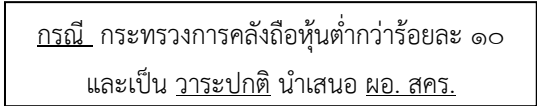
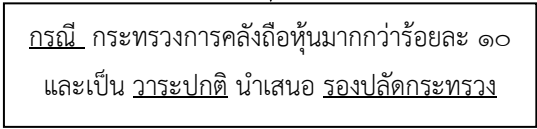
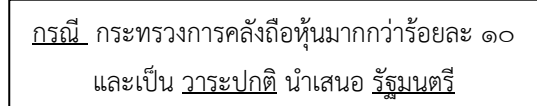
ลำดับ	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการ ด้านการบริหารจัดการองค์กร</p>	๗ วัน	สกร.
๒.	 <p>ประชุมคณะกรรมการฯ ด้านการบริหารจัดการองค์กรเพื่อ พิจารณาเกณฑ์การประเมินผลฯ</p>	๑ เดือน	สกร. และ สพร. ๑ - ๒
๓.	 <p>จัดการประชุมสัมมนา เรื่องการประเมินผลการดำเนินงาน รัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร</p>	๑ - ๒ วัน	สกร.
๔.	 <p>ข้อเสนอแนะและ แนวทาง การปรับปรุง</p> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการฯ พิจารณาประเมินผล การดำเนินงาน รัฐวิสาหกิจ</p>	๑ - ๒ วัน	
๕.	 <p>แจ้งผลการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหาร จัดการองค์กรแก่รัฐวิสาหกิจ</p>	๑๕ วัน	สกร. และ สพร. ๑ - ๒
๖.	 <p>รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานโครงการที่เลี้ยงประจำปี</p>	๑๕ วัน	สกร. และ สพร. ๑ - ๒
๗.	 <p>ดำเนินโครงการที่เลี้ยง/สนับสนุนเชิงวิชาการอื่นๆ ในแต่ละหัวข้อ การประเมินผล แลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุง ผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการองค์กร</p>	๓ เดือน	สกร. และ สพร. ๑ - ๒
๘.	 <p>รับฟังข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงด้านการบริหารจัดการ องค์กรของรัฐวิสาหกิจ</p>	๑๕ วัน	สกร. และ สพร. ๑ - ๒

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ)

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา/มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เตรียมการจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ ด้านการบริหารจัดการองค์กร	๗ วัน	สกร.	วาระการประชุม และ เอกสารประกอบ การประชุม
๒.	ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ด้านการบริหาร จัดการองค์กรเพื่อพิจารณาเกณฑ์การประเมินผล ๑	๑ เดือน	สกร. และ สพร. ๑ - ๒	สรุปรายงาน การประชุม และเอกสาร ประกอบการประชุม
๓.	จัดการประชุมสัมมนา เรื่องการประเมินผลการ ดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการ องค์กร	๑ - ๒ วัน	สกร.	รายงานสรุปผลการ สัมมนา พร้อมเอกสาร ประกอบการสัมมนา
๔.	คณะอนุกรรมการฯ ด้านการบริหารจัดการ องค์กรพิจารณาประเมินผลการดำเนินงาน	๑ - ๒ วัน		
๕.	แจ้งผลการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กรแก่รัฐวิสาหกิจ	๑๕ วัน	สกร. และ สพร. ๑ - ๒	บันทึกข้อความ และ รายงานผลประเมิน การดำเนินงานของ รัฐวิสาหกิจรายแห่ง
๖.	รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินผล การดำเนินงานรัฐวิสาหกิจเพื่อกำหนดแผน การดำเนินงานโครงการที่เสี่ยงประจำปี	๑๕ วัน	สกร. และ สพร. ๑ - ๒	แผนการดำเนินงาน โครงการที่เสี่ยงประจำปี
๗.	ดำเนินโครงการที่เสี่ยง/สนับสนุนเชิงวิชาการอื่นๆ ในแต่ละหัวข้อ การประเมินผล แลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงผลการดำเนินงานด้าน การบริหารจัดการองค์กร	๓ เดือน	สกร. และ สพร. ๑ - ๒	สรุปแนวทางการพัฒนา และปรับปรุงผลการ ดำเนินงานด้านการ บริหารจัดการองค์กร
๘.	รับฟังข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงด้าน การบริหารจัดการองค์กรของรัฐวิสาหกิจ	๑๕ วัน	สกร. และ สพร. ๑ - ๒	สรุปรายงานผลการรับ ฟังข้อเสนอแนะและแนว ทางการปรับปรุงด้าน การบริหารจัดการ องค์กรของรัฐวิสาหกิจ

กระบวนการรายงานผลการประชุมผู้ถือหุ้นในกิจการของรัฐ (สบล.)

๑. ผังกระบวนการทำงาน

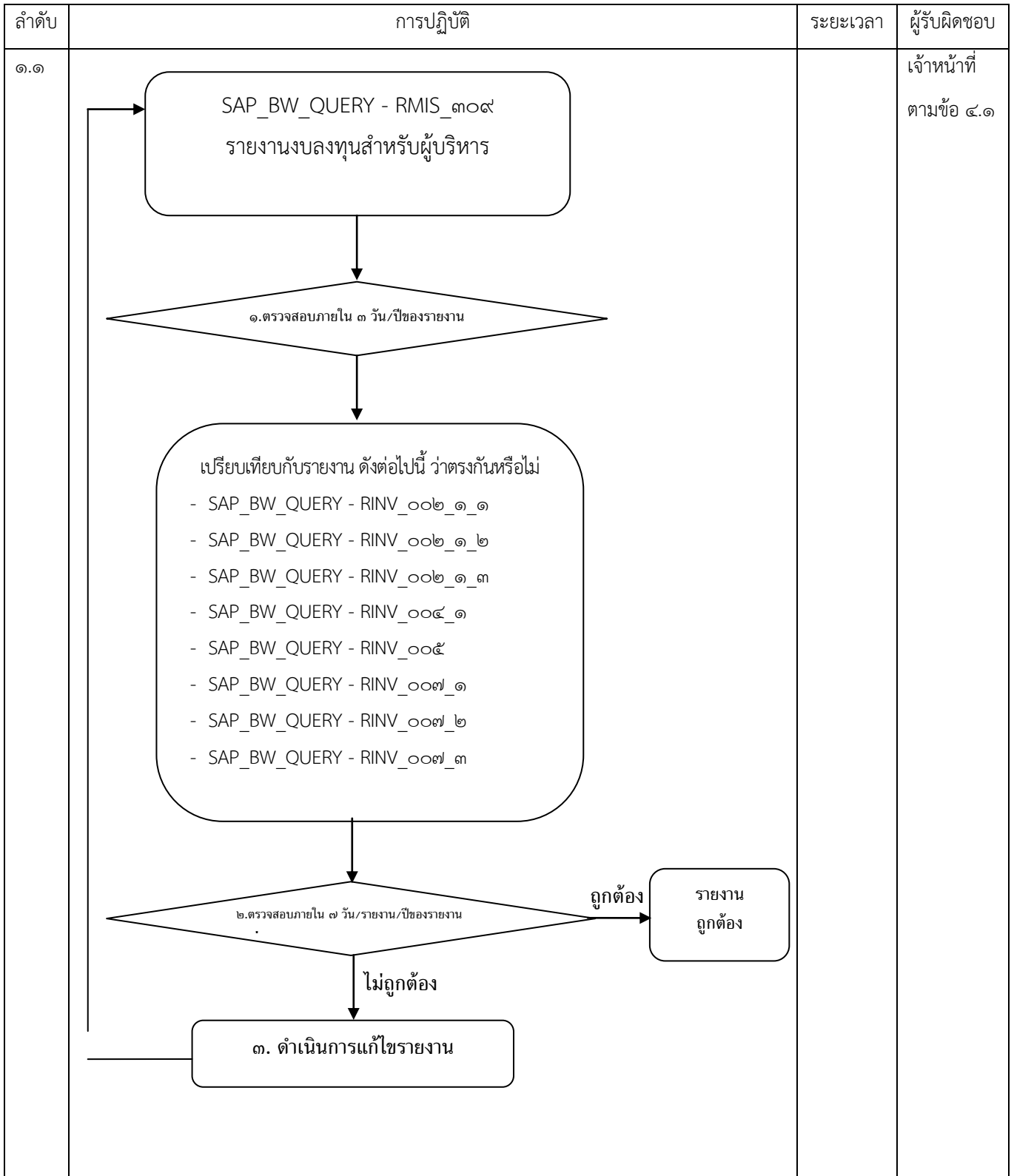
ลำดับ	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.๑			
๑.๒		๑ วัน	ผู้แทนกระทรวงการคลัง
๑.๓		๑ - ๒ วัน	ผู้แทนกระทรวงการคลัง
๑.๔		๑ - ๒ วัน	สำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ (สบล.) และ สำนักพัฒนารัฐวิสาหกิจ ๑ - ๒ (สพร. ๑ - ๒)
๑.๕		๓ วัน	ผอ. สคร.
๑.๖		๓ วัน	รองปลัดกระทรวง
๑.๗		๓ วัน	รัฐมนตรี

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ)

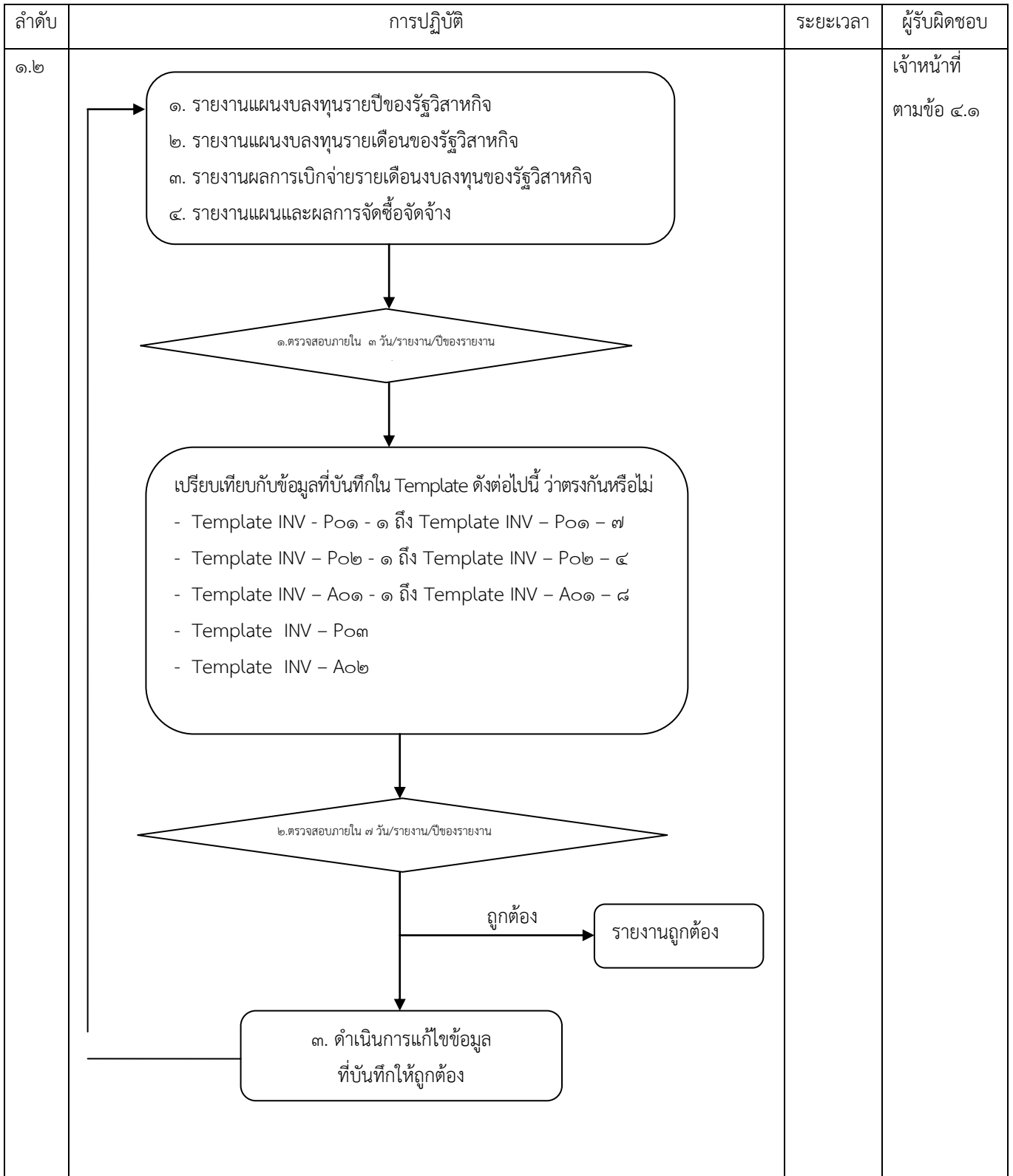
ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา/มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๑	บริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัด ที่ กระทรวงการคลังถือหุ้น จัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น หรือ ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น	๑ วัน (จัดประชุมได้ตลอดปี แต่ การประชุมสามัญประจำปี ส่วนใหญ่จะจัดช่วงเดือน เมษายน)	กิจการที่รัฐถือหุ้น	หนังสือเชิญประชุม และ ระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบ
๒.๒	ผู้แทนกระทรวงการคลังที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมผู้ถือหุ้นตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ระบุโดย บริษัท ทั้งนี้ การออกเสียงลงมติตามนโยบายที่ได้รับ ได้แก่ เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ และงดออกเสียง	ไม่เกิน ๑ วัน	ผู้แทน กระทรวงการคลัง	- หนังสือแต่งตั้งผู้แทน กระทรวงการคลัง - หนังสือมอบฉันทะ - บันทึกขอรับนโยบายที่ ได้รับอนุมัติแล้ว
๒.๓	ผู้แทนกระทรวงการคลังที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมจัดทำสรุปรายงานผลการประชุมตาม แบบฟอร์มมาตรฐาน พร้อมบันทึกข้อความเพื่อ นำเสนอให้ผู้อนุมัตินโยบายรับทราบผลการประชุม	๑ - ๒ วัน	ผู้แทน กระทรวงการคลัง	รายงานสรุปผลการ ประชุม พร้อมเอกสาร การประชุม
๒.๔	ผอ. สบล. หรือ ผอ. สพร. ๑ - ๒ พิจารณารายงานผล การประชุมผู้ถือหุ้นที่จัดทำโดยผู้แทนกระทรวงการคลังที่เข้า ร่วมประชุมผู้ถือหุ้น	๑ - ๒ วัน	สบล. และ สพร. ๑ - ๒	บันทึกข้อความ และ รายงานสรุปผลการ ประชุม พร้อมเอกสาร การประชุม
๒.๕	<u>กรณี</u> กระทรวงการคลังถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ และ เป็น <u>วาระปกติ</u> นำเสนอ <u>ผอ. สคร.</u> เพื่อรับทราบ ผลการประชุม	๓ วัน	ผอ. สคร.	
๒.๖	<u>กรณี</u> กระทรวงการคลังถือหุ้นมากกว่าร้อยละ ๑๐ และเป็น <u>วาระปกติ</u> นำเสนอ <u>รองปลัดกระทรวง</u> เพื่อรับทราบผลการประชุม	๓ วัน	รองปลัด กระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่ม ภารกิจด้าน ทรัพย์สิน	
๒.๗	<u>กรณี</u> กระทรวงการคลังถือหุ้นมากกว่าร้อยละ ๑๐ และเป็น <u>วาระปกติ</u> นำเสนอ <u>รัฐมนตรี</u> เพื่อรับทราบผลการประชุม	๓ วัน	รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลัง	

กระบวนการ GFMIS-SOE

๑. ผังกระบวนการทำงาน



ผังกระบวนการทำงาน (ต่อ)



๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ)

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา/มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๑	<p>การตรวจสอบรายงานในระบบ BW ในภาพรวม ตามข้อ ๑.๑</p> <p>๑. การเรียกรายงาน</p> <p>ขั้นตอนที่ ๑ : เมนู SAP → BW PRD ขั้นตอนที่ ๒ : เมนูรายงานข้อมูลเพื่อผู้บริหาร (MIS) ขั้นตอนที่ ๓ : ข้อมูลงบลงทุน ขั้นตอนที่ ๔ : เรียกรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงาน SAP_BW_QUERY - RMIS_๓๐๙ - รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๒_๑_๑ - รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๒_๑_๒ - รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๒_๑_๓ - รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๔_๑ - รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๕ - รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๒_๑_๓ - รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๗_๑ - รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๗_๒ - รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๗_๓ <p>ขั้นตอนที่ ๕ : บันทึกข้อมูลที่จำเป็น ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปีที่ต้องการดูรายงาน - เดือนที่ต้องการดูรายงาน - Version ของแผนงบลงทุน ประกอบด้วย Po๑ - ฉบับร่างเสนอสภาพัฒน์ Po๒ - ฉบับคณะรัฐมนตรีอนุมัติ Ro๑-R๐๒ - ฉบับที่มีการแก้ไขปรับปรุง <p>ขั้นตอนที่ ๖ : กดคำว่า Excute</p> <p>๒. การตรวจสอบรายงาน</p> <p>๒.๑ กรณีที่จำนวนเงินรวมของโครงการ/แผนการ ลงทุนระยะยาว/งบเพื่อการดำเนินงานปกติ ทั้งหมด เปรียบเทียบระหว่างรายงาน SAP_BW_QUERY - RMIS_๓๐๙ กับ รายงานอื่นๆ “ไม่ถูกต้อง”</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งคำถามหรือข้อสมมติฐานที่ต้องค้นหา เพื่อเชื่อมโยงไปยังข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ - ดำเนินการตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูล 	ภายใน ๑๐ วัน/รายงาน/ ปีของรายงาน	เจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๔.๑	ระบบ GFMS - SOE

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ) (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา/มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>โดยดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนโครงการ/แผนการลงทุนระยะยาว/งบดำเนินการปกติ แสดงตรงกันหรือไม่ - จำนวนเงินแผนงบลลงทุนต้นปี แสดงตรงกันหรือไม่ - จำนวนเงินเพิ่ม/ลดระหว่างปี แสดงตรงกันหรือไม่ - จำนวนเงินแผนเงินอุดหนุนรัฐบาลทั้งปี แสดงตรงกันหรือไม่ - จำนวนเงินแผนการเบิกจ่ายงบลงทุนที่แยกตาม Import Content ทั้งปี แสดงตรงกันหรือไม่ - จำนวนเงินแผนการเบิกจ่ายงบลงทุนรายเดือน แสดงตรงกันหรือไม่ - จำนวนเงินผลเบิกจ่ายงบลงทุนรายเดือน แสดงตรงกันหรือไม่ - จำนวนเงินผลการเบิกจ่ายงบลงทุนรายเดือน ที่แยกตาม Import Content แสดงตรงกันหรือไม่ <p>๒.๒ กรณีที่จำนวนเงินสะสมในรายงาน SAP_BW_QUERY - RMIS_๓๐๙ “ไม่ถูกต้อง”</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งคำถามหรือข้อสมมติฐานที่ต้องค้นหาเพื่อเชื่อมโยงไปยังข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ - ดำเนินการตรวจสอบโดยดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. เรียกรายงาน SAP_BW_QUERY - RMIS_๓๐๙ ในแต่ละเดือน โดยเรียกในภาพรวม ๒. เรียกรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละเดือน ๓. นำรายงานตามข้อ ๑ และ ๒ มาเปรียบเทียบกันในแต่ละ column โดยตรวจสอบยอดเงินที่แสดงในแต่ละเดือนแต่ละรายงาน ว่าตรงกันหรือไม่ 			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ) (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา/มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๑	<p>๔. หากพบว่า รายงานตามข้อ ๑ และ ๒ ตรงกันแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>๔.๑ เรียกรายงาน SAP_BW_QUERY - RMIS_๓๐๙ ในแต่ละเดือน โดยเรียกในภาพรวม</p> <p>๔.๒ นำยอดเงินในแต่ละ column และแต่ละเดือนมาคำนวณหายอดสะสม</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบยอดสะสมว่าแสดงตรงกันกับที่แสดงในรายงาน SAP_BW_QUERY - RMIS_๓๐๙ หรือไม่ เช่น หากเรียกรายงาน SAP_BW_QUERY - RMIS_๓๐๙ เดือน ๒ ยอดเงินสะสม เกิดจากผลรวมยอดเงินเดือน ๑ และ ๒ รวมกัน เป็นต้น</p> <p>๒.๓ กรณีที่จำนวนเงินคงเหลือในรายงาน SAP_BW_QUERY - RMIS_๓๐๙ “ไม่ถูกต้อง”</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งคำถามหรือข้อสมมติฐานที่ต้องค้นหาเพื่อเชื่อมโยงไปยังข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ - ดำเนินการตรวจสอบโดยดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนดังนี้ <p>๑. เรียกรายงาน SAP_BW_QUERY - RMIS_๓๐๙ ในแต่ละเดือน โดยเรียกในภาพรวม</p> <p>๒. คำนวณหายอดเงินสะสมในแต่ละเดือน</p> <p>๓. นำยอดเงินสะสม ลบออก ยอดเงินที่เบิกจ่ายในแต่ละเดือน เช่น หากเรียกรายงาน SAP_BW_QUERY - RMIS_๓๐๙ เดือน ๒ ยอดเงินคงเหลือ คือ ยอดเงินสะสมสิ้นสุดเดือน ๒ หักลบ ยอดเงินที่เบิกจ่ายในเดือน ๒ เท่ากับ ยอดเงินคงเหลือในเดือน ๒ เป็นต้น</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ) (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา/มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๑	<p>๓. ผลการตรวจสอบ</p> <p>๓.๑ หากผลการตรวจสอบรายงานตามข้อ ๒.๑ ๒.๒ และ ๒.๓ ในหัวข้อ การตรวจสอบรายงาน “ไม่ถูกต้อง”</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ ๑ : หากรายงานอื่นๆ แสดงถูกต้อง แต่รายงาน SAP_BW_QUERY - RMIS_๓๐๙ แสดงไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งบริษัทที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการแก้ไขรายงานให้ถูกต้อง - กรณีที่ ๒ หากรายงานอื่นๆ แสดงไม่ถูกต้อง ส่งผลให้รายงาน SAP_BW_QUERY - RMIS_๓๐๙ แสดงไม่ถูกต้องด้วย ดำเนินการแจ้งรัฐวิสาหกิจให้ตรวจสอบข้อมูล 			
๒.๒	<p>การตรวจสอบรายงานในระบบ BW ในภาพรวมตามข้อ ๕.๒ ซึ่งเป็นการตรวจสอบต่อ เนื่องจากผลการตรวจสอบในข้อ ๖.๑ หัวข้อ ผลการตรวจสอบในกรณีที่ ๒</p> <p>๑. การเรียกรายงาน</p> <p>ขั้นตอนที่ ๑ : เมนู SAP → BW PRD</p> <p>ขั้นตอนที่ ๒ : เมนูรายงานข้อมูลเพื่อผู้บริหาร (MIS)</p> <p>ขั้นตอนที่ ๓ : ข้อมูลงบลงทุน</p> <p>ขั้นตอนที่ ๔ : เรียกรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานแผนงบลงทุนรายปีของรัฐวิสาหกิจทุกกิ่งเมนูคำสั่ง จำนวน ๗ เมนูคำสั่ง - รายงานแผนงบลงทุนรายเดือนของรัฐวิสาหกิจทุกกิ่งเมนูคำสั่ง จำนวน ๔ เมนูคำสั่ง - รายงานผลการเบิกจ่ายงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจทุกกิ่งเมนูคำสั่ง จำนวน ๘ เมนูคำสั่ง - รายงานแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจทุกกิ่งเมนูคำสั่ง จำนวน ๒ เมนูคำสั่ง <p>ขั้นตอนที่ ๕ : บันทึกข้อมูลที่จำเป็น ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปีที่ต้องการดูรายงาน - เดือนที่ต้องการดูรายงาน 			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ) (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา/มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>- Version ของแผนงบลงทุน ประกอบด้วย Po๑ - ฉบับร่างเสนอสภาพัฒน์ Po๒ - ฉบับคณะรัฐมนตรีอนุมัติ Ro๑-R๐๒ - ฉบับที่มีการแก้ไขปรับปรุง</p> <p>ขั้นตอนที่ ๖ : กศคำว่า Excute</p> <p>๒. การตรวจสอบรายงาน</p> <p>๒.๑ การตรวจสอบยอดเงินของแผนงบลงทุนรายปีแต่ละรายงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรียกรายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๒_๑_๑ รายงานตามหมวดบัญชี ตามปีที่ต้องการ - เรียกรายงานแผนงบลงทุนรายปีอื่นๆ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ๑. รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๒_๑_๒ รายงานตามแหล่งที่มาของเงิน ๒. รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๒_๑_๔ - รายงานตามพื้นที่ ๓. รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๒_๑_๕ - รายงานตามยุทธศาสตร์ชาติ - ตรวจสอบยอดเงินโดยเปรียบเทียบ <p>รายงานทั้ง ๔ รายงานดังกล่าว โดยรายงานตามแหล่งที่มาของเงิน รายงานตามพื้นที่ และรายงานตามยุทธศาสตร์ชาติ จะต้องมียอดเงินของแผนงบลงทุนรายปี เท่ากับ ยอดเงินของแผนงบลงทุนรายปีตามหมวดบัญชี เช่น รายงานดังกล่าวมียอดเงินในแผนงบลงทุนรายปี (ยอดดำเนินการ) เท่ากับ ๑๕๐ ล้านบาท ดังนั้นในรายงานแผนงบลงทุนรายปีอื่นๆ จะต้องมียอดเงินเท่ากับ ๑๕๐ ล้านบาท เช่นเดียวกัน โดยการตรวจสอบแผนงบลงทุนรายปีอื่นๆ</p>	<p>ภายใน ๑๐ วัน/รายงาน/ปีของรายงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๔.๑</p>	<p>- คู่มือการบันทึกข้อมูลงบลงทุนรายรับและรายจ่ายที่เป็นตัวเงิน เข้าระบบ GFMS-SOE</p> <p>- ระบบ GFMS - SOE</p> <p>- Template ที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ) (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา/มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>สำหรับรายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_002_1_3 รายงานตาม Import Content รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_002_1_6 - งบกระแสเงินสด สำหรับโครงการ/แผนการลงทุนระยะยาว และ รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_002_1_7 - แสดงตัวเลขทางการเงิน สำหรับโครงการ/แผนการลงทุนระยะยาว ไม่จำเป็นต้องมียอดเงินเท่ากับ รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_002_1_1 รายงานตามหมวดบัญชี</p> <p>2.2 การตรวจสอบยอดเงินของแผนงบลงทุนรายเดือน แต่ละรายงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรียกรายงานแผนงบลงทุนรายเดือน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> 1. รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_003 - แผนการใช้จ่ายงบลงทุนรายเดือน สำหรับงบลงทุนรายปี (งบดำเนินงานปกติรายปี) 2. รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_004_1 - แผนงบลงทุนรายเดือน รายโครงการ/แผนการลงทุนระยะยาว/งบรายปี 3. รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_004_2 - แผนงบลงทุนรายเดือน ตามพื้นที่ 4. รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_005 - แผนงบลงทุนรายเดือน ตามแหล่งที่มาของเงิน - ตรวจสอบรายงานทั้ง 4 รายงาน เปรียบเทียบกับรายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_002_1_1 รายงานตามหมวดบัญชี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> 1. รายงานงบลงทุนรายเดือนสำหรับงบลงทุนรายปี (งบดำเนินงานปกติรายปี) ซึ่งเป็นรายงานที่ไม่รวมงบลงทุนประเภทโครงการ/แผนระยะยาว โดยจะต้องมียอดเงินเท่ากับ งบงบลงทุนรายปี (งบดำเนินงานปกติรายปี) ในรายงานรายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_002_1_1 รายงานตามหมวดบัญชี 			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ) (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา/มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒.รายงานงบลงทุนรายเดือนสำหรับ งบลงทุนประเภทโครงการ/แผนระยะยาว ซึ่งเป็น รายงานที่ไม่รวมงบลงทุนรายปี (งบดำเนินงานปกติ รายปี) โดยจะต้องมียอดเงินเท่ากับ งบลงทุนประเภท โครงการ/แผนระยะยาว ในรายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๒_๑_๑ รายงานตามหมวดบัญชี</p> <p>๓.รายงานงบลงทุนรายแยกตามพื้นที่ ซึ่งเป็นรายงานงบลงทุนทั้งหมดโดยแยกตามพื้นที่ โดยจะต้องมียอดเงินเท่ากับ งบลงทุนทั้งหมดในรายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๒_๑_๑ รายงานตาม หมวดบัญชี</p> <p>๔.รายงานงบลงทุนรายเดือนแยกตาม ยุทธศาสตร์ซึ่งเป็นรายงานงบลงทุนทั้งหมดโดยแยก ตามยุทธศาสตร์ โดยจะต้องมียอดเงินเท่ากับ งบลงทุน ทั้งหมดในรายงานSAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๒_๑_ ๑ รายงานตามหมวดบัญชี</p> <p>๒.๓ การตรวจสอบยอดเงินของผลการเบิกจ่าย งบลงทุนทั้งหมด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรียกรายงานผลการเบิกจ่ายงบลงทุนทุกกิ่ง เมนูคำสั่ง ทุกเดือนจำนวน ๑๒ เดือน - ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายงบลงทุนในแต่ละ เดือนกับ Template ที่เกี่ยวข้องจำนวน ๘ Template ว่าข้อมูลที่บันทึกแสดงในรายงานถูกต้องหรือไม่ <p>๒.๔ การตรวจสอบยอดเงินของแผนและผลการ จัดซื้อจัดจ้าง ของงบลงทุนประเภทโครงการทั้งหมด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรียกรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง คือ รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๖ - เรียกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง คือ รายงาน SAP_BW_QUERY - RINV_๐๐๘ ทุกเดือน จำนวน ๑๒ เดือน 			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ) (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา/มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>- ตรวจสอบแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละเดือนกับ Template ที่เกี่ยวข้องจำนวน ๒ Template ว่าข้อมูลที่บันทึกแสดงในรายงานถูกต้องหรือไม่</p> <p>๓. ผลการตรวจสอบ</p> <p>หากผลการตรวจสอบรายงานตามข้อ ๒.๑ ๒.๒ ๒.๓ และ ๒.๔ ในหัวข้อ การตรวจสอบรายงาน “ไม่ถูกต้อง” ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้รัฐวิสาหกิจตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกใน Template ที่เกี่ยวข้อง ว่าบันทึกถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบจาก จำนวนโครงการ/แผนระยะยาว จำนวนเงินแต่โครงการ/แผนระยะยาว หากไม่ถูกต้อง บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและนำส่งเข้าระบบใหม่อีกครั้ง - เมื่อรัฐวิสาหกิจตรวจสอบแล้ว พบว่า บันทึกข้อมูลใน Template ถูกต้องแล้ว แต่รายงานที่เกี่ยวข้องแสดงไม่ถูกต้องให้แจ้งบริษัทที่ปรึกษา ดำเนินการแก้ไขรายงานให้ถูกต้อง 			