



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๗๗๖๔ E-mail : finance70@doae.go.th

ที่ กษ.๑๐๐๓/ ว ๑๒

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) กระบวนการตรวจสอบและควบคุม
การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ด้วยกองคลังได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) กระบวนการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและผู้ควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของกอง/สำนัก ได้ทราบขั้นตอนในการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

กองคลังขอส่งคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) ดังกล่าวข้างต้น ให้กอง/สำนัก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ของหน่วยงานต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) กระบวนการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ได้จากเว็บไซต์กองคลัง www.finance.doae.go.th หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ ⇒ ๙. คู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง หรือ QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางทวิวรรณ สุขสมบูรณ์)

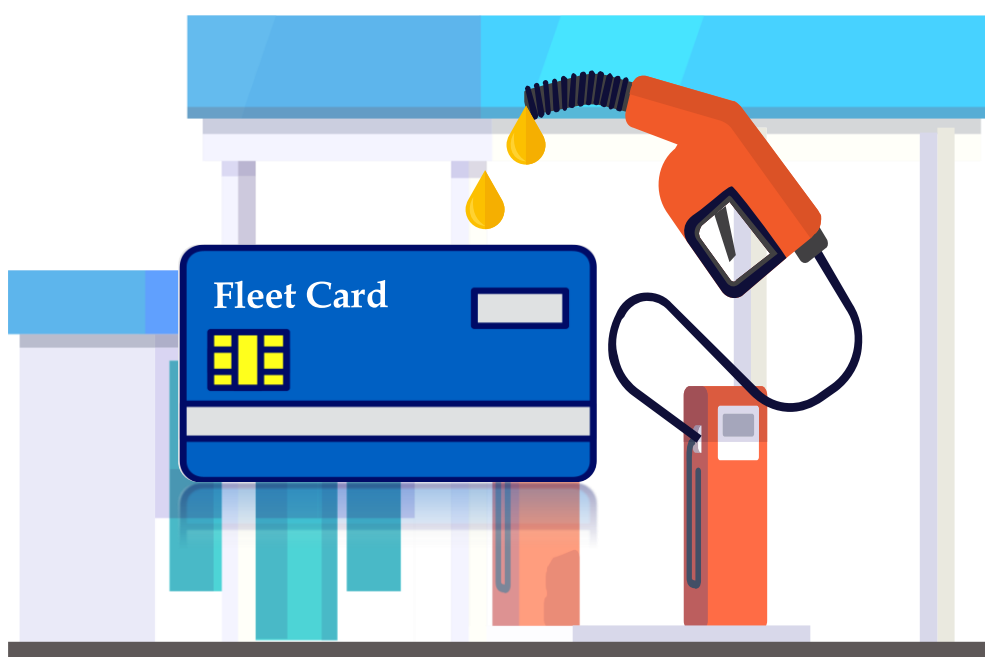
ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual)

กระบวนการงานการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
(Fleet Card)



จัดทำโดย กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กองคลัง
กรมส่งเสริมการเกษตร
วันที่ใช้ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ดำเนินการและให้บริการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ในส่วนภูมิภาค และยานพาหนะของกรมส่งเสริมการเกษตร จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) กระบวนการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและผู้ให้บริการได้ทราบขั้นตอน ในการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) จะต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ซึ่งคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) กระบวนการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) นี้ จะเป็นแผนที่บอกเส้นทางการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เพื่อให้เกิดความชัดเจน และสะดวกต่อการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลัง และผู้ให้บริการ จะได้ใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) กระบวนการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้มีความเข้าใจ ในกระบวนการ เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๖. ผังกระบวนการ (Work Flow)	๓
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๘. มาตรฐานงาน	๑๑
๙. ระบบติดตามประเมินผล	๑๑
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๑๒
๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๒
๑๒. ภาคผนวก	๑๓
ภาคผนวก ก : สรุปผลการพัฒนากระบวนการสร้างคุณค่า (กระบวนการหลัก) เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ปี ๒๕๖๓	๑๔
ภาคผนวก ข : แผนการพัฒนากระบวนการสร้างคุณค่า (กระบวนการหลัก) เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ปี ๒๕๖๓	๑๖
ภาคผนวก ค : ตัวอย่างแบบสรุปค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำเดือน ของกอง/สำนัก	๑๘
ภาคผนวก ง : ตัวอย่างแบบสรุปบัญชีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำเดือน ของกรมส่งเสริมการเกษตร	๒๐
ภาคผนวก จ : ตัวอย่างตารางทบทวนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ	๒๒
ภาคผนวก ฉ : ตัวอย่างทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ	๒๔
ภาคผนวก ช : ตัวอย่างแบบรายงานการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)	๒๖

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual)

กระบวนการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบการจ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายปฏิรูประบบราชการ เพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และโปร่งใส จึงได้อาศัยอำนาจตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอนุมัติให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเติมน้ำมันรถราชการและเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระค่าน้ำมันรถราชการด้วยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

กรมส่งเสริมการเกษตรได้มีการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ โดยอนุมัติให้กอง/สำนัก ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการสำหรับรายการค่าน้ำมันรถราชการประจำในสำนักงาน ซึ่งไม่รวมถึงรายการค่าน้ำมันรถราชการที่เกิดจากการเดินทางไปราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

กองคลังจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) กระบวนการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลัง เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของกอง/สำนัก และผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน ได้ทราบหลักเกณฑ์และขั้นตอนตามกระบวนการ สามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและลดข้อผิดพลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้นตามกระบวนการได้ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) ของกองคลังที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดกระบวนการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

๒.๒ เพื่อสร้างมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๒.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลัง เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน ได้ทราบหลักเกณฑ์และขั้นตอนตามกระบวนการ และนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓. ขอบเขต

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) กระบวนการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ฉบับนี้ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

๓.๑ การตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ซึ่งมีขอบเขตครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ กอง/สำนัก ส่งหลักฐานการจ่าย การรับหลักฐานการจ่าย การสรุปรายการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของกรมส่งเสริมการเกษตร การควบคุมเงินในระบบการใช้จ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน การขอเบิกเงินในระบบ GFMS การรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการได้รับชำระเงิน

๓.๒ การควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ซึ่งมีขอบเขตครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การทบทวนประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การอนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี การแจ้งผลการอนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี และการรายงานการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการประจำปี

๔. คำจำกัดความ

“กอง/สำนัก” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยกเว้น สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร

“รถราชการ” หมายถึง รถยนต์ของกอง/สำนัก ที่จัดไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน

“สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ” หมายถึง บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

“บัตรเติมน้ำมันรถราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตของกรมส่งเสริมการเกษตรที่ออกโดยสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพื่อใช้สำหรับเติมน้ำมันรถราชการ

“สถานีบริการน้ำมัน” หมายถึง สถานีที่จำหน่ายน้ำมันที่บริหารงานโดยบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันที่มีธุรกรรมขายน้ำมันในประเทศ หรือบริหารโดยผู้ค้ารายย่อยที่เข้าร่วมโครงการและรับชำระค่าน้ำมันโดยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

“น้ำมันรถราชการ” หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใส

“หลักฐานการจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ การตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๕.๑.๑ กอง/สำนัก ส่งหลักฐานการจ่าย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของกอง/สำนัก

๕.๑.๒ การรับหลักฐานการจ่าย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง

๕.๑.๓ การสรุปรายการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของกรมส่งเสริมการเกษตร มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง

๕.๑.๔ การควบคุมเงินในระบบการใช้จ่ายเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ กองคลัง

๕.๑.๕ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

๕.๑.๖ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร

๕.๑.๗ การขอเบิกเงินในระบบ GFMIS มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชี เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี และหัวหน้ากลุ่มการเงิน กองคลัง

๕.๑.๘ การรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน มีหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง และเจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน กองคลัง

๕.๑.๙ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น Company User Maker และ Company User Authorizer กองคลัง

๕.๑.๑๐ สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการได้รับเงิน มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๕.๒ การควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๕.๒.๑ การทบทวนประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกอง/สำนัก

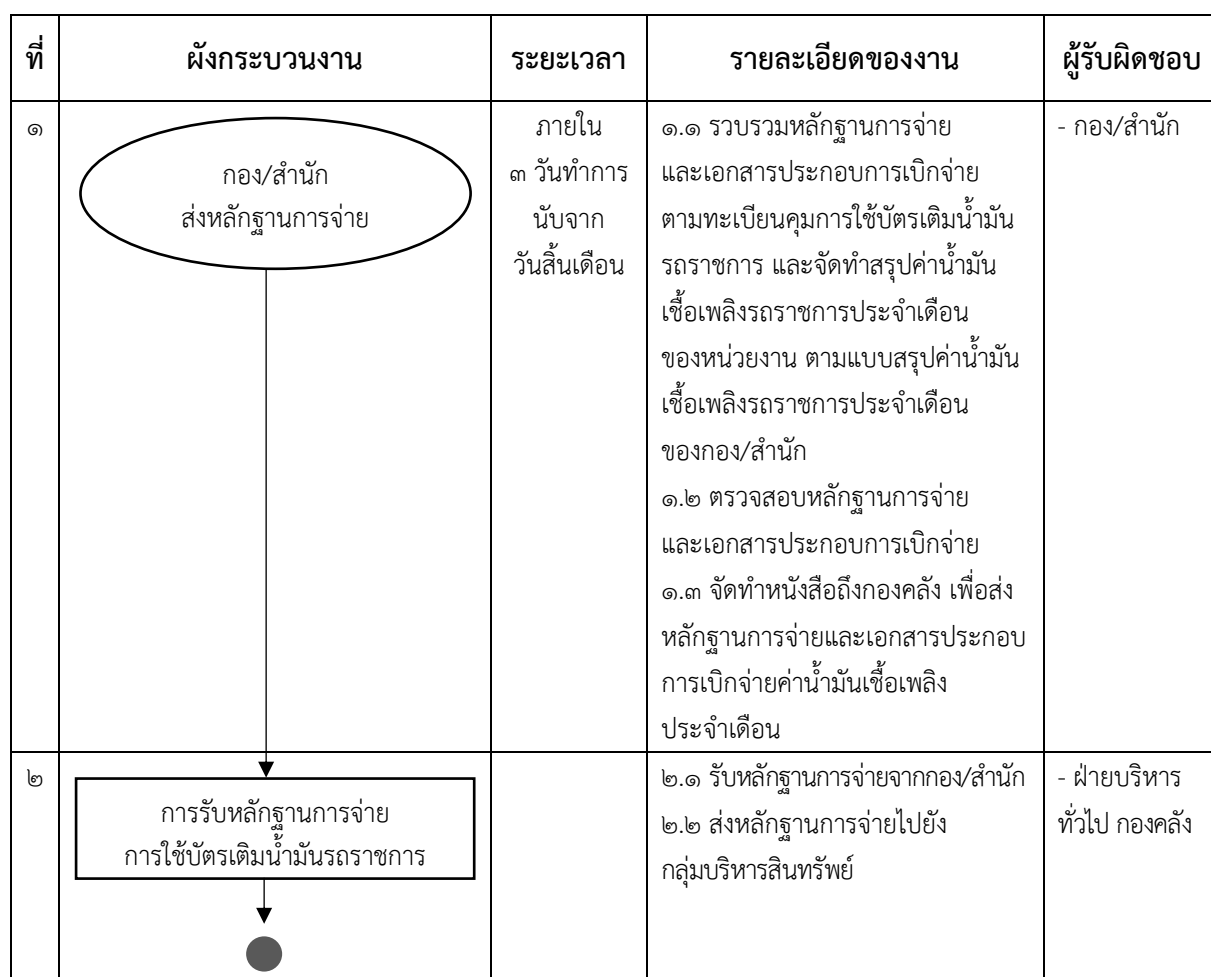
๕.๒.๒ การอนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง และผู้มีอำนาจอนุมัติของกรมส่งเสริมการเกษตร

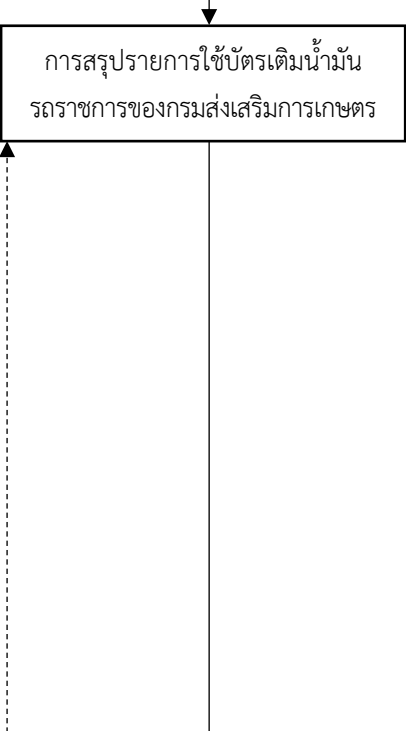
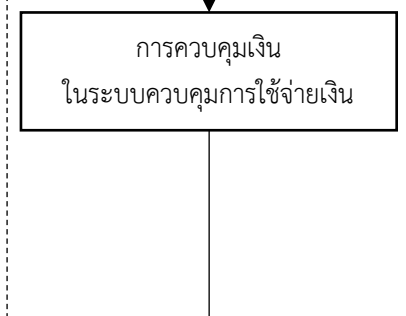
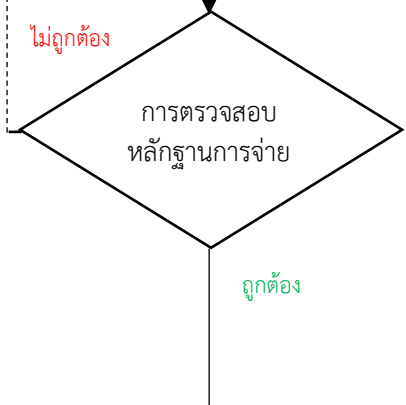
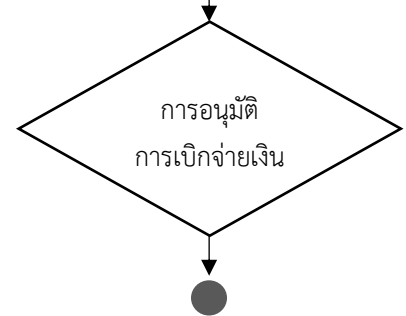
๕.๒.๓ การแจ้งผลการอนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง และเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของกอง/สำนัก

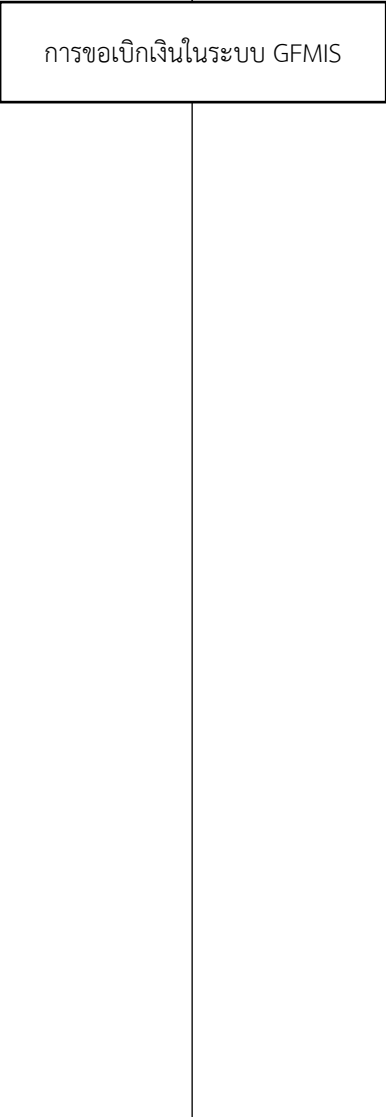
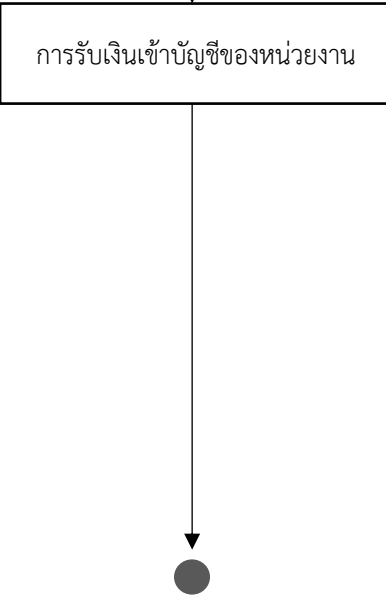
๕.๒.๔ การรายงานการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการประจำปี มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง และเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของกอง/สำนัก

๖. ผังกระบวนการ (Work Flow)

การตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

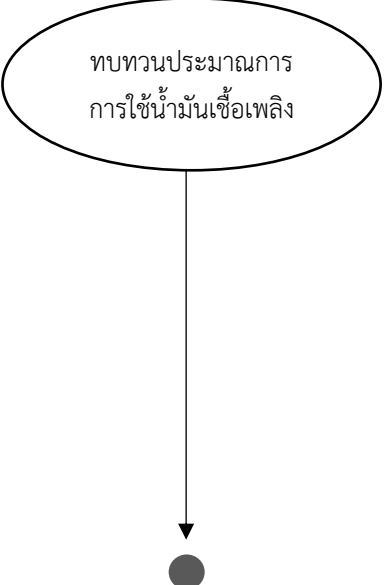


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	๓.๑ รวบรวมหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการจากกอง/สำนัก ๓.๒ ตรวจสอบรายการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของแต่ละกอง/สำนัก กับใบแจ้งยอดการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Statement) ๓.๓ จัดทำสรุปรายการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของกรมส่งเสริมการเกษตรประจำเดือน ๓.๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันรถราชการให้กับบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ๓.๕ ส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้กลุ่มงบประมาณ	- กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง
๔			๔.๑ ตรวจสอบรายการ เช่น รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม แหล่งของเงิน จำนวนเงิน เป็นต้น และควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน ๔.๒ ส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้กลุ่มตรวจสอบ	- กลุ่มงบประมาณ กองคลัง
๕			๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากตรวจสอบแล้วพบว่า ✔ ถูกต้อง : ดำเนินการนำเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ✘ ไม่ถูกต้อง : ดำเนินการส่งคืนกลุ่มบริหารสินทรัพย์ เพื่อทำการแก้ไข	- กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง
๖			๖.๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินพิจารณาอนุมัติ ๖.๒ ส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้กลุ่มบัญชี	- ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗			๗.๑ กลุ่มบัญชี ดำเนินการดังนี้ ๗.๑.๑ วันที่กรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ๗.๑.๒ วันที่ข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินและพิมพ์ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกจากระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน ๗.๑.๓ เสนอรายงานการขอเบิกเงินกองคลัง พร้อมทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและหลักฐานการจ่ายให้ผู้อำนวยความสะดวกกองคลังลงนาม ๗.๒ ผู้อำนวยการกองคลังลงนามในรายงานการขอเบิกเงินกองคลังเมื่อเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารขอเบิกเงินให้กลุ่มการเงิน ๗.๓ กลุ่มการเงิน วันที่กรายการขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง จากนั้น ส่งรายงานการขอเบิกเงินกองคลังให้กลุ่มบัญชี ๗.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี อนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS (P1) จากนั้น ส่งรายงานการขอเบิกเงินกองคลังให้กลุ่มการเงิน ๗.๕ หัวหน้ากลุ่มการเงิน อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ GFMIS (P2)	- กลุ่มบัญชีกองคลัง - กลุ่มการเงินกองคลัง - ผู้อำนวยการกองคลัง
๘			๘.๑ กรมบัญชีกลาง อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ๘.๒ กลุ่มการเงิน ตรวจสอบสถานะการโอนเงินของกรมบัญชีกลางตามรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMIS และจำนวนเงินที่ได้รับในบัญชีของหน่วยงาน เพื่อเตรียมการจ่ายให้กับบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	- กรมบัญชีกลาง - กลุ่มการเงินกองคลัง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙			๙.๑ กลุ่มการเงิน โดย Company User Maker เตรียมข้อมูลการจ่ายเงินให้กับบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เมื่อเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลให้ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงิน ๙.๒ Company User Authorizer คนที่ ๑ และคนที่ ๒ อนุมัติการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามลำดับ	- กลุ่มการเงิน กองคลัง - Company User Authorizer คนที่ ๑ - Company User Authorizer คนที่ ๒
๑๐		ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน	๑๐.๑ บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้รับชำระค่าใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ	- บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
หมายเหตุ : การดำเนินการตามผังกระบวนการงานใช้ระยะเวลาไม่เกินวันที่ ๒๕ ของเดือน กรณีวันที่ ๒๕ ของเดือนเป็นวันหยุดราชการให้เลื่อนไปเป็นวันทำการถัดไป				

การควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี	๑.๑ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ แจกกอง/สำนัก ทบทวนประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๑.๒ กอง/สำนัก ดำเนินการทบทวนประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และจัดส่งข้อมูลให้กองคลัง ๑.๓ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ ได้รับข้อมูลจากกอง/สำนัก แล้วดำเนินการดังนี้ ๑.๓.๑ รวบรวมข้อมูล เช่น ประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณการวงเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เป็นต้น ๑.๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกับวงเงินสินเชื่อ	- กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง - กอง/สำนัก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ ๑.๓.๓ สรุปรายข้อมูลจากการวิเคราะห์เพื่อเตรียมนำเสนอกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาอนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี	
๒	การอนุมัติ วงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี	ภายใน เดือนกันยายน ของทุกปี	๒.๑ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ นำสรุปข้อมูลการทบทวนประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร ๒.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๓ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ จัดทำหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อขออนุมัติวงเงินบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ๒.๔ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓	การแจ้งผลการอนุมัติ วงเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และการจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงประจำปี	ภายใน เดือนกันยายน ของทุกปี	๑.๑ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ แจ้งการอนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีให้กอง/สำนัก ทราบ เพื่อเตรียมการใช้งบประมาณบัตรเติมน้ำมันรถราชการในปีงบประมาณถัดไป ๑.๒ กอง/สำนัก ทราบการอนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของบัตรเติมน้ำมันรถราชการในความรับผิดชอบและดำเนินการควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ	- กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง - กอง/สำนัก
หมายเหตุ : ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง จะดำเนินการแจ้งกอง/สำนัก ให้รายงานการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อเป็นฐานข้อมูลการใช้น้ำมันรถราชการของกรมส่งเสริมการเกษตร				

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ กรณีการตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ กอง/สำนัก ส่งหลักฐานการจ่าย

กอง/สำนัก ดำเนินการดังนี้

๑. รวบรวมหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และจัดทำสรุปค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำเดือนของหน่วยงาน ตามแบบสรุปค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำเดือนของกอง/สำนัก

๒. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน

๒.๒ ใบบันทึกการขาย (Sales Slip)

๒.๓ ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๒.๔ แบบสรุปค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำเดือนของกอง/สำนัก

๒.๕ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๓. จัดทำหนังสือถึงกองคลัง เพื่อส่งหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน

ขั้นตอนที่ ๒ การรับหลักฐานการจ่าย

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง ดำเนินการดังนี้

๑. รับหลักฐานการจ่ายการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการประจำเดือนจากกอง/สำนัก

๒. ส่งหลักฐานการจ่ายไปยังกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง เพื่อดำเนินการสรุปรายการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ การสรุปรายการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ดำเนินการดังนี้

๑. รวบรวมหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการจากกอง/สำนัก

๒. ตรวจสอบรายการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของแต่ละกอง/สำนัก กับใบแจ้งยอดการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Statement)

๓. จัดทำสรุปรายการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของกรมส่งเสริมการเกษตรประจำเดือนตามแบบสรุปบัญชีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการประจำเดือนของกรมส่งเสริมการเกษตร

๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันรถราชการให้กับบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๕. ส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้กลุ่มงบประมาณ กองคลัง เพื่อควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๔ การควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน

กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบรายการ เช่น รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม แหล่งของเงิน จำนวนเงิน เป็นต้น และดำเนินการควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน

๒. ส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันรถราชการให้กับบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากตรวจสอบแล้วพบว่า

 ถูกต้อง : ดำเนินการนำเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

 ไม่ถูกต้อง : ดำเนินการส่งคืนกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง เพื่อทำการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๖ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เมื่อเรียบร้อยแล้วส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้กลุ่มบัญชี กองคลัง เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ ๗ การขอเบิกเงินในระบบ GFMS

๑. กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการดังนี้

๑.๑ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

๑.๒ บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินและพิมพ์ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกจากระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน

๑.๓ เสนอรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง พร้อมทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและหลักฐานการจ่ายให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม

๒. ผู้อำนวยการกองคลังลงนามในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง เมื่อเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารขอเบิกเงินให้กลุ่มการเงิน กองคลัง เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๓. กลุ่มการเงิน กองคลัง บันทึกรายการขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง จากนั้นส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้กลุ่มบัญชี กองคลัง เพื่ออนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (P1)

๔. ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี กองคลัง อนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (P1) จากนั้นส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้กลุ่มการเงิน กองคลัง เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินในระบบ GFMS (P2)

๕. หัวหน้ากลุ่มการเงิน กองคลัง อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ GFMS (P2)

ขั้นตอนที่ ๘ การรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน

๑. กรมบัญชีกลาง อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

๒. กลุ่มการเงิน กองคลัง ตรวจสอบสถานะการโอนเงินของกรมบัญชีกลางตามรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS และจำนวนเงินที่ได้รับในบัญชีของหน่วยงาน เพื่อเตรียมการจ่ายเงินให้กับบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนที่ ๙ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. กลุ่มการเงิน กองคลัง โดย Company User Maker เตรียมข้อมูลการจ่ายเงินให้กับ บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เมื่อเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลให้ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงิน

๒. Company User Authorizer คนที่ ๑ และคนที่ ๒ อนุมัติการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามลำดับ

ขั้นตอนที่ ๑๐ สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการได้รับเงิน

๑. บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้รับชำระเงินค่าใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการภายใน กำหนดระยะเวลา (ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน)

๗.๒ การควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ การทบทวนประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง แจกกอง/สำนัก ทบทวนประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ตามแบบตารางทบทวนการใช้น้ำมันของบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๒. กอง/สำนัก ดำเนินการทบทวนประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและจัดส่งข้อมูล ให้กองคลัง

๓. กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ได้รับข้อมูลจากกอง/สำนัก แล้วดำเนินการดังนี้

๓.๑ รวบรวมข้อมูล เช่น ประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณการวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นต้น

๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกับวงเงินสินเชื่อที่ได้รับ จากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่

๓.๓ สรุปข้อมูลจากการวิเคราะห์ เพื่อเตรียมนำเสนอกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณา อนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การอนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

๑. กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง นำสรุปข้อมูลการทบทวนประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อพิจารณาอนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง จัดทำหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อขอ อนุมัติวงเงินบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๔. กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๓ การแจ้งผลการอนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

๑. กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง จะการอนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีให้กอง/สำนัก ทราบ เพื่อเตรียมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ในปีงบประมาณถัดไป

๒. กอง/สำนัก ทราบการอนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของบัตรเติมน้ำมันรถราชการในความรับผิดชอบและดำเนินการควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ซึ่งในระหว่างปีงบประมาณ ต้องดำเนินการควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการประจำเดือน ดังนี้

๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ โดยควบคุมตามหมายเลขทะเบียนรถราชการและหมายเลขบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๒.๒ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมันรถราชการ ข้อมูลที่ต้องบันทึก ได้แก่

- วัน เดือน ปี ที่เบิกและคืนบัตร
- ชื่อ - นามสกุล ของผู้ใช้บัตร
- เลขกิโลเมตรก่อนเติมน้ำมันรถราชการ
- จำนวนเงินที่เติมน้ำมันรถราชการและจำนวนเงินคงเหลือของบัตร

หมายเหตุ : ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง จะดำเนินการแจ้งกอง/สำนัก ให้รายงานการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อเป็นฐานข้อมูลการใช้ น้ำมันรถราชการของกรมส่งเสริมการเกษตร

๘. มาตรฐานงาน

๘.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังและเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของกอง/สำนัก ปฏิบัติงานตามขั้นตอนกระบวนการได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๘.๒ หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการมีความครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกำหนด

๙. ระบบติดตามและประเมินผล

๙.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลัง ปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกำหนด ติดตามประเมินผลจากผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๙.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของกอง/สำนัก ดำเนินการควบคุมและตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของหน่วยงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ติดตามประเมินผลจากหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนมีความครบถ้วนถูกต้อง และจัดส่งให้กองคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. เอกสารอ้างอิง

๑๐.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ



๑๐.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ



๑๐.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๕๐๐ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)



๑๐.๔ คู่มือใช้บัตรฟลีทการ์ดของธนาคารกรุงไทย



๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๑.๑ แบบสรุปค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำเดือนของกอง/สำนัก

๑๑.๒ แบบสรุปบัญชีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำเดือนของกรมส่งเสริมการเกษตร

๑๑.๓ ตารางทบทวนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๑๑.๔ ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๑๑.๕ แบบรายงานการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

๑๒. ภาคผนวก

๑๒.๑ ภาคผนวก ก : สรุปผลการพัฒนากระบวนการสร้างคุณค่า (กระบวนการหลัก) เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ปี ๒๕๖๓

๑๒.๒ ภาคผนวก ข : แผนการพัฒนากระบวนการสร้างคุณค่า (กระบวนการหลัก) เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ปี ๒๕๖๓

๑๒.๓ ภาคผนวก ค : ตัวอย่างแบบสรุปค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำเดือนของกอง/สำนัก

๑๒.๔ ภาคผนวก ง : ตัวอย่างแบบสรุปบัญชีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำเดือนของกรมส่งเสริมการเกษตร

๑๒.๕ ภาคผนวก จ : ตัวอย่างตารางทบทวนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๑๒.๖ ภาคผนวก ฉ : ตัวอย่างทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๑๒.๗ ภาคผนวก ช : ตัวอย่างแบบรายงานการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

สรุปผลการพัฒนากระบวนการสร้างคุณค่า (กระบวนการหลัก)
เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ปี ๒๕๖๓

แบบฟอร์ม ๑

สรุปผลการพัฒนากระบวนการสร้างคุณค่า (กระบวนการหลัก) เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ปี ๒๕๖๓

หน่วยงาน : กองคลัง

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

สรุปผลการพัฒนากระบวนการทำงาน

๑. การพัฒนากระบวนการทำงานของกองคลัง ได้มีการวางแผนดำเนินการทั้งสิ้น จำนวน ๘ ขั้นตอน และดำเนินการแล้ว ณ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๓ จำนวน ๘ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของแผนการดำเนินงาน
๒. การพัฒนากระบวนการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ทำให้เกิดผลผลิต (Output) ดังนี้
 - ๒.๑ คู่มือกระบวนการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
 - ๒.๒ ผังกระบวนการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
๓. ความสำเร็จของการพัฒนากระบวนการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ของกองคลัง เกิดจากความร่วมมือและสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ๓.๑ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการ ที่ช่วยประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการ
 - ๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังในฐานะผู้ให้บริการตามกระบวนการ ที่สนับสนุนข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของขั้นตอนตามกระบวนการ เพื่อนำไปสู่การทบทวนและปรับปรุงให้ขั้นตอนต่าง ๆ มีมาตรฐาน การปฏิบัติงาน และมีคุณภาพ
๔. ข้อเสนอแนะในการพัฒนากระบวนการทำงานต่อไปในอนาคต
 - ๔.๑ ควรมีการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติ เพื่อที่จะได้ทราบข้อมูลและนำไปสู่ การปรับปรุงต่อไป
 - ๔.๒ ควรมีการทบทวนขั้นตอนและปรับปรุงกระบวนการหลักอื่น ๆ เพื่อให้กระบวนการนั้นมีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานและไม่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานแบบเดิมอีก
๕. ปัญหาในการพัฒนากระบวนการทำงานและการแก้ไขของหน่วยงาน (ถ้ามี) -
๖. ข้อมูลและหลักฐานการดำเนินการพัฒนากระบวนการทำงาน ดูเพิ่มเติมได้ที่ www.finance.doe.go.th

ภาคผนวก ข

แผนการพัฒนาระบบงานสร้างคุณค่า (กระบวนการหลัก)
เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ปี ๒๕๖๓

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างแบบสรุปค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำเดือนของกอง/สำนัก

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างแบบสรุปบัญชีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำเดือนของกรมส่งเสริมการเกษตร

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างตารางทบทวนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ตารางทบทวนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

หน่วยงาน.....

[illegible]

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
หมายเลขทะเบียนรถ.....
บัตรน้ำมันหมายเลข...../ วงเงินสินเชื่อต่อเดือน..... บาท

วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุลผู้ใช้บัตร		เลขกิโลเมตร		จำนวนเงิน		ลายมือชื่อ		เลขที่ใบบันทึกการขาย (Sale slip)	หมายเหตุ
	เบิกบัตร	คืนบัตร			ที่เติม	คงเหลือ	รับบัตร	คืนบัตร		

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างแบบรายงานการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card)

รายชื่อผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางทวิวรรณ	สุขสมบูรณ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
นางสาวชลาลัย	มณฑปาน	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ผู้ให้ข้อมูล

นางสาวอริยา	อรุณวงศ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์
-------------	----------	---------	--

ผู้จัดทำ

นางสาวสุนัฐธิดา	วีรวัฒน์เมธีรินทร์	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
-----------------	--------------------	---------	--



กรมส่งเสริมการเกษตร

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
๒๑๔๓/๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔
www.finance.doe.go.th