ผลงานเอกสารวิชาการ

เรื่อง

การวิเคราะห์อัตรากำลัง กองบริหารการคลัง

ด้วยวิธี Full Time Equivalent (FTE)

โดย

นางสาวไพจิตร เจริญหงษ์ทอง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค

การวิเคราะห์อัตรากำลัง

กองบริหารการคลัง
ด้วยวิธี Full Time Equivalent

(FTE)

คำนำ

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลังของกองบริหารการคลัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการและประเมินการจัดสรรทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ และเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนการวางแผนบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนช่วยเพิ่มประสิทธิผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งเนื้อหารายงานฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์อัตรากำลังภาพรวมและจำแนกรายกลุ่มงานของกองบริหารการคลัง โดยใช้เทคนิค FTE (Full-Time Equivalent) เป็นเครื่องมือหลักในการประเมิน เพื่อสะท้อนถึงอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน เทียบกับอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจ และอัตรากำลังที่คาดการณ์ในอนาคต

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงโครงสร้างกำลังคนของกองบริหารการคลัง และเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรในระยะยาว หากมีข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติม ทางผู้จัดทำขอน้อมรับเพื่อนำไปพัฒนาครั้งต่อไป

นางสาวไพจิตร เจริญหงษ์ทอง
ผู้เสนอผลงาน
กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

คำนำ ..... ก
สารบัญ ..... ข
บทที่ 1 บทนำ 1
1.1 ความเป็นมา 1
1.2 วัตถุประสงค์ 2
1.3 ขอบเขตการดำเนินงาน 2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2
1.5 ข้อจำกัด 2
1.6 คำจำกัดความ 2
บทที่ 2 กระบวนการวิเคราะห์อัตรากำลัง กองบริหารการคลัง 4
2.1 กระบวนการวิเคราะห์อัตรากำลัง 4
2.2 กรอบแนวคิดในการกำหนดกรอบอัตรากำลัง 6
2.3 กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์อัตรากำลังระยะยาว 6
2.4 แนวทางการพิจารณาผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง 7
บทที่ 3 ทบทวนข้อมูลพื้นฐานของกองบริหารการคลัง 8
3.1 โครงสร้างองค์กร 9
3.2 กรอบอัตรากำลังคนของหน่วยงาน 10
3.3 แผนภูมิแสดงโครงสร้างและอัตรากำลัง 11
3.4 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก / เป้าหมาย / ผลผลิต ของกองบริหารการคลัง 12
3.5 หน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละกลุ่มงาน 13
3.6 ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด 17
บทที่ 4 การวิเคราะห์อุปทานกำลังคน (Supply Analysis) 18
4.1 ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ควรจะเป็นและที่ต้องการในอนาคต จำแนกรายกลุ่มงาน..... 20
4.2 ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ควรจะเป็นและที่ต้องการในอนาคต จำแนกตามสายงาน 21
บทที่ 5 การวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis) 22
5.1 ฐานข้อมูลบุคลากรกองบริหารการคลัง..... 22
5.2 ข้อมูลอัตรากำลังคนที่มี (Stock) 23
5.3 การเคลื่อนไหวของกำลังคน (Flow) 24
5.4 การสูญเสียอัตรากำลังคน (Loss Rate) 25
5.5 กำลังคนสำรอง (Back up) 26
บทที่ 6 การวิเคราะห์ส่วนต่างกำลังคน (Gap Analysis) 29
6.1 การเปรียบเทียบส่วนต่างกำลังคน (ขาด/เกิน) จำแนกรายกลุ่มงาน 29
6.2 การเปรียบเทียบส่วนต่างกำลังคน (ขาด/เกิน) จำแนกตามสายงาน 30
บทที่ 7 สรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง กองบริหารการคลัง 32
7.1 ภาพรวมผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง กองบริหารการคลัง 32
7.2 ผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง จำแนกรายกลุ่มงาน 34
7.3 สรุปและข้อเสนแนะ 42

สารบัญ

เอกสารอ้างอิง 43

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 44

ภาคผนวกที่ 2 แผนผังโครงสร้างผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม และบุคลากร กองบริหารการคลัง..... 55

ภาคผนวกที่ 3 แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน ในสังกัดกรมควบคุมโรค 64

ภาคผนวกที่ 4 ฐานข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง โดยใช้เทคนิค FTE 76

4.1 ตารางสรุปการวิเคราะห์อัตรากำลัง 77

4.2 ตารางการวิเคราะห์งานและภาระงาน ของแต่ละกลุ่ม 78

- กลุ่มบริหารทั่วไป 78
- กลุ่มงบประมาณ 89
- กลุ่มบัญชี 101
- กลุ่มการเงิน 117
- กลุ่มพัสดุ 150
- กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร 180
- กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ 198

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา :

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ผลักดันการปฏิรูประบบบริหารจัดการภาครัฐที่เน้นผลสัมฤทธิ์ในการทำงานเพื่อประชาชน มุ่งเน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์ ความคุ้มค่าความรับผิดชอบตอบสนองความต้องการของสังคมและประชาชนผู้รับบริการ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐต้องปรับปรุงระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพตอบสนองต่อพันธกิจและความรับผิดชอบขององค์กร และภายใต้แผนปฏิรูปองค์กร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของกรมควบคุมโรค มีมาตรการให้หน่วยงานในสังกัด วิเคราะห์ทบทวนบทบาทภารกิจหน่วยงานในปัจจุบันและอนาคต ครอบคลุม 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกระบวนการทำงาน ด้านกฎหมาย/กฎระเบียบ ด้านโครงสร้าง และด้านบุคลากร พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของหน่วยงานและของกรม เกิดการเตรียมความพร้อมเรื่องกำลังคนให้รองรับต่อสถานการณ์ในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งเพื่อให้การบริหารกำลังคนในภาพรวมของกรมควบคุมโรคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

กองบริหารการคลัง เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ที่มีหน้าที่สนับสนุนภารกิจหลักของกรมควบคุมโรค ในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ พร้อมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปอย่างถูกต้องและปฏิบัติตามระเบียบ ซึ่งภารกิจที่ได้รับมอบหมายจะสำเร็จและบรรลุเป้าหมายได้นั้น จำเป็นต้องมีกำลังคนที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน อีกทั้งปัจจุบันองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงานตามนโยบายภาครัฐ นโยบายกรมควบคุมโรค และโครงการเร่งด่วนต่าง ๆ อาทิ นโยบายการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เดือนละ 2 ครั้ง การจ่ายเงิน/นำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) นโยบายเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณ นโยบาย Money Safety MoPH^{+} โครงการศูนย์รวมการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรหน่วยงานส่วนกลางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกซึ่งมีแนวโน้มสูงขึ้นทุกปี ทำให้ปัจจุบันกองบริหารการคลังมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น และจากข้อมูลการสูญเสียอัตรากำลัง รอบ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า มีการสูญเสียอัตรากำลังจากการโอน ย้าย ลาออก ร้อยละ 3.75

ดังนั้น เพื่อศึกษาอัตรากำลังคนที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร สามารถบริหารจัดการอัตรากำลังภายในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ลด Work load จึงจำเป็นต้องมีการทบทวนปริมาณภารกิจ กระบวนงาน ตรวจสอบกำลังคนที่มีอยู่ และวิเคราะห์อัตรากำลัง (Workforce analysis) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ช่วยวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคนว่า องค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์ ณ ปัจจุบันและอนาคตมากน้อยเพียงใด ทำให้องค์กรสามารถบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และวางแผนดำเนินงานได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ เข้าใจโครงสร้างและแนวโน้มภายในองค์กร เพื่อนำไปวางแผนอัตรากำลังคนที่เหมาะสมต่อการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนยุทธศาสตร์และพันธกิจต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ :

1) เพื่อศึกษาอัตรากำลังคนที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานและพันธกิจ

2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารกำลังคนที่เหมาะสม และตอบสนองภารกิจในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ขอบเขตการดำเนินงาน :

การวิเคราะห์อัตรากำลัง กองบริหารการคลัง เป็นการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล “ความต้องการด้านกำลังคน” กับ “สภาพกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน” เพื่อหาส่วนต่างกำลังคนที่เกิดขึ้น (Gap) ในภาพรวมและจำแนกรายกลุ่มงาน เพื่อนำมากำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาและเตรียมความพร้อมด้านกำลังคนในอนาคต ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน คือ ข้อมูลเกี่ยวกับภาระงานหรือกระบวนงาน ข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณงานและตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยใช้เทคนิคการกำหนดอัตรากำลังตามปริมาณงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Full Time Equivalent : FTE) ในการวิเคราะห์หาอัตรากำลังที่เหมาะสม เนื่องจากเป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริงในอดีต (Work process) เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคล จึงค่อนข้างมีความแม่นยำและเหมาะสมกับบริบทการปฏิบัติงานขององค์กร

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

1) กองบริหารการคลังมีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพียงพอในการปฏิบัติงานตามภารกิจ เกิดผลสัมฤทธิ์ สามารถลด Work load และเก็บรักษาบุคลากรที่มีประสบการณ์ไว้ได้

2) ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลเชิงประจักษ์ในการวางแผนและบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังคน ประเภท ตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ ทำให้เกิดการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานในภาพรวม

1.5 ข้อจำกัด :

ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์นี้ ครอบคลุมและสะท้อนความเหมาะสมของอัตรากำลังเพียงมิติเดียวเท่านั้น หากนำไปใช้กำหนดหรือวางแผนกรอบอัตรากำลัง จึงควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่าง ๆ ให้ครอบคลุมทุกมิติที่เกี่ยวข้อง

1.6 คำจำกัดความ :

การวิเคราะห์อัตรากำลัง หมายถึง การคำนวณกำลังคนให้มีความเหมาะสมกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน และเป็นเครื่องมือในการทบทวน ตรวจสอบอัตรากำลังปัจจุบันว่ามีความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือไม่

การวิเคราะห์ภาระงาน หมายถึง การทบทวนบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน กระบวนการ ขั้นตอนปฏิบัติ เพื่อรองรับนโยบายและการขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

อัตรากำลัง หมายถึง การกำหนดจำนวนกำลังคนที่ควรมี ตามภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการจ้างทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และจ้างเหมาบริการ

FTE หรือ Full Time Equivalent หมายถึง การกำหนดอัตรากำลังตามปริมาณงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

อุปทานกำลังคน (Supply) หมายถึง ความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน

อุปสงค์กำลังคน (Demand) หมายถึง ความต้องการกำลังคนและงานในอนาคต

การวิเคราะห์ส่วนต่างกำลังคน หมายถึง การเปรียบเทียบอัตรากำลังที่ต้องการในอนาคต (Demand) กับที่มีอยู่ในปัจจุบัน กำลังคน (Supply) ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

อัตรากำลังปัจจุบัน หมายถึง ค่าอัตรากำลังที่แสดงถึงจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันสำหรับการปฏิบัติงานในกองบริหารการคลัง

อัตรากำลังที่ควรจะเป็น หมายถึง ค่าอัตรากำลังที่แสดงถึงจำนวนบุคลากรในระดับที่เหมาะสมและควรมีเพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

อัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต หมายถึง ค่าอัตรากำลังที่แสดงถึงการคาดการณ์จำนวนบุคลากรที่เหมาะสมสำหรับอนาคต

บทที่ 2
กระบวนการวิเคราะห์อัตรากำลัง กองบริหารการคลัง

การวิเคราะห์อัตรากำลัง เป็นกระบวนการวางแผนกำลังคน เพื่อหาอัตรากำลังคนที่เหมาะสมกับแผนงานขององค์กร ซึ่งกองบริหารการคลังเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีลักษณะงานเป็นงานประจำ ปฏิบัติงานเต็มเวลา มีกระบวนการทำงานที่ชัดเจน จึงเลือกใช้เทคนิคการกำหนดอัตรากำลังตามปริมาณงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Full Time Equivalent : FTE) ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล “ความต้องการด้านกำลังคน” กับ “สภาพกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน” เพื่อหาส่วนต่างกำลังคนที่เกิดขึ้น (Gap) ในภาพรวมและจำแนกรายกลุ่มงาน โดยนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริงในอดีต (Work process) เพื่อวิเคราะห์หาปริมาณงานต่อบุคคล ซึ่งจะได้จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ในงานนั้น ๆ จึงค่อนข้างมีความแม่นยำและเหมาะสมกับบริบทการปฏิบัติงานขององค์กรในการวิเคราะห์หาอัตรากำลังที่เหมาะสม

2.1 กระบวนการวิเคราะห์อัตรากำลัง

มีกระบวนการดำเนินงาน 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Workforce Analysis)

ขั้นตอนที่ 1 ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์กร เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร อัตรากำลังคนปัจจุบัน และภาระงานของแต่ละกลุ่มงาน ฯลฯ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานและการดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดอัตรากำลังภายในให้เหมาะสมกับเป้าหมายที่กำหนด โดยพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วน และตรงตามภารกิจหรือไม่ สามารถปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน ถ่ายโอนภารกิจ หรือใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานได้หรือไม่ หากงานที่ทำในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกมิติ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมเรื่องกำลังคน รองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis) เพื่อวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนและงานที่ควรจะเป็นและที่ต้องการในอนาคต อาทิ ภารกิจ งานที่จำเป็นต้องทำ จำนวนคน ทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงาน ซึ่งการวิเคราะห์ครั้งนี้เลือกใช้เทคนิค Full Time Equivalent (FTE) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลัง ดังนี้

- ศึกษาแนวทางการวิเคราะห์อัตรากำลัง และแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจ ตามแนวทางของกรมควบคุมโรค
- ชี้แจงและขอความร่วมมือทุกกลุ่มในหน่วยงาน ร่วมดำเนินการบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลจากกระบวนการทำงานจริง

- ดำเนินการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์อัตรากำลังจากกระบวนการทำงานจริง เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยใช้เทคนิค FTE ครอบคลุม 3 มิติเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูล ในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน
- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล รายกลุ่มงาน
- วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงาน รวมทั้งสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบ
- ประชุมเพื่อพิจารณาผลการวิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์อุปทานกำลังคน (Supply Analysis) เพื่อให้เข้าใจสภาพปัญหาการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยพิจารณาจากข้อมูล ดังนี้

- กำลังคนที่มีอยู่ (Stock) : คุณลักษณะเชิงประชากรของกำลังคนในหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลประเภทตำแหน่ง จำนวน และคุณภาพกำลังคน
- การเคลื่อนไหวของกำลังคน (Flow) : การเลื่อน การโอน การย้าย
- การสูญเสียกำลังคน (Loss) : `การลาออก การไล่ออก การเกษียณอายุ
- กำลังคนสำรอง (Back up) : กำลังคนที่เตรียมไว้สำหรับเข้าสู่ตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 4 วิเคราะห์ส่วนต่างกำลังคน (Gap Analysis) เปรียบเทียบอัตรากำลังที่ต้องการในอนาคตกับที่มีอยู่ในปัจจุบัน เชิงปริมาณและคุณภาพ

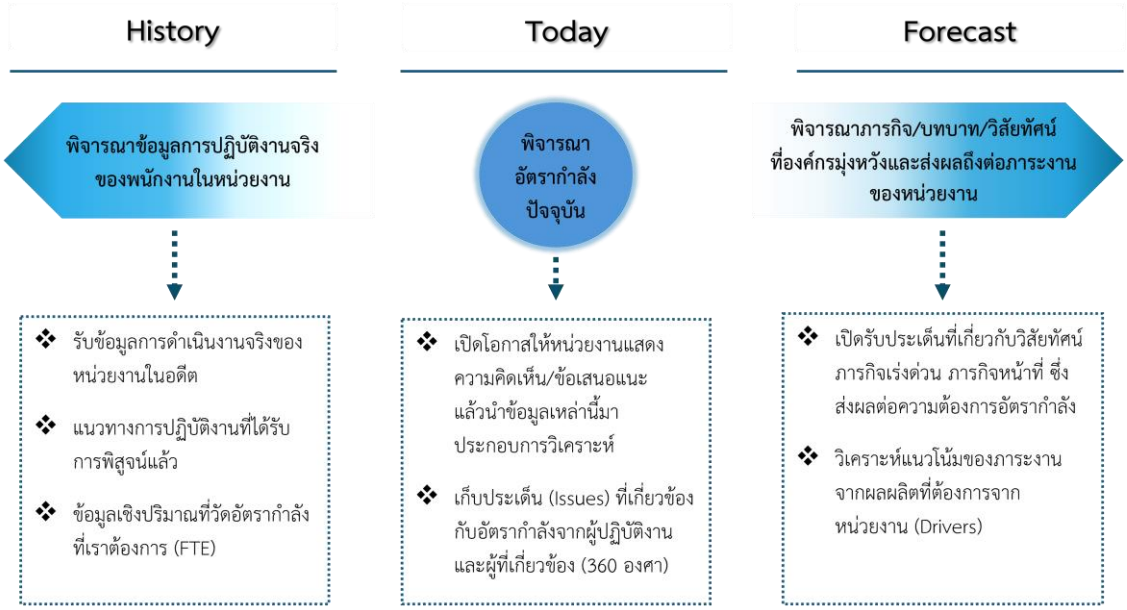
- ส่วนขาด : กรณีมีความต้องการกำลังคนมากกว่าที่มีอยู่ วางแผนเตรียมการสรรหาพัฒนาและทดแทน
- ส่วนเกิน : กรณีมีกำลังคนที่เกินในบางภาระงาน/ภารกิจ วางแผนเตรียมการปรับปรุงระบบงาน โยกย้าย สับเปลี่ยน หมุนเวียน หรือดำนินการอื่น ๆ ที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 5 สรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสม (Strategic Development) ของกองบริหารการคลัง เพื่อนำผลการวิเคราะห์ที่ได้ไปพัฒนากลยุทธ์ด้านการบริหารกำลังคนที่เหมาะสมในการใช้แก้ไขปัญหา อาทิ

- กลยุทธ์บริหารกำลังคน เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดอัตรากำลัง : สรรหา/คัดเลือก พัฒนาบุคลากร วางแผนการทดแทน สร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ
- กลยุทธ์บริหารกำลังคน เพื่อแก้ไขปัญหาอัตรากำลังส่วนที่เกิน : การเกลี่ยอัตรากำลัง การสับเปลี่ยน/ หมุนเวียน / โยกย้าย

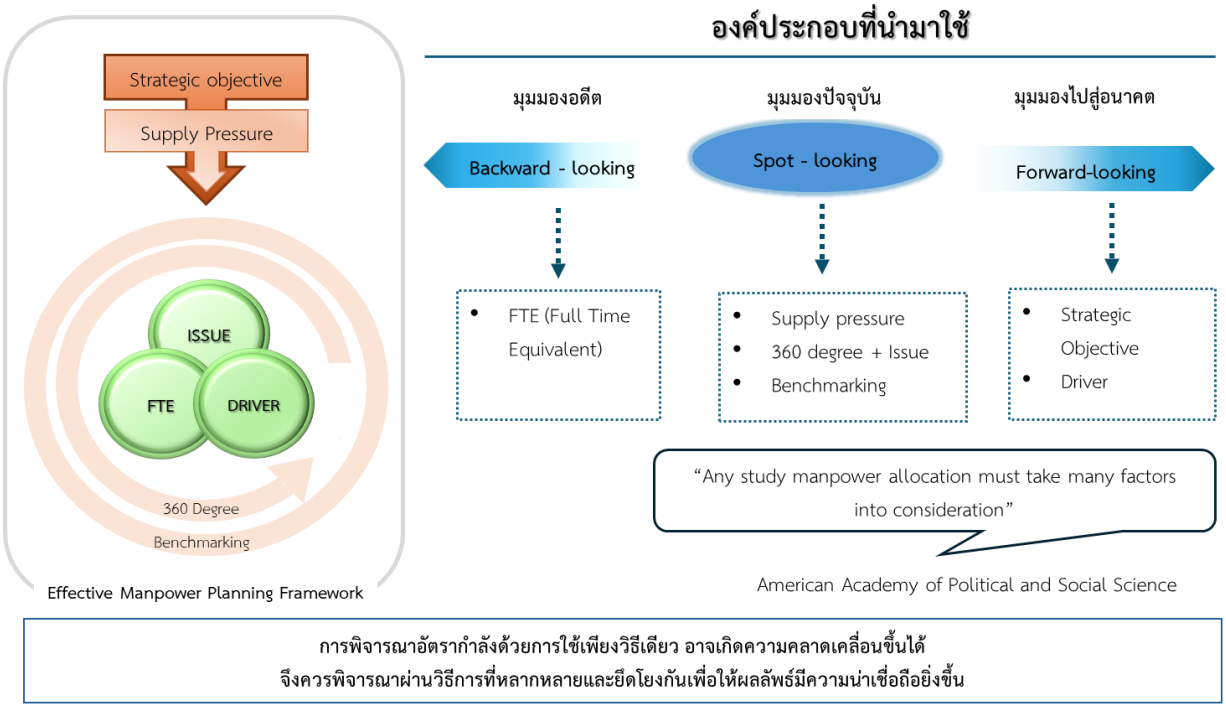
2.2 กรอบแนวคิดในการกำหนดกรอบอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม จำเป็นต้องสะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน ซึ่งในทางทฤษฎีสามารถทำได้โดยการมองมิติเชิงเวลา 3 มิติ คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังรูป



เนื่องจากการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนารหนึ่ง ต้องอาศัยการผสมผสานเพื่อให้ผลการวิเคราะห์คงที่สม่ำเสมอ (Consisency) ต้องอาศัยข้อมูลจากสภาพการทำงาน ผลงานที่เกิดขึ้นจริงหลายมิติ ทั้งมิติในอดีต ปัจจุบัน และการคาดการณ์อนาคต

2.3 กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์อัตรากำลังระยะยาว



2.4 แนวทางการพิจารณาผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง

กรณี	ผลต่ออัตรากำลัง
1. ปฏิบัติงานส่วนที่เกินหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเกินกว่าความจำเป็นของหน่วยงาน	คงที่/ควรลด
2. ปฏิบัติงานไม่ครบตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	คงที่/ควรเพิ่ม
3. กระบวนงานบางส่วนสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้	คงที่/ควรลด
4. งานบางส่วนซ้ำซ้อนกัน และสามารถปรับปรุงกระบวนงานได้	คงที่/ควรลด
5. งานบางส่วนสามารถจ้าง Outsource ดำเนินการได้	คงที่/ควรลด
6. งานบางส่วนสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยดำเนินการได้	คงที่/ควรลด
7. งานบางส่วนสามารถถ่ายโอนภารกิจได้	คงที่/ควรลด

บทที่ 3
ทบทวนข้อมูลพื้นฐานของกองบริหารการคลัง

ทบทวนโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารสุข พ.ศ. 2562 และ โครงสร้างการบริหารงานภายในและจัดตำแหน่งของกองบริหารการคลัง ดังภาคผนวกที่ 1 เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังสอดคล้องกับพันธกิจ แผนปฏิบัติงาน และทราบทิศทางในการปฏิรูปองค์กร

อำนาจและหน้าที่

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของกรม

2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรคุณธรรมที่เชี่ยวชาญด้านการคลัง การพัสดุ และการให้คำปรึกษาที่ผู้รับบริการเชื่อถือและไว้วางใจ

พันธกิจ

1) ดำเนินการและกำกับติดตามผลการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ให้ถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามาตรฐานที่กำหนด

2) บริการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านการคลังและพัสดุ

3) สนับสนุนการปฏิบัติงานและเสริมสร้างความเข้มแข็ง ด้านการคลังและการพัสดุให้กับหน่วยงานในสังกัดกรม

4) พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ

แผนยุทธศาสตร์องค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านการคลัง และพัสดุ
เป้าประสงค์ที่ 1.1 ระบบการคลังการพัสดุที่มีธรรมาภิบาลและประสิทธิภาพสูง

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาคุณภาพการให้บริการและเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายการคลังและการพัสดุ
เป้าประสงค์ที่ 2.1 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการด้านการคลัง การพัสดุ
เป้าประสงค์ที่ 2.2 เครือข่ายด้านการคลัง การพัสดุได้รับการสนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็ง

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล และการประเมินผลด้านการคลัง การพัสดุ
เป้าประสงค์ที่ 3.1 กระบวนการปฏิบัติงานด้านการคลัง การพัสดุที่ได้มาตรฐาน
เป้าประสงค์ที่ 3.2 ระบบการกำกับดูแลและการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
เป้าประสงค์ที่ 4.1 บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามเกณฑ์ที่กำหนด

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาศักยภาพองค์กรและฐานข้อมูลด้านการคลัง การพัสดุ
เป้าประสงค์ที่ 5.1 การบริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์ (PMQA4.0)
เป้าประสงค์ที่ 4.2 ระบบฐานข้อมูลด้านการคลัง การพัสดุ ที่มีคุณภาพ

ค่านิยม : FINANCE

F =	Flexibility	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
I =	Integrity	ซื่อสัตย์มีจริยธรรม
N =	Nice & Neat	อัธยาศัยดี
A =	Aleart / Active	ความคล่องแคล่ว ว่องไว
N =	Networking	สร้างเครือข่าย
C =	Change Agent	พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
E =	E-learning	เรียนรู้ด้วยตัวเอง

3.1 โครงสร้างองค์กร

กรมควบคุมโรค เห็นชอบการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายในและจัดตำแหน่งของกองบริหารการคลัง ประกอบด้วย 7 กลุ่มงาน คือ 1) กลุ่มบริหารทั่วไป 2) กลุ่มงบประมาณ 3) กลุ่มบัญชี 4) กลุ่มการเงิน 5) กลุ่มพัสดุ 6) กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน 7) กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ และเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลสัมฤทธิ์ จึงกำหนดโครงสร้างการบังคับบัญชาและภารกิจแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

1) กลุ่มบริหารทั่วไป จำนวนอัตรากำลัง 10 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 4 คน พนักงานราชการ จำนวน 3 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน พนักงานกระทรวงสาธารณสุข จำนวน 1 คน และจ้างเหมาบริการ จำนวน 1 คน

2) กลุ่มงบประมาณ จำนวนอัตรากำลัง 9 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 7 คน พนักงานราชการ จำนวน 1 คน พนักงานกระทรวงสาธารณสุข จำนวน 1 คน

3) กลุ่มบัญชี จำนวนอัตรากำลัง 12 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 9 คน พนักงานราชการ จำนวน 2 คน และจ้างเหมบริการ จำนวน 1 คน

4) กลุ่มการเงิน จำนวน อัตรากำลัง 10 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 7 คน พนักงานราชการ จำนวน 3 คน

5) กลุ่มพัสดุ จำนวนอัตรากำลัง 11 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 10 คน พนักงานราชการ จำนวน 1 คน

6) กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร จำนวนอัตรากำลัง 5 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 1 คน พนักงานราชการ จำนวน 4 คน

7) กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ จำนวนอัตรากำลัง 12 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 8 คน พนักงานราชการ จำนวน 3 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน

โดยมีแผนผังโครงสร้างผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม และบุคลากร กองบริหารการคลัง ดังภาคผนวกที่ 2

3.2 กรอบอัตรากำลังคนของหน่วยงาน

3.2.1 กรอบอัตรากำลังแต่ละประเภท จำแนกรายกลุ่มงาน

กลุ่มงาน	จำนวน (คน)	ขรก.	พรก.	ลปจ.	พกส.	จ้างเหมาบริการ
กองบริหารการคลัง	1	1				
กลุ่มบริหารทั่วไป	10	4	3	1	1	1
กลุ่มงบประมาณ	9	7	1		1	
กลุ่มบัญชี	12	9	2			1
กลุ่มการเงิน	10	7	3			
กลุ่มพัสดุ	11	10	1			
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	5	1	4			
กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	12	8	3	1		
รวมจำนวน (คน)	**70**	**47**	**17**	**2**	**2**	**2**

3.2.2 กรอบอัตรากำลังแต่ประภท จำแนกตามสายงาน

ชื่อตำแหน่ง	ขรก.		พรก.	ลปจ.	พกส.	จ้างเหมาฯ	รวม
	มีคน	ว่าง					
ผู้อำนวยการ	1						1
นักวิชาการเงินและบัญชี	21		9				30
นักวิชาการพัสดุ	7	1	1				8
นักจัดการงานทั่วไป	1		2		1		4
นักทรัพยากรบุคคล			1				1
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1		1				2
นักวิชาการคอมพิวเตอร์			1				1
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	10	1					10
เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์			1				1
เจ้าพนักงานธุรการ	3		1				4
เจ้าพนักงานพัสดุ	3						3
พนักงานการเงินและบัญชี				1			1
พนักงานขับรถยนต์						1	1
พนักงานธุรการ				1	1		2
พนักงานจัดเก็บเอกสาร						1	1
รวมจำนวน (คน)	**47**	**2**	**17**	**2**	**2**	**2**	**70**

แผนภูมิแสดงโครงสร้างและอัตรากำลัง

กองบริหารการคลัง	70	ว่าง
ผู้อำนวยการ (ผู้อำนวยการระดับสูง)	1	

ขรก.	47
ลปจ.	2
พรก.	17
พกส.	2
ลจ.ชค.	-
ลจ.อื่น	2

ว่าง 2

กลุ่มบริหารทั่วไป	10
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	1
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง*	3
ลูกจ้างประจำ	1
พนักงานราชการ	3
พนักงานกระทรวงสาธารสุข	1
จ้างเหมาบริการ	1

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	5
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก	1
พนักงานราชการ	4

กลุ่มการเงิน	10
นักวิชาการเงินและบัญชี ชพ	1
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	3
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	3
พนักงานราชการ	3

กลุ่มบัญชี	12	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี ชก/ชพ	1	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก*	5	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	3	1
พนักงานราชการ	2	
จ้างเหมาบริการ	1	

กลุ่มงบประมาณ	9
นักวิชาการเงินและบัญชี ชก/ชพ	1
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	5
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	1
พนักงานราชการ	1
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	1

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	12
นักวิชาการเงินและบัญชี ชพ	1
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	4
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	3
พนักงานราชการ	3
ลูกจ้างประจำ	1

กลุ่มพัสดุ	11	ว่าง
นักวิชาการพัสดุ ชพ.	1	1
นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก	6	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	3	
พนักงานราชการ	1	

Update = 15/1/2568

3.4 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก / เป้าหมาย / ผลผลิต ของกองบริหารการคลัง

บทบาทหน้าที่	เป้าหมาย / ผลผลิต
1. บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกรมควบคุมโรค	การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกรมควบคุมโรคเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด
2. ดำเนินการกำกับ ดูแล เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ที่ราชพัสดุ และที่สาธารณะประโยชน์ของกรมควบคุมโรค	การจัดหาพัสดุ การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และที่สาธารณะประโยชน์เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการรับ จ่าย เก็บรักษา นำเงินส่งคลัง ขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกรมควบคุมโรค	การรับ จ่าย เก็บรักษา นำเงินส่งคลัง และขอเบิกเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานกลางกำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
5. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และรายงานการเงินของกรมควบคุมโรค	รายงานการเงินของกรมควบคุมโรค มีความถูกต้องน่าเชื่อถือ ผู้บริหารมีข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ
6. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้ข้อเสนอแนะ วางแผนพัฒนาระบบการเงิน การคลังของกรมควบคุมโรค ให้สอดคล้องกับระบบและทิศทางการพัฒนาระบบการเงินการคลังด้านสุขภาพของประเทศ	ระบบการเงินการคลังของกรมควบคุมโรคได้รับการพัฒนาให้สอดคล้องกับทิศทางการปฏิรูประบบสาธารณสุข
7. พัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง และเผยแพร่องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของหน่วยงานในสังกัด	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นไปตามตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. บริการให้คำแนะนำ ปรึกษา ตลอดจนตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการคลังและการพัสดุ	ปัญหาในการปฏิบัติงานได้รับการแก้ไข
9. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดบรรลุตามวัตถุประสงค์

3.5 หน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละกลุ่มงาน

3.5.1 กลุ่มบริหารทั่วไป

1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ธุรการ และการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายใน/ภายนอก
2) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล กองบริหารการคลัง
3) ดูแล อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานสวัสดิการและยานพาหนะ ให้กับเจ้าหน้าที่กองบริหารการคลัง
4) ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ของกองบริหารการคลัง พร้อมทั้งจัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
5) ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของกองบริหารการคลัง
6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมต่าง ๆ ของกองบริหารการคลัง
7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน
8) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ และ/หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.2 กลุ่มงบประมาณ

1) บริหารเงินงบประมาณ จัดสรร โอนเปลี่ยนแปลง กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
2) ควบคุม กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
3) จัดทำรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนของกรมควบคุมโรค
4) การบันทึกและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมควบคุมโรค ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (BB-EvMIS)
5) จัดทำเอกสารประมาณการรายได้ประจำปีของกรมควบคุมโรค
6) จัดทำข้อมูลประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
7) จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ/ขออนุมัติกรณีที่อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงและรัฐมนตรี
8) ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง หรือสำนักงบประมาณเพื่อขออนุมัติกรณีนอกเหนือจากระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด
9) เผยแพร่องค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการงบประมาณให้แก่เครือข่ายและหน่วยงานในสังกัด
10) บริการให้คำปรึกษาตลอดจนตอบข้อหารือ และประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้แก่หน่วยงานในสังกัด
11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.3 กลุ่มบัญชี

1) ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
2) บันทึกการรับเงิน การนำเงินส่งคลัง การจ่ายเงินนอกงบประมาณ-ฝากธนาคารพาณิชย์ และถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS
3) บันทึกรายการล้างพักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
4) จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
5) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปีของกรมควบคุมโรค และรายละเอียดประกอบ
6) เก็บรักษาใบสำคัญการเบิกจ่ายและเอกสารทางบัญชี
7) กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด
8) พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านบัญชีของหน่วยงานในสังกัด
9) เผยแพร่องค์ความรู้การปฏิบัติงานด้านบัญชีให้แก่เครือข่ายและหน่วยงานในสังกัด
10) บริการให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้แก่หน่วยงานในสังกัด
11) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.4 กลุ่มการเงิน

1) ดำเนินการรับเงิน จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน นำเงินส่งคลัง/ฝากคลัง ของเงินทุกประเภทตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
2) บริหารจัดการธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารพาณิชย์/กระทรวงการคลัง
3) บริหารจัดการเงินทดรองราชการของกรมควบคุมโรค
4) บริหารจัดการการใช้บัตรเครดิตราชการ
5) บริหารจัดการการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
6) ตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรของผู้รับบำนาญ
7) ควบคุม ดูแลหนังสือค้ำประกันการเสนอราคา และหนังสือค้ำประกันสัญญา
.8) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
9) ควบคุมและเก็บรักษาใบสำคัญการเบิกจ่าย กรณีจ่ายตรงผู้ขาย
10) เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน
11) เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักราชการ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน
12) เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน
13) เบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างโครงการ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน
14) เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension)

15) เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการและการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
16) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ
17) การจัดทำหนังสือขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ
18) การจัดทำหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
19) บริการให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนตอบข้อหารือและประเด็นปัญหาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติให้แก่หน่วยงาน ในสังกัด
20) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.5 กลุ่มพัสดุ

1) ดำเนินการจัดหาพัสดุของกองบริหารการคลัง และหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคตามคำสั่งมอบอำนาจกรมควบคุมโรค และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-GP
2) ตรวจสอบและสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai ของหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองบริหารการคลัง
3) จัดทำใบสั่งซื้อ จ้าง เช่า (PO) ในระบบ New GFMIS Thai ของหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองบริหารการคลัง
4) จัดทำสัญญาและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวกับการบริหารสัญญาในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai
5) ตรวจสอบ และเสนอความเห็น การรื้อถอน และจำหน่ายสิ่งปลูกสร้าง/อาคาร ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
6) ตรวจสอบและเสนอความเห็น การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
7) ควบคุม ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์) ของกองบริหารการคลัง
8) ควบคุม การเบิก-จ่ายวัสดุ ของกองบริหารการคลัง
9) สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
10) โอนสินทรัพย์ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคมระบบ New GFMIS Thai
11) ตรวจสอบภาระผูกพันและคืนหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา กรณีการจัดหาเกินอำนาจหน่วยงาน
12) พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ติดตามการใช้งานในระบบติดตามการจัดหางบลงทุน กรมควบคุมโรค ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค (ผู้พัฒนา ผู้ดูแลระบบ และกำกับติดตาม)
13) พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระบบทะเบียนสัญญาและหลักประกัน กรมควบคุมโรค (ผู้พัฒนา ผู้ดูแลระบบ และกำกับติดตาม)

14) ควบคุม ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ในระบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์และวัสดุ (ผู้ดูแลระบบ และกำกับติดตาม)
15) รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.) ของกองบริหารการคลัง
16) รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐาน ของสำนักงบประมาณ (ค.011 และค.911) ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
17) ควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินของกรมควบคุมโรค
18) ขอหารือแนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กับคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
19) พัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
20) เผยแพร่องค์ความรู้ด้านการพัสดุให้แก่เครือข่ายและหน่วยงานในสังกัด
21) บริการให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนตอบข้อหารือและประเด็นปัญหาเกี่ยวกับระเบียบพัสดุและกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกรมควบคุมโรค

3.5.6 กลุ่มยุทธศาสตร์

1) จัดทำ สื่อสาร ถ่ายทอด แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการกองบริหารการคลังเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
2) จัดทำคำของบประมาณประจำปี และบริหารงบประมาณของกองบริหารการคลัง
3) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกองบริหารการคลังพร้อมทั้งถ่ายทอดเป้าหมายตัวชี้วัดลงสู่กลุ่มงานและบุคคล
4) กำกับ ติดตาม ประเมินผลเป้าหมาย แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการและคำรับรองการปฏิบัติราชการกองบริหารการคลัง และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับกองบริหารการคลัง
5) พัฒนาคุณภาพระบบบริหารจัดการองค์กรให้สอดคล้องกับเกณฑ์การดำเนินงานของกรมควบคุมโรค
6) กำกับ ติดตามการบันทึกข้อมูลและประมวลผลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) กองบริหารการคลัง
7) พัฒนาบุคลากรกองบริหารการคลังให้มีศักยภาพและสมรรถนะ
8) พัฒนาระบบฐานข้อมูล และสนับสนุนงานด้านสารสนเทศ (IT)
9) ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับประเด็นปัญหาแก่หน่วยงานในสังกัด
10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.7 กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

1) ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
2) ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
3) ตรวจสอบใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
4) ขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรืออยู่นอกเหนือหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด
5) ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด
6) ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมราชการของหน่วยงาน
7) ขออนุมัติแผน/ปรับแผนการใช้เงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมควบคุมโรค
8) ดำเนินการเกี่ยวกับรายการดอกเบี้ยรับของเงินบริจาคที่ฝากธนาคารพาณิชย์
9) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทแยกตามรายโครงการ ประเภทเงิน และแหล่งเงิน
10) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณประจำเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
11) จัดเก็บเอกสารใบสำคัญเงินนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายแล้วเพื่อรอการตรวจสอบ
12) จัดระบบการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณของกรมควบคุมโรค
13) ตอบข้อทักท้วงหรือข้อตรวจพบของกลุ่มตรวจสอบภายในหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
14) พัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการคลัง
15) เผยแพร่องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้แก่เครือข่ายและหน่วยงานในสังกัด
16) ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับประเด็นปัญหา ตลอดจนตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แก่หน่วยงานในสังกัด
17) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด:

1. บุคลากรส่วนใหญ่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะงานในความรับผิดชอบ ยังขาดทักษะที่หลากหลาย เช่น ด้านการวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล หรือด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

2. หน่วยงานไม่มีการทบทวนโครงสร้าง วิสัยทัศน์ ภารกิจอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ข้อมูลที่มีไม่เป็นปัจจุบัน บางภาระงานซ้ำซ้อน และไม่สอดรับกับการทำงานในยุคเทคโนโลยีดิจิทัล

3. การบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายนอก ไม่เชื่อมโยงหรือไม่มีแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

4. งบประมาณสำหรับการพัฒนาเครื่องมือหรือการพัฒนาบุคลากรมีจำกัด

บทที่ 4
การวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

การวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน เป็นการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนในอนาคต เพื่อสำรวจข้อมูลการใช้อัตรากำลังคนในแต่ละกระบวนงาน ปริมาณงาน และตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

กองบริหารการคลังซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค จึงดำเนินการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคนตามแนวทางในการจัดทำกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค รายละเอียดดังภาคผนวกที่ 3 ซึ่งมีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

1) จัดทำโครงสร้างการแบ่งงาน และอัตรากำลังบุคลากรทุกประเภทที่เป็นปัจจุบัน รายละเอียดแผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง ดังหน้าที่ 11

2) ทบทวนและตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานตามภารกิจ รายละเอียดดังหน้าที่ 13 - 17

3) ดำเนินการการวิเคราะห์งาน เพื่อให้ทราบว่ากลุ่มงานประกอบด้วยงาน กิจกรรม ที่สำคัญอะไรบ้าง สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน รวมถึงทบทวนภาระงานที่จำเป็นต้องดำเนินการในปัจจุบันและคาดการณ์อนาคต โดยมีแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล ดังนี้

การวิเคราะห์งาน

ชื่อหน่วยงาน :

ชื่อกลุ่ม / ส่วน / ฝ่าย :

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/กลุ่มงาน (Job)

1
2
3
4

งาน (Task) (ระบุงานทั้งหมดของ Job นี้)

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

ตัวอย่างแบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

4) ดำเนินการวิเคราะห์ภาระงาน เพื่อกำหนดความต้องการกำลังคน ซึ่งกองบริหารการคลังเลือกใช้เทคนิค Full Time Equivalent (FTE) ในการวิเคราะห์หาอัตรากำลังที่เหมาะสม เนื่องจากเป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริงในอดีต (Work process) มาวิเคราะห์เพื่อหาปริมาณงานต่อบุคคล จึงค่อนข้างมีความแม่นยำและเหมาะสมกับบริบทการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบข้อมูล 2 ส่วน คือ

- ข้อมูลเกี่ยวกับงานหรือกระบวนงาน
- ข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณงานและตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยใช้เทคนิค FTE ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ปริมาณงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและเวลาที่ใช้ใน 1 ปี โดยเทียบค่ากับมาตรฐานเวลาการปฏิบัติงานที่คน 1 คนจะทำได้ในช่วงเวลา 1 ปี โดยมีสูตรในการคำนวณและแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล ดังนี้

สูตรคำนวณ

$$\frac{\text{ปริมาณงาน} \times \text{เวลาที่ใช้}}{\text{มาตรฐานเวลาปฏิบัติงานต่อปี}} = \text{จำนวนบุคลากร}$$

เวลาที่ใช้ คือ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑ ชิ้น (FTE)
ปริมาณงาน คือ ปริมาณงานใน ๑ ปี จากสถิติค่าเฉลี่ยของงานย้อนหลัง ๓ ปี
มาตรฐานเวลาปฏิบัติงานต่อปี คือ 96,600 นาที (230 วัน x 7 ชั่วโมง x 60 นาที)

แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระงาน

การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง

สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ : **กลุ่ม/ฝ่าย :**

ผู้ให้ข้อมูล : **เบอร์โทรศัพท์ :**

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		

การดำเนินงานในข้อ 2 - ข้อ 4 ได้รับความร่วมมือจากกลุ่มงานต่าง ๆ ร่วมทบทวนบทบาทหน้าที่วิเคราะห์งาน และวิเคราะห์ภาระงานตามแบบฟอร์มดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดดังภาคผนวกที่ 4 จึงได้รวบรวมและนำข้อมูลดังกล่าวมาสรุปผลการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคนภาพรวมของหน่วยงาน ดังนี้

4.1 ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ควรจะเป็นและที่ต้องการในอนาคต จำแนกรายกลุ่มงาน

กลุ่มงาน	อัตรากำลังที่ควรจะเป็น	อัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต
กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	14.88	15.70
กลุ่มบัญชี	14.60	17.28
กลุ่มการเงิน	13.54	14.46
กลุ่มพัสดุ	11.21	14.58
กลุ่มงบประมาณ	9.99	10.14
กลุ่มบริหารทั่วไป	9.86	9.86
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	6.25	6.25
กองบริหารการคลัง	1.00	1.00
รวม	**81.35**	**89.26**

จากตารางแสดงผลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ควรจะเป็นของกองบริหารการคลัง จำนวน 81.35 อัตรา และอัตรากำลังที่ต้องการในอนาคต จำนวน 89.26 อัตรา

4.2 ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ควรจะเป็นและที่ต้องการในอนาคต จำแนกตามสายงาน

กลุ่มงาน	อัตรากำลัง	ร้อยละ
1) อัตรากำลังที่ควรจะเป็น		
ผู้อำนวยการ	1.00	1.23
นักวิชาการเงินและบัญชี	38.22	47.01
นักจัดการงานทั่วไป	4.45	5.47
นักทรัพยากรบุคคล	0.24	0.29
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	4.89	6.02
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	0.63	0.78
นักวิชาการพัสดุ	8.56	10.53
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	13.57	16.68
เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	0.49	0.60
เจ้าพนักงานธุรการ	5.37	6.61
เจ้าพนักงานพัสดุ	2.65	3.26
พนักงานการเงินและบัญชี	0.34	0.42
พนักงานขับรถยนต์	0.90	1.10
ProgrammerSystem Analyst (SA)	-	-
รวม	**81.31**	**100.00**

กลุ่มงาน	อัตรากำลัง	ร้อยละ
2) อัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต		
ผู้อำนวยการ	1.00	1.12
นักวิชาการเงินและบัญชี	53.55	59.99
นักจัดการงานทั่วไป	3.99	4.47
นักทรัพยากรบุคคล	0.91	1.02
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	4.74	5.31
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	0.63	0.71
นักวิชาการพัสดุ	14.58	16.34
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	4.03	4.51
เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	0.49	0.55
เจ้าพนักงานธุรการ	4.29	4.81
เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
พนักงานการเงินและบัญชี	-	-
พนักงานขับรถยนต์	0.90	1.01
Programmer System Analyst (SA)	0.16	0.18
รวม	**89.26**	**100.00**

จากตารางแสดงผลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ควรจะเป็นและที่ต้องการในอนาคต จำแนกตามสายงาน เรียงลำดับจากสายงานที่มีผลการวิเคราะห์ว่าควรมีอัตรากำลังมากที่สุดจากมากไปน้อย ดังนี้

1) นักวิชาการเงินและบัญชี
2) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
3) นักวิชาการพัสดุ
4) เจ้าพนักงานธุรการ
5) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6) นักจัดการงานทั่วไป
7) เจ้าพนักงานพัสดุ
8) ผู้อำนวยการ
9) พนักงานขับรถยนต์
10) นักวิชาการคอมพิวเตอร์
11) เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์
12) พนักงานการเงินและบัญชี
13) นักทรัพยากรบุคคล

และความต้องการสายงานในอนาคตจะเห็นว่า

1) สายงานที่ต้องการการสนับสนุนเพิ่มเติม คือ ProgrammerSystem Analyst (SA)

2) สายงานที่มีความจำเป็นลดลงหรือไม่ต้องการ คือ สายงานเจ้าพนักงานพัสดุ และพนักงานการเงินและบัญชี (ลปจ.) จึงควรวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อค้นหาสาเหตุดังกล่าว

บทที่ 5
การวิเคราะห์อุปทานกำลังคน (Supply Analysis) กองบริหารการคลัง

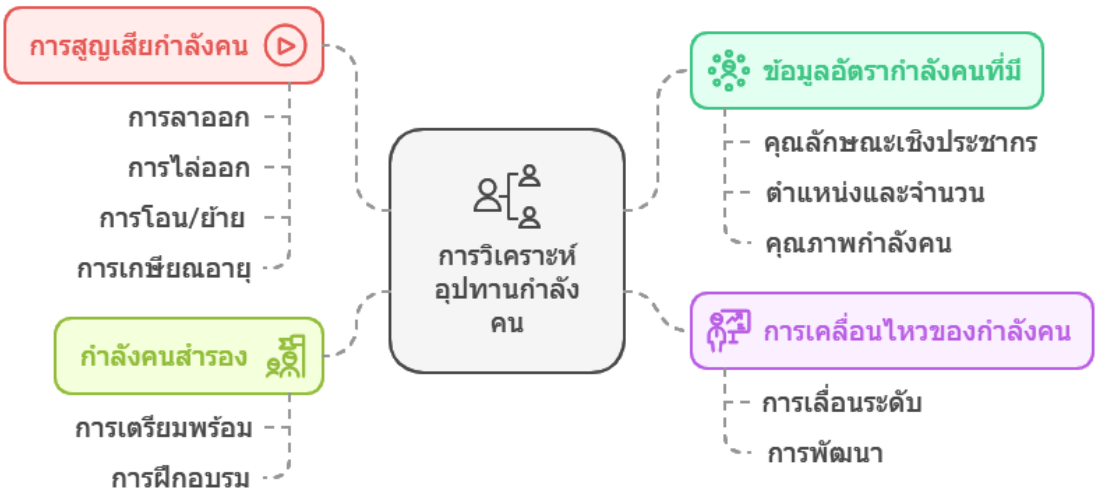
การวิเคราะห์อุปทานกำลังคน เป็นการวิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่เพื่อให้เข้าใจสภาพปัญหาการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน ประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ส่วน คือ

1) ข้อมูลอัตรากำลังคนที่มีในระบบ (Stock) พิจารณาคุณลักษณะเชิงประชากรของกำลังคนในหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลประเภท ตำแหน่ง จำนวน และคุณภาพกำลังคน

2) การเคลื่อนไหวของกำลังคน (Flow) : การเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

3) การสูญเสียกำลังคน (Loss) : การลาออก ไล่ออก การโอน/ย้าย เกษียณอายุ

4) กำลังคนสำรอง (Back up) : กำลังคนที่เตรียมไว้สำหรับเข้าสู่ตำแหน่ง



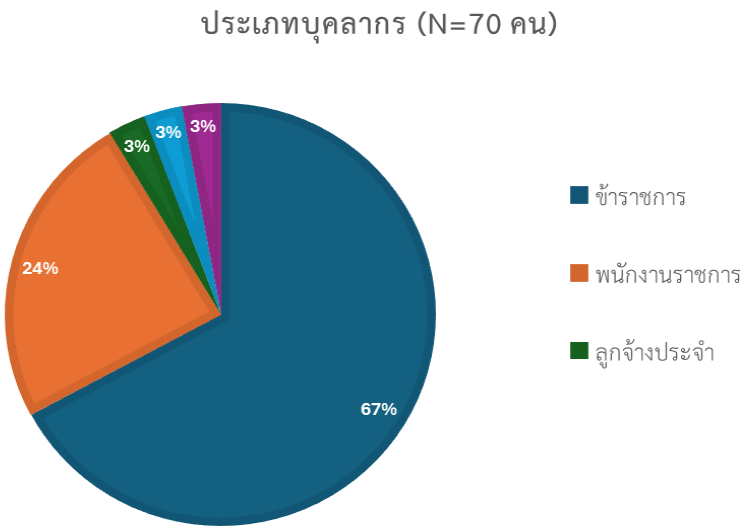
5.1 ฐานข้อมูลบุคลากรกองบริหารการคลัง

ข้อมูลบุคลากร	N	%
ประเภท	**70**	**100.00**
ข้าราชการ	47	67.14
พนักงานราชการ	17	24.29
ลูกจ้างประจำ	2	2.86
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	2	2.86
จ้างเหมาบริการ	2	2.86
สัดส่วนสายงาน	47	100.00
ประเภทวิชาการ	31	65.96
ประเภททั่วไป	16	34.04

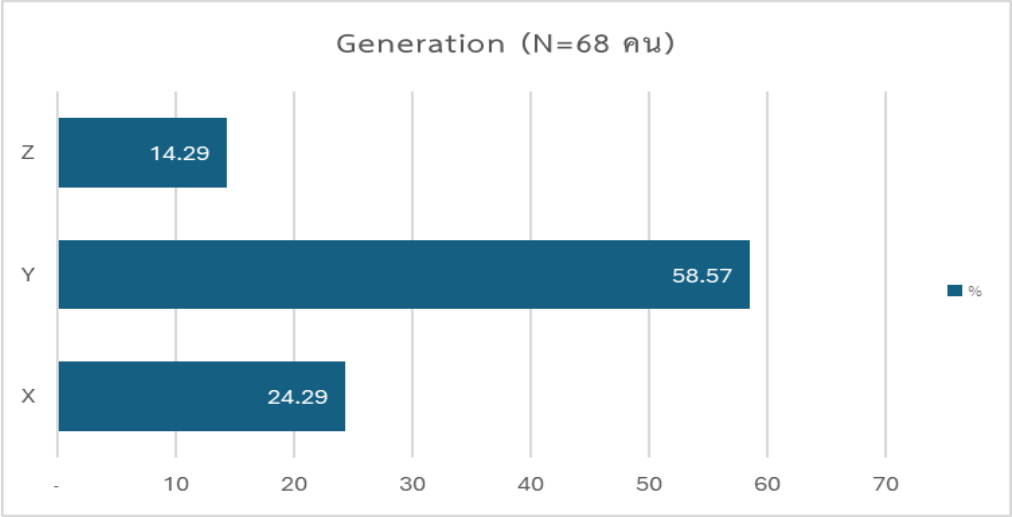
ข้อมูล	N	%
ช่วงอายุ	**70**	**100.00**
GEN X	17	24.29
GEN Y	41	58.57
GEN Z	10	14.29
อัตราว่าง	2	2.86
ระดับตำแหน่ง	47	100.00
ปฏิบัติงาน	7	14.89
ชำนาญงาน	8	17.02
ปฏิบัติการ	15	31.91
ชำนาญการ	10	21.28
ชำนาญการพิเศษ	14	8.51
ระดับสูง	1	2.13
อัตราว่าง	2	4.26

5.2 ข้อมูลอัตรากำลังคนที่มี (Stock)

โครงสร้างอัตรากำลังคน กองบริหารการคลัง ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 มีจำนวนบุคลากรทุกประเภท รวมทั้งสิ้นจำนวน 70 อัตรา ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการพลเรือน ร้อยละ 67 รองลงมาเป็นพนักงานราชการ ร้อยละ 24 ลูกจ้างประจำ ร้อยละ 3 พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างเหมาบริการ ร้อยละ 2 ตามลำดับ



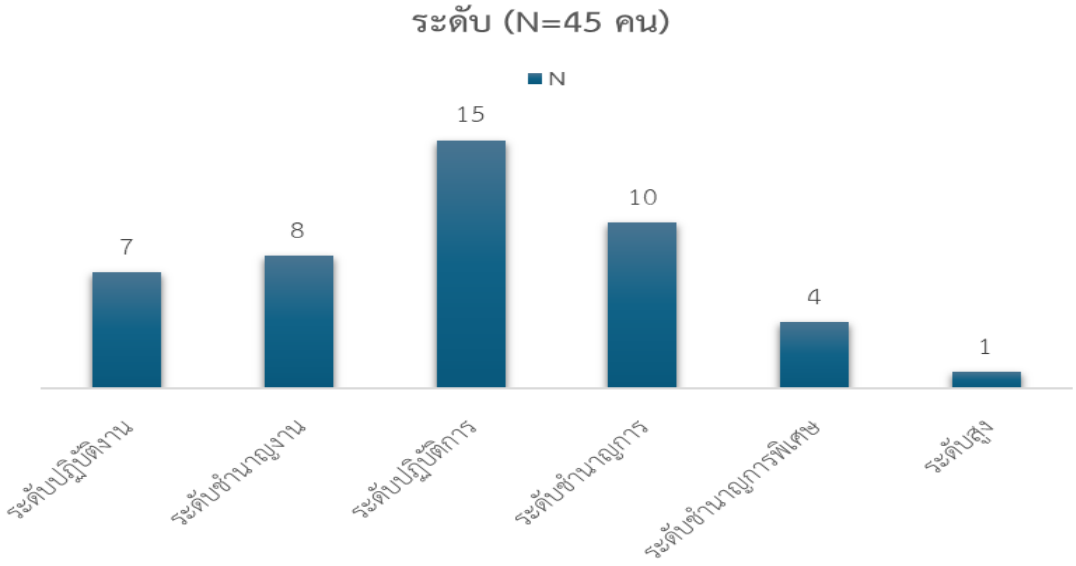
ซึ่งจะเห็นว่า อัตรากำลังประเภทข้าราชการ มีจำนวน 47 คน จำแนกเป็นสัดส่วนสายงานวิชาการ จำนวน 31 คน (65.96 %) และสายงานทั่วไป 16 คน (34.04 %) และเมื่อเปรียบเทียบอัตรากำลังกับประเภทพนักงานราชการ มีสัดส่วนร้อยละ 36.17 ของอัตรากำลังประเภทข้าราชการ



จากข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 พบว่า มีอัตราคงอยู่จำนวน 68 อัตรา คิดเป็นร้อยละ 97.14 และอัตราว่าง จำนวน 2 อัตรา คิดเป็นร้อยละ 2.86 จำแนกเป็นชาย 13 คน หญิง 55 คน อายุเฉลี่ย 38.66 ปี ส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่ม Gen Y ร้อยละ 58.57 Gen X ร้อยละ 24.29 และ Gen Z ร้อยละ 14.29

5.3 การเคลื่อนไหวของกำลังคน (Flow)

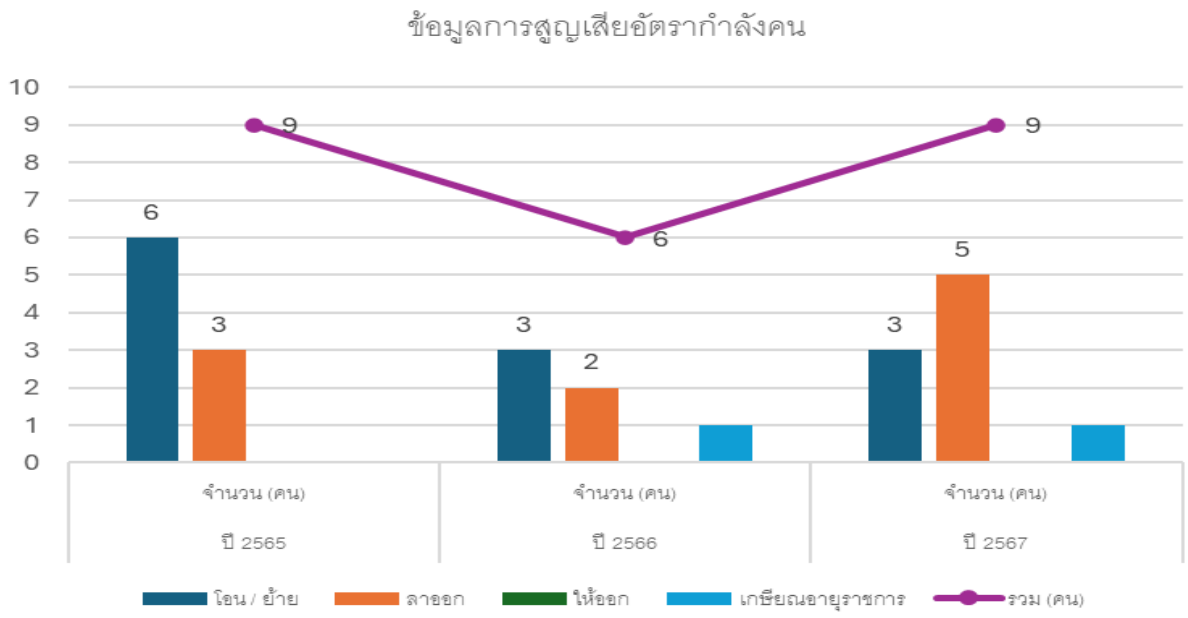
ข้าราชการส่วนใหญ่อยู่ในระดับปฏิบัติการ ร้อยละ 32 รองลงมาระดับชำนาญการ ร้อยละ 21 ระดับชำนาญงานและปฏิบัติงานอยู่ในระดับที่ใกล้เคียงกัน คือร้อยละ 17 และ 15 ตามลำดับ ระดับชำนาญการพิเศษและระดับสูง มีผู้ครองตำแหน่งครบตามจำนวนกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง



*<u>หมายเหตุ</u> : ตำแหน่งว่าง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ เลขที่ 145 กรมควบคุมโรคได้เห็นชอบให้ น.ส.สิริลักษณ์ อ่อนน้อม นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ ปฏิบัติบัติงาน ณ กลุ่มพัสดุ รักษาการในตำแหน่ง ขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดทำผลงานทางวิชาการ ข้อมูล ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2567

การเลื่อนระดับ	ปี 2566	ปี 2567
ชำนาญการพิเศษ	1	-
ชำนาญการ	-	1
ชำนาญงาน	-	1
ส4	-	2
รวม (คน)	**1**	**4**

5.4 การสูญเสียอัตรากำลังคน (Loss Rate)



ข้อมูล	ปี 2565		ปี 2566		ปี 2567	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การสูญเสียอัตรากำลังคน	**9**	**100.00**	**6**	**100.00**	**9**	**100.00**
โอน / ย้าย	6	66.67	3	50.00	3	33.33
ลาออก	3	33.33	2	33.33	5	55.56
ให้ออก	0	-	0	-	0	-
เกษียณอายุราชการ	0	-	1	16.67	1	11.11
การเข้ารับราชการ (ขรก./พรก./ลปจ.)	**-**	**-**	**-**	**-**	**7**	**100.00**
บรรจุใหม่	-	-	-	-	7	100.00
รับโอน /รับย้าย	-	-	-	-	0	0.00
บรรจุกลับ	-	-	-	-	0	0.00
เลื่อนระดับ	-	-	-	-	0	0.00

*หมายเหตุ ข้อมูลไม่นับรวมอัตรากำลังประเภทพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและจ้างเหมาบริการ (4 คน)

การสูญเสียอัตรากำลังคน (Loss Rate) ของกองบริหารการคลังมีแนวโน้มสูงขึ้น จากการโอน ย้าย ลาออก และเกษียณอายุราชการ สาเหตุส่วนใหญ่มาจากได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ หรือได้งานใหม่ที่มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ดีกว่า เป็นต้น โดยปี พ.ศ. 2567 มีอัตราการสูญเสีย จำนวน 9 คน และรับเข้าส่วนราชการ จำนวน 7 คน ทำให้มีอัตราการหมุนเวียนกำลังคน (Turnover rate) คิดเป็นร้อยละ 15.05 เมื่อเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน คือ ไม่ควรเกินร้อยละ 10 - 20 จึงถือว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะเป็น

หมายเหตุ : สูตรการคำนวณหาอัตราการหมุนเวียกำลังคน

$$\text{Turnover Rate} = \frac{(\text{จำนวนพนักงานที่ออก}) \times 100}{(\text{จำนวนพนักงานเฉลี่ย})}$$

$$\text{จำนวนพนักงานเฉลี่ย} = \frac{(\text{พนักงานต้นปี} + \text{พนักงานปลายปี})}{2}$$

$$\text{ดังนั้น Turnover Rate Y67} = \frac{10 \times 100}{(66 + 63) / 2}$$

$$= 15.05$$

5.5 กำลังคนสำรอง (Back up)

กองบริหารการคลัง วางแผนด้านกำลังคนสำรองเพื่อรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงและเตรียมพร้อมสำหรับการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ดังตาราง

กลุ่มงาน	แถวที่ 1 : หัวหน้ากลุ่ม	แถวที่ 2 : รักษาการ หรือ หัวหน้างาน		แถวที่ 3 : ผู้มีแวว	
กลุ่มบริหารทั่วไป	นางสาวไพจิตร เจริญหงษ์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	1) นางวรรณา วาศด้วงมา 2) นางสาวปรัชญาภรณ์ เรืองศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ	1) นางวิภาภร อัศวภูมิ 2) นางสาวนันตาญารัก ลอยโต	นักจัดการงานทั่วไป พนักงานธุรการ ส4
งบประมาณ	นางสาวกรสิยาห์ บัวติ๊บ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	1) นางสาวลัดดาวัลย์ เชิญทอง 2) นางสาวอรทัย กระจ่างศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	1) นายภควัฒน์ กลั่นปรีชา 2) นางสาวสมฤทัย วรรณธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญงาน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
การเงิน	นางสาววราภรณ์ กลิ่นสุคนธ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	1) นายเล็ก คำมา 2) นางสาวมัทนา คำหอม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	1) นางสาวอภิญญา สงวนสิน 2) นางสาวสุปรีญาพร ยังฉิม 3) นางสาววราภรณ์ พวงมาลี 4) นางสาวจุฑามาส บุญสนธิ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
บัญชี	นางสาวสุภารัช เนื่องขันขวา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	1) นางสาวสุพัชชา แก้วแจ่ม 2) นางสาวรัชตวรรณ เย็นสุดใจ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	1) นางสาวอารยา เครื่องชัย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
พัสดุ	นางสาวสิริลักษณ์ อ่อนน้อม นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่ม)	1) นางสาวนัทพร วงษ์ละคร 2) นางสาวเนตรดาว สุดแสนซื่อ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	1) นายจิรพันธ์ ชินภัทรวรวิบูล 2) นางสาววิภาดา อ้นจำลอง 3) นางสาวปริสุทธิ์ บุญยุคล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
ยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	นายชนาธิป นวลแจ่ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	นางสาวนันท์นภัส โตศรีบรรเจิด	นักทรัพยากรบุคคล	นายปฐมพงศ์ มีเนตรตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ตรวจสอบใบสำคัญ	นางสาวพรทิพย์ ชมเดช นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	1) นางทิพวรรณ กลั่นปรีชา 2) นางสาวจันอัมภรณ์ ทรงฤทธิ์ศร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	1) นางสาวณิชนันช์ วันวงค์ 2) นางสาววรนุช รงค์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

จากข้อมูลการวิเคราะห์อุปทานกำลังคน จะเห็นได้ว่า ข้าราชการในตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นมีจำนวนน้อย ทั้งส่วนของสายงานประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ แสดงถึงความก้าวหน้าของบุคลากรมีอยู่อย่างจำกัด ในขณะที่แนวโน้มของการสูญเสียบุคลากรมีมากขึ้นทุกปี และด้วยข้อจำกัดในการสรรหาอัตรากำลังทดแทนอัตราที่สูญเสียไปทุกอัตราเป็นวิธีการบรรจุใหม่ทั้งหมด ทำให้ไม่มีประสบการณ์หรือขาดทักษะในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้หน่วยงานมีอัตราความก้าวหน้าในการเลื่อนระดับตำแหน่งลดลงตามไปด้วย

บทที่ 6
การวิเคราะห์ส่วนต่างกำลังคน (Gap Analysis) กองบริหารการคลัง

การวิเคราะห์ส่วนต่างของกำลังคน เป็นการเปรียบเทียบกำลังคนที่ควรจะเป็นและที่ต้องการในอนาคตกับที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Demand Vs Supply) เพื่อค้นหาส่วนที่ขาดหรือส่วนเกิน เพื่อเตรียมการวางแผนอัตรากำลัง ดังนี้

1) ส่วนที่ขาด กรณีอนาคตมีความต้องการกำลังคนมากกว่าที่มีอยู่ จะต้องเตรียมสรรหาและพัฒนา

2) ส่วนเกิน กรณีอนาคตจะมีกำลังคนที่เกินในบางงาน/ภารกิจ ต้องเตรียมวางแผนในการปรับปรุงภาระงาน โยกย้าย สับเปลี่ยน หมุนเวียน หรือดำเนินการอื่น ๆ ที่เหมาะสมต่อไป

6.1 การเปรียบเทียบส่วนต่างกำลังคน (ขาด/เกิน) จำแนกรายกลุ่มงาน

กลุ่มงาน	อัตรากำลังปัจจุบัน	อัตรากำลังที่ควรจะเป็น	อัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต		อัตรากำลังขาด / เกิน	ค่าเฉลี่ย
กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	12	14.88	15.70	ขาด	2.88 - 3.70	3.29
กลุ่มบัญชี	12	14.60	17.28	ขาด	2.60 - 5.28	3.94
กลุ่มการเงิน	10	13.54	14.46	ขาด	3.54 - 4.46	4.00
กลุ่มพัสดุ	11	11.21	14.58	ขาด	0.21 - 3.58	1.90
กลุ่มงบประมาณ	9	9.99	10.14	ขาด	0.99 - 0.14	0.57
กลุ่มบริหารทั่วไป	10	9.86	9.86	เกิน	0.14	0.07
กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	5	6.25	6.25	ขาด	1.25	0.63
กองบริหารการคลัง	1	1.00	1.00	-	-	-
รวม	**70**	**81.35**	**89.26**	**ขาด**	**11.35 - 17.98**	**14.67**

จากตารางแสดงอัตรากำลังปัจจุบันมีอยู่จริง จำนวน 70 อัตรา อัตรากำลังที่ควรจะเป็น จำนวน 81.35 อัตรา และอัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต จำนวน 89.26 อัตรา

ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังส่วนขาด/เกิน พบว่า หน่วยงานมีอัตรากำลัง “ขาด” เฉลี่ยจำนวน 14.67 อัตรา โดยมีกลุ่มงานที่มีอัตรากำลังขาด จำนวน 6 กลุ่มงาน เรียงลำดับจากมากไปน้อย คือ

1) กลุ่มการเงิน 2) กลุ่มบัญชี

3) กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ 4) กลุ่มพัสดุ

5) กลุ่มงบประมาณ 6) กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

และกลุ่มงานที่มีอัตรากำลังเกิน จำนวน 1 กลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารทั่วไป

6.2 การเปรียบเทียบส่วนต่างกำลังคน (ขาด/เกิน) จำแนกตามสายงาน

1) เปรียบเทียบอัตรากำลัง ระหว่างอัตรากำลังปัจจุบันที่มีกับอัตรากำลังที่ควรจะเป็น

กลุ่มงาน	อัตรากำลังปัจจุบัน	อัตรากำลังที่ควรจะเป็น	อัตรากำลังส่วนที่ขาด / เกิน	
ผู้อำนวยการ	1.00	1.00	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี	29.00	38.22	ขาด	9.22
นักวิชาการพัสดุ	8.00	8.56	ขาด	0.56
นักจัดการงานทั่วไป	4.00	4.45	ขาด	0.45
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2.00	4.89	ขาด	2.89
นักทรัพยากรบุคคล	1.00	0.24	เกิน	- 0.76
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1.00	0.63	เกิน	- 0.37
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	11.00	13.57	ขาด	2.57
เจ้าพนักงานธุรการ	6.00	5.37	เกิน	- 0.63
เจ้าพนักงานพัสดุ	3.00	2.65	เกิน	- 0.35
เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	1.00	0.49	เกิน	- 0.51
พนักงานการเงินและบัญชี	1.00	0.34	เกิน	- 0.66
พนักงานขับรถยนต์	1.00	0.90	เกิน	- 0.10
พนักงานเก็บเอกสาร	1.00	-	เกิน	- 1.00
Programmer System Analyst (SA)	-	-	-	-
รวม	**70.00**	**81.31**		**11.31**

2) เปรียบเทียบอัตรากำลัง ระหว่างอัตรากำลังปัจจุบันที่มีกับอัตรากำลังที่ต้องการในอนาคต

กลุ่มงาน	อัตรากำลังปัจจุบัน	อัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต	อัตรากำลังส่วนที่ขาด / เกิน	
ผู้อำนวยการ	1.00	1.00	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี	29.00	53.55	ขาด	24.55
นักวิชาการพัสดุ	8.00	14.58	ขาด	6.58
นักจัดการงานทั่วไป	4.00	3.99	เกิน	- 0.01
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2.00	4.74	ขาด	2.74
นักทรัพยากรบุคคล	1.00	0.91	เกิน	- 0.09
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1.00	0.63	เกิน	- 0.37
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	11.00	4.03	เกิน	- 6.97
เจ้าพนักงานธุรการ	6.00	4.29	เกิน	- 1.71
เจ้าพนักงานพัสดุ	3.00	-	เกิน	- 3.00
เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	1.00	0.49	เกิน	- 0.51
พนักงานการเงินและบัญชี	1.00	-	เกิน	- 1.00
พนักงานขับรถยนต์	1.00	0.90	เกิน	- 0.10
พนักงานเก็บเอกสาร	1.00	-	เกิน	- 1.00
Programmer System Analyst (SA)	-	0.16	ขาด	0.16
รวม	**70.00**	**89.26**		**19.26**

จากตารางแสดงผลการวิเคราะห์อัตรากำลังส่วนต่าง (ขาด/เกิน) ระหว่างอัตรากำลังปัจจุบันกับอัตรากำลังที่ควรจะเป็น พบว่า

สายงานที่อัตรากำลังขาดมากที่สุด เรียงลำดับจากมากไปน้อย คือ สายงานนักวิชาการเงินและบัญชี รองลงมาคือสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ และนักจัดการงานทั่วไป ตามลำดับ

สายงานที่มีอัตรากำลังเกินมากที่สุด เรียงลำดับจากมากไปน้อย คือ สายงานพนักงานเก็บเอกสาร นักทรัพยากรบุคคล พนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานขับรถยนต์ ตามลำดับ

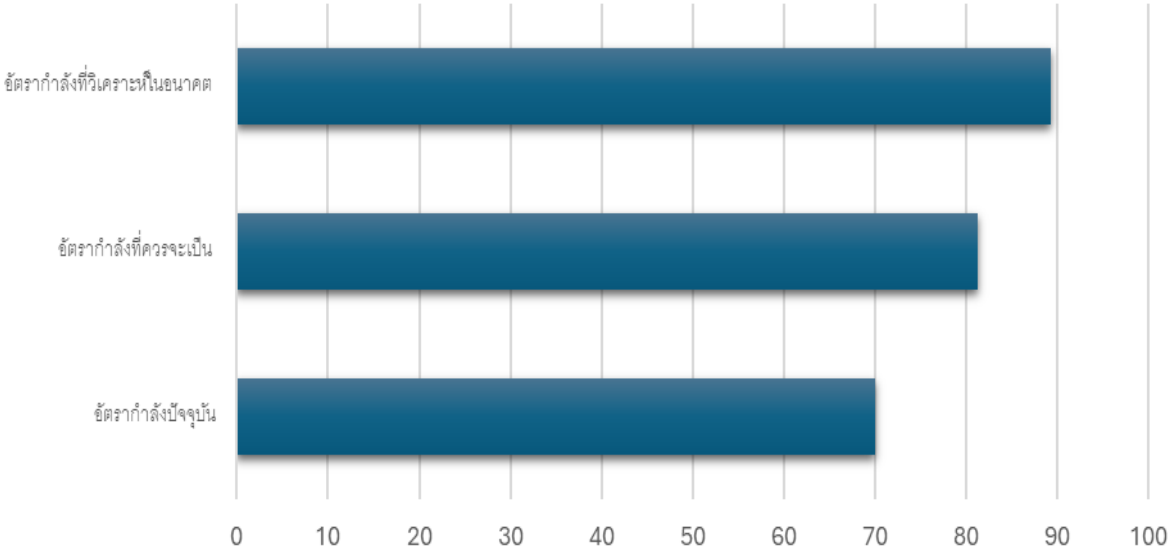
และจากผลการวิเคราะห์อัตรากำลังส่วนต่าง (ขาด/เกิน) ระหว่างอัตรากำลังปัจจุบันที่มีกับอัตรากำลังที่ต้องการในอนาคต พบว่า

1) ภาพรวมส่วนใหญ่กลุ่มต่าง ๆ มีความต้องการกำลังคนในสายงานประเภทวิชาการเป็นหลัก
2) ตำแหน่งที่สามารถยุบ/ยกเลิก คือ พนักงานเก็บเอกสาร
3) ควรเปลี่ยนตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานการเงินและบัญชี (ลปจ.) เป็นสายงานวิชาการ
4) ควรเพิ่มตำแหน่ง Programmer System Analyst (SA)
5) มีหลายตำแหน่งที่ปริมาณงานน้อยกว่าอัตรากำลังที่ควรจะเป็น อาทิ นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นต้น จึงควรกระจายภาระงานให้ทั่วถึง

บทที่ 7
สรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง กองบริหารการคลัง

การบริหารอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญในการสนับสนุนความสำเร็จของกองบริหารการคลัง ซึ่งจากการวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังแสดงให้เห็นถึงสถานการณ์ปัจจุบันที่มีความจำเป็นในการเพิ่มบุคลากรให้เหมาะสมกับความต้องการในปัจจุบันและอนาคต ผู้ขอประเมินจึงสรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลังภาพรวมของกองบริหารการคลังและเสนอแผนปฏิบัติการ ดังนี้

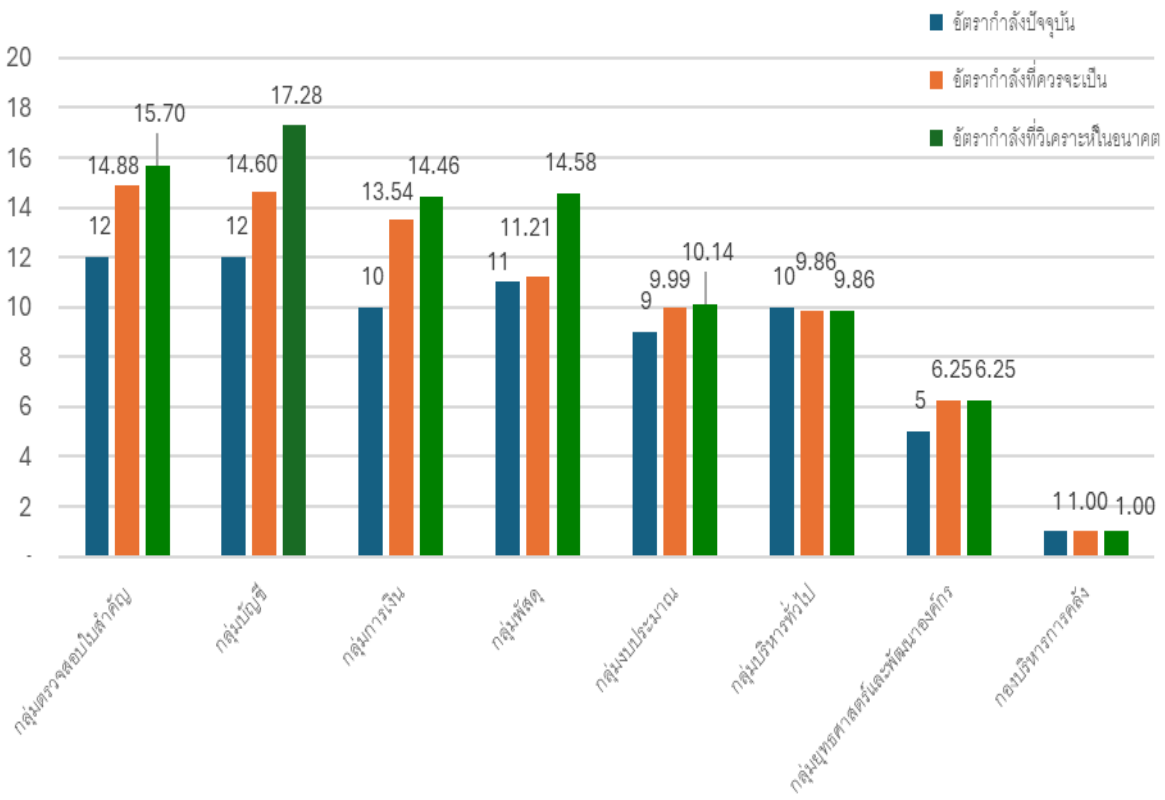
7.1 ภาพรวมผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง



จากข้อมูลผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง กองบริหารการคลัง จะเห็นว่ามีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 70 อัตรา แต่มีปริมาณงานที่วิเคราะห์ได้ในปัจจุบัน จำนวน 81.35 อัตรา และงานที่วิเคราะห์ได้ในอนาคต จำนวน 89.26 อัตรา จึงมีอัตรากำลังปัจจุบัน “ขาด” จากอัตรากำลังที่วิเคราะห์ ประมาณ 11.35 คน คิดเป็นร้อยละ 16.21 และอัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต ประมาณ 19.26 คน คิดเป็นร้อยละ 27.51

การขาดบุคลากรจะส่งผลให้มีภาระงานที่เพิ่มขึ้นต่อบุคลากรปัจจุบัน ทำให้เกิดความล่าช้าหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจของบุคลากรและผู้รับบริการ ซึ่งอาจนำไปสู่อัตราการลาออกที่สูงขึ้น ทั้งนี้ จากการการวิเคราะห์เพื่อค้นหาสาเหตุของส่วนต่างอัตรากำลัง พบว่ามีสาเหตุมาจาก

1) การลาออกของบุคลากรและการเกษียณอายุ โดยมีอัตราการ Turnover rate ร้อยละ 15.05
2) กระบวนการสรรหาที่ล่าช้าหรือไม่ตรงความต้องการ อาทิ การบรรจุใหม่ทั้งหมด
3) ทักษะของบุคลากรปัจจุบันไม่ตรงกับความต้องการของงาน



และจากผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง รายกลุ่มงาน พบว่า ส่วนใหญ่กลุ่มที่อัตรากำลังปัจจุบัน “ขาด” เป็นกลุ่มงานภารกิจหลักของหน่วยงาน ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กลุ่มบัญชี กลุ่มการเงิน และกลุ่มพัสดุ มีแนวโน้มต้องการอัตรากำลังเพิ่มขึ้น ส่วนกลุ่มมีส่วนต่างอัตรากำลังไม่มาก อาทิ กลุ่มงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร กลุ่มงานสามารถบริหารจัดการ โดยการเกลี่ยอัตรากำลังภายในกลุ่มงานได้ แต่เพื่อรองรับการสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไป และการขาดสภาพคล่องในอนาคต จึงควร

1) สอบทานภาระงาน เพื่อทบทวนภารกิจ ปริมาณงาน และกระบานงานอีกครั้ง (Worf flow)

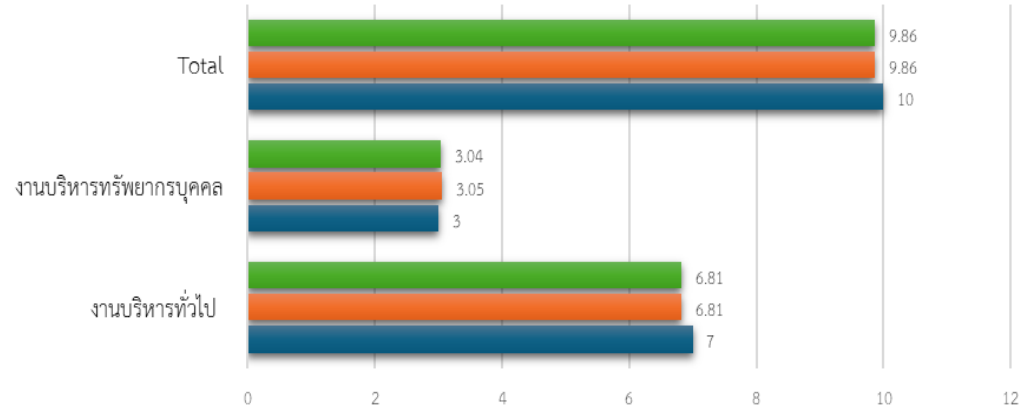
2) วิเคราะห์อัตรากำลัง โดยวิธีการอื่นๆ ให้ครอบคลุมทุกมิติ

3) วางแผนกลยุทธ์เพื่อแก้ไขปัญหาด้านกำลังคน โดยเฉพาะในกลุ่มที่มีความต้องการสูง ด้วยวิธีการ

- การเกลี่ยอัตรากำลัง/สับเปลี่ยน/หมุนเวียน/โยกย้าย ภายในหน่วยงาน
- นำระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยลดภาระงาน
- จัดลำดับความสำคัญของงาน และปรับโครงสร้างให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มี

7.2 ผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง จำแนกรายกลุ่มงาน

7.2.1 กลุ่มบริหารทั่วไป



	งานบริหารทั่วไป	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	Total
อัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต	6.81	3.04	9.86
อัตรากำลังที่วิเคราะห์	6.81	3.05	9.86
อัตรากำลังปัจจุบัน	7	3	10

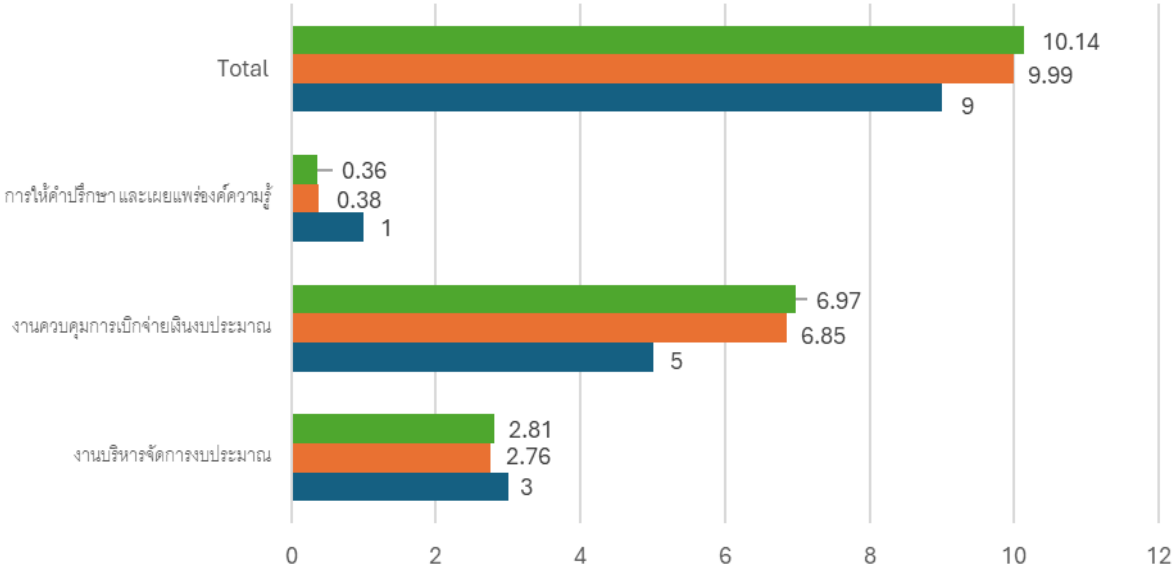
หมายเหตุ : * พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (นักจัดการงานทั่วไป) จำนวน 1 อัตรา
** จ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถยนต์) จำนวน 1 อัตรา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มบริหารทั่วไป พบว่า มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 10 อัตรา อัตรากำลังที่วิเคราะห์และอัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต จำนวน 9.86 อัตรา จึงมีอัตรากำลังปัจจุบัน “เกิน” จากอัตรากำลังที่วิเคราะห์ จำนวน 0.14 อัตรา

ภาพรวมจะเห็นได้ว่า อัตราที่มีอยู่เพียงพอต่อภาระงานในปัจจุบันและอนาคต แต่เนื่องด้วยมี 2 อัตรา คือ จ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถยนต์) และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (เจ้าพนักงานธุรการ) ซึ่งไม่นับเป็นอัตรากำลังของหน่วยงาน ดังนั้นเพื่อป้องกันการขาดสภาพคล่องในอนาคต กรณีที่ไม่มีงบประมาณในการต่อสัญญาจ้าง หรือไม่สามารถขอยืมตัวพนักงานกระทรวงได้ จึงเห็นควรพิจารณาวางแผนสำรองอัตรากำลังเพื่อทดแทน หรือพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย

ข้อสังเกต : ปัจจุบันมีอัตรากำลังเพียงพอและไม่จำเป็นต้องปรับเพิ่ม แต่ในอนาคตมีแนวโน้มจำนวนอัตรากำลังลดลง จึงควรทบทวนภาระงาน ตำแหน่งงาน เพื่อเพิ่มความคล่องตัว

7.2.2 กลุ่มงบประมาณ



	งานบริหารจัดการงบประมาณ	งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	การให้คำปรึกษา และเผยแพร่องค์ความรู้	Total
อัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต	2.81	6.97	0.36	10.14
อัตรากำลังที่วิเคราะห์	2.76	6.85	0.38	9.99
อัตรากำลังปัจจุบัน	3	5	1	9

หมายเหตุ : พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (นักจัดการงานทั่วไป) จำนวน 1 อัตรา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มงบประมาณ พบว่า มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 9 อัตรา อัตรากำลังที่วิเคราะห์ จำนวน 9.99 อัตรา และอัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต จำนวน 10.14 อัตรา จึงมีอัตรากำลังปัจจุบัน “ขาด” จากอัตรากำลังที่วิเคราะห์ จำนวน 0.99 - 1.14 อัตรา

ภาพรวมจะเห็นได้ว่า มีอัตราส่วนที่ขาดไม่สูงมาก กลุ่มงานสามารถบริหารจัดการหรือเกลี่ยอัตราภายในกลุ่มงานได้ ซึ่งภาระงานด้านที่ Work load คือ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ มีปริมาณงานที่วิเคราะห์ได้ในปัจจุบันและอนาคตสูงกว่าอัตราที่มีจำนวน 1.85 - 1.97 อัตรา และจากการสอบถามผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มงบประมาณเกี่ยวกับภาระงานพบว่า มีภาระงานบางส่วนสามารถยกเลิก หรือถ่ายโอนไปยังหน่วยงานอื่นได้ จึงเห็นควรพิจารณา

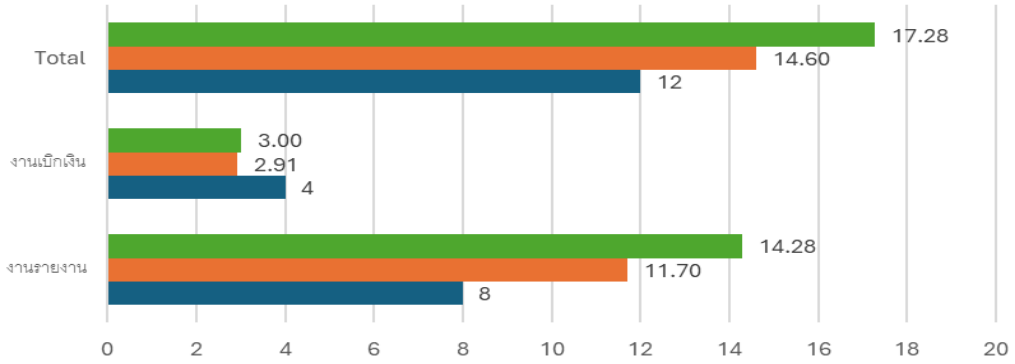
1) สอบทานภาระงานว่ามีกระบวนงานไหนสามารถถ่ายโอนยกเลิกได้หรือไม่ อาทิ การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบการบันทึกแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EVmis)

2) นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยพัฒนากระบวนงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

3) วางแผนงานและกำลังคนทดแทน รองรับกรณีที่ไม่สามารถขอยืมตัวพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (นักจัดการงานทั่วไป) จากสำนักงานป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองได้ (สปคม.) เพื่อป้องกันการขาดสภาพคล่องในอนาคต

ข้อสังเกต : อัตรากำลังเพิ่มขึ้นเพียงเล็กน้อย แสดงถึงภาระงานด้านงบประมาณมีความเสถียร และควรมีการวางแผนการบริหารงานและอัตรากำลังทดแทนในระยะยาว

7.2.3 กลุ่มบัญชี



	งานรายงาน	งานเบิกเงิน	Total
อัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต	14.28	3.00	17.28
อัตรากำลังที่วิเคราะห์	11.70	2.91	14.60
อัตรากำลังปัจจุบัน	8	4	12

หมายเหตุ : จ้างเหมาบริการ (พนักงานจัดเก็บเอกสาร) จำนวน 1 อัตรา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มบัญชี พบว่า มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 12 อัตรา อัตรากำลังที่วิเคราะห์ จำนวน 14.60 อัตรา และอัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต จำนวน 17.28 อัตรา จึงมีอัตรากำลังปัจจุบัน “ขาด” จากอัตรากำลังที่วิเคราะห์ จำนวน 2.6 - 5.28 อัตรา

ภาพรวมจะเห็นได้ว่า มีอัตราส่วนที่ขาดสูงมาก ซึ่งเป็น Wok load ของภาระงานด้านงานรายงานที่มีอัตรากำลัง 8 อัตรา แต่มีปริมาณงานที่วิเคราะห์ได้ในปัจจุบัน จำนวน 11.70 อัตรา และงานที่วิเคราะห์ได้ในอนาคต จำนวน 14.28 สูงกว่าอัตราที่มี จำนวน 3.7 - 6.28 อัตรา ในขณะที่ภาระงานด้านงานเบิกเงินมีอัตรากำลังเพียงพอต่อปริมาณงานในปัจจุบันและอนาคต

จากการสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาระงานด้านการรายงานพบว่า ปัจจุบันกลุ่มบัญชีมีภาระงานในการจัดทำรายงานและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารมีเพิ่มสูงขึ้นทุกปี สาเหตุมาจากเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมควบคุมโรคได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนต่าง ๆ อาทิ สสส., WHO, TUC, Global Fund ซึ่งจากข้อมูลย้อนหลัง 5 ปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2562 - 2566 พบข้อมูลจำนวนบัญชีเงินฝากธนาคารที่ต้องบันทึกในระบบ New GF MIS Thai มีจำนวน 37 43 47 59 และ 71 บัญชี ตามลำดับ และในอนาคตคาดว่าจะมีแนวโน้มสูงขึ้น เนื่องจากมีบัญชีที่ไม่ได้บันทึกเข้าในระบบ New GF MIS Thai ประมาณ 238 บัญชี (อ้างอิงจากสรุปการจดหมายบันทึกของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินปี 2567) ทำให้กำลังคนที่มีไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ปัจจุบันกลุ่มงานบริหารจัดการกำลังคน โดยการเกลี่ยอัตรากำลังภายในและให้บุคลากรมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพิ่มเติม (OT) แต่ยังคงไม่เพียงพอและไม่สามารถบันทึกรายการทั้งหมดได้ทันภายในเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด คือภายในทุกวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

จากที่ได้กล่าวมาข้างต้น สะท้อนให้เห็นปัญหาการขาดแคลนกำลังคนเป็นอย่างมาก และด้วยมาตรการการลดขนาดกำลังคนภาครัฐ จึงทำให้การขอจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มเป็นไปได้ยาก จึงเห็นควรพิจารณา

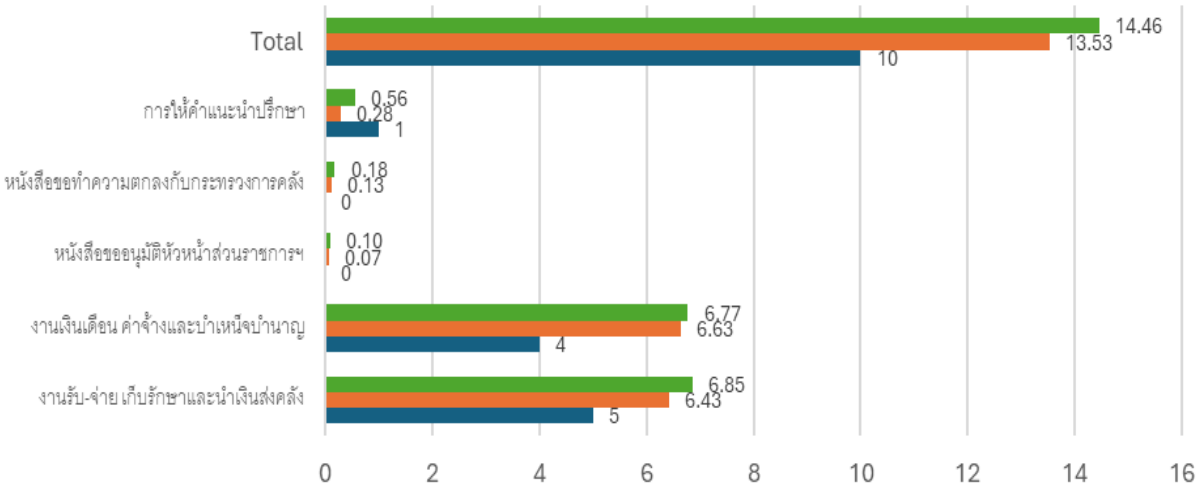
1) ทบทวนและสอบทานภาระงานว่ามีกระบวนงานไหนสามารถถ่ายโอน ยกเลิกได้หรือไม่

2) เกลี่ยอัตรากำลังภายในหน่วยงาน เพื่อดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณโดยตรง

3) อนาคตควรปรับปรุงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน 1 - 2 อัตรา เป็น ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เนื่องด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบ New GFMIS มาช่วยในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้และทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ทักษะการวิเคราะห์และจัดทำรายงานทางบัญชี

ข้อสังเกต : การเพิ่มขึ้นของอัตรากำลังในกลุ่มบัญชี จำนวน 2 - 5 คน สะท้อนถึงภาระงานด้านบัญชีที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

7.2.4 กลุ่มการเงิน



	งานรับ-จ่าย เก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง	งานเงินเดือน ค่าจ้างและบำเหน็จบำนาญ	หนังสือขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการฯ	หนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง	การให้คำแนะนำปรึกษา	Total
อัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต	6.85	6.77	0.10	0.18	0.56	14.46
อัตรากำลังที่วิเคราะห์	6.43	6.63	0.07	0.13	0.28	13.53
อัตรากำลังปัจจุบัน	5	4	0	0	1	10

จากการวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มการเงิน พบว่า มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 10 อัตรา อัตรากำลังที่วิเคราะห์ จำนวน 13.53 อัตรา และอัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต จำนวน 14.46 อัตรา จึงมีอัตรากำลังปัจจุบัน “ขาด” จากอัตรากำลังที่วิเคราะห์ จำนวน 3.53 - 4.46 อัตรา

ภาพรวมจะเห็นได้ว่า มีอัตราส่วนที่ขาดสูงทั้งภาระงานปัจจุบันและอนาคต โดยเฉพาะภาระงานในส่วนของงานเงินเดือน ค่าจ้าง และบำเหน็จบำนาญ ซึ่งมีอัตรากำลังเพียง 4 อัตรา แต่มีปริมาณงานที่วิเคราะห์ได้ในปัจจุบันและอนาคตสูงกว่าอัตราที่มีจำนวน 2.63 - 2.77 อัตรา และจากการสอบถามผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มการเงินเกี่ยวกับภาระงานพบว่า ด้วยนโยบายภาครัฐที่เปลี่ยนแปลงทำให้การปฏิบัติงานของกลุ่มการเงินต้องปรับภารกิจตาม เช่น การจ่ายเงินเดือนๆ ละ 2 ครั้ง การใช้งานระบบ KTB Corporate Online กรณีเงินนอกงบประมาณ การใช้บัตรน้ำมันรถยนต์ราชการ การขอใช้ใบเสร็จทางอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ ทำให้กำลังคนที่มีไม่เพียงพอ เบื้องต้นกลุ่มงานได้บริหารจัดการอัตรากำลังภายในกลุ่มงาน และให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพิ่มเติม (OT) แต่ยังคงไม่เพียงพอ จึงเห็นควรพิจารณา

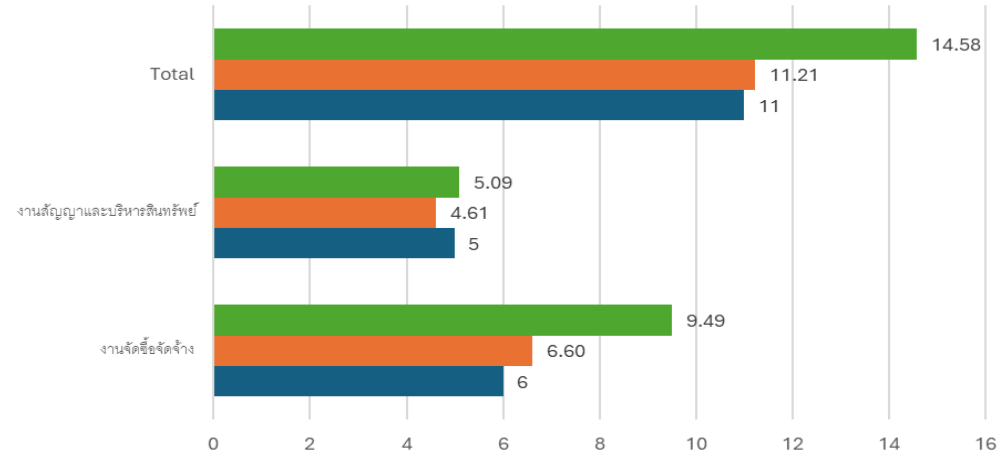
1) ทบทวนและสอบทานภาระงานว่ามีกระบวนงานไหนสามารถถ่ายโอนหรือยกเลิกได้หรือไม่

2) เกลี่ยอัตรากำลังภายในหน่วยงาน

3) อนาคตควรปรับปรุงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ทั้งหมดจำนวน 3 อัตรา เป็น ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อรองรับภาระงานด้านการบริหารการเงิน ซึ่งต้องใช้ทักษะเชิงเทคนิคและการจัดการอย่างเป็นระบบ

ข้อสังเกต : การเพิ่มอัตรากำลังในกลุ่มการเงิน จำนวน 3 - 4 คน สะท้อนถึงภาระงานด้านการเงินที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น เพื่อตอบสนองต่อนโยบายภาครัฐที่เปลี่ยนแปลงไป

7.2.5 กลุ่มพัสดุ



	งานจัดซื้อจัดจ้าง	งานสัญญาและบริหารสินทรัพย์	Total
อัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต	9.49	5.09	14.58
อัตรากำลังที่วิเคราะห์	6.60	4.61	11.21
อัตรากำลังปัจจุบัน	6	5	11

จากการวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มพัสดุ พบว่า มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 11 อัตรา อัตรากำลังที่วิเคราะห์ จำนวน 11.21 อัตรา และอัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต จำนวน 14.58 อัตรา จึงมีอัตรากำลังปัจจุบัน “ขาด” จากอัตรากำลังที่วิเคราะห์ จำนวน 0.21 - 3.58 อัตรา

ภาพรวมจะเห็นได้ว่า มีอัตรากำลังส่วนที่ขาดในอนาคต จึงควรเร่งดำเนินการหาแนวทางแก้ไขเพื่อรองรับการปฏิบัติงานในอนาคต ซึ่ง Work load เป็นภาระงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีอัตรากำลังเพียง 6 อัตรา แต่มีปริมาณงานที่วิเคราะห์ได้ในปัจจุบันและอนาคต จำนวน 6.60 และ 9.49 ตามลำดับ สูงกว่าอัตราที่มีจำนวน 0.60 - 3.49 อัตรา เนื่องจากในอนาคตเจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุ ต้องมีบทบาทในการเป็นที่ปรึกษาหรือการเป็นพี่เลี้ยงด้านพัสดุให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคเพิ่มมากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับภาระงานที่วิเคราะห์ได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคตมีค่างานสูงที่สุด คือ ภาระงานบริการให้คำแนะนำ ปรึกษา ตลอดจนตอบข้อหารือ และประเด็นปัญหาเกี่ยวกับระเบียบพัสดุและกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกรมควบคุมโรค ค่างานจำนวน 2.52 และ 4.17 อัตรา ตามลำดับ ซึ่งสะท้อนให้เห็นปัญหา 2 ด้าน คือ 1) ด้านผู้ให้บริการคำปรึกษา ต้องมีความรู้ที่หลากหลายทั้งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากพัสดุยังมีช่องว่างในระเบียบให้ผู้ปฏิบัติต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาและวิเคราะห์ปัญหาในการซื้อจ้าง และ 2) ด้านผู้รับคำปรึกษา ส่วนใหญ่ยังขาดทักษะในการปฏิบัติงาน แม้ว่าจะมีการอบรมเครือข่ายพัสดุแล้วก็ตาม แต่ก็ยังขาดการถ่ายทอดองค์ความรู้กันภายในหน่วยงาน จึงเห็นควรพิจารณา

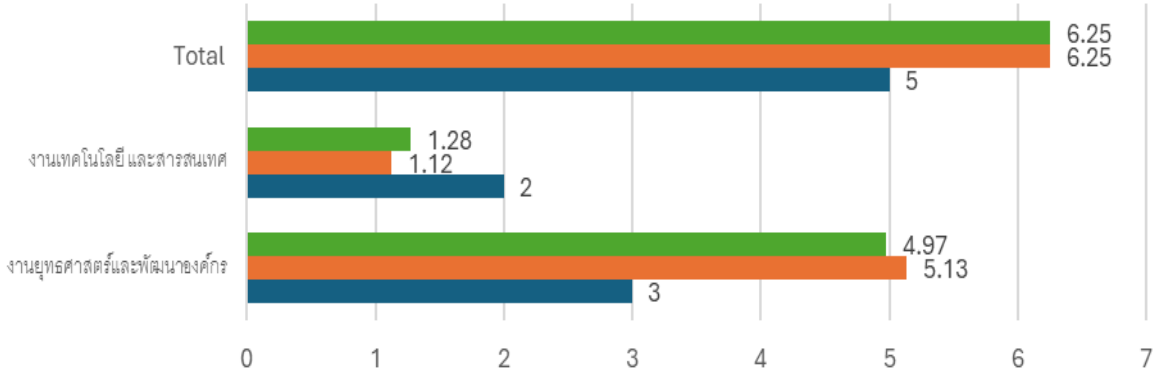
1) พัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน รวมทั้งเครือข่ายพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อลดภาระงานด้านการให้คำปรึกษา

2) นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยพัฒนากระบวนงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

3) อนาคตควรปรับปรุงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ทั้งหมดจำนวน 3 อัตรา เป็น ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เนื่องจากทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานวางเป้าหมายเป็นหน่วยงานสนับสนุนและถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมควบคุมโรค อีกทั้งงานพัสดุเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ข้อสังเกต : อัตรากำลังปัจจุบันเพียงพอกับอัตรากำลังที่ควรจะเป็นจึงไม่จำเป็นต้องปรับเพิ่ม แต่เพื่อรองรับการเติบโตตามภารกิจของกลุ่มงานในอนาคตที่เพิ่มขึ้น จึงควรเร่งพัฒนาระบบและศักยภาพบุคลากรของหน่วยงานและเครือข่ายในทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

7.2.6 กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร



	งานยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	งานเทคโนโลยี และสารสนเทศ	Total
อัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต	4.97	1.28	6.25
อัตรากำลังที่วิเคราะห์	5.13	1.12	6.25
อัตรากำลังปัจจุบัน	3	2	5

จากการวิเคราะห์กลุ่มข้อมูลยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร พบว่า มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 5 อัตรา อัตรากำลังที่วิเคราะห์ และอัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต จำนวน 6.25 อัตรา จึงมีอัตรากำลังปัจจุบัน “ขาด” จากอัตรากำลังที่วิเคราะห์ จำนวน 1.25 อัตรา

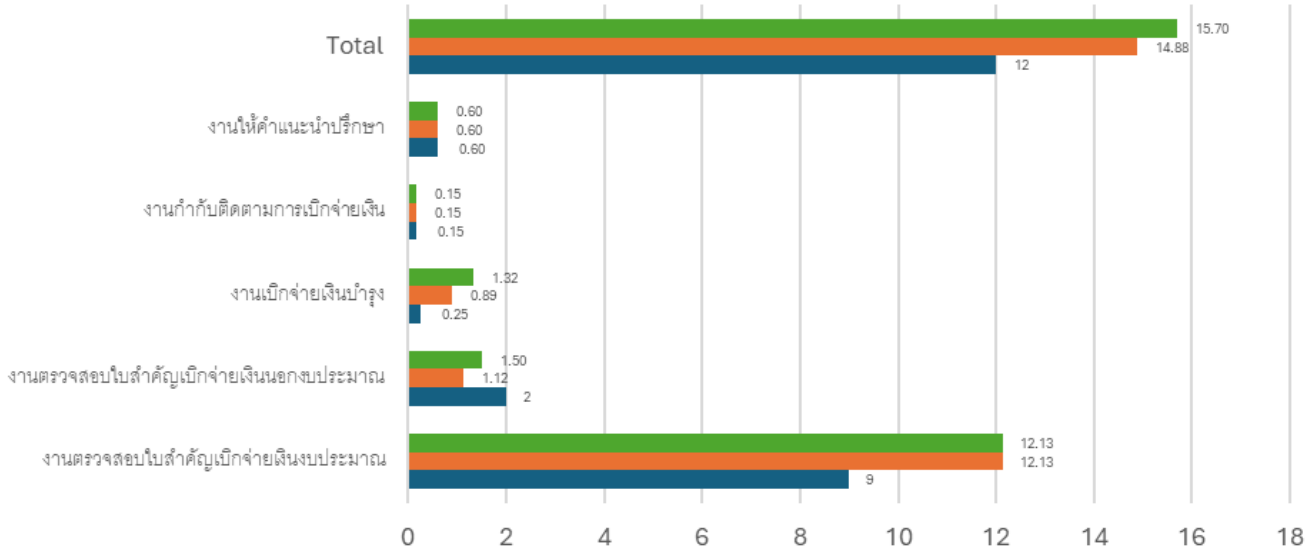
ภาพรวมจะเห็นได้ว่า อัตราส่วนที่ขาดเป็นภาระงานเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร ซึ่งมีอัตรากำลังเพียง 3 อัตรา แต่มีปริมาณงานที่วิเคราะห์ได้สูงกว่าอัตราที่มี จำนวน 5.13 และ 4.97 ตามลำดับ โดยที่อัตรากำลังของภาระงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีอัตรากำลังเกินกว่าปริมาณงาน จึงเห็นควรพิจารณา

1) เกลี่ยกำลังคนด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ จำนวน 1 อัตรา มาช่วยสนับสนุนภาระงานด้านยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร เพื่อลด Work load ของผู้ปฏิบัติงาน อาทิ งานสื่อประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์หรือจัดทำรายงาน เป็นต้น

2) พัฒนาทักษะนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้มีความรู้และทักษะเพิ่มเติมเกี่ยวกับงาน Programmer System Analyst (SA) เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในอนาคตของกลุ่มงาน ในการปรับเปลี่ยนกระบวนงานของหน่วยงานจากระบบ Manual เป็นระบบ Digital Transformation

ข้อสังเกต : อัตรากำลังเพิ่มขึ้นเพียงเล็กน้อยแสดงถึงงานที่มีความเสถียร แต่ยังคงต้องบริหารจัดการภายใน เพื่อกระจายภาระงาน ลด Work load ของผู้ปฏิบัติงาน และให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

7.2.7 กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ



	งานตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	งานตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	งานเบิกจ่ายเงินบำรุง	งานกำกับติดตามการเบิกจ่ายเงิน	งานให้คำแนะนำปรึกษา	Total
อัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต	12.13	1.50	1.32	0.15	0.60	15.70
อัตรากำลังที่วิเคราะห์	12.13	1.12	0.89	0.15	0.60	14.88
อัตรากำลังปัจจุบัน	9	2	0.25	0.15	0.60	12

จากการวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญพบว่า มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 12 อัตรา อัตรากำลังที่วิเคราะห์ จำนวน 14.88 อัตรา และอัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต จำนวน 15.70 อัตรา จึงมีอัตรากำลังปัจจุบัน “ขาด” จากอัตรากำลังที่วิเคราะห์ จำนวน 2.88 - 3.70 อัตรา

ภาพรวมจะเห็นได้ว่า มีอัตราส่วนที่ขาดสูง ซึ่งเป็น Wok load ของภาระงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่มีอัตรากำลัง 9 อัตรา แต่มีปริมาณงานที่วิเคราะห์ได้ในปัจจุบัน และอนาคต จำนวน 12.13 อัตรา สูงกว่าอัตราที่มี จำนวน 3.13 อัตรา ในขณะที่ภาระงานด้านอื่น ๆ สามารถบริหารจัดการอัตรากำลังภายในกลุ่มงานได้ โดยงานที่มีภาระงานมากที่สุด 9.82 อัตรา ทั้งในปัจจุบันและอนาคต คือ งานตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุนงบรายจ่ายอื่น งบกลาง สำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พรก.เงินกู้ ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด ซึ่งสะท้อนให้เห็นปัญหาของหน่วยงานที่ส่งเอกสารมาเบิกจ่าย ยังขาดความรู้และทักษะที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ ทำให้ต้องใช้เวลาและกำลังคนในการตรวจสอบเป็นจำนวนมาก อีกทั้งมีหลายภาระงานที่ไม่สอดคล้องกับภาระกิจหลักของกลุ่มงาน อาทิ งานจัดเก็บเอกสารเงินนอกงบประมาณ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ งานจัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณ งานดึงรายงานในระบบ GFMIS จึงเห็นควรพิจารณา

1) สอบทานภาระงานที่ไม่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงาน อาทิ งานเงินนอกงบประมาณ เพื่อปรับกระบวนงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับเงินงบประมาณของหน่วยงาน

2) พัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อลดภาระงานด้านการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร

3) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สื่อการสอน และเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ให้หน่วยงานต่าง ๆ บุคลากรทุกระดับ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานได้อย่างที่ถูกต้อง

4) อนาคตควรปรับปรุงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน 4 อัตรา เป็นนักวิชาการการเงินและบัญชีทั้งหมด เพื่อรองรับทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่วางเป้าหมายเป็นหน่วยงานสนับสนุนและถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ข้อสังเกต : การเพิ่มอัตรากำลังในกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ จำนวน 2 - 4 คน เพื่อรองรับงานในปัจจุบันและอนาคต และเน้นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

7.3 สรุปและข้อเสนอ

จากการวิเคราะห์อัตรากำลัง กองบริหารการคลัง สะท้อนให้เห็นปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ดังนี้

1. บุคลากรส่วนใหญ่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะงานในความรับผิดชอบ ยังขาดทักษะที่หลากหลาย เช่น ด้านการวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล หรือด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

2. หน่วยงานไม่มีการทบทวนโครงสร้าง วิสัยทัศน์ ภารกิจอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ข้อมูลที่มีไม่เป็นปัจจุบัน บางภาระงานซ้ำซ้อน และไม่สอดรับกับการทำงานในยุคเทคโนโลยีดิจิทัล

3. การบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายนอก ไม่เชื่อมโยงหรือไม่มีแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

4. งบประมาณสำหรับการพัฒนาเครื่องมือหรือการพัฒนาบุคลากรมีจำกัด

และจากการวิเคราะห์อุปทานกำลังคน สะท้อนให้เห็นปัญหาความก้าวหน้าของบุคลกรที่มีอยู่อย่างจำกัด ในขณะที่แนวโน้มของการสูญเสียบุคลากรมีมากขึ้นทุกปี เนื่องด้วยข้อจำกัดในการสรรหาอัตรากำลังทดแทนอัตราที่สูญเสียไปทุกอัตราเป็นวิธีการบรรจุใหม่ทั้งหมด ทำให้ไม่มีประสบการณ์หรือขาดทักษะในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้หน่วยงานมีอัตราความก้าวหน้าในการเลื่อนระดับตำแหน่งลดลงตามไปด้วย อีกทั้งความต้องการอัตรากำลังที่เพิ่มขึ้น โดยส่วนใหญ่กลุ่มภารกิจหลักเป็นกลุ่มที่มีความต้องการอัตรากำลังเพิ่มขึ้น ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กลุ่มบัญชี และกลุ่มการเงิน ส่วนกลุ่มอื่น ๆ มีอัตรากำลังเพียงพอหรือใกล้เคียงกับอัตรากำลังปัจจุบัน โดยมีแนวโน้มอัตรากำลังในตำแหน่งที่คาดการณ์ว่า

- ตำแหน่งเพิ่มขึ้น เช่น นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ
- ตำแหน่งลดลงหรือไม่มีความต้องการในอนาคต เช่น เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลปจ.) และเจ้าพนักงานพัสดุ
- ตำแหน่งขาดแคลน เช่น Programmer & System Analyst อนาคตคาดว่ามีความต้องการ (0.16)
- ตำแหน่งที่ควรจะมีตามภารกิจกลุ่มงาน เช่น ตำแหน่งนักทรัพยากร ควรมีที่กลุ่มบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

ทั้งนี้ การแก้ไขปัญหาอัตรากำลังของกองบริหารการคลัง ต้องอาศัยการดำเนินงานที่ครอบคลุมทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว จึงควรมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล และการวางแผนที่ชัดเจนเพื่อรองรับความต้องการในอนาคต โดยมีจุดเน้นสำคัญของแผนปฏิบัติการในแต่ละช่วงระยะเวลา ดังนี้

ระยะสั้น เน้นการเร่งรัดการสรรหา ด้วยวิธีการคัดเลือก หรือรับโอน/ย้าย มากกว่าการบรรจุใหม่ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีประสบการณ์ พร้อมทั้งประเมินภาระงานเพื่อลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและจัดลำดับความสำคัญ

ระยะกลาง มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะบุคลากรปัจจุบัน และปรับปรุงโครงสร้างการปฏิบัติงาน โดยเริ่มต้นจากการประเมินสถานการณ์ปัจจุบันอย่างละเอียด เช่น พิจารณาประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรปัจจุบันเพื่อดูว่ามีประสิทธิผลเพียงพอหรือไม่ สอบทานภาระงาน เพื่อใช้ประกอบการเกลี่ยอัตรากำลังภายในหน่วยงาน

ระยะยาว ให้ความสำคัญกับการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลล่วงหน้า และสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรในองค์กร เช่น ความก้าวหน้าในอาชีพ การสภาพแวดล้อมการทำงาน สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการทำงานร่วมกันและการพัฒนาตนเอง

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2553

2. คู่มือการวิเคราะห์อัตรากำลังกรมควบคุมโรค กองบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2567

3. แนวทางการจัดการกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค พ.ศ. 2566

กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค
กระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๒ ให้กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการเพื่อการควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ โดยมีการศึกษา วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม วินิจฉัย และรักษาโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีจากการป้องกันและควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ โดยมีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ อนุสัญญาหรือกฎข้อบังคับระหว่างประเทศ และระเบียบรวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และสร้างองค์ความรู้และเทคโนโลยีในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพของประชาชน

(๓) เป็นศูนย์กลางในการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานทางด้านวิชาการ เวชภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม วินิจฉัย และรักษาโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ

(๔) กำหนดและพัฒนานโยบาย กฎหมาย มาตรการ และคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพของประชาชน

(๕) ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ เพื่อจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน

(๖) จัด ประสาน และพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกันและควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ รวมทั้งสื่อสัญญาณเตือนภัยการระบาดของโรคแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

(๗) จัดให้มีบริการเพื่อรองรับการส่งต่อผู้ป่วยโรคติดต่อเฉพาะโรคติดต่อสำคัญ และโรคติดต่อร้ายแรงในระดับตติยภูมิ และกักกันผู้ป่วยโรคติดต่ออันตรายตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

(๘) จัดให้มีบริการเพื่อป้องกัน ควบคุม รักษา และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยจากโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ ตลอดจนแหล่งแพร่โรค เพื่อให้ได้องค์ความรู้ในการพัฒนาวิชาการตามภารกิจของกรม

(๙) ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเฝ้าระวังป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ กรณีที่เป็นปัญหาวงกว้าง เกิดโรคระบาดรุนแรงหรือมีแนวโน้มที่จะขยายตัวเป็นปัญหารุนแรง

(๑๐) ดำเนินการร่วมกับนานาประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศในการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรค และปัญหาสุขภาพระหว่างประเทศ

(๑๑) พัฒนาระบบและกลไกเพื่อให้มีการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของกรม หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม

(๒) กองกฎหมาย

(๓) กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

(๔) กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

(๕) กองบริหารการคลัง

(๖) กองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๗) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(๘) กองระบาดวิทยา

(๙) กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

(๑๐) กองโรคติดต่อทั่วไป

(๑๑) กองโรคติดต่อนำโดยแมลง

(๑๒) กองโรคไม่ติดต่อ

(๑๓) กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

(๑๔) กองวัณโรค

(๑๕) สถาบันบำราศนราดูร

(๑๖) สถาบันราชประชาสมาสัย

(๑๗) สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

(๑๘) - (๒๙) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ - ๑๒

ข้อ ๔ ในกรมควบคุมโรค ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ในกรมควบคุมโรค ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของกรม

(๓) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกรม เผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของกรม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม

(๕) ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการใดของกรม

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ กองกฎหมาย มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาองค์ความรู้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนากฎหมาย ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของกรม ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) รับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย รวมทั้งประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายบรรดาที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย มาตรการทางปกครอง การระงับข้อพิพาท และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม

(๖) เป็นศูนย์ข้อมูลกลางด้านกฎหมายของกรม

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี ตลอดจนจัดทำระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขในขอบข่ายความรับผิดชอบของกรม

(๒) เป็นศูนย์กลางในการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานทางด้านวิชาการ เวชภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน เตรียมความพร้อม และควบคุมภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขในขอบข่ายความรับผิดชอบของกรม

(๓) เสนอแนะและพัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์ กฎหมาย มาตรการ และคุณภาพมาตรฐานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข

(๔) ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน

(๕) จัด ประสาน และพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายในการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข รวมทั้งสื่อสัญญาณเตือนภัยการระบาดของโรคแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

(๖) ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข

(๗) เตรียมความพร้อมรับมือภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขในขอบข่ายความรับผิดชอบของกรม

(๘) จัดระบบงานตระหนักรู้สถานการณ์และระบบการรายงานข่าวกรองเพื่อเตือนภัยและให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายแก่ผู้บริหาร

(๙) บริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินของกรมทั้งในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉิน

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบในส่วนที่เป็นหน้าที่และอำนาจของกรม รวมทั้งการดำเนินการตามพันธกรณีระหว่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามกรอบอนุสัญญาว่าด้วยการควบคุมยาสูบขององค์การอนามัยโลกและอนุสัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนด และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี มาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบการดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

(๓) ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ รวมถึงผลกระทบอันเนื่องมาจากการบริโภคผลิตภัณฑ์ยาสูบ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขานุการและรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติและคณะอนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ

(๕) เป็นศูนย์ข้อมูลการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ รวมถึงผลกระทบอันเนื่องมาจากการบริโภคผลิตภัณฑ์ยาสูบ

(๖) พัฒนานโยบาย แผนยุทธศาสตร์ มาตรการ การดำเนินงานในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบของประเทศ ตลอดจนติดตามและประเมินผล รวมทั้งให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และประสานงานส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรเอกชน คณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบจังหวัด ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ กองบริหารการคลัง มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของกรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม

(๒) เสริมสร้างและพัฒนาด้านวินัย คุณธรรม และจริยธรรมแก่บุคลากรของกรม

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำและประสานแผนงานและแผนปฏิบัติการของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรม

(๒) ติดต่อและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับความร่วมมือและความช่วยเหลือด้านการควบคุมโรค

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร วิชาการ และเทคโนโลยีการป้องกันและควบคุมโรค

(๔) เป็นศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม

(๕) จัดทำและเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพระดับประเทศและระหว่างประเทศ

(๖) วิเคราะห์ จัดทำคำของบประมาณ และจัดสรรงบประมาณของกรม

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ กองระบาดวิทยา มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านระบาดวิทยา

(๒) กำหนดและพัฒนามาตรฐานการดำเนินงานและสมรรถนะของบุคลากรด้านระบาดวิทยาทุกระดับ

(๓) จัดให้มีและพัฒนาระบบเครือข่ายในการเฝ้าระวัง ระบบกลไกเฝ้าระวังโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ และการสอบสวนโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ รวมทั้งการดำเนินงานของเครือข่ายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ของโรคทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(๔) เผยแพร่ข้อมูลและเตือนภัยการระบาดของโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ รวมทั้งการสอบสวนโรคในกรณีรุนแรงและสำคัญ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

(๒) กำหนดและพัฒนามาตรฐานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน

(๔) ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายในการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

(๕) ประสานการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการตรวจ วินิจฉัย และการรักษาโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ กองโรคติดต่อทั่วไป มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อที่อุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ โรคติดต่อระหว่างประเทศ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อทางอาหารและน้ำ โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน หรือโรคติดเชื้อเฉียบพลันระบบหายใจในเด็ก

(๒) กำหนดและพัฒนามาตรฐานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อที่อุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ โรคติดต่อระหว่างประเทศ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อทางอาหารและน้ำ โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน หรือโรคติดเชื้อเฉียบพลันระบบหายใจในเด็ก

(๓) ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อที่อุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ โรคติดต่อระหว่างประเทศ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อทางอาหารและน้ำ โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน หรือโรคติดเชื้อเฉียบพลันระบบหายใจในเด็กให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขานุการและรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติและคณะอนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ

(๕) ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อที่อุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ โรคติดต่อระหว่างประเทศ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อทางอาหารและน้ำ โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน หรือโรคติดเชื้อเฉียบพลันระบบหายใจในเด็ก

(๖) ประสานการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการตรวจ วินิจฉัย และรักษาโรคติดต่อที่อุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ โรคติดต่อระหว่างประเทศ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อทางอาหารและน้ำ โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน หรือโรคติดเชื้อเฉียบพลันระบบหายใจในเด็ก

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ กองโรคติดต่อนำโดยแมลง มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง

(๒) กำหนดและพัฒนามาตรฐานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง

(๓) ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน

(๔) ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง

(๕) ประสานการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการตรวจ วินิจฉัย และการรักษาโรคติดต่อนำโดยแมลง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ กองโรคไม่ติดต่อ มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคไม่ติดต่อที่มีสาเหตุหรือปัจจัยกำหนดที่เกี่ยวเนื่องกับการบาดเจ็บ พฤติกรรมและสังคม พันธุกรรม และระบบบริการที่ไม่เหมาะสม

(๒) กำหนดและพัฒนามาตรฐานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินงานในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคไม่ติดต่อ ที่มีสาเหตุหรือปัจจัยกำหนดที่เกี่ยวเนื่องกับการบาดเจ็บ พฤติกรรมและสังคม พันธุกรรม และระบบบริการที่ไม่เหมาะสม

(๓) ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคไม่ติดต่อที่มีสาเหตุหรือปัจจัยกำหนดที่เกี่ยวเนื่องกับการบาดเจ็บ พฤติกรรมและสังคม พันธุกรรม และระบบบริการที่ไม่เหมาะสม

(๔) ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคไม่ติดต่อ ที่มีสาเหตุหรือปัจจัยกำหนดที่เกี่ยวเนื่องกับการบาดเจ็บ พฤติกรรมและสังคม พันธุกรรม และระบบบริการที่ไม่เหมาะสม

(๕) เป็นศูนย์ข้อมูลและประสานงานการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคไม่ติดต่อที่มีสาเหตุหรือปัจจัยกำหนดที่เกี่ยวเนื่องกับการบาดเจ็บ พฤติกรรมและสังคม พันธุกรรม และระบบบริการที่ไม่เหมาะสม

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

(๒) กำหนดและพัฒนามาตรฐานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินงานในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

(๓) ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน

(๔) ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

(๕) ประสานและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการตรวจ วินิจฉัย และการรักษาโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ กองวัณโรค มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมวัณโรค

(๒) กำหนดและพัฒนามาตรฐานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินงานในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมวัณโรค

(๓) ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมวัณโรค ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน

(๔) ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมวัณโรค รวมถึงเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน องค์กร และสถาบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๕) ให้บริการและพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการตรวจ วินิจฉัย และการรักษาวัณโรค

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ สถาบันบำราศนราดูร มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม ตรวจ วินิจฉัย รักษา และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ป่วยโรคติดเชื้อ และโรคที่เป็นปัญหาสำคัญ

(๒) กำหนดและพัฒนามาตรฐานการตรวจ วินิจฉัย รักษา และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ป่วยโรคติดเชื้อ และโรคที่เป็นปัญหาสำคัญ

(๓) ให้บริการและพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการตรวจ วินิจฉัย รักษา และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ป่วยโรคติดเชื้อ และโรคที่เป็นปัญหาสำคัญในระดับตติยภูมิ

(๔) ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการตรวจ วินิจฉัย รักษา และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยที่เป็นปัญหาสำคัญ โดยเฉพาะทักษะการดูแลรักษาผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ป่วยโรคติดเชื้อ และผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์และโรคติดเชื้อ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๕) ประสานและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสาธารณสุขในสาขาที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๖) กักกันผู้ป่วยโรคติดต่ออันตรายตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ สถาบันราชประชาสมาสัย มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม ตรวจ วินิจฉัย รักษา และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยโรคเรื้อนและโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม

(๒) ถ่ายทอดองค์ความรู้ มาตรฐาน นโยบาย และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม ตรวจ วินิจฉัย รักษา และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยโรคเรื้อนและโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม ให้แก่หน่วยงานเครือข่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๓) ประสานและสนับสนุนเครือข่าย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ มาตรฐาน และนโยบายด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยโรคเรื้อนและโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม

(๔) ให้บริการและพัฒนาองค์ความรู้ มาตรฐาน และนโยบายด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยโรคเรื้อนในระดับตติยภูมิและโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม

(๕) ประเมินผลการดำเนินงานด้านโรคเรื้อนและโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจที่ระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี ตลอดจนกำหนดและพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ และรูปแบบการดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ และผลกระทบจากการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

(๓) ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี รวมทั้งประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ และผลกระทบจากการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน

(๔) เป็นศูนย์ข้อมูลและประสานงานการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ และผลกระทบจากการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ - ๓๔ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ - ๑๒ มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๒) สนับสนุนการพัฒนามาตรฐานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๓) ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๔) ประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๕) สนับสนุนการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพบริเวณชายแดนเพื่อการป้องกันโรคระหว่างประเทศ

(๖) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒
ปิยะสกล สกลสัตยาทร
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ภาคผนวกที่ 2

แผนผังโครงสร้างผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม และบุคลากร กองบริหารการคลัง ประกอบด้วย

1. แผนผังโครงสร้างผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่ม
2. แผนผังโครงสร้างบุคลากร กองบริหารการคลัง
    - กลุ่มบริหารทั่วไป
    - กลุ่มงบประมาณ
    - กลุ่มบัญชี
    - กลุ่มการเงิน
    - กลุ่มพัสดุ
    - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร
    - กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

แผนผังโครงสร้างผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่ม
กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค

นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา

ผู้อำนวยการ
กองบริหารการคลัง

นางสาวพรทิพย์ ชมเดช

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

งานตรวจสอบระเบียการเบิกเงิน
งานเบิกจ่ายเงินบำรุง
งานกำกับติดตามการเบิกจ่าย

นางสาววราภรณ์ กลิ่นสุคนธ์

หัวหน้ากลุ่มการเงิน

งานรับ-จ่าย เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง
งานเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

นางสาวสุภารัช เนื่องขันขวา

หัวหน้ากลุ่มบัญชี

งานรายงาน/บันทึกรับจ่ายทางบัญชี
งานเบิกเงิน กรณีผ่านและไม่ผ่าน PO
งานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

นางสาวกรสิยาห์ บัวตื๊บ

หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ

งานบริหารจัดการงบประมาณ
งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

นางสาวสิริลักษณ์ อ่อนน้อม

รก.ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มพัสดุ

งานจัดซื้อจัดจ้าง
งานสัญญาและบริหารทรัพย์สิน

นายชนาธิป นวลแจ่ม

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานพัฒนาองค์กรและบุคลากร
งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
งานควบคุมภายใน หน่วยงานสังกัดกรม
ควบคุมโรค

นางสาวไพจิตร เจริญหงษ์ทอง

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

งานธุรการและสารบรรณ
งานบริหารทั่วไป
งานทรัพยากรบุคคล

แผนผังโครงสร้างบุคลากร กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวไพจิตร เจริญหงษ์ทอง
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

งานธุรการ และบริหารจัดการ

นางวรรณา วาศด้วงมา
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ธุรการ และสารบรรณ

นางสาวนันตาญารัก ลอยโต
พนักงานธุรการ ส 4

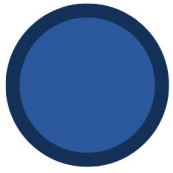
นางสาวชนัดดา เกียรติสกุลชาติ
พนักงานธุรการ

เลขานุการ

นางวิภาภร อัศวภูมิ
นักจัดการงานทั่วไป

นางสาวเบญจวรรณ บุญแห
เจ้าพนักงานธุรการ

ยานพาหนะ อาคาร/สถานที่



นายสมชาติ ธรณี
พนักงานขับรถยนต์
(จ้างเหมาบริการ)

งานทรัพยากรบุคคล

นางสาวพรรณิภา ภู่ทอง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นางสาวปรัชญาภรณ์ เรืองศรี
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

นางสาวนันทินาย์ พรหมสินธิ์
นักจัดการงานทั่วไป

แผนผังโครงสร้างบุคลากร กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

นายชนาธิป นวลแจ่ม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ฯ

งานยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

นางสาวนันท์นภัส โตศรีบรรเจิด
นักทรัพยากรบุคคล

นายปฐมพงศ์ มีเนตรตรี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายยงยุทธ พุทธวงค์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นายพุทธินันท์ ดวงจันทร์
เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์

แผนผังโครงสร้างบุคลากร กลุ่มงบประมาณ

นางสาวกรสิยาห์ บัวติ๊บ
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ

งานบริหารจัดการงบประมาณ

นางสาวลัดดาวัลย์ เชิญทอง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นายภควัฒน์ กลั่นปรีชา
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นางสาวลิตาพัชร์ นพเมธีเกษมนนท์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

นางสาวอรทัย กระจ่างศรี
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นางสาวนุชนารถ เรืองมณี
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นางสาวชารินา สระแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชี

นางสาวสุทิศา จันทร์สุข
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

นางสาวพรรณี สุขสวัสดิ์
นักจัดการงานทั่วไป

แผนผังโครงสร้างบุคลากร กลุ่มบัญชี

นางสาวสุภารัช เนื่องขันขวา
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบัญชี

งานรายงาน และบันทึกทางบัญชี

นางสาวรัชตวรรณ เย็นสุดใจ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวอารยา เครื่องชัย
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวจุฑารัตน์ พุ่มไม้
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวปภัสรา พลัดหนู
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

นางสาวลลิตา ใจบุญ
นักวิชาการเงินและบัญชี

นางสาวศกลวรรณ รามมาก
นักวิชาการเงินและบัญชี

นายมณฑล ประภากร
พนักงานจัดเก็บเอกสาร

งานเบิกเงิน

นางสาวสุพัชชา แก้วแจ่ม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวพัณณิตา คงนคร
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นายพรเทวิน จันศรี
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

- ว่าง -
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ขง.

แผนผังโครงสร้างบุคลากร กลุ่มการเงิน

นางสาววราภรณ์ กลิ่นสุคนธ์
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มการเงิน

งานรับ-จ่าย เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง

นางสาวมัทนา คำหอม
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นางสาวอภิญญา สงวนสิน
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวจุฑามาส บุญสนธิ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

นางสาวสุปรีญาพร ยังฉิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

นางสาวศิริวรรณ พันมณี
นักวิชาการเงินและบัญชี

งานเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

นายเล็ก คำมา
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นางสาววราภรณ์ พวงมาลี
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

นางสาววนิดา สารอูป
นักวิชาการเงินและบัญชี

นางสาวมณฑกานต์ ราชเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี

แผนผังโครงสร้างบุคลากร กลุ่มพัสดุ

นางสาวสิริลักษณ์ อ่อนน้อม

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มพัสดุ

งานสัญญาและบริหารทรัพย์สิน

นางสาวนันทพร วงษ์ละคร
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

นายธนัชพงศ์ นพเมธีเกษมนนท์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

นางสาววิภาดา อ้นจำลอง
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

นางสาวปริสุทธิ์ บุญยุบล
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

นางสาวกาญจนา จินดา
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

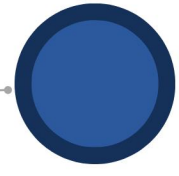
นายไชยรัตน์ สงสำเภา
นักวิชาการพัสดุ

งานจัดซื้อจัดจ้าง

นางสาวเนตรดาว สุดแสนซื่อ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- ว่าง -
นักวิชาการพัสดุ ชก./ปก.

นายสัญชัย ยี่โถ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นางสาวเกวลิน แก่นกสิการ์น
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

แผนผังโครงสร้างบุคลากร กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

นางสาวพรทิพย์ ชมเดช
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

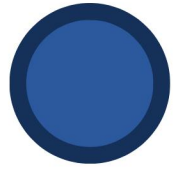
งานตรวจสอบระเบียบการเบิกเงิน

นางสาวจันอัมภรณ์ ทรงฤทธิ์ศร
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวณิชนันท์ วันวงค์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาววรนุช รงค์ทอง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

นางสาวลินลวา วิชวารีย์
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน



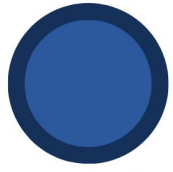
นางสาวรัชนีกร เวียงสุยศ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางธัญญลัญช์ อูปทอง
พนักงานการเงินและบัญชี ส 4

งานเบิกเงิน

นางทิพวรรณ กลั่นปรีชา
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นางสาวกชวรรณ ปัญโญ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน



นางสาวพนิต สิงสาย
นักวิชาการเงินและบัญชี

นางสาววิภารัตน์ วันคำกูด
นักวิชาการเงินและบัญชี

นางสาวธิดารัตน์ ประทุมถม
นักวิชาการเงินและบัญชี

แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมควบคุมโรค

การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

วัตถุประสงค์

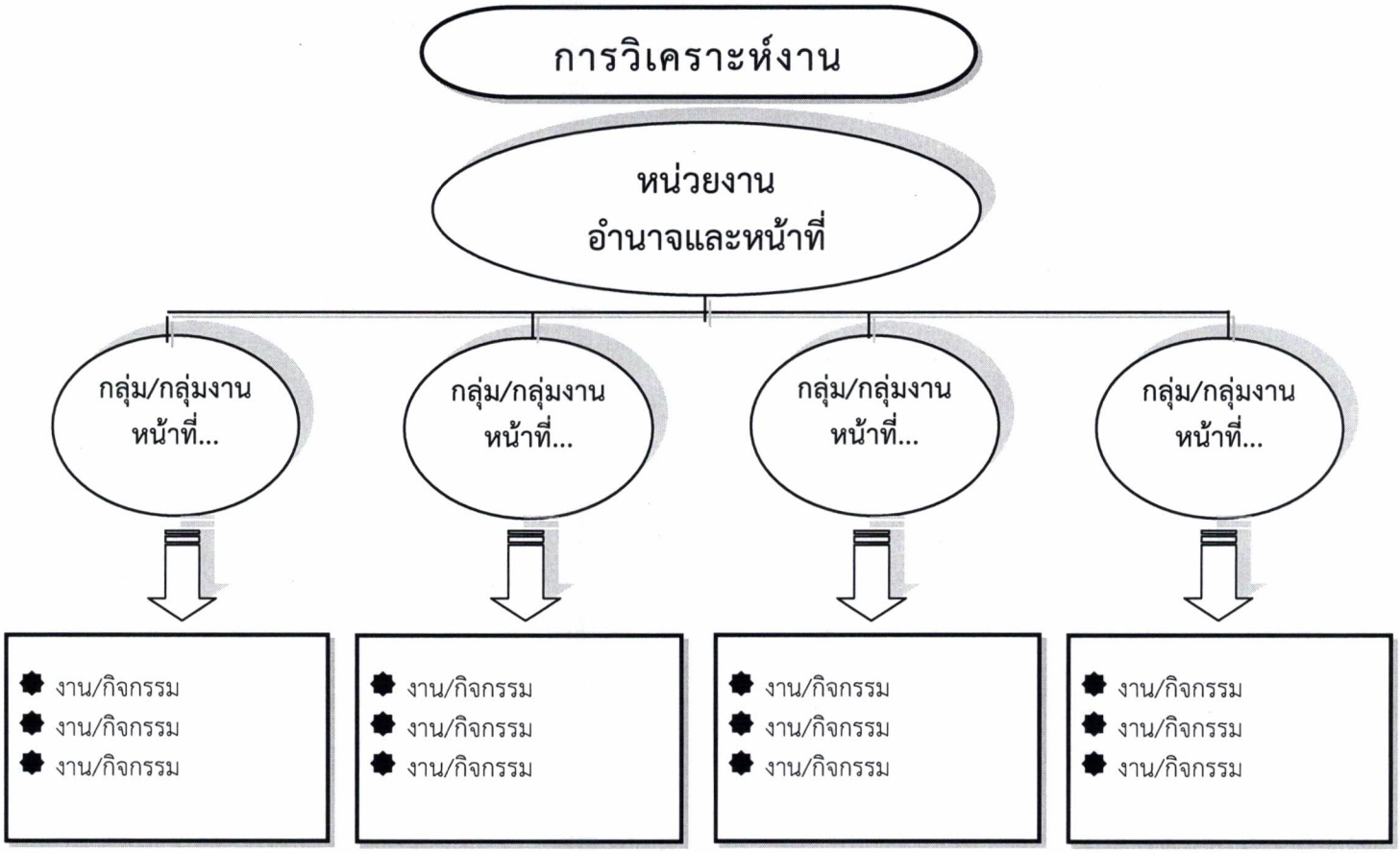
เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของหน่วยงานและของกรม จำเป็นต้องวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานต่างๆ โดยพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางหน่วยงานเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต และเพื่อให้การบริหารกำลังคนในภาพรวมของกรมควบคุมโรคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เป็นต้น

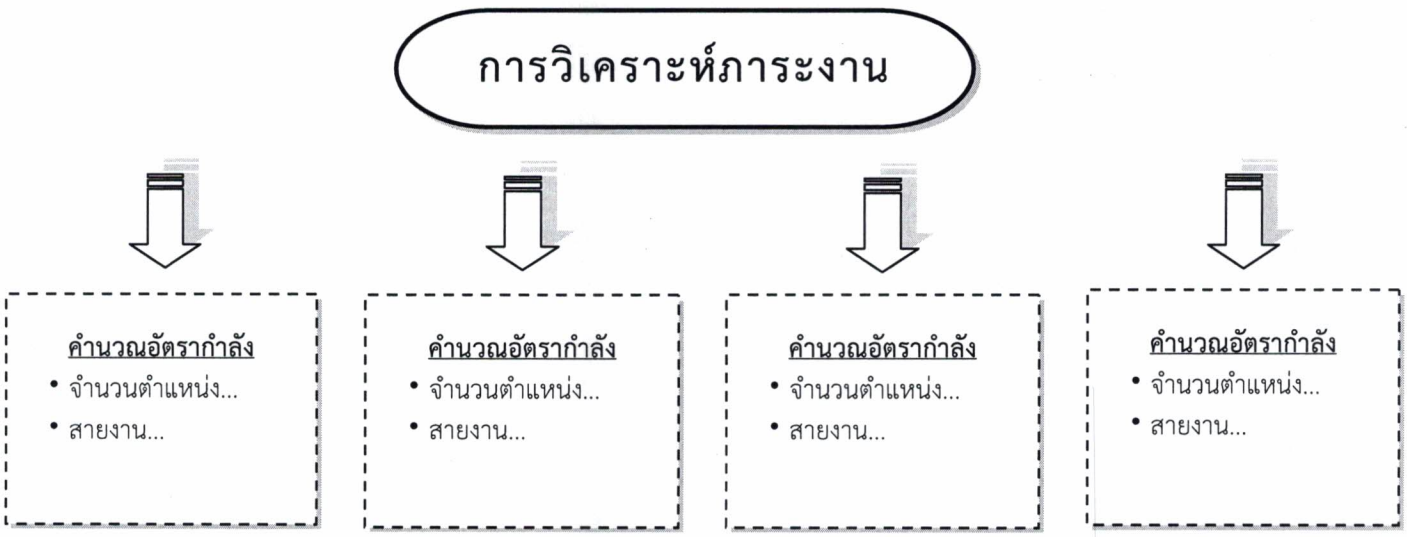
ประโยชน์

การกำหนดกรอบอัตรากำลังมีความสำคัญและเป็นประโยชน์อย่างมากต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของหน่วยงานในระยะยาว การกำหนดอัตรากำลังอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้หน่วยงานสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที รวมถึงจะทำให้การจัดหา การใช้ประโยชน์และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาจสรุปประโยชน์ของการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมได้ ดังนี้

- การกำหนดกรอบอัตรากำลังจะทำให้หน่วยงานสามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีโดยเตรียมการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะช่วยลดปัญหาด้านการบริหารจัดการน้อยลง
- การกำหนดกรอบอัตรากำลังช่วยทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานด้านอุปสงค์ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต จึงทำให้หน่วยงานสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
- การกำหนดกรอบอัตรากำลังจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของกรมและหน่วยงานให้สอดคล้องกัน อันจะทำให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
- การกำหนดกรอบอัตรากำลังช่วยให้หน่วยงานสามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้มีอัตรากำลังที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งอัตรากำลังและหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ของตนอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงานโดยรวม
- การกำหนดกรอบอัตรากำลังจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

ขั้นตอนการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง





เทคนิคที่ใช้ : FTE / ผลัดหรือกะ / Service Based / ตามเครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์

กระบวนการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

1. การวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งานเป็นการวิเคราะห์เพื่อให้ทราบว่าในกลุ่ม/กลุ่มงาน ประกอบด้วยงาน/กิจกรรม ที่สำคัญอะไรบ้าง ซึ่งสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/กลุ่มงาน และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

แบบฟอร์ม

การวิเคราะห์งาน

ชื่อกอง .....

ชื่อกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย .....

ผู้ให้ข้อมูล .....

หน้าที่งาน (Job) ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (ระบุเพียง 1 job เท่านั้น)
(เขียนเป็นคำนาม)
งาน (Task) (ระบุงานทั้งหมดของ Job นี้)
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
ฯลฯ
(เขียนเป็นคำกริยา)

อธิบายแบบฟอร์ม

1. ระบุข้อมูลหน่วยงาน และชื่อผู้ให้ข้อมูล

2. หน้าที่งาน (JOB) ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะงานหลักที่สำคัญ เช่น งานยุทธศาสตร์ งานติดตามประเมินผล งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

3. งาน (Task) ระบุงานหรือกิจกรรมตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดที่มีในงานนั้น เช่น

3.1 กลุ่ม/กลุ่มงาน ไม่มีการแบ่งงานภายใน

ลำดับที่	งาน	งาน/กิจกรรม
1	งานยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	จัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กร
		จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....
		จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์
		การปรับแผนงาน/โครงการ
		การจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ
		การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานสู่กลุ่ม ศูนย์
		การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร (PMS)

3.2 กลุ่ม/กลุ่มงาน มีการแบ่งงานภายใน

ลำดับที่	งาน	งาน/กิจกรรม
1	งานยุทธศาสตร์และแผน	จัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กร
		จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
		จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์
		การปรับแผนงาน/โครงการ
2	งานพัฒนาองค์กร	การจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ
		การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานสู่กลุ่ม ศูนย์
		การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร (PMS)

2. การวิเคราะห์ภาระงาน

การวิเคราะห์ภาระงานเป็นการคาดการเพื่อกำหนดอัตรากำลังหรือความต้องการกำลังคนในอนาคต โดยวิเคราะห์ตามปริมาณงานที่มีตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งการวิเคราะห์ภาระงานมีองค์ประกอบ 2 ส่วน คือ ข้อมูลเกี่ยวกับงานหรือกระบวนงาน และข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณและตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์ภาระงาน ได้แก่

2.1 การกำหนดอัตรากำลังตามปริมาณงานและมาตรฐานเวลาการปฏิบัติงาน (Full-time equivalent : FTE)

กระบวนการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนเชิงปริมาณโดยใช้เทคนิค "การกำหนดอัตรากำลังตามปริมาณงานและมาตรฐานเวลาการปฏิบัติงาน" เป็นวิธีการคิดคำนวณจำนวนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษางานและวิเคราะห์กระบวนงาน มีข้อดีคือค่อนข้างแม่นยำ แต่มีความซับซ้อนและใช้เวลาในการดำเนินการค่อนข้างมาก โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ระบุชิ้นงาน (Task) ที่จะศึกษามาตรฐานเวลาการทำงาน ว่าจะศึกษาชิ้นงานอะไร เช่น งานรับ - ส่งเอกสาร งานวิจัย งานจัดสอบแข่งขัน งานบรรจุบุคคลผู้สอบแข่งขันให้ได้เข้ารับราชการ เป็นต้น

2. ระบุขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงาน นับแต่ขั้นเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย เช่น งานรับ – ส่งเอกสาร ขั้นแรก คือ รับเอกสาร ประทับตรารับ ลงบัญชีรับ คัดแยกเอกสารก่อนส่งตามหน่วยงานที่ระบุ และขั้นสุดท้าย คือ ส่งเอกสารไปยังหน่วยรับตามที่ระบุ

3. ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน/ต่อหน่วย การระบุระยะเวลาในที่นี้ให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละชิ้นงานหรือแต่ละกิจกรรม ซึ่งอาจระบุระยะเวลาเป็นสัปดาห์ วัน ชั่วโมง หรือนาที ก็ได้

4. ระบุปริมาณงาน โดยใช้ปริมาณงานต่อวัน/สัปดาห์/เดือนหรือปี ขึ้นอยู่กับชนิดและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และรายละเอียดที่ต้องการสำหรับการคิดคำนวณ ซึ่งอาจกำหนดเป็น (งาน/งวด) (เรื่อง/เดือน) (โครงการ/เดือน) (ครั้ง/ปี) (ราย/วัน) (ราย/ชั่วโมง) (ฉบับ/วัน) แต่ไม่ควรให้ละเอียดยิบย่อยจนเกินไปหรือหยาบมากจนไม่สามารถใช้คำนวณได้

5. ระบุประเภทของกำลังคนและจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เช่น นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์งบประมาณ รวมถึงประเภทของการจ้างงานว่าอยู่ในรูปแบบข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้าง เป็นต้น

6. คิดคำนวณเวลาทำงานและปริมาณงานในแต่ละขั้นตอน หรือรวมระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดของชิ้นงานนั้น ต่อปี

7. คิดคำนวณจำนวนบุคคลผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้เกณฑ์จำนวนชั่วโมงต่อวัน และจำนวนวันทำงานต่อปี

สูตร

$$\text{จำนวนบุคลากร} = \frac{\text{ปริมาณงาน} \times \text{เวลาที่ใช้}}{\text{มาตรฐานเวลาปฏิบัติงานต่อปี}}$$

แบบฟอร์ม

การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง

สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ กลุ่ม/ฝ่าย

ผู้ให้ข้อมูล เบอร์โทรศัพท์

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ชิ้น/แบบ/วลา)	ปัจจุบัน				อนาคต				ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ		

อธิบายแบบฟอร์ม

1. ข้อมูลหน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยงาน ผู้ใช้ข้อมูล และหมายเลขโทรศัพท์

2. งาน/กิจกรรม ระบุชื่องานหรือกิจกรรมและกระบวนการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดของงาน โดยสามารถแยกขั้นตอนย่อยได้เพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น หากในกิจกรรมมีตำแหน่งที่ร่วมดำเนินการมากกว่า 1 ตำแหน่ง ให้แทรกแถวพร้อมระบุชื่อตำแหน่งนั้นจนครบทุกตำแหน่ง

3. เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นๆ โดยคิดเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติงานจริงเท่านั้นไม่นับรวมเวลารอคอย

4. ปริมาณงานต่อปี ระบุปริมาณงานตลอดระยะเวลา 1 ปี

5. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี และ จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ จะเกิดจากการคำนวณตามสูตรที่ตั้งไว้ คือ

$$\text{เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน} = \text{ปริมาณงาน} \times \text{เวลาที่ใช้}$$

$$\text{จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ} = \frac{\text{ปริมาณงาน} \times \text{เวลาที่ใช้}}{\text{มาตรฐานเวลาปฏิบัติงานต่อปี}}$$

6. ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง ระบุตำแหน่งที่ปฏิบัติจริงตามงานหรือกิจกรมนั้น

7. ตำแหน่งที่ควรเป็น ระบุชื่อตำแหน่งที่ควรจะเป็นและสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หมายเหตุ : เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี คือ 230 วัน X 7 ชม. = 1,610 ชั่วโมง หรือ 96,600 นาที

2.2 การกำหนดอัตรากำลังตามผลัดหรือกะ

การกำหนดอัตรากำลังตามผลัดหรือกะเป็นการกำหนดอัตรากำลังตามรอบเวลาการทำงานที่กำหนดเป็นผลัดหรือกะ เช่น งานดูแลรักษาความปลอดภัย งานพยาบาล เป็นต้น

<u>แบบฟอร์ม</u>

การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ กลุ่มงาน ผู้ให้ข้อมูล วันทำงาน วัน/ปี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/ชิ้น/ฉบับ ฯลฯ)	ปัจจุบัน				มาตรฐาน				ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	2 ปริมาณงานต่อปี	3 FTE ต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ (3/เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน/1คน/ปี)	1 เวลามาตรฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	2 ปริมาณงานต่อปี	3 FTE ต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ (3/เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน/1คน/ปี)		

<u>อธิบายแบบฟอร์ม</u>

1. ข้อมูลหน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยงาน ผู้ใช้ข้อมูล และหมายเลขโทรศัพท์
2. วันทำงาน ระบุเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อปี เช่น 240 วัน
3. งาน/กิจกรรม ระบุงานหรือกิจรรมตามกระบวนการทำงานที่สำคัญ
4. ชื่อหน่วยนับ ระบุจำนวนชั่วโมงต่อผลัด เช่น 8 ชั่วโมง
5. เวลามาตรฐาน ระบุจำนวนผลัดที่ต้องใช้ เช่น 3 ผลัด
6. ปริมาณงาน ระบุจำนวนวันทำงานตลอดปี เช่น 365 วัน
7. FTE ต่อปี จะเกิดจากการคำนวณตามสูตร คือ เวลามาตรฐาน x ปริมาณงาน
8. อัตรากำลังกำลังที่ต้องการ จะเกิดจากการคำนวณตามสูตร คือ

$$\text{จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลามาตรฐาน} \times \text{ปริมาณงาน}}{\text{เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน}}$$

9. ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง ระบุตำแหน่งที่ปฏิบัติจริงตามงานหรือกิจกรรมนั้น
10. ตำแหน่งที่ควรเป็น ระบุชื่อตำแหน่งที่ควรจะเป็นและสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.3 การกำหนดอัตรากำลังด้วยวิธี Service based

การกำหนดอัตรากำลังด้วยวิธี Service based เป็นการคำนวณความต้องการกำลังคนที่ต้องใช้โดยเทียบกับผู้มารับบริการ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ 1 คน ต่อผู้ป่วยเฉลี่ย 20 คน ต่อวัน ในแผนก OPD ทั่วไป หรือ นักสังคมสงเคราะห์ 1 คน ต่อผู้ป่วยเฉลี่ย 10 คน ต่อวัน ในแผนก OPD คลินิกพิเศษ เป็นต้น

<u>แบบฟอร์ม</u>

การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง

สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์ กลุ่ม
ผู้ให้ข้อมูล
วันทำงาน วัน/ต่อปี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ปัจจุบัน					อนาคต				ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
		ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/ชิ้น/ฉบับ ฯลฯ)	1 จำนวนชิ้นงานมาตรฐานที่ปฏิบัติได้ต่อวัน ต่อคน	2 ปริมาณงานต่อปี	3 FTE ต่อปี	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	2 ปริมาณงานต่อปี	3 FTE ต่อปี	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ		

<u>อธิบายแบบฟอร์ม</u>

1. ข้อมูลหน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยงาน ผู้ใช้ข้อมูล และหมายเลขโทรศัพท์
2. วันทำงาน ระบุเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อปี เช่น 230 วัน
3. งาน/กิจกรรม ระบุงานหรือกิจรรมตามกระบวนการทำงานที่สำคัญ
4. จำนวนชิ้นงาน ระบุจำนวนชิ้นงานมาตรฐานที่ปฏิบัติได้ต่อวันต่อคน
5. ปริมาณงานต่อปี ระบุปริมาณงานทั้งหมดที่ทำได้ในระยะเวลา 1 ปี
6. FTE ต่อปี จะเกิดจากการคำนวณตามสูตร คือ จำนวนชิ้นงาน x ปริมาณงาน
7. อัตราอัตรากำลังที่ต้องการ จะเกิดจากการคำนวณตามสูตร คือ

$$\text{จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ} = \frac{\text{จำนวนชิ้นงาน} \times \text{ปริมาณงาน}}{\text{เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน}}$$

8. ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง ระบุตำแหน่งที่ปฏิบัติจริงตามงานหรือกิจกรมนั้น
9. ตำแหน่งที่ควรเป็น ระบุชื่อตำแหน่งที่ควรจะเป็นและสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.4 การกำหนดอัตรากำลังตามเครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์การทำงาน

การกำหนดอัตรากำลังตามจำนวนเครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์การทำงาน เป็นการกำหนดตามเครื่องมือที่ต้องใช้บุคลากรปฏิบัติงานในการควบคุม เช่น

เครื่องมือ	จำนวนเครื่องมือ : จำนวนนักรังสี
SIMULATOR	1 : 2
CT-SIMULATOR	1 : 2
Planning	1 : 1
Cobalt-60	1 : 2
CINAC	1 : 2
Brachytherapy	1 : 2

<u>แบบฟอร์ม</u>

การวิเคราะห์การงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ กลุ่ม
ผู้ให้ข้อมูล

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ เครื่อง/ชิ้น/ แปบ ฯลฯ	ปัจจุบัน				อนาคต				ตำแหน่ง ที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่ง ที่เหมาะสม
			1 จำนวนคนที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	2 จำนวนเครื่อง	3 FTE ต่อปี	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	1 จำนวนคนที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	2 จำนวนเครื่อง	3 FTE ต่อปี	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ		

<u>อธิบายแบบฟอร์ม</u>

1. ข้อมูลหน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยงาน ผู้ใช้ข้อมูล และหมายเลขโทรศัพท์
2. งาน/กิจกรรม ระบุงานหรือกิจรรมตามกระบวนการทำงานที่สำคัญ
3. จำนวนคนที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระบุจำนวนคนที่ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานต่อเครื่องมือหรือเครื่องจักรนั้นๆ
4. จำนวนเครื่อง ระบุจำนวนเครื่องมือหรือเครื่องจักรในการทำงาน
5. FTE ต่อปี จะเกิดจากการคำนวณตามสูตร คือ จำนวนคนที่ใช้ในการทำงาน x จำนวนเครื่อง
6. อัตรากำลังที่ต้องการ จะเกิดจากการคำนวณตามสูตร คือ

   จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ = จำนวนคนที่ใช้ในการทำงาน x จำนวนเครื่อง
7. ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง ระบุตำแหน่งที่ปฏิบัติจริงตามงานหรือกิจกรมนั้น
8. ตำแหน่งที่ควรเป็น ระบุชื่อตำแหน่งที่ควรจะเป็นและสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

เทคนิคการดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

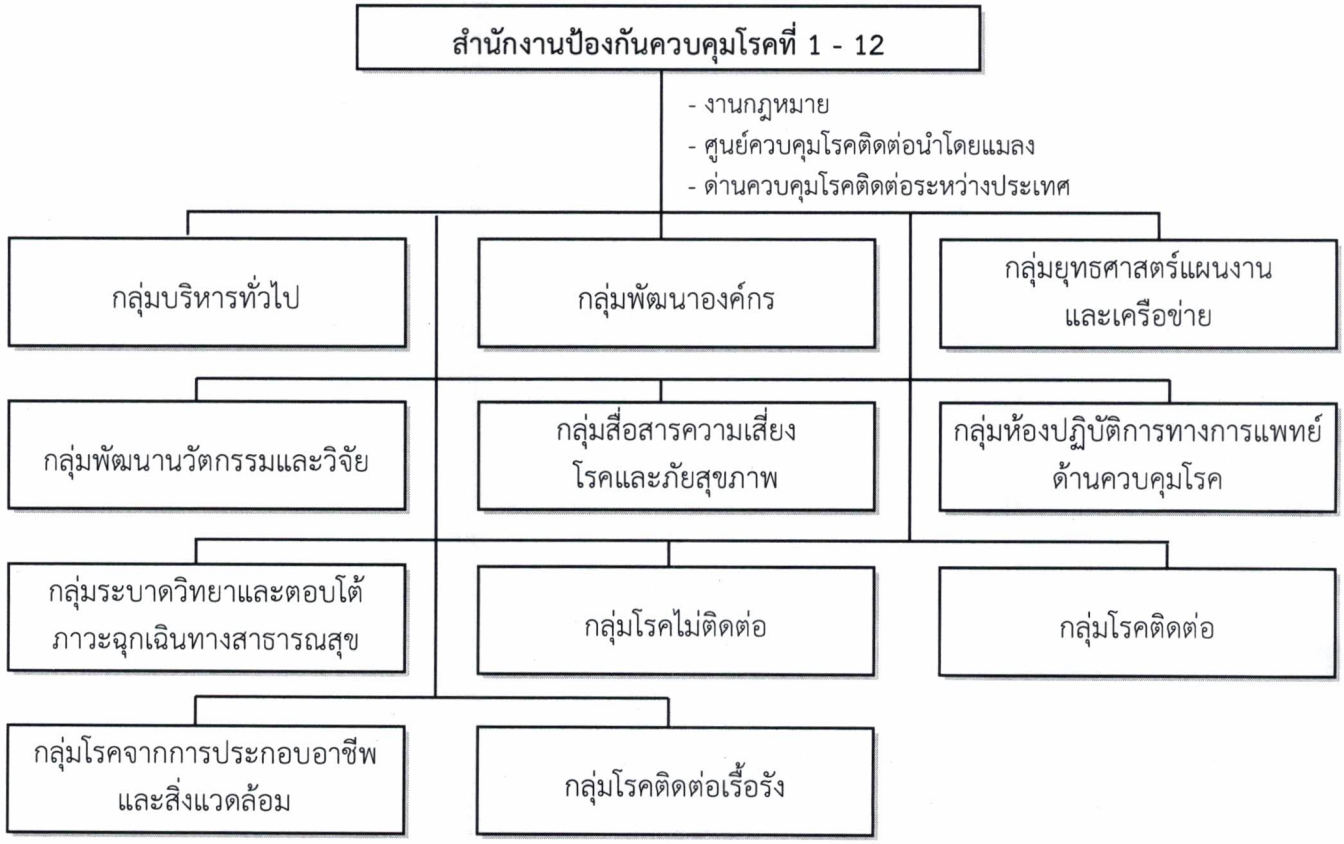
หน่วยงาน	เทคนิคที่ใช้
1. กองบริหาร	FTE+เครื่องมือ
2. กองวิชาการ	FTE+เครื่องมือ
3. สถาบัน	FTE + ผลัด/กะ + เครื่องมือ + Service based
4. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 – 12	FTE+เครื่องมือ

หมายเหตุ

กองบริหาร กองวิชาการ และสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1- 12 เพิ่มเทคนิคเครื่องมือ สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

โครงสร้างการแบ่งงานเป็นการภายใน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 – 12

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 – 12 ให้ใช้โครงสร้างการแบ่งงานเป็นการภายใน 11 กลุ่ม ดังนี้



****ข้อพึงระวัง****

1. ควรใส่งาน/กิจกรรมของกลุ่มให้ครอบคลุมอย่างละเอียด เพื่อให้เวลาการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
2. งานกำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง ให้คำปรึกษา การประสานงาน ควรใส่ในงาน/กิจกรรมในการปฏิบัติงานด้วย
3. เวลามาตรฐานให้ใช้หน่วยนับเป็น**นาที** คือ 230 วัน X 7 ชม. = 1,610 ชั่วโมง หรือ 96,600 นาที
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้นับเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติงาน **ไม่นับเวลารอคอย**

กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค
มีนาคม 2566

ภาคผนวกที่ 4

ตารางฐานข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง โดยใช้เทคนิค FTE ประกอบด้วย

1. ตารางสรุปการวิเคราะห์อัตรากำลัง
2. ตารางการวิเคราะห์งานและภาระงาน ของแต่ละกลุ่ม
    - กลุ่มบริหารทั่วไป
    - กลุ่มงบประมาณ
    - กลุ่มบัญชี
    - กลุ่มการเงิน
    - กลุ่มพัสดุ
    - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร
    - กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

แบบสรุปการวิเคราะห์อัตรากำลัง
หน่วยงาน กองบริหารการคลัง

กลุ่ม/งาน	ตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน	อัตรากำลังที่ควรจะเป็น	อัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต
กองบริหารการคลัง		**1**	**1.00**	**1.00**
กองบริหารการคลัง	ผู้อำนวยการ	1	1.00	1.00
กลุ่มบริหารทั่วไป		**10**	**9.86**	**9.86**
กลุ่มบริหารทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	3	3.59	3.99
กลุ่มบริหารทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	6	5.37	4.29
กลุ่มบริหารทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	1	0.90	0.90
กลุ่มบริหารทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล		0.00	0.67
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร		**5**	**6.25**	**6.25**
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2	4.89	4.74
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	นักทรัพยากรบุคคล	1	0.24	0.24
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	0.63	0.63
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	1	0.49	0.49
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	Programmer System Analyst (SA)		0.00	0.16
กลุ่มการเงิน		**10**	**13.54**	**14.46**
กลุ่มการเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	7	9.44	14.46
กลุ่มการเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	3	4.06	0.00
กลุ่มการเงิน	N/A		0.04	0.00
กลุ่มบัญชี		**12**	**14.60**	**17.28**
กลุ่มบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	8	13.44	16.08
กลุ่มบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	3	1.16	1.20
กลุ่มบัญชี	พนักงานเก็บเอกสาร	1	0.00	0.00
กลุ่มงบประมาณ		**9**	**9.99**	**10.14**
กลุ่มงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	7	7.30	7.31
กลุ่มงบประมาณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1.84	2.83
กลุ่มงบประมาณ	นักจัดการงานทั่วไป	1	0.86	0.00
กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ		**12**	**14.88**	**15.70**
กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	นักวิชาการเงินและบัญชี	7	8.04	15.70
กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	4	6.50	0.00
กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	พนักงานการเงินและบัญชี	1	0.34	0.00
กลุ่มพัสดุ		**11**	**11.21**	**14.58**
กลุ่มพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	8	8.56	14.58
กลุ่มพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	3	2.65	0.00
	รวมทั้งสิ้น (คน)	**70**	**81.35**	**89.26**

การวิเคราะห์งาน

สำนัก/กอง/ศูนย์ : กองบริหารการคลัง

ชื่อกลุ่ม : กลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/กลุ่มงาน (Job)	
1	งานบริหารทั่วไป
2	งานบริหารทรัพยากรบุคคล

งาน (Task) (ระบุงานทั้งหมดของ Job นี้)
1. งานบริหารทั่วไป
1.1 ธุรการและสารบรรณ
รับ- ส่ง หนังสือ/บันทึก และแจ้งเวียนในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ส่งมาจากหน่วยงานภายใน ภายนอก และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
พิมพ์บันทึก/ หนังสือราชการ และอื่น ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
ขอรับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุน โครงการบริหารจัดการทรัพยากรกองคลังประจำปีส่งกลุ่มยุทธศาสตร์
ดำเนินการจัดประชุมประจำเดือน ประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ทำลายเอกสารประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
นายทะเบียนเอกสารลับของกองบริหารการคลัง และประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานภายใต้ภารกิจของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบ
1.2 เลขานุการ
ตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือ/บันทึก /คำสั่ง ก่อนและหลัง เสนอผู้อำนวยการลงนาม
จัดส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการลงนาม มอบหน่วยงานอื่น ๆ โดยตรง
เก็บรักษาและดูแลเอกสารให้เป็นระเบียบ หมวดหมู่ พร้อมใช้งาน
ลงเว็บไซต์ของกรมควบคุมโรค เรื่อง กำหนดการประชุมของผู้บริหาร/ลงตารางนัดหมายของผู้อำนวยการกองคลัง
ดูแลความเรียบร้อยในห้องผู้อำนวยการกองคลัง
พิมพ์เอกสารราชการตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
1.3 สวัสดิการ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
ดูแลการจัดสวัสดิการให้เจ้าหน้าที่กองคลัง
ดำเนินกิจกรรม ภายใต้โครงการสำนักงาน ปลอดโรค ปลอดภัย การใจเป็นสุข
กำกับ ดูแลความเรียบร้อยในสำนักงาน เช่น 5ส ขัดพื้น กำจัดปลวก เปิด-ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร
จัดทำรายงานขอนุมัติซื้อ / จ้าง / ซ่อม ข้อ 79 วรรคสอง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดโดยไม่ได้คาดหมาย
จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ในส่วนที่กลุ่มบริหารทั่วไปดูแลรับผิดชอบ
ประสานขอจัดทำบัตรประจำตัว และสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ ผ่านเข้า - ออก บริเวณกรมควบคุมโรค
ระบบบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ
การใช้งานรถยนต์ราชการ ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ราชการ
2 งานบริหารทรัพยากรบุคคล
2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารการคลัง
2.2 การโอน - ย้าย ข้าราชการ
2.3 บรรจุ แต่งตั้ง ติดตามข้อมูล และเอกสารเพิ่มเติมจากข้าราชการใหม่

2.4	การเลื่อนระดับสูงขึ้นของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
2.5	เกษียณอายุราชการ
2.6	การสรรหาและคัดเลือกพนักงานราชการ
2.7	การสรรหา และคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ
2.8	ขอยืมตัวพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
2.9	การลาออกจากราชการของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างเหมาบริกา
2.10	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป
2.11	บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
2.12	การปฏิบัติราชการของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล
2.13	การศัดเลือกบุคลากรดีเด่น/ข้าราชการดีเด่น (ปชส. หนก. / คณะกรรมการพิจารณา / แจ้ง บค.)
2.14	อัตรากำลัง และฐานข้อมูลบุคลากร
2.15	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
2.16	ดำเนินงานประสานงานเรื่องร้องเรียน แจ้งคณะกรรมการและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
2.17	ให้บริการแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลบุคคล ประสานงาน ติดตาม และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่กองบริหารการคลัง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง

สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ : กองบริหารการคลัง **กลุ่ม/ฝ่าย :** บริหารทั่วไป

ผู้ให้ข้อมูล : นางสาวไพจิตร เจริญหงษ์ทอง **เบอร์โทรศัพท์ :** 0 2590 3079 Fix Rate = 96,600

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
	รวมทั้งสิ้น_กลุ่มบริหารทั่วไป (คน)						**9.86**					**9.86**		
1	**งานบริหารทั่วไป**						**6.81**					**6.81**		
1.1	**ธุรการและสารบรรณ**						**3.57**					**3.57**		
1.1.1	รับ- ส่ง หนังสือ/บันทึก และแจ้งเวียนในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ส่งมาจาก													
	- ลงทะเบียนรับ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	2	36,000	72,000	0.75		2	36,000	72,000	0.75		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- ลงทะเบียนออกเลขหนังสือ เพื่อนำส่งส่วนราชการและหน่วยงาต่าง ๆ ทั้งภายในและ	ฉบับ	5	12,000	60,000	0.62		5	12,000	60,000	0.62		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งเวียนข่าวสารให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค และ/หรือทุกกลุ่ม ทราบเพื่อถือปฏิบัติและดำเนินการที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	20	2,400	48,000	0.50		20	2,400	48,000	0.50		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- นำส่งเอกสาร/หนังสือ/บันทึกข้อความต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	60	240	14,400	0.15		60	240	14,400	0.15		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- ลงทะเบียนรับ - ส่งจดหมาย และนำส่งไปรษณีย์	ครั้ง	240	240	57,600	0.60		240	240	57,600	0.60		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
1.1.2	พิมพ์บันทึก/ หนังสือราชการ และอื่น ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป													
	- จัดทำคำสั่ง และอนุมัติหลักการเบิกจ่าย	ฉบับ	60	10	600	0.01		60	10	600	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- จัดทำบันทึกยืมเงินราชการของกองคลัง เพื่อไว้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกองคลังทุกเดือน	ครั้ง	240	12	2,880	0.03		240	12	2,880	0.03		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- จัดทำขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติขอเบิก OT ของกลุ่มงาน	ครั้ง	480	12	5,760	0.06		480	12	5,760	0.06		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- จัดทำบันทึกเบิกเงินงบประมาณประจำปีของกองคลังทุกเดือน เช่น ค่าโทรศัพท์บ้าน	ฉบับ	60	120	7,200	0.07		60	120	7,200	0.07		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
1.1.3	ขอรับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุน โครงการบริหารจัดการทรัพยากรกองคลังประจำปี ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์													
	- จัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุน โครงการบริหารจัดการทรัพยากรกองคลังประจำปีส่งกลุ่มยุทธศาสตร์	ครั้ง	960	1	960	0.01		960	1	960	0.01		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- ดำเนินงานจัดกิจกรรมตามแผนงาน	ครั้ง	1,920	1	1,920	0.02		1,920	1	1,920	0.02		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- จัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่าย เงินงบประมาณ โครงการบริหารจัดการทรัพยากรกองคลังประจำปี	ครั้ง	60	12	720	0.01		60	12	720	0.01		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- รายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนโครงการบริหารจัดการทรัพยากรกองคลัง ในระบบ Estimate	ครั้ง	120	12	1,440	0.01		120	12	1,440	0.01		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
1.1.4	ดำเนินการจัดประชุมประจำเดือน ประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และผู้ที่มาติต่อราชการกับกองคลัง													
	- ขออนุมัติจัดประชุม กำหนดวาระการประชุม ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	960	12	11,520	0.12		960	12	11,520	0.12		เจ้าพนักงานธุรการ	นักจัดการงานทั่วไป
	- ดำเนินการประชุม จดบันทึก อำนวยความสะดวกในการประชุม	ครั้ง	480	12	5,760	0.06		480	12	5,760	0.06		เจ้าพนักงานธุรการ	นักจัดการงานทั่วไป
	- สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	480	12	5,760	0.06		480	12	5,760	0.06		เจ้าพนักงานธุรการ	นักจัดการงานทั่วไป
	- ส่งให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบรายงาน แก้ไข และออกรายงานการประชุม	ครั้ง	120	12	1,440	0.01		120	12	1,440	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักจัดการงานทั่วไป
	- เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ	ครั้ง	480	12	5,760	0.06		480	12	5,760	0.06		เจ้าพนักงานธุรการ	นักจัดการงานทั่วไป
	- อำนวยความสะดวกด้านจัดเลี้ยง สำหรับประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ และ	ครั้ง	480	12	5,760	0.06		480	12	5,760	0.06		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
1.1.5	ทำลายเอกสารประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ													
	- แจ้งหน่วยงานในสังกัด เสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือ และสำรวจรายการ	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	นักจัดการงานทั่วไป
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประจำปี	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	นักจัดการงานทั่วไป
	- สำรวจรายการเอกสารที่ครบอายุทำลายของกลุ่มบริหารทั่วไป	ครั้ง	480	1	480	0.00		480	1	480	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	นักจัดการงานทั่วไป
	- ติดตาม รวบรวม และสรุปบัญชีหนังสือและเอกสารที่ขอทำลาย ประจำปี ของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	960	1	960	0.01		960	1	960	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักจัดการงานทั่วไป
	- คณะกรรมการทำลายหนังสือ พิจารณาเอกสารที่ขอทำลาย และสรุปผลการพิจารณา	ครั้ง	960	1	960	0.01		960	1	960	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักจัดการงานทั่วไป
	- จัดทำหนังสือถึงกรมศิลปากร	ครั้ง	960	1	960	0.01		960	1	960	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักจัดการงานทั่วไป
	- ขออนุมัติทำลายหนังสือ ประจำปี	ครั้ง	960	1	960	0.01		960	1	960	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักจัดการงานทั่วไป
	- ดำเนินการทำลายเอกสาร	ครั้ง	960	1	960	0.01		960	1	960	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักจัดการงานทั่วไป
1.1.6	นายทะเบียนเอกสารลับของกองบริหารการคลัง และประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	120	10	1,200	0.01		120	10	1,200	0.01		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
1.1.7	วางแผน ควบคุม ติดตามการดำเนินงานภายใต้ภารกิจของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ของ	วัน	120	240	28,800	0.30		120	240	28,800	0.30		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
1.2	**เลขานุการ**						**1.26**					**1.26**		
1.2.1	ตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือ/บันทึก /คำสั่ง ก่อนและหลัง เสนอผู้อำนวยการลงนาม เช่น เอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง เช็ค/ใบสำคัญรับเงิน หนังสือขออนุมัติต่าง ๆ เป็นต้น	ฉบับ	10	8,400	84,000	0.87		10	8,400	84,000	0.87		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
1.2.2	จัดส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการลงนาม มอบหน่วยงานอื่น ๆ โดยตรง	ฉบับ	10	600	6,000	0.06		10	600	6,000	0.06		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
1.2.3	เก็บรักษาและดูแลเอกสารให้เป็นระเบียบ หมวดหมู่ พร้อมใช้งาน	ครั้ง	120	240	28,800	0.30		120	240	28,800	0.30		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
1.2.4	ลงเว็บไซต์ของกรมควบคุมโรค เรื่อง กำหนดการประชุมของผู้บริหาร/ลงตารางนัดหมายของผู้อำนวยการกองคลัง													
	- ประสานเกี่ยวกับหนังสือเชิญผู้อำนวยการเข้าร่วมประชุม กำหนดการ เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ	ครั้ง	30	48	1,440	0.01		30	48	1,440	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- ขออนุมัติเดินทางไปราชการของ ผอ. กองคลัง	ฉบับ	30	24	720	0.01		30	24	720	0.01		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
1.2.5	ดูแลความเรียบร้อยในห้องผู้อำนวยการกองคลัง	ครั้ง	0	12	0	0.00		0	12	0	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
1.2.6	พิมพ์เอกสารราชการตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย	ฉบับ	30	24	720	0.01		30	24	720	0.01		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
1.3	**สวัสดิการ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ**						**1.98**					**1.98**		
1.3.1	ดูแลการจัดสวัสดิการให้เจ้าหน้าที่กองคลัง ได้แก่ การสมัครเข้าฌาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข การสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ การเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์													
	- ให้คำแนะนำ วิธีการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการสมัครเป็นสมาชิก ฌกส. สหกรณ์	ครั้ง	10	48	480	0.00		10	48	480	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- สืบประวัติ รวบรวมข้อมูล และสรุป กรณีขอเบิกเงิน ฌกส.	ครั้ง	960	12	11,520	0.12		960	12	11,520	0.12		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- จัดทำเอกสารเสนอผู้อำนวยการลงนาม	ครั้ง	30	12	360	0.00		30	12	360	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- แจ้งผลการอนุมัติเงินกู้ ติดตามการค้างชำระหนี้เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์	ฉบับ	20	600	12,000	0.12		20	600	12,000	0.12		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- แจ้งผลการต่ออายุสัญญากรมธรรม์คุ้มครองประกันภัยและการชำระหี้ ค่าเบี้ยประกันอัคีภัย	ฉบับ	15	200	3,000	0.03		15	200	3,000	0.03		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ งดนำส่งเงินเดือนชำระหนี้ธนาคารของผู้กู้ที่สัญญาเงินสิ้นสุด	ฉบับ	15	60	900	0.01		15	60	900	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
1.3.2	ดำเนินกิจกรรม ภายใต้โครงการสำนักงาน ปลอดโรค ปลอดภัย การใจเป็นสุข													
	- แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินงาน สำนักงานปลอดดรค	ครั้ง	480	1	480	0.00		480	1	480	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- ดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ สำนักงาน ปลอดโรค ปลอดภัย การใจ	ครั้ง	480	24	11,520	0.12		480	24	11,520	0.12		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- รับการประเมินจากคณะกรรมการ กรมควบคุมโรค	ครั้ง	240	2	480	0.00		240	2	480	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
1.3.3	กำกับ ดูแลความเรียบร้อยในสำนักงาน													
	- ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดในสำนักงาน ตามหลักเกณฑ์ 5ส การปิด-ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร	ครั้ง	240	12	2,880	0.03		240	12	2,880	0.03		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- ควบคุม/กำกับ การขัดพื้น กำจัดปลวก (วันหยุด)	ครั้ง	480	24	11,520	0.12		480	24	11,520	0.12		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- ดูแล และซ่อมบำรุงรักษางานอาคารสถานที่ ห้องประชุม และครุภัณฑ์ต่าง ๆ	ครั้ง	240	24	5,760	0.06		240	24	5,760	0.06		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
1.3.4	จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ / จ้าง / ซ่อม ข้อ 79 วรรคสอง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดโดยไม่ได้คาดหมาย	ฉบับ	60	120	7,200	0.07		60	120	7,200	0.07		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
1.3.5	จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ในส่วนที่กลุ่มบริหารทั่วไปดูแลรับผิดชอบ	ครั้ง	120	12	1,440	0.01		120	12	1,440	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
1.3.6	ประสานขอจัดทำบัตรประจำตัว และสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ ผ่านเข้า - ออก บริเวณกรมควบคุมโรค	ครั้ง	40	1	40	0.00		40	1	40	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
1.3.7	ระบบบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ													
	- บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ	วัน	30	240	7,200	0.07		30	240	7,200	0.07		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- ลงทะเบียนคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง	วัน	30	240	7,200	0.07		30	240	7,200	0.07		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- สรุปยอดการให้บริการ และค่าใช้จ่ายยานพาหนะทุกสิ้นเดือน สรุปการใช้ทรัพยากร ตามแบบฟอร์มของสำนักงานเลขานุการกรม และจัดส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมทุกสิ้นเดือน	ครั้ง	120	12	1,440	0.01		120	12	1,440	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
	- บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ (แบบ 4) และตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติใช้	วัน	60	240	14,400	0.15		60	240	14,400	0.15		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- ทำบันทึกฝากรถยนต์ให้ รปภ. ทุกสัปดาห์ และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้รถ	ครั้ง	30	48	1,440	0.01		30	48	1,440	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
1.3.8	การใช้งานรถยนต์ราชการ ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ราชการ													
	- ประสานงานจัดรถรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ออกไปติดต่อราชการนอกสถานที่และไปประชุม/อบรม/ สัมมนาสถานที่ต่าง ๆ ทั้งในกรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัด	ครั้ง	10	240	2,400	0.02		10	240	2,400	0.02		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- ขับรถรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ออกไปติดต่อราชการนอกสถานที่	วัน	240	240	57,600	0.60		240	240	57,600	0.60		พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์
	- ทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น น้ำมันเครื่อง	ครั้ง	60	480	28,800	0.30		60	480	28,800	0.30		พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์
	- ลงทะเบียนยานพาหนะและขนส่งใน http://www.chalawan.com กรมควบคุมโรค	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์
	- ต่อภาษี และต่อประกันรถยนต์ราชการประจำปี	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์
	- อนุมัติหลักการในการจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการ	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- ขออนุมัติเบิกเงินค่าประกันภัย พ.ร.บ. ของรถยนต์ราชการ	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
	- ขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการที่ชำรุด และขออนุมัติเบิกเงิน	ครั้ง	240	2	480	0.00		240	2	480	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
2	**งานบริหารทรัพยากรบุคคล**						**3.05**					**3.04**		
2.1	**แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารการคลัง**						**0.15**					**0.15**		
	- ประสานงาน และจัดทำคำสั่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ฉบับ	480	10	4,800	0.05		480	10	4,800	0.05		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาการขอใช้ตำแหน่งว่าง สรรหา โอย้าย บรรจุใหม่ และอื่น ๆ	ครั้ง	480	12	5,760	0.06		480	12	5,760	0.06		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- สรุปรายงานการประชุมฯ	ฉบับ	360	12	4,320	0.04		360	12	4,320	0.04		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
2.2	**การโอน - ย้าย ข้าราชการ (3 คน/ปี)**						**0.12**					**0.12**		
	- แจ้งกองบริหารงานบุคคล เรื่อง การขอรับโอน - ย้าย ข้าราชการเพื่อทดแทนตำแหน่งว่าง	ครั้ง	240	3	720	0.01		240	3	720	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ประกาศรับสมัคร	ครั้ง	240	3	720	0.01		240	3	720	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- สรุปข้อมูลผู้สมัคร	ครั้ง	480	3	1,440	0.01		480	3	1,440	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- เสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ เบื้องต้น	ครั้ง	480	3	1,440	0.01		480	3	1,440	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์	ครั้ง	240	3	720	0.01		240	3	720	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ดำเนินการสัมภาษณ์	ครั้ง	480	3	1,440	0.01		480	3	1,440	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- จัดทำรายงานสรุปรายผลการคัดเลือก	ครั้ง	480	3	1,440	0.01		480	3	1,440	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- แจ้งประกาศผลการคัดเลือก	ครั้ง	240	3	720	0.01		240	3	720	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- หนังสือแจ้งตัวบุคคลให้มารายงานตัว และจัดเตรียมเอกสารขอข้อมูลส่วนตัว	ครั้ง	240	3	720	0.01		240	3	720	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ตรวจสอบเอกสาร จัดทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งจัดเก็บเข้าแฟ้มบุคคล	ครั้ง	480	3	1,440	0.01		480	3	1,440	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- แจ้งผลการรับโอน-ย้าย ให้กองบริหารงานบุคคลรับทราบและดำเนินการต่อ	ครั้ง	240	3	720	0.01		240	3	720	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
2.3	**บรรจุ แต่งตั้ง ติดตามข้อมูล และเอกสารเพิ่มเติมจากข้าราชการใหม่ (5 คน)**						**0.22**					**0.22**		
	- จัดทำบันทึกแจ้งกองบริหารงานบุคคล เรื่อง ขอรับการจัดสรรตำแหน่งว่างของข้าราชการ	ครั้ง	240	5	1,200	0.01		240	5	1,200	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
	- ประสานงาน และติดตามความก้าวหน้า การขอรับการจัดสรรตำแหน่งว่างของข้าราชการ	ครั้ง	120	5	600	0.01		120	5	600	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- แจ้งการมารายงานตัวและแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ครั้ง	240	5	1,200	0.01		240	5	1,200	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ติดตามคำสั่งบรรจุข้าราชการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่	ครั้ง	240	5	1,200	0.01		240	5	1,200	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- บันทึกแจ้งกองบริหารงานบุคคล เพื่อขอออกบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมแนบสำ	ครั้ง	60	4	240	0.00		60	4	240	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	ปฐมนิเทศโดยหน่วยงาน													
	- ดำเนินการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ ร่วมกับกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	ครั้ง	480	5	2,400	0.02		480	5	2,400	0.02		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	อบรมสัมนาข้าราชการใหม่													
	- ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ เรื่อง การส่งตัวข้าราชการใหม่เข้ารับการอบรม	ครั้ง	240	5	1,200	0.01		240	5	1,200	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ยืมเงินทดลองราชการ เข้าอบรมข้าราชการใหม่	ครั้ง	240	5	1,200	0.01		240	5	1,200	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ประสานงานข้าราชการใหม่ เข้ารับการอบรมข้าราชการใหม่ กรมควบคุมโรค	ครั้ง	20	5	100	0.00		20	5	100	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ติดตาม รวบรวม และจัดส่งรายงานหลังการฝึกอบรมของข้าราชการใหม่ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง	ครั้ง	480	5	2,400	0.02		480	5	2,400	0.02		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	การทดลองปฏิบัติราชการ													
	- ติดตาม ตรวจสอบ ความครบถ้วนตามขั้นตอนการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	ครั้ง	480	5	2,400	0.02		480	5	2,400	0.02		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- จัดทำรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ครั้ง	480	10	4,800	0.05		480	10	4,800	0.05		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- แจ้งผลการทดลองปฏิบัติราชการไปยังกองการเจ้าหน้าที่ รอบ 3 เดือน และรอบ 6 เดือน	ครั้ง	240	10	2,400	0.02		240	10	2,400	0.02		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
2.4	**การเลื่อนระดับสูงขึ้นของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ**						0.31					0.31		
	1) การเลื่อนระดับของข้าราชการ (2 คน/ปี)													
	- ประสานงานแจ้งผู้ถึงเกณฑ์เข้ารับการประเมินเลื่อนระดับ ทราบและจัดทำผลงานวิชาการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ครั้ง	120	2	240	0.00		120	2	240	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ติดตาม และรวบรวมเอกสารการประเมินบุคคล	ครั้ง	240	4	960	0.01		240	4	960	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ตรวจสอบเอกสารความครบถ้วน ถูกต้อง ตามหัวข้อที่กำหนด	ครั้ง	480	4	1,920	0.02		480	4	1,920	0.02		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ประสานขอวันคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาเอกสารการประเมิน	ครั้ง	240	4	960	0.01		240	4	960	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ขออนุมัติจัดประชุมและหนังสือเชิญคณะกรรมการร่วมพิจารณา	ครั้ง	960	4	3,840	0.04		960	4	3,840	0.04		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเอกสารการประเมิน พร้อมสรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	960	4	3,840	0.04		960	4	3,840	0.04		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติชี้ตัวบุคคล เสนออธิบดีลงนาม (ผ่านกองบริหารงานบุคคล) พร้อมสรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	480	2	960	0.01		240	2	480	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- กอง บค. ออกคำสั่งชี้ตัว ถ่ายสำเนาคำสั่งให้ตัวบุคคล พร้อมแจ้งกำหนดการส่งผลงาน	ครั้ง	240	2	480	0.00		240	2	480	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ประสานแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งผลงาน อวช. ก่อนครบกำหนด	ครั้ง	120	2	240	0.00		120	2	240	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
	- รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้อง เล่มผลงาน อวช. ตามหัวข้อที่กำหนด	ครั้ง	480	2	960	0.01		480	2	960	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ประสานขอวันคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาเล่มผลงาน อวช. พร้อมส่งเล่มให้คณะกรรมการอ่านก่อนวันประชุม	ครั้ง	240	4	960	0.01		240	4	960	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ขออนุมัติจัดประชุมและหนังสือเชิญคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเล่มผลงาน อวช.	ครั้ง	960	4	3,840	0.04		960	4	3,840	0.04		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเอกสารการประเมิน พร้อมสรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	960	4	3,840	0.04		960	4	3,840	0.04		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- แจ้งกองบริหารงานบุคคล ขออนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง พร้อมส่งสรุปรายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	240	2	480	0.00		240	2	480	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- จัดส่งสำเนาคำสั่ง ให้เจ้าตัว การเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	120	2	240	0.00		120	2	240	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	2) การปรับระดับของลูกจ้างประจำในสังกัด (1 คน/ปี)													
	- ประสานงานแจ้งผู้ถึงเกณฑ์เข้ารับการประเมินเลื่อนระดับ ทราบและจัดทำผลงานวิชาการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ครั้ง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ติดตาม และรวบรวมเอกสารการประเมินผลงาน	ครั้ง	240	2	480	0.00		240	2	480	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ตรวจสอบเอกสารความครบถ้วน ถูกต้อง ตามหัวข้อที่กำหนด	ครั้ง	480	2	960	0.01		480	2	960	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ประสานขอวันคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาเอกสารการประเมิน	ครั้ง	240	2	480	0.00		240	2	480	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ขออนุมัติจัดประชุมและหนังสือเชิญคณะกรรมการร่วมพิจารณา	ครั้ง	960	2	1,920	0.02		960	2	1,920	0.02		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเอกสารการประเมิน พร้อมสรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	960	2	1,920	0.02		960	2	1,920	0.02		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- แจ้งกองบริหารงานบุคคล ขออนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ประสานงาน ติดตามคำสั่งอนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- จัดส่งสำเนาคำสั่ง ให้เจ้าตัว การเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		เจ้าพนักงานธุรการ	นักทรัพยากรบุคคล
2.5	**เกษียณอายุราชการ (1 คน/ปี)**						**0.01**					**0.01**		
	- ตรวจสอบความถูกต้อง และแจ้งตัวบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล
	- ติดตาม รวบรวมข้อมูล และจัดทำบันทึกส่งให้กองบริหารงานบุคคล	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล
	- จัดทำข้อมูลทำเนียบผู้เกษียณอายุราชการ ของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล
2.6	**การสรรหาและคัดเลือกพนักงานราชการ (3 คน/ปี)**						**0.14**					**0.14**		
	- จัดทำบันทึกแจ้งกองบริหารงานบุคคล ขอรับการจัดสรรตำแหน่งว่าง	ครั้ง	480	3	1,440	0.01		480	3	1,440	0.01		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- แจ้งรายงานตัว และการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลส่วนบุคคล	ครั้ง	240	3	720	0.01		240	3	720	0.01		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- ทำสัญญา/คำสั่งจ้าง 2 ฉบับ	ครั้ง	240	3	720	0.01		240	3	720	0.01		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
	- ประสานงาน เพื่อนำสำเนาคำสั่งจ้าง และเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อ	ครั้ง	480	3	1,440	0.01		480	3	1,440	0.01		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- บันทึกข้อมูล แจ้งเข้าระบบประกันสังคม พนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน	ครั้ง	480	3	1,440	0.01		480	3	1,440	0.01		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- บันทึกข้อมูลเงินเดือนพนักงานราชการ ในระบบ DDC 4.0	ครั้ง	480	12	5,760	0.06		480	12	5,760	0.06		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- ต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการ รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล กรอกข้อมูลในระบบจัดทำคำสั่งฉบับใหม่	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- ออกบัตรประจำตัวพนักงานราชการ ขอสำบัตรประชาชน รูปถ่าย เสนอหนังสือถึง ผอ.	ครั้ง	480	4	1,920	0.02		480	4	1,920	0.02		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
2.70	**การสรรหา และคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ**						**0.05**					**0.05**		
	- ขออนุมัติหลักการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และเบิก	ฉบับ	240	3	720	0.01		240	3	720	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักจัดการงานทั่วไป
	- ขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างเหมาบริการของกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ที่ปรึกษา/พนักงานขับรถยนต์/เจ้าหน้าที่บัญชี)	ฉบับ	240	12	2,880	0.03		240	12	2,880	0.03		เจ้าพนักงานธุรการ	นักจัดการงานทั่วไป
	- บันทึกข้อมูลค่าจ้างลูกจ้างเหมาบริการ ในระบบ DDC 4.0	ครั้ง	120	12	1,440	0.01		120	12	1,440	0.01		เจ้าพนักงานธุรการ	นักจัดการงานทั่วไป
2.8	**ขอยืมตัวพนักงานกระทรวงสาธารณสุข**						**0.02**					**0.02**		
	- บันทึกแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ขอยืมตัวพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	ครั้ง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- บันทึกแจ้งการขาด ลา มาสาย ทุกเดือน	ครั้ง	120	12	1,440	0.01		120	12	1,440	0.01		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
2.9	**การลาออกจากราชการของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างเหมาบริการ (2 คน/ปี)**						**0.01**					**0.01**		
	- จัดทำบันทึกถึงกองบริหารงานบุคคล แจ้งการขอลาออกจากราชการ	ครั้ง	240	2	480	0.00		240	2	480	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- ถ่ายเอกสารสำเนาคำสั่ง ส่งให้ตัวบุคคล การเงิน และจัดเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งตรวจเช็คข้อมูลการลาออกในฐาน DPIS6	ครั้ง	120	2	240	0.00		60	2	120	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
2.10	**การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป**						**0.01**					**0.01**		
	- ตรวจสอบ และแจ้งให้ตัวบุคคลรับทราบ	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- จัดทำทะเบียนประวัติผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ครั้ง	480	1	480	0.00		480	1	480	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
2.11	**บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ**						**0.02**					**0.02**		
	<u>1) กรณีเกษียณอายุราชการ และลาออก (1 คน/ปี)</u>													
	- ประสานตัวบุคคลกรอกข้อมูล E-filing และให้คำปรึกษาวิธีการ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล
	- ประสานงานและจัดส่งแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กองบริหารงานบุคคล	ครั้ง	240	1	240	0.00		120	1	120	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
	2) กรณีเสียชีวิต (1 คน/ปี)													
	- สืบข้อมูลทายาท	ครั้ง	480	1	480	0.00		480	1	480	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล
	- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง	ครั้ง	480	1	480	0.00		480	1	480	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล
	- ประสานงาน และจัดส่งแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ พร้อมทั้งเอกสาร ให้กองบริหารงาน	ครั้ง	480	1	480	0.00		480	1	480	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล
2.12	**การปฏิบัติราชการของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล**						**0.19**					**0.19**		
	- การตรวจสอบวันขาด ลา มาสาย ประจำวัน	ครั้ง	60	240	14,400	0.15		60	240	14,400	0.15		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- สรุปยอดการขาด ลา มาสาย รายเดือน/ไตรมาส/ประจำปี	ครั้ง	60	17	1,020	0.01		60	17	1,020	0.01		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- บันทึกข้อมูลกรณีมาปฏิบัติงานสายในระบบออนไลน์ ดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบการลาออนไลน์	ครั้ง	60	48	2,880	0.03		60	48	2,880	0.03		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
2.13	**การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น/ข้าราชการดีเด่น (ปชส. หนก. / คณะกรรมการพิจารณา / แจ้ง บค.)**						**0.02**					**0.02**		
	- จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	ครั้ง	480	1	480	0.00		480	1	480	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- แจ้งหัวหน้ากลุ่มเสนอรายชื่อ และรวบรวมรายชื่อ	ครั้ง	480	1	480	0.00		480	1	480	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- ดำเนินการคัดเลือกบุคคลากรดีเด่น และสรุปผลการคัดเลือก	ครั้ง	480	1	480	0.00		480	1	480	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- ประกาศรายชื่อ และส่งรายชื่อให้กองบริหารงานบุคคล	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
2.14	**อัตรากำลัง และฐานข้อมูลบุคลากร**						**0.19**					**0.19**		
	- จัดทำฐานข้อมูลทำเนียบข้อมูลบุคลากร กองบริหารการคลัง จำแนกประเภท จำแนก	ครั้ง	480	12	5,760	0.06		480	12	5,760	0.06		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- สำรวจข้อมูลบุคลากรกองบริหารการคลัง ตามที่ปฏิบัติจริง และอัตราว่างที่พบ	ครั้ง	960	1	960	0.01		960	1	960	0.01		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- วิเคราะห์โครงสร้างอัตรากำลังของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ครั้ง	960	1	960	0.01		960	1	960	0.01		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- วิเคราะห์อัตรากำลังของกองบริหารทรัพยากรบุคคล													
	1) จัดทำบันทึกเพื่อขอความร่วมมือแต่ละกลุ่มทบทวน และร่วมวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ตามภารกิจงานที่รับผิดชอบ	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	2) ดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังของกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ครั้ง	960	1	960	0.01		960	1	960	0.01		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	3) ติดตาม รวบรวมข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังแต่ละกลุ่มภารกิจ	ครั้ง	960	1	960	0.01		960	1	960	0.01		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	4) วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังแต่ละกลุ่มภารกิจ จำแนกตามตำแหน่ง และจัดทำสรุปภาพรวมของกองบริหารการคลัง	รายการ	960	8	7,680	0.08		960	8	7,680	0.08		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	5) ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข และจัดส่งให้กองบริหารการคลัง	ครั้ง	480	1	480	0.00		480	1	480	0.00		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
2.15	**บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล**						**0.38**					**0.38**		
	- ดูแลระบบ และปรับแก้ไขข้อมูล พนง.ราชการ การเคลื่อนไหวต่าง ๆ ทะเบียนประวัติบุคลากรในหน่วยงาน (DPIS)	ครั้ง	480	48	23,040	0.24		480	48	23,040	0.24		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
	- บันทึกข้อมูลการอบรม/ สัมมนา/ ดูงาน ในระบบ DPIS	ครั้ง	480	12	5,760	0.06		480	12	5,760	0.06		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- ดูแลระบบทะบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดูข้อมูลประวัติข้าราชการและ	ครั้ง	480	12	5,760	0.06		480	12	5,760	0.06		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
	- การประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป (PMS)	ครั้ง	960	2	1,920	0.02		960	2	1,920	0.02		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
2.16	**ดำเนินงานประสานงานเรื่องร้องเรียน แจ้งคณะกรรมการและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง**	**ครั้ง**	**240**	**12**	**2,880**	**0.03**	**0.03**	**240**	**12**	**2,880**	**0.03**	**0.03**	**นักจัดการงานทั่วไป**	**นักจัดการงานทั่วไป**
2.17	**ให้บริการแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลบุคคล ประสานงาน ติดตาม และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่กองบริหารการคลัง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง**	**ครั้ง**	**480**	**240**	**115,200**	**1.19**	**1.19**	**480**	**240**	**115,200**	**1.19**	**1.19**	**นักจัดการงานทั่วไป**	**นักจัดการงานทั่วไป**
	รวมทั้งสิ้น (คน)					**9.86**	**9.86**				**9.86**	**9.86**		

การวิเคราะห์งาน

สำนัก/กอง/ศูนย์ : กองบริหารการคลัง

ชื่อกลุ่ม : กลุ่มงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/กลุ่มงาน (Job)	
1	งานบริหารจัดการงบประมาณ
2	งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
3	การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือและประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อนำไปสู่ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

งาน (Task) (ระบุงานทั้งหมดของ Job นี้)	
1. งานบริหารจัดการงบประมาณ	
1.1	การจัดสรร/โอน/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
1.2	การบันทึกและจัดทำรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ (BB-EVACURE) ของสำนักงบประมาณ
1.3	การบันทึกและจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมควบคุมโรค ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (BB-EvMIS) ของสำนักงบประมาณ
1.4	ดำเนินการกันเงินและขอขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี
1.5	เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
1.6	การบริหารเงินงบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงานในสังกัดกรม ในระหว่าง 3 เดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ
1.7	ทำหนังสือขอความเห็นชอบ/ขออนุมัติกรณีที่อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงและรัฐมนตรี เช่น ขยายระยะเวลาสิ่งก่อสร้าง เงินกู้ฯ
1.8	ทำหนังสือขอตกลงกับสำนักงบประมาณ ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย กรณีที่อยู่ในอำนาจของสำนักงบประมาณ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว สิ่งก่อสร้าง
1.9	จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินของกรมควบคุมโรค (ภาพรวม) และหน่วยเบิกจ่ายกองคลัง
1.10	จัดทำรายงานร้อยละอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรมควบคุมโรคประจำปี เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของกรม
1.11	เบิกหักผลักส่ง (Mapping) เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ปีปัจจุบัน) เพื่อชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ปีก่อน) ไปพลางก่อน (ข้อมูลใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและข้อมูลการเบิกจ่าย)
1.12	จัดทำรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
1.13	จัดทำเอกสารประมาณการรายได้ประจำปีของกรมควบคุมโรค
1.14	ประมาณการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ ประจำปี 6 เดือนหลัง
1.15	จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบคำชี้แจง "ร่าง" พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมาธิการฯ

2. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
2.1 ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานส่วนกลาง และวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในสังกัดกรม
2.2 จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์พื้นฐานและบ้านพัก สำหรับหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานนอกสังกัด
2.3 ควบคุม กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายโครงการจ่ายจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรม
2.4 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีของหน่วยงานในสังกัดกรม
3. การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อนำไปสู่ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย
3.1 ให้คำแนะนำปรึกษา ตลอดจนตอบข้อหารือและประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบปประมาณให้แก่หน่วยงานในสังกัด
3.2 เผยแพร่องค์ความรู้ด้านงบประมาณให้แก่เครือข่ายและหน่วยงานในสังกัด
3.3 ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อนำไปสู่ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย
3.4 ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง

สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ : กองบริหารการคลัง **กลุ่ม/ฝ่าย :** งบประมาณ

ผู้ให้ข้อมูล : นางสาวกรสิยาห์ บัวติ๊บ **เบอร์โทรศัพท์ :** 0 2590 3062 Fixed Rate = 96,600

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4.00	5.00	1	2	3	4.00	5.00		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	รวมทั้งสิ้น_กลุ่มงบประมาณ (คน)						**10.00**					**10.14**		
1	**งานบริหารจัดการงบประมาณ**						**2.77**					**2.81**		
1.1	**การจัดสรร/โอน/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี**						**1.08**					**1.11**		
1.1.1	ตรวจสอบความถูกต้องและงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน จำนวนเงิน ผลผลิตกิจกรรมหลักและงบรายจ่าย - ตรวจสอบงบประมาณของผู้โอนว่ามีงบประมาณเพียงพอหรือไม่	เรื่อง	15	451	6,765	0.07		15	465	6,975	0.07		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.1.2	จัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ (จ.241) และจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ อนุมัติ/ลงนาม	เรื่อง	90	451	40,590	0.42		90	465	41,850	0.43		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.1.3	ดำเนินการจัดสรร/โอน/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบ GFMIS โดยใช้ Transaction Code : ZFMBB_TRN พร้อมทั้ง Print รายละเอียดการโอนในระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเป็นข้อมูลในการแจ้งหน่วยงานทราบ	เรื่อง	45	451	20,295	0.21		45	465	20,925	0.22		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.1.4	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	เรื่อง	30	451	13,530	0.14		30	465	13,950	0.14		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.1.5	ลงทะเบียนคุมการโอนเงินงบประมาณ	เรื่อง	20	451	9,020	0.09		20	465	9,300	0.10		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.1.6	รวบรวมและจัดเก็บรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ (จ.241)	เรื่อง	20	451	9,020	0.09		20	465	9,300	0.10		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.1.7	จัดทำรายงานสรุปการโอนเงินและสรุปเงินงบประมาณคงเหลือของส่วนกลางกรมฯ ประจำเดือนเสนอหัวหน้ากลุ่มทราบ	ครั้ง	420	12	5,040	0.05		420	12	5,040	0.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.2	**การบันทึกและจัดทำรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ (BB-EVACURE) ของสำนักงบประมาณ**	**รายการ**					**0.11**					**0.11**		
1.2.1	- เรียกรายงานตรวจสอบการบันทึกเหตุผลการโอนฯ (ก่อนบันทึก) ผ่านทาง www.bbevacube.bb.go.th ที่ระบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงบประมาณ	ครั้ง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4.00	5.00	1	2	3	4.00	5.00		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
1.2.2	ตรวจสอบการบันทึกเหตุผลการโอนออก / รับโอน ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงและระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ	รายการ	20	538	10,760	0.11		20	538	10,760	0.11		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.2.3	เรียกรายงานตรวจสอบการบันทึกเหตุผลการโอนฯ (หลังบันทึก) และตรวจสอบความถูกต้อง	รายการ	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.3	**การบันทึกและจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมควบคุมโรค ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (BB-EvMIS) ของสำนักงบประมาณ**	**รายการ**					**0.47**					**0.47**		
1.3.1	แยกรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน เป็นรายผลผลิต กิจกรรมหลัก ประเภทงบ หมวดรายจ่าย และประเภทค่าใช้จ่าย ในไฟล์ Excel	ครั้ง	1,260	12	15,120	0.16		1,260	12	15,120	0.16		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.3.2	บันทึกผลการเบิกจ่ายเป็นรายรายการ ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (BB-EvMIS) ของสำนักงบประมาณ	ครั้ง	2,100	12	25,200	0.26		2,100	12	25,200	0.26		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.3.3	เรียกรายงานตรวจสอบการบันทึกเหตุผลการโอนฯ (หลังบันทึก) และตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	420	12	5,040	0.05		420	12	5,040	0.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4	**ดำเนินการกันเงินและขอขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี**						**0.05**					**0.05**		
1.4.1	แจ้งเวียนให้หน่วยงานขอกันเงิน/ขอขยาย	ครั้ง	60	2	120	0.00		60	2	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.2	ตรวจสอบรายการขอกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	420	2	840	0.01		420	2	840	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.3	ดำเนินการกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS - เงินไว้เบิกเหลื่อมปี (กรณีมีหนี้ผูกพัน (มี PO) และไม่มีหนี้ผูกพัน - ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	ครั้ง	600	2	1,200	0.01		600	2	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.4	จัดเก็บรายละเอียดการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และสรุปรายงานเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	ครั้ง	540	2	1,080	0.01		540	2	1,080	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.5	จัดทำรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สำหรับการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ, ประจำเดือนและกรณีอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ	รายงาน	60	30	1,800	0.02		60	30	1,800	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5	**เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ**	**ครั้ง**					**0.03**					**0.04**		
1.5.1	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนมาตรการและแนวทางเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี	ครั้ง	60	2	120	0.00		60	2	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.2	จัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (หนังสือเชิญประชุม/ประชุม/แจ้งเวียนรายงานการประชุม)	ครั้ง	720	1	720	0.01		720	2	1,440	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4.00	5.00	1	2	3	4.00	5.00		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
1.5.3	นำรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินขึ้นเว็บไซต์กองคลัง เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินก่อนสิ้นเดือน	ครั้ง	60	12	720	0.01		60	12	720	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.4	ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMIS ของหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งเตือนหน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายมากให้ชี้แจงเหตุผลและปัญหาอุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไข	ครั้ง	60	6	360	0.00		60	6	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.5	สรุปผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค เสนอกรมฯ สั่งการและพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา	ครั้ง	180	5	900	0.01		180	5	900	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6	**การบริหารเงินงบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงานในสังกัดกรม ในระหว่างเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ**	**ครั้ง**					**0.17**					**0.18**		
1.6.1	6.1 จัดทำข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินรายหน่วยงาน พร้อมแจ้งเวียนหน่วยงาน	ครั้ง	720	2	1,440	0.01		720	2	1,440	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.2	แจ้งเวียนหน่วยงานให้จัดทำแผนการใช้จ่าย - รายละเอียดค่าใช้จ่าย เดือนกรกฎาคม-กันยายน และเงินเหลือจ่ายคืนส่วนกลางกรมฯ	ครั้ง	60	2	120	0.00		60	2	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.3	ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของแผนการใช้จ่าย - รายละเอียดค่าใช้จ่าย เดือนกรกฎาคม-กันยายน และเงินเหลือจ่ายของทุกหน่วยงาน	ครั้ง	720	2	1,440	0.01		720	2	1,440	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.4	สรุปผลเสนอกรมทราบและโอนเงินคืนส่วนกลางกรม รวมทั้งรายการที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอคืนเงิน	ครั้ง	360	4	1,440	0.01		360	5	1,800	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.5	ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดเงินงบประมาณที่หน่วยงานขอรับการสนับสนุนจากกรม	ครั้ง	780	14	10,920	0.11		780	15	11,700	0.12		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.6	จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ อนุมัติจัดสรรเงินให้หน่วยงาน	ครั้ง	60	14	840	0.01		60	15	900	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.7	โอนเงินในระบบ GFMIS (ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ 1 ขั้นตอนที่ 1.3 - 1.6 และเก็บระยะเวลาแล้ว)		0	0	0	0.00		0	0	0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.7	**ทำหนังสือขอความเห็นชอบ/ขออนุมัติกรณีที่อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงและรัฐมนตรี เช่น ขยายระยะเวลาสิ่งก่อสร้าง เงินกู้ฯ**	**เรื่อง**					**0.04**					**0.04**		
1.7.1	ตรวจสอบเอกสาร	เรื่อง	180	12	2,160	0.02		180	10	1,800	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.7.2	จัดทำหนังสือขออนุมัติ	เรื่อง	60	12	720	0.01		60	10	600	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.7.3	แจ้งหนังสือตอบกลับหน่วยงาน	เรื่อง	60	12	720	0.01		60	10	600	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.7.4	จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงบประมาณ/สภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	เรื่อง	60	12	720	0.01		60	10	600	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4.00	5.00	1	2	3	4.00	5.00		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
1.8	**ทำหนังสือขอตกลงกับสำนักงบประมาณ ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย กรณีที่อยู่ในอำนาจของสำนักงบประมาณ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว สิ่งก่อสร้าง**	**เรื่อง**					**0.08**					**0.08**		
1.8.1	ตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย													
	- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	เรื่อง	180	16	2,880	0.03		180	16	2,880	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- สิ่งก่อสร้าง	เรื่อง	240	8	1,920	0.02		240	8	1,920	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.8.2	จัดทำหนังสือขออนุมัติสำนักงบประมาณ	เรื่อง	60	24	1,440	0.01		60	24	1,440	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.8.3	แจ้งหนังสือตอบกลับหน่วยงาน	เรื่อง	60	24	1,440	0.01		60	24	1,440	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.9	**จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินของกรมควบคุมโรค (ภาพรวม) และหน่วยเบิกจ่ายกองคลัง**						**0.01**					**0.01**		
1.9.1	ตรวจสอบรายงานและรวบรวมรายละเอียดที่ใช้ในการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.9.2	กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด (หมายเหตุที่ 11 - รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน จำนวน 15 รายงาน และหมายเหตุที่ 12 - รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน จำนวน 11 รายงาน)	รายงาน	90	12	1,080	0.01		90	12	1,080	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.9.3	จัดทำบันทึกและจัดส่งรายงานฯ ให้กลุ่มบัญชี	ครั้ง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.10	**จัดทำรายงานร้อยละอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรมควบคุมโรคประจำปี เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของกรม**	**ครั้ง**	**180**	**1**	180	0.00	**0.00**	**0**	**1**	0	0.00	**0.00**		
1.11	**เบิกหักผลักส่ง (Mapping) เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ปีปัจจุบัน) เพื่อชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ปีก่อน) ไปพลางก่อน (ข้อมูลใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและข้อมูลการเบิกจ่าย)**	**ครั้ง**					**0.01**					**0.01**		
1.11.1	Download ข้อมูลใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและข้อมูลการเบิกจ่าย จากเว็บไซต์ GFMIS (http://gfmisreport.mygfmis.com) พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.11.2	กรอกข้อมูลการเบิกหักผลักส่ง (Mapping) ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ครั้ง	630	1	630	0.01		630	1	630	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.11.3	จัดทำบันทึกเสนอกรมฯ เพื่อจัดส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4.00	5.00	1	2	3	4.00	5.00		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
1.11.4	Download ข้อมูลใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและข้อมูลการเบิกจ่าย ที่กรมบัญชีกลางดำเนินการเบิกหักผลักส่ง (Mapping) เรียบร้อยแล้ว พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ครั้ง	360	1	360	0.00		360	1	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.12	**จัดทำรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ**						**0.62**					**0.62**		
1.12.1	เรียกรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ GFMIS พร้อมทั้งรายละเอียดการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายของทุกหน่วยงาน (ศูนย์ต้นทุน)													
	- เรียกรายงานฯ	ครั้ง	15	218	3,270	0.03		15	218	3,270	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เรียกรายละเอียดของรายการใบสั่งซื้อ/สัญญา (PO) และรายการเบิกจ่ายสะสม (เฉพาะประจำเดือน)	ครั้ง	150	12	1,800	0.02		150	12	1,800	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.12.2	จัดทำรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สำหรับการประชุมกระทรวง, ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ, ประจำเดือน, รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด, ประกอบการนิเทศ และกรณีอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ													
	- ประชุมกระทรวง	รายงาน	0	0	0	0.00		0	0	0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ประชุมกรม	รายงาน	720	12	8,640	0.09		720	12	8,640	0.09		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ประจำเดือน	รายงาน	1,080	12	12,960	0.13		1,080	12	12,960	0.13		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน	รายงาน	720	2	1,440	0.01		720	2	1,440	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	รายงาน	0	0	0	0.00		0	0	0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ประกอบการนิเทศ	รายงาน	90	12	1,080	0.01		90	12	1,080	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- กรณีอื่น ๆ (เช่น จัดทำข้อมูล Update ข้อมูล)	รายงาน	60	180	10,800	0.11		60	180	10,800	0.11		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.12.3	จัดเก็บรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน เพื่อประกอบการจัดทำรายงานฯ {งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ), งบอุดหนุน (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) และงบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการศึกษาวิจัย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และค่าจ้างที่ปรึกษา)}	ครั้ง	180	12	2,160	0.02		180	12	2,160	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.12.4	แยกรายละเอียดของรายการใบสั่งซื้อ/สัญญา (PO) และรายการเบิกจ่ายสะสม ตามงบรายจ่าย ผลผลิตและศูนย์ต้นทุนของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ เพื่อนำขึ้น Website กองคลัง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ครั้ง	1,260	12	15,120	0.16		1,260	12	15,120	0.16		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4.00	5.00	1	2	3	4.00	5.00		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
1.12.5	จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายของรายการใบสั่งซื้อ/สัญญา (PO) และรายการเบิกจ่ายสะสมจากระบบ GFMIS ตามงบรายจ่ายของหน่วยงานงานส่วนกลาง จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ประกอบการจัดทำงบกระทบยอด	ครั้ง	180	12	2,160	0.02		180	12	2,160	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.12.6	นำรายงานและรายละเอียดต่าง ๆ ขึ้นเว็บไซด์กองคลัง - รายงานประจำเดือนพร้อมรายละเอียดของรายการใบสั่งซื้อ/สัญญา (PO) และรายการเบิกจ่ายสะสม 12 ครั้ง - รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ครั้ง	60	12	720	0.01		60	12	720	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.13	**จัดทำเอกสารประมาณการรายได้ประจำปีของกรมควบคุมโรค**						**0.01**					**0.01**		
1.13.1	ตรวจสอบข้อมูลการประมาณการรายได้ประจำปีจากกลุ่มบัญชี	ครั้ง	360	1	360	0.00		360	1	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.13.2	จัดทำรายงานประมาณการรายได้ตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด	ครั้ง	720	1	720	0.01		720	1	720	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.13.3	จัดทำหนังสือและจัดส่งรายงานให้กองแผนงานเพื่อรวบรวมส่งสำนักงบประมาณ	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.14	**ประมาณการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ ประจำปี 6 เดือนหลัง**						**0.00**					**0.00**		
1.14.1	ตรวจสอบข้อมูลผลการเบิกจ่าย 6 เดือนแรก และประมาณการใช้จ่าย 6 เดือนหลัง โดยประสานขอข้อมูลกับหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ในส่วนภูมิภาค และจัดทำหนังสือขอข้อมูลจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.14.2	จัดทำประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด	ครั้ง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.14.3	จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงบประมาณ	เรื่อง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.14.4	จัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง	เรื่อง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.15	**จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบคำชี้แจง "ร่าง" พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมาธิการฯ**						**0.07**					**0.07**		
1.15.1	จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ย้อนหลัง 1 ปี (แบบ ก.7) และปีปัจจุบัน	รายงาน	720	2	1,440	0.01		720	2	1,440	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.15.2	จัดทำข้อมูลรายจ่ายจริง ราย Item ประจำปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ย้อนหลัง 1 ปี และปีปัจจุบัน	รายงาน	1,080	2	2,160	0.02		1,080	2	2,160	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4.00	5.00	1	2	3	4.00	5.00		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
1.15.3	รวบรวมข้อมูลเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ปีปัจจุบันและล่วงหน้า 4 ปี (แบบ ก.4) (จากกลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ)	รายงาน	60	2	120	0.00		60	2	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.15.4	จัดทำข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ย้อนหลัง 1 ปี (แบบ ก.5) และปีปัจจุบัน (แบบ ก.6)	รายงาน	1,080	2	2,160	0.02		1,080	2	2,160	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.15.5	จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค 5 ปีย้อนหลัง แยกรายการ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ฯลฯ	รายงาน	360	1	360	0.00		360	1	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.15.6	จัดทำข้อมูลสรุปข้อมูลการจัดหาครุภัณฑ์ที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ	รายงาน	180	1	180	0.00		180	1	180	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2	**งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**						**6.85**					**6.97**		
2.1	**ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานส่วนกลาง และวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในสังกัดกรม**						**6.60**					**6.73**		
2.1.1	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร													
	- ใบสั่งซื้อ/สัญญา (PO)	รายการ	5	1,884	9,420	0.10		5	1,978	9,890	0.10		นักจัดการงานทั่วไป	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
	- ใบสำคัญเบิกจ่าย	รายการ	5	14,668	73,340	0.76		5	15,400	77,000	0.80		นักจัดการงานทั่วไป	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.1.2	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณเพื่อ รับงบประมาณ ตัดโอนงบประมาณ ผูกพันงบประมาณและเบิกจ่ายเงิน													
	- รับและตัดโอนงบประมาณ	รายการ	10	1,189	11,890	0.12		10	1,248	12,480	0.13		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
	- ผูกพันงบประมาณ	รายการ	10	1,884	18,840	0.20		10	1,978	19,780	0.20		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
	- เบิกจ่ายเงิน	รายการ	10	14,668	146,680	1.52		10	15,400	154,000	1.59		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.1.3	จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินพร้อมวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงิน จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เสนอผู้อำนวยการกองคลังทราบ	รายงาน	60	324	19,440	0.20		60	324	19,440	0.20		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4.00	5.00	1	2	3	4.00	5.00		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
2.1.4	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานส่วนกลาง ระหว่างทะเบียนคุมงบประมาณกับรายละเอียดใบสั่งซื้อ/สัญญา (PO) และเบิกจ่ายสะสมในระบบ GFMIS พร้อมจัดทำงบกระทบยอด	รายงาน	1,080	324	349,920	3.62		1,080	324	349,920	3.62		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.1.5	การบันทึกการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองคลังในระบบ Estimates	รายการ	5	438	2,190	0.02		5	438	2,190	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.1.6	จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินกู้ ส่งให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข													
	- จัดทำรายงานและจัดทำหนังสือแจ้งสำนักบริหารหนี้สาธารณะ	ครั้ง	150	22	3,300	0.03		150	14	2,100	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำรายงานและจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ครั้ง	60	48	2,880	0.03		60	48	2,880	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.2	**จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์พื้นฐานและบ้านพัก สำหรับหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานนอกสังกัด**						**0.17**					**0.17**		
2.2.1	คีย์ข้อมูลค่าโทรศัพท์ลงในโปรแกรม Phone Expense 1 (222 หมายเลข)	ครั้ง	120	24	2,880	0.03		120	24	2,880	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.2.2	แยกรายละเอียดค่าใช้บริการทางไกล้-ทางไกลของหน่วยงานส่วนกลาง	ครั้ง	360	24	8,640	0.09		360	24	8,640	0.09		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.2.3	จัดทำรายละเอียดค่าใช้บริการโทรศัพท์ แจ้งยอดค่าใช้บริการพร้อมทำบันทึกแจ้งเป็นรายหน่วยงาน (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง)	ครั้ง	180	24	4,320	0.04		180	24	4,320	0.04		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.2.4	จัดทำบันทึกจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ในระบบ GFMIS	ครั้ง	30	24	720	0.01		30	24	720	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.3	**ควบคุม กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายโครงการจ่ายจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรม**						**0.06**					**0.06**		
2.3.1	ประสานงานกับกลุ่มการเงิน เรื่องข้อมูลการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ งบดำเนินงาน (ที่เบิกควบคู่) เพื่อแจ้งผลผลิตและกิจกรรมหลักในการเบิกจ่าย	ครั้ง	20	12	240	0.00		20	12	240	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.3.2	ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ งบดำเนินงาน (ที่เบิกควบคู่)	ครั้ง	25	24	600	0.01		25	24	600	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.3.3	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ งบดำเนินงาน (ที่เบิกควบคู่) ระหว่างทะเบียนคุมงบประมาณกับรายละเอียดเบิกจ่ายสะสมในระบบ GFMIS พร้อมจัดทำงบกระทบยอด	รายงาน	360	12	4,320	0.04		360	12	4,320	0.04		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4.00 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5.00 รวมตามภารกิจหลักณ ปัจจุบัน	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4.00 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5.00 รวมตามภารกิจหลักณ อนาคต		
2.3.4	แจ้งรายละเอียดการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ในกรณีมียอดติดลบในรายงานให้กลุ่มการเงิน/กลุ่มบัญชีดำเนินการ	ครั้ง	10	24	240	0.00		10	24	240	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.3.5	จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบ	รายงาน	60	12	720	0.01		60	12	720	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.4	**การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีของหน่วยงานในสังกัดกรม**						**0.01**					**0.01**		
2.4.1	ตรวจสอบระเบียบและยอดเงินงบประมาณปีเก่าคงเหลือพร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีเสนอกรมควบคุมโรค	เรื่อง	60	7	420	0.00		60	7	420	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.4.2	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน	เรื่อง	60	7	420	0.00		60	7	420	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.4.3	ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรม	รายงาน	30	7	210	0.00		30	7	210	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3	**การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือและประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อนำไปสู่ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย**						**0.38**					**0.36**		
3.1	**ให้คำแนะนำปรึกษา ตลอดจนตอบข้อหารือและประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้แก่หน่วยงานในสังกัด**	**ครั้ง**	**60**	**320**	19,200	0.20	**0.20**	**60**	**280**	16,800	0.17	**0.17**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**
3.2	**เผยแพร่องค์ความรู้ด้านงบประมาณให้แก่เครือข่ายและหน่วยงานในสังกัด**						**0.13**					**0.14**		
3.2.1	กำหนดองค์ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ (จัดทำ 2 เรื่อง)	ครั้ง	60	2	120	0.00		60	2	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.2.2	จัดทำแผนการดำเนินงาน	แผน	60	2	120	0.00		60	2	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.2.3	รวบรวมข้อมูล/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	3,600	2	7,200	0.07		3,600	2	7,200	0.07		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.2.4	จัดทำแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง	1,800	2	3,600	0.04		1,800	2	3,600	0.04		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.2.5	เผยแพร่/ถ่ายทอด/สื่อสาร	ช่องทาง	30	2	60	0.00		30	2	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.2.6	ติดตามประเมินผล	รายงาน	360	2	720	0.01		360	2	720	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.2.7	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนบัญชีนวัตกรรมไทย/ผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมไทยที่ครบอายุกำหนดสิทธิในการประกาศขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทยประจำเดือน	เรื่อง	60	20	1,200	0.01		60	24	1,440	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.3	**ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อนำไปสู่ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย**						**0.05**					**0.05**		
3.3.1	ประเมินสถานการณ์วิเคราะห์สภาพ ขอบเขต และขนาดของปัญหา	เรื่อง	60	2	120	0.00		60	2	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4.00	5.00	1	2	3	4.00	5.00		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
3.3.2	ศึกษาต้นเหตุของปัญหา ค้นหาต้นเหตุหรือปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นต้นเหตุของปัญหา	เรื่อง	60	2	120	0.00		60	2	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.3.3	ค้นหาวิธีการในการแก้ปัญหา แสวงหาทางเลือกและเลือกทางเลือกที่เหมาะสมในการแก้ปัญหา	เรื่อง	60	2	120	0.00		60	2	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.3.4	ดำเนินการแก้ปัญหา โดยประยุกต์ทางเลือกในการแก้ปัญหาที่ได้เลือกแล้ว	เรื่อง	1,080	2	2,160	0.02		1,080	2	2,160	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.3.5	ควบคุม กำกับการดำเนินงาน ตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินการแก้ปัญหาให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด	เรื่อง	720	2	1,440	0.01		720	2	1,440	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.3.6	ประเมินผล ตรวจสอบการดำเนินการเทียบกับวัตถุประสงค์	เรื่อง	360	2	720	0.01		360	2	720	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.4	**ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**	-	**0**	**0**	0	0.00	**0.00**	**0**	**0**	0	0.00	**0.00**		
	รวมทั้งสิ้น (คน)					**10.00**	**10.00**				**10.14**	**10.14**		

สำนัก/กอง/ศูนย์ : กองบริหารการคลัง
ชื่อกลุ่ม : กลุ่มบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/กลุ่มงาน (Job)	
1	งานรายงาน
2	งานเบิกเงิน

งาน (Task) (ระบุงานทั้งหมดของ Job นี้)
1. งานรายงาน
1.1 บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- บันทึกบัญชีรับและนำส่งเงินสด
- บันทึกการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน
- บันทึกรายการรับคืนและชดใช้เงินยืม
- บันทึกรับและนำส่งเงินฝากคลัง
- บันทึกรับและจ่ายเงินรับฝาก - ผ่านบัญชี (เงินรับฝากอื่น)
1.2 จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- เงินในงบประมาณ 1101020603
- เงินนอกงบประมาณ 1101020604
- เงินฝากธนาคารรับจากคลัง 1101020605
- เงินฝากธนาคาสกุลเงินต่างประเทศ 1101030103
- เงินฝากกระแสรายวัน 1101030101
- เงินฝากออมทรัพย์ 1101030102
1.3 จัดทำรายละเอียดตามเกณฑ์ประเมินผลภาครัฐ GAQA
- Pivot table. เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ 2101010101
- Pivot table. เจ้าหนี้การค้า-ภายนอก 2101010102
- Pivot table. เงินในงบประมาณ 1101020603
- Pivot table. เงินนอกงบประมาณ 1101020604
- Pivot table. เงินฝากธนาคารรับจากคลัง 1101020605
- Pivot table. ลูกหนี้เงินยืม เงินในงบประมาณ 1102010101
- Pivot table. ลูกหนี้เงินยืม เงินนอกงบประมาณ 1102010102
- V-Lookup เงินฝากคลัง 1101020501
1.4 ตรวจสอบรายการพักเงินนำส่งคงค้างในระบบ New GFMIS
1.5 จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 1102010101
- ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ 1102010102
- ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ 1102010108
1.6 จัดทำรายละเอียดประกอบงบ
- รายละเอียดประกอบงบ เงินในงบประมาณ 1101020603
- รายละเอียดประกอบงบ เงินนอกงบประมาณ 1101020604
- รายละเอียดประกอบงบ เงินฝากธนาคารรับจากคลัง 1101020605

- รายละเอียดประกอบงบ ลูกหนี้เงินยืม เงินในงบประมาณ 1102010101
- รายละเอียดประกอบงบ ลูกหนี้เงินยืม เงินนอกงบประมาณ 1102010102
- รายละเอียดประกอบงบ ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ 1102010108
- รายละเอียดทะเบียนคุมเบิก-จ่ายแยกตามประเภทเงิน ให้ตรวจสอบภายใน
1.7 บันทึกครุภัณฑ์ในระบบ New GFMIS Thai
- การล้างพักครุภัณฑ์
- การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์
- ประมวลค่าเสื่อมราคาประจำเดือน
1.8 การจัดทำรายงานการเงินประจำปี
- ตรวจสอบดุลบัญชีให้มีสถานะปกติ
- การปรับปรุงบัญชี
- การจัดทำรายงานการเงินประจำปี
1.9 การจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต
- จัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยประจำปี
- เปรียบเทียบข้อมูลต้นทุนปีก่อนกับปีปัจจุบัน
- วิเคราะห์สาเหตุถึงความแตกต่างทีละกิจกรรมย่อย
- จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
- รายงานผลการดำเนินงาน
1.10 เก็บรักษาใบสำคัญการเบิกจ่ายและเอกสารด้านบัญชี
- ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลังเบิก-จ่ายแล้ว (การจ่ายเช็ค - KTB Corporate Online)
- คัดแยกเอกสารเงินงบประมาณ, ชดใช้เงินทดรองราชการ, งบกลาง Covid-19, งบบุคลากร , บัตรเครดิต
เพื่อจัดเก็บลงกล่องต่อไป
- ทำเลขทะเบียนคุมกล่องเอกสาร ตามปีงบประมาณนั้น ๆ ทั้งเป็นไฟล์ excel. และปริ้น Paper ปะหน้ากล่อง
1.11 กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานในสังกัด
- ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานในสังกัด 36หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- บันทึกปรับปรุงบัญชีให้หน่วยงาน ที่ไม่สามารถปรับปรุงได้เนื่องจากข้อจำกัดของระบบGFMIS
- ตรวจเกณฑ์ประเมินบัญชีภาครัฐประจำปี ให้หน่วยงานในสังกัด ก่อนนำเข้าระบบ GAQA
2. งานเบิกเงิน
2.1 การเบิกจ่ายเงิน กรณีผ่าน PO
- การรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบสารบรรณ
- ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับรหัสงบประมาณต่างๆ ของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMIS Thai
- การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบสารบรรณ
- จัดชุดเอกสารสำหรับส่งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน โดยหัวหน้างาน
- อนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 1 ของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน โดยหัวหน้ากลุ่ม
- อนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 2 ของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- การส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบสารบรรณ
- แยกประเภทเอกสารการเบิกเงิน ประเภทจ่ายตรงผู้ขาย และจ่ายผ่านส่วนราชการ
- ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด ส่งกลุ่มการเงิน

2.2 การเบิกจ่ายเงิน กรณีไม่ผ่าน PO
- การรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบสารบรรณ
- ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับรหัสงบประมาณต่างๆ ของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMIS Thai
- การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบสารบรรณ
- จัดชุดเอกสารสำหรับส่งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน โดยหัวหน้างาน
- อนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 1 ของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน โดยหัวหน้ากลุ่ม
- อนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 2 ของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- การส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบสารบรรณ
- แยกประเภทเอกสารการเบิกเงิน ประเภทจ่ายตรงผู้ขาย และจ่ายผ่านส่วนราชการ
- ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด ส่งกลุ่มการเงิน
2.3 การตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)
- รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์รหัสบัญชีแยกประเภท
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS
- ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน กรณีมีการแก้ไข PO /ข้อมูลผู้ขายยังไม่ได้ผูกกับกรมในระบ GFMIS
- บันทึกรายการ PO ในทะเบียนคุมรายการตรวจสอบ PO
2.4 การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย
- ตรวจสอบเอกสาร *ขออนุมัติข้อมูลผู้ขาย, เพิ่มบัญชีธนาคาร, ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย, การโอนสิทธิ
1. แบบขออนุมัติบุคคลธรรมดา - รายละเอียดข้อมูลร้านค้า เลขที่สัญญา/เลขที่ใบสั่ง (เอกสารสำเนาสมุดบัญชี-เงินฝากธนาคาร, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน **ลงลายมือชื่อรับรองเอกสารทุกฉบับ ด้วยลายมือเซ็นสด)
2. แบบขออนุมัตินิติบุคคล- รายละเอียดข้อมูลบริษัท เลขที่สัญญา/เลขที่ใบสั่ง (เอกสารสำเนาสมุดบัญชี-เงินฝากธนาคาร,สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า, เอกสารอื่นๆ Ex.ภพ.30 **ลงลายมือชื่อรับรองเอกสารทุกฉบับ ด้วยลายมือเซ็นสด/และประทับตราบริษัท)
- แจ้งหน่วยงานกรณีมีการขอเอกสารเพิ่มเติม
- กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติ (บุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล) * แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย, แบบฟอร์มการโอนสิทธิ
- จัดทำหนังสือประทับตรา-อนุมัติหลักผู้ขายและสำเนาคู่ฉบับ/ บันทึกขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและออกเลขในระบบสารบรรณ
- ถ่ายสำเนาเอกสาร/จัดเรียงเอกสารและนำเสนอหัวหน้ากลุ่มบัญชี
- ส่งเอกสารให้กับกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อส่งต่อให้กับกรมบัญชีกลาง
2.5 บริการให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงิน การจัดทำ PO และ
การขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายให้แก่หน่วยงานในสังกัด

การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง

สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ : กองบริหารการคลัง **กลุ่ม/ฝ่าย :** บัญชี

ผู้ให้ข้อมูล : นางสาวสุภารัช เนื่องขันขวา **เบอร์โทรศัพท์ :** 0 2590 3066 Fix Rate = 96,600

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
	รวมทั้งสิ้น_กลุ่มบัญชี (คน)						**14.60**					**17.28**		
1. งานรายงาน							**11.70**					**14.28**		
1.1	**บันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงินประจำวัน**						**1.92**					**2.15**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**
1.1.1	บันทึกบัญชีรับและนำส่งเงินสด												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- วิเคราะห์รายการรับเงินประจำวัน	รายการ	3	779	2337	0.02		3	830	2490	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินสด	รายการ	5	778	3890	0.04		5	830	4150	0.04		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกรายการนำเงินสดฝากธนาคาร ในระบบ GFMIS (JR)	รายการ	3	779	2337	0.02		3	830	2490	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินสด	รายการ	1	779	779	0.01		1	830	830	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- กระทบยอดรายงานเงินสดคงเหลือใน GFMIS กับทะเบียนคุมเงินสด	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.1.2	บันทึกการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- วิเคราะห์รายการและรับเงินรายได้แผ่นดิน		5	887	4435	0.05		5	950	4750	0.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกบัญชีการรับ(RA)และนำส่งเงิน(R1)ในระบบ GFMIS	รายการ	5	887	4435	0.05		5	950	4750	0.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกข้อมูลการรับนำส่งรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน	รายการ	1	887	887	0.01		1	950	950	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบกระทบยอดทะเบียนคุมรายได้แผ่นดินกับบัญชีแยกประเภท(เดือนละครั้ง)	ครั้ง	60	12	720	0.01		60	12	720	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.1.3	บันทึกรายการรับคืนและชดใช้เงินยืม												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- วิเคราะห์รายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน		5	591	2955	0.03		5	700	3500	0.04		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
	- บันทึกรายการชดใช้หนี้เงินยืมใบสำคัญในระบบ GFMIS (G1)	รายการ	8	591	4728	0.05		8	700	5600	0.06		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS (BD)	รายการ	5	861	4305	0.04		5	950	4750	0.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกการคืนเงินนอกงบ และในงบประมาณในระบบ GFMIS (BE)	รายการ	5	861	4305	0.04		5	950	4750	0.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกข้อมูลการรับและนำส่งคลังในทะเบียนคุมเบิกเกินส่งคืน	รายการ	1	2313	2313	0.02		1	2600	2600	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบกระทบยอดทะเบียนคุมเบิกเกินส่งคืนและบัญชีแยกประเภทในระบบGFMIS	ครั้ง	60	2313	138780	1.44		60	2600	156000	1.61		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.1.4	บันทึกรับและนำส่งเงินฝากคลัง												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- วิเคราะห์รายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน		5	330	1650	0.02		5	400	2000	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกรายการรับ(RB) และนำส่งเงินฝากคลัง (R2)	รายการ	5	330	1650	0.02		5	400	2000	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกข้อมูลการรับและนำส่งคลังในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	รายการ	1	330	330	0.00		1	400	400	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.1.5	บันทึกรับและจ่ายเงินรับฝาก - ผ่านบัญชี (เงินรับฝากอื่น)												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- วิเคราะห์รายการรับและจ่ายเงินรับฝากอื่น		5	467	2335	0.02		5	500	2500	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกรายการรับเงิน(RE) และรายการจ่ายเงิน (PP)	รายการ	3	467	1401	0.01		3	500	1500	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกข้อมูลการรับและจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ผ่านบัญชี (เงินรับฝากอื่น)	รายการ	1	467	467	0.00		1	500	500	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.2	**จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร**						**1.09**					**2.49**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**
1.2.1	ดาวน์โหลดข้อมูลเงินฝากธนาคาร (Statement) ประจำเดือนในระบบ KTB Corporate Online												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินในงบประมาณ	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินนอกงบประมาณ	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินฝากธนาคารรับจากคลัง	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินฝากธนาคาสกุลเงินต่างประเทศ	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
1.2.2	ดาวน์โหลดข้อมูลบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารประจำเดือน ในระบบ GFMIS												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินในงบประมาณ 1101020603	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินนอกงบประมาณ 1101020604	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินฝากธนาคารรับจากคลัง 1101020605	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินฝากธนาคาสกุลเงินต่างประเทศ 1101030103	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.2.3	ตรวจสอบสรุปรายการรับ-จ่ายเงินที่ได้รับจากหน่วยงาน	บัญชี	15	900	13500	0.14		15	2400	36000	0.37		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.2.4	ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้า-โอนออกจากบัญชีธนาคาร	บัญชี	10	900	9000	0.09		10	2400	24000	0.25		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.2.5	จัดทำสรุปรายการเพื่อใช้ในการบันทึกในระบบ GFMIS	บัญชี	30	900	27000	0.28		30	2400	72000	0.75		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.2.6	บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน และล้างลูกหนี้เงินยืม ในระบบ GFMIS	รายการ	10	2700	27000	0.28		10	3060	30600	0.32		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.2.7	จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารพาณิชย์	บัญชี	10	900	9000	0.09		10	2400	24000	0.25		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.2.8	กระทบยอดระหว่างบัญชีแยกประเภทกับ Statement จากธนาคารของแต่ละบัญชี												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินในงบประมาณ	บัญชี	4	12	48	0.00		4	15	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินนอกงบประมาณ	บัญชี	4	12	48	0.00		4	15	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินฝากธนาคารรับจากคลัง	บัญชี	4	12	48	0.00		4	15	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินฝากธนาคาสกุลเงินต่างประเทศ	บัญชี	4	12	48	0.00		4	15	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินฝากกระแสรายวัน	บัญชี	10	132	1320	0.01		10	132	1320	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินฝากออมทรัพย์	บัญชี	20	768	15360	0.16		20	2400	48000	0.50		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.2.9	จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินในงบประมาณ	ครั้ง	5	12	60	0.00		10	15	150	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินนอกงบประมาณ	ครั้ง	5	12	60	0.00		10	15	150	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินฝากธนาคารรับจากคลัง	ครั้ง	5	12	60	0.00		10	15	150	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินฝากธนาคาสกุลเงินต่างประเทศ	ครั้ง	5	12	60	0.00		10	15	150	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินฝากกระแสรายวัน	ครั้ง	60	12	720	0.01		60	12	720	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินฝากออมทรัพย์	ครั้ง	120	12	1440	0.01		180	12	2160	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
1.3	**จัดทำรายละเอียดตามเกณฑ์ประเมินผลภาครัฐ GAQA จัดทำ Pivot Table**						**0.11**					**0.13**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**
1.3.1	ดึงรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เจ้าหนี้การค้า-ภายนอก.	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	ดึงข้อมูลบัญชีแยกประเภทรายบรรทัดประจำเดือน	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	ดึงข้อมูลรายงานติดตามสถานะขอเบิก Nap_S80000034 เพื่อใส่ในกระดาษทำงาน จับคู่เลข 40 ไปหา 36	ครั้ง	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินในงบประมาณ 1101020603	ครั้ง	60	12	720	0.01		60	12	720	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินนอกงบประมาณ 1101020604	ครั้ง	30	12	360	0.00		30	12	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินฝากธนาคารรับจากคลัง 1101020605	ครั้ง	20	12	240	0.00		20	12	240	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	ดึงข้อมูลบัญชีแยกประเภทรายบรรทัดประจำเดือน	ครั้ง	30	12	360	0.00		30	12	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ลูกหนี้เงินยืม เงินในงบประมาณ 1102010101	ครั้ง	30	12	360	0.00		30	12	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ลูกหนี้เงินยืม เงินนอกงบประมาณ 1102010102	ครั้ง	30	12	360	0.00		30	12	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.3.2	เตรียมข้อมูลสำหรับใช้ทำ Pivot Table												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ	ครั้ง	15	12	180	0.00		15	12	180	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เจ้าหนี้การค้า-ภายนอก.	ครั้ง	15	12	180	0.00		15	12	180	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินในงบประมาณ 1101020603	ครั้ง	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินนอกงบประมาณ 1101020604	ครั้ง	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินฝากธนาคารรับจากคลัง 1101020605	ครั้ง	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ลูกหนี้เงินยืม เงินในงบประมาณ 1102010101	ครั้ง	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ลูกหนี้เงินยืม เงินนอกงบประมาณ 1102010102	ครั้ง	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.3.3	จัดทำ Pivot Table												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เจ้าหนี้การค้า-ภายนอก.	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินในงบประมาณ 1101020603	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินนอกงบประมาณ 1101020604	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
	- เงินฝากธนาคารรับจากคลัง 1101020605	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ลูกหนี้เงินยืม เงินในงบประมาณ 1102010101	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ลูกหนี้เงินยืม เงินนอกงบประมาณ 1102010102	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.3.4	ตรวจสอบยอดคงเหลือกับรายงานงบทดลอง												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เจ้าหนี้การค้า-ภายนอก.	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินในงบประมาณ 1101020603	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินนอกงบประมาณ 1101020604	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินฝากธนาคารรับจากคลัง 1101020605	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ลูกหนี้เงินยืม เงินในงบประมาณ 1102010101	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ลูกหนี้เงินยืม เงินนอกงบประมาณ 1102010102	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.3.5	หายอดคงเหลือที่คงค้าง เพื่อประกอบงบเดือนถัดไป	รายการ	2	2633	5266	0.05		2	3300	6600	0.07		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	การจัดทำ V-Lookup												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เงินฝากคลัง 1101020501				0	0.00				0	0.00			
	- ดึงข้อมูลบัญชีแยกประเภทรายบรรทัดประจำเดือน	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ดึงรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง รหัสเงินฝากคลัง 658-916	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ทำตาราง v-lookup จับคู่เลขที่เอกสาร ระหว่างบัญชีแยกประเภทกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง	ครั้ง	20	12	240	0.00		20	12	240	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	จัดทำรายละเอียดประกอบงบทดลอง													
	นำข้อมูลจาก Pivot Table และทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงิน กรอกในตารางรายละเอียดประกอบงบตามแบบฟอร์มที่กำหนด				0	0.00				0	0.00			
	- เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ	ครั้ง	60	12	720	0.01		60	12	720	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เจ้าหนี้การค้า-ภายนอก.	ครั้ง	20	12	240	0.00		20	12	240	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
1.4	**ตรวจสอบรายการพักเงินนำส่งคงค้างในระบบ New GFMIS**						**0.01**					**0.01**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**
1.4.1	เรียกรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีพักเงินนำส่ง	ครั้ง	15	12	180	0.00		15	12	180	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.2	ตรวจสอบรายการพักเงินนำส่งที่ยังคงค้าง	ครั้ง	30	12	360	0.00		30	12	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.3	แจ้งหน่วยงานเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกบัญชี	หน่วยงาน	20	36	720	0.01		20	36	720	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.4	ตรวจสอบรายการพักเงินนำส่งอีกครั้งก่อนปิดบัญชี	ครั้ง	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5	**จัดทำลูกหนี้เงินยืมราชการ**						**0.09**					**0.10**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**
1.5.1	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม													
	- ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 1102010101	รายการ	2	920	1840	0.02		2	1000	2000	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ 1102010102	รายการ	2	60	120	0.00		2	100	200	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ 1102010108	รายการ	2	325	650	0.01		2	400	800	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.2	ลงทะเบียนรับ-ส่ง ระบบสารบัญ คีย์คำสั่งงาน ใส่เลขที่ใบยืม	รายการ	2	1245	2490	0.03		2	1500	3000	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 1102010101	รายการ	2	920	1840	0.02		2	1000	2000	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ 1102010102	รายการ	2	325	650	0.01		2	400	800	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.3	เรียกข้อมูลยอดคงเหลือในงบทดลอง ประจำเดือน ในระบบ GFMIS	ครั้ง												
	- ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 1102010101	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ 1102010102	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ 1102010108	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.4	เรียกรายงานลูกหนี้ประจำเดือน เพื่อเทียบกับยอดคงเหลือในงบทดลอง ในระบบ GFMIS													
	- ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 1102010101	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ 1102010102	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ 1102010108	ครั้ง	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
1.5.5	หาข้อผิดผลาด และเมื่อพบรายการผิดผลาดหรือบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน ให้ทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องก่อนวันที่ปิดงวดบัญชี (ก่อนวันที่ 10)	รายการ	5	36	180	0.00		5	50	250	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.6	จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างประจำเดือน	ครั้ง	10	36	360	0.00		10	48	480	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6	**จัดทำรายละเอียดประกอบงบ**						**0.05**					**0.05**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**
1.6.1	นำข้อมูลจากการทำ Pivot table.มาใส่ในตารางตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ครั้ง	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รายละเอียดประกอบงบ เงินในงบประมาณ 1101020603	ครั้ง	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รายละเอียดประกอบงบ เงินนอกงบประมาณ 1101020604	ครั้ง	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รายละเอียดประกอบงบ เงินฝากธนาคารรับจากคลัง 1101020605	ครั้ง	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รายละเอียดประกอบงบ ลูกหนี้เงินยืม เงินในงบประมาณ 1102010101	ครั้ง	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รายละเอียดประกอบงบ ลูกหนี้เงินยืม เงินนอกงบประมาณ 1102010102	ครั้ง	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รายละเอียดประกอบงบ ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ 1102010108	ครั้ง	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.2	จัดทำรายละเอียดทะเบียนคุมเบิก-จ่ายประจำเดือน แยกตามประเภทเงิน ให้ตรวจสอบภาย NAP_rptw01	ครั้ง	360	12	4320	0.04		360	12	4320	0.04		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.7	**บริการให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีการจัดทำรายงานการเงินให้แก่หน่วยงานในสังกัด**						**0.21**					**0.22**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**
1.7.1	รับเรื่องที่ต้องการคำปรึกษาหรือแจ้งเรื่องให้ส่วนกลางดำเนินการอื่นๆให้แก่หน่วยงานในสังกัด	ครั้ง	25	132	3300	0.03		25	132	3300	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก		
1.7.2	ให้บริการแก่หน่วยงานในสังกัด				0	0.00				0	0.00			
	- ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา	ครั้ง	30	60	1800	0.02		30	60	1800	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชี	ครั้ง	30	60	1800	0.02		30	60	1800	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ปรับปรุงบัญชี (JR/BE/BD)	รายการ	10	240	2400	0.02		10	320	3200	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.7.3	ตรวจสอบเอกสารตามเกณฑ์ประเมินผลภาครัฐ GAQA	หน่วยงาน	120	36	4320	0.04		120	36	4320	0.04		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.7.4	ตรวจสอบเอกสารตามสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด	หน่วยงาน	180	36	6480	0.07		180	36	6480	0.07		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.8	**บันทึกครุภัณฑ์ในระบบ New GFMIS Thai**						**2.89**					**3.19**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**
1.8.1	ล้างพักครุภัณฑ์				0	0.00				0	0.00			
	- ประสานขอเอกสารประกอบการล้างพักครุภัณฑ์ของส่วนกลาง	ครั้ง	12	4518	54216	0.56		12	5000	60000	0.62		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- วิเคราะห์รายการเอกสารครุภัณฑ์	รายการ	5	4518	22590	0.23		5	5000	25000	0.26		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS	รายการ	5	4518	22590	0.23		5	5000	25000	0.26		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.8.2	การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์	รายการ			0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- วิเคราะห์รายการเอกสารครุภัณฑ์ของส่วนกลาง	รายการ	5	1099	5495	0.06		5	1200	6000	0.06		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS	รายการ	5	1099	5495	0.06		5	1200	6000	0.06		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.8.3	ประมวลค่าเสื่อมราคาประจำเดือน	ครั้ง	30	5617	168510	1.74		30	6200	186000	1.93		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.9	**การจัดทำรายงานการเงินประจำปี**						**4.25**					**4.80**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**
1.9.1	ตรวจสอบดุลบัญชีให้มีสถานะปกติ	รายการ	4320	36	155520	1.61		4320	36	155520	1.61		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.9.2	การปรับปรุงบัญชี	รายการ	600	411	246600	2.55		600	500	300000	3.11		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.9.3	การจัดทำรายงานการเงินประจำปี	ครั้ง	8400	1	8400	0.09		8400	1	8400	0.09		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.10	**การจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต**						**0.18**					**0.18**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**
1.10.1	จัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยประจำปี	ครั้ง	12600	1	12600	0.13		12600	1	12600	0.13		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.10.2	เปรียบเทียบข้อมูลต้นทุนปีก่อนกับปีปัจจุบัน	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.10.3	วิเคราะห์สาเหตุถึงความแตกต่างที่ละกิจกรรมย่อย	ครั้ง	2100	1	2100	0.02		2100	1	2100	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.10.4	จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.10.5	รายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
1.11	**เก็บรักษาใบสำคัญการเบิกจ่ายและเอกสารด้านบัญชี**						**0.90**					**0.96**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**	**นักวิชาการเงินและบัญชี**
1.11.1	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลังเบิก-จ่ายแล้ว (การจ่ายเช็ค - KTB Corporate Online)	ฉบับ	5	8417	42085	0.44		5	9000	45000	0.47		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.11.2	คัดแยกเอกสารเงินงบประมาณ, ชดใช้เงินทดรองราชการ, งบกลาง Covid-19, งบบุคลากร , บัตรเครดิต เพื่อจัดเก็บลงกล่องต่อไป	ฉบับ	5	8417	42085	0.44		5	9000	45000	0.47		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.11.3	ทำเลขทะเบียนคุมกล่องเอกสาร ตามปีงบประมาณนั้น ๆ ทั้งเป็นไฟล์ excel. และปริ้น Paper ปะหน้ากล่อง (196+44)	ฉบับ	10	240	2400	0.02		10	300	3000	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2. งานเบิกเงิน							**2.91**				**0.00**	**3.00**		
2.1	**ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน กรณีผ่าน PO**						**0.28**				**0.00**	**0.31**		
2.1.1	การรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบสารบรรณ	ฉบับ	1	1,097	1,097	0.01		1	1,200	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	731	731	0.01		1	800	800	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.1.2	ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับรหัสงบประมาณต่างๆ ของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	ฉบับ	1	1,097	1,097	0.01		1	1,200	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	731	731	0.01		1	800	800	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.1.3	บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMIS Thai	ฉบับ	2	1,097	2,194	0.02		2	1,200	2,400	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	2	731	1,462	0.02		2	800	1,600	0.02		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.1.4	การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบสารบรรณ	ฉบับ	1	1,097	1,097	0.01		1	1,200	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	731	731	0.01		1	800	800	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.1.5	จัดชุดเอกสารสำหรับส่งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	ฉบับ	1	1,097	1,097	0.01		1	1,200	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	731	731	0.01		1	800	800	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.1.6	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน โดยหัวหน้างาน	ฉบับ	2	1,097	2,194	0.02		2	1,200	2,400	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	2	731	1,462	0.02		2	800	1,600	0.02		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.1.7	อนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 1 ของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	ฉบับ	1	1,097	1,097	0.01		1	1,200	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	731	731	0.01		1	800	800	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
2.1.8	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน โดยหัวหน้ากลุ่ม	ฉบับ	2	1,097	2,194	0.02		2	1,200	2,400	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	2	731	1,462	0.02		2	800	1,600	0.02		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.1.9	อนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 2 ของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	ฉบับ	1	1,097	1,097	0.01		1	1,200	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	731	731	0.01		1	800	800	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.1.10	การส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบสารบรรณ	ฉบับ	1	1,097	1,097	0.01		1	1,200	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	731	731	0.01		1	800	800	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.1.11	แยกประเภทเอกสารการเบิกเงิน ประเภทจ่ายตรงผู้ขาย และจ่ายผ่านส่วนราชการ	ฉบับ	1	1,097	1,097	0.01		1	1,200	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	731	731	0.01		1	800	800	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.1.12	ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด ส่งกลุ่มการเงิน	ฉบับ	1	1,097	1,097	0.01		1	1,200	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	731	731	0.01		1	800	800	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.2	**ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน กรณีไม่ผ่าน PO**						**2.33**					**2.38**		
2.2.1	การรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบสารบรรณ	ฉบับ	1	8,426	8425.8	0.09		1	8,606	8,606	0.09		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	5,617	5617.2	0.06		1	5,737	5,737	0.06		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.2.2	ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับรหัสงบประมาณต่างๆ ของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	ฉบับ	1	8,426	8425.8	0.09		1	8,606	8,606	0.09		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	5,617	5617.2	0.06		1	5,737	5,737	0.06		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.2.3	บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMIS Thai	ฉบับ	3	8,426	25277.4	0.26		3	8,606	25,817	0.27		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	3	5,617	16851.6	0.17		3	5,737	17,212	0.18		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.2.4	การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบสารบรรณ	ฉบับ	1	8,426	8425.8	0.09		1	8,606	8,606	0.09		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	5,617	5617.2	0.06		1	5,737	5,737	0.06		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.2.5	จัดชุดเอกสารสำหรับส่งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	ฉบับ	1	8,426	8425.8	0.09		1	8,606	8,606	0.09		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	5,617	5617.2	0.06		1	5,737	5,737	0.06		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
2.2.6	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน โดยหัวหน้างาน	ฉบับ	2	8,426	16851.6	0.17		2	8,606	17,212	0.18		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	2	5,617	11234.4	0.12		2	5,737	11,474	0.12		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.2.7	อนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 1 ของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	ฉบับ	1	8,426	8425.8	0.09		1	8,606	8,606	0.09		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	5,617	5617.2	0.06		1	5,737	5,737	0.06		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.2.8	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน โดยหัวหน้ากลุ่ม	ฉบับ	2	8,426	16851.6	0.17		2	8,606	17,212	0.18		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	2	5,617	11234.4	0.12		2	5,737	11,474	0.12		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.2.9	อนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 2 ของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	ฉบับ	1	8,426	8425.8	0.09		1	8,606	8,606	0.09		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	5,617	5617.2	0.06		1	5,737	5,737	0.06		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.2.10	การส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบสารบรรณ	ฉบับ	1	8,426	8425.8	0.09		1	8,606	8,606	0.09		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	5,617	5617.2	0.06		1	5,737	5,737	0.06		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.2.11	แยกประเภทเอกสารการเบิกเงิน ประเภทจ่ายตรงผู้ขาย และจ่ายผ่านส่วนราชการ	ฉบับ	1	8,426	8425.8	0.09		1	8,606	8,606	0.09		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	5,617	5617.2	0.06		1	5,737	5,737	0.06		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.2.12	ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด ส่งกลุ่มการเงิน	ฉบับ	1	8,426	8425.8	0.09		1	8,606	8,606	0.09		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	5,617	5617.2	0.06		1	5,737	5,737	0.06		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.3	**ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)**						**0.23**					**0.25**		
2.3.1	รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์รหัสบัญชีแยกประเภท	ฉบับ	5	1,097	5,484	0.06		5	1,200	6,000	0.06		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	5	731	3,656	0.04		5	800	4,000	0.04		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.3.2	ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS	ฉบับ	1	1,097	1,097	0.01		1	1,200	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	731	731	0.01		1	800	800	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.3.3	ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน กรณีมีการแก้ไข PO /ข้อมูลผู้ขายยังไม่ได้ผูกกับกรมในระบบ GFMIS	ฉบับ	5	1,097	5,484	0.06		5	1,200	6,000	0.06		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	5	731	3,656	0.04		5	800	4,000	0.04		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
2.3.4	บันทึกรายการ PO ในทะเบียนคุมรายการตรวจสอบ PO	ฉบับ	1	1,097	1,097	0.01		1	1,200	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	731	731	0.01		1	800	800	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.4	**การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย**						**0.02**					**0.02**		
2.4.1	ตรวจสอบเอกสาร	ฉบับ	4	82	329	0.00		3	82	247	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	4	55	219	0.00		3	55	164	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.4.2	แจ้งหน่วยงาน (กรณีขอเอกสารเพิ่มเติม)	ฉบับ	3	82	247	0.00		3	82	247	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	3	55	164	0.00		3	55	164	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.4.3	กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติ	ฉบับ	3	82	247	0.00		3	82	247	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	3	55	164	0.00		3	55	164	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.4.4	จัดทำบันทึกขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและออกเลขในระบบสารบรรณ	ฉบับ	1	82	82	0.00		1	82	82	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	55	55	0.00		1	55	55	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.4.5	นำเสนอหัวหน้ากลุ่มบัญชี	ฉบับ	1	82	82	0.00		1	82	82	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	55	55	0.00		1	55	55	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.4.6	ส่งเอกสารให้กับกลุ่มบริหารทั่วไป	ฉบับ	1	82	82	0.00		1	82	82	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	1	55	55	0.00		1	55	55	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.5	**บริการให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำ PO และการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายให้แก่หน่วยงานในสังกัด**						**0.05**					**0.05**		
2.5.1	รับเรื่องที่ต้องการคำปรึกษาหรือแจ้งเรื่องให้ส่วนกลางดำเนินการอื่นๆให้แก่หน่วยงานในสังกัด	ครั้ง	5	60	300	0.00		4	60	240	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ครั้ง	5	40	200	0.00		4	40	160	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
2.5.2	ให้บริการแก่หน่วยงานในสังกัด													
	- ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา	ครั้ง	15	90	1350	0.01		15	90	1350	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ครั้ง	15	60	900	0.01		15	60	900	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก		
	- ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำ PO และการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	ครั้ง	15	90	1350	0.01		15	78	1170	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ครั้ง	15	60	900	0.01		15	52	780	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
	รวมทั้งสิ้น (คน)					**14.60**	**14.60**				**17.28**	**17.28**		

การวิเคราะห์งาน

สำนัก/กอง/ศูนย์ : กองบริหารการคลัง
ชื่อกลุ่ม : กลุ่มการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/กลุ่มงาน (Job)	
1	งานรับ-จ่าย เก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง
2	งานเงินเดือน ค่าจ้างและบำเหน็จบำนาญ
3	การจัดทำหนังสือขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการฯ
4	การจัดทำหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
5	การให้คำแนะนำปรึกษา

งาน (Task) (ระบุงานทั้งหมดของ Job นี้)
1. งานรับ-จ่าย เก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง
1.1 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง/ฝากคลัง
1.2 การจ่ายเงิน
1.3 บริหารจัดการธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารพาณิชย์/กระทรวงการคลัง
1.4 บริหารจัดการเงินทดรองราชการของกรมควบคุมโรค
1.5 บริหารจัดการการใช้บัตรเครดิตราชการ
1.6 บริหารจัดการการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
1.7 ตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรของผู้รับบำนาญ
1.8 ควบคุม ดูแลหนังสือค้ำประกันการเสนอราคา และหนังสือค้ำประกันสัญญา
1.9 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
1.10 ควบคุมและเก็บรักษาใบสำคัญการเบิกจ่าย กรณีจ่ายตรงผู้ขาย
2. งานเงินเดือน ค่าจ้างและบำเหน็จบำนาญ
2.1 เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน
2.2 เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักราชการ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน
2.3 เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน
2.4 เบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างโครงการ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน
2.5 เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension)
2.6 เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการและการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
2.7 จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ
3. การจัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน ที่อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
4. การจัดทำหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
5. การให้คำแนะนำปรึกษา

การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง

สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ : กองบริหารการคลัง
กลุ่ม/ฝ่าย : การเงิน
ผู้ให้ข้อมูล : วราภรณ์ กลิ่นสุคนธ์
เบอร์โทรศัพท์ : 0 2590 3068
Fixed Rate = 96,600

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	รวมทั้งสิ้น_กลุ่มการเงิน (คน)						13.53					14.46		
1	**งานรับ-จ่าย เก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง**						6.43					6.85		
1.1	**การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง/ฝากคลัง**						0.41					0.45		
1.1.1	**การรับเงินผ่านระบบ Manual และการเก็บรักษาเงิน**												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) การรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากกองบริหารการคลัง												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รับเงินสด/เช็ค ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายการ	2	76	152	0.00		2	76	152	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ออกใบเสร็จรับเงิน	รายการ	2	76	152	0.00		2	76	152	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายการ	2	76	152	0.00		2	76	152	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายการ	3	76	228	0.00		3	76	228	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ทุกสิ้นวัน จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินประจำวัน	รายการ	1	76	76	0.00		1	76	76	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- งบเงินสดคงเหลือประจำวัน	รายการ	1	76	76	0.00		1	76	76	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน	รายการ	3	76	228	0.00		3	76	228	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	รายการ	3	76	228	0.00		3	76	228	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เก็บรักษาเงินสด/เอกสารแทนตัวเงินไว้ในตู้นิรภัย	รายการ	3	76	228	0.00		3	76	228	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารและบันทึกการส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการ	รายการ	1	76	76	0.00		1	76	76	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) การรับชำระหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ													
	- รับเอกสารนำส่งเงินในระบบสารบรรณ	รายการ	1	18	18	0.00		1	18	18	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารนำส่งเงิน	รายการ	1	18	18	0.00		1	18	18	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- รับเงินสด/จัดทำใบ Pay-in Slip เพื่อนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ	รายการ	2	18	36	0.00		2	18	36	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ออกใบเสร็จรับเงิน และใบรับใบสำคัญ (ถ้ามี)	รายการ	2	18	36	0.00		2	18	36	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ทุกสิ้นวัน จัดทำทะเบียนการรับจ่ายเงินทดรองราชการ ประจำวัน	รายการ	1	18	18	0.00		1	18	18	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- งบเงินสดคงเหลือประจำวัน (พร้อมกับข้อ 1.1.1 (1)-.6)	รายการ	1	18	18	0.00		1	18	18	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน (พร้อมกับข้อ 1.1.1 (1)-7)	รายการ	3	18	54	0.00		3	18	54	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (พร้อมกับข้อ 1.1.1 (1)-8)	รายการ	3	18	54	0.00		3	18	54	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เก็บรักษาเงินสด/เอกสารแทนตัวเงินไว้ในตู้นิรภัย (พร้อมกับข้อ 1.1.1 (1)-9)	รายการ	3	18	54	0.00		3	18	54	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบเงินทดรองราชการ	รายการ	1	18	18	0.00		1	18	18	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	3) การรับที่โอนเงินเข้าบัญชี/บันทึกรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เช่น เงินช่วยเหลือต่างประเทศ เงิน กบข.													
	- รับเอกสารนำส่งเงินในระบบสารบรรณ	รายการ	1	57	57	0.00		1	62	62	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารแจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง	รายการ	1	57	57	0.00		1	62	62	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ออกใบเสร็จรับเงิน	รายการ	2	57	114	0.00		2	62	124	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ทุกสิ้นวัน จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินประจำวัน (พร้อมกับข้อ 1.1.1 (1)-5)	รายการ	1	57	57	0.00		1	62	62	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- งบเงินสดคงเหลือประจำวัน (พร้อมกับข้อ 1.1.1 (1)-6)	รายการ	1	57	57	0.00		1	62	62	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน (พร้อมกับข้อ 1.1.1 (1)-7)	รายการ	3	57	171	0.00		3	62	186	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (พร้อมกับข้อ 1.1.1 (1)-8)	รายการ	3	57	171	0.00		3	62	186	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารและบันทึกการส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี	รายการ	1	57	57	0.00		1	62	62	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม	รายการ	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	รายการ	3	12	36	0.00		3	12	36	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการลงนาม และส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายการ	1	12	12	0.00		1	12	12	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	4) การรับเงินอื่น นอกเหนือจากข้อ 1.1.1 (1) - (3) เช่น รับเงินบำรุง เงินค้ำประกันการเสนอราคา/สัญญา นำเงินเงินคงเหลือหลังปิดบัญชี เงินกองทุนสวัสดิการ												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รับเอกสารนำส่งเงินในระบบสารบรรณ	รายการ	1	860	860	0.01		1	946	946	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารนำส่งเงิน	รายการ	1	860	860	0.01		1	946	946	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำใบ Pay-in Slip เพื่อนำเงินส่งคลัง/ฝากคลัง ผ่านสาขาธนาคารกรุงไทย แยกตามประเภทของเงินที่นำส่ง	รายการ	2	860	1,720	0.02		2	946	1,892	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- ออกใบเสร็จรับเงิน	รายการ	2	860	1,720	0.02		2	946	1,892	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ทุกสิ้นวัน จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินประจำวัน (พร้อมกับข้อ 1.1.1.5)	รายการ	1	860	860	0.01		1	946	946	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- งบเงินสดคงเหลือประจำวัน (พร้อมกับข้อ 1.1.1.6)	รายการ	1	860	860	0.01		1	946	946	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน (พร้อมกับข้อ 1.1.1.7)	รายการ	3	860	2,580	0.03		3	946	2,838	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (พร้อมกับข้อ 1.1.1.8)	รายการ	3	860	2,580	0.03		3	946	2,838	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารและบันทึกการส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี	รายการ	1	860	860	0.01		1	946	946	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม	รายการ	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	รายการ	3	12	36	0.00		3	12	36	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการลงนาม และส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายการ	1	12	12	0.00		1	12	12	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.1.2	**การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)**												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รับเอกสารนำส่งเงินในระบบสารบรรณ	รายการ	1	561	561	0.01		1	617	617	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารนำส่งเงิน/คืนเงิน	รายการ	2	561	1,122	0.01		2	617	1,234	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำใบแจ้งการชำระเงินผ่านระบบฯ ให้แก่ผู้ชำระเงิน / รับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC	รายการ	2	561	1,122	0.01		2	617	1,234	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบยอดการชำระเงินในระบบฯ	รายการ	1	561	561	0.01		1	617	617	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ออกใบเสร็จรับเงิน และใบรับใบสำคัญ (ถ้ามี)	รายการ	2	838	1,676	0.02		2	921	1,842	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ทุกสิ้นวัน จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินและนำเงินส่งคลังแยกตามบัญชีเงินฝากธนาคาร	รายการ	1	561	561	0.01		1	617	617	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดพิมพ์รายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ของแต่ละบัญชี	รายการ	1	561	561	0.01		1	617	617	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการรับเงินกับสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน	รายการ	3	561	1,683	0.02		3	617	1,851	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้นวันทำการ	รายการ	1	838	838	0.01		1	921	921	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน	รายการ	3	561	1,683	0.02		3	617	1,851	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารและบันทึกการส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี	รายการ	1	561	561	0.01		1	617	617	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม	รายการ	10	60	600	0.01		10	60	600	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	รายการ	3	60	180	0.00		3	60	180	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการลงนาม และส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายการ	1	60	60	0.00		1	60	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
1.1.3	**การนำเงินส่งคลัง/ฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)**												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- วันทำการถัดไป จัดพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)	รายการ	3	561	1,683	0.02		3	589	1,767	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินจากรายงานดังกล่าวอีกครั้ง	รายการ	2	561	1,122	0.01		2	589	1,178	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกข้อมูลเพื่อนำเงินส่งคลัง/ฝากคลังในระบบฯ	รายการ	2	561	1,122	0.01		2	589	1,178	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการนำเงินส่งคลัง	รายการ	1	561	561	0.01		1	589	589	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการนำส่งเงินในระบบฯ	รายการ	3	561	1,683	0.02		3	589	1,767	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิมพ์หน้าจอทำรายการสำเร็จจากระบบฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง/ฝากคลัง	รายการ	1	561	561	0.01		1	589	589	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ทุกสิ้นวัน จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินและนำเงินส่งคลังแยกตามบัญชีเงินฝากธนาคาร (พร้อมกับข้อ 1.1.2-5)	รายการ	1	561	561	0.01		1	589	589	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ของแต่ละบัญชี (พร้อมกับข้อ 1.1.2-6)	รายการ	1	561	561	0.01		1	589	589	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการนำส่งเงิน (พร้อมกับข้อ 1.1.2-7)	รายการ	3	561	1,683	0.02		3	589	1,767	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้นวันทำการ ตรวจสอบความถูกต้อง (พร้อมกับข้อ 1.1.2-8)	รายการ	1	561	561	0.01		1	589	589	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการนำส่งเงิน (พร้อมกับข้อ 1.1.2-9)	รายการ	3	561	1,683	0.02		3	589	1,767	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี (พร้อมกับข้อ 1.1.2-10)	รายการ	1	561	561	0.01		1	589	589	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.2	**การจ่ายเงิน**						**4.38**					**4.29**		
1.2.1	**การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย**												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.53/ภ.ง.ด.3) เสนอหัวหน้ากลุ่มลงนาม	รายการ	5	76	380	0.00		1	76	76	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม	รายการ	5	76	380	0.00		2	76	152	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ณ สรรพากรพื้นที่	รายการ	3	76	228	0.00		1	76	76	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ทุกสิ้นวัน จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินประจำวัน (พร้อมกับข้อ 1.1.1 (1)-5)	รายการ	2	76	152	0.00		1	76	76	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- งบเงินสดคงเหลือประจำวัน (พร้อมกับข้อ 1.1.1 (1)-6)	รายการ	2	76	152	0.00		1	76	76	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน (พร้อมกับข้อ 1.1.1 (1)-7)	รายการ	5	76	380	0.00		2	76	152	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี	รายการ	1	76	76	0.00		1	76	76	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
1.2.2	**การจ่ายเงินสด (เงินทดรองราชการ วงเงินไม่เกิน 5,000.- บาท)**												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จ่ายเงินสดให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน	ราย	5	133	665	0.01		1	133	133	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ทุกสิ้นวัน จัดทำทะเบียนการรับจ่ายเงินทดรองราชการ ประจำวัน (พร้อมกับข้อ 1.1.1 (2)-4)	รายการ	2	133	266	0.00		1	133	133	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- งบเงินสดคงเหลือประจำวัน (พร้อมกับข้อ 1.1.1 (1)-5)	รายการ	2	133	266	0.00		1	133	133	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน (พร้อมกับข้อ 1.1.1 (1)-6)	รายการ	5	133	665	0.01		2	133	266	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบเงินทดรองราชการ	รายการ	1	133	133	0.00		1	133	133	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.2.3	**การจ่ายเช็คเงินทดรองราชการ (วงเงินเกิน 5,000.- บาท)**												เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำเช็ค พร้อมหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน เสนอกรมฯ พิจารณา และลงนามในเช็ค	ฉบับ	10	39	390	0.00		5	33	165	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเช็ค และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	ฉบับ	5	39	195	0.00		2	33	66	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการอนุมัติ/ลงนามในเอกสารและลงนามในเช็ค	ฉบับ	2	39	78	0.00		1	39	39	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- แจ้งผู้มีสิทธิ์รับเงิน/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้มารับเช็ค	ฉบับ	3	39	117	0.00		1	39	39	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน/หน่วยงาน	ฉบับ	10	39	390	0.00		5	39	195	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินทดรองราชการ	ฉบับ	2	39	78	0.00		1	39	39	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบเงินทดรองราชการ	ชุด	2	33	66	0.00		1	33	33	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.2.4	**การจ่ายเช็คเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง**												เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รับเอกสารขอเบิกเงินในระบบสารบรรณ	รายการ	1	167	167	0.00		1	167	167	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบการโอนเงินในระบบ GFMIS เข้าบัญชีส่วนราชการ	เรื่อง	2	167	334	0.00		2	167	334	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำเช็ค พร้อมหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน เสนอกรมฯ พิจารณา และลงนามในเช็ค	ฉบับ	10	295	2,950	0.03		5	167	835	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเช็ค และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	ฉบับ	5	295	1,475	0.02		1	167	167	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการอนุมัติ/ลงนามในเอกสารและลงนามในเช็ค	ฉบับ	2	242	484	0.01		1	242	242	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- แจ้งผู้มีสิทธิ์รับเงิน/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้มารับเช็ค	ฉบับ	3	242	726	0.01		1	242	242	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน/หน่วยงาน	ฉบับ	10	242	2,420	0.03		5	242	1,210	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS	เรื่อง	3	167	501	0.01		1	167	167	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คของเงินแต่ละประเภท	ฉบับ	2	242	484	0.01		2	242	484	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสาร บันทึกการปฏิบัติและส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี	ชุด	2	167	334	0.00		2	167	334	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.2.5	**การจ่ายเช็คเงินเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์**												เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รับเอกสารขอเบิกเงินในระบบสารบรรณ	รายการ	1	317	317	0.00		1	317	317	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- จัดทำเช็ค พร้อมหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน เสนอกรมฯ พิจารณา และลงนามในเช็ค	ฉบับ	10	354	3,540	0.04		5	317	1,585	0.02		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเช็ค และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	ฉบับ	5	354	1,770	0.02		1	317	317	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการอนุมัติ/ลงนามในเอกสารและลงนามในเช็ค	รายการ	2	446	892	0.01		1	446	446	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- แจ้งผู้มีสิทธิ์รับเงิน/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้มารับเช็ค	รายการ	3	446	1,338	0.01		1	446	446	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน/หน่วยงาน	รายการ	10	446	4,460	0.05		5	446	2,230	0.02		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คของเงินแต่ละประเภท	รายการ	2	446	892	0.01		1	446	446	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสาร บันทึกการปฏิบัติและส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี	รายการ	2	317	634	0.01		1	317	317	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.2.6	**การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)**													
	- กรอกรายละเอียดตามแบบแจ้งข้อมูลการโอนเงินฯ ของผู้มีสิทธิรับเงิน ลงในทะเบียนคุมการโอนเงิน (รวมทั้งกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดฯ)	รายการ	2	503	1,005	0.01		2	125	250	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		รายการ	2	1,008	2,015	0.02		2	125	250	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รับเอกสารขอเบิกเงินในระบบสารบรรณ	ชุด	1	4,777	4,777	0.05		1	4,824	4,824	0.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	1	4,777	4,777	0.05		1	4,824	4,824	0.05		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบการโอนเงินในระบบ GFMIS เข้าบัญชีส่วนราชการ	ชุด	2	4,777	9,553	0.10		2	4,824	9,648	0.10		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	4,777	9,553	0.10		2	4,824	9,648	0.10		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เตรียมข้อมูลการจ่ายเงินผ่าน KTB Universal Data Entry	ชุด	2	4,777	9,553	0.10		2	4,824	9,648	0.10		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	4,777	9,553	0.10		2	4,824	9,648	0.10		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเงิน/นำเงินส่งคลัง เสนอผู้อำนวยการกอง / กรมฯ พิจารณา (เฉพาะการจ่ายเงินยืมราชการ ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกจากคลัง ขดใช้หนี้เงินทดรองราชการ)	รายการ	5	4,777	23,883	0.25		5	4,824	24,120	0.25		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		รายการ	5	4,777	23,883	0.25		5	4,824	24,120	0.25		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการโอนเงิน และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	รายการ	5	4,777	23,883	0.25		5	4,824	24,120	0.25		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		รายการ	5	4,777	23,883	0.25		5	4,824	24,120	0.25		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการอนุมัติ/ลงนามในเอกสาร	รายการ	2	4,777	9,553	0.10		2	4,824	9,648	0.10		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		รายการ	2	4,777	9,553	0.10		2	4,824	9,648	0.10		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน / ชำระหนี้บัตรเครดิตราชการ / บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ผ่านระบบและส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติ	รายการ	3	4,777	14,330	0.15		3	4,824	14,472	0.15		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		รายการ	3	4,777	14,330	0.15		3	4,824	14,472	0.15		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ พร้อมแจ้งผลให้ Company User Maker ทราบ	รายการ	5	4,777	23,883	0.25		5	4,824	24,120	0.25		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		รายการ	5	4,777	23,883	0.25		5	4,824	24,120	0.25		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี	รายการ	2	4,777	9,553	0.10		2	4,824	9,648	0.10		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		รายการ	2	4,777	9,553	0.10		2	4,824	9,648	0.10		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS	รายการ	2	4,777	9,553	0.10		2	4,824	9,648	0.10		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		รายการ	2	4,777	9,553	0.10		2	4,824	9,648	0.10		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินทุกสิ้นวันทำการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้นวันทำการ	รายการ	5	4,777	23,883	0.25		5	4,824	24,120	0.25		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		รายการ	5	4,777	23,883	0.25		5	4,824	24,120	0.25		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของข้อมูลการโอนเงิน	รายการ	5	4,777	23,883	0.25		5	4,824	24,120	0.25		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		รายการ	5	4,777	23,883	0.25		5	4,824	24,120	0.25		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสาร บันทึกการปฏิบัติและส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี	รายการ	2	4,777	9,553	0.10		2	4,824	9,648	0.10		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		รายการ	2	4,777	9,553	0.10		2	4,824	9,648	0.10		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
1.2.7	**การจ่ายเงินเป็นเงินสกุลต่างประเทศ**		เป็นการจ่ายค่าวัคซีนในปี 2564					หากเกิดสถานะการโรคระบาดฯ					นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ประสานงานกับเจ้าหน้าธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ เพื่อขออัตราแลกเปลี่ยนในวันที่จะจ่ายเงิน	ครั้ง			0	0.00		15	10	150	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน และซื้อเงินสกุลต่างประเทศ พร้อมใบคำขอทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศ เช็ค และหนังสือถึงสาขาธนาคาร เสนอกรมฯ พิจารณา	ครั้ง			0	0.00		120	10	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และหนังสือรับรองการชำระค่าสินค้าจากเงินกู้ที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง (ถ้ามี)	ครั้ง			0	0.00		15	20	300	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ซื้อเงินตราต่างประเทศ และโอนเงินตราต่างประเทศให้แก่ผู้ขาย/ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านสาขาธนาคารกรุงไทย	ครั้ง			0	0.00		90	10	900	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินตราต่างประเทศ	ครั้ง			0	0.00		5	10	50	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินด้วยสกุลเงินต่างประเทศ	ครั้ง			0	0.00		10	10	100	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้มีสิทธิรับเงิน	ครั้ง			0	0.00		15	10	150	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี	ครั้ง			0	0.00		1	10	10	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เสนอเรื่อง-นำส่งหนังสือ)	ครั้ง			0	0.00		30	10	300	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.2.8	**การโอนเงินไปต่างประเทศ**												นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) การโอนเงินไปต่างประเทศ โดยจ่ายเช็ค		เป็นการจ่ายค่าวัคซีน ในปี 2564					หากเกิดสถานะการโรคระบาดฯ					นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ประสานงานกับเจ้าหน้าธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ เพื่อขออัตราแลกเปลี่ยนในวันที่จะโอนเงิน	รายการ			0	0.00		15	2	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน พร้อมใบคำขอทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศ เช็ค และหนังสือถึงสาขาธนาคาร เสนอกรมฯ พิจารณา	รายการ			0	0.00		120	2	240	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ดำเนินการโอนเงินตราต่างประเทศให้แก่ผู้ขาย/ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านสาขาธนาคารกรุงไทย	รายการ			0	0.00		90	2	180	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินตราต่างประเทศ	รายการ			0	0.00		5	2	10	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	รายการ			0	0.00		10	2	20	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้มีสิทธิรับเงิน	รายการ			0	0.00		15	2	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี	รายการ			0	0.00		1	2	2	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เสนอเรื่อง-นำส่งหนังสือ)	รายการ			0	0.00		30	2	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) การโอนเงินไปต่างประเทศ โดยใช้วงเงินทดรองจ่าย		เป็นการจ่ายเงินทุนการศึกษาฯ ในปี 2564										นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เสนอขอใช้วงเงินทดรองจ่าย/ต่ออายุการใช้วงเงินทดรองจ่ายกับธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่	รายการ			0	0.00		120	1	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- ประสานงานกับเจ้าหน้าธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ เพื่อขออัตราแลกเปลี่ยนในวันที่จะโอนเงิน	รายการ			0	0.00		15	5	75	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้วงเงินทดรองจ่ายสำหรับทำธุรกรรมโอนเงินต่างประเทศ พร้อมใบคำขอทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศ และหนังสือถึงสาขาธนาคาร เสนอกรมฯ พิจารณา	รายการ			0	0.00		120	5	600	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ดำเนินการโอนเงินตราต่างประเทศให้แก่ผู้ขาย/ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านสาขาธนาคารกรุงไทย	รายการ			0	0.00		90	5	450	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินตราต่างประเทศ	รายการ			0	0.00		5	5	25	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำทะเบียนคุมการใช้วงเงินทดรองจ่าย	รายการ			0	0.00		10	5	50	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขอเบิกเงินเพื่อจ่ายชดใช้วงเงินทดรองจ่าย เสนอกรมฯ พิจารณา	รายการ			0	0.00		60	5	300	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการขอเบิกเงิน	รายการ			0	0.00		1	5	5	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบการโอนเงินในระบบ GFMIS เข้าบัญชีส่วนราชการ	รายการ			0	0.00		2	5	10	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำเช็ค พร้อมหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน เสนอกรมฯ พิจารณา และลงนามในเช็ค	รายการ			0	0.00		10	5	50	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเช็ค และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	รายการ			0	0.00		5	5	25	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการอนุมัติ/ลงนามในเอกสารและลงนามในเช็ค	รายการ			0	0.00		2	5	10	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จ่ายเช็คให้แก่ธนาคารกรุงไทย ผ่านสาขาธนาคาร	รายการ			0	0.00		30	5	150	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS	รายการ			0	0.00		3	5	15	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คของเงินแต่ละประเภท	ฉบับ			0	0.00		2	5	10	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี	ชุด			0	0.00		2	5	10	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.3	**บริหารจัดการธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารพาณิชย์/กระทรวงการคลัง เช่น การเปิด-ปิดบัญชี การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อ การสมัครใช้บริการต่าง ๆ กับธนาคาร/กระทรวงการคลัง**						**0.03**					**0.03**		
1.3.1	รับเอกสารในระบบสารบรรณ	รายการ	1	6	6	0.00		1	6	6	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.3.2	รวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่รับจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/จัดเตรียมเอกสารตามระเบียบ	เรื่อง	240	6	1,440	0.01		240	6	1,440	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.3.3	ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน	เรื่อง	30	6	180	0.00		30	6	180	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.3.4	จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอกรมฯ พิจารณา พร้อมลงนามในหนังสือและเอกสารต่าง ๆ	เรื่อง	60	6	360	0.00		60	6	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.3.5	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	เรื่อง	60	6	360	0.00		60	6	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.3.6	จัดส่งเอกสารให้กับธนาคารฯ/กระทรวงการคลัง	เรื่อง	10	6	60	0.00		10	6	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.3.7	ติดต่อประสานงานกับธนาคารฯ/กระทรวงการคลัง เพื่อติดตามการดำเนินงาน	ครั้ง	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
1.4	**บริหารจัดการเงินทดรองราชการของกรมควบคุมโรค**						0.12					0.12		
1.4.1	รับเอกสารในระบบสารบรรณ	เรื่อง	1	18	18	0.00		1	18	18	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.2	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่าย และประสานหน่วยงาน กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน													
	- สัญญายืมเงินทดรองราชการ	เรื่อง	60	18	1,080	0.01		60	18	1,080	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรของผู้รับบำนาญ (ดำเนินการในข้อ 1.7)	เรื่อง			0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1..4.3	จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอกรมฯ/ผู้อำนวยการกองพิจารณา	เรื่อง	60	18	1,080	0.01		15	18	270	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.4	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	เรื่อง	5	18	90	0.00		5	18	90	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.5	จ่ายเงินทดรองราชการให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน													
	- จ่ายเงินสด กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ดำเนินการในข้อ 1.2.2)	รายการ			0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จ่ายเช็ค กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท (ดำเนินการในข้อ 1.2.3)	รายการ			0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.6	รับชำระหนี้เงินยืมทดรองราชการ (ดำเนินการในข้อ 1.1.1 (2))	รายการ			0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.7	เสนอเรื่องจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ และจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการในข้อ 1.2.6-4 - 1.2.6-14)	รายการ			0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.8	ทุกสิ้นวัน จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำวัน เสนอหัวหน้ากลุ่ม	ครั้ง	30	152	4,560	0.05		30	152	4,560	0.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.9	ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำวัน	ครั้ง	5	152	760	0.01		5	152	760	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.10	จัดส่งเอกสาร													
	- ใบสำคัญจ่าย ให้กลุ่มบัญชี เพื่อวางเบิกชดใช้คืนเงินทดรองราชการ	รายการ	2	147	294	0.00		2	147	294	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ใบสำคัญชำระหนี้เงินทดรองราชการ ให้กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งกลุ่มบัญชี เพื่อวางเบิกชดใช้เงินทดรองราชการ	รายการ	2	18	36	0.00		2	18	36	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ใบสำคัญเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ให้กลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี (ดำเนินการในข้อ 1.2.6-14)	รายการ			0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.11	จัดทำรายงานเงินทดรองราชการและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน	ครั้ง	120	24	2,880	0.03		120	24	2,880	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.12	จัดทำรายงานเงินทดรองราชการและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำปี	ครั้ง	120	2	240	0.00		120	2	240	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4.13	เปลี่ยนสัญญาเงินยืมลูกหนี้เงินทดรองราชการหน่วยงานย่อยประจำปี													
	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ให้ดำเนินการเปลี่ยนสัญญาฯ เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	ครั้ง	5	1	5	0.00		5	1	5	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- จัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานดำเนินการ	หน่วยงาน	10	24	240	0.00		10	24	240	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รวบรวมเอกสารสัญญาเงินยืมฯ จากหน่วยงาน	หน่วยงาน	5	24	120	0.00		5	24	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนามในสัญญาฯ	ครั้ง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	ครั้ง	5	1	5	0.00		5	1	5	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ออกเลขที่สัญญาฯ สำหรับปีงบประมาณใหม่	หน่วยงาน	2	24	48	0.00		2	24	48	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือจัดส่งสำเนาสัญญาฯ ใหม่ ให้แก่หน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	ครั้ง	5	1	5	0.00		5	1	5	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งสำเนาสัญญาฯ ใหม่ ให้แก่หน่วยงาน	หน่วยงาน	10	24	240	0.00		10	24	240	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5	**บริหารจัดการการใช้บัตรเครดิตราชการ**						**0.58**					**0.58**		
1.5.1	ขอเพิ่มวงเงินในบัตรเครดิตราชการให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมฯ				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารจากหน่วยงาน	เรื่อง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขอเพิ่มวงเงินฯ เสนอกรมฯ พิจารณา	เรื่อง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	เรื่อง	5	1	5	0.00		5	1	5	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งหนังสือขอเพิ่มวงเงินให้แก่ บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เรื่อง	10	1	10	0.00		10	1	10	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.2	ขอเปลี่ยนชื่อผู้กระทำการแทนผู้รับบริการให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมฯ				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารจากหน่วยงาน	เรื่อง	30	3	90	0.00		30	3	90	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนชื่อผู้กระทำการแทน เสนอกรมฯ พิจารณา	เรื่อง	60	3	180	0.00		60	3	180	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	เรื่อง	5	3	15	0.00		5	3	15	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งหนังสือขอเปลี่ยนชื่อผู้กระทำการแทนฯ ให้แก่ บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เรื่อง	10	3	30	0.00		10	3	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.3	ขอเพิ่ม/ยกเลิกวงเงินชั่วคราวสำหรับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ของหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกผ่านกองบริหารการคลัง				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารขอเพิ่มวงเงินฯ จากหน่วยงาน	เรื่อง	60	243	14,580	0.15		60	243	14,580	0.15		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว เสนอกรมฯ พิจารณา	เรื่อง	60	243	14,580	0.15		60	243	14,580	0.15		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเพิ่มวงเงินต่าง ๆ และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	เรื่อง	5	243	1,215	0.01		5	243	1,215	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งหนังสือขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว ให้แก่ บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เรื่อง	10	243	2,430	0.03		10	243	2,430	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- จัดทำหนังสือขอยกเลิกวงเงินชั่วคราว เสนอกรมฯ พิจารณา	เรื่อง	60	8	480	0.00		60	8	480	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอยกเลิกวงเงินต่าง ๆ และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	เรื่อง	5	8	40	0.00		5	8	40	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งหนังสือขอยกเลิกวงเงินชั่วคราว ให้แก่ บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เรื่อง	10	8	80	0.00		10	8	80	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.4	สมัครบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ/ยกเลิกบัตร/ออกบัตรใหม่แทนบัตรเดิมที่สูญหาย/เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานส่วนกลางที่เบิกผ่านกองบริหารการคลัง				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารจากหน่วยงาน	เรื่อง	60	50	3,000	0.03		60	50	3,000	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขอสมัคร/ยกเลิก/ออกบัตรใหม่แทนบัตรเดิมที่สูญหาย/เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา	เรื่อง	60	50	3,000	0.03		60	50	3,000	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	เรื่อง	5	50	250	0.00		5	50	250	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งหนังสือขอสมัคร/ยกเลิก/ออกบัตรใหม่แทนบัตรเดิมที่สูญหาย/เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน ให้แก่ บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เรื่อง	10	50	500	0.01		10	50	500	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.5	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ	เรื่อง	15	243	3,645	0.04		15	243	3,645	0.04		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.6	สำรวจใบสำคัญการชำระหนี้บัตรเครดิตราชการ ที่ครบกำหนดส่งคืนเงินแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย	เรื่อง	5	243	1,215	0.01		5	243	1,215	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.7	ตรวจสอบการโอนเงินในระบบ GFMIS เข้าบัญชีส่วนราชการ	ชุด	2	243	486	0.01		2	243	486	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.8	จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเงิน เสนอผู้อำนวยการกอง / กรมฯ พิจารณา	ชุด	120	42	5,040	0.05		120	42	5,040	0.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.9	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการโอนเงิน และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	ชุด	30	42	1,260	0.01		30	42	1,260	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.10	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการอนุมัติ/ลงนามในเอกสาร	ชุด	2	42	84	0.00		2	42	84	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.11	จ่ายชำระหนี้ฯให้กับบริษัท บัตรกรุงไทยฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการในข้อ 1.2.6-8 - 1.2.6-14)	รายการ			0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5.12	บันทึกการชำระหนี้บัตรเครดิตราชการในสัญญายืมเงินฯ และทะเบียนคุมฯ	สัญญา	15	243	3,645	0.04		15	243	3,645	0.04		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6	**บริหารจัดการการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ**						**0.00**					**0.52**		
1.6.1	ศึกษาระเบียบ และวิธีปฏิบัติในการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ	ฉบับ			0	0.00		180	3	540	0.01		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.2	จัดประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง			0	0.00		60	5	300	0.00		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.3	กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติในการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของกรมควบคุมโรค	ฉบับ			0	0.00		60	1	60	0.00		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.4	จัดประชุมชี้แจงแนวทางและวิธีปฏิบัติในการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคทราบ และถือปฏิบัติ	ครั้ง			0	0.00		90	1	90	0.00		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
1.6.5	ดำเนินการคัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อให้ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ	ครั้ง			0	0.00		30	1	30	0.00		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.6	กำหนดวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันรถราชการ ตลอดทั้งปีงบประมาณ และแยกย่อยวงเงินการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน	ครั้ง			0	0.00		30	1	30	0.00		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.7	จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติและแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันเพื่อเพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อ	ครั้ง			0	0.00		60	1	60	0.00		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.8	แต่งตั้งสถาบันผู้ออกบัตรฯ เป็นตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย	ครั้ง			0	0.00		360	1	360	0.00		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.9	สำรวจจำนวนรถราชการที่เข้าข่ายการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการได้	หน่วยงาน			0	0.00		30	42	1,260	0.01		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.10	จัดทำงบประมาณจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง รวม 1 ปีงบประมาณ พร้อมจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง			0	0.00		60	1	60	0.00		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.11	จัดทำประมาณการการใช้น้ำมันรถราชการแต่ละคันในแต่ละเดือน เพื่อขอสินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมัน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง			0	0.00		60	42	2,520	0.03		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.12	จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ทะเบียน			0	0.00		1	1	1	0.00		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.13	ลงทะเบียนคุมฯ เมื่อมีการเบิกบัตรเติมน้ำมัน พร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number)	รายการ			0	0.00		1	60	60	0.00		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.14	รับเอกสารต่าง ๆ ที่ได้จากการใช้บัตรเติมน้ำมันฯ จากผู้ถือบัตร (พนักงานขับรถ)	ครั้ง			0	0.00		1	60	60	0.00		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.15	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารตามข้อ 1.6.14 และเอกสารเกี่ยวกับผู้ถือบัตร (พนักงานขับรถ) ให้แล้วเสร็จในวันรุ่งขึ้น	ฉบับ			0	0.00		30	270	8,100	0.08		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.16	แจ้งระงับการใช้บัตรฯ ในกรณีที่บัตรสูญหายหรือตกอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น	ครั้ง			0	0.00		15	5	75	0.00		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.17	ขออนุมัติเพิ่มวงเงินสินเชื่อ ต่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมัน	ฉบับ			0	0.00		60	270	16,200	0.17		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.18	ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Statement of Fleet Card Account) ที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตร	ฉบับ			0	0.00		60	1	60	0.00		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.19	จัดทำหนังสือขอเบิกเงิน และส่งเอกสารตามข้อ 1.6.15 และข้อ 1.6.18 เพื่อขอเบิกเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตร หลังจากวันสรุปยอดบัญชี ไม่เกิน 3 วันทำการ	ฉบับ			0	0.00		60	270	16,200	0.17		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.20	สำรวจใบสำคัญการชำระหนี้บัตรเครดิตราชการ ที่ครบกำหนดส่งคืนเงินแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย	ครั้ง			0	0.00		5	12	60	0.00		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.21	ตรวจสอบการโอนเงินในระบบ GFMIS เข้าบัญชีส่วนราชการ	ฉบับ			0	0.00		1	270	270	0.00		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.22	จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเงิน เสนอผู้อำนวยการกอง / กรมฯ พิจารณา	ชุด			0	0.00		60	24	1,440	0.01		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
1.6.23	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการโอนเงิน และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	ฉบับ			0	0.00		5	270	1,350	0.01		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.24	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการอนุมัติ/ลงนามในเอกสาร	ฉบับ			0	0.00		1	270	270	0.00		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.25	จ่ายชำระหนี้ให้กับสถาบันผู้ออกบัตร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการตามข้อ 1.2.6-8 - 1.2.6-14)	ฉบับ			0	0.00		24	24	576	0.01		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6.26	บันทึกการชำระหนี้ค่าบัตรน้ำมันรถราชการในทะเบียนคุมฯ	ครั้ง			0	0.00		10	24	240	0.00		N/A	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.7	**ตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรของผู้รับบำนาญ**						0.06					0.06		
1.7.1	รับเอกสารจากผู้รับบำนาญ พร้อมสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกเงินฯ	ชุด	5	255	1,275	0.01		5	255	1,275	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.7.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และสิทธิในการเบิกเงินของผู้รับบำนาญ	ชุด	10	255	2,550	0.03		10	255	2,550	0.03		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.7.3	เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการกอง	ชุด	5	255	1,275	0.01		5	255	1,275	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.7.4	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินทดรองราชการ จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามข้อ 1.2.2 /ข้อ 1.2.3 หรือส่งกลุ่มบัญชีเพื่อขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	ชุด	1	255	255	0.00		1	255	255	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.7.5	จัดทำหนังสือตกลงกระทรวงการคลัง กรณีเป็นการเบิกจ่ายที่นอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด (ดำเนินการในข้อ 3.2)	ชุด			0	0.00				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.8	**ควบคุม ดูแลหนังสือค้ำประกันการเสนอราคา และหนังสือค้ำประกันสัญญา**						0.02					0.02		
1.8.1	รับหนังสือค้ำประกันฯ จากกลุ่มพัสดุ กองบริหารการคลัง	ฉบับ	2	52	104	0.00		2	65	130	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.8.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ฉบับ	2	52	104	0.00		2	65	130	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.8.3	จัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันฯ ประจำปี	ฉบับ	3	52	156	0.00		3	65	195	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.8.4	จัดเก็บหนังสือค้ำประกันฯ ไว้ในสถานที่ปลอดภัย	ฉบับ	2	52	104	0.00		2	65	130	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.8.5	รับหนังสือแจ้งคืนหนังสือค้ำประกันฯ ให้กับบริษัท/ห้างร้าน จากกลุ่มพัสดุฯ	ฉบับ	2	58	116	0.00		2	72	144	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.8.6	ประสานบริษัท/ห้างร้าน ในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการขอรับหนังสือค้ำประกันฯ	ฉบับ	5	58	290	0.00		กลุ่มพัสดุเป็น		0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.8.7	คืนหนังสือค้ำประกันฯ ให้บริษัท/ห้างร้าน ที่มารับด้วยตนเอง	ฉบับ	10	5	50	0.00		10	6	60	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.8.8	ส่งหนังสือนำส่งและหนังสือค้ำประกันฯ ให้กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อส่งคืนให้กับบริษัท/ห้างร้าน	ฉบับ	10	53	530	0.01		10	66	660	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.8.9	ลงทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันฯ	ฉบับ	2	52	104	0.00		2	65	130	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.8.10	ส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้ให้กลุ่มพัสดุฯ	ฉบับ	2	58	116	0.00		2	58	116	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
1.9	**จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ขาย (จ่ายตรง) และผู้มีสิทธิ์รับเงิน (จ่ายเช็ค/จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)**						**0.68**					**0.66**		
1.9.1	**จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ขาย (จ่ายตรง)**				0	0.00				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขาย ในไฟล์ฐานข้อมูลฯ	รายการ	3	853	2,559	0.03		3	40	120	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รับเอกสารขอเบิกเงินในระบบสารบรรณ	รายการ	1	3,394	3,394	0.04		1	3,394	3,394	0.04		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบการโอนเงินในระบบ GFMIS เข้าบัญชีผู้ขาย พร้อมจัดจัดพิมพ์รายงานขอเบิกเงินตามวันที่สั่งโอนเงิน แนบไว้กับเอกสารขอเบิกเงิน	ชุด	5	3,394	16,970	0.18		5	3,394	16,970	0.18		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบรายละเอียดสำหรับจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และความถูกต้องครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน	รายการ	3	2,916	8,748	0.09		3	2,916	8,748	0.09		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มลงนาม	รายการ	3	2,916	8,748	0.09		3	2,916	8,748	0.09		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	รายการ	5	2,916	14,580	0.15		5	2,916	14,580	0.15		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับบริษัทผู้ขายที่มีใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยทางไปรษณีย์	รายการ	2	1,512	3,024	0.03		2	1,512	3,024	0.03		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ประสานบริษัทผู้ขายที่ยังไม่ได้แนบใบเสร็จรับเงิน/แนบมาแต่ไม่ได้ลงนามรับเงิน ให้มารับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ด้วยตนเอง	รายการ	5	1,392	6,960	0.07		5	1,392	6,960	0.07		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.9.2	**จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน (จ่ายเช็ค/จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)**				0	0.00				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้มีสิทธิรับเงิน ในไฟล์ฐานข้อมูลฯ (พร้อมกับข้อ 1.9.1-1)	รายการ			0	0.00				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มลงนาม	รายการ	2	76	152	0.00		2	76	152	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	รายการ	5	76	380	0.00		5	76	380	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 1) กรณีจ่ายเช็ค รับพร้อมเช็ค 2) กรณีจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ** มีใบเสร็จรับเงิน ส่งให้ทางไปรษณีย์ ** ยังไม่มีใบเสร็จรับเงิน ติดตามให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับพร้อมนำส่งใบเสร็จรับเงิน		3	76	228	0.00		3	76	228	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.10	**ควบคุมและเก็บรักษาใบสำคัญการเบิกจ่าย กรณีจ่ายตรงผู้ขาย**						**0.15**					**0.15**		
1.10.1	**ใบสำคัญเงินงบประมาณ**				0	0.00				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำรายละเอียดการจัดเก็บใบสำคัญจ่ายลงกล่อง เพื่อเก็บไว้ที่สถานที่เก็บเอกสาร	รายการ	2	2,957	5,914	0.06		2	2,957	5,914	0.06		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- จัดส่งรายละเอียดให้กลุ่มบัญชี (บันทึกการปฏิบัติและส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	รายการ	2	2,957	5,914	0.06		2	2,957	5,914	0.06		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.10.2	**ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ (ฝากคลัง)**				0	0.00				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ลงทะเบียนคุมการส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	รายการ	3	437	1,311	0.01		3	437	1,311	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งรายละเอียดให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (บันทึกการปฏิบัติในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	รายการ	3	437	1,311	0.01		3	437	1,311	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2	**งานเงินเดือน ค่าจ้างและบำเหน็จบำนาญ**						**6.63**					**6.77**		
2.1	**เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน**						**3.60**					**3.60**		
2.1.1	**ดำเนินการในฐานะส่วนราชการผู้เบิกส่วนกลาง**				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) ตรวจสอบคำสั่งทุกประเภทที่ได้รับจากกองการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมบันทึกการรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	คำสั่ง	1	1,527	1,527	0.02		1	1,527	1,527	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) ตรวจสอบคำสั่งให้ข้าราชการไปฝึกอบรมฯ /ไปศึกษา ในประเทศและต่างประเทศจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล	คำสั่ง	1	11	11	0.00		1	11	11	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	3) คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างตามคำสั่ง	คำสั่ง	10	4,727	47,270	0.49		10	4,727	47,270	0.49		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	4) ตรวจสอบรายละเอียดการคลื่อนไหวของข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำว่าถูกต้องตามคำสั่งหรือไม่	คำสั่ง	2	4,727	9,454	0.10		2	4,727	9,454	0.10		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	5) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง และเงินเพิ่มประเภทต่างๆ	รายการ	2	384	768	0.01		2	384	768	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	6) ปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิก กบข. / กสจ. กรณีที่การรายการเปลี่ยนแปลงการหักเงินสมาชิก	ราย	1	309	309	0.00		1	309	309	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	7) จัดทำไฟล์ข้อมูลหนี้ทั่วไป พร้อมเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน	หน่วยงาน	5	384	1,920	0.02		5	384	1,920	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	8) เรียกรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ส่งให้หน่วยงานส่วนกลางฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	รายงาน	1	384	384	0.00		1	384	384	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	9) ปรับปรุงข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือน (หน้าบัตร) กรณีที่หน่วยงานฯ ตรวจสอบพบข้อผิดพลาด	รายการ	5	160	800	0.01		5	160	800	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	10) รวบรวมสรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินฯ จากหน่วยงานส่วนกลางฯ	หน่วยงาน	5	396	1,980	0.02		5	396	1,980	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	11) ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อยในระบบจ่ายตรงฯ	ราย	1	13,920	13,920	0.14		1	13,920	13,920	0.14		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	12) ส่งมอบข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด	ราย	1	13,920	13,920	0.14		1	13,920	13,920	0.14		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	13) สรุปรายละเอียดหนี้หน่วยงานส่วนกลางประจำเดือน				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- สรุปรายการหนี้บุคคลที่สามประจำเดือน พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนามแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ราย	1	21,492	21,492	0.22		1	21,492	21,492	0.22		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	ชุด	30	12	360	0.00		30	12	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำไฟล์ข้อมูลหนี้รายบุคคล พร้อม Scan นำส่งรายละเอียดการหักหนี้ประจำเดือน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน	10	144	1,440	0.01		10	144	1,440	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	14) ดึงรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินตามรหัสบัญชี และสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงานเกี่ยวกับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ พร้อมจัดส่งให้กลุ่มบัญชีและกลุ่มงบประมาณ	รายการ	3	120	360	0.00		3	120	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	15) ปรับปรุง (ลด) รายได้ กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างของหน่วยงานส่วนกลางลาออก/ถึงแก่ความตาย/เรียกเงินคืนกรณีจ่ายเกินสิทธิ	รายการ	5	35	175	0.00		5	35	175	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	16) จัดทำหนังสือส่งบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ/ลาออก/ถึงแก่ความตาย เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม และจัดส่งให้แก่กองบริหารทรัพยากรบุคคล	รายการ	10	75	750	0.01		10	75	750	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	17) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110) เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายการ	10	85	850	0.01		10	85	850	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	18) ขอคืนเงิน กบข. ในระบบรวบรวมข้อมูลการนำส่งเงินสมาชิก กบข. MCS-WEB	ราย	3	16	48	0.00		3	16	48	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	19) เบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษกรณีกรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำของหน่วยงานส่วนกลางถึงแก่ความตาย				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ เสนอกรมฯ พิจารณา	ราย	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	ราย	3	12	36	0.00		3	12	36	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการอนุมัติ/ลงนามในเอกสาร	ราย	1	12	12	0.00		1	12	12	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	ราย	3	12	36	0.00		3	12	36	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการขอเบิกเงินและอนุมัติการเบิกเงิน ในระบบ GFMIS	ราย	3	12	36	0.00		3	12	36	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ขอนุมัติจ่ายเงินหนี้บุคคลที่สามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการเหมือนในข้อ 1.2.6-4 - ข้อ 1.2.6-7)	ราย	7	12	84	0.00		7	12	84	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการเหมือนใน 12.6-8 - ข้อ1.2.6-14)	ราย	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
2.1.2	**ดำเนินการในฐานะส่วนราชการผู้เบิกระดับกรมฯ**	รายการ			0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) ปรับปรุงรายการรหัสงบประมาณและกิจกรรมหลักในระบบจ่ายตรง	ครั้ง	1	515	515	0.01		1	515	515	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) บันทึกรับและยืนยันการนำเข้าข้อมูลหนี้ กยศ. ในระบบจ่ายตรงฯ	ราย	1	7,623	7,623	0.08		1	7,623	7,623	0.08		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	3) ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยพร้อมคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อยในระบบจ่ายตรงฯ	ราย	1	48,024	48,024	0.50		1	48,024	48,024	0.50		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	4) บันทึกการนำเข้าข้อมูลการหักหนี้สหกรณ์กรมควบคุมโรคของบุคลากรกรมควบคุมโรคทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	รายการ	1	24,989	24,989	0.26		1	24,989	24,989	0.26		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	5) รวบรวมสรุปผลการเบิกจ่ายเงินฯ ของส่วนราชการจากหน่วยประมวลผลย่อยจากงบบุคลากรและหนี้ทั่วไป (ส่วนกลาง+สคร.+สถาบัน)	หน่วยงาน	3	60	180	0.00		3	60	180	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	6) รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย	หน่วยงาน	3	60	180	0.00		3	60	180	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	7) ประมวลการส่งรายการสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงานส่วนราชการในระบบจ่ายตรงฯ ให้กรมบัญชีกลาง	ราย	1	48,024	48,024	0.50		1	48,024	48,024	0.50		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	8) จัดทำหนังสือส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือนและเงินเพิ่มเสนอกรมฯ ลงนามถึงกรมบัญชีกลาง	ชุด	10	24	240	0.00		10	24	240	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	9) สแกนหนังสือฯ จัดส่งให้กรมบัญชีกลางผ่านอีเมล์ saraban@cgd.go.th	ชุด	1	24	24	0.00		1	24	24	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	10) สรุปหนี้ทั่วไปและหนี้บุคคลที่สามของทุกส่วนราชการผู้เบิก	ชุด	5	12	60	0.00		5	12	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	11) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินชำระหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการและลูกจ้างประจำ - หนี้ทั่วไปของส่วนภูมิภาคจ่ายเช็ค (วิ่งแผ่นผ่านระบบ excel file conversion for GR 1.2 - หนี้บุคคลที่สามจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	ชุด	30	24	720	0.01		30	24	720	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	12) จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่จัดทำเช็ค เสนอขออนุมัติกรมฯ ตามข้อ 1.2.4-2 - ข้อ 1.2.4-4	ชุด	1	12	12	0.00		1	12	12	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	13) จ่ายเช็คหนี้ทั่วไปให้แก่ ธ.กรุงไทย เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้เบิก (ภูมิภาค)	รายการ	1	12	12	0.00		1	12	12	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	14) จ่ายชำระหนี้บุคคลที่สามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการเหมือนข้อ 1.2.6-8 - ข้อ 1.2.6-14)	ชุด	10	12	120	0.00		10	12	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	15) นำเข้าข้อมูลการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงฯ เข้าระบบสลิปเงินเดือนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ของกรมควบคุมโรค	รายการ	1	48,024	48,024	0.50		1	48,024	48,024	0.50		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	16) ปรับปรุง (ลด) รายได้ กรณีข้าราชการลาออก/ถึงแก่ความตาย ในระบบฯ	หน่วยงาน	3	60	180	0.00		3	60	180	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	17) เบิกหักผลักส่งเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายควบกัน (J7)				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกรายการเบิกหักผลัก (J7) ในระบบ GFMIS	รายการ	5	97	485	0.01		5	97	485	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนามส่งเอกสารให้แก่กรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายการ	10	45	450	0.00		10	45	450	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	รายการ	3	45	135	0.00		3	45	135	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการอนุมัติ/ลงนามในเอกสาร	รายการ	1	45	45	0.00		1	45	45	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการกองลงนามแล้ว ให้กรมบัญชีกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายการ	1	45	45	0.00		1	45	45	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	18) การจ่ายเงิน กบข. ที่ได้รับคืนมาจาก กบข.				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน กบข. (โอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน/นำเงินส่งคืนคลัง) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เสนอกรมฯ พิจารณา	รายการ	10	17	170	0.00		10	17	170	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	รายการ	3	17	51	0.00		3	17	51	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการเหมือนข้อ 1.2.6-8 - ข้อ 1.2.6-14)	รายการ	24	17	408	0.00		24	17	408	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำเงินส่งคืนคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการตามข้อ 1.1.3-3 - ข้อ 1.1.3-12)	รายการ	26	17	442	0.00		26	17	442	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	19) การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ที่โอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สำเร็จ				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เสนอกรมฯ พิจารณา	รายการ	10	6	60	0.00		10	6	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	รายการ	3	6	18	0.00		3	6	18	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการเหมือนข้อ 1.2.6-8 - ข้อ 1.2.6-14)	รายการ	24	6	144	0.00		24	6	144	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	20) สิ้นปี จัดทำรายงาน ภ.ง.ด.1 ก พิเศษ จัดส่งให้กรมสรรพกร และนำข้อมูลเข้าระบบสลิปเงินเดือนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ของกรมควบคุมโรค เพื่อให้บุคลากรเรียกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ด้วยตนเอง	รายการ	1	48,024	48,024	0.50		1	48,024	48,024	0.50		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.1.3	**จัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง เพื่อขอต่ออายุการใช้อุปกรณ์ Token Key /เปิดสิทธิหน้าบัตร ขอเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้งาน/เปลี่ยนลายมือชื่อในระบบฯ**	**รายการ**	**10**	**34**	340	0.00		**10**	**34**	340	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
2.2	**เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักราชการ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน**						**1.09**					**1.14**		
2.2.1	**เบิกจ่ายเงินประจำเดือน**				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) เรียกข้อมูลจากระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF) ส่งให้หน่วยงานส่วนกลางตรวจสอบ	ครั้ง	1	12	12	0.00		1	12	12	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) ตรวจสอบคำสั่งที่ได้รับจากหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองบริหารการคลัง	คำสั่ง	10	1,174	11,740	0.12		10	1,174	11,740	0.12		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	3) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการเบิกเงิน (ค่าตอบแทน เงินประกันสังคมส่วนของผู้ประกันตนและส่วนของนายจ้าง และภาษี) ของเอกสารที่หน่วยงานส่งเบิก พร้อมตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ และลูกจ้างชั่วคราว	หน่วยงาน	30	648	19,440	0.20		30	648	19,440	0.20		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	4) จัดทำสรุปการขอเบิกเงินค่าตอบแทนฯ และเงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง พร้อมจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติเบิกเงิน	ชุด	30	24	720	0.01		30	24	720	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	5) ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	หน่วยงาน	1	648	648	0.01		1	648	648	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	6) ตรวจสอบความถูกต้องของการขอเบิกเงินและอนุมัติการเบิกเงิน ในระบบ GFMIS	ชุด	60	24	1,440	0.01		60	24	1,440	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	7) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการหักเงินประกันสังคม หนี้ เงิน กยศ./กรอ. และเงินคงเหลือเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน จากเอกสารของหน่วยงาน พร้อมข้อมูลในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ และอนุมัติการเบิกเงินในระบบฯ	ราย	1	5,136	5,136	0.05		1	5,136	5,136	0.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	8) สรุปรายการหนี้ประจำเดือน				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- สรุปรายการหนี้ประจำเดือน พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนามแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ราย	3	6,236	18,708	0.19		3	6,236	18,708	0.19		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	ชุด	30	12	360	0.00		30	12	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำไฟล์ข้อมูลหนี้รายบุคคล พร้อม Scan นำส่งรายละเอียดการหักหนี้ประจำเดือน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน	10	60	600	0.01		10	60	600	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	9) ยืนยันรายการหักเงินเดือนในระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)	ราย	5	744	3,720	0.04		5	744	3,720	0.04		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	10) ขออนุมัติจ่ายเงิน (ค่าตอบแทน เงิน กยศ. และประกันสังคม) และส่งเงินคืนคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินฯ เสนอกรมฯ พิจารณา	ชุด	120	12	1,440	0.01		120	12	1,440	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	ชุด	120	12	1,440	0.01		120	12	1,440	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการอนุมัติ/ลงนามในเอกสาร	ชุด	1	12	12	0.00		1	12	12	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	11) จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ชำระหนี้บุคคลที่สาม และหนี้ กยศ. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการตามข้อ 1.2.6-8 - ข้อ 1.2.6-14)	หน่วยงาน	24	324	7,776	0.08		24	324	7,776	0.08		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	12) นำเงินส่งคืนคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการตามข้อ 1.1.3-3 - ข้อ 1.1.3-12)	รายการ	26	54	1,404	0.01		26	54	1,404	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	13) นำส่งเงินประกันสังคมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รวมรวมข้อมูลการนำส่งเงินประกันสังคมจากทุกรหัสสาขา	ชุด	30	12	360	0.00		30	12	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำเข้าข้อมูลการนำส่งเงินประกันสังคมแบบยื่นรวม	ชุด	15	12	180	0.00		15	12	180	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำส่งเงินประกันสังคมผ่านระบบฯ	หน่วยงาน	3	12	36	0.00		3	12	36	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงิน และอนุมัติการนำส่งเงิน	หน่วยงาน	3	12	36	0.00		3	12	36	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	14) ผ่านรายการข้อมูลเบิกเงินประจำเดือนในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ	หน่วยงาน	1	324	324	0.00		1	324	324	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	15) บันทึกการคืนเงินเกินสิทธิ์ (กรณีลาออกระหว่างเดือน) ในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ	รายการ			0	0.00		งานที่จะดำเนินการใน		0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.2.2	**เบิกจ่ายเงินตกเบิก**				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) ตรวจสอบคำสั่งที่ได้รับจากหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองบริหารการคลัง	คำสั่ง	10	324	3,240	0.03		10	324	3,240	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการเบิกเงิน (ค่าตอบแทน เงินประกันสังคมส่วนของผู้ประกันตนและส่วนของนายจ้าง และภาษี) ของเอกสารที่หน่วยงานส่งเบิก พร้อมตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ และลูกจ้างชั่วคราว	หน่วยงาน	15	324	4,860	0.05		15	324	4,860	0.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	3) จัดทำสรุปการขอเบิกเงินค่าตอบแทนฯ และเงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง พร้อมจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติเบิกเงิน	ชุด	15	324	4,860	0.05		15	324	4,860	0.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	4) ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	หน่วยงาน	1	324	324	0.00		1	324	324	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	5) ตรวจสอบความถูกต้องของการขอเบิกเงินและอนุมัติการเบิกเงิน ในระบบ GFMIS	ชุด	3	324	972	0.01		3	324	972	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	6) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการหักเงินประกันสังคม และเงินคงเหลือเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน จากเอกสารของหน่วยงาน พร้อมข้อมูลในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ และอนุมัติการเบิกเงินในระบบฯ	ราย	1	324	324	0.00		1	324	324	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	7) ขออนุมัติจ่ายเงิน (ค่าตอบแทน และประกันสังคม) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และจัดทำเช็คเพื่อจ่ายเงินประกันสังคม (ถ้ามี)				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบการโอนเงินในระบบ GFMIS เข้าบัญชีส่วนราชการ	ชุด	1	324	324	0.00		1	324	324	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินฯ เสนอกรมฯ พิจารณา และลงนามในเช็ค (ถ้ามี)	ราย	3	324	972	0.01		3	324	972	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	ชุด	3	324	972	0.01		3	324	972	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการอนุมัติ/ลงนามในเอกสาร	ชุด	1	324	324	0.00		1	324	324	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	8) จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการตามข้อ 1.2.6-8 - ข้อ 1.2.6-14)	รายการ	24	324	7,776	0.08		24	324	7,776	0.08		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	9) นำส่งเงินประกันสังคม				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำเข้าข้อมูลการนำส่งเงินประกันสังคมแบบแยกยื่น	หน่วยงาน	10	153	1,530	0.02		10	153	1,530	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำส่งเงินประกันสังคมผ่านระบบฯ	หน่วยงาน	3	153	459	0.00		3	153	459	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงิน และอนุมัติการนำส่งเงิน	หน่วยงาน	3	153	459	0.00		3	153	459	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบฯ แนบไว้กับเอกสาร	หน่วยงาน	1	153	153	0.00		1	153	153	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	นำส่งด้วยเช็ค				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ส่งเอกสารมาเบิก เพื่อนำเช็คไปนำส่งที่สำนักงานประกันสังคม (ดำเนินการตามข้อ 1.2.4-6 - ข้อ 1.2.4-10)	รายการ	10	16	160	0.00		10	16	160	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ติดตามใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงาน	รายการ	3	16	48	0.00		3	16	48	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.2.3	**การเบิกจ่ายเงินกองทุนเงินทดแทน (จ่ายล่วงหน้า/จ่ายเพิ่ม)**				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการเบิกเงินจากเอกสารที่หน่วยงานส่งเบิก	หน่วยงาน	10	54	540	0.01		10	54	540	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) จัดทำสรุปการขอเบิกเงิน พร้อมจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติเบิกเงิน	ชุด	15	54	810	0.01		15	54	810	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	3) ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	หน่วยงาน	1	27	27	0.00		1	27	27	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	4) ตรวจสอบความถูกต้องของการขอเบิกเงินและอนุมัติการเบิกเงิน ในระบบ GFMIS	ชุด	3	27	81	0.00		3	27	81	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	5) จัดทำเช็ค และจ่ายเช็คให้หน่วยงาน เพื่อนำส่งให้แก่กองทุนฯ (ดำเนินการในข้อ 1.2.4)				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	6) นำส่งเงินกองทุนเงินทดแทนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม		งานที่จะดำเนินการในอนาคต							0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือเพื่อสมัครใช้บริการ เสนอกรมฯ พิจารณา	หน่วยงา			0	0.00		30	1	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำเข้าข้อมูลการนำส่งเงินกองทุนเงินทดแทน	หน่วยงา			0	0.00		10	54	540	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำส่งเงินกองทุนเงินทดแทนผ่านระบบฯ	หน่วยงา			0	0.00		3	54	162	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงิน และอนุมัติการนำส่งเงิน	หน่วยงา			0	0.00		3	564	1,692	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบฯ แนบไว้กับเอกสาร	หน่วยงา			0	0.00		1	54	54	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.2.4	**การดำเนินการในช่วงสิ้นปี**		งานที่จะดำเนินการในอนาคต							0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) ปรับปรุงข้อมูลการเบิกจ่าย กรณีที่มีการคืนเงินที่เบิกจ่าย	หน่วยงา			0	0.00		15	54	810	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) ประมวลผลการเบิกจ่ายเงินทั้งปี	หน่วยงา			0	0.00		15	54	810	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	3) เรียก ภ.ง.ด.1 ก พิเศษ จัดส่งให้กรมสรรพกร	หน่วยงา			0	0.00		5	27	135	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	4) เรียกรายงานเงินกองทุนเงินทดแทน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการรายงาน กท20 ก.	หน่วยงา			0	0.00		5	27	135	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	5) รายงาน กท20 ก. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม	หน่วยงา			0	0.00		5	27	135	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.2.5	**ดำเนินการเขอเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้งาน/เปลี่ยนลายมือชื่อในระบบฯ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค**	**หน่วยงาน**	**20**	**42**	840	0.01		**10**	**42**	420	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.3	**เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน**						**0.09**					**0.09**		
2.3.1	**เบิกจ่ายเงินประจำเดือน**				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) เรียกข้อมูลจากระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF) ส่งให้หน่วยงานส่วนกลางตรวจสอบ (ดำเนินการในข้อ 2.2.1 (1))				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	2) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการเบิกเงิน (ค่าตอบแทน เงินประกันสังคมส่วนของผู้ประกันตนและส่วนของนายจ้าง และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว) จากเอกสารที่หน่วยงานส่งเบิก พร้อมตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ และลูกจ้างชั่วคราว	หน่วยงาน	15	36	540	0.01		15	36	540	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	3) ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	หน่วยงาน	1	108	108	0.00		1	108	108	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	4) ตรวจสอบความถูกต้องของการขอเบิกเงินและอนุมัติการเบิกเงิน ในระบบ GFMIS	ชุด	10	8	80	0.00		10	8	80	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	5) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการหักเงินประกันสังคม หนี้บุคคลที่สาม เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว และเงินคงเหลือเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน จากเอกสารของหน่วยงาน พร้อมข้อมูลในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ และอนุมัติการเบิกเงินในระบบฯ	ราย	3	72	216	0.00		3	72	216	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	6) ยืนยันรายการหักเงินเดือนในระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)	ราย	5	984	4,920	0.05		5	984	4,920	0.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	7) ขออนุมัติจ่ายเงิน (ค่าตอบแทน ประกันสังคม และเงินกองทุนฯ) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินฯ สนอกรมฯ พิจารณา พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนามแจ้งหน่วยงานที่มีการนำส่งหนี้ฯ	ชุด	10	36	360	0.00		10	36	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	ชุด	5	36	180	0.00		5	36	180	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการอนุมัติ/ลงนามในเอกสาร	ชุด	1	36	36	0.00		1	36	36	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	8) จัดทำไฟล์ข้อมูลหนี้รายบุคคล พร้อม Scan นำส่งรายละเอียดการหักหนี้ประจำเดือน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน	10	48	480	0.00		10	48	480	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	9) จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ชำระหนี้บุคคลที่สาม และเงินกองทุนฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการตามข้อ 1.2.6-8 - ข้อ 1.2.6-14)	ชุด	24	36	864	0.01		24	36	864	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	10) นำส่งเงินประกันสังคมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำเข้าข้อมูลการนำส่งเงินประกันสังคมแบบแยกยื่น	ชุด	5	36	180	0.00		5	36	180	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำส่งเงินประกันสังคมผ่านระบบฯ	ราย	3	36	108	0.00		3	36	108	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงิน และอนุมัติการนำส่งเงิน	ราย	3	36	108	0.00		3	36	108	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	11) ผ่านรายการข้อมูลเบิกเงินประจำเดือนในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ	หน่วยงา	1	36	36	0.00		1	36	36	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	12) บันทึกการคืนเงินเกินสิทธิ์ (กรณีลาออกระหว่างเดือน) ในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ	รายการ	งานที่จะดำเนินการในอนาคต			0.00			10	0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.3.2	**เบิกจ่ายเงินตกเบิก**				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการเบิกเงิน (ค่าตอบแทน เงินประกันสังคมส่วนของผู้ประกันตนและส่วนของนายจ้าง และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว) จากเอกสารที่หน่วยงานส่งเบิก พร้อมตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ และลูกจ้างชั่วคราว	หน่วยงาน	15	3	45	0.00		15	3	45	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	หน่วยงา	1	8	8	0.00		1	8	8	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	3) ตรวจสอบความถูกต้องของการขอเบิกเงินและอนุมัติการเบิกเงิน ในระบบ GFMIS	ชุด	2	8	16	0.00		2	8	16	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	4) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการหักเงินประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และเงินคงเหลือเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน จากเอกสารของหน่วยงาน พร้อมข้อมูลในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ และอนุมัติการเบิกเงินในระบบฯ	ราย	1	72	72	0.00		1	72	72	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	5) ขออนุมัติจ่ายเงิน (ค่าตอบแทน และประกันสังคม) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และจัดทำเช็คเพื่อจ่ายเงินประกันสังคม (ถ้ามี)	ชุด	10	3	30	0.00		10	3	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบการโอนเงินในระบบ GFMIS เข้าบัญชีส่วนราชการ	ชุด	1	3	3	0.00		1	3	3	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินฯ เสนอกรมฯ พิจารณา และลงนามในเช็ค (ถ้ามี)	ชุด	10	3	30	0.00		10	3	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	ชุด	3	3	9	0.00		3	3	9	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการอนุมัติ/ลงนามในเอกสาร	ชุด	1	3	3	0.00		1	3	3	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	6) จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และเงินกองทุนฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการตามข้อ 1.2.6-8 - ข้อ 1.2.6-14)	ชุด	24	3	72	0.00		24	3	72	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	7) นำส่งเงินประกันสังคม				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำเข้าข้อมูลการนำส่งเงินประกันสังคมแบบแยกยื่น	ชุด	5	3	15	0.00		5	3	15	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำส่งเงินประกันสังคมผ่านระบบฯ	ราย	3	3	9	0.00		3	3	9	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงิน และอนุมัติการนำส่งเงิน	ราย	3	3	9	0.00		3	3	9	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	นำส่งเงินประกันสังคมด้วยเช็ค				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ส่งเอกสารมาเบิก เพื่อนำเช็คไปนำส่งที่สำนักงานประกันสังคม (ดำเนินการตามข้อ 1.2.4-6 - ข้อ 1.2.4-10)	ชุด	20	3	60	0.00		20	3	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- ติดตามใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงาน	ชุด	3	3	9	0.00		3	3	9	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.3.3	**การเบิกจ่ายเงินกองทุนเงินทดแทน (จ่ายล่วงหน้า/จ่ายเพิ่ม)**				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	รายการ	3	3	9	0.00		3	3	9	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) ตรวจสอบความถูกต้องของการขอเบิกเงินและอนุมัติการเบิกเงิน ในระบบ GFMIS	รายการ	3	3	9	0.00		3	3	9	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	3) จัดทำเช็ค และจ่ายเช็คให้หน่วยงาน เพื่อนำส่งให้แก่กองทุนฯ (ดำเนินการในข้อ 1.2.4)				0	0.00			3	0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	4) นำส่งเงินกองทุนเงินทดแทนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม		งานที่จะดำเนินการใน		0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือเพื่อสมัครใช้บริการ เสนอกรมฯ พิจารณา (ดำเนินการในข้อ 2.2.3 (6)-1)				0	0.00			3	0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำเข้าข้อมูลการนำส่งเงินกองทุนเงินทดแทน	หน่วยงา			0	0.00		10	3	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำส่งเงินกองทุนเงินทดแทนผ่านระบบฯ	หน่วยงา			0	0.00		3	3	9	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงิน และอนุมัติการนำส่งเงิน	หน่วยงา			0	0.00		3	3	9	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบฯ แนบไว้กับเอกสาร	หน่วยงา			0	0.00		1	3	3	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.3.4	**การดำเนินการในช่วงสิ้นปี**		งานที่จะดำเนินการใน		0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) ปรับปรุงข้อมูลการเบิกจ่าย กรณีที่มีการคืนเงินที่เบิกจ่าย	หน่วยงา			0	0.00		15	3	45	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) ประมวลผลการเบิกจ่ายเงินทั้งปี	หน่วยงา			0	0.00		15	3	45	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	3) เรียก ภ.ง.ด.1 ก พิเศษ จัดส่งให้กรมสรรพกร	หน่วยงา			0	0.00		5	3	15	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	4) เรียกรายงานเงินกองทุนเงินทดแทน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการรายงาน กท20 ก.	หน่วยงา			0	0.00		5	3	15	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	5) รายงาน กท20 ก. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม	หน่วยงา			0	0.00		5	27	135	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.3.5	**ดำเนินการเขอเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้งาน/เปลี่ยนลายมือชื่อในระบบฯ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค**	**หน่วยงาน**	**10**	**3**	30	0.00		**10**	**3**	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.4	**เบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างโครงการ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน**						0.01					0.01		
2.4.1	**เบิกจ่ายเงินประจำเดือน**				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการเบิกเงิน (ค่าจ้าง เงินประกันสังคมส่วนของผู้ประกันตนและส่วนของนายจ้าง) จากเอกสารที่หน่วยงานส่งเบิก พร้อมตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ และลูกจ้างชั่วคราว	หน่วยงาน	15	24	360	0.00		30	24	720	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	หน่วยงา	1	24	24	0.00		3	24	72	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	3) ตรวจสอบความถูกต้องของการขอเบิกเงินและอนุมัติการเบิกเงิน ในระบบ GFMIS	ชุด	3	24	72	0.00		5	24	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	4) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการหักเงินประกันสังคม และเงินคงเหลือเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน จากเอกสารของหน่วยงาน พร้อมข้อมูลในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ และอนุมัติการเบิกเงินในระบบฯ	ราย	1	3	3	0.00		1	3	3	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	5) ขออนุมัติจ่ายเงิน (ค่าค่าจ้าง และประกันสังคม) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินฯ สนอกรมฯ พิจารณา	ชุด	10	2	20	0.00		15	2	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	ชุด	5	2	10	0.00		10	2	20	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการอนุมัติ/ลงนามในเอกสาร	ชุด	1	2	2	0.00		2	2	4	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	6) จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการตามข้อ 1.2.6-8 - ข้อ 1.2.6-14)	ชุด	24	2	48	0.00		24	2	48	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	7) นำส่งเงินประกันสังคมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำเข้าข้อมูลการนำส่งเงินประกันสังคมแบบแยกยื่น	ชุด	5	2	10	0.00		10	2	20	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำส่งเงินประกันสังคมผ่านระบบฯ	ราย	3	3	9	0.00		5	3	15	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงิน และอนุมัติการนำส่งเงิน	ราย	3	3	9	0.00		5	3	15	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	8) ผ่านรายการข้อมูลเบิกเงินประจำเดือนในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ	หน่วยงา	1	2	2	0.00		3	2	6	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.4.2	**การเบิกจ่ายเงินกองทุนเงินทดแทน (จ่ายล่วงหน้า/จ่ายเพิ่ม)**				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	รายการ	0	0	0	0.00		5	1	5	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) ตรวจสอบความถูกต้องของการขอเบิกเงินและอนุมัติการเบิกเงิน ในระบบ GFMIS	รายการ	0	0	0	0.00		5	1	5	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	3) จัดทำเช็ค และจ่ายเช็คให้หน่วยงาน เพื่อนำส่งให้แก่กองทุนฯ (ดำเนินการในข้อ 1.2.4)				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	4) นำส่งเงินกองทุนเงินทดแทนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม		งานที่จะดำเนินการใน		0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือเพื่อสมัครใช้บริการ เสนอกรมฯ พิจารณา				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำเข้าข้อมูลการนำส่งเงินกองทุนเงินทดแทน	หน่วยงา			0	0.00		10	2	20	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- นำส่งเงินกองทุนเงินทดแทนผ่านระบบฯ	หน่วยงา			0	0.00		3	2	6	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงิน และอนุมัติการนำส่งเงิน	หน่วยงา			0	0.00		3	2	6	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบฯ แนบไว้กับเอกสาร	หน่วยงา			0	0.00		1	2	2	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.4.3	**การดำเนินการในช่วงสิ้นปี**		งานที่จะดำเนินการใน		0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รายงาน กท20 ก. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม	หน่วยงา			0	0.00		5	27	135	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
2.4.4	**ดำเนินการเขอเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้งาน/เปลี่ยนลายมือชื่อในระบบฯ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค**	**หน่วยงาน**	**10**	**2**	20	0.00		**10**	**2**	20	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.5	**เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension)**						**1.08**					**1.08**		
2.5.1	**ดำเนินการในฐานะส่วนราชการผู้เบิก**				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) บันทึกขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก	รายการ	10	0	0	0.00		10	0	0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) บันทึกเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และอนุมัติการเปลี่ยนแปลง	รายการ	10	5	50	0.00		10	5	50	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	3) การขอเบิกประจำรอบการจ่าย				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	จัดการรายการขอเบิกประจำรอบการจ่าย	รายการ	1	11,156	11,156	0.12		1	11,156	11,156	0.12		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบรายการขอเบิกรายการใหม่ประจำรอบการจ่าย	รายการ	1	48	48	0.00		1	48	48	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกงดเบิกเพิ่มเติมประจำรอบการจ่าย	รายการ	1	20	20	0.00		1	20	20	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดการจำนวนรายการ	รายการ	1	11,156	11,156	0.12		1	11,156	11,156	0.12		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดการรายรับ	รายการ	1	11,156	11,156	0.12		1	11,156	11,156	0.12		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดการจ่ายจ่าย	รายการ	1	11,156	11,156	0.12		1	11,156	11,156	0.12		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ปิดรอบและตรวจสอบความผิดปกติข้อมูล	รายการ	3	12	36	0.00		3	12	36	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ยืนยันส่งส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม	รายการ	3	12	36	0.00		3	12	36	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เรียกรายงานการเบิกจ่ายเงิน ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม	รายการ	3	204	612	0.01		3	204	612	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	4) สิ้นปี จัดพิมพ์หนังสือรับรองฯ จัดส่งให้แก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญทางไปรษณีย์	รายการ	1	3,941	3,941	0.04		1	3,941	3,941	0.04		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	5) การขอแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันกู้เงินของผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือน				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกบันทึกรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิฯ ในระบบ	รายการ	1	32	32	0.00		1	32	32	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	รายการ	1	32	32	0.00		1	32	32	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนามในแบบคำร้องฯ ที่ผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือนยื่นไว้	รายการ	1	32	32	0.00		1	32	32	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง เพื่อติดตามการดำเนินงาน	รายการ	1	32	32	0.00		1	32	32	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดพิมพ์สำเนาหนังสือรับรองฯ จัดส่งให้แก่ผู้ขอ	รายการ	1	32	32	0.00		1	32	32	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	6) เบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญขถึงแก่ความตาย				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ เสนอกรมฯ พิจารณา	รายการ	3	20	60	0.00		3	20	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	รายการ	3	20	60	0.00		3	20	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการอนุมัติ/ลงนามในเอกสาร	รายการ	3	20	60	0.00		3	20	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	รายการ	3	20	60	0.00		3	20	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการขอเบิกเงินและอนุมัติการเบิกเงิน ในระบบ GFMIS	รายการ	3	20	60	0.00		3	20	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการในข้อ 1.2.6-3 - ข้อ 1.2.6-7)	รายการ	16	20	320	0.00		16	20	320	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการเหมือนใน 1.2.6-8 - ข้อ 1.2.6-14)	รายการ	24	20	480	0.00		24	20	480	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.5.2	**ดำเนินการในฐานะส่วนราชการผู้เบิกระดับกรมฯ**				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) รวมรวมข้อมูลหนี้สหกรณ์ฯ จากสหกรณ์ต่าง ๆ	รายการ	1	312	312	0.00		1	312	312	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) จัดทำข้อมูลการหักหนี้ฯ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเข้าสู่ระบบฯ	ครั้ง	60	12	720	0.01		60	12	720	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	3) โหลดข้อมูลหนี้ในระบบฯ	รายการ	1	23,544	23,544	0.24		1	23,544	23,544	0.24		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	4) ยืนยันสรุปยอดหนี้ให้ส่วนราชการผู้เบิก	ครั้ง	1	12	12	0.00		1	12	12	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	5) รวมรวมข้อมูลการเบิกเงินของทุกส่วนราชการผู้เบิก	ส่วน	3	336	1,008	0.01		3	336	1,008	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	6) ตรวจสอบการขอเบิกเงินของส่วนราชการผู้เบิกในระบบฯ	ส่วน	5	336	1,680	0.02		5	336	1,680	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	7) อนุมัติรายการขอเบิกในระบบฯ ให้กรมบัญชีกลาง	ส่วน	5	336	1,680	0.02		5	336	1,680	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	8) จัดทำหนังสือขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เสนอ	ครั้ง	3	24	72	0.00		3	24	72	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	9) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	ครั้ง	3	24	72	0.00		3	24	72	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	10) ขออนุมัติจ่ายเงินหนี้บุคคลที่สาม ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการเหมือนข้อ 1.2.6-3 - ข้อ 1.2.6-7)	ชุด	16	24	384	0.00		16	24	384	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	11) ชำระหนี้บุคคลที่สามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการเหมือนข้อ 1.2.6-8 - ข้อ 1.2.6-14)	ชุด	24	24	576	0.01		24	24	576	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	12) สิ้นปี จัดทำรายงาน ภ.ง.ด.1 ก พิเศษ จัดส่งให้กรมสรรพกร	รายการ	1	23,544	23,544	0.24		1	23,544	23,544	0.24		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	13) จัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง เพื่อขอยกเลิกชื่อผู้ใช้งานในระบบฯ	รายการ	10	6	60	0.00		10	6	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	14) การจ่ายบำเหน็จบำนาญที่โอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สำเร็จ				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	* จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เสนอกรมฯ พิจารณา	รายการ	5	6	30	0.00		5	6	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	รายการ	3	6	18	0.00		3	6	18	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการตามข้อ 1.2.6-8 - ข้อ 1.2.6-14)	รายการ	10	6	60	0.00		10	6	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
2.6	**เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการและการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย**						**0.74**					**0.84**		
2.6.1	**กระบวนงานเดิม**				0	0.00				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ				0	0.00		ดำเนินการด้วยกระบวนงานใหม่					เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- กรอกรายละเอียดตามแบบแจ้งข้อมูลการโอนเงินฯ ลงในทะเบียนคุมการโอนเงิน	รายการ	1	5	5	0.00				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- รับเอกสารขอเบิกเงินในระบบสารบรรณ	รายการ	1	1,029	1,029	0.01				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการเหมือนข้อ 1.2.6-3 - ข้อ 1.2.6-7)	ชุด	16	1,029	16,464	0.17				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการเหมือนข้อ 1.2.6-8 - ข้อ 1.2.6-14)	ชุด	24	1,029	24,696	0.26				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย				0	0.00				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่จ้างเหมา ในไฟล์ฐานข้อมูลฯ	ราย	1	505	505	0.01				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบรายละเอียดสำหรับจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ราย	1	2,438	2,438	0.03				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มลงนาม	ราย	1	2,438	2,438	0.03				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	ราย	3	2,438	7,314	0.08				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดเก็บหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ที่กลุ่มการเงิน	ราย	1	2,438	2,438	0.03				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ประสานให้เจ้าหน้าที่จ้างเหมา/เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน มารับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	ราย	3	2,438	7,314	0.08				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ติดตามใบส่งมอบงาน และใบเสร็จรับเงิน จากหน่วยงาน	ราย	3	2,438	7,314	0.08				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.6.2	**กระบวนงานใหม่ (อยู่ระหว่างพัฒนา)**		งานที่จะดำเนินการในอนาคต							0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	1) การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ				0	0.00				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- กรอกรายละเอียดตามแบบแจ้งข้อมูลการโอนเงินฯ ลงในทะเบียนคุมการโอนเงิน	รายการ			0	0.00		1	25	25	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกเงินค่าจ้าง การหักภาษี ณ ที่จ่าย และเงินคงเหลือเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน จากเอกสารของหน่วยงาน กับข้อมูลในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ และลูกจ้างชั่วคราว	ชุด			0	0.00		5	1,029	5,145	0.05		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการเหมือนข้อ 1.2.6-3 - ข้อ 1.2.6-7)	ชุด			0	0.00		16	1,029	16,464	0.17		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (ดำเนินการเหมือนข้อ 1.2.6-8 - ข้อ 1.2.6-14)	ชุด			0	0.00		24	1,029	24,696	0.26		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- อนุมัติรายการขอเบิกในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ในวันที่มีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน	ชุด			0	0.00		5	1,029	5,145	0.05		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย				0	0.00				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ สำหรับจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเอกสารของหน่วยงาน กับข้อมูลในระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พนักงาน	ราย			0	0.00		1	2,438	2,438	0.03		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการฯ เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มลงนาม	ราย			0	0.00		1	2,438	2,438	0.03		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	ราย			0	0.00		3	2,438	7,314	0.08		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดเก็บหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ที่กลุ่มการเงิน	ราย			0	0.00		1	2,438	2,438	0.03		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ประสานให้เจ้าหน้าที่จ้างเหมา/เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน มารับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	ราย			0	0.00		3	2,438	7,314	0.08		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ติดตามใบส่งมอบงาน และใบเสร็จรับเงิน จากหน่วยงาน	ราย			0	0.00		3	2,438	7,314	0.08		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.7	**จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ**						0.01					0.01		
	- ตรวจสอบรายละเอียดในการขอหนังสือรับรองฯ จากหนังสือของผู้ขอหนังสือรับรองฯ	ราย	1	178	178	0.00		1	178	178	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบเงินเดือนผู้ขอหนังสือรับรองฯ	ราย	1	178	178	0.00		1	178	178	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนฯ เสนอผู้อำนวยการกอง ลงนาม	ราย	5	178	890	0.01		5	178	890	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ประสานผู้ขอหนังสือรับรองฯ ให้มารับหนังสือด้วยตนเอง	ราย	1	178	178	0.00		1	178	178	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3	**การจัดทำหนังสือขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน ที่อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ**						0.07					0.10		
	- ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	420	10	4,200	0.04		420	15	6,300	0.07		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่รับจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/จัดเตรียมเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	120	10	1,200	0.01		120	15	1,800	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน	เรื่อง	15	10	150	0.00		15	15	225	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอกรมฯ พิจารณา พร้อมลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้แก่หน่วยงาน/หนังสือแจ้งเวียน	เรื่อง	60	10	600	0.01		60	15	900	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	เรื่อง	15	10	150	0.00		15	15	225	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งหนังสือ/แจ้งเวียนผลการพิจารณาของกรมฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	เรื่อง	5	10	50	0.00		5	15	75	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
4	**การจัดทำหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เช่น การขอเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้รับบำนาญ การขออนุมัติรับชำระเงินฯ การขอใช้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์**						**0.13**					**0.18**		
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่รับจากหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง	เรื่อง	60	13	780	0.01		60	20	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	420	13	5,460	0.06		420	20	8,400	0.09		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ประสานหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง เพื่อให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน รวมทั้งสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง	เรื่อง	60	13	780	0.01		30	20	600	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	120	13	1,560	0.02		60	20	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอกรมฯ พิจารณา พร้อมลงนามในหนังสือ	เรื่อง	180	13	2,340	0.02		180	20	3,600	0.04		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ และลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง	เรื่อง	30	13	390	0.00		30	20	600	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารให้กับกระทรวงการคลัง	เรื่อง	30	13	390	0.00		30	20	600	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง เพื่อติดตามการดำเนินงาน	ครั้ง	15	39	585	0.01		15	60	900	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
5	**การให้คำแนะนำปรึกษา**						**0.28**					**0.56**		
	- ให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนตอบข้อหารือและประเด็นปัญหาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติให้แก่หน่วยงานในสังกัด	ครั้ง	15	900	13,500	0.14		15	1,800	27,000	0.28		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ครั้ง	15	900	13,500	0.14		15	1,800	27,000	0.28		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	รวมทั้งสิ้น_กลุ่มการเงิน (คน)					**13.53**	**13.53**				**14.46**	**14.46**		

การวิเคราะห์งาน

กองบริหารการคลัง

กลุ่ม : พัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/กลุ่มงาน (Job)	
1	งานจัดซื้อจัดจ้าง
2	งานสัญญาและบริหารสินทรัพย์

งาน (Task) (ระบุงานทั้งหมดของ Job นี้)	
1	**งานจัดซื้อจัดจ้าง**
1.1	- การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ของกองบริหารการคลัง
1.2	- การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) กรณีอยู่ในอำนาจของหน่วยงาน
1.3	- การจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) กรณีเกินอำนาจของหน่วยงาน
1.4	- การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) กรณีอยู่ในอำนาจของหน่วยงาน
1.5	- การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) กรณีเกินอำนาจของหน่วยงาน
1.6	- การจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีอยู่ในอำนาจของหน่วยงาน
1.7	- การจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีเกินอำนาจของหน่วยงาน
1.8	- บริการให้คำแนะนำปรึกษาและตอบข้อหารือประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกกรมควบคุมโรค
2	**งานสัญญาและบริหารสินทรัพย์**
2.1	- การจัดทำสัญญาของหน่วยงานเสนอกรมฯ
2.2	- การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
2.3	- การรายงานผลการตรวจรับเสนอกรมฯ
2.4	- บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ e-GP
2.5	- บันทึกข้อมูลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในระบบ e-GP
2.6	- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเสนอกรมฯ
2.7	- การขยายสัญญา งด หรือลดค่าปรับเสนอกรมฯ
2.8	- การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
2.9	- จัดทำหนังสือรับรองผลงาน ยืนยันการออกหนังสือรับรองผลงาน
2.10	- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรม
2.11	- รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรม
2.12	- ขออนุมัติรื้อถอน และจำหน่ายสิ่งปลูกสร้าง/อาคาร
2.13	- รายงานผลการรื้อถอนและจำหน่ายสิ่งปลูกสร้าง/อาคาร
2.14	- จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย
2.15	- จัดทำใบสั่งซื้อ จ้าง เช่า (PO) ในระบบ GFMIS
2.16	- ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS
2.17	- รับ-ส่ง หนังสือ
2.18	- ประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์กรมควบคุมโรค
2.19	- เบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน กองบริหารการคลัง

2.20 - รับวัสดุเข้าคลัง
2.21 - เบิก-จ่ายวัสดุ กองบริหารการคลัง
2.22 - ตรวจนับ และรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน เสนอผอ. รับทราบ
2.23 - สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และระบบทะเบียนครุภัณฑ์
2.24 - โอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และระบบทะเบียนครุภัณฑ์
2.25 - คืนหลักประกันซอง
2.26 - คืนหลักประกันสัญญา
2.27 - ควบคุมสินทรัพย์กองบริหารการคลัง
2.28 - ตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่าย ของกองบริหารการคลัง
2.29 - ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และจัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มบัญชี
2.30 - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี ของกรมควบคุมโรค
2.31 - ระบบติดตามการจัดหางบลงทุน กรมควบคุมโรค
2.32 - ระบบทะเบียนครุภัณฑ์และวัสดุ
2.33 - ระบบทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกัน
2.34 - ตกลงเลิก/บอกเลิกสัญญา
2.35 - ให้คำแนะนำปรึกษาหน่วยงานเกี่ยวกับงานสัญญาและบริหารสินทรัพย์
2.36 - จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.) ของกองบริหารการคลัง
2.37 - รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐาน ของสำนักงบประมาณ (ค.011 และค.911)

การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง

สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ : กองบริหารการคลัง **กลุ่ม/ฝ่าย :** พัฺกลุ่ม/ฝ่าย : พัสดุ

ผู้ให้ข้อมูล : นางสาวสมคิด ตั้งภูวศาสตร์ **เบอร์โทรศัพท์ :เบอร์โทรศัพท์ :** 0 2590 3063 Fixed Rate = 96,600

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	รวมทั้งสิ้น_กลุ่มพัสดุ (คน)						11.21					14.58		
1. งานจัดซื้อจัดจ้าง							6.60					9.49		
การจัดหาพัสดุของกองบริหารการคลัง และหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ตามคำสั่งมอบอำนาจกรมควบคุมโรค และกระบวนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP														
1.1	**การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ของกองบริหารการคลัง**						0.48					0.63		
	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดหาพัสดุ	เรื่อง	30	24	720	0.01		30	32	960	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	6	180	0.00		30	8	240	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางในระบบ e-GP เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ	เรื่อง	210	24	5,040	0.05		210	32	6,720	0.07		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	6	1,260	0.01		210	8	1,680	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังอนุมัติแต่งตั้ง	เรื่อง	30	30	900	0.01		30	32	960	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง	เรื่อง	30	24	720	0.01		30	32	960	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	6	180	0.00		30	8	240	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ดำเนินการสร้างโครงการจัดหาพัสดุในระบบ e-GP	เรื่อง	120	24	2,880	0.03		120	32	3,840	0.04		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	120	6	720	0.01		120	8	960	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงานการจัดหาพัสดุตามระเบียบข้อ 22 ในระบบ e-GP เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ ประกอบด้วย (1) ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง (2) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (3) ขอความเห็นชอบรายงานการจัดหาพัสดุ	เรื่อง	210	24	5,040	0.05		210	32	6,720	0.07		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
		เรื่อง	210	6	1,260	0.01		210	8	1,680	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในระบบ e-GP พร้อมเสนอความเห็น เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	เรื่อง	60	30	1,800	0.02		60	40	2,400	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมตรวจสอบเอกสาร	เรื่อง	420	24	10,080	0.10		420	32	13,440	0.14		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	420	6	2,520	0.03		420	8	3,360	0.03		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- บันทึกข้อมูลการเสนอราคาผู้ขายหรือผู้รับจ้างในระบบ e-GP	เรื่อง	120	24	2,880	0.03		120	32	3,840	0.04		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	120	6	720	0.01		120	8	960	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เรื่อง	210	24	5,040	0.05		210	32	6,720	0.07		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	6	1,260	0.01		210	8	1,680	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในระบบ e-GP	เรื่อง	30	30	900	0.01		30	40	1,200	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และเว็บไซต์ กรมควบคุมโรค	เรื่อง	45	30	1,350	0.01		30	40	1,200	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือนำส่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคาให้กลุ่มบริหารทั่วไปปิดประกาศที่บอร์ดของกองบริหารการคลัง	เรื่อง	30	24	720	0.01		30	32	960	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	6	180	0.00		30	8	240	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
1.2	**การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) กรณีอยู่ในอำนาจของหน่วยงาน**						**0.07**					**0.10**		
	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดหาพัสดุ	เรื่อง	90	4	360	0.00		90	24	2,160	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	90	16	1,440	0.01		90	6	540	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเสนอกรมฯ ผ่านหัวหน้ากลุ่มพัสดุ **(ยกเว้นการซื้อจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) (ฉ) (ช))**	เรื่อง	180	4	720	0.01		180	24	4,320	0.04		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	180	16	2,880	0.03		180	6	1,080	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ อนุมัติหลักการ	เรื่อง	60	20	1,200	0.01		60	30	1,800	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
1.3	**การจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) กรณีเกินอำนาจของหน่วยงาน**						**0.82**					**1.08**		
	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดหาพัสดุ	เรื่อง	90	24	2,160	0.02		90	32	2,880	0.03		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	90	6	540	0.01		90	8	720	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ **(ยกเว้นการซื้อจ้าง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) (ฉ) (ช))**	เรื่อง	180	24	4,320	0.04		180	32	5,760	0.06		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	180	6	1,080	0.01		180	8	1,440	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ อนุมัติหลักการ	เรื่อง	60	30	1,800	0.02		60	40	2,400	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และจัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ ประกอบด้วย (1) หนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (2) หนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเพื่อเผยแพร่แผน ในระบบ e-GP **(ยกเว้นการซื้อจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง))**	เรื่อง	210	24	5,040	0.05		210	32	6,720	0.07		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	6	1,260	0.01		152	8	1,217	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	-หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ อนุมัติ และลงนามในประกาศเผยแพร่แผน	เรื่อง	45	24	1,080	0.01		45	32	1,440	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	45	6	270	0.00		45	8	360	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค	เรื่อง	90	24	2,160	0.02		90	32	2,880	0.03		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	90	6	540	0.01		90	8	720	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือนำส่งประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้กลุ่มบริหารทั่วไปปิดประกาศที่บอร์ดของสำนักงานเลขานุการกรม กองบริหารการคลัง และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เรื่อง	30	24	720	0.01		30	32	960	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	6	180	0.00		30	8	240	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง	เรื่อง	120	24	2,880	0.03		120	32	3,840	0.04		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	120	6	720	0.01		120	8	960	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ	เรื่อง	210	24	5,040	0.05		210	32	6,720	0.07		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	6	1,260	0.01		210	8	1,680	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ อนุมัติ	เรื่อง	60	30	1,800	0.02		60	40	2,400	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ดำเนินการสร้างโครงการจัดหาพัสดุในระบบ e-GP	เรื่อง	90	24	2,160	0.02		90	32	2,880	0.03		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	90	6	540	0.01		90	8	720	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำรายงานการจัดหาพัสดุตามระเบียบข้อ 22 ในระบบ e-GP เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ ประกอบด้วย (1) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (2) ขอความเห็นชอบรายงานการจัดหาพัสดุ	เรื่อง	210	24	5,040	0.05		210	32	6,720	0.07		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	6	1,260	0.01		210	8	1,680	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นในระบบ e-GP เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	เรื่อง	60	30	1,800	0.02		60	40	2,400	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำขอบเขตของงาน และหนังสือเชิญผู้ประกอบการในระบบ e-GP มายื่นข้อเสนอ	เรื่อง	210	24	5,040	0.05		210	32	6,720	0.07		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	6	1,260	0.01		210	8	1,680	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ	เรื่อง	120	24	2,880	0.03		120	32	3,840	0.04		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	120	6	720	0.01		120	8	960	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาการยื่นข้อเสนอให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการเสนอราคาผู้ประกอบการในระบบ e-GP	เรื่อง	420	24	10,080	0.10		420	32	13,440	0.14		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	420	6	2,520	0.03		420	8	3,360	0.03		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GPเสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังอนุมัติ	เรื่อง	240	24	5,760	0.06		240	32	7,680	0.08		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
		เรื่อง	240	6	1,440	0.01		240	8	1,920	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ อนุมัติและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เรื่อง	90	30	2,700	0.03		90	40	3,600	0.04		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค	เรื่อง	60	30	1,800	0.02		60	40	2,400	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือนำส่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคาให้กลุ่มบริหารทั่วไปปิดประกาศที่บอร์ดของกองบริหารการคลัง	เรื่อง	30	24	720	0.01		30	32	960	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	6	180	0.00		30	8	240	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
1.4	**การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) กรณีอยู่ในอำนาจของหน่วยงาน**						**0.05**					**0.07**		
	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดหาพัสดุ	เรื่อง	90	3	270	0.00		90	16	1,440	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	90	12	1,080	0.01		90	4	360	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ **(ยกเว้นการซื้อจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ช))**	เรื่อง	180	3	540	0.01		180	16	2,880	0.03		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	180	12	2,160	0.02		180	4	720	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ อนุมัติหลักการ	เรื่อง	60	15	900	0.01		60	20	1,200	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
1.5	**การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) กรณีเกินอำนาจของหน่วยงาน**						**0.43**					**0.74**		
	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดหาพัสดุ	เรื่อง	90	8	720	0.01		90	16	1,440	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	90	2	180	0.00		90	4	360	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ **(ยกเว้นการซื้อจ้าง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ช))**	เรื่อง	210	8	1,680	0.02		210	16	3,360	0.03		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	2	420	0.00		210	4	840	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ อนุมัติหลักการ	เรื่อง	60	10	600	0.01		60	20	1,200	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และจัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ ประกอบด้วย (1) หนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (2) หนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเพื่อเผยแพร่แผน ในระบบ e-GP **(ยกเว้นการซื้อจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง))**	เรื่อง	240	8	1,920	0.02		240	16	3,840	0.04		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	240	2	480	0.00		240	4	960	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ อนุมัติ และลงนามในประกาศเผยแพร่แผน	เรื่อง	45	10	450	0.00		45	20	900	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค	เรื่อง	60	8	480	0.00		60	16	960	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	60	2	120	0.00		60	4	240	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือนำส่งประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้กลุ่มบริหารทั่วไปปิดประกาศที่บอร์ดของสำนักงานเลขานุการกรม กองบริหารการคลัง และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เรื่อง	30	8	240	0.00		30	16	480	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	2	60	0.00		30	4	120	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง	เรื่อง	120	8	960	0.01		120	16	1,920	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	120	2	240	0.00		120	4	480	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ	เรื่อง	210	8	1,680	0.02		210	16	3,360	0.03		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	2	420	0.00		210	4	840	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ อนุมัติ	เรื่อง	60	10	600	0.01		60	20	1,200	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ดำเนินการสร้างโครงการจัดหาพัสดุในระบบ e-GP	เรื่อง	120	8	960	0.01		120	16	1,920	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
		เรื่อง	120	2	240	0.00		120	4	480	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำรายงานการจัดหาพัสดุตามระเบียบ ข้อ 22 และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ในระบบ e-GP เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ ประกอบด้วย (1) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (2) ขอความเห็นชอบรายงานการจัดหาพัสดุ	เรื่อง	210	8	1,680	0.02		210	16	3,360	0.03		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	2	420	0.00		210	4	840	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นในระบบ e-GP เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	เรื่อง	60	10	600	0.01		60	20	1,200	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำขอบเขตของงาน และหนังสือเชิญผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย ในระบบ e-GP มายื่นข้อเสนอ	เรื่อง	240	8	1,920	0.02		240	16	3,840	0.04		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	240	2	480	0.00		240	4	960	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก พิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ	เรื่อง	120	8	960	0.01		120	16	1,920	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	120	2	240	0.00		120	4	480	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงานผลการพิจารณาการยื่นข้อเสนอให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการเสนอราคาผู้ประกอบการในระบบ e-GP	เรื่อง	420	8	3,360	0.03		420	16	6,720	0.07		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	420	2	840	0.01		420	4	1,680	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GPเสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังอนุมัติ	เรื่อง	300	8	2,400	0.02		300	16	4,800	0.05		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	300	2	600	0.01		300	4	1,200	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ อนุมัติและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เรื่อง	90	10	900	0.01		90	20	1,800	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค	เรื่อง	60	10	600	0.01		60	20	1,200	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- จัดทำหนังสือนำส่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคาให้กลุ่มบริหารทั่วไปปิดประกาศที่บอร์ดของกองบริหารการคลัง	เรื่อง	30	8	240	0.00		30	16	480	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	2	60	0.00		30	4	120	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	<u>กรณีมีการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</u>													
	- จัดทำหนังสือรายงานกรมฯ ทราบ และมอบคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาอุทธรณ์	เรื่อง	210	8	1,680	0.02		210	12	2,520	0.03		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	2	420	0.00		210	3	630	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ หรือผู้เกี่ยวข้อง	เรื่อง	60	8	480	0.00		60	12	720	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	60	2	120	0.00		60	3	180	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	<u>กรณีเห็นด้วยกับการอุทธรณ์</u>													
	- จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ หนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์และประกาศยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ	เรื่อง	420	4	1,680	0.02		420	6	2,688	0.03		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	420	1	420	0.00		420	2	672	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรม ประกอบด้วย (1) อนุมัติยกเลิกประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และมอบคณะกรรมการฯ ทบทวนผลการประกวดราคาใหม่ (2) ลงนามในหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์	เรื่อง	120	5	600	0.01		120	8	960	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	<u>กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์บางส่วนหรือทั้งหมด</u>													
	- จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์เสนอกรมฯ ทราบ และหนังสือถึงคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน พร้อมแบบ อธ. 1 เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ	เรื่อง	420	4	1,680	0.02		420	2	1,008	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	420	1	420	0.00		420	1	252	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมลงนามในแบบ อธ. 1 และหนังสือถึงพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน	เรื่อง	120	5	600	0.01		120	3	360	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดเตรียมและรวบรวมเอกสารประกอบหนังสือถึงคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน	เรื่อง	420	4	1,680	0.02		420	2	1,008	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	420	1	420	0.00		420	1	252	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์เสนอกรมฯ และหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ	เรื่อง	210	4	840	0.01		210	2	504	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	1	210	0.00		210	1	126	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ ทราบ และมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน - ลงนามในหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์	เรื่อง	60	5	300	0.00		60	3	180	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	<u>กรณีงานจ้างก่อสร้าง เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ (7 วันทำการ)</u>													
	- จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างจัดทำ BOQ โดยให้ปรับลดราคารายการใน BOQ ให้เท่ากับราคาที่เสนอ	เรื่อง	210	2	504	0.01		210	4	840	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	1	126	0.00		210	1	210	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ตรวจสอบรายการปรับลดใน BOQ ของผู้รับจ้าง	เรื่อง	480	2	1,152	0.01		480	4	1,920	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	480	1	288	0.00		480	1	480	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
1.6	**การจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีอยู่ในอำนาจของหน่วยงาน**						**0.14**					**0.14**		
	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดหาพัสดุ	เรื่อง	90	1	90	0.00		90	1	90	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	90	1	90	0.00		90	1	90	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และจัดทำเอกสารเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย (1) หนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) (3) หนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเพื่อเผยแพร่แผน ในระบบ e-GP	เรื่อง	360	1	360	0.00		360	1	360	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	360	1	360	0.00		360	1	360	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังอนุมัติ และลงนามในประกาศเผยแพร่แผน	เรื่อง	90	2	180	0.00		90	2	180	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค	เรื่อง	60	2	120	0.00		60	2	120	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือนำส่งประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้กลุ่มบริหารทั่วไปปิดประกาศที่บอร์ดของหน่วยงาน และสำนักงานเลขานุการกรม	เรื่อง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง	เรื่อง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ	เรื่อง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังอนุมัติ	เรื่อง	90	2	180	0.00		90	2	180	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ดำเนินการสร้างโครงการจัดหาพัสดุ และบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง ในระบบ e-GP	เรื่อง	150	1	150	0.00		150	1	150	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	150	1	150	0.00		150	1	150	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- จัดทำรายงานการจัดหาพัสดุตามระเบียบข้อ 22 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และร่างประกาศเชิญชวน ร่างเอกสารประกวดราคาในระบบ e-GP เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ ประกอบด้วย (1) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (2) ขอความเห็นชอบรายงานการจัดหาพัสดุ (3) ขอความเห็นชอบร่างประกาศเชิญชวน และร่างเอกสารประกวดราคา (4) เห็นชอบให้นำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เผยแพร่พร้อมร่างเอกสารประกวดราคา	เรื่อง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นในระบบ e-GP เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังให้ความเห็นชอบและอนุมัติพร้อมลงนามในคำสั่ง	เรื่อง	120	2	240	0.00		120	2	240	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- เผยแพร่ร่างประกาศเชิญชวน และร่างเอกสารประกวดราคา ในระบบ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค เพื่อให้ผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็นไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	เรื่อง	45	2	90	0.00		45	2	90	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	<u>กรณีมีผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น</u> - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง พิจารณาความคิดเห็นของผู้ประกอบการ 2 กรณี - กรณีปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสาร ให้เสนอผู้อำนวยการฯ ผ่านหัวหน้ากลุ่มพัสดุ โดยให้หัวหน้ากลุ่มพัสดุ จัดทำรายงานพร้อมเสนอความเห็น และร่างประกาศ และร่างเอกสาร พร้อมร่างประกาศที่ได้ปรับปรุงแล้ว เพื่อเสนอกรมฯ ขอความเห็นชอบพร้อมนำร่างประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์อีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - กรณีไม่ปรับปรุงร่างประกาศ และร่างเอกสาร ให้หัวหน้ากลุ่มพัสดุจัดทำรายงานพร้อมเสนอความเห็นเสนอผู้อำนวยการเพื่อเสนอกรมฯ ขอความเห็นชอบและแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ	เรื่อง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ในระบบ e-GP	เรื่อง	210	1	210	0.00		210	1	210	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	1	210	0.00		210	1	210	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุจัดทำรายงานพร้อมความเห็นและหนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายเสนอผู้อำนวยการฯ นำเสนอกรมฯ ลงนาม	เรื่อง	90	2	180	0.00		90	2	180	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาฯ เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ เพื่อเสนอกรมฯ เห็นชอบและลงนาม	เรื่อง	210	1	210	0.00		210	1	210	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	1	210	0.00		210	1	210	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เสนอกรมฯ ลงนามในประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา	เรื่อง	90	2	180	0.00		90	2	180	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- เผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา ในระบบ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค	เรื่อง	45	1	45	0.00		45	1	45	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
		เรื่อง	45	1	45	0.00		45	1	45	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือนำส่งประกาศเชิญชวนให้กลุ่มบริหารทั่วไปปิดประกาศที่บอร์ดของหน่วยงาน และสำนักงานเลขานุการกรม	เรื่อง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาการยื่นเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ	เรื่อง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำบัญชีรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแบบตรวจสอบผู้มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน - จัดพิมพ์เอกสารในระบบ e-GP ประกอบด้วย (1) รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร (2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (3) เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (4) ตรวจสอบรายชื่อผู้ทิ้งงาน (5) ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ค้าภาครัฐ (6) ตรวจสอบผู้ประกอบการ SMEs และขนาดวิสาหกิจ (7) จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร	เรื่อง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- บันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายในระบบ e-GP	เรื่อง	45	1	45	0.00		45	1	45	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	45	1	45	0.00		45	1	45	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดพิมพ์ใบเสนอราคา (เฉพาะรายที่ผ่านการคัดเลือก) ในระบบ e-GP	เรื่อง	20	1	20	0.00		20	1	20	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	20	1	20	0.00		20	1	20	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาการยื่นข้อเสนอให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อ	เรื่อง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายในระบบ e-GP เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ	เรื่อง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ อนุมัติ ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	เรื่อง	90	2	180	0.00		90	2	180	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค	เรื่อง	45	2	90	0.00		45	2	90	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือนำส่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคาให้กลุ่มบริหารทั่วไปปิดประกาศที่บอร์ดของหน่วยงาน	เรื่อง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	<u>กรณีมีการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</u>													
	- จัดทำหนังสือรายงานกรมฯ ทราบ และมอบคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาอุทธรณ์	เรื่อง	210	1	210	0.00		120	1	120	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	1	210	0.00		120	1	120	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ หรือผู้เกี่ยวข้อง	เรื่อง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	<u>กรณีเห็นด้วยกับการอุทธรณ์</u>													
	- จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ หนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์และประกาศยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ	เรื่อง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรม (1) อนุมัติยกเลิกประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และมอบคณะกรรมการฯ ทบทวนผลการประกวดราคาใหม่ (2) ลงนามในหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์	เรื่อง	120	2	240	0.00		120	2	240	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	<u>กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์บางส่วนหรือทั้งหมด</u>													
	- จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์เสนอกรมฯ ทราบ และหนังสือถึงคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน พร้อมแบบ อธ.1 เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ	เรื่อง	420	1	210	0.00		420	1	210	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	420	1	210	0.00		420	1	210	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมลงนามในแบบ อธ. 1 และหนังสือถึงพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน	เรื่อง	150	1	150	0.00		150	1	150	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดเตรียมและรวบรวมเอกสารประกอบหนังสือถึงคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน	เรื่อง	420	1	210	0.00		420	1	210	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	420	1	210	0.00		420	1	210	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์เสนอกรมฯ และหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ	เรื่อง	210	1	105	0.00		210	1	105	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	1	105	0.00		210	1	105	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ (1) ทราบ และมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (2) ลงนามในหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์	เรื่อง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	<u>กรณีงานจ้างก่อสร้าง เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ (7 วันทำการ)</u>													
	- จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างจัดทำ BOQ โดยให้ปรับลดราคารายการใน BOQ ให้เท่ากับราคาที่เสนอ	เรื่อง	210	1	210	0.00		210	1	210	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	1	210	0.00		210	1	210	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ตรวจสอบรายการปรับลดใน BOQ ของผู้รับจ้าง	เรื่อง	480	1	480	0.00		480	1	480	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	480	1	480	0.00		480	1	480	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
1.7	**การจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีเกินอำนาจของหน่วยงาน**						**2.10**					**2.57**		
	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดหาพัสดุ	เรื่อง	90	32	2,880	0.03		90	40	3,600	0.04		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	90	8	720	0.01		90	10	900	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และจัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ ประกอบด้วย (1) หนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) (3) หนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเพื่อเผยแพร่แผน ในระบบ e-GP	เรื่อง	360	32	11,520	0.12		360	40	14,400	0.15		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	300	8	2,400	0.02		300	10	3,000	0.03		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ อนุมัติ และลงนามในประกาศเผยแพร่แผน	เรื่อง	120	40	4,800	0.05		120	50	6,000	0.06		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค	เรื่อง	60	40	2,400	0.02		60	50	3,000	0.03		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือนำส่งประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้กลุ่มบริหารทั่วไปปิดประกาศที่บอร์ดของสำนักงานเลขานุการกรม กองบริหารการคลัง และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เรื่อง	30	32	960	0.01		30	40	1,200	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	8	240	0.00		30	10	300	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง	เรื่อง	120	32	3,840	0.04		120	40	4,800	0.05		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	120	8	960	0.01		120	10	1,200	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ	เรื่อง	210	32	6,720	0.07		210	40	8,400	0.09		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	8	1,680	0.02		210	10	2,100	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ อนุมัติ	เรื่อง	150	40	6,000	0.06		150	50	7,500	0.08		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- ดำเนินการสร้างโครงการจัดหาพัสดุ และบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง ในระบบ e-GP	เรื่อง	150	32	4,800	0.05		150	40	6,000	0.06		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	150	8	1,200	0.01		150	10	1,500	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำรายงานการจัดหาพัสดุตามระเบียบข้อ 22 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และร่างประกาศเชิญชวน ร่างเอกสารประกวดราคาในระบบ e-GP เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ ประกอบด้วย (1) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (2) ขอความเห็นชอบรายงานการจัดหาพัสดุ (3) ขอความเห็นชอบร่างประกาศเชิญชวน และร่างเอกสารประกวดราคา (4) เห็นชอบให้นำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เผยแพร่พร้อมร่างเอกสารประกวดราคา	เรื่อง	480	32	15,360	0.16		480	40	19,200	0.20		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	480	8	3,840	0.04		480	10	4,800	0.05		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นในระบบ e-GP เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติพร้อมลงนามในคำสั่ง	เรื่อง	180	40	7,200	0.07		180	50	9,000	0.09		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- เผยแพร่ร่างประกาศเชิญชวน และร่างเอกสารประกวดราคา ในระบบ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค เพื่อให้ผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็นไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	เรื่อง	45	40	1,800	0.02		45	50	2,250	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	กรณีมีผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง พิจารณาความคิดเห็นของผู้ประกอบการ เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณา (1) กรณีปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสาร ให้เสนอผู้อำนวยการฯ นำเสนอกรมฯ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยให้หัวหน้ากลุ่มพัสดุจัดทำรายงานพร้อมเสนอความเห็น และร่างประกาศ และร่างเอกสาร พร้อมร่างประกาศที่ได้ปรับปรุงแล้ว เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมนำร่างประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์อีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (2) กรณีไม่ปรับปรุงร่างประกาศ และร่างเอกสาร ให้หัวหน้ากลุ่มพัสดุจัดทำรายงานพร้อมเสนอความเห็นเสนอผู้อำนวยการนำเสนอกรมฯ เพื่อขอความเห็นชอบและแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ	เรื่อง	120	32	3,840	0.04		120	40	4,800	0.05		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	120	8	960	0.01		120	10	1,200	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ในระบบ e-GP	เรื่อง	210	12	2,520	0.03		210	16	3,360	0.03		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	3	630	0.01		210	4	840	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุจัดทำรายงานพร้อมความเห็นและหนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ พิจารณา	เรื่อง	150	15	2,250	0.02		150	20	3,000	0.03		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาฯ เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ เพื่อเสนอกรมฯ เห็นชอบและลงนาม	เรื่อง	210	32	6,720	0.07		210	40	8,400	0.09		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	8	1,680	0.02		210	10	2,100	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังลงนามในประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา	เรื่อง	120	40	4,800	0.05		120	50	6,000	0.06		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- เผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา ในระบบ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค	เรื่อง	30	40	1,200	0.01		30	50	1,500	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือนำส่งประกาศเชิญชวนให้กลุ่มบริหารทั่วไปปิดประกาศที่บอร์ดของหน่วยงาน และสำนักงานเลขานุการกรม	เรื่อง	30	32	960	0.01		30	40	1,200	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	8	240	0.00		30	10	300	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาการยื่นเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ	เรื่อง	120	32	3,840	0.04		120	40	4,800	0.05		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	120	8	960	0.01		120	10	1,200	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำบัญชีรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแบบตรวจสอบผู้มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน - จัดพิมพ์เอกสารในระบบ e-GP ประกอบด้วย (1) รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร (2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (3) เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (4) ตรวจสอบรายชื่อผู้ทิ้งงาน (5) ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ค้าภาครัฐ (6) ตรวจสอบผู้ประกอบการ SMEs และขนาดวิสาหกิจ (7) จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร	ราย	240	32	7,680	0.08		240	40	9,600	0.10		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		ราย	240	8	1,920	0.02		240	10	2,400	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- บันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายในระบบ e-GP	ราย	180	32	5,760	0.06		180	40	7,200	0.07		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		ราย	180	8	1,440	0.01		180	10	1,800	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดพิมพ์ใบเสนอราคา (เฉพาะรายที่ผ่านการคัดเลือก) ในระบบ e-GP	ราย	20	32	640	0.01		20	40	800	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		ราย	20	8	160	0.00		20	10	200	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาการยื่นข้อเสนอให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อ	เรื่อง	840	32	26,880	0.28		840	40	33,600	0.35		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	840	8	6,720	0.07		840	10	8,400	0.09		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ในระบบ e-GP เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ	เรื่อง	420	32	13,440	0.14		420	40	16,800	0.17		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	420	8	3,360	0.03		420	10	4,200	0.04		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯอนุมัติ ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	เรื่อง	90	40	3,600	0.04		90	50	4,500	0.05		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค	เรื่อง	30	40	1,200	0.01		30	50	1,500	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือนำส่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคาให้กลุ่มบริหารทั่วไปปิดประกาศที่บอร์ดของหน่วยงาน	เรื่อง	30	32	960	0.01		30	40	1,200	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	8	240	0.00		30	10	300	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	<u>กรณีมีการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</u>													
	- จัดทำหนังสือรายงานกรมฯ ทราบ และมอบคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาอุทธรณ์	เรื่อง	210	8	1,680	0.02		210	4	840	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	2	420	0.00		210	1	210	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ หรือผู้เกี่ยวข้อง	เรื่อง	60	8	480	0.00		60	4	240	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	60	2	120	0.00		60	1	60	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	<u>กรณีเห็นด้วยกับการคำอุทธรณ์</u>													
	- จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ หนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์และประกาศยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ	เรื่อง	420	3	1,344	0.01		420	2	840	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	420	1	336	0.00		420	1	420	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรม (1) อนุมัติยกเลิกประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และมอบคณะกรรมการฯ ทบทวนผลการประกวดราคาใหม่ (2) ลงนามในหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์	เรื่อง	180	4	720	0.01		180	3	540	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	<u>กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ผลบางส่วนหรือทั้งหมด</u>													
	- จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์เสนอกรมฯ ทราบ และหนังสือถึงคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน พร้อมแบบ อธ. 1 เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ	เรื่อง	420	5	2,016	0.02		420	1	420	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	420	1	504	0.01		420	0	0	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมลงนามในแบบ อธ. 1 และหนังสือถึงพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน	เรื่อง	180	6	1,080	0.01		180	2	360	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดเตรียมและรวบรวมเอกสารประกอบหนังสือถึงคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน	เรื่อง	420	5	2,016	0.02		420	1	420	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	420	1	504	0.01		420	1	420	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์เสนอกรมฯ และหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ	เรื่อง	210	5	1,008	0.01		210	1	210	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	1	252	0.00		210	1	210	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- หัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังนำเสนอกรมฯ (1) ทราบ และมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (2) ลงนามในหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์	เรื่อง	90	6	540	0.01		90	2	180	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	<u>กรณีงานจ้างก่อสร้าง เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ (7 วันทำการ)</u>													
	- จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างจัดทำ BOQ โดยให้ปรับลดราคารายการใน BOQ ให้เท่ากับราคาที่เสนอ	เรื่อง	210	8	1,680	0.02		210	16	3,360	0.03		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	2	420	0.00		210	4	840	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ตรวจสอบรายการปรับลดใน BOQ ของผู้รับจ้าง	เรื่อง	420	8	3,360	0.03		420	16	6,720	0.07		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	420	2	840	0.01		420	4	1,680	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
1.8	**บริการให้คำแนะนำปรึกษาและตอบข้อหารือประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาตามระเบียบพัสดุ**						2.52					4.17		
	- บริการให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนตอบข้อหารือและประเด็นปัญหาเกี่ยวกับระเบียบพัสดุและกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกรมควบคุมโรค	ครั้ง	300	640	192,000	1.99		400	800	320,000	3.31		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		ครั้ง	300	160	48,000	0.50		400	200	80,000	0.83		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ทำเรื่องหารือแนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กับ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	เรื่อง	840	3	2,520	0.03		840	2	1,680	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	ตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ถึงคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน	เรื่อง	480	1	240	0.00		480	1	480	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	480	1	240	0.00		480	1	480	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2. งานสัญญาและบริหารสินทรัพย์							4.61					5.09		
งานสัญญาและบริหารสินทรัพย์ : การทำสัญญา/ใบสั่ง ขยายเวลา งดลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุ การบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง การควบคุม เบิกจ่าย การจำหน่าย และระบบติดตาม														
2.1	**การจัดทำสัญญาของหน่วยงานเสนอกรมฯ**						0.46					0.57		
	- ตรวจสอบเอกสาร ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำร่างสัญญา พร้อมหนังสือนำส่งกองกฎหมาย	เรื่อง	180	53	9,504	0.10		180	64	11,520	0.12		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	180	13	2,376	0.02		180	16	2,880	0.03		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นัดทำสัญญา	เรื่อง	45	53	2,376	0.02		60	64	3,840	0.04		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	45	13	594	0.01		60	16	960	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	(1) บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP สัญญา	เรื่อง	210	53	11,088	0.11		210	64	13,440	0.14		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	210	13	2,772	0.03		210	16	3,360	0.03		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	(2) เอกสารแนบท้ายสัญญา	เรื่อง	120	53	6,336	0.07		120	64	7,680	0.08		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	120	13	1,584	0.02		120	16	1,920	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	(3) หนังสือเสนอกรมฯ ลงนาม, หนังสือแจ้งผู้รับจ้าง, แจ้งกองแบบแผน, แจ้งธนาคาร, แจ้งหน่วยงาน, หนังสือนำส่งหลักประกัน	เรื่อง	120	53	6,336	0.07		120	64	7,680	0.08		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	120	13	1,584	0.02		120	16	1,920	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.2	**การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า**						0.07					0.09		
	- บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ e-GP	เรื่อง	90	24	2,160	0.02		90	32	2,880	0.03		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	90	6	540	0.01		90	8	720	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- เอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	เรื่อง	60	24	1,440	0.01		60	32	1,920	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	60	6	360	0.00		60	8	480	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือเสนอผอ./กรมฯ แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	เรื่อง	60	24	1,440	0.01		60	32	1,920	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	60	6	360	0.00		60	8	480	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.3	**การรายงานผลการตรวจรับเสนอกรมฯ**						**0.18**					**0.19**		
	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร จัดทำรายงานเสนอกรมฯ	เรื่อง	60	173	10,368	0.11		60	180	10,800	0.11		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	60	43	2,592	0.03		60	45	2,700	0.03		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือนำส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	เรื่อง	20	173	3,456	0.04		20	180	3,600	0.04		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	20	43	864	0.01		20	45	900	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.4	**บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ e-GP**	**เรื่อง**	**20**	**216**	**4,320**	**0.04**	**0.04**	**20**	**225**	**4,500**	**0.05**	**0.05**	**เจ้าพนักงานพัสดุ**	**นักวิชาการพัสดุ**
2.5	**บันทึกข้อมูลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในระบบ e-GP**	**เรื่อง**	**45**	**25**	**1,125**	**0.01**	**0.01**	**45**	**30**	**1,350**	**0.01**	**0.01**	**นักวิชาการพัสดุ**	**นักวิชาการพัสดุ**
2.6	**การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเสนอกรมฯ**						**0.27**					**0.39**		
	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการแก้ไขสัญญา และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	180	8	1,512	0.02		180	12	2,160	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	180	13	2,268	0.02		180	18	3,240	0.03		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือเสนอกรมอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และหนังสือแจ้งคู่สัญญา	เรื่อง	840	8	7,056	0.07		840	12	10,080	0.10		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	840	13	10,584	0.11		840	18	15,120	0.16		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำร่างแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญา พร้อมหนังสือนำส่งกองกฎหมาย	เรื่อง	60	8	504	0.01		60	12	720	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	60	13	756	0.01		60	18	1,080	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ตามที่กองกฎหมายตรวจสอบ นัดหมายคู่สัญญาลงนาม จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนาม พร้อมหนังสือแจ้งหน่วยงาน	เรื่อง	180	8	1,512	0.02		180	12	2,160	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	180	13	2,268	0.02		180	18	3,240	0.03		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.7	**การขยายสัญญา งด หรือลดค่าปรับเสนอกรมฯ**						**0.16**					**0.22**		
	- ตรวจสอบเอกสาร ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	180	6	1,080	0.01		180	8	1,440	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	180	9	1,620	0.02		180	12	2,160	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ อนุมัติ และหนังสือแจ้งคู่สัญญา	เรื่อง	840	6	5,040	0.05		840	8	6,720	0.07		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
		เรื่อง	840	9	7,560	0.08		840	12	10,080	0.10		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือนำส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	เรื่อง	10	6	60	0.00		10	8	80	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	10	9	90	0.00		10	12	120	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- บันทึกข้อมูลการขยายสัญญาในระบบ e-GP	เรื่อง	20	6	120	0.00		20	8	160	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	20	9	180	0.00		20	12	240	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.8	**การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน**						**0.01**					**0.01**		
	- ตรวจสอบเอกสาร ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	30	4	120	0.00		30	6	180	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	6	180	0.00		30	9	270	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ อนุมัติ	เรื่อง	30	4	120	0.00		30	6	180	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	6	180	0.00		30	9	270	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแจ้ง สตง. และกรมสรรพากร	เรื่อง	20	4	80	0.00		20	6	120	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	20	6	120	0.00		20	9	180	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องทราบ	เรื่อง	10	4	40	0.00		10	6	60	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	10	6	60	0.00		10	9	90	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.9	**จัดทำหนังสือรับรองผลงาน ยืนยันการออกหนังสือรับรองผลงาน**						**0.01**					**0.01**		
	- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	30	5	150	0.00		30	5	150	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	5	150	0.00		30	5	150	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือรับรองผลงาน เสนอกรมฯ ลงนาม	เรื่อง	30	5	150	0.00		30	5	150	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	5	150	0.00		30	5	150	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.10	**รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรม**						**0.04**					**0.05**		
	- ตรวจสอบเอกสาร และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	60	15	900	0.01		60	20	1,200	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	60	15	900	0.01		60	20	1,200	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ทราบ	เรื่อง	60	15	900	0.01		60	20	1,200	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	60	15	900	0.01		60	20	1,200	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแจ้งคืนเรื่องให้หน่วยงาน	เรื่อง	10	15	150	0.00		10	20	200	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	10	15	150	0.00		10	20	200	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.11	**รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรม**						**0.04**					**0.05**		
	- ตรวจสอบเอกสาร และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	60	15	900	0.01		60	20	1,200	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	60	15	900	0.01		60	20	1,200	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ทราบ	เรื่อง	60	15	900	0.01		60	20	1,200	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
		เรื่อง	60	15	900	0.01		60	20	1,200	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแจ้งคืนเรื่องให้หน่วยงาน	เรื่อง	10	15	150	0.00		10	20	200	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	10	15	150	0.00		10	20	200	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.12	**ขออนุมัติรื้อถอน และจำหน่ายสิ่งปลูกสร้าง/อาคาร**						**0.01**					**0.01**		
	- ตรวจสอบเอกสาร และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	30	5	135	0.00		30	6	180	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	11	315	0.00		30	14	420	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ทราบ	เรื่อง	30	5	135	0.00		30	6	180	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	11	315	0.00		30	14	420	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแจ้งคืนเรื่องให้หน่วยงาน	เรื่อง	10	5	45	0.00		10	6	60	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	10	11	105	0.00		10	14	140	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.13	**รายงานผลการรื้อถอนและจำหน่ายสิ่งปลูกสร้าง/อาคาร**						**0.01**					**0.01**		
	- ตรวจสอบเอกสาร และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	30	6	180	0.00		30	6	180	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	14	420	0.00		30	14	420	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือรายงานเสนอกรมฯ ทราบ	เรื่อง	30	6	180	0.00		30	6	180	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	30	14	420	0.00		30	14	420	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแจ้งคืนเรื่องให้หน่วยงาน	เรื่อง	10	6	60	0.00		10	6	60	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	10	14	140	0.00		10	14	140	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.14	**จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย**						**0.08**					**0.10**		
	- ตรวจสอบเอกสาร	เรื่อง	10	100	1,000	0.01		10	115	1,150	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	10	100	1,000	0.01		10	115	1,150	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS	เรื่อง	20	100	2,000	0.02		20	115	2,300	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	20	100	2,000	0.02		20	115	2,300	0.02		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือนำส่งกลุ่มบัญชี	เรื่อง	10	100	1,000	0.01		10	115	1,150	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	10	100	1,000	0.01		10	115	1,150	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.15	**จัดทำใบสั่งซื้อ จ้าง เช่า (PO) ในระบบ GFMIS**	**เรื่อง**	**5**	**2,500**	**12,500**	**0.13**	**0.13**	**5**	**2,700**	**13,500**	**0.14**	**0.14**	**นักวิชาการพัสดุ**	**นักวิชาการพัสดุ**
2.16	**ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS**						**0.31**					**0.37**		
	- ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS	เรื่อง	5	1,250	6,250	0.06		5	1,500	7,500	0.08		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	5	1,250	6,250	0.06		5	1,500	7,500	0.08		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ลงทะเบียนคุมใบสำคัญ	เรื่อง	2	1,250	2,500	0.03		2	1,500	3,000	0.03		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	2	1,250	2,500	0.03		2	1,500	3,000	0.03		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- ส่งเรื่องให้กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	เรื่อง	5	1,250	6,250	0.06		5	1,500	7,500	0.08		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		เรื่อง	5	1,250	6,250	0.06		5	1,500	7,500	0.08		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.17	**รับ-ส่ง หนังสือ**	**เรื่อง**	**2**	**3,000**	**6,000**	**0.06**	**0.06**	**2**	**3,200**	**6,400**	**0.07**	**0.07**	**นักวิชาการพัสดุ**	**นักวิชาการพัสดุ**
2.18	**ประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์กรมควบคุมโรค**	**เรื่อง**	**2**	**200**	**400**	**0.00**	**0.00**	**2**	**250**	**500**	**0.01**	**0.01**	**นักวิชาการพัสดุ**	**นักวิชาการพัสดุ**
2.19	**เบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน กองบริหารการคลัง**						**0.04**					**0.03**		
	- ตรวจสอบการเบิก-จ่ายครั้งล่าสุดของหน่วยงาน	เรื่อง	10	53	530	0.01		5	60	300	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน เสนอผอ.อนุมัติ พร้อมลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงาน	เรื่อง	30	53	1,590	0.02		10	60	600	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน และนำส่งให้หน่วยงาน	เรื่อง	30	53	1,590	0.02		30	60	1,800	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.20	**รับวัสดุเข้าคลัง**						**0.01**					**0.01**		
	- ลงรับวัสดุในบัญชีวัสดุ พร้อมจัดทำใบรับวัสดุเสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ	ครั้ง	60	7	420	0.00		60	7	420	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดเก็บวัสดุเข้าคลัง	ครั้ง	60	7	420	0.00		60	7	420	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.21	**เบิก-จ่ายวัสดุ กองบริหารการคลัง**						**0.03**					**0.03**		
	- ตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุ พร้อมจัดทำใบเบิก-จ่ายวัสดุเสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุอนุมัติ	เรื่อง	30	60	1,800	0.02		30	60	1,800	0.02		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- นำจ่ายวัสดุให้กลุ่มงานที่ขอเบิก	เรื่อง	20	60	1,200	0.01		20	60	1,200	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.22	**ตรวจนับ และรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน เสนอผอ. รับทราบ**	**ครั้ง**	**120**	**12**	**1,440**	**0.01**	**0.01**	**120**	**12**	**1,440**	**0.01**	**0.01**	**นักวิชาการพัสดุ**	**นักวิชาการพัสดุ**
2.23	**สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และระบบทะเบียนครุภัณฑ์**	**รายการ**	**5**	**2,500**	**12,500**	**0.13**	**0.13**	**5**	**2,500**	**12,500**	**0.13**	**0.13**	**นักวิชาการพัสดุ**	**นักวิชาการพัสดุ**
2.24	**โอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และระบบทะเบียนครุภัณฑ์**	**รายการ**	**10**	**1,500**	**15,000**	**0.16**	**0.16**	**10**	**2,000**	**20,000**	**0.21**	**0.21**	**นักวิชาการพัสดุ**	**นักวิชาการพัสดุ**
2.25	**คืนหลักประกันซอง**						**0.02**					**0.01**		
	- ตรวจสอบเอกสาร	ราย	5	65	325	0.00		5	70	350	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอผอ.	ราย	25	65	1,625	0.02		10	70	700	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- คืนหลักประกันซองในระบบ e-GP	ราย	5	65	325	0.00		5	70	350	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.26	**คืนหลักประกันสัญญา**						**0.07**					**0.08**		
	- ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	สัญญา	20	60	1,200	0.01		20	70	1,400	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	สัญญา	30	60	1,800	0.02		20	70	1,400	0.01		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา ,แจ้งธนาคาร และคู่สัญญา	สัญญา	60	60	3,600	0.04		60	70	4,200	0.04		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- คืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP	สัญญา	5	60	300	0.00		5	70	350	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.27	**ควบคุมสินทรัพย์กองบริหารการคลัง**						**0.01**					**0.01**		
	- ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พร้อมออกเลขครุภัณฑ์	รายการ	7	25	175	0.00		7	25	175	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
		รายการ	7	25	175	0.00		7	25	175	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- เขียนเลขครุภัณฑ์	รายการ	7	25	175	0.00		7	25	175	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
		รายการ	7	25	175	0.00		7	25	175	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.28	**ตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่าย ของกองบริหารการคลัง**						**0.00**					**0.00**		
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผอ.อนุมัติ	ครั้ง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดเตรียมเอกสารรายการครุภัณฑ์ของกองบริการคลังเพื่อการตรวจสอบ	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือนำส่งคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	ครั้ง	20	1	20	0.00		20	1	20	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการเสนอกรมฯ รับทราบ พร้อมหนังสือส่งสำเนาให้สตง.	ครั้ง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ครั้ง	20	1	20	0.00		20	1	20	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือนำส่งคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริ	ครั้ง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการและขออนุมัติจำหน่าย	ครั้ง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- รายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสนอกรมฯรับทราบ พร้อมหนังสือส่งสำเนาให้สตง.	ครั้ง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.29	**ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และจัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มบัญชีตัดจำหน่ายในระบบ GFMIS**	**รายการ**	**5**	**42**	**210**	**0.00**	**0.00**	**5**	**42**	**210**	**0.00**	**0.00**	**นักวิชาการพัสดุ**	**นักวิชาการพัสดุ**
2.30	**รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี ของกรมควบคุมโรค**						**0.02**					**0.02**		
	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 44 หน่วยงาน พร้อมแนบรายละเอียดการเบิกจ่ายแต่ละหน่วยงาน	ครั้ง	1,260	1	1,260	0.01		1,260	1	1,260	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ตรวจสอบข้อมูลการและจัดทำสรุปรายงานของหน่วยงาน	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เสนอผอ.รับทราบ	ครั้ง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.31	**ระบบติดตามการจัดหางบลงทุน กรมควบคุมโรค**						**0.87**					**0.87**		
	- ตรวจสอบและแก้ไขคำสั่ง ข้อผิดพลาดของระบบ	ครั้ง	120	180	21,600	0.22		120	180	21,600	0.22		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- แจ้งหน่วยงานรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	45	180	8,100	0.08		45	180	8,100	0.08		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลงบลงทุน	ครั้ง	180	180	32,400	0.34		180	180	32,400	0.34		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- พัฒนาปรับปรุงระบบให้ตรงตามความต้องการ	ครั้ง	120	180	21,600	0.22		120	180	21,600	0.22		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/ อัน/ ฉบับ/ ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรจะเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
2.32	**ระบบทะเบียนครุภัณฑ์และวัสดุ**						**0.34**					**0.34**		
	- ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกข้อมูลของหน่วยงาน	ครั้ง	60	180	10,800	0.11		60	180	10,800	0.11		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ	ครั้ง	60	180	10,800	0.11		60	180	10,800	0.11		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- รับแจ้งปัญหาข้อผิดพลาดของระบบ และประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ	ครั้ง	60	180	10,800	0.11		60	180	10,800	0.11		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.33	**ระบบทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกัน**						**0.41**					**0.41**		
	- จัดทำระบบทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกัน	ครั้ง	60	120	7,200	0.07		60	120	7,200	0.07		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ตรวจสอบและแก้ไขคำสั่ง ข้อผิดพลาดของระบบ	ครั้ง	60	180	10,800	0.11		60	180	10,800	0.11		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลงบลงทุน	ครั้ง	120	120	14,400	0.15		120	120	14,400	0.15		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- พัฒนาปรับปรุงระบบให้ตรงตามความต้องการ	ครั้ง	60	120	7,200	0.07		60	120	7,200	0.07		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.34	**ตกลงเลิก/บอกเลิกสัญญา**						**0.00**					**0.00**		
	- ตรวจสอบเอกสาร และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	30	4	120	0.00		30	4	120	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ อนุมัติ และแจ้งคู่สัญญา	ครั้ง	60	4	240	0.00		60	4	240	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- จัดทำหนังสือแจ้งคืนเรื่องให้หน่วยงาน	ครั้ง	10	4	40	0.00		10	4	40	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	ครั้ง	10	4	40	0.00		10	4	40	0.00		เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
2.35	**ให้คำแนะนำปรึกษาหน่วยงานเกี่ยวกับงานสัญญาและบริหารสินทรัพย์**	**ครั้ง**	**60**	**900**	**54,000**	**0.56**	**0.56**	**60**	**900**	**54,000**	**0.56**	**0.56**	**เจ้าพนักงานพัสดุ**	**นักวิชาการพัสดุ**
2.36	**จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.) ของกองบริหารการคลัง**	**ครั้ง**	**45**	**12**	**540**	**0.01**	**0.01**	**45**	**12**	**540**	**0.01**	**0.01**	**นักวิชาการพัสดุ**	**นักวิชาการพัสดุ**
2.37	**รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐาน ของสำนักงบประมาณ (ค.011 และค.911)**						**0.01**					**0.01**		
	- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน	ครั้ง	30	12	360	0.00		20	12	240	0.00		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	- รวบรวมข้อมูล จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนามถึงสำนักงบประมาณ	ครั้ง	90	12	1,080	0.01		90	12	1,080	0.01		นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
	รวมทั้งสิ้น (คน)					**11.21**	**11.21**				**14.58**	**14.58**		

การวิเคราะห์งาน

สำนัก/กอง/ศูนย์ : กองบริหารการคลัง

ชื่อกลุ่ม : กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/กลุ่มงาน (Job)	
1	งานแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ
2	งานตัวชี้วัด และตัวชี้วัดคำรับรองปฏิบัติราชการ
3	งานพัฒนาคุณภาพองค์กร
4	งานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม
5	รายงานประจำปี กองบริหารการคลัง
6	งานพัฒนาบุคลากร (HRM)
7	งานระบบควบคุมภายใน กองบริหารการคลัง และกรมควบคุมโรค
8	งานเทคโนโลยี และสารสนเทศ
9	งานให้คำแนะนำปรึกษา
10	การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ หรือหน่วยงานอื่น ๆ

งาน (Task) (ระบุงานทั้งหมดของ Job นี้)	
1	**งานแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ**
1.1	การจัดทำคำของบประมาณ (ขาขึ้นสำนักงบประมาณ)
1.2	การจัดทำคำของบประมาณ (ขาขึ้นกรมควบคุมโรค)
1.3	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
1.4	การติดตามผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ
1.5	การปรับแผนงานโครงการ และการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมของหน่วยงาน (ระหว่างปีงบประมาณ)
1.6	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี กองบริหารการคลัง
2	**งานตัวชี้วัด และตัวชี้วัดคำรับรองปฏิบัติราชการ**
2.1	ตัวชี้วัดกรมควบคุมโรค
2.2	ตัวชี้วัดคำรับรองปฏิบัติราชการ
3	**งานพัฒนาคุณภาพองค์กร**
3.1	การกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG)
3.2	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA 4.0
4	**งานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม**
4.1	งานคุณธรรมจริยธรรมของกรมควบคุมโรค
4.2	ทบทวนรายละเอียดผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลังที่ผ่านมา
4.3	ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการขับเคลื่อนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จากกลุ่มงานจริยธรรม กรมควบคุมโรค
4.4	จัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดทำคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมกองบริหารการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
4.5	แผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง
4.6	การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง

4.7	รายงานสรุปการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง (รอบ 6 เดือน)
4.8	รายงานสรุปการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง (รอบ 12 เดือน)
5	**รายงานประจำปี กองบริหารการคลัง**
5.1	ศึกษารายละเอียดและรูปแบบในการจัดทำรายงานประจำปี
5.2	รวบรวม ตรวจสอบ ปรับปรุง ข้อมูลกิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่สำคัญของแต่ละกลุ่มงานในปีงบประมาณ
5.3	จัดทำข้อมูลในส่วนต่างๆ ของรายงานประจำปี
5.4	จัดรูปแบบเล่มรายงานประจำปี
5.5	เสนอเล่มรายงานประจำปีผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ
6	**งานพัฒนาบุคลากร (HRM)**
6.1	การพัฒนาบุคลากร
6.2	การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS)
6.3	การเสริมสร้างความสุขและความผูกพัน
6.4	การรายงานผลอัตราการสูญเสียบุคลากร
6.5	Mentoring Program
7	**งานระบบควบคุมภายใน กองบริหารการคลัง และกรมควบคุมโรค**
7.1	การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินการควบคุมภายใน กรมควบคุมโรค
7.2	คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กรมควบคุมโรค
7.3	คณะกรรมการติดตามและประเมินการควบคุมภายใน กรมควบคุมโรค
7.4	การจัดประชุมชี้แจงการจัดทำระบบควบคุมภายในของกรมควบคุมโรค
7.5	การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ของกองบริหารการคลัง
7.6	คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของกองบริหารการคลัง
7.7	คณะกรรมการติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ของกองบริหารการคลัง
7.8	การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ของกระทรวงสาธารณสุข
7.9	การติดตามทวงถามหน่วยงานที่ยังไม่ดำเนินการจัดส่งระบบควบคุมภายในของกรมควบคุมโรค
8	**งานเทคโนโลยี และสารสนเทศ**
8.1	การจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้าน
8.2	การดูแลรักษา Hardware / Software ให้กลุ่มงานต่างๆ เช่น มีระบบดูแลความปลอดภัยของระบบเครือข่ายและฐานข้อมูล
8.3	การสำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกองบริหารการคลัง
8.4	การจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลกลางผ่านทาง เว็บไซด์ และ Fan page Facebook กองบริหารการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาบน เว็บไซต์
8.5	การดูแลระบบการประชุมออนไลน์ (Zoom, WebEx ฯลฯ)
8.6	การพัฒนาระบบคลังข้อมูลและดูแลรับผิดชอบการใช้เทคโนโลยี มิให้มีผลกระทบต่อความมั่นคงและดูแลการใช้งาน เครื่อง NAS
8.7	ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มงานอื่น

9	**งานให้คำแนะนำปรึกษา**
9.1	ให้คำปรึกษา เรื่องระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน
9.2	ให้คำปรึกษา เรื่อง งบลงทุน
9.3	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดการทบทวนพจนานุกรมกิจกรรมแก่หน่วยงาน
9.4	ให้คำปรึกษาหน่วยงานในการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติราชการในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์
10	**การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ หรือหน่วยงานอื่น ๆ**
10.1	การปรับเปลี่ยนกระบวนงานจาก Manual เป็น Digital Transformation
10.2	การทดสอบระบบจากการปรับเปลี่ยนกระบวนงานจาก Manual เป็น Digital Transformation
10.3	การประชุมต่างๆ ที่กองบริหารการคลังเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกรม
10.4	การเข้าร่วมอบรมประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมควบคุมโรค
10.5	การเข้าร่วมประชุมสั่งการและติดตาม ประสาน เฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (SAT) ทุกเช้าวันจันทร์ (กลุ่มภารกิจการเงินและงบประมาณ)
10.6	การเข้าร่วมประชุมศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กรมควบคุมโรค และศูนย์ปฏิบัติการติดตามสถานการณ์โรคและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (EOC) ทุกเช้าวันอังคาร (กลุ่มภารกิจการเงินและงบประมาณ)

การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง

สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ : กองบริหารการคลัง **กลุ่ม/ฝ่าย :** กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

ผู้ให้ข้อมูล : นายชนาธิป นวลแจ่ม **เบอร์โทรศัพท์ :** 0 2590 3827 Fixed Rate = 96,600

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	รวมทั้งสิ้น_กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร (คน)						6.25					6.25		
1	**งานแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ**						0.64					0.64	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
1.1	**การจัดทำคำของบประมาณ (ขาขึ้นสำนักงบประมาณ)**						0.06					0.06	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ศึกษาแนวทาง คู่มือ หลักเกณฑ์ แบบฟอร์มในการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ในแต่ละรายการ	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ประชุมรับฟังแนวการการจัดทำคำของบประมาณ และจุดเน้นประจำปี จากกรมควบคุมโรค	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ประชุมกรรมการบริหารกองบริหารการคลัง เพื่อชี้แจงแนวการการจัดทำคำของบประมาณ และจุดเน้นประจำปี จากกรมควบคุมโรค	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การประสานเตรียมข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณ งบบุคลากร (กลุ่มการเงิน) งบลงทุน,งบดำเนินงาน (ทุกลุ่มงาน) และงบดำเนินงาน ขั้นต่ำประจำ (กลุ่มพัสดุ กลุ่มบัญชี กลุ่มบริหารทั่วไป)	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การจัดทำเอกสาร (Paper) คำของบประมาณ ประกอบด้วย งบขั้นต่ำภารกิจประจำ งบลงทุน งบดำเนินงานโครงการ	ชุด	1,260	1	1,260	0.01		1,260	1	1,260	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เห็นชอบคำของบประมาณประจำปี	ชุด	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	บันทึกคำของบประมาณประจำปี ประกอบด้วย งบขั้นต่ำภารกิจประจำ งบลงทุน งบ	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	พิมพ์แบบรายงานจากระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์และจัดทำแบบสรุปคำขอ	ชุด	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำหนังสือคำของบประมาณประจำปี เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ลงนาม	ชุด	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
1.2	**การจัดทำคำของบประมาณ (ขาขึ้นกรมควบคุมโรค)**						0.08					0.08	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ประชุมรับฟังแนวการการจัดทำคำของบประมาณ และจุดเน้นประจำปี จากกรมควบคุม	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริหารการคลัง เพื่อชี้แจงแนวการการจัดทำคำขอ	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การประสานเตรียมข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณ งบบุคลากร (กลุ่มการเงิน) งบ	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การจัดทำเอกสาร (Paper) คำของบประมาณ ประกอบด้วย งบขั้นต่ำภารกิจประจำ งบ	ชุด	2,100	1	2,100	0.02		2,100	1	2,100	0.02		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เห็นชอบคำของบประมาณประจำปี	ชุด	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	บันทึกคำของบประมาณประจำปี ประกอบด้วย งบขั้นต่ำภารกิจประจำ งบลงทุน งบ	ครั้ง	1,440	1	1,440	0.01		1,440	1	1,440	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	พิมพ์แบบรายงานจากระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์และจัดทำแบบสรุปคำขอ	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำหนังสือคำของบประมาณประจำปี เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ลงนาม	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การจัดทำ PPT เพื่อนำเสนอกรมควบคุมโรค ในการประชุม Defend งบประมาณตาม	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ประชุมเพื่อ defend งบประมาณตามสายงานการกำกับดูแลของรองอธิบดี	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ปรับแก้เอกสาร (Paper) คำของบประมาณ ประกอบด้วย งบขั้นต่ำภารกิจประจำ งบ	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เห็นชอบคำของบประมาณประจำปี	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ปรับแก้คำของบประมาณประจำปี ประกอบด้วย งบขั้นต่ำภารกิจประจำ งบลงทุน งบ	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	พิมพ์แบบรายงานจากระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์และจัดทำแบบสรุปคำขอ	ครั้ง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำหนังสือคำของบประมาณประจำปี (ฉบับปรับแก้) เสนอผู้อำนวยการกองบริหาร	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
1.3	**การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี**						**0.05**					**0.05**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	ประชุมรับฟังแนวทางการจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย/จุดเน้น/	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ทบทวนพจนานุกรมกิจกรรม ประจำปี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองบริหารการ	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ประชุมรับฟังการแก้ไขพจนานุกรมกิจกรรม ประจำปี ของกรมควบคุมโรค	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ดำเนินการวิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมควบคุมโรค	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ทบทวนแนวทางและแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กรมควบคุมโรคกำหนด	ครั้ง	1,260	1	1,260	0.01		1,260	1	1,260	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	พิมพ์แบบรายงานจากระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์และจัดทำแบบสรุปคำขอ งบประมาณ ประจำปี	ครั้ง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำหนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีกองบริหารการคลัง และโครงการที่เกินอำนาจผู้อำนวยการ กับกรมควบคุมโรคผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	ครั้ง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการภายในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองบริหารการคลัง ต่อผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	ครั้ง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	เผยแพร่แผยปฏิบัติราชการประจำปีกองบริหารการคลังให้บุคลากรกองบริหารการคลัง รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ	ครั้ง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
1.4	**การติดตามผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ**						**0.30**					**0.30**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	การบันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านบัญชีคุมงบประมาณกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	ครั้ง	10	104	1,040	0.01		10	104	1,040	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลักณ ปัจจุบัน	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลักณ อนาคต		
	การเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณระหว่างกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กรกับกลุ่มงบประมาณ	ครั้ง	840	12	10,080	0.10		840	12	10,080	0.10		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การรายงานผลการดำเนินงานความก้าวหน้าในระบบบริหารจัดการชิงยุทธศาสตร์	ครั้ง	240	48	11,520	0.12		240	48	11,520	0.12		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองบริหารการคลัง ให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังรับทราบ	ครั้ง	120	12	1,440	0.01		120	12	1,440	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การจัดทำ PPT สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อนำเสนอในการประชุมสายรองอธิบดีที่กำกับดูแลกองบริหารการคลัง	ครั้ง	420	12	5,040	0.05		420	12	5,040	0.05		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
1.5	**การปรับแผนงานโครงการ และการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมของหน่วยงาน (ระหว่างปีงบประมาณ)**						**0.11**					**0.11**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	ศึกษารายละเอียดนโยบายและหลักเกณฑ์ การปรับแผนงานโครงการ และการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมของหน่วยงาน	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ดำเนินการการปรับแผนงานโครงการ และงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กรมควบคุมโรคกำหนด	ครั้ง	840	5	4,200	0.04		840	5	4,200	0.04		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ดำเนินการเขียนโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม	ครั้ง	840	5	4,200	0.04		840	5	4,200	0.04		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง / ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ครั้ง	120	5	600	0.01		120	5	600	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ดำเนินการปรับแผน / เขียนโครงการ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์	ครั้ง	240	5	1,200	0.01		240	5	1,200	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรกองบริหารการคลังรับทราบ	ครั้ง	15	5	75	0.00		15	5	75	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
1.6	**การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี กองบริหารการคลัง**						**0.04**					**0.04**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	ศึกษาข้อมูล/ทบทวน ข้อมูล และจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุมการจัดแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี	ครั้ง	6,300	0.20	1,260	0.01		6,300	0	1,260	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	เขียนโครงการและจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี	ครั้ง	2,100	0.20	420	0.00		2,100	0	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดหาสถานที่ในการประชุม จัดทำกำหนดการและรูปแบบการจัดกิจกรรม	ครั้ง	1,440	0.20	288	0.00		1,440	0	288	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมตามกลุ่มเป้าหมาย และเอกสารการประชุม	ครั้ง	1,440	0.20	288	0.00		1,440	0	288	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ดำเนินการจัดประชุมเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี	ครั้ง	2,100	0.20	420	0.00		2,100	0	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำสรุปรายงานแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี	ครั้ง	7,200	0.20	1,440	0.01		7,200	0	1,440	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง และแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบอย่างทั่วถึง	ครั้ง	30	0.20	6	0.00		30	0	6	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลักณ ปัจจุบัน	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลักณ อนาคต		
2	**งานตัวชี้วัด และตัวชี้วัดคำรับรองปฏิบัติราชการ**						**0.58**					**0.58**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
2.1	**ตัวชี้วัดกรมควบคุมโรค**						**0.09**					**0.09**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	การประชุมรับฟังแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดกรมควบคุมโรค	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การประชุมชี้แจงถ่ายทอดแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดกรมควบคุมโรค ให้คณะกรรมการบริหารกองบริหารการคลังรับทราบ	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การประสานงานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่กรมควบคุมโรคกำหนด ในส่วนของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การจัดทำ Template ตัวชี้วัดที่กรมควบคุมโรคกำหนดของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	2,100	1	2,100	0.02		2,100	1	2,100	0.02		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	แจ้ง Template ตัวชี้วัดที่กรมควบคุมโรคกำหนดของกองบริหารการคลัง ให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน รวมถึงการปรับแก้ไข	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การดำเนินการจัดสร้างตัวชี้วัดในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กรมควบคุมโรคกำหนด	ครั้ง	240	12	2,880	0.03		240	12	2,880	0.03		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การรายงานผลการดำเนินงานในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์	ครั้ง	120	12	1,440	0.01		120	12	1,440	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2.2	**ตัวชี้วัดคำรับรองปฏิบัติราชการ**						**0.49**					**0.49**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	การประชุมรับฟังแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดกรมควบคุมโรค	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การประชุมชี้แจง ถ่ายทอดแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดกรมควบคุมโรค เพื่อคัดเลือกตัวชี้วัดของกองบริหารการคลัง ให้คณะกรรมการบริหารกองบริหารการคลัง	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การจัดทำกรอบคำรับรองตัวชี้วัดของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การประสานงานกลุ่มงานที่ได้รับคัดเลือกจากคณะกรรมการบริหารกองบริหารการคลัง จัดทำ Template ภารกิจหลักของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใน Template	ครั้ง	2,100	1	2,100	0.02		2,100	1	2,100	0.02		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ประสานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอกรอบคำรับรอง และ Temlate ของกองบริหารการคลัง รวมถึงการเจรจาต่อรองตัวชี้วัดของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	2,100	1	2,100	0.02		2,100	1	2,100	0.02		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดให้บุคลากรกองบริหารการคลัง รับทราบ	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การทำหนังสือแจ้งเวียนกรอบตัวชี้วัดให้บุคลากรกองบริหารการคลัง รับทราบ	ครั้ง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	สรุปรายละเอียด (Templates) ตัวชี้วัด จัดทำเล่มตัวชี้วัดพร้อม Templates เพื่อแจ้งเวียนให้กลุ่มงานต่างๆ โดยใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานและส่งข้อมูลดังกล่าวให้ กพร.	ครั้ง	2,940	1	2,940	0.03		2,940	1	2,940	0.03		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การจัดสร้างตัวชี้วัดในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การดำเนินงานตามคำรับรองตัวชี้วัดของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	420	52	21,840	0.23		420	52	21,840	0.23		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลักณ ปัจจุบัน	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลักณ อนาคต		
	การรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองตัวชี้วัดของกองบริหารการคลังในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน)	ครั้ง	2,100	4	8,400	0.09		2,100	4	8,400	0.09		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การสรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรองตัวชี้วัดของของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	1,260	4	5,040	0.05		1,260	4	5,040	0.05		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การจัดทำรายละเอียดการอุทธรณ์ค่าคะแนนตัวชี้ตที่โดนทางผู้กำกับตัวชี้วัดตัดคะแนน	ครั้ง	840	2	1,680	0.02		840	2	1,680	0.02		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การจัดทำรายงานการสรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรองตัวชี้วัดของของกองบริหารการคลัง เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	ครั้ง	120	4	480	0.00		120	4	480	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3	**งานพัฒนาคุณภาพองค์กร**						**1.61**					**1.61**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
3.1	**การกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG)**						**0.27**					**0.27**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	ประชุมรับฟังนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG) จากกรมควบคุมโรค	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ประชุมคณะกรรมการกองบริหารการคลัง เพื่อจัดทำ (ร่าง) นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG) กองบริหารการคลัง	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ดำเนินการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG) กองบริหารการคลัง และกิจกรรมการดำเนินงานภายใต้นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG) กองบริหารการคลัง	ครั้ง	840	2	1,680	0.02		840	2	1,680	0.02		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานภายใต้นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG) กองบริหารการคลัง	ครั้ง	420	25	10,500	0.11		420	25	10,500	0.11		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง พร้อมทั้งดำเนินการจัดส่งนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG) กองบริหารการคลัง และแผนการดำเนินงานภายใต้นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG) กองบริหารการคลัง	ครั้ง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานภายใต้นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG) กองบริหารการคลัง ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	60	4	240	0.00		60	4	240	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ดำเนินกิจกรรมภายใต้นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG) กองบริหารการคลัง	ครั้ง	420	25	10,500	0.11		420	25	10,500	0.11		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมภายใต้นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG) กองบริหารการคลัง (รอบ 6,12 เดือน)	ครั้ง	840	2	1,680	0.02		840	2	1,680	0.02		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง และรายงานผลการดำเนินกิจกรรมภายใต้นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG) กองบริหารการคลัง (รอบ 6,12 เดือน)	ครั้ง	120	2	240	0.00		120	2	240	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3.2	**การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA 4.0**						**1.35**					**1.35**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	ประชุมรับนโยบายการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรจากกรมควบคุมโรค	ครั้ง	1,260	1	1,260	0.01		1,260	1	1,260	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลักณ ปัจจุบัน	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลักณ อนาคต		
	ดำเนินการทบทวนคำสั่งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐของกองบริหารการคลัง ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังพิจารณาลงนามคำสั่งการแต่งตั้งคณะทำงาน	ครั้ง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ศึกษาแผนยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ของหน่วยงาน ระยะ 3 ปี (2566-2568) และแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0 ประจำปี พ.ศ. 2566 เพื่อกำหนดตัวชี้วัดหมวด 7	ครั้ง	2,100	2	4,200	0.04		2,100	2	4,200	0.04		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำ (ร่าง) แผนยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0 ของหน่วยงาน ระยะ 3 ปี และ 1 ปี	ครั้ง	2,100	1	2,100	0.02		2,100	1	2,100	0.02		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ทบทวนลักษณะสำคัญองค์กร (OP) กองบริหารการคลัง โดยการประเมินองค์กรตนเอง (FL) จัดทำ (ร่าง) แผนปรับปรุงองค์กร 6 หมวด	ครั้ง	2,100	20	42,000	0.43		2,100	20	42,000	0.43		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ประชุมทบทวนสายโซ่แห่งคุณค่า (Value chain) ของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ประชุมนำเสนอลักษณะสำคัญองค์กรต่อคณะกรรมการกองบริหารการคลัง	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำสรุปผลลักษณะสำคัญองค์กร กองบริหารการคลัง และหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังลงนาม	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ดำเนินการรายงานผลลักษณะสำคัญองค์กรในระบบ 1. ระบบ PMQA 4.0 (http://pmqa.ddc.moph.go.th/) 2. ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์	ครั้ง	840	6	5,040	0.05		840	6	5,040	0.05		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ประชุมคณะทำงานดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐของกองบริหารการคลัง PMQA หมวด 1-6 เพื่อจัดทำแผนปรับปรุงองค์กร 6 หมวด และจัดทำตัวชี้วัดหมวดที่ 7	ครั้ง	420	24	10,080	0.10		420	24	10,080	0.10		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดนำหนังสือเพื่อเสนอแผนปรับปรุงองค์กร 6 หมวด และตัวชี้วัดในหมวดที่ 7 เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังลงนาม	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	รายงานแผนการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงองค์กร 6 หมวด ไปสู่การปฏิบัติ (รอบ 6 เดือน) ใน 1. ระบบ PMQA 4.0 (http://pmqa.ddc.moph.go.th/) 2. ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปรับปรุงองค์กร 6 หมวด และตัวชี้วัดในหมวดที่ 7 เพื่อให้บุคลากรกองบริหารการคลังรับทราบผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การนำแผนปรับปรุงองค์กร 6 หมวด ไปสู่การปฏิบัติ	ครั้ง	420	52	21,840	0.23		420	52	21,840	0.23		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	การกำกับติดตามแผนปรับปรุงองค์กร 6 หมวด ไปสู่การปฏิบัติ	ครั้ง	420	52	21,840	0.23		420	52	21,840	0.23		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงองค์กร 6 หมวด ไปสู่การปฏิบัติ (รอบ 6 เดือน) ผ่าน 1. ระบบ PMQA 4.0 (http://pmqa.ddc.moph.go.th/) 2. ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์	ครั้ง	2,400	3	7,200	0.07		2,400	3	7,200	0.07		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงองค์กร 6 หมวด ไปสู่การปฏิบัติ (รอบ 12 เดือน) ผ่าน 1. ระบบ PMQA 4.0 (http://pmqa.ddc.moph.go.th/) 2. ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์	ครั้ง	2,400	3	7,200	0.07		2,400	3	7,200	0.07		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การประเมินผลองค์กรหมวด 7 รอบ 6, 12 เดือน	ครั้ง	1,440	3	4,320	0.04		1,440	3	4,320	0.04		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4	**งานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม**						**0.35**					**0.35**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
4.1	**งานคุณธรรมจริยธรรมของกรมควบคุมโรค**						**0.12**					**0.12**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	การเข้าร่วมกิจกรรมงานคุณธรรมจริยธรรมของกรมควบคุมโรค	ครั้ง	420	12	5,040	0.05		420	12	5,040	0.05		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การเข้าร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กรมควบคุมโรค	ครั้ง	1,260	1	1,260	0.01		1,260	1	1,260	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ กรมควบคุมโรค	ครั้ง	420	12	5,040	0.05		420	12	5,040	0.05		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การพัฒนาองค์กรคุณธรรมที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละองค์กรและสังคมไทย	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4.2	**ทบทวนรายละเอียดผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลังที่ผ่านมา**	**ครั้ง**	**240**	**1**	**240**	**0.00**	**0.00**	**240**	**1**	**240**	**0.00**	**0.00**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
4.3	**ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการขับเคลื่อนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จากกลุ่มงานจริยธรรม กรมควบคุมโรค**	**ครั้ง**	**420**	**1**	**420**	**0.00**	**0.00**	**420**	**1**	**420**	**0.00**	**0.00**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
4.4	**จัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดทำคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมกองบริหารการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.**						**0.01**					**0.01**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	ทบทวนรายชื่อและบทบาทหน้าที่คณะทำงานจัดทำคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมกองบริหารการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งคณะทำงานจัดทำคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมกองบริหารการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	ฉบับ	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	ประสานขอรายชื่อคำสั่งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง จากทุกกลุ่มงาน	ครั้ง	15	8	120	0.00		15	8	120	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง	ฉบับ	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมกองบริหารการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	ฉบับ	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	แจ้งเวียนคำสั่งคณะทำงานจัดทำคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมกองบริหารการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	ครั้ง	15	1	15	0.00		15	1	15	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4.5	**แผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง**						**0.02**					**0.02**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง ที่ผ่านมา	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง นำเสนอคณะทำงานในที่ประชุม	ฉบับ	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง	ฉบับ	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังลงนามแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง	ฉบับ	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	รายงานแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง	ครั้ง	5	1	5	0.00		5	1	5	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง ผ่านช่องทางของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	5	1	5	0.00		5	1	5	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4.6	**การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง**						**0.17**					**0.17**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ฯ	ครั้ง	420	30	12,600	0.13		420	30	12,600	0.13		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	120	30	3,600	0.04		120	30	3,600	0.04		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลักณ ปัจจุบัน	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลักณ อนาคต		
4.7	**รายงานสรุปการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง (รอบ 6 เดือน)**						**0.01**					**0.01**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง รอบ 6 เดือน ตามแบบฟอร์มของกลุ่มงานจริยธรรม	ฉบับ	1,260	1	1,260	0.01		1,260	1	1,260	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังลงนาม	ฉบับ	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง รอบ 6 เดือน กับกลุ่มงานจริยธรรม	ครั้ง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4.8	**รายงานสรุปการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง (รอบ 12 เดือน)**						**0.01**					**0.01**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 12 เดือน ตามแบบฟอร์มของกลุ่มงานจริยธรรม	ฉบับ	1,260	1	1,260	0.01		1,260	1	1,260	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังลงนาม	ฉบับ	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบริหารการคลัง รอบ 12 เดือน กับกลุ่มงานจริยธรรม	ครั้ง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5	**รายงานประจำปี กองบริหารการคลัง**						**0.14**					**0.14**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
5.1	ศึกษารายละเอียดและรูปแบบในการจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5.2	รวบรวม ตรวจสอบ ปรับปรุง ข้อมูลกิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่สำคัญของแต่ละกลุ่มงานในปีงบประมาณ	ครั้ง	2,400	1	2,400	0.02		2,400	1	2,400	0.02		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5.3	จัดทำข้อมูลในส่วนต่างๆ ของรายงานประจำปี	ครั้ง	8,400	1	8,400	0.09		8,400	1	8,400	0.09		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5.4	จัดรูปแบบเล่มรายงานประจำปี	ครั้ง	2,100	1	2,100	0.02		2,100	1	2,100	0.02		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5.5	เสนอเล่มรายงานประจำปีผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6	**งานพัฒนาบุคลากร (HRM)**						**0.11**					**0.11**		
6.1	**การพัฒนาบุคลากร**						**0.05**					**0.05**	**นักทรัพยากรบุคคล**	**นักทรัพยากรบุคคล**
	ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงาน 1.1 ศึกษาแนวทางการประเมินสมรรถนะบุคลากรประจำปี 1.2 ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	รวบรวม/ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนการพัฒนารายบุคคล ,ผลการประเมินการปฏิบัติราชการรอบที่ผ่านมา	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองบริหารการคลัง ตามแนวทางกรมควบคุมโรค ประกอบด้วย - ทักษะดิจิทัล - หลักสูตรออนไลน์ (E-Learning) - การพัฒนารายบุคคล (IDP) - การประเมินสมรรถนะของบุคลากร (Competency)	ครั้ง	1,260	1	1,260	0.01		1,260	1	1,260	0.01		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากรของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	15	1	15	0.00		15	1	15	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	ขับเคลื่อนให้บุคลากรกองบริหารการคลังดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	15	12	180	0.00		15	12	180	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของกองบริหารการคลัง (รอบ 6 และ 12 เดือน)	ครั้ง	420	2	840	0.01		420	2	840	0.01		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	การรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของกองบริหารการคลัง (รอบ 6 และ 12 เดือน) ในระบบรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Report Online) ประกอบด้วย - รายงานผลการประเมินตนเองทักษะดิจิทัล - รายงานการวางแผนการเรียนรู้ผ่านหลักสูตรออนไลน์ (E-Learning) - รายงานผลการวางแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) - รายงานผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากร (Competency) - รายงานผลโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานจัด	ครั้ง	840	2	1,680	0.02		840	2	1,680	0.02		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
6.2	**การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS)**						**0.02**					**0.02**	**นักทรัพยากรบุคคล**	**นักทรัพยากรบุคคล**
	จัดทำหนังสือแจ้งบุคลากรวางแผนการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ของกองบริหารการคลัง รอบ 6 เดือนแรก ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6)	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	ตรวจสอบแผนการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ของกองบริหารการคลัง รอบ 6 เดือนแรก ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6)	ครั้ง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	รายงานผลการวางแผนการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ของกองบริหารการคลัง รอบ 6 เดือนแรก ในระบบรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Report Online)	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ของกองบริหารการคลัง เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลักณ ปัจจุบัน	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลักณ อนาคต		
	จัดทำหนังสือแจ้งบุคลากรวางแผนการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ของกองบริหารการคลัง รอบ 6 เดือนหลัง ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6)	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	ตรวจสอบแผนการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ของกองบริหารการคลัง รอบ 6 เดือนหลัง ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6)	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	รายงานผลการวางแผนการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ของกองบริหารการคลัง รอบ 6 เดือนหลัง ในระบบรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Report Online)	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ของกองบริหารการคลัง เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	ประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนผลการประเมินการปฏบัติราชการของบุคลากรกองบริหารการคลัง	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
6.3	**การเสริมสร้างความสุขและความผูกพัน**						**0.01**					**0.01**	**นักทรัพยากรบุคคล**	**นักทรัพยากรบุคคล**
	การจัดทำแผนเสริมสร้างความสุขและความผูกพัน	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	การขออนุมัติแผนเสริมสร้างความสุขและความผูกพัน	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	การจัดทำรายงานผลตามแผนเสริมสร้างความสุขและความผูกพัน (รอบ 6 เดือน) และ (รอบ 12 เดือน)	ครั้ง	120	2	240	0.00		120	2	240	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	การรายงานผลตามแผนเสริมสร้างความสุขและความผูกพัน (รอบ 6 เดือน) และ (รอบ 12 เดือน) ในระบบรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Report Online)	ครั้ง	60	2	120	0.00		60	2	120	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	การสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสริมสร้างความสุขและความผูกพัน ของกองบริหารการคลัง ปีงบประมาณ	ครั้ง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
6.4	**การรายงานผลอัตราการสูญเสียบุคลากร**						**0.00**					**0.00**	**นักทรัพยากรบุคคล**	**นักทรัพยากรบุคคล**
	การประสานขอข้อมูลจากกลุ่มบริหารทั่วไป	ครั้ง	30	2	60	0.00		30	2	60	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	การรายงานผลอัตราการสูญเสียบุคลากรในระบบรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Report Online) (รอบ 6 เดือน) และ (รอบ 12 เดือน)	ครั้ง	60	2	120	0.00		60	2	120	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
6.5	**Mentoring Program**						**0.02**					**0.02**	**นักทรัพยากรบุคคล**	**นักทรัพยากรบุคคล**
	การประชุมรับฟังแนวทางการดำเนินการ Mentoring Program	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	การประชุมชี้แจงคณะกรรมการบริหารงานบุคคลกองบริหารการคลัง เพื่อคัดเลือกบุคลการเข้าร่วม	ครั้ง	120	1	120	0.00		120	1	120	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลักณ ปัจจุบัน	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลักณ อนาคต		
	การประสานส่งรายชื่อให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ครั้ง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	การประสานให้บุคลากรกองบริหารการคลังที่ถูกคัดเลือกดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนา Mentree	ครั้ง	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	การจัดทำข้อมูลในระบบ Mentoring Program	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	การติดตามการรายงานในระบบของ Mentor & Mentree (รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน)	ครั้ง	15	4	60	0.00		15	4	60	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	การเข้าร่วมประชุมสรุปผลการดำเนินงานโครงการ Mentoring Program	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
	สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
7	**งานระบบควบคุมภายใน กองบริหารการคลัง และกรมควบคุมโรค**						**0.54**					0.54		
7.1	**การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินการควบคุมภายในกรมควบคุมโรค**	**ครั้ง**	**840**	**1**	**840**	**0.01**	**0.01**	**840**	**1**	**840**	**0.01**	**0.01**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
7.2	**คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กรมควบคุมโรค**	**ครั้ง**	**14,280**	**8**	**14,280**		**0.15**	**14,280**	**8**	**14,280**		**0.15**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	การประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กรมควบคุมโรค	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การเตรียมข้อมูลก่อนการประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กรมควบคุมโรค	ครั้ง	4,200	1	4,200	0.04		4,200	1	4,200	0.04		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง ของกรมควบคุมโรค	ครั้ง	1,260	1	1,260	0.01		1,260	1	1,260	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การดำเนินงานจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การดำเนินงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	ครั้ง	2,100	1	2,100	0.02		2,100	1	2,100	0.02		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. 1)	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การจัดทำแบบรายงานตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	ครั้ง	4,200	1	4,200	0.04		4,200	1	4,200	0.04		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การจัดทำหนังสือให้กรมลงนามถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7.3	**คณะกรรมการติดตามและประเมินการควบคุมภายใน กรมควบคุมโรค**	**ครั้ง**	**9,240**	**6**	**17,640**		**0.18**	**9,240**	**6**	**17,640**		**0.18**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	การประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินการควบคุมภายใน กรมควบคุมโรค	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การเตรียมข้อมูลก่อนการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินการควบคุมภายในกรมควบคุมโรค	ครั้ง	4,200	2	8,400	0.09		4,200	2	8,400	0.09		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การดำเนินงานจัดทำรายงานผลการติดตาม การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. 5)	ครั้ง	4,200	2	8,400	0.09		4,200	2	8,400	0.09		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การจัดทำหนังสือให้กรมลงนามถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
7.4	**การจัดประชุมชี้แจงการจัดทำระบบควบคุมภายในของกรมควบคุมโรค**	**ครั้ง**	**420**	**1**	**420**	**0.00**	**0.00**	**420**	**1**	**420**	**0.00**	**0.00**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
7.5	**การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ของกองบริหารการคลัง**	**ครั้ง**	**240**	**1**	**240**	**0.00**	**0.00**	**240**	**1**	**240**	**0.00**	**0.00**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
7.6	**คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของกองบริหารการคลัง**	**ครั้ง**	**9,060**	**8**	**9,060**		**0.09**	**9,060**	**8**	**9,060**		**0.09**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	การประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การเตรียมข้อมูลก่อนการประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	2,100	1	2,100	0.02		2,100	1	2,100	0.02		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง ของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การดำเนินงานจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การดำเนินงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. 1)	ครั้ง	240	1	240	0.00		240	1	240	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การจัดทำแบบรายงานตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	ครั้ง	4,200	1	4,200	0.04		4,200	1	4,200	0.04		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การจัดทำหนังสือเสนอประธานคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7.7	**คณะกรรมการติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ของกองบริหารการคลัง**	**ครั้ง**	**4,620**	**6**	**7,980**		**0.08**	**4,620**	**6**	**7,980**		**0.08**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
	การประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	1	420	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การเตรียมข้อมูลก่อนการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินการควบคุมภายในของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	2,100	2	4,200	0.04		2,100	2	4,200	0.04		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การดำเนินงานจัดทำรายงานผลการติดตาม การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. 5)	ครั้ง	1,260	2	2,520	0.03		1,260	2	2,520	0.03		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	การจัดทำหนังสือเสนอประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินการควบคุมภายในของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	840	1	840	0.01		840	1	840	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7.8	**การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ของกระทรวงสาธารณสุข**	**ครั้ง**	**420**	**2**	**840**	**0.01**	**0.01**	**420**	**2**	**840**	**0.01**	**0.01**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
7.9	**การติดตามทวงถามหน่วยงานที่ยังไม่ดำเนินการจัดส่งระบบควบคุมภายในของกรมควบคุมโรค**	**ครั้ง**	**1,260**	**1**	**1,260**	**0.01**	**0.01**	**1,260**	**1**	**1,260**	**0.01**	**0.01**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	1 เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	2 ปริมาณงานต่อปี	3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	4 จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	5 รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
8	**งานเทคโนโลยี และสารสนเทศ**						**0.99**					**0.99**		
8.1	การจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้าน	ครั้ง	1,440	2	2,880	0.03		1,440	2	2,880	0.03		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
		ครั้ง	1,440	1	1,440	0.01		1,440	1	1,440	0.01		เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์
8.2	การดูแลรักษา Hardware / Software ให้กลุ่มงานต่างๆ เช่น มีระบบดูแลความปลอดภัยของระบบเครือข่ายและฐานข้อมูล	ครั้ง	180	110	19,800	0.20		180	110	19,800	0.20		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
		ครั้ง	180	110	19,800	0.20		180	110	19,800	0.20		เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์
8.3	การสำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกองบริหารการคลัง	ครั้ง	1,440	1	1,440	0.01		1,440	1	1,440	0.01		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
		ครั้ง	1,440	1	1,440	0.01		1,440	1	1,440	0.01		เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์
8.4	การจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลกลางผ่านทาง เว็บไซต์ และ Fan page Facebook กองบริหารการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาบน เว็บไซต์	ครั้ง	30	26	780	0.01		30	26	780	0.01		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
		ครั้ง	30	26	780	0.01		30	26	780	0.01		เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์
8.5	การดูแลระบบการประชุมออนไลน์ (Zoom, WebEx ฯลฯ)	ครั้ง	420	50	21,000	0.22		420	50	21,000	0.22		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
		ครั้ง	420	50	21,000	0.22		420	50	21,000	0.22		เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์
8.6	การพัฒนาระบบคลังข้อมูลและดูแลรับผิดชอบการใช้เทคโนโลยี มิให้มีผลกระทบต่อความมั่นคงและดูแลการใช้งาน เครื่อง NAS	ครั้ง	180	1	180	0.00		180	1	180	0.00		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
		ครั้ง	180	1	180	0.00		180	1	180	0.00		เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์
8.7	ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มงานอื่น	ครั้ง	420	6	2,520	0.03		420	6	2,520	0.03		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
		ครั้ง	420	6	2,520	0.03		420	6	2,520	0.03		เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์
9	**งานให้คำแนะนำปรึกษา**						**0.02**					**0.02**		
9.1	ให้คำปรึกษา เรื่องระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน	ครั้ง	30	40	1,200	0.01		30	40	1,200	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
9.2	ให้คำปรึกษา เรื่อง งบลงทุน	ครั้ง	15	10	150	0.00		15	10	150	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
9.3	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดการทบทวนพจนานุกรมกิจกรรมแก่หน่วยงาน	ครั้ง	15	5	75	0.00		15	5	75	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
9.4	ให้คำปรึกษาหน่วยงานในการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติราชการในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์	ครั้ง	15	20	300	0.00		15	20	300	0.00		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
10	**การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ หรือหน่วยงานอื่น ๆ**						**1.27**					**1.27**		
10.1	การปรับเปลี่ยนกระบวนงานจาก Manual เป็น Digital Transformation	ครั้ง	420	24	10,080	0.10		420	24	10,080	0.10		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	Programmer System Analyst (SA)
10.2	การทดสอบระบบจากการปรับเปลี่ยนกระบวนงานจาก Manual เป็น Digital Transformation	ครั้ง	420	12	5,040	0.05		420	12	5,040	0.05		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	Programmer System Analyst (SA)

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
10.3	การประชุมต่างๆ ที่กองบริหารการคลังเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกรม	ครั้ง	420	150	63,000	0.65		420	150	63,000	0.65		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
10.4	การเข้าร่วมอบรมประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมควบคุมโรค	ครั้ง	2,100	6	12,600	0.13		2,100	6	12,600	0.13		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
		ครั้ง	2,100	6	12,600	0.13		2,100	6	12,600	0.13		นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
		ครั้ง	2,100	6	12,600	0.13		2,100	6	12,600	0.13		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
10.5	การเข้าร่วมประชุมสั่งการและติดตาม ประสาน เฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (SAT) ทุกเช้าวันจันทร์ (กลุ่มภารกิจการเงินและงบประมาณ)	ครั้ง	120	52	6,240	0.06		120	52	6,240	0.06		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
10.6	การเข้าร่วมประชุมศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กรมควบคุมโรค และศูนย์ปฏิบัติการติดตามสถานการณ์โรคและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (EOC) ทุกเช้าวันอังคาร (กลุ่มภารกิจการเงินและงบประมาณ)	ครั้ง	120	7	840	0.01		120	7	840	0.01		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	รวมทั้งสิ้น_กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร (คน)					**6.25**	**6.25**				**6.25**	**6.25**		

การวิเคราะห์งาน

สำนัก/กอง/ศูนย์ : กองบริหารการคลัง

ชื่อกลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/กลุ่มงาน (Job)	
1	งานตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
2	งานตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
3	งานเบิกจ่ายเงินบำรุง
4	งานกำกับติดตามการเบิกจ่ายเงิน
5	งานให้คำแนะนำปรึกษา

งาน (Task) (ระบุงานทั้งหมดของ Job นี้)	
1. ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	
1.1	ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบกลาง สำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พรก.เงินกู้ ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด
1.2	ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลและสวัสดิการศึกษาของบุตร
1.3	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินราชการเงินงบประมาณ
1.4	ตรวจสอบใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการเงินงบประมาณ
1.5	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรืออยู่นอกเหนือหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด
1.6	การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุขของหน่วยงานในสังกัด
1.7	การขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (พ.ต.ส.) ของผู้ทรงคุณวุฒิและผู้อำนวยการหน่วยงาน
1.8	ขอทำความตกลง/หารือกับกระทรวงการคลังหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
1.9	ตอบข้อทักท้วงหรือข้อตรวจพบของกลุ่มตรวจสอบภายในหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
1.10	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	
2.1	ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของทางราชการหรือหลักเกณฑ์ที่แหล่งทุนกำหนดเพื่อขอเบิกเงินจากคลังหรือธนาคารพาณิชย์
2.2	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินราชการเงินนอกงบประมาณ
2.3	ตรวจสอบใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการเงินนอกงบประมาณ
2.4	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรืออยู่นอกเหนือหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรค
2.5	เสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และการมอบอำนาจก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
2.6	ดำเนินการเกี่ยวกับเงินคงเหลือโครงการกรณีสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงาน
2.7	ดำเนินการเกี่ยวกับรายการดอกเบี้ยรับของเงินบริจาคที่ฝากธนาคารพาณิชย์
2.8	จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกตามรายโครงการ ประเภทเงิน และแหล่งเงิน
2.9	จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณประจำเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
2.10	จัดเก็บเอกสารใบสำคัญเงินนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายแล้วเพื่อรอการตรวจสอบ

3. งานเบิกจ่ายเงินบำรุง
3.1 การขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี/ปรับแผนการใช้เงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด
3.2 ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินบำรุงและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินราชการเงินบำรุงให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3.3 ตรวจสอบใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการเงินบำรุง
3.4 การพิจารณาปรับเพิ่มอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกรมควบคุมโรค
3.5 ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนแพทย์ที่ปรึกษาจากเงินบำรุง
4. งานกำกับติดตามการเบิกจ่ายเงิน
4.1 จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการค้างชำระเพื่อเร่งรัดติดตามให้ลูกหนี้ชำระหนี้เงินยืมราชการ
4.2 ติดตามและเรียกคืนเงินที่เบิกไปไม่ถูกต้องส่งคืนคลัง
5. งานให้คำแนะนำปรึกษา
5.1 ตอบข้อหารือ ให้คำแนะนำปรึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินหรือการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แก่หน่วยงานในสังกัด

การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง

สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ : กองบริหารการคลัง **กลุ่ม/ฝ่าย :** ตรวจสอบใบสำคัญ

ผู้ให้ข้อมูล : นางสาวพรทิพย์ ชมเดช **เบอร์โทรศัพท์ :** 0 2590 3076 Fix Rate = 96,600

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	รวมทั้งสิ้น_กลุ่มตรวจใบสำคัญ (คน)						**14.88**					**15.70**		
1	**งานตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**						**12.13**					**12.13**		
1.1	**ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุนงบรายจ่ายอื่น งบกลางสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พรก.เงินกู้ ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด**						**9.82**					**9.82**		
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	6,874	13,747	0.14		2	6,874	13,747	0.14		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	6,874	13,747	0.14		2	6,874	13,747	0.14		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบใบสำคัญให้มีความถูกต้องครบถ้วน	ชุด	60	6,874	412,410	4.27		60	6,874	412,410	4.27		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	60	6,874	412,410	4.27		60	6,874	412,410	4.27		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ	ชุด	5	6,874	34,368	0.36		5	6,874	34,368	0.36		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	5	6,874	34,368	0.36		5	6,874	34,368	0.36		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสารในระบบสารบรรณและจัดส่งให้กลุ่มบัญชี	ชุด	2	6,874	13,747	0.14		2	6,874	13,747	0.14		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	6,874	13,747	0.14		2	6,874	13,747	0.14		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.2	**ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลและสวัสดิการศึกษาของบุตร**						**0.14**					**0.14**		
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	516	1,032	0.01		2	516	1,032	0.01		พนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบสิทธิในระบบฐานข้อมูลบุคลากร	ครั้ง	2	516	1,032	0.01		2	516	1,032	0.01		พนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบ สิทธิที่พึงได้รับและตรวจสอบใบสำคัญให้	ชุด	15	516	7,740	0.08		15	516	7,740	0.08		พนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ฉบับ	5	516	2,580	0.03		5	516	2,580	0.03		พนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสารในระบบสารบรรณและจัดส่งให้กลุ่มบัญชี	ชุด	2	516	1,032	0.01		2	516	1,032	0.01		พนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
1.3	**ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินราชการเงินงบประมาณ**						**0.32**					**0.32**		
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	461	921	0.01		2	461	921	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	461	921	0.01		2	461	921	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารให้มีความ	ชุด	15	461	6,908	0.07		15	461	6,908	0.07		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	15	461	6,908	0.07		15	461	6,908	0.07		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ	ฉบับ	15	461	6,908	0.07		15	461	6,908	0.07		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	15	461	6,908	0.07		15	461	6,908	0.07		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสารในระบบสารบรรณและจัดส่งให้กลุ่มบัญชี	ชุด	2	461	921	0.01		2	461	921	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	461	921	0.01		2	461	921	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.4	**ตรวจสอบใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการเงินงบประมาณ**						**1.28**					**1.28**		
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	461	921	0.01		2	461	921	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	461	921	0.01		2	461	921	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบใบสำคัญให้มีความถูกต้องครบถ้วน	ชุด	120	461	55,260	0.57		120	461	55,260	0.57		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	120	461	55,260	0.57		120	461	55,260	0.57		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้เงินยืมราชการ	ฉบับ	5	461	2,303	0.02		5	461	2,303	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	5	461	2,303	0.02		5	461	2,303	0.02		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกชำระหนี้ด้านหลังสัญญายืมเงินราชการ	ชุด	5	461	2,303	0.02		5	461	2,303	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	5	461	2,303	0.02		5	461	2,303	0.02		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสารในระบบสารบรรณและจัดส่งให้กลุ่มบัญชีอนุมัติหักชำระหนี้เงินยืมราชการ	ชุด	2	461	921	0.01		2	461	921	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	461	921	0.01		2	461	921	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.5	**ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรืออยู่นอกเหนือหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด**						**0.08**					**0.08**		
	1) ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มเกินอัตราที่กรมควบคุมโรคกำหนด				0	0.00				0	0.00			
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	23	45	0.00		2	23	45	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	23	45	0.00		2	23	45	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารประกอบก	ชุด	15	23	338	0.00		15	23	338	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
		ชุด	15	23	338	0.00		15	23	338	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือและเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ	ฉบับ	30	23	675	0.01		30	23	675	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	30	23	675	0.01		30	23	675	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสาร จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ชุด	2	23	45	0.00		2	23	45	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	23	45	0.00		2	23	45	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด				0	0.00				0	0.00			
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	22	43	0.00		2	22	43	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	22	43	0.00		2	22	43	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารประกอบก	ชุด	15	22	323	0.00		15	22	323	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	15	22	323	0.00		15	22	323	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือและเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ	ฉบับ	30	22	645	0.01		30	22	645	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	30	22	645	0.01		30	22	645	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสาร จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ชุด	2	22	43	0.00		2	22	43	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	22	43	0.00		2	22	43	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	3) ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ/ขออนุมัติเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน				0	0.00				0	0.00			
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	13	25	0.00		2	13	25	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	13	25	0.00		2	13	25	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารประกอบก	ชุด	15	13	188	0.00		15	13	188	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	15	13	188	0.00		15	13	188	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือและเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ	ฉบับ	30	13	375	0.00		30	13	375	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	30	13	375	0.00		30	13	375	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสาร จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ชุด	2	13	25	0.00		2	13	25	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	13	25	0.00		2	13	25	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	4) ขออนุมัติเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง				0	0.00				0	0.00			
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	1	2	0.00		2	1	2	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	1	2	0.00		2	1	2	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารประกอบก	ชุด	15	1	15	0.00		15	1	15	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	15	1	15	0.00		15	1	15	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือและเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ	ฉบับ	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
		ฉบับ	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสาร จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ชุด	2	1	2	0.00		2	1	2	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	1	2	0.00		2	1	2	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	5) ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่และเบิกค่าใช้บริการ				0	0.00				0	0.00			
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	11	21	0.00		2	11	21	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	11	21	0.00		2	11	21	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารประกอบก	ชุด	15	11	158	0.00		15	11	158	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	15	11	158	0.00		15	11	158	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือและเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ	ฉบับ	30	11	315	0.00		30	11	315	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	30	11	315	0.00		30	11	315	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสาร จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ชุด	2	11	21	0.00		2	11	21	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	11	21	0.00		2	11	21	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	6) ขออนุมัติจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจ				0	0.00				0	0.00			
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	5	9	0.00		2	5	9	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	5	9	0.00		2	5	9	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารประกอบก	ชุด	15	5	68	0.00		15	5	68	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	15	5	68	0.00		15	5	68	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือและเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ	ฉบับ	30	5	135	0.00		30	5	135	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	30	5	135	0.00		30	5	135	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือนำส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ฉบับ	20	5	90	0.00		20	5	90	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	20	5	90	0.00		20	5	90	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสาร จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ชุด	2	5	9	0.00		2	5	9	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	5	9	0.00		2	5	9	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	7) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน NGO				0	0.00				0	0.00			
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	3	6	0.00		2	3	6	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	3	6	0.00		2	3	6	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบ วงเงินที่เหลืออยู่ และตรวจสอบเอกสาร	ชุด	15	3	45	0.00		15	3	45	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	15	3	45	0.00		15	3	45	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือและเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ	ฉบับ	30	3	90	0.00		30	3	90	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
		ฉบับ	30	3	90	0.00		30	3	90	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสาร จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ชุด	2	3	6	0.00		2	3	6	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	3	6	0.00		2	3	6	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	8) ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการของผู้บริหารและผู้อำนวยการหน่วยงาน				0	0.00				0	0.00			
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	1	2	0.00		2	1	2	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	1	2	0.00		2	1	2	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่าย ตรวจสอบสิทธิและตรวจสอบเอ	ชุด	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	60	1	60	0.00		60	1	60	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือและเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ	ฉบับ	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	30	1	30	0.00		30	1	30	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือนำส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ชุด	15	1	15	0.00		15	1	15	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	15	1	15	0.00		15	1	15	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสาร จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ชุด	2	1	2	0.00		2	1	2	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	1	2	0.00		2	1	2	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	9) การออกหนังสือรับรองการเบิกค่าเช่าบ้านเดือนสุดท้ายของผู้บริหาร				0	0.00				0	0.00			
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	0	0	0.00		2	0	0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	0	0	0.00		2	0	0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน	ครั้ง	15	0	0	0.00		15	0	0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ครั้ง	15	0	0	0.00		15	0	0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือรับรองและหนังสือนำส่งเสนอผู้อำนวยการ	ฉบับ	30	0	0	0.00		30	0	0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	30	0	0	0.00		30	0	0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสาร นำส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ชุด	2	0	0	0.00		2	0	0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	0	0	0.00		2	0	0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.6	**การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุขของหน่วยงานในสังกัด**						0.01					0.01		
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	15	30	0.00		2	15	30	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน	ชุด	15	15	225	0.00		15	15	225	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ฉบับ	30	15	450	0.00		30	15	450	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือและเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ	ฉบับ	15	15	225	0.00		15	15	225	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- จัดทำหนังสือนำส่งคำสั่งให้หน่วยงาน	ฉบับ	15	15	225	0.00		15	15	225	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสาร นำส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ชุด	2	15	30	0.00		2	15	30	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.7	**การขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (พ.ต.ส.) ของผู้ทรงคุณวุฒิและผู้อำนวยการหน่วยงาน**						0.15					0.15		
	- รวบรวมคำขอเบิกเงินเพิ่ม พ.ต.ส. จากหน่วยงานในสังกัด	ชุด	60	37	2,220	0.02		60	37	2,220	0.02		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาและตรวจสอบคำขอเบิกเงินพร้อมทั้งจัดทำตารางสรุปรายละเอียดคำขอเบิกเงินเพิ่มพ.ต.ส. เป็นรายบุคคล	ชุด	210	37	7,770	0.08		210	37	7,770	0.08		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- แจ้งเวียนคณะกรรมการพิจารณาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังด้านสาธารณสุข กรม คร. พิจารณาให้ความเห็นชอบแทนการจัดประชุม	ชุด	60	12	720	0.01		60	12	720	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนคณะกรรมการฯ ทราบ	ชุด	60	12	720	0.01		60	12	720	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เสนออธิบดีและรองอธิบดีลงนามอนุมัติและให้ความเห็นชอบในแบบคำขอเบิกเงิน	ชุด	60	37	2,220	0.02		60	37	2,220	0.02		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือนำส่งแบบคำขอเบิกเงินที่มีการลงนามแล้วให้หน่วยงาน	ชุด	30	37	1,110	0.01		30	37	1,110	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสาร นำส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ชุด	2	37	74	0.00		2	37	74	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.8	**ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด**						0.16					0.16		
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	12	24	0.00		2	12	24	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบ และตรวจสอบเอกสารประกอบการ	ชุด	420	12	5,040	0.05		420	12	5,040	0.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอ	ชุด	840	12	10,080	0.10		840	12	10,080	0.10		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อจัดส่งหนังสือแจ้งผลการ	ชุด	30	12	360	0.00		30	12	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสาร นำส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ชุด	2	12	24	0.00		2	12	24	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.9	**ตอบข้อทักท้วงหรือข้อตรวจพบของกลุ่มตรวจสอบภายในหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน**						0.16					0.16		
	- พิจารณาข้อทักท้วงหรือข้อตรวจพบ พร้อมทั้งพิจารณากฎหมาย ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ชุด	60	5	300	0.00		60	5	300	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือเสนอกรมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อตรวจพบชี้แจงความเห็นหรือคำถามคำถามพร้อมแนบเอกสารประกอบคำชี้แจง	ชุด	60	25	1,500	0.02		60	25	1,500	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานพร้อมพิจารณากฎหมาย ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ชุด	120	25	3,000	0.03		120	25	3,000	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำคำชี้แจงพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	ชุด	2100	5	10,500	0.11		2100	5	10,500	0.11		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เสนอกรมลงนามในคำชี้แจง และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ชุด	60	5	300	0.00		60	5	300	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
1.1	**ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2	**งานตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ**						1.12					1.50		
2.1	**ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของทางราชการหรือหลักเกณฑ์ที่แหล่งทุนกำหนดเพื่อขอเบิกเงินจากคลังหรือธนาคารพาณิชย์**						0.64					1.27		
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	563	1,126	0.01		2	1,126	2,252	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบใบสำคัญให้มีความ	ชุด	90	563	50,670	0.52		90	1,126	101,340	1.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ	ฉบับ	15	563	8,445	0.09		15	1,126	16,890	0.17		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสารในระบบสารบรรณและจัดส่งให้กลุ่มบัญชี	ชุด	2	563	1,126	0.01		2	1,126	2,252	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.2	**ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินราชการเงินนอกงบประมาณ**						0.02					0.04		
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	27	54	0.00		2	50	100	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	27	54	0.00		2	50	100	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารให้มีความ	ชุด	15	27	405	0.00		15	50	750	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	15	27	405	0.00		15	50	750	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ	ฉบับ	15	27	405	0.00		15	50	750	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	15	27	405	0.00		15	50	750	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสารในระบบสารบรรณและจัดส่งให้กลุ่มบัญชีดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังหรือส่งให้กลุ่มการเงินเพื่อขอเบิกเงินฝากธนาคารพาณิชย์	ชุด	2	27	54	0.00		2	50	100	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	27	54	0.00		2	50	100	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.3	**ตรวจสอบใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการเงินนอกงบประมาณ**						0.08					0.15		
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	27	54	0.00		2	50	100	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	27	54	0.00		2	50	100	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบใบสำคัญให้มีความ	ชุด	120	27	3,240	0.03		120	50	6,000	0.06		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
		ชุด	120	27	3,240	0.03		120	50	6,000	0.06		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้เงินยืมราชการ	ฉบับ	5	27	135	0.00		5	50	250	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	5	27	135	0.00		5	50	250	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกชำระหนี้ด้านหลังสัญญายืมเงินราชการ	ฉบับ	15	27	405	0.00		15	50	750	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	15	27	405	0.00		15	50	750	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสารในระบบสารบรรณและจัดส่งให้กลุ่มบัญชีอนุมัติหักชำระหนี้เงินยืมราชการ	ชุด	2	27	54	0.00		2	50	100	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	27	54	0.00		2	50	100	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.4	**ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรืออยู่นอกเหนือหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด**						0.01					0.02		
	1) ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ/ขออนุมัติเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน				0	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	10	20	0.00		2	15	30	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	10	20	0.00		2	15	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารประกอบก	ชุด	15	10	150	0.00		15	15	225	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	15	10	150	0.00		15	15	225	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือและเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ	ฉบับ	30	10	300	0.00		30	15	450	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	30	10	300	0.00		30	15	450	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสาร จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ชุด	2	10	20	0.00		2	15	30	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	10	20	0.00		2	15	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	2) ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่และเบิกค่าใช้บริการจากเงินนอกงบประมาณ				0	0.00				0	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	2	4	0.00		2	3	6	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	2	4	0.00		2	3	6	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารประกอบก	ชุด	15	2	30	0.00		15	3	45	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	15	2	30	0.00		15	3	45	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือและเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ	ฉบับ	30	2	60	0.00		30	3	90	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	30	2	60	0.00		30	3	90	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสาร จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ชุด	2	2	4	0.00		2	3	6	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	2	4	0.00		2	3	6	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลักณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลักณ อนาคต		
2.5	**เสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และการมอบอำนาจก่อนการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**	**เรื่อง**	**30**	**48**	1,440	0.01	**0.01**	**30**	**72**	2,160	0.02	**0.02**	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.6	**ดำเนินการเกี่ยวกับเงินคงเหลือโครงการกรณีสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงาน**						**0.01**					**0.01**		
	- สำรวจโครงการที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานจากทะเบียนคุม	ครั้ง	60	2	120	0.00		60	2	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบยอดการใช้จ่ายเงินเงินคงเหลือ และวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมเร่งรัดให้นำเงินคงเหลือส่งคืนคลังหรือนำเงินส่งคืนผู้ให้ทุน	หน่วยงาน	60	10	600	0.01		60	10	600	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสาร จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน	หน่วยงาน	2	10	20	0.00		2	10	20	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.7	**ดำเนินการเกี่ยวกับรายการดอกเบี้ยรับของเงินบริจาคที่ฝากธนาคารพาณิชย์**						**0.04**					**0.00**		
	- ตรวจสอบยอดดอกเบี้ยรับประจำเดือนของเงินบริจาคฝากธนาคารพาณิชย์ที่กลุ่มการเงินเป็นผู้จัดเก็บสมุดบัญชี	ครั้ง	30	12	360	0.00				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	N/A
	- จัดทำหนังสือแจ้งดอกเบี้ยให้กลุ่มการเงินออกใบเสร็จรับเงิน	เรื่อง	60	17	1,020	0.01				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	N/A
	- บันทึกรับดอกเบี้ยในทะเบียนคุมเงินบริจาคฝากธนาคารพาณิชย์	ครั้ง	120	12	1,440	0.01				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	N/A
	- ปิดบัญชีประจำเดือนในทะเบียนคุมและนำยอดเงินจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	ครั้ง	120	12	1,440	0.01				0	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	N/A
2.8	**จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกตามรายโครงการ ประเภทเงิน และแหล่งเงิน (29 โครงการ)**	**ครั้ง**	**15**	**145**	2,175	0.02	**0.02**			0	0.00	**0.00**	นักวิชาการเงินและบัญชี	N/A
2.9	**จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณประจำเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ**	**รายงาน**	**420**	**12**	5,040	0.05	**0.05**			0	0.00	**0.00**	นักวิชาการเงินและบัญชี	N/A
2.10	**จัดเก็บเอกสารใบสำคัญเงินนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายแล้วเพื่อรอการตรวจสอบ**	**ชุด**	**15**	**1,467**	22,005	0.23	**0.23**			0	0.00	**0.00**	นักวิชาการเงินและบัญชี	N/A
2.11	**ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**				0	0.00	**0.00**			0	0.00	**0.00**	นักวิชาการเงินและบัญชี	N/A
3	**งานเบิกจ่ายเงินบำรุง**						**0.89**					**1.32**		
3.1	**การขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี/ปรับแผนการใช้เงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด**						**0.17**					**0.20**		
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	68	136	0.00		2	80	160	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบ ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน	ชุด	180	68	12,240	0.13		180	80	14,400	0.15		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- จัดทำหนังสือและเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ	ฉบับ	30	68	2,040	0.02		30	80	2,400	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือจัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ฉบับ	30	68	2,040	0.02		30	80	2,400	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสาร จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ชุด	2	68	136	0.00		2	80	160	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.2	**ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินบำรุงและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินราชการเงินบำรุงให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำ**						**0.66**					**0.98**		
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	402	803	0.01		2	600	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	402	803	0.01		2	600	1,200	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบใบสำคัญให้มีความ	ชุด	60	402	24,090	0.25		60	600	36,000	0.37		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	60	402	24,090	0.25		60	600	36,000	0.37		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ฉบับ	15	402	6,023	0.06		15	600	9,000	0.09		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	15	402	6,023	0.06		15	600	9,000	0.09		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสารในระบบสารบรรณและจัดส่งให้กลุ่มบัญชีดำเนินการขอเบิกเงิน	ชุด	2	402	803	0.01		2	600	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	402	803	0.01		2	600	1,200	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.3	**ตรวจสอบใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการเงินบำรุง**						**0.01**					**0.03**		
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	4	7	0.00		2	10	20	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	4	7	0.00		2	10	20	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบใบสำคัญให้มีความ	ชุด	120	4	420	0.00		120	10	1,200	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	120	4	420	0.00		120	10	1,200	0.01		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้เงินยืมราชการ	ฉบับ	5	4	18	0.00		5	10	50	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	5	4	18	0.00		5	10	50	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกชำระหนี้ด้านหลังสัญญายืมเงินราชการ	ฉบับ	5	4	18	0.00		5	10	50	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ฉบับ	5	4	18	0.00		5	10	50	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสารในระบบสารบรรณและจัดส่งให้กลุ่มบัญชีอนุมัติหักชำระหนี้เงินยืมราชการ	ชุด	2	4	7	0.00		2	10	20	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ชุด	2	4	7	0.00		2	10	20	0.00		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.4	**การพิจารณาปรับเพิ่มอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกรมควบคุมโรค**						**0.05**					**0.10**		
	- กำหนดวันประชุมและสถานที่ประชุม	ครั้ง	15	1	15	0.00		15	2	30	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำข้อมูลและวาระประกอบการประชุม	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	2	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเวียนคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	180	1	180	0.00		180	2	360	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม	ครั้ง	60	1	60	0.00		60	2	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้ง	420	1	420	0.00		420	2	840	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนคณะกรรมการทราบ	ครั้ง	1260	1	1,260	0.01		1260	2	2,520	0.03		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำประกาศกำหนดอัตราค่าบริการและหนังสือเสนออธิบดี/ปลัดกระทรวงฯ	ชุด	420	1	420	0.00		420	2	840	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- เสนออธิบดีลงนามในประกาศ	ชุด	60	1	60	0.00		60	2	120	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- แจ้งเวียนประกาศให้หน่วยงานในสังกัดทราบและแจ้งปลัดกระทรวงฯ ทราบ	หน่วยงาน	60	40	2,400	0.02		60	80	4,800	0.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.5	**ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนแพทย์ที่ปรึกษาจากเงินบำรุง**						**0.00**					**0.01**		
	- บันทึกรับเอกสารในระบบสารบรรณ	ชุด	2	7	14	0.00		2	10	20	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่ใช้เบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน	ชุด	30	7	210	0.00		30	10	300	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือและเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ	ฉบับ	30	7	210	0.00		30	10	300	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- บันทึกส่งเอกสาร จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน	ชุด	2	7	14	0.00		2	10	20	0.00		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
4	**งานกำกับติดตามการเบิกจ่ายเงิน**						**0.15**					**0.15**		
4.1	**จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการค้างชำระเพื่อเร่งรัดติดตามให้ลูกหนี้ชำระหนี้เงินยืมราชการ**						**0.08**					**0.08**		
	- ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดข้อมูลลูกหนี้เงินยืมราชการที่กลุ่มบัญชีได้บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้	ครั้ง	60	12	720	0.01		60	12	720	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ที่ครบกำหนดชำระและลูกหนี้ที่ใกล้ครบกำหนดชำระในรูปของตารางรายละเอียด	ชุด	420	12	5,040	0.05		420	12	5,040	0.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเสนอกรมลงนามเพื่อเร่งรัดให้ชำระหนี้	ชุด	60	25	1,500	0.02		60	25	1,500	0.02		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- แจ้งเวียนหน่วยงานในส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองบริหารการคลัง	หน่วยงาน	30	25	750	0.01		30	25	750	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
4.2	**ติดตามและเรียกคืนเงินที่เบิกไปไม่ถูกต้องส่งคืนคลัง**						**0.07**					**0.07**		

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ/ฯลฯ)	ปัจจุบัน					อนาคต					ตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่งที่ควรเป็น
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
			เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ ปัจจุบัน	เวลามาตรฐานหรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (1*2)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	รวมตามภารกิจหลัก ณ อนาคต		
	- ตรวจสอบข้อมูลจากการตรวจสอบใบสำคัญหรือข้อมูลที่ได้จากข้อตรวจพบของ สตง. หรือกลุ่มตรวจสอบภายในหรือข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลาง	ชุด	120	5	600	0.01		120	5	600	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- พิจารณาระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	120	5	600	0.01		120	5	600	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- กรณีตรวจสอบพบว่ามีการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องจัดทำหนังสือเรียกเงินคืนเสนออธิบดีหรือผู้อำนวยการกองบริหารการคลังลงนาม	ฉบับ	180	25	4,500	0.05		180	25	4,500	0.05		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	- แจ้งหนังสือไปยังหน่วยงาน	ฉบับ	30	25	750	0.01		30	25	750	0.01		นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
5	**งานให้คำแนะนำปรึกษา**						**0.60**					**0.60**		
5.1	**ตอบข้อหารือ ให้คำแนะนำปรึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินหรือการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แก่หน่วยงานในสังกัด**	**ครั้ง**	**10**	**1,920**	**19,200**	**0.20**	**0.60**	**10**	**1,920**	**19,200**	**0.20**	**0.60**	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ครั้ง	**10**	**1,920**	**19,200**	**0.20**		**10**	**1,920**	**19,200**	**0.20**		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
		ครั้ง	**10**	**1,920**	**19,200**	**0.20**		**10**	**1,920**	**19,200**	**0.20**		พนักงานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
	รวม					**14.88**	**14.88**				**15.70**	**15.70**		