



ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๑๐๑

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขในรายละเอียดกิจกรรมมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย กิจกรรมมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๑ บทที่ ๓ หน้า ๒๔ - ๒๖ รวม ๓ หน้า

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้จัดส่งกิจกรรมมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๑ ให้ส่วนราชการ โดยในเบื้องต้นได้กำหนดกิจกรรมสนับสนุนรวม ๑๐ กิจกรรม เพื่อให้ส่วนราชการ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะมายังกรมบัญชีกลาง นั้น

กรมบัญชีกลางเห็นควรปรับปรุง แก้ไขในรายละเอียดของชื่อกิจกรรมและคำอธิบายในหน้า ๒๔ - ๒๖ ของบทที่ ๓ กิจกรรมมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีรายละเอียดชัดเจนยิ่งขึ้นตามข้อเสนอแนะของส่วนราชการและ ได้จัดพิมพ์ข้อความใหม่ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว จัดส่งให้ส่วนราชการปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๔ , ๐ ๒๒๔๘ ๖๕๓๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๔

www.cgd.go.th



ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๖๔๐๐

### บทที่ 3

#### กิจกรรมมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ

ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในบทนำ ถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานกิจกรรมมาตรฐานของการดำเนินงานภาครัฐว่า เพื่อให้เกิดฐานข้อมูลกิจกรรมอย่างครบถ้วนจากทุกภารกิจของส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยของภารกิจการงานบริการสาธารณะที่มีประเภทและคุณภาพเหมือนหรือคล้ายคลึงกันได้อย่างเหมาะสมถูกต้อง และเพื่อเป็นฐานข้อมูลกิจกรรมสำหรับการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของภารกิจแห่งรัฐต่อไป แต่เนื่องจากมีข้อจำกัดเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำเนินการ และการตรวจสอบข้อมูลที่ส่วนราชการจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ทำให้การจัดทำรายงานกิจกรรมมาตรฐานจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลกิจกรรมของส่วนราชการที่เป็นข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.2551 ประกอบกับข้อมูลกิจกรรมของส่วนราชการมีเป็นจำนวนมาก ซึ่งจะต้องมีการจัดกลุ่มประเภทที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกันโดยพิจารณาอย่างรอบคอบซึ่งไม่อาจทำได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรมในระยะเวลาอันสั้น ดังนั้น ในช่วงแรกของการจัดทำรายงานกิจกรรมมาตรฐาน จึงจำกัดขอบเขตของการจัดทำ โดยพิจารณาเฉพาะกิจกรรมสนับสนุน จำนวน 10 กิจกรรมก่อน โดยได้กำหนดชื่อกิจกรรม และคำอธิบายไว้ดังนี้

ชื่อกิจกรรม	คำอธิบาย (แก้ไข ณ วันที่ 17 มีนาคม 2554)
1.ด้านการเงินและบัญชี	ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณของหน่วยงาน เช่น การรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การติดตามและการรายงานด้านการเงินและบัญชี และการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ จะกำหนดกิจกรรมนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง หรือฝ่ายการเงินและบัญชีในสำนักงานเลขานุการกรม
2.ด้านการพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง)	ดำเนินการด้านการพัสดุ ซึ่งหมายความรวมถึงการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการจะกำหนดกิจกรรมนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของกองพัสดุ หรือฝ่ายพัสดุในสำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกิจกรรม	คำอธิบาย (แก้ไข ณ วันที่ 17 มีนาคม 2554)
3.ด้านบริหารบุคลากร	ดำเนินการจัดระบบงานและบริหารบุคคล เช่น จัดทำแผนบริหารบุคลากร กำหนดอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้งดูแลด้านวินัย สวัสดิการ และจัดทำทะเบียนประวัติการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ฐานข้อมูลบุคลากร ตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ จะกำหนดกิจกรรมนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่
4.ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การกำหนดหลักสูตรเนื้อหาวิชาการ การจัดฝึกอบรม การติดตามประเมินผล รวมถึงการจัดทำสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ จะกำหนดกิจกรรมนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สถาบัน/กอง/ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล
5.ด้านการตรวจสอบภายใน	ดำเนินการด้านการตรวจสอบภายในของหน่วยงานโดยศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบโดยวิเคราะห์ถึงควมมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา เพื่อนำไปสู่การแก้ไข ปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดสั่งการตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ จะกำหนดกิจกรรมนี้เป็นของหน่วยตรวจสอบภายใน และขึ้นตรงกับผู้บริหารสูงสุด
6.ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน บริหารจัดการระบบฯ เป็นศูนย์รวมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และให้บริการข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการสนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่ส่วนราชการในสังกัด ตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการจะกำหนดกิจกรรมนี้อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ



ชื่อกิจกรรม	คำอธิบาย (แก้ไข ณ วันที่ 17 มีนาคม 2554)
7.ด้านแผนงาน	ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะและจัดทำนโยบายของหน่วยงาน ประสานและจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และยุทธศาสตร์กระทรวง ศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบการจัดทำแผนงาน งบประมาณ การติดตามประเมินผลและรายงาน ตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ กำหนดให้กิจกรรมนี้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ หรือ กองแผนงาน
8.ด้านพัฒนาระบบบริหารราชการ	ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารของหน่วยงาน โดยการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารราชการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ติดตามประเมินผล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง และดำเนินการด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พร้อมให้ข้อเสนอแนะผู้บริหารส่วนราชการเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ กำหนดให้กิจกรรมนี้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
9.ด้านงานสารบรรณ	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ซึ่งหมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย รวมถึงงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ กำหนดให้กิจกรรมนี้อยู่ในกองกลาง หรือ ฝ่ายสารบรรณในสำนักงานเลขานุการกรม
10.ด้านยานพาหนะ	ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการยานพาหนะของหน่วยงานซึ่งรวมถึงตัวรถยนต์ พนักงานขับรถ การจัดทำงบประมาณเพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์รวมทั้งการเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถ ค่าซ่อมบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ กำหนดให้กิจกรรมนี้อยู่ที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

พร้อมนี้ ได้แนบข้อมูลต้นทุนกิจกรรม ใน 10 กิจกรรมมาตรฐาน ของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ไว้ในภาคผนวก