การกำหนดกิจกรรมควบคุม (Control Activity) ของกระบวนการงานที่สำคัญตามการวางระบบการควบคุมภายในครบทุกกระบวนการที่สำคัญ และมีการทบทวนกิจกรรมครอบคลุมที่สอดคล้องตาม Workflow ของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ

C1 กระบวนการขั้นตอน
ด้านการบริหารงบประมาณ

<u>ฉบับปรับปรุงแก้ไข</u>

ปฏิทินขั้นตอนการพิจารณากรอบงบประมาณ ปี 2567

★ **ก.** **การพิจารณา กรอบงบประมาณ งบประมาณประจำปี 2567**

1 **การกีฬาแห่งประเทศไทย แจ้งผู้มีสิทธิขอรับการสนับสนุน สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย และสมาคมกีฬาแห่งจังหวัด**
ส่งแผนงานโครงการงบประมาณ ปี 67 (ฉบับเต็ม)
(เดือนตุลาคม - ธันวาคม 65)

↓

2 **กองทุน มีบันทึกแจ้ง การกีฬาแห่งประเทศไทย**
ส่งกรอบงบประมาณ ปี 2567
(เดือนมกราคม 66)

↓

2 **การกีฬาแห่งประเทศไทย**
ส่งกรอบงบประมาณ ปี 2567 ให้กองทุน
(เดือนกุมภาพันธ์ 66)

↓

3 **กองทุนจัดประชุมคณะอำนวยการกองทุนฯ คณะทำงาน (กองทุน กกท. และตัวแทนสมาคมกีฬา)**
ร่วมพิจารณากรอบงบประมาณ ปี 67
(เดือนเมษายน - มิถุนายน 66)

↓

4 **กองทุนเสนอคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ**
พิจารณากรอบวงเงินงบประมาณ ปี 2567
(เดือนกรกฎาคม 66)

↓

5 **กองทุนเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ**
อนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณ ปี 2567
(เดือนกรกฎาคม 66)

↓

6 **กองทุนส่งแผนงบประมาณกรอบวงเงิน**
กระทรวงการคลัง เห็นชอบ
(เดือนสิงหาคม 66)

↓

7 **กระทรวงการคลัง เห็นชอบ**
กรอบวงเงินงบประมาณ ปี 2567
(เดือนกันยายน 66)

ข. **การพิจารณารายละเอียด แผนงานโครงการ งบประมาณประจำปี 2567**

การกีฬาแห่งประเทศไทย
แจ้งกรอบวงเงิน 67 ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนทราบ
ก่อนจัดทำรายละเอียดงบประมาณโครงการที่จะขอรับการสนับสนุน
(เดือนกรกฎาคม 66)

↓

การกีฬาแห่งประเทศไทย
พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดโครงการของผู้ขอรับการสนับสนุน
ก่อนส่งให้กองทุน (เดือนสิงหาคม 66)

↓

กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ
นำโครงการที่ กกท.พิจารณาตรวจสอบ เสนอคณะอนุกรรมการฯ
และคณะกรรมการบริหารกองทุน เพื่อพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ
(เดือนกันยายน 66)

หมายเหตุ : 1. กำหนดวันดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. ปีงบประมาณ 2567 คณะกรรมการบริหารกองทุน จะมีการประชุมทุกเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
1	กองบัญชีกองทุน แจ้ง กองการเงินกองทุน ส่งเอกสารหลักฐานรายการขอตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 25XX		1 วัน	1. กำหนดแนวทางมาตรการ ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลากหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้น 2. การสื่อสารสารและสร้างความรู้ความเข้าใจ เรื่องไหนที่เราควรจะตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย "ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน 30 กันยายน 2567" เช่น กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการส่งมอบงาน / ใบตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2567	แบบฟอร์ม : บันทึกข้อความ ผู้เกี่ยวข้อง : กองบัญชีกองทุน/กองการเงินกองทุน
2	กองการเงินกองทุน แจ้ง ผู้ที่ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ส่งเอกสารหลักฐานการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานความน่าเชื่อถือ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 25XX		1 วัน	1. กำหนดแนวทางมาตรการ ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลากหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้น 2. การสื่อสารสารและสร้างความรู้ความเข้าใจ เรื่องไหนที่เราควรจะตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย "ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน 30 กันยายน 2567" เช่น กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการส่งมอบงาน / ใบตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2567	แบบฟอร์ม : บันทึกข้อความ ผู้เกี่ยวข้อง : กองการเงินกองทุน/ผู้ที่ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน
3	ผู้ที่ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ส่งเอกสารหลักฐานในการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ค่าใช้จ่ายที่เกิดก่อน 30 กันยายน 25XX) - ใบเบิก ERP กองทุน - อนุมัติดำเนินการ/โครงการ - หนังสือขอเบิก/ใบตรวจรับพัสดุ/หนังสือส่งมอบงาน - MOA/หนังสือข้อตกลง *หมายเหตุ : ฝ่าย/สำนัก กกท. ลงระบบ SMIS *		15 วัน	1. พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในการส่งเสริมกระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการแจ้งเตือนในการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่น การเชื่อมระบบคำของบประมาณ กับ ระบบการเบิกจ่าย ERP เพื่อเราจะได้รู้ว่าของบประมาณเท่าไร แล้วใช้ไปเท่าไร ส่วนที่เหลือจะใช้จะได้ทราบเพื่อทำเรื่องขอตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย 2. การบูรณาการร่วมกัน เรื่องของการใช้ข้อมูลในการส่งเรื่องมาตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่น ถ้าไม่มั่นใจว่าเบิกไปแล้วหรือยัง สามารถขอข้อมูลกัลกองการเงินกองทุน/กองบัญชีกองทุน	แบบฟอร์ม : บันทึกข้อความ/ใบเบิก ERP กองทุน/อนุมัติ/หนังสือขอเบิก/MOA (เอกสารหลักฐานที่น่าเชื่อถือ) ผู้เกี่ยวข้อง : ผู้ที่ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน/กองการเงินกองทุน
4	กองการเงินกองทุนตรวจสอบเอกสารหลักฐานพร้อมตั้งหนี้ (ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) ระบบ ERP และจัดส่งเอกสารประกอบการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - ใบตั้งหนี้ ระบบ ERP (671PI : ลงวันที่ 30 กันยายน 2567) - สรุปรายการ ยอดเงิน - ใบเบิก ERP กองทุน - อนุมัติดำเนินการ/โครงการ - หนังสือขอเบิก/ใบตรวจรับพัสดุ/หนังสือส่งมอบงาน - MOA/หนังสือข้อตกลง		15 วัน	1. พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในการส่งเสริมกระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการแจ้งเตือนในการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่น การเชื่อมระบบคำของบประมาณ กับ ระบบการเบิกจ่าย ERP เพื่อเราจะได้รู้ว่าของบประมาณเท่าไร แล้วใช้ไปเท่าไร ส่วนที่เหลือจะใช้จะได้ทราบเพื่อทำเรื่องขอตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย 2. ตรวจสอบรายละเอียดก่อนการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่น การดำเนินการค่าใช้จ่าย ก่อน 30 กันยายน 2567 (Post ตั้งหนี้ 671PI : ลงวันที่ 30 กันยายน 2567)	แบบฟอร์ม : บันทึกข้อความ สรุปรายการ ยอดเงิน/ใบตั้งหนี้/ใบเบิก ERP กองทุน/อนุมัติ/หนังสือขอเบิก/MOA (เอกสารหลักฐานที่น่าเชื่อถือ) ผู้เกี่ยวข้อง : กองการเงินกองทุน/กองบัญชีกองทุน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
5	จัดทำทะเบียนคุมและบัญชีแยกประเภท รายการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - จัดทำทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ระบบ ERP + Excel - จัดทำบัญชีแยกประเภท ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ระบบ ERP + Excel		15 วัน	1. พัฒนาระบบเทคโนโลยี ERP ใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนในการเก็บรวบรวมข้อมูลการรายงาน (ทะเบียนคุม/บัญชีแยกประเภท)	แบบฟอร์ม : ทะเบียนคุม/บัญชีแยกประเภท ผู้เกี่ยวข้อง : กองบัญชีกองทุน
6	จัดเก็บรายละเอียด รายการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่ายส่งเอกสารให้กับทาง สตง. และฝ่ายตรวจสอบภายใน		15 วัน	1. กำหนดกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลากหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้น 2. ตรวจสอบ/สอบทาน อีกครั้งในการจัดเก็บรายละเอียดการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	แบบฟอร์ม : ตารางรายละเอียดในการจัดเก็บค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ผู้เกี่ยวข้อง : กองบัญชีกองทุน/สตง. และฝ่ายตรวจสอบภายใน

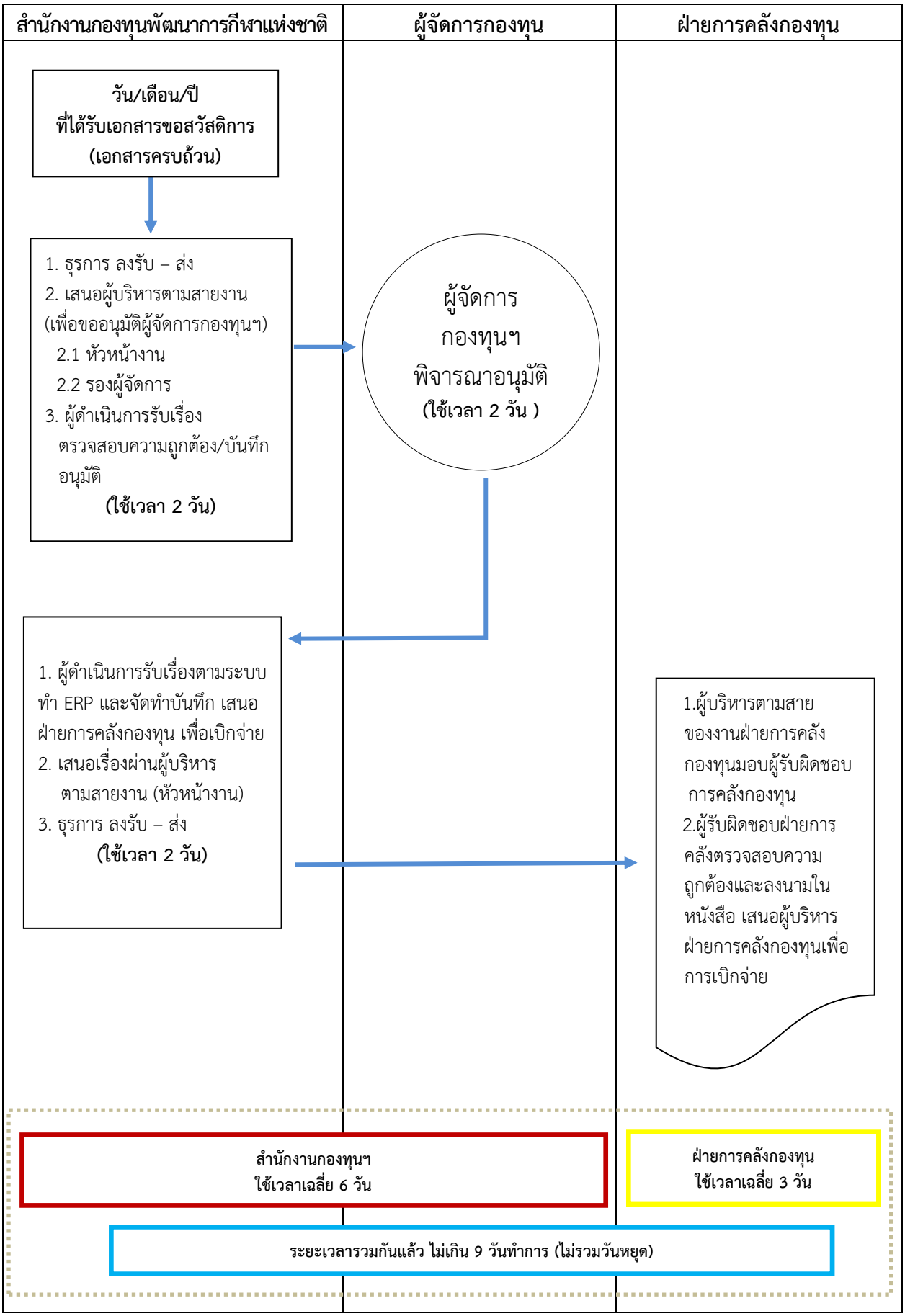
การตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
วันที่บังคับใช้ : 6 กันยายน 2567	

ผู้รับผิดชอบ / ขั้นตอน	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/ตรวจสอบภายใน	ผู้ที่ได้รับการส่งเสริมสนับสนุน	กองการเงินกองทุน	กองบัญชีกองทุน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
วิธีการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย						
			1. แจ้งกองการเงินกองทุนให้ส่งรายการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย กันยายน 25XX บันทึกข้อความ		1 วัน	1. กองบัญชีกองทุน แจ้ง กองการเงินกองทุน ส่งเอกสารหลักฐานรายการขอตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2567
		2. แจ้งผู้ที่ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้ส่งรายการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย กันยายน 25XX บันทึกข้อความ			1 วัน	2. กองการเงินกองทุน แจ้ง ผู้ที่ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ส่งเอกสารหลักฐานการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานความน่าเชื่อถือ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2567
		3. ส่งเอกสารหลักฐานรายการขอตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ภายใน 15 ตุลาคม 25XX เอกสารการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			15 วัน	3. ผู้ที่ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ส่งเอกสารหลักฐานในการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ค่าใช้จ่ายที่เกิดก่อน 30 กันยายน 2567) - ใบเบิก ERP กองทุน - อนุมัติดำเนินการ/โครงการ - หนังสือขอเบิก/ใบตรวจรับพัสดุ/หนังสือส่งมอบงาน - MOA/หนังสือข้อตกลง *หมายเหตุ : ฝ่าย/สำนัก กกท. ลงระบบ SMIS *
			4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานพร้อมตั้งหนี้ (ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) ภายใน 15 ตุลาคม 25XX สรุป/เอกสารการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		15 วัน	4. กองการเงินกองทุนตรวจสอบเอกสารหลักฐานพร้อมตั้งหนี้ (ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) ระบบ ERP และจัดส่งเอกสารประกอบการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - ใบตั้งหนี้ ระบบ ERP (671PI : ลงวันที่ 30 กันยายน 2567) - สรุปรายการ ยอดเงิน - ใบเบิก ERP กองทุน - อนุมัติดำเนินการ/โครงการ - หนังสือขอเบิก/ใบตรวจรับพัสดุ/หนังสือส่งมอบงาน - MOA/หนังสือข้อตกลง
				5. จัดทำทะเบียนคุมและบัญชีแยกประเภท รายการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ภายใน 30 ตุลาคม 25XX ทะเบียนคุม/บัญชีแยกประเภท/เอกสารการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	15 วัน	5. จัดทำทะเบียนคุมและบัญชีแยกประเภท รายการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - จัดทำทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ระบบ ERP + Excel - จัดทำบัญชีแยกประเภท ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ระบบ ERP + Excel
				6. จัดเก็บรายละเอียด รายการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ภายใน 15 ตุลาคม 25XX เอกสารการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	15 วัน	6. จัดเก็บรายละเอียด รายการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่ายส่งเอกสารให้กับทางสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/ฝ่ายตรวจสอบภายใน
	7. รับเอกสารรายการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย					7. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้รับเอกสารรายการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2567

C2 กระบวนขั้นตอน
ด้านสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลนักกีฬาและสมาคมกีฬา

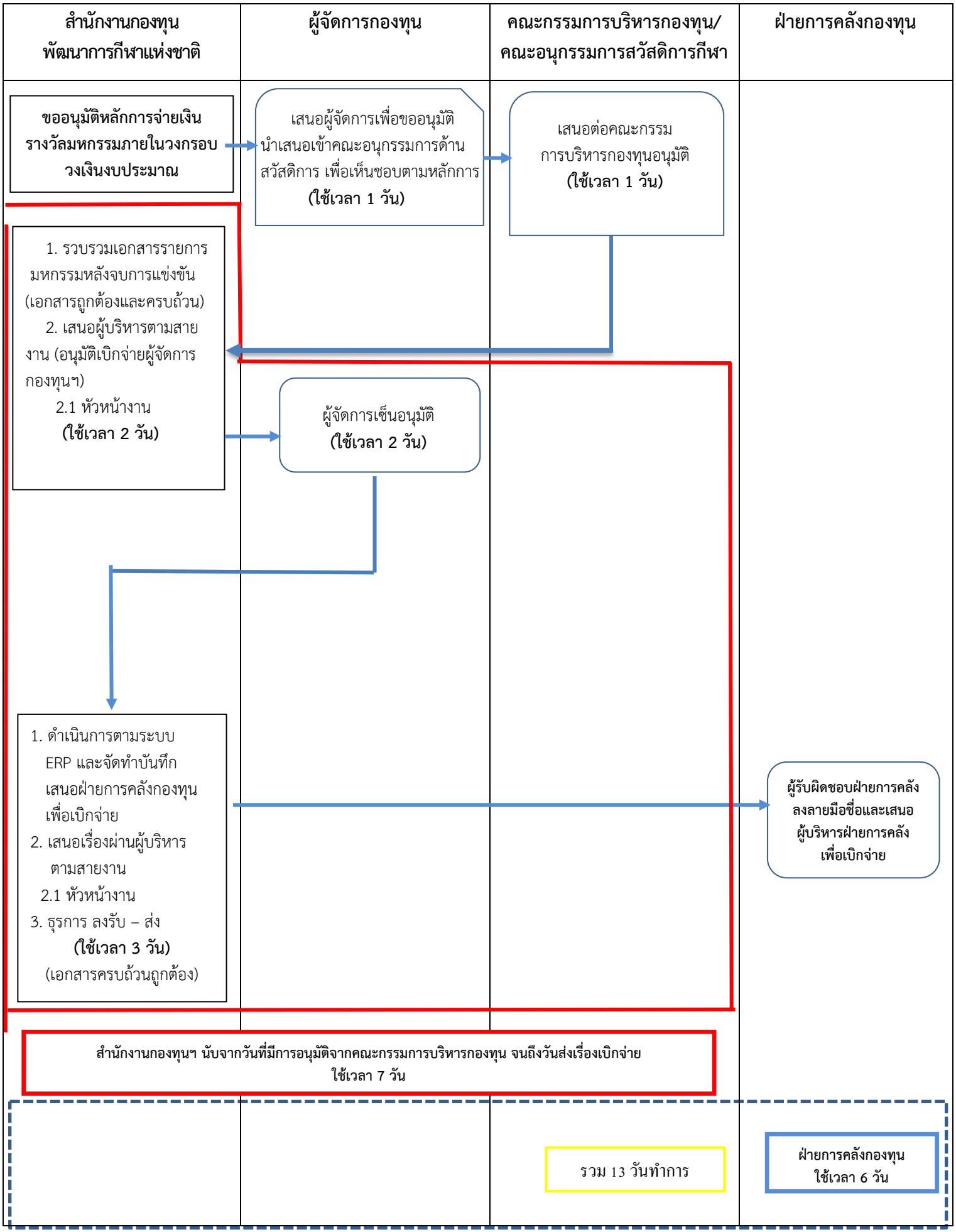
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) ในกระบวนการทำงาน/กระบวนการให้บริการ และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน (การให้ความช่วยเหลือสวัสดิการกีฬา ครั้งคราว)



หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ย ประมาณ 9 วันทำการ (ไม่รวมวันหยุด) ระยะเวลาเพิ่มเติมที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือการดำเนินการพิเศษเพิ่มเติมโดยมีเหตุอันสมควร ซึ่งทำให้การดำเนินการนานกว่ากระบวนการทำงานปกติสามารถนำมาหักลดในการคำนวณระยะเวลาดำเนินการได้

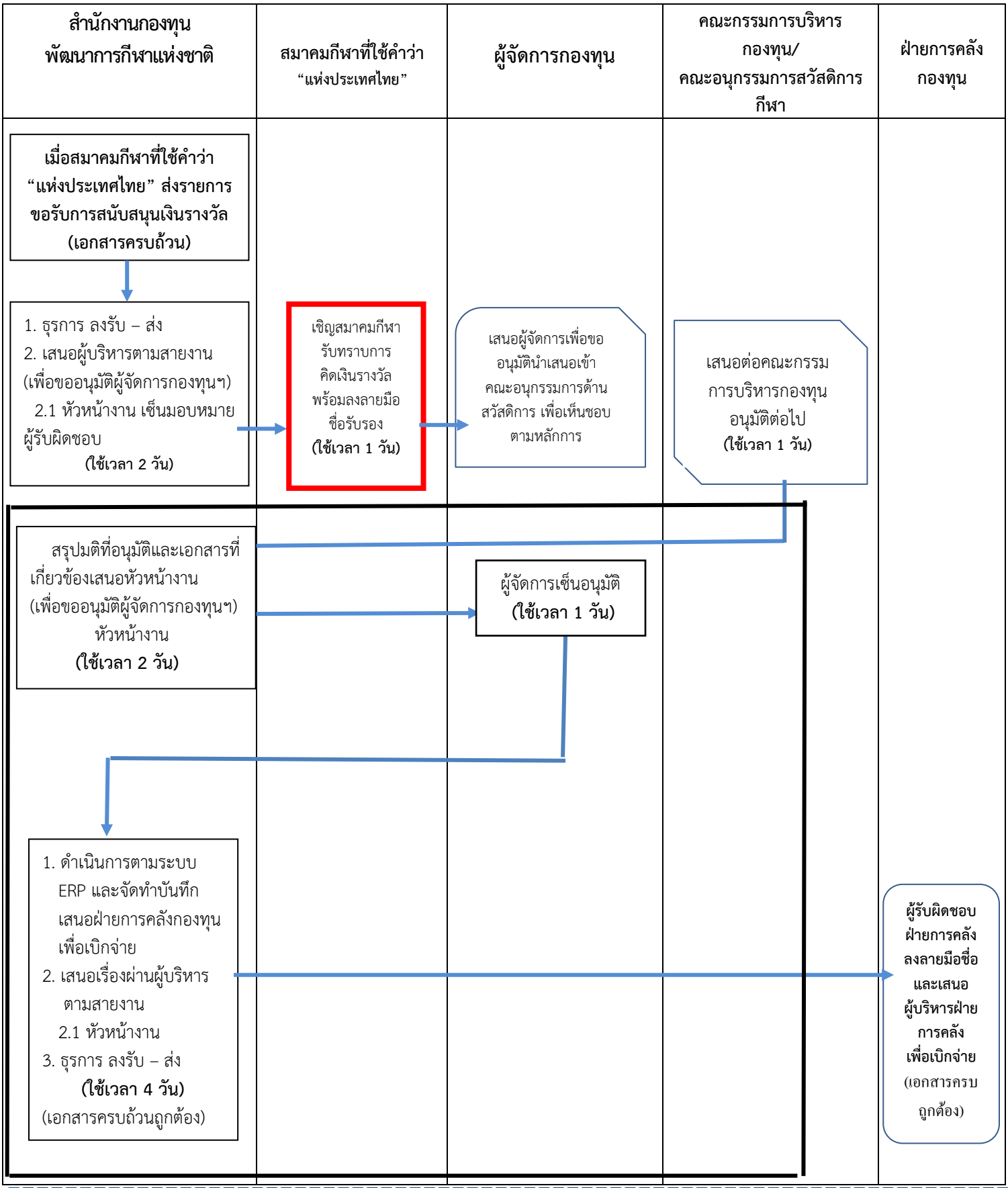
C3 กระบวนขั้นตอน
ด้านเงินรางวัลแก่นักกีฬา บุคลากรกีฬา และสมาคมกีฬา

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) ในกระบวนการทำงาน/กระบวนการให้บริการ และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน (งานเงินรางวัล) รายการมหกรรม



หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ย ประมาณ 13 วันทำการ (ไม่รวมวันหยุด) ระยะเวลาเพิ่มเติมที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือการดำเนินการพิเศษเพิ่มเติมโดยมีเหตุอันสมควร ซึ่งทำให้การดำเนินการนานกว่ากระบวนการทำงานปกติสามารถนำมาหักลดในการคำนวณระยะเวลาดำเนินการได้

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) ในกระบวนการทำงาน/กระบวนการให้บริการ และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน (งานเงินรางวัล) รายการนานาชาติ



สำนักงานกองทุนฯ นับจากวันที่มีการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุน จนถึงวันส่งเรื่องเบิกจ่ายใช้เวลา 7 วัน

ฝ่ายการคลังกองทุน ใช้เวลา 6 วัน

หมายเหตุ : 1. เบิกจ่ายคราวละไม่เกิน 10 รายการ เบิกจ่ายไม่เกิน 13 วัน (ไม่รวมวันหยุด)

2. เบิกจ่ายมากกว่า 10 รายการ ขึ้นไป เบิกจ่ายไม่เกิน 17 วัน (ไม่รวมวันหยุด)

3. ระยะเวลาเพิ่มเติมที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือการดำเนินการพิเศษเพิ่มเติมโดยมีเหตุผลอันสมควร ซึ่งทำให้การดำเนินการนานกว่ากระบวนการทำงานปกติ สามารถนำมาหักลดในการคำนวณระยะเวลาดำเนินการได้

C4 กระบวนขั้นตอน
ด้านทุนการศึกษาแก่นักกีฬา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับทุนการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม /ผู้เกี่ยวข้อง
1.	ประกาศกองทุนประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครให้การสนับสนุนทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา	-สมาคมกีฬารวบรวมเอกสารขอรับทุนการศึกษาจากกองทุนครบถ้วน พร้อมกับคีย์คำขอในระบบคำขอของกองทุน https://sportfund.nsdf.or.th (ภายในระยะเวลาที่กำหนด)	1 วัน	มีประกาศฯ กองทุนหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา และแบบคำขอรับทุนทุนการศึกษา	-แบบฟอร์มผู้ขอรับทุนการศึกษา /สมาคมกีฬา
2.	ธุรการ ลงรับ -ส่ง	-ลงรับงานเข้า -นำเอกสารคำขอทุนการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา	1 วัน	มีระบบงานสารบรรณที่สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้	รายละเอียดแบบฟอร์มตามเอกสารที่กำหนด งานธุรการ/เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ
3.	1.เสนอผู้บริหารตามสายงาน (เพื่อขออนุมัติผู้จัดการกองทุนฯ) -หัวหน้างาน -รองผู้จัดการ 2. ผู้ดำเนินการรับเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง/บันทึกอนุมัติ	-ผู้ดำเนินการรับเรื่องจากธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน -ผู้ดำเนินการของกองทุนรับแบบคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ที่ได้รับทุน	1 วัน	เจ้าที่มีการตรวจสอบคุณสมบัติของนักกีฬาตามประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา	รายละเอียดแบบฟอร์มตามเอกสารที่กำหนด -ผู้ดำเนินการทุนการศึกษา /หัวหน้างาน/รองผู้จัดการ
4.	ทำบันทึกเสนอผู้จัดการกองทุนเพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุม	-สรุปข้อมูลนักกีฬาทีมชาติ นักกีฬาตัวแทนจังหวัด และบุคลากรกีฬาที่ผ่านหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเสนอเข้าที่ประชุม	1 – 2 วัน	ทำบันทึกข้อความอย่างเป็นทางการเพื่อเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมฯ	บันทึกและ ร่าง รายงานผลการสนับสนุนทุนการศึกษาประจำปีฯ เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ/หัวหน้างาน/รองผู้จัดการ/ผู้จัดการกองทุนฯ
5.	เสนอต่อคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการกีฬา	-สรุปข้อมูลนักกีฬาทีมชาติ นักกีฬาตัวแทนจังหวัด และบุคลากรกีฬา -รายละเอียดวาระการประชุมเสนอคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการเพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณา	1 วัน	-มีการจัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมและส่งให้คณะอนุกรรมการล่วงหน้า พิจารณาตามประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาของกองทุน -มีการคอนเฟิร์มคณะกรรมการว่าสามารถเข้าร่วมประชุมตามระยะเวลา	วาระประชุม/คณะอนุกรรมการฯ
6.	เสนอต่อคณะกรรมการบริหารบริหารกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ	-สรุปข้อมูลนักกีฬาทีมชาติ นักกีฬาตัวแทนจังหวัด และบุคลากรกีฬาที่ผ่านการพิจารณาคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการกีฬา	1 วัน	-มีการจัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมและส่งให้คณะอนุกรรมการล่วงหน้า พิจารณาตามประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาของกองทุน -มีการคอนเฟิร์มคณะกรรมการว่าสามารถเข้าร่วมประชุมตามระยะเวลา	วาระประชุม/คณะกรรมการฯ

7.	แจ้งผลพิจารณา	ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ทุนการศึกษาส่งไปยังสมาคมกีฬา	1 วัน	ทำหนังสืออย่างเป็นทางการเพื่อเพื่อแจ้งผลการพิจารณาการศึกษาแก่สมาคมกีฬาฯ -มีการประกาศผลพิจารณาลงเว็บไซต์	หนังสืออย่างเป็นทางการ พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง/สมาคมกีฬาฯ
8.	**จัดปฐมนิเทศและทำสัญญารับทุนการศึกษา**	-มีการชี้แจ้งขั้นตอนการได้รับทุนการศึกษาพร้อมอธิบายรายละเอียดสวัสดิการที่จะได้รับ ขั้นตอนเอกสารการเบิกจ่าย	1 วัน	มีการส่งเอกสารสัญญาให้ผู้ที่ได้รับทุน ตรวจสอบล่วงหน้า	สัญญาการขอรับทุน/ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา/ผู้ดำเนินการ/ผู้จัดการกองทุน/
9.	1.ผู้ดำเนินการรับเรื่องทำ ERP เสนอฝ่ายการคลังกองทุน 2.เสนอเรื่องผ่านผู้บริหารตามสายงาน	-เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริการ ผู้ดำเนินการทำการคีย์ ERP เพื่อคีย์ขอเบิกจ่ายเงิน -เสนออนุมัติตามสายงาน	1 วัน	มีระบบ ERP ของกองทุนเพื่อเก็บข้อมูล	-เจ้าหน้าที่สวัสดิการ/ผู้บริหารตามสายงาน -แบบฟอร์มใบขอเบิก ERP
10.	ธุรการส่งฝ่ายการคลังกองทุน	-ธุรการลงระบบสารบรรณ ส่งออกให้แก่ฝ่ายการคลังกองทุน -ฝ่ายการคลังกองทุน ดำเนินการตรวจสอบ และทำเบิก- จ่ายเสร็จสิน -โอนเงินให้ผู้ขอรับทุน	2-5 วัน	มีระบบสารบรรณที่สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้	-เจ้าหน้าที่ธุรการ เอกสารหลักฐานที่แสดงการโอนเงิน/ฝ่ายการคลังกองทุน

C5 กระบวนขั้นตอน
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนกำลัง สรรหา และคัดเลือกบุคลากร

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
1	ฝ่ายงาน/งานที่ประสงค์ขอความต้องการด้านบุคลากร จัดทำบันทึกข้อความขอรับสมัครพนักงาน/ลูกจ้าง - ขอเพิ่มอัตรากำลังใหม่ - ทดแทนอัตตรกำลังที่ว่าง ส่งให้งานบริหารงานบุคคล	ทำบันทึกข้อความ ประกาศรับสมัครพนักงาน/ลูกจ้าง ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ทำการสอบคัดเลือก ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ทำอนุมัติจัดจ้างพนักงาน/ลูกจ้าง	3 - 5 วัน 1 วัน 3 - 5 วัน 3 - 5 วัน 3 - 5 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	บันทึกข้อความรับสมัคร พนักงาน/ลูกจ้าง ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ทำอนุมัติจัดจ้างพนักงาน/ลูกจ้าง
2	จัดทำบันทึกข้อความรับสมัคร และประกาศหลักเกณฑ์การรับสมัคร เพื่อขอพิจารณาอนุมัติ โดยระบุ - ตำแหน่งที่ต้องการ - คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครระยะเวลาในการรับสมัคร - กำหนดการ ขั้นตอน วิธีการและเกณฑ์ในการคัดเลือก - รายชื่อคณะกรรมการในการคัดเลือก	ทำบันทึกข้อความ ประกาศรับสมัครพนักงาน/ลูกจ้าง	3 - 5 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	บันทึกข้อความรับสมัคร พนักงาน/ลูกจ้าง
	เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามสายงานโครงสร้างองค์กร และเสนออนุมัติผู้จัดการกองทุนฯ	ทำบันทึกข้อความ ประกาศรับสมัครพนักงาน/ลูกจ้าง ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ทำการสอบคัดเลือก ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ อนุมัติจัดจ้างพนักงาน/ลูกจ้าง	3 - 5 วัน 3 - 5 วัน 3 - 5 วัน 3 - 5 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	ทำบันทึกข้อความ ประกาศรับสมัครพนักงาน/ลูกจ้าง ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ทำการสอบคัดเลือก ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ อนุมัติจัดจ้างพนักงาน/ลูกจ้าง
3	งานบริหารงานบุคคลดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ - Website www.nsdf.or.th - Facebook กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ - ติดประกาศหน้าสำนักงานกองทุนฯ	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สื่อ ออนไลน์ กองทุนฯ ลงประกาศ - Website www.nsdf.or.th - Facebook กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ - ติดประกาศหน้าสำนักงานกองทุนฯ	ระยะเวลาตั้งแต่เปิดรับสมัคร ถึงปิดรับสมัคร		ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สื่อ ออนไลน์ กองทุนฯ
4	งานบริหารงานบุคคลดำเนินการเตรียมการทดสอบและการสัมภาษณ์ ทางต่าง ๆ	ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	3 - 5 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนกำลัง สรรหา และคัดเลือกบุคลากร

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
5	งานบริหารงานบุคคลรวบรวมใบสมัครที่ตรงตามคุณสมบัติการรับสมัครและสรุปรายชื่อ	ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ รวบรวมใบสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศรับสมัคร	3 - 5 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
6	งานบริหารงานบุคคลประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ พร้อมทั้งรายระเอียดการสอบ	ทำบันทึกข้อความ ประกาศรับสมัครพนักงาน/ลูกจ้าง ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ทำการสอบคัดเลือก ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	3 - 5 วัน 3 - 5 วัน 3 - 5 วัน 3 - 5 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	พนักงาน/ลูกจ้าง ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ทำการสอบคัดเลือก ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
7	งานบริหารงานบุคคลดำเนินการ - บันทึกแจ้งคณะกรรมการ	ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ	1-2 วัน	-	หนังสือเชิญคณะกรรมการ
	ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ทำการสอบคัดเลือก ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	- จัดเตรียมข้อสอบ - จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ใช้ในการทดสอบ - จัดสอบและสัมภาษณ์ตามวัน เวลาที่กำหนด	1-7 วัน 3 วัน 1 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ทำการสอบคัดเลือก ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
8	คณะกรรมการในการคัดเลือกทำการสัมภาษณ์ผู้สมัครและตรวจสอบข้อสอบที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้คะแนนสรุปผล	ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ทำการสอบคัดเลือก ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ตรวจข้อสอบ และสรุปผลคะแนน	3 - 5 วัน 3 - 5 วัน 3 - 5 วัน 3 - 5 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ทำการสอบคัดเลือก ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
9	งานบริหารบุคคลดำเนินการ - สรุปผลคะแนนการทดสอบ - จัดทำบันทึกอนุมัติรายชื่อ " ผ่านการทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์"	ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	3 - 5 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
10	คณะกรรมการคัดเลือกเสนอบันทึก " ผ่านการคัดเลือก" ต่อ ผจก.กองทุนพิจารณาลงนามอนุมัติ	ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก	3 - 5 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก
11	งานบริหารบุคคลประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก นัดหมายวันรายงานตัว และเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง ชองทาง Facebook ของกองทุนฯ	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก นัดหมายวันรายงานตัว และเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง ชองทาง Facebook ของกองทุนฯ	1-2 วัน	-	Facebook ของกองทุนฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนกำลัง สรรหา และคัดเลือกบุคลากร

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
12	ผู้ผ่านคัดเลือกมารายงานตัวและเซ็นสัญญาจ้างพร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างและสัญญาคำประกัน		3 - 5 วัน 1 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน
13	งานบริหารบุคคลจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างเพื่อให้ผู้จัดการกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติ	ทำอนุมัติจัดจ้างพนักงาน/ลูกจ้าง	1-2 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	บันทึกอนุมัติจัดจ้างพนักงาน/ลูกจ้าง
	ผู้จัดการกองทุนฯ พิจารณาลงนามอนุมัติสัญญาจ้าง	ทำบันทึกอนุมัติจัดจ้างพนักงาน/ลูกจ้าง	1-2 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	บันทึกอนุมัติจัดจ้างพนักงาน/ลูกจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การต่อสัญญา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
1	สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	ทำขออนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล - เสอนหัวหน้างาน - รอง ผจก.กองทุน ลงนาม - ผจก.กองทุน ลงนาม	3 - 5 วัน	ตามตัวชี้วัด รายบุคคล	รายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
	สรุปผลการลาพร้อมแจ้งต่อพนักงาน/ลูกจ้างที่ต้องดำเนินการต่อสัญญาทราบ	รายงานผลาการลาประจำปีงบประมาณ - เสอนหัวหน้างาน - รอง ผจก.กองทุน ลงนาม - ผจก.กองทุน ลงนาม	1 - 2 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	รายงานผลาการลาประจำปีงบประมาณ
2	พนักงาน/ลูกจ้างกองทุนฯ ที่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญานำเอกสารให้งานบุคคล	ทำอนุมัติจัดจ้างต่อสัญญา - เสอนหัวหน้างาน - รอง ผจก.กองทุน ลงนาม - ผจก.กองทุน ลงนาม	3 - 5 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	อนุมัติจัดจ้างต่อสัญญา หลักฐานประกอบที่ใช้ในการต่อสัญญาจ้าง 1. สัญญาจ้าง (1ปี) สัญญาจ้าง (4ปี) 2. วุฒิการศึกษา, ใบรับรองวุฒิการศึกษา 3. สำเนาบัตรประชาชน 4. สำเนาทะเบียนบ้าน 5. ใบรับรองแพทย์ 6. สำเนาบัตรประชาชน
3	งานบริหารบุคคลรวบรวมเอกสาร พร้อมตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของบุคลากรกองทุนที่ได้รับการจ้างต่อ การต่อสัญญาจ้าง	- บุคคลรวบรวมเอกสาร - ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของบุคลากรกองทุนที่ได้รับการจ้างต่อ การต่อสัญญาจ้าง	3 - 5 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	อนุมัติจัดจ้างต่อสัญญา
4	งานบริหารบุคคลจัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดจ้างต่อสัญญา	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้างต่อสัญญา - เสอนหัวหน้างาน - รอง ผจก.กองทุน ลงนาม - ผจก.กองทุน ลงนาม	3 - 5 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	อนุมัติจัดจ้างต่อสัญญา
5	งานบริหารงานบุคคลรวบรวมเอกสาร เพื่อเสนอผู้จัดการกองทุนฯ ขอพิจารณาอนุมัติ และลงนามจ้าง	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้างต่อสัญญา - เสอนหัวหน้างาน - รอง ผจก.กองทุน ลงนาม - ผจก.กองทุน ลงนาม	3 - 5 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานกองทุน พ.ศ. 2560	อนุมัติจัดจ้างต่อสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การต่อสัญญา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
6	งานบริหารบุคคล จัดเก็บเอกสารต่อสัญญาจ้างเข้าแฟ้มประวัติบุคคล	- นำเอกสารสแกนไฟล์จัดเก็บไว้ - รอง ผจก.กองทุน ลงนาม - ผจก.กองทุน ลงนาม	1 วัน	-	อนุมัติจัดจ้างต่อสัญญา

กฎระเบียบ ข้อกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๒)

2. ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราเงินสมทบ อัตราเงินฝาก วิธีการประเมินและการเรียกเก็บเงินสมทบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

3. ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
1	รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคล รวบรวมข้อมูลและสรุปผลสถิติการลารายบุคคล	รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคล รวบรวมข้อมูลและสรุปผลสถิติการลารายบุคคล	1 วัน	1. แผนทรัพยากรบุคคล 2. ตามตัวชี้วัด	1. บันทึกอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงาน รายบุคคล ตามตัวชี้วัด (KPI) 2. บันทึกอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงาน
2	งานบริหารบุคคลนำเสนอตอผู้บังคับบัญชาตามสายงานให้ความเห็นการเลื่อนขึ้นรายบุคคล เพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายบุคคล	ทำบันทึกขออนุมัตปรับเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง - เสนอหัวหน้างาน ลงนาม - เสนอรองผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม - เสนอผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม	1 วัน 1 วัน 1 วัน 3-5 วัน	1. แผนทรัพยากรบุคคล 2. ตามตัวชี้วัด	1. บันทึกอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงาน รายบุคคล ตามตัวชี้วัด (KPI) 2. บันทึกอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงาน 3. บันทึกอนุมัติปรับเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
3	งานบริหารบุคคลจัดทำบันทึกการเลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมยอดเงินที่ผ่านการอนุมัติส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ทำบันทึกขออนุมัตปรับเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง - เสนอหัวหน้างาน ลงนาม - เสนอรองผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม - เสนอผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม	1 วัน 1 วัน 1 วัน 3-5 วัน	1. แผนทรัพยากรบุคคล 2. ตามตัวชี้วัด	1. บันทึกอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงาน รายบุคคล ตามตัวชี้วัด (KPI) 2. บันทึกอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงาน 3. บันทึกอนุมัติปรับเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง

กฎระเบียบ ข้อกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. คณะกรรมการบริหารกองทุน ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันศุกร์ที่ 4 กันยายน 2558

2. ระเบียบคณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบริหารกองทุน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบริหารกองทุน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

3. ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ เรื่องการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. 2560

4. ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พ.ศ. 2548

5. ตามประกาศเรื่อง ค่าใช้จ่ายการดำเนินการบริหารกองทุนฯ พ.ศ. 2553

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการอบรมประจำปี

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
1	- จัดทำแผนการจัดอบรมประจำปี - จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้รายโครงการจัดอบรมตามกรอบงบประมาณที่ได้รับ เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายโครงสร้างองค์ เพื่อขอพิจารณาอนุมัติ	ทำอนุมัติจัดอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรของกองทุน ประจำปี - เสนอหัวหน้างาน - เสนอรองผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม - เสนอผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม - เสนอผู้ว่า กกท. ลงนาม	1-2 วัน 1วัน 1 วัน 1 วัน 3 - 5 วัน	ตามตัวชี้วัด	อนุมัติจัดอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรของกองทุน ประจำปี
2	งานบริหารบุคคลจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ งบประมาณ และข้อเสนอโครงการจัดการอบรม	ทำอนุมัติจัดอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรของกองทุน ประจำปี - เสนอหัวหน้างาน ลงนาม - เสนอรองผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม - เสนอผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม - เสนอผู้ว่า กกท. ลงนาม	1-2 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 3 - 5 วัน	1. แผนงบดำเนินการ แผนการจัดอบรมประจำปีที่ได้รับอนุมัติ 2. ตามตัวชี้วัด	1. อนุมัติจัดอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรของกองทุน ประจำปี 2. แผนการจัดอบรมประจำปีที่ได้รับอนุมัติ 3. บันทึกข้อความอนุมัติหลักการและงบประมาณ
3	เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายโครงสร้างองค์ เพื่อขอพิจารณาอนุมัติ - หัวหน้าแต่และฝ่ายงาน	ทำอนุมัติจัดอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรของกองทุน ประจำปี - เสนอหัวหน้างาน ลงนาม - เสนอรองผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม - เสนอผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม - เสนอผู้ว่า กกท. ลงนาม	1-2 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 3 - 5 วัน	1. แผนงบดำเนินการ แผนการจัดอบรมประจำปีที่ได้รับอนุมัติ 2. ตามตัวชี้วัด	1. อนุมัติจัดอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรของกองทุน ประจำปี 2. แผนการจัดอบรมประจำปีที่ได้รับอนุมัติ 3. บันทึกข้อความอนุมัติหลักการและงบประมาณ
4	งานบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุตามข้อเสนอโครงการจัดการอบรมจนได้รับจ้าง	ทำอนุมัติจัดอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรของกองทุน ประจำปี - เสนอหัวหน้างาน ลงนาม - เสนอรองผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม - เสนอผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม - เสนอผู้ว่า กกท. ลงนาม	1-2 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 3 - 5 วัน	1. แผนงบดำเนินการ แผนการจัดอบรมประจำปีที่ได้รับอนุมัติ 2. ตามตัวชี้วัด 3. ระเบียบงานพัสดุ	1. อนุมัติจัดอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรของกองทุน ประจำปี 2. แผนการจัดอบรมประจำปีที่ได้รับอนุมัติ 3. บันทึกข้อความอนุมัติหลักการและงบประมาณ
5	งานบริหารบุคคลจัดทำบันทึกประชาสัมพันธ์แผนการจัดทำการอบรมประจำปี ถึงพนักงานและลูกจ้างกองทุน ทราบ	- แจ้งหนังสือเวียนเพื่อทราบให้พนักงานและลูกจ้างกองทุนฯ	1 วัน	1. แผนงบดำเนินการ แผนการจัดอบรมประจำปีที่ได้รับอนุมัติ 2. ตามตัวชี้วัด	1. อนุมัติจัดอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรของกองทุน ประจำปี 2. แผนการจัดอบรมประจำปีที่ได้รับอนุมัติ 3. บันทึกข้อความอนุมัติหลักการและงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการอบรมประจำปี

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
6	งานบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกเชิญบุคลากร กกท. ในส่วนงานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมงานการจัดอบรม	- เสนอผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม - ทำหนังสือเชิญบุคลากรฝ่ายต่างๆ ของ กกท. - ทำหนังสือ ผู้ว่า กกท. รองผู้ว่าฯ กกท.	1- 3 วัน 3 - 5 วัน 3 - 5 วัน	1. แผนงบดำเนินการ แผนการจัดอบรมประจำปีที่ได้รับอนุมัติ 2. ตามตัวชี้วัด	1. อนุมัติจัดอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรของกองทุน ประจำปี 2. แผนการจัดอบรมประจำปีที่ได้รับอนุมัติ 3. บันทึกข้อความอนุมัติหลักการและงบประมาณ
7	งานบริหารงานบุคลากรดำเนินการ	- แจ้งยืนยันการจัดการอบรม พร้อมรายละเอียดให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายทราบ - กลุ่มเป้าหมายยืนยันการเข้าร่วมการอบรม - จัดทำบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม - เสนอหัวหน้างาน ลงนาม - เสนอรองผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม - เสนอผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม - เสนอผู้ว่า กกท. ลงนาม - ประสานการเตรียมความพร้อมกับผู้รับจ้างการจัดอบรม	3 - 5 วัน 3 - 5 วัน 1-2 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 3 - 5 วัน	1. อนุมัติจัดอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรของกองทุน ประจำปี	1. อนุมัติจัดอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรของกองทุน ประจำปี 2. แผนการจัดอบรมประจำปีที่ได้รับอนุมัติ 3. บันทึกข้อความอนุมัติหลักการและงบประมาณ

กฎระเบียบ ข้อกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ แห่งระเบียบคณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบริหารกองทุนและการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. 2559 การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
1	งานบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ทำอนุมัติขอเปิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน - เสนอหัวหน้างาน ลงนาม - เสนอรองผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม - เสนอผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม	1 วัน 1 วัน 1 วัน 3-5 วัน	1. แผนทรัพยากรบุคคล 2. ตามตัวชี้วัด	1. อนุมัติขอเปิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
2	งานบริหารงานบุคคล จัดทำประกาศแจ้งหลักเกณฑ์ และกำหนดระยะเวลาการจัดทำ การประเมินผลการปฏิบัติงานแก่พนักงานและลูกจ้างกองทุน ทราบในหน่วยงาน	ทำการแจ้งหนังสือบันทึกข้อความอนุมัติขอเปิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานและจ้างกองทุนฯ ทราบ	1 วัน	1. แผนทรัพยากรบุคคล 2. ตามตัวชี้วัด	1. อนุมัติขอเปิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
3	กำหนดระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- พนักงานและลูกจ้างกองทุนฯ ดำเนินการประเมินตนเองตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน - หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	1 เดือน	1. แผนทรัพยากรบุคคล 2. ตามตัวชี้วัด	1. อนุมัติขอเปิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
4	งานบริหารบุคคลเก็บรวบรวมเอกสารผลการประเมินการปฏิบัติงาน	- รวบรวมแบบการทำประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 - 3 วัน	1. แผนทรัพยากรบุคคล 2. ตามตัวชี้วัด	1. อนุมัติขอเปิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5	งานบริหารบุคคลจัดทำบันทึกรายงานผลการปฏบัติงาน	ทำบันทึกข้อความอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงาน - เสนอหัวหน้างาน ลงนาม - เสนอรองผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม - เสนอผู้จัดการกองทุนฯ ลงนาม	1 วัน 1 วัน 1 วัน 3-5 วัน	1. แผนทรัพยากรบุคคล 2. ตามตัวชี้วัด	1. อนุมัติขอเปิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6	เก็บเอกสารอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงาน	ทำการสแกไฟล์งาน - เก็บเอกสารอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติเข้าแฟ้มงาน	1 วัน	1. แผนทรัพยากรบุคคล 2. ตามตัวชี้วัด	1. อนุมัติขอเปิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กฎระเบียบ ข้อกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประกาศ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. 2560

C6 กระบวนขั้นตอนด้านประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน

คณะอนุกรรมการ 3 คณะ

ขั้นตอนการทำหนังสือเชิญประชุม

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
1	ขอพิจารณากำหนดวันประชุม	ทำบันทึกข้อความในการขอวันประชุม - คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ - คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองด้านการพัฒนากีฬา - คณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการกีฬา	1 วัน	ขอพิจารณากำหนดวันประชุมในทุกๆต้นเดือน	รายละเอียดตามแบบฟอร์มขอวันประชุม
2	นำเสนอผู้บริหาร - หัวหน้างานส่วนกองทุนกีฬา - รองผู้จัดการกองทุนฯ - ผู้จัดการกองทุนฯ	นำเสนอ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม ตามคณะการประชุม - คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองด้านการพัฒนากีฬา - คณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการกีฬา	1 วัน	ตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารในเบื้องต้น	ลงในระบบ e-document/ออกเลขภายใน/ภายนอก และนำส่งประธานกรรมการ 2 คณะ (เรียน ผู้จัดการฯ และผู้ว่าการฯ)
3	นำเรียนผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย - คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ	นำเสนอ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม ตามคณะการประชุม	1-2 วัน	ตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารในเบื้องต้น	ลงในระบบ e-document/ออกเลขภายนอก (เรียนประธานบอร์ดกองทุน)
4	ประธานกำหนดวันประชุม	ทำหนังสือเชิญประชุม - คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ - คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองด้านการพัฒนากีฬา - คณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการกีฬา	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่ ในการประชุม	รายละเอียดตามแบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม

ขั้นตอนการทำหนังสือเชิญประชุม

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
5	นำเสนอผู้บริหาร - หัวหน้างานส่วนกองทุนกีฬา - รองผู้จัดการกองทุนฯ - ผู้จัดการกองทุนฯ	นำเสนอ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม ตามคณะการประชุม - คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองด้านการพัฒนากีฬา - คณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการกีฬา	1 วัน	ตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารในเบื้องต้น	ลงในระบบ e-document/ออกเลขภายใน/ภายนอก และ(เรียน คณะกรรมการอนุกรรมการ ทั้ง 2 คณะ)
6	นำเรียนผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย - คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ	นำเสนอ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม ตามคณะการประชุม	1-2 วัน	ตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารในเบื้องต้น	ลงในระบบ e-document/ออกเลขภายใน/ภายนอก (เรียน คณะกรรมการบอร์ด)
7	รับรองรายงานการประชุม	นำเสนอ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม ตามคณะการประชุม - คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองด้านการพัฒนากีฬา - คณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการกีฬา	1 วัน	ตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารในเบื้องต้น	ลงในระบบ e-document/ออกเลขภายใน/ภายนอก และ(เรียน คณะกรรมการอนุกรรมการ ทั้ง 2 คณะ)
8	นำเรียนผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย - คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ	นำเสนอ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม ตามคณะการประชุม	1-2 วัน	ตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารในเบื้องต้น	ลงในระบบ e-document/ออกเลขภายใน/ภายนอก (เรียน คณะกรรมการบอร์ด)
9	การตอบรับรายงานการประชุม	ส่งออกรายงานการประชุม ตามวันที่กำหนดไว้	1 วัน	รับเอกสารการตอบรับทาง E-Mail และเอกสารการตอบรับ	รายละเอียดตามแบบฟอร์มการรับรองรายงานการประชุม

C7 กระบวนขั้นตอน
ด้านสารบรรณกองทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของธุรการ (การลงทะเบียนรับ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
1	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	ตรวจสอบการนำเรียนถึงผู้จัดการกองทุนฯ การลงนามในหนังสือฉบับนั้นๆ	1 วัน	มีจุดลงรับเอกสารที่แน่ชัด	แบบฟอร์มการรับเอกสาร/หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก
2	ลงรับเอกสาร	ลงรับเอกสารในระบบ e-document	1 วัน	มีระบบลงรับที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้	รายละเอียดแบบฟอร์มตามเอกสารทำกำหนดงานธุรการ
3	สแกนเอกสารเข้าทั้งหมด	แยกเรื่องเพื่อนำเรียนผู้บริหาร	1 วัน	จัดเก็บไฟล์ใน Onedrive	เก็บไฟล์ตามวัน/เดือน/ปี
4	นำเสนอผู้บริหารตามสายงาน	นำเสนอ 1.ผู้จัดการฯ 2.รองผู้จัดการกองทุนฯ 3.หัวหน้างานส่วนกองทุนกีฬาฯ	1 วัน	ตรวจสอบเรื่องของเอกสาร นำเสนอผู้บริหารตามสายงาน	ปั๊มตรายางเพื่อนำเรียนผู้บริหารท่านนั้นๆ ตามเรื่องที่เสนอ
5	ได้รับเรื่องคืนจากผู้บริหาร	ได้รับจาก 1.ผู้จัดการฯ 2.รองผู้จัดการกองทุนฯ 3.หัวหน้างานส่วนกองทุนกีฬาฯ	1 วัน	ลงชื่อผู้ดำเนินการตามที่ผู้บริหารมอบหมาย/สั่งการ ในระบบ e-document	แจกจ่ายงานให้กับบุคคลที่ผู้บริหารมอบหมาย/สั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของธุรการ (การส่งหนังสือภายใน)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
1	ได้รับแฟ้มจากหัวหน้างานส่วนกองทุนกีฬา	ตรวจสอบเบื้องต้นหลังจากผู้บริหารลงนามแล้ว	1 วัน	ลงสถานะการดำเนินงานของทะเบียนลงรับ	ลงในระบบ e-document
2	นำแฟ้มเรียนรองผู้จัดการกองทุนฯ	ตรวจสอบเบื้องต้นหลังจากผู้บริหารลงนามแล้ว	1 วัน	ลงสถานะการดำเนินงานของทะเบียนลงรับ	ลงในระบบ e-document ออกเลขภายใน (เรียน รองจัดการฯ)
3	นำเรียนผู้จัดการกองทุนฯ	ตรวจสอบเบื้องต้นหลังจากผู้บริหารลงนามแล้ว	1 วัน	ลงสถานะการดำเนินงานของทะเบียนลงรับ	ลงในระบบ e-document/ ออกเลขภายใน (เรียน ผู้จัดการฯ)
4	รับแฟ้มจากผู้จัดการกองทุน	ตรวจสอบเบื้องต้นหลังจากผู้บริหารลงนามแล้ว	1 วัน	ลงสถานะการดำเนินงานของทะเบียนลงรับ	ลงในระบบ e-document/ ออกเลขภายใน(เรียน ฝ่าย/สำนัก)
5	คืนแฟ้มให้กับผู้ดำเนินการในเรื่องนั้นๆ	ส่งคืนผู้ดำเนินการ	1 วัน	นำเรื่องเข้าระบบ e-document	สามารถตรวจสอบสถานะของเรื่องในระบบ e-document
6	นำส่งหนังสือให้กับภายในหน่วยงาน	ลงสถานะในระบบ ในการนำส่งเอกสาร	1-2 วัน	มีการทำทะเบียนส่งเอกสาร	เก็บเอกสารหลักฐาน ในกานำส่ง

C8 กระบวนขั้นตอน
ด้านกำกับดูแลและรายงานตัวชี้วัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
1	การกำหนดกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผล	กรมบัญชีกลางแจ้งกรอบหลักเกณฑ์ฯ ให้ทุนหมุนเวียน	ช่วงเดือน ก.ค. (ไตรมาส 4)	กรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี	แบบฟอร์มตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน /เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /รองผู้จัดการ
		กรมบัญชีกลาง และบริษัทที่ปรึกษาจัดประชุมชี้แจงกรอบหลักเกณฑ์ฯ	ช่วงเดือน ก.ค. (ไตรมาส 4)	- ปฏิทินการปฏิบัติงานการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจาปีบัญชี 2568 - กรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี - แบบฟอร์มตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี 2568	แบบฟอร์มตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน /เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /รองผู้จัดการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
2	การจัดทำร่างตัวชี้วัด	กรมบัญชีกลาง/บริษัทที่ปรึกษาแจ้งให้กองทุนส่งร่างบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนฯ	ช่วงเดือน ส.ค. (วันที่ตามแต่กรมบัญชีกลางกำหนด)	ดำเนินการตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี	แบบฟอร์มตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน /เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /รองผู้จัดการ /ผู้จัดการกองทุน
		กองทุนนำร่างบันทึกข้อตกลง เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพิจารณา	ช่วงเดือน ส.ค. (วันที่ตามแต่กรมบัญชีกลางกำหนด)	ดำเนินการตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี	แบบฟอร์มตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน /เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /รองผู้จัดการ /ผู้จัดการกองทุน
		กองทุนฯจัดส่งร่างบันทึกข้อตกลง ให้กรมบัญชีกลาง	ช่วงเดือน ส.ค. (วันที่ตามแต่กรมบัญชีกลางกำหนด)	ดำเนินการตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี	แบบฟอร์มตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน /เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /รองผู้จัดการ /ผู้จัดการกองทุน
		กรมบัญชีกลาง บริษัทที่ปรึกษา และกองทุนฯ ประชุมหารือร่างตัวชี้วัดการประเมินผลฯ	ช่วงเดือน ก.ย. - ต.ค.	ดำเนินการตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน	(ร่าง) บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน /เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /รองผู้จัดการ /ผู้จัดการกองทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
3	การลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ	กรมบัญชีกลางจัดส่งบันทึกข้อตกลงฯ ให้กองทุนเพื่อลงนาม	ช่วงเดือน พ.ย.	เตรียมเสนอบันทึกข้อตกลง การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนตามกรอบระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน /เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /รองผู้จัดการ /ผู้จัดการกองทุน /ประธาน (คณะกรรมการบริหารกองทุน)
		กองทุนเสนอประธานคณะกรรมการบริหารกองทุน (เพื่อเห็นชอบและลงนามร่วมกัน)	ช่วงเดือน พ.ย.-ธ.ค.	เสนอบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน เพื่อลงนาม ตามกรอบระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน /เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /รองผู้จัดการ /ผู้จัดการกองทุน /ประธาน (คณะกรรมการบริหารกองทุน)
		กองทุนส่งคืนบันทึกข้อตกลงให้กรมบัญชีกลาง	ช่วงเดือน พ.ย.-ธ.ค.	ประธานลงนามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ตามกรอบระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน /เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /รองผู้จัดการ /ผู้จัดการกองทุน /ประธาน (คณะกรรมการบริหารกองทุน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
4	มอบหมายงานตามบันทึกข้อตกลง	กองทุนฯ ประชุมภายในเพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	ทุกไตรมาส	ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /ฝ่ายสำนักที่เกี่ยวข้อง
		สรุปผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ทุกไตรมาส	ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /ฝ่ายสำนักที่เกี่ยวข้อง
		นำเสนอผลการดำเนินงานรายงานต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน (เพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะ)	ทุกไตรมาส	ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /ฝ่ายสำนักที่เกี่ยวข้อง
5	การจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ลงระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน Revolving Fund Evaluation System : RFES www.cgd-rfes.com	ทุนหมุนเวียนจัดส่งรายงานผลการดาเนินงานรายไตรมาส (ไตรมาสที่ 1)	ภายในเดือน ม.ค.	- ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน - จัดเตรียมและรวบรวมเอกสารเพื่อจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /ฝ่ายสำนักที่เกี่ยวข้อง /รองผู้จัดการ /ผู้จัดการกองทุน
		ทุนหมุนเวียนจัดส่งรายงานผลการดาเนินงานรายไตรมาส (ไตรมาสที่ 2)	ภายในเดือน เม.ย.		
		ทุนหมุนเวียนจัดส่งรายงานผลการดาเนินงานรายไตรมาส (ไตรมาสที่ 3)	ภายในเดือน ก.ค.		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลา	จุดป้องกัน	แบบฟอร์ม/ผู้เกี่ยวข้อง
6	การประเมินผลการดำเนินงานงวดสิ้นปีบัญชี ลงระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน Revolving Fund Evaluation System : RFES www.cgd-rfes.com	ทุนหมุนเวียนจัดส่งหลักฐานประกอบการประเมินผลฯ (ไตรมาสที่ 4)	ไม่เกิน 15 พ.ย.	- ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน - ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ลงข้อมูลระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน : RFES www.cgd-rfes.com	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /ฝ่ายสำนักที่เกี่ยวข้อง /รองผู้จัดการ /ผู้จัดการกองทุน
7	ผลการประเมินตัวชี้วัด	กรมบัญชีกลางจัดส่งผลการประเมิน (เบื้องต้น) ให้ทุนหมุนเวียน	ธ.ค.	กองทุนฯ ตรวจสอบผลคะแนนและความเหมาะที่ได้รับการประเมิน (เบื้องต้น)	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /ฝ่ายสำนักที่เกี่ยวข้อง /รองผู้จัดการ /ผู้จัดการกองทุน
		ทุนหมุนเวียนอุทธรณ์ผลการดาเนินงานงวดสิ้นปีบัญชี	ธ.ค.	กองทุนฯ ทำหนังสือขอทบทวนถึงกรมบัญชีกลางและบริษัทที่ปรึกษา พร้อมแนบเอกสารเหตุผลการขอทบทวน	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /ฝ่ายสำนักที่เกี่ยวข้อง /รองผู้จัดการ /ผู้จัดการกองทุน
		กรมบัญชีกลางจัดส่งผลการประเมิน (ฉบับสมบูรณ์) ให้ทุนหมุนเวียน	ก.พ.	รายงานผลการประเมิน (ฉบับสมบูรณ์) ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน (เพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะ)	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /ฝ่ายสำนักที่เกี่ยวข้อง /รองผู้จัดการ /ผู้จัดการกองทุน