



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการบริหารงานข่าวกรองทางการเงิน

ปรับปรุงครั้งที่	ครั้งที่ 1
วันที่อนุมัติใช้	รอวันที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
จัดทำโดย	ส่วนบริหารงานข่าวกรองทางการเงิน
ทบทวนโดย	เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานข่าวกรองทางการเงิน
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการกองข่าวกรองทางการเงิน

ประวัติการแก้ไข		
วันที่อนุมัติใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการปรับปรุง
	1	- Flow chart การปฏิบัติงาน ,คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
<u>เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานข่าวกรอง</u> <u>ทางการเงิน</u> <u>ผอ.ส่วนบริหารงานข่าวกรอง</u> <u>ทางการเงิน</u> <u>ผอ.กองข่าวกรองทางการเงิน</u>

คณะทำงานจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เรื่อง กระบวนการบริหารงานข่าวกรองทางการเงิน

1. นายเกษวิสิฐ จิรทิพย์รัช นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
2. นายธีระวัฒน์ วิชัยยา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข้าราชการทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 1 /19

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานข้าราชการทางการเงิน
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต (Scope)

งานของส่วนบริหารงานข้าราชการทางการเงิน เริ่มต้นตั้งแต่งานทะเบียนหนังสือรับ งานทะเบียนหนังสือส่ง การเบิกจ่ายวัสดุ การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล งานควบคุมการเบิกจ่ายและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือน การรับเรื่องคดี และการจัดเก็บคำสั่ง ต. ม. และย. การรับเรื่องตอบกลับ กรณีมีหนังสือไปขอข้อมูลหน่วยงานภายนอก ตลอดจนถึง ขั้นตอนการจัดทำรายงานส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ (Definition)

บชก.	หมายถึง	ส่วนบริหารงานข้าราชการทางการเงิน
สสง.	หมายถึง	ส่วนสืบสวนทางการเงิน
วชก.	หมายถึง	ส่วนวิเคราะห์ธุรกรรมทางการเงิน
วชก.	หมายถึง	ส่วนวิเคราะห์ข้าราชการทางการเงิน
ตกร.	หมายถึง	ส่วนต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย
คำสั่ง ต.	หมายถึง	คำสั่งตรวจสอบรายงานการทำธุรกรรมหรือข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรมเบื้องต้น
คำสั่ง ม.	หมายถึง	คำสั่งมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบธุรกรรมหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด
คำสั่ง ย.	หมายถึง	คำสั่งยึดทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดไว้ชั่วคราว

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

ส่วนบริหารงานข้าราชการทางการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1 งานอำนวยการ งานสารบรรณ และงานประชุมของกอง
- 4.2 งานทะเบียน ประกาศ คำสั่ง และทะเบียนเอกสารลับของกอง
- 4.3 งานบุคลากร งานพัฒนาระบบราชการ งานควบคุมการมาปฏิบัติราชการของกอง
- 4.4 งานนโยบายและมาตรการ งานการเงิน และการงบประมาณของกอง
- 4.5 งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง และสาธารณูปโภคของกอง

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข้าราชการทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 2 /19

4.6 งานรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน เอกสาร เอกสารลับ และอาคารสถานที่ของกอง

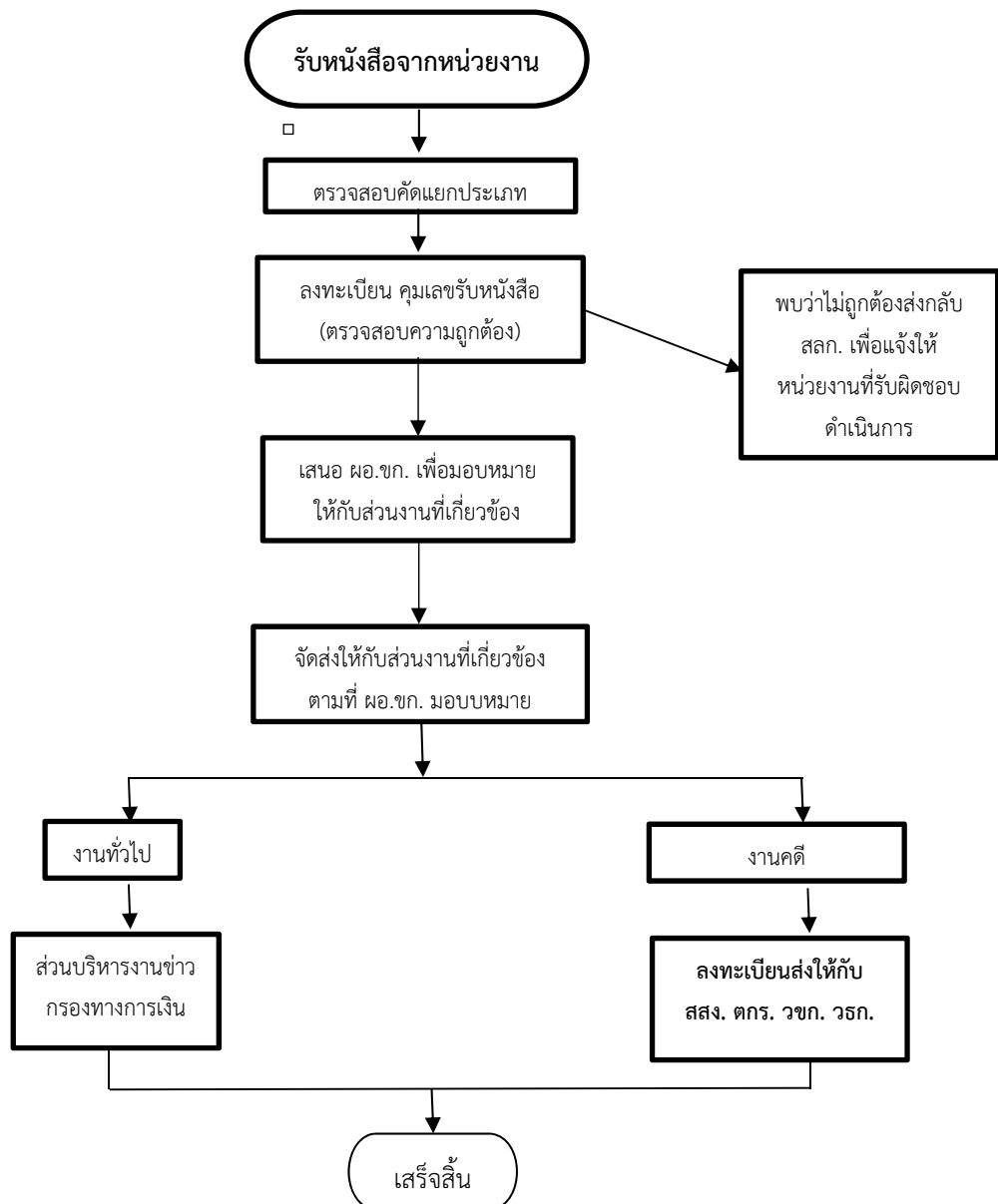
4.7 การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

5.1 แผนผังการทำงาน

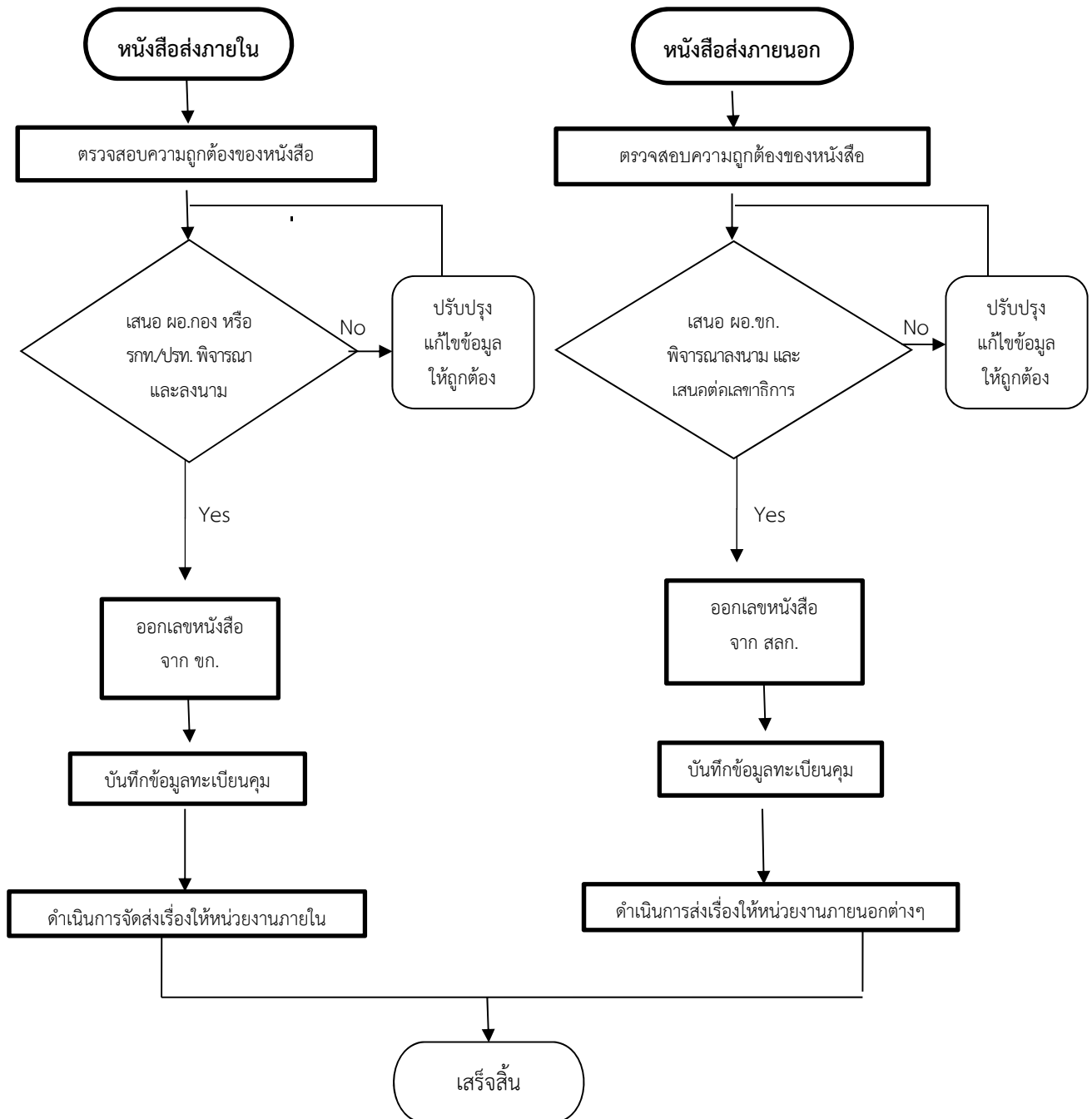
ผังงาน (Flowchart) ของส่วนงานบริหารงานข้าราชการทางการเงิน

1. เรื่องงานทะเบียนหนังสือรับ



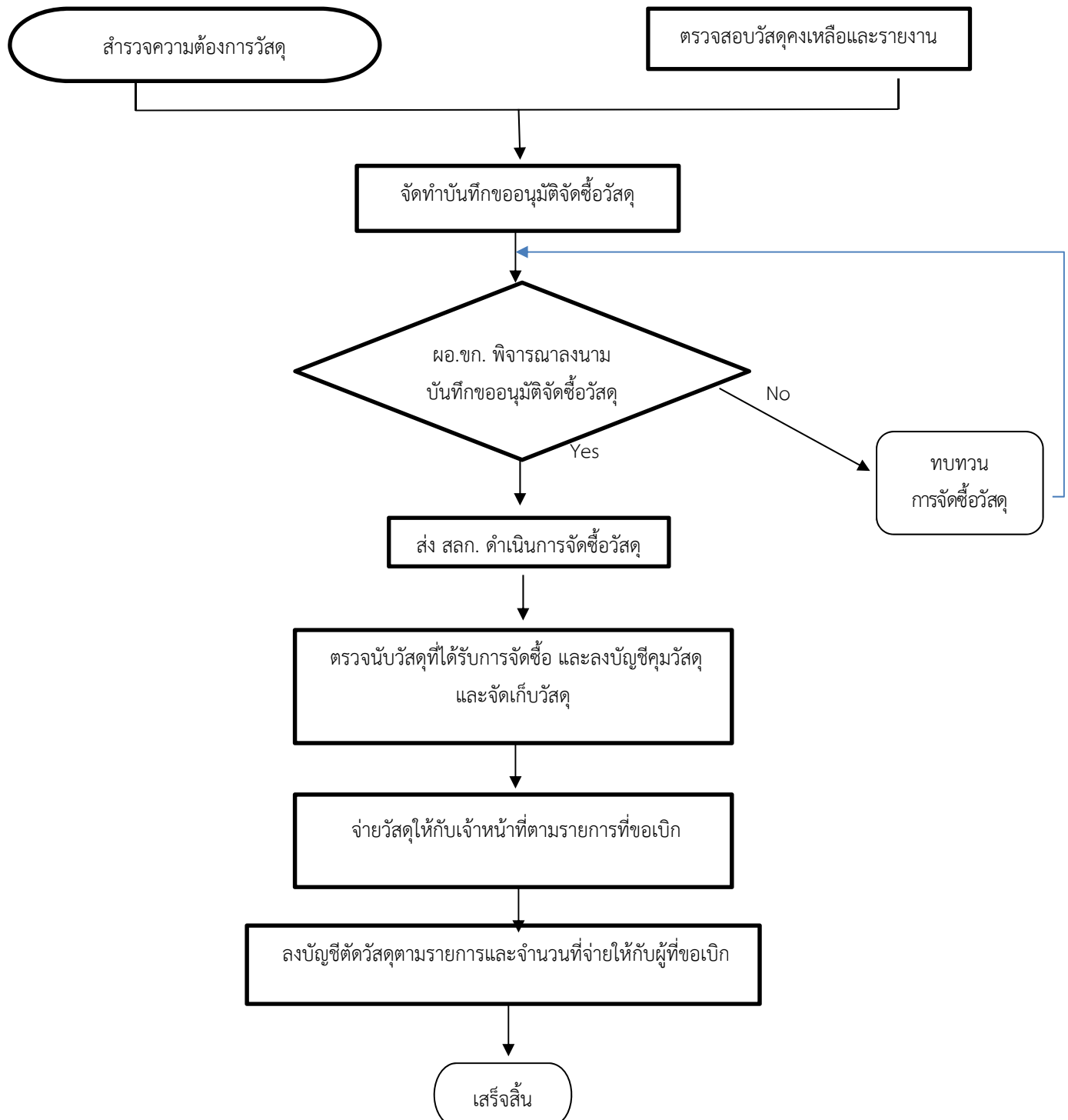
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข้าราชการทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 3 /19

2. เรื่องงานทะเบียนหนังสือส่ง



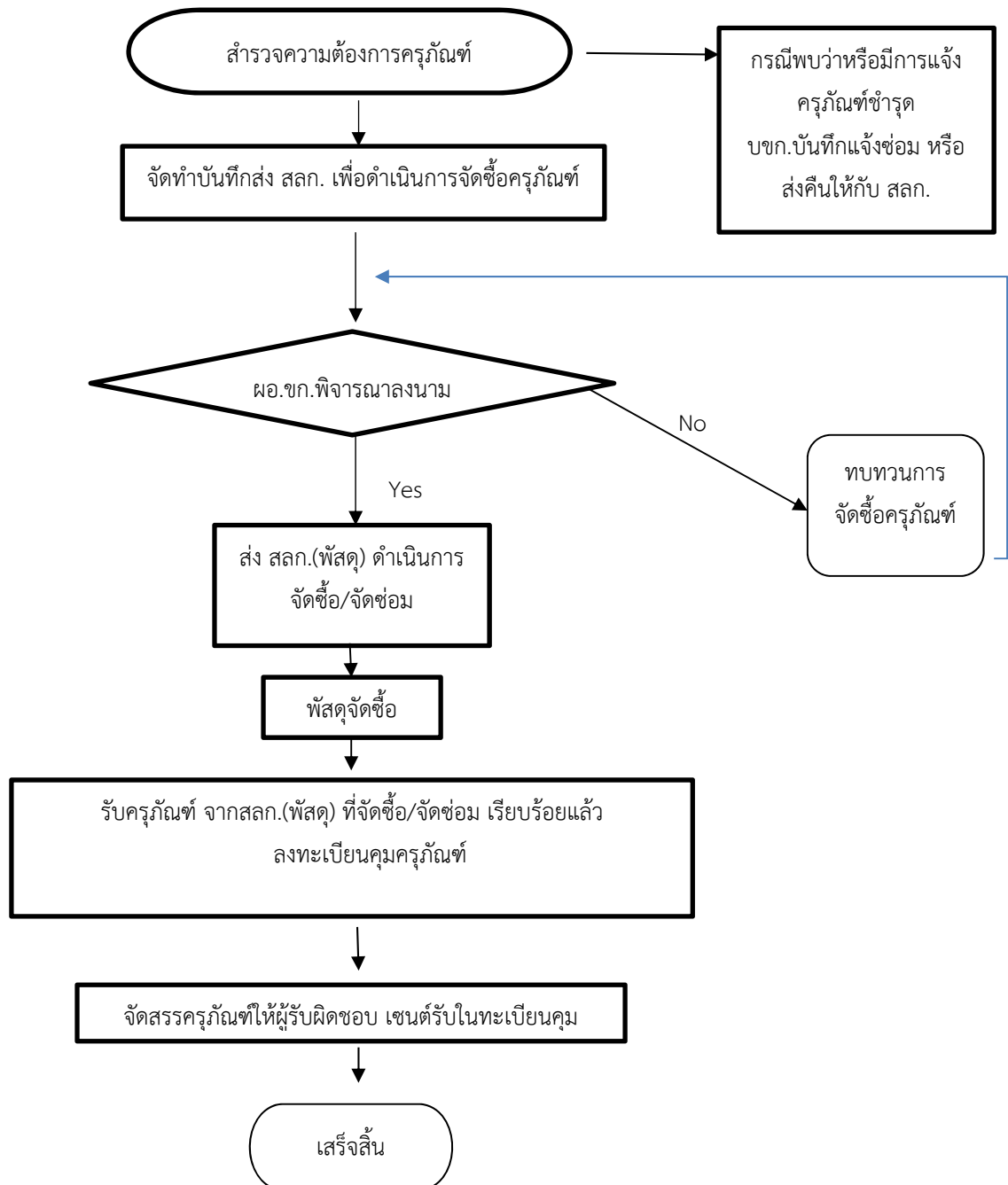
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข่าวกรองทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 4 /19

3. เรื่องการเบิกจ่ายวัสดุ



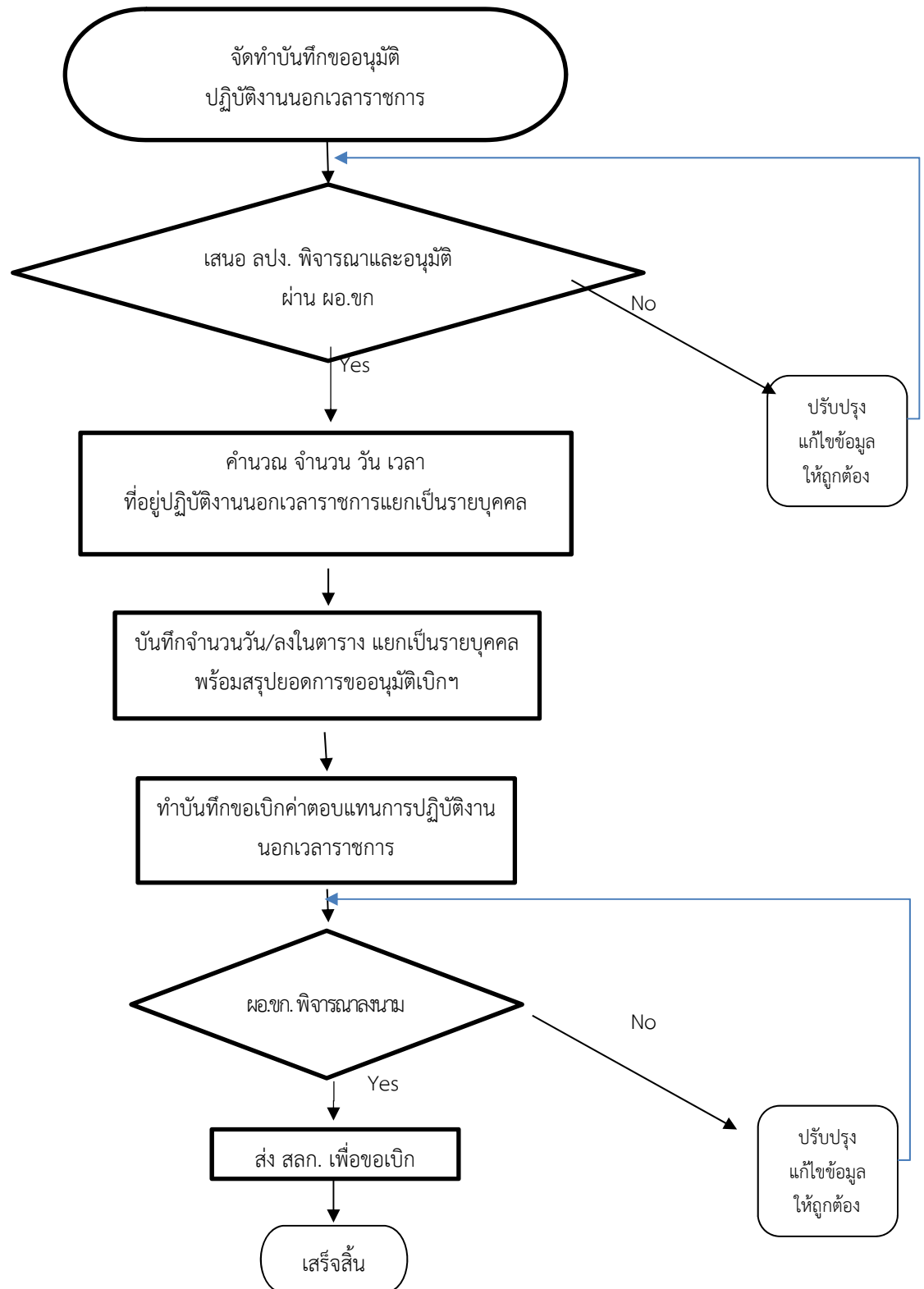
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข่าวกรองทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 5 /19

4. เรื่องงานเบิกจ่ายครุภัณฑ์



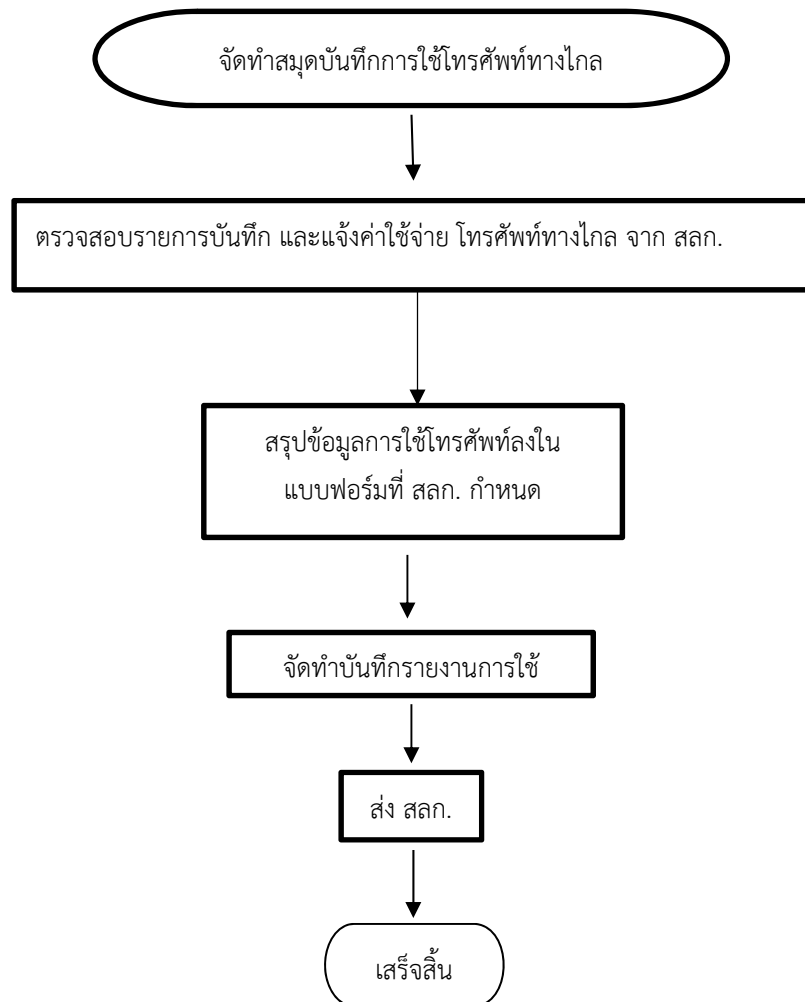
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข้าราชการทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 6 / 19

5. เรื่องงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



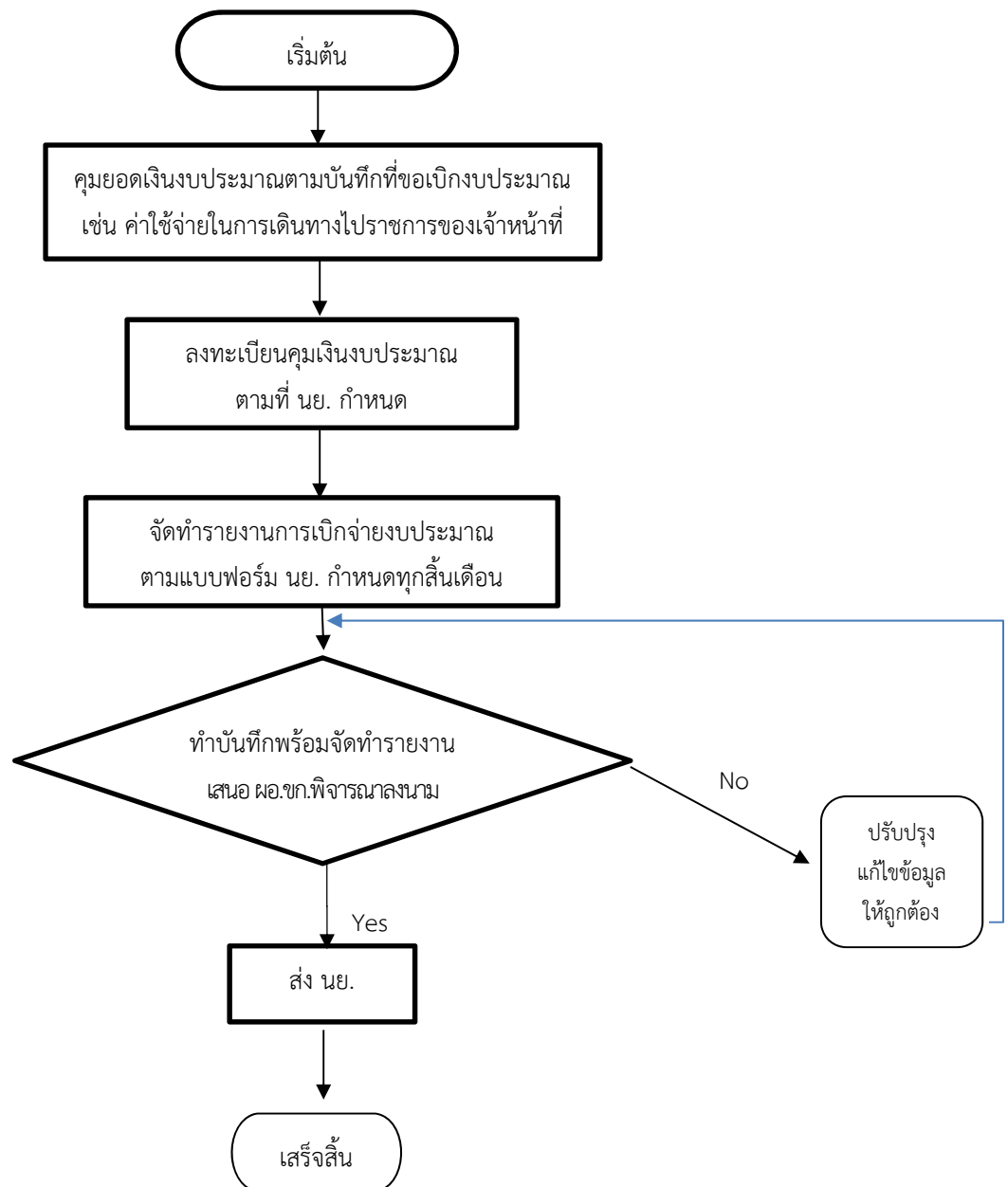
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข้าราชการทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 7 / 19

6. เรื่องงานควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล



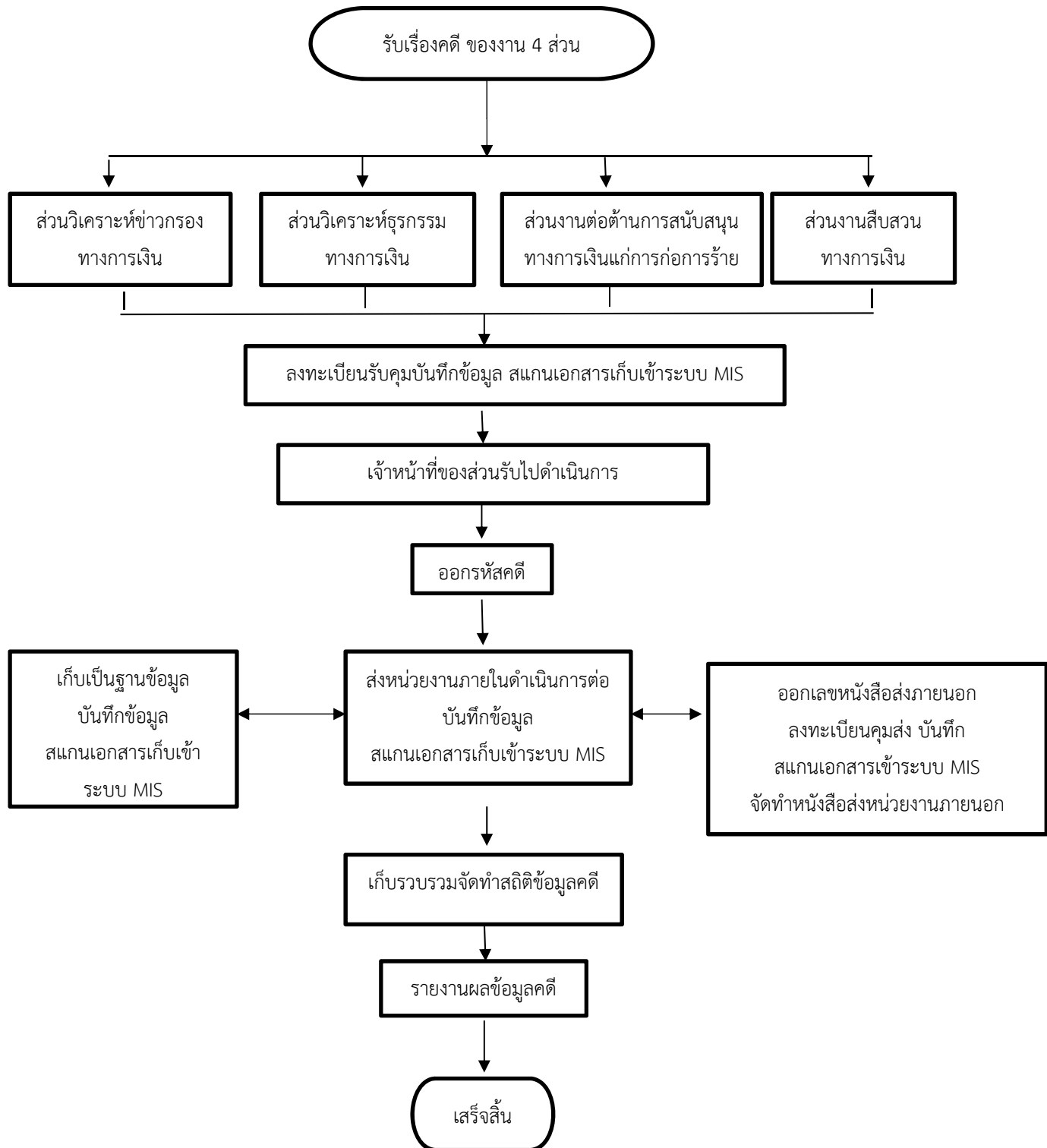
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข้าราชการทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 8 /19

7. เรื่องงานควบคุมการเบิกจ่ายและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงานของสำนัก (ทุกสิ้นเดือน)



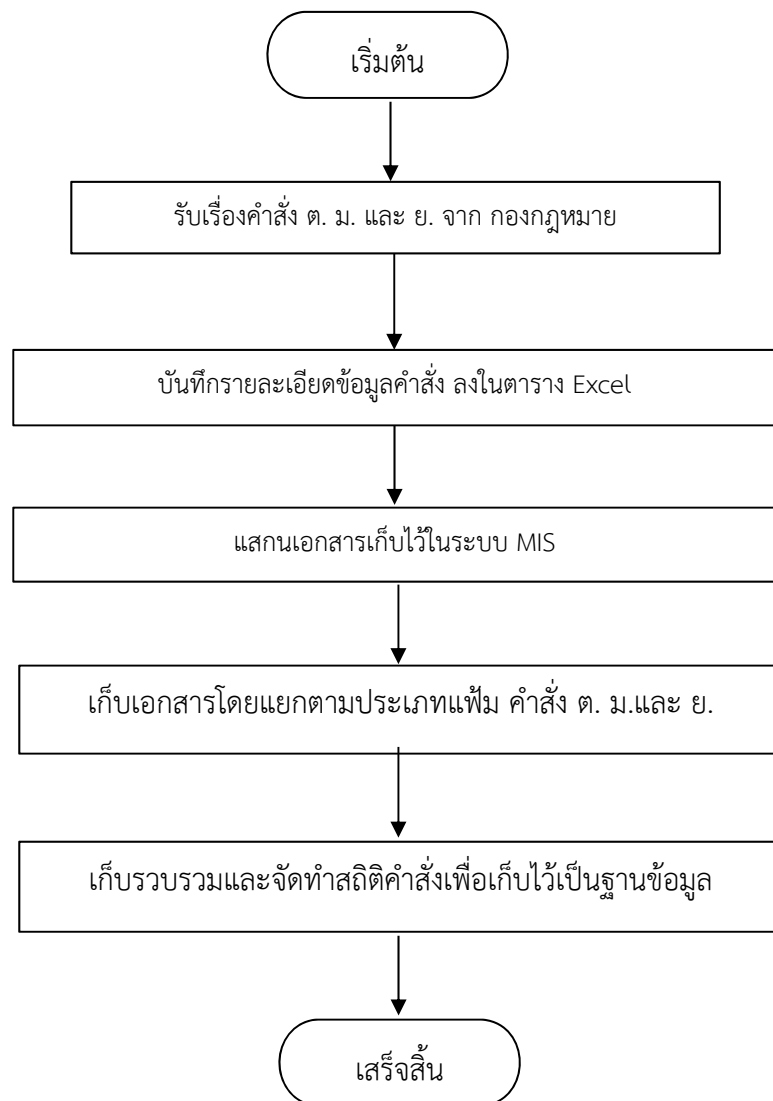
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข่าวกรองทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 9 /19

8. การรับเรื่องคดีและจัดเก็บ



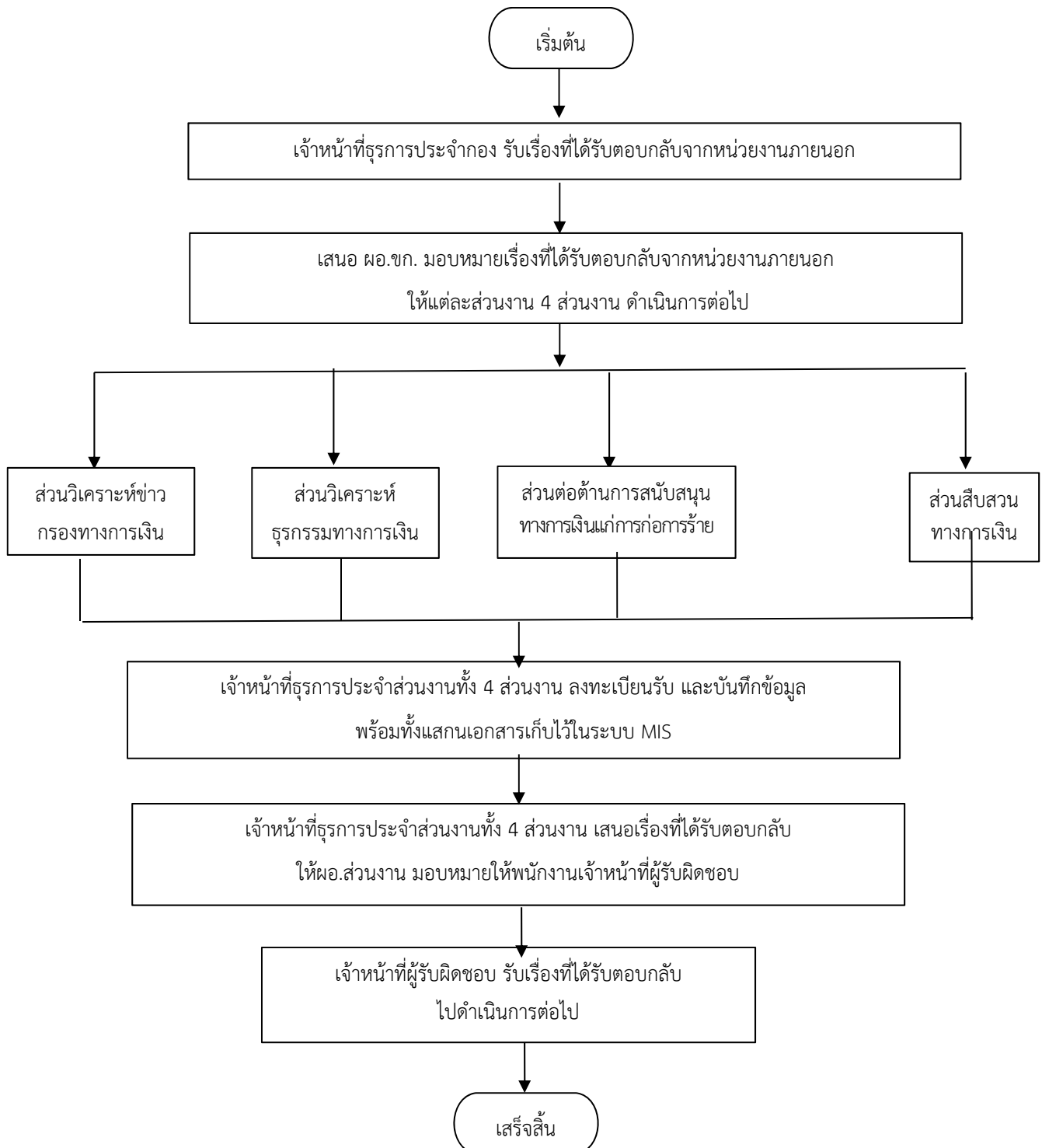
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข้าราชการทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 10 /19

9. การจัดเก็บคำสั่ง ต. ม. และ ย.



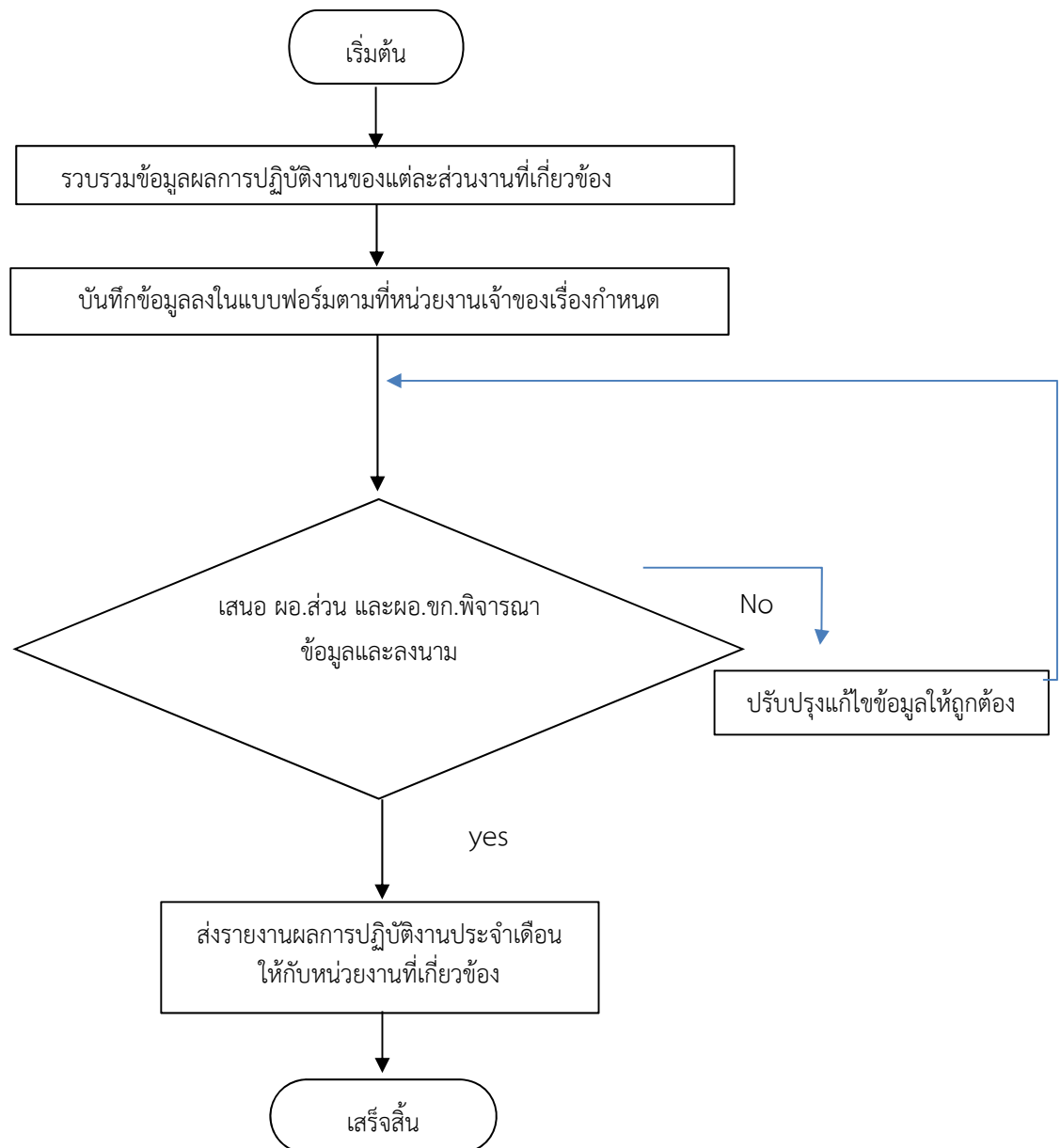
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข่าวกรองทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 11 /19

10. การรับเรื่องตอบกลับ กรณีมีหนังสือไปขอข้อมูลหน่วยงานภายนอก



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข้าราชการทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 12 /19

11. ขั้นตอนการจัดทำรายงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข่าวกรองทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 13 /19

5.2 คำอธิบายขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานข่าวกรองทางการเงิน

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)
1.	<p><u>งานรับหนังสือ</u></p> <p>เมื่อได้รับหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ จากสำนัก/กองภายในหรือจากหน่วยงานภายนอกให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลงทะเบียนในทะเบียนคุมรับหนังสือแยกแฟ้มของแต่ละส่วนงาน กรณีเรื่องด่วนให้แยกใส่แฟ้มด่วน 2. จัดเอกสารเข้าแฟ้มแล้วเสนอ ผอ. ขก. พิจารณา 3. ผอ. ขก. พิจารณาและสั่งการให้ส่วนงานต่าง ๆ ในกองพิจารณาดำเนินการต่อไป 4. รับแฟ้มจาก ผอ. ขก. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหนังสือแล้วสั่งการ 5. บันทึกท้ายในทะเบียนคุมหนังสือรับว่าผอ. สั่งการให้ผู้ใดส่วนใด 6. รุกระส่งเรื่องให้แต่ละส่วน เจ้าหน้าที่/ผอ. สั่งการพร้อมให้ลงลายมือชื่อรับเรื่องไว้ 	ภายใน 1 วัน
2.	<p><u>งานส่งหนังสือ</u></p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน ขก. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง และผ่านเจ้าหน้าที่งานธุรการโดยแยกแฟ้มของแต่ละส่วนงานแล้วเสนอ ผอ.ขก. 2. ผอ.ขก. พิจารณาลงนามในหนังสือส่งภายในถึงสำนัก/กองต่าง ๆ หรือส่งหน่วยงานภายนอก 	ภายใน 1 วัน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข้าราชการทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 14 /19

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)
	<p>- กรณีเสนอเลขาธิการ ปปง./รองเลขาธิการ ปปง. ผอ.ชก. ลงนามในบันทึกเสนอขอให้ ลงปง./รอง ลงปง.ฯ ลงนาม เพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายนอก</p> <p>3. เมื่อ ผอ.ชก. ลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแยกเรื่องแล้วลงทะเบียนออกเลขที่ของ ชก.</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งธุรการของส่วน ลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนส่งเพื่อรับเรื่องไปดำเนินการ (ส่งภายใน / ภายนอกสำนักงาน ปปง.)</p> <p>เมื่อเลขาธิการ / รองเลขาธิการ สั่งการหรือลงนาม ลงนามในหนังสือถึงบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เสนอจาก ชก. แล้วให้แจ้งธุรการส่วนหรือเจ้าของเรื่องรับเอกสารไปดำเนินการต่อไป (เจ้าหน้าที่ธุรการของ ชก. จัดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน)</p>	
3.	<p><u>งานเบิกจ่ายวัสดุ</u></p> <p>เพื่อสำรวจความต้องการตรวจสอบและควบคุมบริหารวัสดุของสำนักให้เพียงพอต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน</p> <p>1. จัดทำสถิติการเบิก – จ่ายวัสดุของกอง 5 วัน</p> <p>2. จัดทำบัญชีรายการวัสดุที่ต้องการเบิก 5 วัน</p> <p>3. รับวัสดุจาก ลก. โดยตรวจสอบให้ถูกต้องตามส่วน 1 วัน</p> <p>4. ลงบัญชีควบคุมวัสดุ 3 วัน</p> <p>5. จ่ายวัสดุให้ผู้ขอเบิก 1 วัน</p> <p>6. ตัดบัญชีตามรายชื่อที่ขอเบิก 1 วัน</p> <p>7. รวบรวมเอกสารเบิกเข้าแฟ้ม 1 วัน</p>	
4.	<p><u>งานทะเบียน – งานบำรุงรักษาครุภัณฑ์</u></p> <p>เพื่อควบคุมและสามารถตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของกองให้ถูกต้องครบถ้วนและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>1. สำรวจความต้องการครุภัณฑ์ทุกส่วน จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำกอง 4 วัน</p>	3 วัน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข้าราชการทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 15 /19

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)
	2. จัดทำบันทึกแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ที่ชำรุดให้ ลก. หรือ ศท. ดำเนินการ 3. สำรวจ จัดทำรายงานการตรวจครุภัณฑ์ประจำปีเสนอ ลก.	20 วัน
5.	<u>งานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u> เพื่อควบคุมและสรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่ ข้าราชการและพนักงานราชการ 1. ทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอ ลปง. (ผ่าน ลก.) 2. จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา 3. สรุปเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการและ พนักงานราชการ 4. จัดทำบันทึกรายงานผลการทำงานและขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเสนอ ลปง. (ผ่าน ลก.)	1 วัน 2 วัน 4 วัน 1 วัน
6.	<u>งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล</u> เพื่อควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล 1. จัดทำสมุดทะเบียนการใช้โทรศัพท์ทางไกล (เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ บันทึกรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ในแต่ละครั้ง) 2. เมื่อได้รับบันทึกแจ้งค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ทางไกลจาก ลก. แล้ว นำมา ตรวจสอบกับสมุดทะเบียนการใช้โทรศัพท์ทางไกล 3. จัดพิมพ์ข้อมูลการใช้โทรศัพท์ลงในแบบฟอร์มตามที่ ลก. กำหนด 4. จัดทำบันทึกรายงานการใช้โทรศัพท์ทางไกลรายงานส่งให้ ลก.	1 วัน } ภายใน 3 วัน 1 วัน
7.	<u>งานควบคุมการเบิกจ่ายและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ของกอง</u> เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของกอง	} ภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข่าวกรองทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 16 /19

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)
	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณจาก ลก. กับเอกสารข้อมูลการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ หรือ การจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มที่นย. กำหนดและรายงานผลการดำเนินงานของสำนัก เสนอ ผอ.ชก. เพื่อโปรดพิจารณา จัดทำบันทึกส่งเอกสารให้กับ นย. 	2 วัน
8.	<p><u>การรับเรื่องคดีและจัดเก็บ</u></p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการของส่วนวิเคราะห์ข่าวกรอง, ส่วนวิเคราะห์ธุรกรรมทางการเงิน, ส่วนต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย</p> <ol style="list-style-type: none"> รับเรื่องคดีแล้วส่งให้กับ 4 ส่วน ลงทะเบียนรับคุม บันทึกข้อมูล แสกนเอกสารเก็บเข้าระบบ MIS เจ้าหน้าที่ในแต่ละส่วนรับไปดำเนินการ ออกรหัสคดียกเว้นส่วนสืบสวนทางการเงิน เก็บเป็นฐานข้อมูล บันทึกข้อมูล แสกนเอกสารเก็บเข้าระบบ IS ออกเลขหนังสือส่งภายนอก, ลงทะเบียนคุมส่ง, บันทึกข้อมูล แสกน เอกสารเก็บเข้าระบบ MIS, จัดทำจดหมายส่ง (เจ้าหน้าที่อยู่ที่อยู่) กรณีส่งหน่วยงานภายนอก เก็บรวบรวมจัดทำสถิติข้อมูลคดี รายงานผลข้อมูลคดี 	<div>1 วัน</div> <div>1 วัน</div> <div>2 วัน</div> <div>1 วัน</div>
9.	<p><u>การจัดเก็บ คำสั่ง ต. ม. และ ย.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> รับเรื่องจากกองกฎหมาย ออกคำสั่ง ต. ม. และ ย. ลงรายละเอียดคำสั่งใน Excel 	1 วัน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข้าราชการทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 17 /19

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน/ชั่วโมง)
	4. บันทึกข้อมูล และสแกนเอกสารเก็บเข้าระบบ MIS 5. เก็บเอกสารไว้ที่แฟ้มคำสั่งต่าง ๆ 6. เก็บรวบรวมจัดทำสถิติคำสั่ง 7. รายงานผล	2 วัน
10.	<u>การรับเรื่องตอบกลับ กรณีมีหนังสือไปขอข้อมูลหน่วยงานภายนอก</u> 1. รับเรื่อง ลงทะเบียนคุม บันทึกข้อมูล สแกน เอกสารเก็บเข้าระบบ MIS 2. ส่ง 4 ส่วน จัดเก็บข้อมูลในระบบ 3. ลงทะเบียนรับคุมบันทึกข้อมูล สแกนเอกสารเก็บเข้าระบบ MIS 4. เจ้าหน้าที่ส่วนรับไปดำเนินการ	1 วัน 1 วัน 1 วัน
11.	<u>ขั้นตอนการจัดทำรายงาน</u> 1. ศึกษาแบบฟอร์ม 2. รวบรวมข้อมูล 2.1 รวบรวมข้อมูลแต่ละเรื่องที่ต้องการทำรายงาน 2.2 ถ้าต้องอาศัยข้อมูลจากส่วนต้องเวียนส่วนขอรับข้อมูล 3. บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มพร้อมทำบันทึกส่ง 4. เสนอ ผอ.ส่วน / ผอ.กอง พิจารณาลงนาม 5. ออกรับบันทึกในทะเบียนคุมส่งเรื่อง 6. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ต้องรายงาน	1 วัน 1 วัน

6. มาตรฐานคุณภาพของงาน (Quality Control)

ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ (งานสารบรรณ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา)

เป้าหมาย ร้อยละ 90

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข้าราชการทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 18 /19

ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการบริหารการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน (งานเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ)

เป้าหมาย ร้อยละ 98

ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานตามแผนงานต่างๆ ได้ตามที่กำหนด (รายเดือน/รายปี)

เป้าหมาย ร้อยละ 98

ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผน

เป้าหมาย ร้อยละ 96

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

- พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

-

9. การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา
1. ทะเบียนรับ-ส่ง ชั้นธรรมดา – ชั้นความลับ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บเอกสาร ของกองข่าว กองทาง การเงิน	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร/ กล่องใส่เอกสาร
2. ทะเบียนคุม วัสดุ - ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บเอกสาร ของกองข่าว กองทาง การเงิน	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร
3. เอกสารขออนุมัติปฏิบัติราชการ นอกเวลาราชการ ประจำเดือน และเอกสารขออนุมัติเบิก	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บเอกสาร ของกองข่าว กองทาง การเงิน	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข้าราชการทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 19 /19

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ประจำเดือน				
4. ทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ ทางไกล	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บเอกสาร ของกองข่าว กองทาง การเงิน	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา
6. เอกสารการควบคุมการเบิกจ่าย และเอกสารรายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บเอกสาร ของกองข่าว กองทาง การเงิน	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร
7. เอกสารเกี่ยวกับการรับคดี/การ ออกรหัสคดี	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บเอกสาร ของกองข่าว กองทาง การเงิน	10 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร/ ไฟล์ข้อมูลใน คอมพิวเตอร์
8.เอกสาร เกี่ยวกับ คำสั่ง ต. ม. และ ย.	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บเอกสาร ของกองข่าว กองทาง การเงิน	10 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร/ ไฟล์ข้อมูลใน คอมพิวเตอร์
9.เอกสารการรับเรื่องตอบกลับ กรณีมีหนังสือไปขอข้อมูล หน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บเอกสาร ของกองข่าว กองทาง การเงิน	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร/ ไฟล์ข้อมูลใน คอมพิวเตอร์
10.เอกสารการจัดทำรายงานผล การดำเนินงานต่างๆ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บเอกสาร ของกองข่าว กองทาง การเงิน	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานข่าวกรองทางการเงิน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 20 /19

--	--	--	--	--

10. ภาคผนวก

-ไม่มี-