



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในฯ สำนักโภชนาการ โทร. ๐ ๒๙๖๘ ๗๖๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๖.๐๕/

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ตามที่ สำนักโภชนาการ ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดและการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานนั้น

ในการนี้ คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในสำนักโภชนาการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางภัทธีรา ยิ่งเลิศรัตนกุล)

ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผล
ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

อนุมัติ

(นางสาวสายพิน โขติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

- 8 ส.ค. 2567

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอำนาจการ สำนักโภชนาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณของเจ้าหน้าที่สำนักโภชนาการให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่าย ทำให้ทราบขั้นตอนและปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักโภชนาการสามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายภายในหน่วยงานว่าขณะนี้อยู่ในขั้นตอนใด

๒. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการเบิกจ่ายงบประมาณภายในหน่วยงาน ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน เงินโอนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมอนามัย ซึ่งนำมาใช้ในการคิดคำนวณเป็นตัวชี้วัด “ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ” ตามรอบการเบิกจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน งบลงทุน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมอนามัย และนำมาคิดคำนวณในร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓.๒ ระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) หมายถึง ระบบติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเริ่มตั้งการรับโอนเงินงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ การยืมเงินราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการเบิกจ่าย

๓.๓ งานการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง งานพัสดุ การเบิกจ่ายในหน่วยงานค่าใช้สอย วัสดุ

๓.๔ งานการเงิน หมายถึง การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน เงินโอน เงินยืมราชการ ขออนุมัติจัดประชุม อบรม สัมมนา ค่าตอบแทน

๓.๕ ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ หมายถึง บุคลากรสำนักโภชนาการผู้มีความประสงค์ขออนุมัติใช้งบประมาณในการประชุมอบรมสัมมนาที่ต้องใช้งบประมาณ ขอยืมเงินราชการ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

๓.๖ หน่วยงาน หมายถึง สำนักโภชนาการ กรมอนามัย

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารความครบถ้วนถูกต้องก่อนนำเข้าแฟ้มผู้อำนวยการ

๔.๒ งานควบคุมงบประมาณกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจเช็คผลผลิตกิจกรรมในการขอใช้งบประมาณ

๔.๓ งานควบคุมงบประมาณกลุ่มอำนาจการ ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมงบประมาณแยกรายโครงการตัดเงินและตรวจเช็คก่อนการอนุมัติใช้งบประมาณว่ามีเงินงบประมาณในโครงการเพียงพอหรือไม่ในการขออนุมัติเบิกจ่าย

๔.๔ งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายงานการเงิน โอนเงิน เงินยืมราชการ เบิกจ่ายค่าลงทะเบียน จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เบิกจ่ายไปราชการ และตรวจสอบหักเงินงบประมาณจากระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) พร้อมจัดทำปะหน้าเบิกจ่าย

๔.๕ งานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างค่าใช้สอย วัสดุในหน่วยงาน

๔.๖ งานสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่ในการออกเลขส่งหนังสือราชการไปยังกองคลัง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการเซ็นรับทราบหัวหน้ากลุ่มเซ็นรับทราบ ผู้ขอใช้งบประมาณแนบเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน 	๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบโครงการที่ขอใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานกิจกรรม - กรณีถูกต้อง ให้ส่งกลุ่มอำนวยการ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้ขอใช้งบประมาณ 	๕ นาที	ศิริลักษณ์ (บริหารยุทธศาสตร์)
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คงบประมาณว่าเพียงพอ/ไม่เพียงพอ - กรณีเพียงพอตัดเงินโครงการตามวงเงินที่ขออนุมัติ แยกตามผลผลิตกิจกรรมที่ได้รับจัดสรร - กรณีไม่เพียงพอ ส่งกลับผู้ขอใช้งบประมาณ 	๓ นาที	วิมล (อำนวยการ)
๔.		<ul style="list-style-type: none"> - ลงบัญชีตัดเงินโครงการ ผลผลิตกิจกรรมที่ได้รับจัดสรร 	๒ นาที	วิมล (อำนวยการ)
๕.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - กรณีถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้ขอใช้งบประมาณ 	๕ นาที	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/ เลขานุการ
๖.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 	๓๐ นาที	ผู้อำนวยการ
๗.		<ul style="list-style-type: none"> - คัดกรองหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบ 	๑๐ นาที	อุษา
๘.		<ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้นกระบวนการงาน / งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นกระบวนการงาน 	๔๒๐ นาที	อุษา/ กาญจนา/ นพวรรณ/ สุพรรณมา/

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๙.		ตรวจสอบเอกสารงานการเงิน/งานพัสดุ - กรณีถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้ขอใช้งบประมาณ	๕ นาที	หัวหน้า อำนวยการ
๑๐.		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม / ไม่ลงนาม - กรณีอนุมัติ ให้สารบรรณออกเลข - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้ขอใช้งบประมาณ	๖๐ นาที	ผู้อำนวยการ
๑๑.		สารบรรณออกเลขเพื่อนำส่งเอกสาร	๕ นาที	สุนิศา, วีรภัทร มณฑิรา
๑๒.		สารบรรณนำส่งเอกสารเบิกจ่ายไปกองคลัง	๓๐ นาที	สุนิศา, วีรภัทร มณฑิรา
รวมระยะเวลา			๖๑๕	นาที

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอใช้งบประมาณเขียนขออนุมัติเพื่อขอใช้งบประมาณในโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ผ่านผู้รับผิดชอบโครงการเซ็นรับทราบ และหัวหน้ากลุ่มงานเซ็นรับทราบ
๒. ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตรวจสอบโครงการ ผลผลิต กิจกรรม และหัวหน้ากลุ่มเซ็นกำกับ/กรณีไม่ถูกต้องส่งให้ผู้ขอใช้งบประมาณแก้ไข
๓. ผู้รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการตรวจสอบงบประมาณในโครงการที่ขอใช้ ว่ามีเพียงพอในการตัดเงินหรือไม่/ กรณีไม่เพียงพอส่งกลับคืนผู้ขอใช้งบประมาณ
๔. ผู้รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการตัดเงินและลงบัญชีตามโครงการที่ขออนุมัติตามผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรพร้อมบันทึกงบประมาณคงเหลือและเซ็นชื่อกำกับ
๕. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/เลขานุการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และนำเข้าแฟ้มผู้อำนวยการรอการพิจารณา/กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องส่งคืนผู้ขอใช้งบประมาณแนบเอกสารแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน
๖. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ส่งไปยังเลขานุการ/หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๗. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการรับหนังสือจากเลขานุการและเกษียรหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบงานการเงิน และงานพัสดุ/กรณีไม่อนุมัติส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบแก้ไข
๘. งานการเงินและงานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องครบถ้วนตลอดทุกขั้นตอนพร้อมส่งเบิก
๙. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
๑๐. ผู้อำนวยการลงนามเอกสารอนุมัติเบิกจ่าย/กรณีไม่ลงนามส่งคืนผู้ขอใช้งบประมาณ
๑๑. งานสารบรรณกลุ่มอำนวยการออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำส่งเอกสารไปยังกองคลัง
๑๒. งานสารบรรณนำส่งเอกสารไปยังกองคลัง

๗. เอกสารอ้างอิง

- แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๘. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค

- เอกสารในการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้อง
- งบประมาณไม่เพียงพอในการเบิกจ่าย เนื่องจากได้รับเงินโอนเพียง ๔๐% ทำให้ต้องยืมเงินกรม และยืมเงินทตรงราชการ
- ไม่สามารถเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการ และแผนจัดซื้อจัดจ้างได้ ทำให้ต้องทำการปรับปรุงแผนใหม่

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนขออนุมัติ
- วางแผนการใช้งบประมาณที่ได้รับ ๔๐% และยืมเงินกรมเพื่อบริหารจัดการ
- ปรับแผนตามงบประมาณที่ได้รับ