

สำนักโภชนาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ	หมายเลขเอกสาร SOP.BoNo๑๔
	ผู้จัดทำ กลุ่มอำนาจการ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้า ๑-๔ วันที่เริ่มบังคับใช้ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ (คำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ)		

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณของเจ้าหน้าที่สำนักโภชนาการให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่าย 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 ระบบติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเริ่มตั้งแต่การรับโอนเงินงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ การยื่นเงินราชการ 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

ขั้นตอนการควบคุมและการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักโภชนาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ผู้รับผิดชอบโครงการเซ็นรับทราบ หัวหน้ากลุ่มเซ็นรับทราบ ผู้ขอใช้ งบประมาณแนบเอกสารการ เบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน	๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
๒.		ตรวจสอบโครงการที่ขอใช้เงิน งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน กิจกรรม - กรณีถูกต้อง ให้ส่งกลุ่มอำนวยการ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้ขอใช้ งบประมาณ	๕ นาที	สิริลักษณ์ (บริหาร ยุทธศาสตร์)
๓.		ตรวจสอบงบประมาณว่าเพียงพอ/ ไม่เพียงพอ - กรณีเพียงพอตัดเงินโครงการตาม วงเงินที่ขออนุมัติ แยกตามผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับจัดสรร - กรณีไม่เพียงพอ ส่งกลับผู้ขอใช้ งบประมาณ	๓ นาที	วิมล (อำนวยการ)
๔.		- ลงบัญชีตัดเงินโครงการ ผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับจัดสรร	๒ นาที	วิมล (อำนวยการ)
๕.		ตรวจเช็คความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร - กรณีถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้ขอใช้ งบประมาณ	๕ นาที	หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ/ เลขา ผู้อำนวยการ
๖.		- ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	๓๐ นาที	ผู้อำนวยการ
๗.		- คัดกรองหนังสือมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที	อุษา
๘.		งานการเงินดำเนินการตามขั้นตอน เสร็จสิ้นกระบวนการงาน / งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้น กระบวนการ	๔๒๐ นาที	สิริมนต์/ กาญจนา/ พิเชษฐ์/ ฉวีวรรณ/ อารียา

ขั้นตอนการควบคุมและการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักโภชนาการ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๙.		เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการควบคุมการเงินการคลัง (D-fins)	๑๐ นาที	กาญจนา, สิริมนต์ (งานการเงิน)
๑๐.		ตรวจสอบเอกสารงานการเงิน/งานพัสดุ - กรณีถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้ขอใช้งบประมาณ	๕ นาที	อุษา
๑๑.		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม / ไม่ลงนาม - กรณีอนุมัติ ให้สารบรรณออกเลข - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้ขอใช้งบประมาณ	๓๐ นาที	ผู้อำนวยการ
๑๒.		สารบรรณออกเลขเพื่อนำส่งเอกสาร	๕ นาที	สุนิศา, มณฑิรา
๑๓.		เข้าระบบ	๕ นาที	กาญจนา, สิริมนต์
๑๔.		สารบรรณนำส่งเอกสารเบิกจ่ายไปกองคลัง	๓๐ นาที	สุนิศา, มณฑิรา, สมหมาย
รวมระยะเวลา			๕๗๐	นาที

๕. ขั้นตอนการควบคุมและการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักโภชนาการ

๑. ผู้ขอใช้งบประมาณเขียนขออนุมัติเพื่อขอใช้งบประมาณในโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ผ่านผู้รับผิดชอบโครงการเช่นรับทราบ และหัวหน้ากลุ่มงานเช่นรับทราบ

๒. ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตรวจสอบโครงการ ผลิต กิจกรรม และหัวหน้ากลุ่มเช่นกำกับ/กรณีไม่ถูกต้องส่งให้ผู้ขอใช้งบประมาณแก้ไข

๓. ผู้รับผิดชอบกลุ่มอำนาจการตรวจสอบงบประมาณในโครงการที่ขอใช้ ว่ามีเพียงพอในการตัดเงินหรือไม่/ กรณีไม่เพียงพอส่งกลับคืนผู้ขอใช้งบประมาณ

๔. ผู้รับผิดชอบกลุ่มอำนาจการตัดเงินและลงบัญชีตามโครงการที่ขออนุมัติตามผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรพร้อมบันทึกงบประมาณคงเหลือและเซ็นชื่อกำกับ

๕. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/เลขานุการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม ผู้อำนวยการพิจารณา/กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องส่งคืนผู้ขอใช้งบประมาณแนบเอกสารแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๖. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ส่งไปยังเลขานุการ/หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

๗. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการรับหนังสือจากเลขานุการและเกษียรหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบงานการเงิน และงานพัสดุ/กรณีไม่อนุมัติส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบแก้ไข

๘. งานการเงินและงานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องครบถ้วนตลอดทุกขั้นตอนพร้อมส่งเบิก

๙. ผู้รับผิดชอบงานการเงินหักเงินงบประมาณในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ตามแผนงาน/ รหัสงบประมาณ/กิจกรรมหลัก และพิมพ์ปะหน้าพร้อมเบิกจ่าย

๑๐. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

๑๑. ผู้อำนวยการลงนามเอกสารอนุมัติเบิกจ่าย/กรณีไม่ลงนามส่งคืนผู้ขอใช้งบประมาณ

๑๒. งานสารบรรณกลุ่มอำนวยการออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำส่งเอกสารไปยังกองคลัง

๑๓. งานการเงินเข้าระบบ D-fins กดส่งเบิก

๑๔. งานสารบรรณนำส่งเอกสารไปยังกองคลัง

๖. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) กองคลัง

๗. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค

- เอกสารในการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้อง
- งบประมาณไม่เพียงพอในการเบิกจ่ายตามแผนเนื่องจากได้รับโอน ๕๐%
- ไม่เบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนขออนุมัติ
- วางแผนการใช้งบประมาณที่ได้รับ ๕๐%
- เบิกจ่ายให้ตรงตามแผนงานโครงการที่ระบุไว้