สำนักโภชนาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ	หมายเลขเอกสาร SOP.BoNo๑๔
	ผู้จัดทำ กลุ่มอำนวยการ **ผู้ตรวจสอบ** หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	**แก้ไขครั้งที่** - **หน้า** ๑-๔ **วันที่เริ่มบังคับใช้** ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ **ปรับปรุงแก้ไข** ๑ มีนาคม ๒๕๖๕
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ (คำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ)		

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณของเจ้าหน้าที่สำนักโภชนาการให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนงานการเบิกจ่าย 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 งานการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง งานพัสดุ การเบิกจ่ายในหน่วยงานค่าใช้สอย วัสดุ

๓.๓ งานการเงิน หมายถึง การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน เงินโอน เงินยืมราชการ ขออนุมัติจัดประชุม อบรม สัมมนา ค่าตอบแทน

๓.๔ ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ หมายถึง บุคลากรสำนักโภชนาการผู้มีความประสงค์ขออนุมัติใช้งบประมาณในการประชุมอบรมสัมมนาที่ต้องใช้งบประมาณ ขอยืมเงินราชการ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างฯลฯ

๓.๕ หน่วยงาน หมายถึง สำนักโภชนาการ กรมอนามัย

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารความครบถ้วนถูกต้องก่อนนำเข้าแฟ้มผู้อำนวยการ

๔.๒ งานควบคุมงบประมาณกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจเช็คผลผลิตกิจกรรมในการขอใช้งบประมาณ

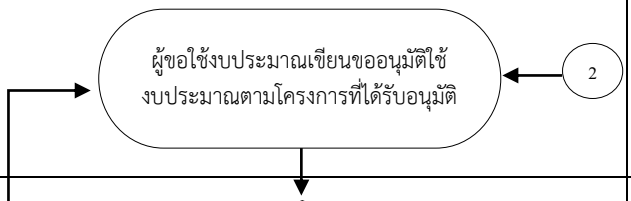
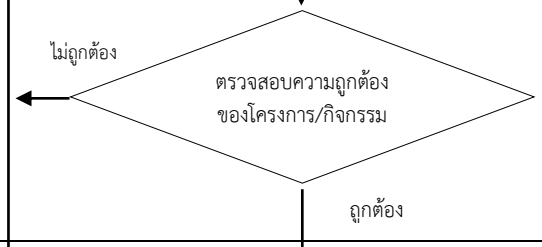
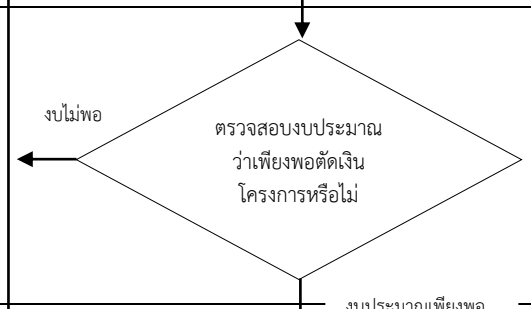
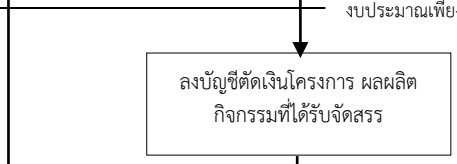
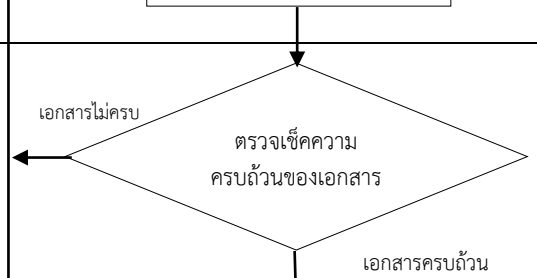
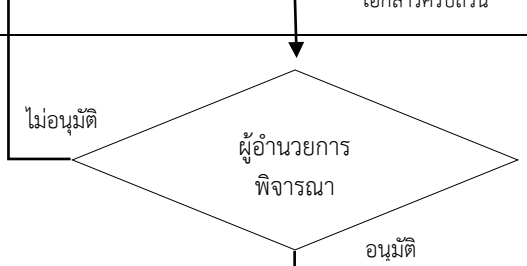
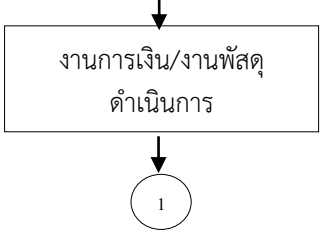
๔.๓ งานควบคุมงบประมาณกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมงบประมาณแยกรายโครงการตัดเงินและตรวจเช็คก่อนการอนุมัติใช้งบประมาณว่ามีงบประมาณในโครงการเพียงพอหรือไม่ ในการขออนุมัติรายการต่างๆ

๔.๔ งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายงานการเงิน โอนเงิน เงินยืมราชการ เบิกจ่ายค่าลงทะเบียน จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เบิกจ่ายไปราชการ

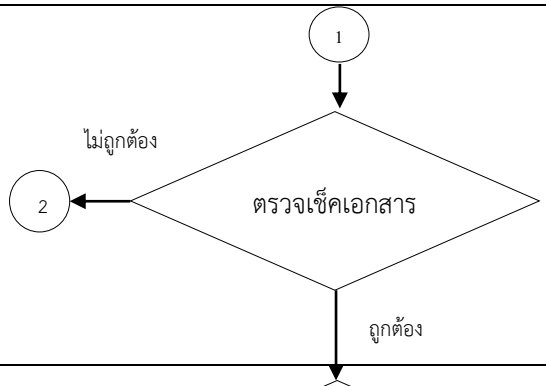
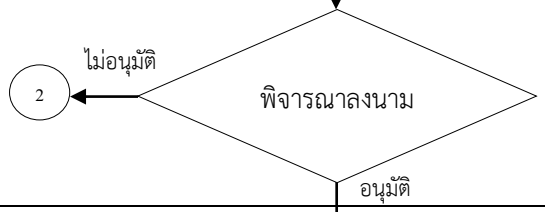
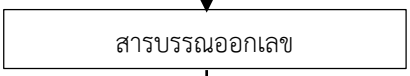
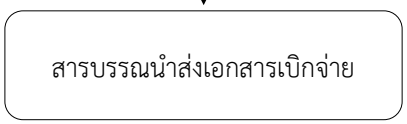
๔.๕ งานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างค่าใช้สอย วัสดุในหน่วยงาน

๔.๖ งานสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่ในการออกเลขส่งหนังสือราชการไปยังกองคลัง

ขั้นตอนการควบคุมและการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักโภชนาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ผู้รับผิดชอบโครงการเซ็นรับทราบหัวหน้ากลุ่มเซ็นรับทราบ ผู้ขอใช้งบประมาณแนบเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน	๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒.		ตรวจสอบโครงการที่ขอใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานกิจกรรม - กรณีถูกต้อง ให้ส่งกลุ่มอำนวยการ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้ขอใช้งบประมาณ	๕ นาที	สิริลักษณ์ (บริหารยุทธศาสตร์)
๓.		ตรวจเช็คงบประมาณว่าเพียงพอ/ไม่เพียงพอ - กรณีเพียงพอตัดเงินโครงการตามวงเงินที่ขออนุมัติ แยกตามผลผลิตกิจกรรมที่ได้รับจัดสรร - กรณีไม่เพียงพอ ส่งกลับผู้ขอใช้งบประมาณ	๓ นาที	วิมล (อำนวยการ)
๔.		- ลงบัญชีตัดเงินโครงการ ผลผลิตกิจกรรมที่ได้รับจัดสรร	๒ นาที	วิมล (อำนวยการ)
๕.		ตรวจเช็คความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - กรณีถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้ขอใช้งบประมาณ	๕ นาที	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/เลขาผู้อำนวยการ
๖.		- ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๖๐ นาที	ผู้อำนวยการ
๗.		- คัดกรองหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที	อุษา
๘.		- งานการเงินดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้นกระบวนงาน - งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นกระบวนงาน	๔๒๐ นาที	สิริมนต์/กาญจนา/พิเชษฐ์/ฉวีวรรณ/อารียา

ขั้นตอนการควบคุมและการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักโภชนาการ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๙.		- ตรวจเช็คเอกสารความถูกต้องครบถ้วนในการเบิกจ่าย	๕ นาที	อุษา
๑๐.		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม / ไม่ลงนาม - กรณีอนุมัติ ให้สารบรรณออกเลข - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับผู้ขอใช้งบประมาณ	๖๐ นาที	ผู้อำนวยการ
๑๑.		สารบรรณออกเลขเพื่อนำส่งเอกสาร	๕ นาที	สุนิศา, มณฑิรา
๑๒.		สารบรรณนำส่งเอกสารเบิกจ่ายไปกองคลัง	๓๐ นาที	สุนิศา, มณฑิรา, สมหมาย
		รวมระยะเวลา	**๖๑๕**	**นาที**

๕. ขั้นตอนการควบคุมและการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักโภชนาการ

๑. ผู้ขอใช้งบประมาณเขียนขออนุมัติเพื่อขอใช้งบประมาณในโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ผ่านผู้รับผิดชอบโครงการเซ็นรับทราบ และหัวหน้ากลุ่มงานเซ็นรับทราบ

๒. ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตรวจสอบโครงการ ผลิต กิจกรรม และหัวหน้ากลุ่มเซ็นกำกับ/กรณีไม่ถูกต้องส่งให้ผู้ขอใช้งบประมาณแก้ไข

๓. ผู้รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการตรวจสอบงบประมาณในโครงการที่ขอใช้ ว่ามีเพียงพอในการตัดเงินหรือไม่/ กรณีไม่เพียงพอส่งกลับคืนผู้ขอใช้งบประมาณ

๔. ผู้รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการตัดเงินและลงบัญชีตามโครงการที่ขออนุมัติตามผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรพร้อมบันทึกงบประมาณคงเหลือและเซ็นชื่อกำกับ

๕. หัวหน้ากลุ่มอำนวย/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

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กองคลัง

๗. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค

- เอกสารในการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้อง
- งบประมาณมีไม่เพียงพอในการเบิกจ่ายและไม่เป็นไปตามแผน มีการปรับแผนเนื่องจากบางโครงการมีความจำเป็นเร่งด่วนและขอใช้งบประมาณเพิ่มขึ้นจากเดิม
- ไม่เบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนขออนุมัติ
- วางแผนการใช้งบประมาณที่ได้รับ
- เบิกจ่ายให้ตรงตามแผนงานโครงการที่ระบุไว้