ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP)	หมายเลขเอกสาร SOP No:001
	ผู้จัดทำ งานอำนวยการ ผู้ตรวจทาน หัวหน้างานอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้า 1-8 วันที่เริ่มบังคับใช้ 30.11.2564
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ (ตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ)		

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงานการเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงขอบเขต ขั้นตอนและรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

1.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

2. ขอบเขต (Scope) มาตรฐานการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ครอบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทรายจ่าย ได้แก่ ภาพรวม รายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน) รายจ่ายลงทุน ทุกรายปีงบประมาณ และเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

3. คำจำกัดความ (Definition)

ระบบ D-Fin คือ ระบบบริหารการเงินการคลัง (Digital Finance system)

ระบบ GFMIS คือ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Mangement Information System)

ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC 4.0)

4. ผู้รับผิดชอบ

งานอำนวยการ กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

5. เอกสารอ้างอิง

4.1 คู่มือการปฏิบัติงานระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC 4.0)

☞กดโหลดเอกสาร

4.2 คู่มือการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-FINS) ผู้ใช้ทั่วไป (User)

☞กดโหลดเอกสาร

6. ขั้นตอนกระบวนงาน

แนวทางการปฏิบัติงานกระบวนงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

6.1 ทุกกลุ่มงานจัดทำร่างโครงการ /กิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินงานภารใต้โครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ

6.2 กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ รวบรวมโครงการหรือกิจกรรม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำหน่วยงาน เสนอกองแผนงานงาน เพื่อขอรับการจัดสรรวงเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณนั้น

6.3 กองแผนงาน แจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำหน่วยงาน และวงเงินงบประมาณที่จัดสรรมายังหน่วยงาน

6.4 กลุ่มยุทธศาสตร์ฯจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ภายใต้แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

6.5 ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม ตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำ และเสนอโครงการ หรือกิจกรรมดังกล่าวผ่านกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ เพื่อตรวจสอบโครงการที่ขอใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน และผลผลิตที่ได้รับจัดสรร

6.6 งานอำนวยการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ ต่อการจัดโครงการหรือกิจกรรม ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดโครงการหรือกิจกรรม หรือลงนามโครงการ

6.7 ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

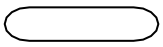
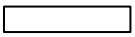
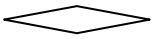
6.8 ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม รวมรวบเอกสารส่งให้งานอำนวยการ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS ซึ่งการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวแบ่งเป็น ลักษะของงานการเงิน (ยืมเงิน ล้างหนี้ เบิกจ่ายตรง) และงานพัสดุ (จัดซื้อ จัดจ้าง กันเงิน จ่ายตรงผู้ขาย) จะต้องดำเนินการในระบบ D-Fin

6.9 งานอำนวยการ ส่งเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายดังกล่าวให้งานสารบรรณ ออกเลขหนังสือส่งไปยังกองคลัง พร้อมกดส่งในระบบ D-Fin และงานงบประมาณตัดยอดเบิกจ่ายตามใบสำคัญเบิกจ่ายลงทะเบียนคุมงบประมาณ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

6.10 งานอำนวยการ จัดทำสรุปรายงานการติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำวันที่ 15 ของทุกเดือน รายงานต่อคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและผู้อำนวยการหน่วยงาน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ 20 ของเดือน และสรุปสถานะผลเบิกจ่ายณ สิ้นเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยงานเพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์การเบิกจ่ายและเงินคงเหลือ

6.11 กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ นำข้อมูลข้อ 6.10 บันทึกผลเบิกจ่ายในระบบ DOC 4.0 ให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ 20 ของเดือน

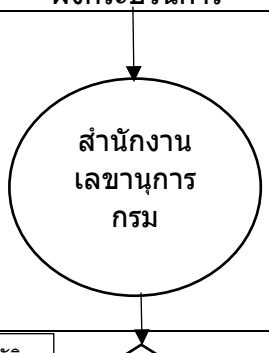
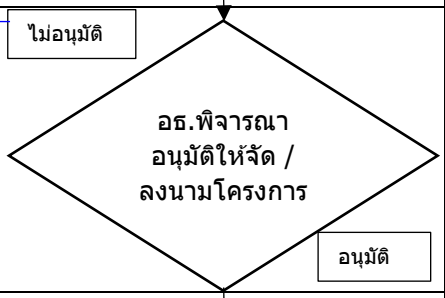
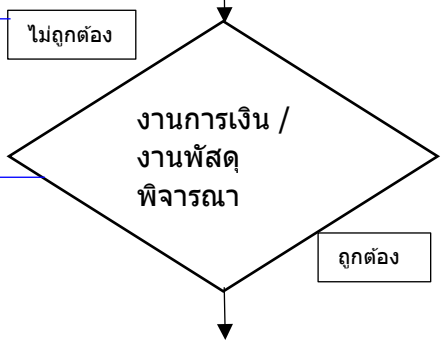
สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

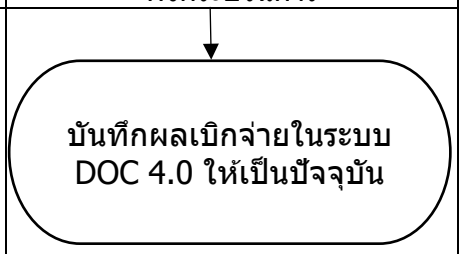
7. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำร่างโครงการ /กิจกรรม	ทุกลุ่มงานส่งรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด	180 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์และงานอำนวยการ
2	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับนโยบายแผนระดับกรม และประมาณการค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	360 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ (น.ส.ศิรินันต์ ทุนทรัพย์)
3	- รวบรวมโครงการ/กิจกรรม - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำหน่วยงานเสนอ ผอ.พิจารณา	แผนปฏิบัติการสอดคล้องกับแนวทางบริหารแผนระดับกรม	360 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ (น.ส.ศิรินันต์ ทุนทรัพย์)
4	ไม่อนุมัติ ผอ.พิจารณา อนุมัติ	เลขาตรวจสอบหนังสือนำส่งแผนฯ และงานสารบรรณออกเลขนำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะวลาที่กำหนด	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)
5	กองแผนงาน	กองแผนงานตรวจสอบ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเหนือขึ้นไปลงนามอนุมัติแผนฯและแจ้งจัดสรรวงเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงาน	720 นาที	กองแผนงาน
6	- รับหนังสือแจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติการและวงเงินจัดสรร - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทรายจ่าย	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่กรมกำหนด	360 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ (น.ส.ศิรินันต์ ทุนทรัพย์)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	- ผู้รับผิดชอบจัดทำ โครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่อนุมัติ	จัดทำโครงกาหรือกิจกรรม ให้สอดคล้องกับแผนและผลผลิตที่ได้รับจัดสรร	360 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์และงานอำนวยการ
8	ไม่สอดคล้อง กลุ่มยุทธฯ พิจารณา สอดคล้อง	ตรวจสอบโครงกาหรือกิจกรรม ให้สอดคล้องกับแผนและผลผลิตที่ได้รับจัดสรร	60 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ (น.ส.ศิรินันต์ ทุนทรัพย์)
9	- ผู้รับผิดชอบส่งโครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ ทีผ่านการตรวจสอบความสอดคล้องตามแผนและผลผลิต ส่งต่อให้งานอำนวยการ - ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือจากหน่วยงานถึงกรม เพื่อขออนุมัติให้จัดโครงการ กิจกรรมดังกล่าว	จัดทำโครงกาหรือกิจกรรม ให้สอดคล้องกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพียงพอต่อการดำเนินงาน	180 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์และงานอำนวยการ
10	ไม่เพียงพอ งานอำนวยการ เพียงพอ	ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)
11	ไม่อนุมัติ ผอ.พิจารณา อนุมัติ	เลขาตรวจสอบหนังสือนำส่งขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม และงานสารบรรณออกเลขนำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะวลาที่กำหนด	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
12		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามสายงาน	60 นาที	สำนักงานเลขานุการกรม
13		ติดตาม กำกับ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	720 นาที	อธ.ตามสายงาน
14	-ดำเนินการจัดโครงการ หรือกิจกรรม ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - รวบรวมเอกสารส่งงานอำนวยการ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS	ติดตาม กำกับ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	720 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์และงานอำนวยการ
15	- ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายตามประเภทงานการเงิน หรืองานพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	360 นาที	งานอำนวยการ - การเงิน : น.ส.สุพัตรา ท่างาม/ น.ส.สมประสงค์ ภาผล - พัสดุ : น.ส.พัทธนันท์ วังเสนา
16		ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	60 นาที	งานอำนวยการ - การเงิน : น.ส.สุพัตรา ท่างาม/ น.ส.สมประสงค์ ภาผล - พัสดุ : น.ส.พัทธนันท์ วังเสนา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
17	- จัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายผ่านระบบ ระบบ D-Fin เสนอผอ.ลงนามอนุมัติ เพื่อส่งกองคลัง	ระบุแผนงบประมาณและผลผลิตในระบบ D-Fin ให้ถูกต้องตรงตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติ	60 นาที	งานอำนวยการ - การเงิน : น.ส.สุพัตรา ท่างาม/ น.ส.สมประสงค์ ภาผล - พัสดุ : น.ส.พัทธนันท์ วังเสนา
18	ไม่อนุมัติ ผอ.พิจารณา อนุมัติ	เลขาตรวจสอบหนังสือนำส่ง และงานสารบรรณออกเลขนำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะวลาที่กำหนด	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)
19	กองคลัง	ก่อนนำส่งเอกสารต้องกดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ และระบบ D-Fin ทุกครั้ง	60 นาที	งานอำนวยการ - การเงิน : น.ส.สุพัตรา ท่างาม/ น.ส.สมประสงค์ ภาผล - พัสดุ : น.ส.พัทธนันท์ วังเสนา
20	- ตัดยอดเบิกจ่ายตามใบสำคัญลงทะเบียนคุมงบประมาณ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	กำกับ ติดตามให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)
21	- จัดทำสรุปรายงานการติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำวันที่ 15 ของทุกเดือน - สรุปสถานะผลเบิกจ่าย ณ สิ้นเดือน	กำกับ ติดตามให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
22		บันทึกผลการเบิกจ่ายตรงตามแผนที่กำหนด และเป็นปัจจุบัน	60 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ (น.ส.ศิรินันต์ ทุนทรัพย์)