กลุ่มงาน อำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารงบประมาณ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กลุ่มงานอำนวยการ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	แก้ไขครั้ง วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการบริหารงบประมาณ		

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนการปฏิบัติงานและบรรลุเป้าหมาย เบิกจ่ายของกรมอนามัยและมติครม.

- เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจนและสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลา งบประมาณและรายละเอียดอย่างครบถ้วน และเพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนและถูกต้องตามระเบียบ

2. ขอบเขตงาน : การบริหารงบประมาณ (ควบคุมงบประมาณ)

3. ผู้รับผิดชอบ : นางสาวแววดาว ขันหลวง

4. ขั้นตอนกระบวนการบริหารงบประมาณ

ผังการปฏิบัติงานของการบริหารงบประมาณ (ควบคุมงบประมาณ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	วันทำการ
นางสาวแววดาว ขันหลวง	๑.รับทราบจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละงวดจากกองคลัง	ไม่มี		
	↓			
	๒.กองคลัง - แจ้งโอนเงินเข้าระบบ GFMIS/ **แจ้งรหัสงบประมาณ**	ไม่มี		
	↓			
	๓.ตรวจสอบ - ยอดเงินโอนในระบบ GFMIS/**รหัสงบประมาณ**	ยอดเงินและรหัสงบประมาณไม่ตรงกับที่รับแจ้ง	ประสานกองคลังเพื่อให้รายการตรงกัน	
	↓			๕ วันทำการ
	๔.จัดทำใบปะหน้าคุมงบประมาณ แยกตามแผนงานและรหัสงบประมาณที่ได้รับ	ไม่มี		
	↓			
	๕.จัดทำฟอร์มเพื่อบันทึกการเบิกจ่าย โดยแยกเป็นงบวิจัย ,เงินบำรุง,งบดำเนินงาน (แยกเป็นผลผลิตที่๑และ๒)	ไม่มี		
	↓			
	๖.ตั้งรายการผูกพัน ตามรายจ่ายประจำเพื่อกันเงินงบประมาณ	ไม่มี		
	↓			
	ขั้นตอนการเบิกจ่าย			
	↓			
	๗.รับเอกสารจากทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่าย จากงานสารบรรณ ๗.๑ คุมรายการเบิกจ่ายตามเลขที่ใบสำคัญ ๗.๒ คุมเงินยืมราชการ	ไม่มี		
	↓			

	๘.วิเคราะห์รายการเบิกจ่าย/ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามโครงการและแผนการจัดสรรงบประมาณ	ไม่มี		
	๙.ตรวจสอบการเบิกจ่ายว่ารายการและงบประมาณตรงตามแผนการเบิกจ่าย - แผนงบประมาณ - แผนจัดซื้อจัดจ้าง - โครงการแผนงานแผนเงิน	ไม่มี		
	๑๐.ตัดงบประมาณตามรายการเบิกจ่ายแยกตามประเภทงบประมาณ	ไม่มี		๕ นาที/ฉบับ
	๑๑.จัดทำใบสำคัญรับเงิน (Receipt) แนบกรณีคืนเงินทดรองราชการ	ไม่มี		
	๑๒.ลงรายการแยกตามรายการใช้จ่าย - ในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณ - ในตารางผลการใช้จ่ายรายเดือน - ตารางรายงานเดินทางไปราชการ	ไม่มี		
	๑๓.จัดส่งเอกสารใบสำคัญให้ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	ไม่มี		

5. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้รับผิดชอบรับทราบจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละงวดจากกองคลัง
2. กองคลังได้แจ้งโอนเงินเข้าระบบ GFMIS/ แจ้งรหัสงบประมาณหน่วยงานและผู้รับผิดชอบ
3. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบยอดเงินโอนในระบบ GFMISและรหัสงบประมาณให้ตรงกับที่ได้รับแจ้ง
4. ผู้รับผิดชอบจัดทำใบปะหน้าคุมงบประมาณ แยกตามแผนงานและรหัสงบประมาณที่ได้รับ
5. ผู้รับผิดชอบจัดทำฟอร์มเพื่อบันทึกการเบิกจ่าย โดยแยกเป็นงบวิจัย, เงินบำรุง,งบดำเนินงาน (แยกเป็นผลผลิตที่1และ2)
6. ตั้งรายการผูกพัน ตามรายจ่ายประจำเพื่อกันเงินงบประมาณ แลดำเนินการเบิกจ่าย
7. รับเอกสารจากทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายจากงานสารบรรณ ในส่วนของการคุมรายการเบิกจ่ายตามเลขที่ใบสำคัญและคุมเงินยืมราชการ
8. วิเคราะห์รายการเบิกจ่าย/ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามโครงการและแผนการจัดสรรงบประมาณ
9. ตรวจสอบการเบิกจ่ายว่ารายการและงบประมาณตรงตามแผนการเบิกจ่าย ได้แก่ แผนงบประมาณ,แผนจัดซื้อจัดจ้าง, โครงการแผนงานแผนเงิน
10. ตัดงบประมาณตามรายการเบิกจ่ายแยกตามประเภทงบประมาณ
11. จัดทำใบสำคัญรับเงิน (Receipt) แนบกรณีคืนเงินทดรองราชการ
12. ลงรายการแยกตามรายการใช้จ่ายในรายงานการใช้จ่าย ได้แก่ในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณ, ตารางผลการใช้จ่ายรายเดือนและตารางรายงานเดินทางไปราชการ
13. จัดส่งเอกสารใบสำคัญให้ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

(นางลัดดา สเก็ดเกล้า)

หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

(นายแมนสรวง วงศ์อภัย)

ตำแหน่ง ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ