กระบวนงานการจัดทำการคุมเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อบริหารและควบคุม การรับ-จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก สามารถตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ มีข้อมูลด้านงบประมาณ สำหรับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน อีกทั้งเพื่อข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัยอยู่เสมอ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
	การคุมทะเบียบงบประมาณ		
นางยุพิน ยิ่งผล	๑. รับหนังสือตามระบบสารบรรณ	- คัดแยกเอกสาร	๕ นาที
น.ส.นภาพร	๒. ลงทะเบียนคุมงบประมาณใน Excel	- ตรวจสอบเงินงบประมาณในระบบ GFMIS - ตรวจสอบแผน/โครงการ	๕ นาที
นางยุพิน ยิ่งผล	๓. ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณ	- คัดแยกเอกสาร พัสดุ/การเงิน	๑๐ นาที
	การลงฎีกา		
นางยุพิน ยิ่งผล	๔. รับหนังสือตามระบบสารบรรณ	- คัดแยกเอกสาร	๕ นาที
น.ส.นภาพร	๕. ลงเลขฎีกาขอเบิกจ่าย (ขบ.) ทั้งกรณีเบิกจ่ายตรงและนำส่งคืนคลัง	- บันทึกการปฏิบัติในระบบสารบรรณคลิกส่งตามระบบสารบรรณให้กับกลุ่มบัญชีดำเนินการตามขั้นตอน	๕ นาที
นางยุพิน ยิ่งผล	๖. ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณ	- ส่งกลุ่มบัญชี ดำเนินตามขั้นตอน	๑๐ นาที
		รวมระยะเวลา	**๔๐ นาที**

วิธีปฏิบัติงานการจัดทำการคุมเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อบริหารและควบคุม การรับ-จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใสตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ มีข้อมูลด้านงบประมาณสำหรับการบริหารงบประมาณของหน่วยงานอีกทั้งเพื่อข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัยอยู่เสมอ

กระบวนงานการจัดทำการคุมเงินงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือตามระบบสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณประจำกลุ่มจะต้องดำเนินการคัดแยกเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ที่คุมเงินงบประมาณประจำแต่ละหน่วยงานของกรมอนามัย โดยส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อคุมเงินงบประมาณให้เพียงพอต่อเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ลงทะเบียนคุมงบประมาณใน Excel

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการคุมงบประมาณในระบบ Excel ตามเอกสารที่หน่วยงานส่งขอเบิก โดยปฏิบัติงานตามขั้นตอน ซึ่งประกอบด้วย ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือ ตรวจสอบแผน/โครงการที่หน่วยงานต้องการใช้เงินงบประมาณให้ตรงไปตามแผน เพื่อป้องกันความเสี่ยงการใช้งบประมาณข้ามแผนงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที หรือ ๑๐ นาทีต่อกระบวนงาน

ขั้นตอนที่ ๓ ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณ ดำเนินการจัดส่งหนังสือและส่งตามระบบสารบรรณให้การกลุ่มการเงินและกลุ่มพัสดุเพื่อดำเนินการ PO และเบิกจ่ายเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที หรือ ๒๐ นาทีต่อกระบวนงาน

ขั้นตอนที่ ๔ รับหนังสือตามระบบสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณประจำกลุ่มจะต้องดำเนินการคัดแยกเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ที่คุมเงินงบประมาณประจำแต่ละหน่วยต้นทุนของกรมอนามัย โดยส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อบันทึกเลขขอเบิกทะเบียนใน Excel ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที หรือ ๒๕ นาทีต่อกระบวนงาน

ขั้นตอนที่ ๕ ลงเลขฎีกาขอเบิกจ่าย (ขบ.) ทั้งกรณีเบิกจ่ายตรงและนำส่งคืนคลัง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการบันทึกเลขทะเบียนใน Excel คุมฎีกาเงินงบประมาณ (ขบ ๐๑ , ขบ ๐๒) โดยตรวจสอบความถูกต้องดังนี้ หน่วยต้นทุน จำนวนเงินขอเบิก รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย เพื่อป้องกันความเสี่ยงการตัดเงินผิดหน่วยต้นทุนหรือจำนวนเงินของเบิก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที หรือ ๓๐ นาทีต่อกระบวนงาน

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณ ดำเนินการจัดส่งหนังสือและส่งตามระบบสารบรรณให้การกลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที หรือ ๒๐ นาทีต่อกระบวนงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที หรือ ๔๐ นาทีต่อกระบวนงาน