

กระบวนการงานบริการ การคุมเงินงบประมาณ

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
1.	วัตถุประสงค์	1
2.	ขอบเขต	1
3.	แผนภูมิการทำงาน	1
4.	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	2
5.	นิยาม	2
6.	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	2

1. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการคุมเงินงบประมาณของกองคลัง กรมอนามัยนี้ เป็นคู่มือการให้บริการของกองคลังแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้สามารถเข้าใจแนวทาง เข้าถึงข้อมูล เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และตรงตามเวลา

2. ขอบเขต

(ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่ ระบุจุดเริ่มต้น ของขั้นตอนที่จัดทำคู่มือ ขั้นตอนต่าง ๆ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายของคู่มือฉบับนี้ รวม 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ 23 นาที

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	5 นาที	ดำเนินงานตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ระดับความถูกต้อง ทันเวลา	หน่วยงาน ผู้รับบริการ
ลงทะเบียนรับจากหน่วยงาน และส่งให้กลุ่มงบประมาณ	5 นาที	ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ระดับความสำเร็จ ในการบันทึกข้อมูล ในระบบ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม อำนาจการ
เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มงบประมาณรับ หนังสือ และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการ คุมเงินงบประมาณ	3 นาที	พิจารณากลับกรอง เรื่องส่งให้บุคคลได้ อย่างถูกต้อง	ระดับความถูกต้อง ของการพิจารณา หนังสือ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งบประมาณ
การคุมเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน	5 นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ของศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรม จำนวนเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการ บริหารงบประมาณ	ระดับความถูกต้อง ของการคุมเงิน งบประมาณ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งบประมาณ
สารบรรณกลุ่มงบประมาณลงทะเบียน การคุมเงินงบประมาณ	2 นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล	ระดับความถูกต้อง ความทันเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งบประมาณ
ส่งเรื่องในระบบสารบรรณ ส่งกลุ่มการเงิน	3 นาที	ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ระดับความถูกต้อง ความทันเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งบประมาณ

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 หน่วยงานจัดทำหนังสือและส่ง งานสารบรรณกลุ่มอำนาจการ กองคลัง โดยมีการจัดทำหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และการส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.2 กลุ่มอำนาจการ กองคลังลงทะเบียนรับจากหน่วยงาน และส่งให้กลุ่มงบประมาณ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.3 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มงบประมาณรับหนังสือ และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการคุมเงินงบประมาณ ซึ่งต้องมีการพิจารณาถ่วงน้ำหนักเพื่อส่งให้บุคคลได้อย่างถูกต้อง

4.4 การคุมเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน ซึ่งได้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการคุมเงินงบประมาณ โดยต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือจากหน่วยงาน เช่น รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต รหัสกิจกรรม หมวดรายจ่าย งบรายจ่าย รายการ จำนวนเงิน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.5 สารบรรณกลุ่มงบประมาณลงทะเบียนการคุมเงินงบประมาณ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการและเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

4.6 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มงบประมาณ นำเรื่องที่ดำเนินการคุมเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว มอบหมายให้แก่กลุ่มการเงิน เพื่อดำเนินการขอเบิกในระบบ GFMS

5. นิยาม

5.1 รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรม หมายถึง รหัสที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณที่กำหนดจากกรมบัญชีกลาง

5.2 การคุมเงินงบประมาณ หมายถึง การเพิ่ม ลดงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารของหน่วยงานผู้รับบริการ

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 ฟอร์มปะหน้าใบสำคัญส่วนกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ สร/..... วันที่

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

สำนัก/กอง/กลุ่ม ☐ ขอส่งใบสำคัญ ☐ เบิกจ่ายเงิน ☐ เงินยืมราชการ ☐ เงินตรงราชการ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ งบสำรองฉุกเฉินหรือจำเป็นฯ

รหัสศูนย์ต้นทุน

ผลผลิต ปี 2558	กิจกรรมหลัก ปี 2558
แผนงาน : ดำเนินการตามกรอบข้อตกลงของประชาคมอาเซียน ผลผลิตที่ 1 : นวัตกรรมส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ☐ งบดำเนินงาน รหัส 2100991012000000	☐ 210091000J4788 พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมรองรับ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
แผนงาน : พัฒนาด้านสาธารณสุข ผลผลิตที่ 1 : องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้รับการพัฒนาและถ่ายทอดแก่ประชาชน ชุมชนและภาคีเครือข่าย ☐ งบบุคลากร และงบดำเนินงาน รหัส 2100906001000000 ☐ งบลงทุน..... ☐ งบเงินอุดหนุน รหัส 2100906001500001 โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง ประเทศด้านประชากรและการวางแผนครอบครัว ☐ งบเงินอุดหนุน รหัส 2100906001500002 โครงการพัฒนาบุคลากรอนามัย ☐ งบเงินอุดหนุน รหัส 2100906001500003 โครงการสนับสนุนและยกระดับตลาดสด แผงจำหน่ายอาหาร ร้านอาหาร และสถานที่ผลิตอาหาร ☐ งบเงินอุดหนุน รหัส 2100906001500004 การสร้างศักยภาพองค์กร/ภาคี/เครือข่ายสุขภาพ ☐ งบรายจ่ายอื่น รหัส 2100906001700001 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	☐ 210091000J4778 พัฒนาระบบและยุทธศาสตร์ การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ☐ 210091000J4779 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร และระบบกำกับ ติดตาม ประเมินผล ☐ 210091000J4780 พัฒนาศูนย์เรียนรู้การส่งเสริม สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ☐ 210091000J4781 ถ่ายทอดและขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่ ประชาชนและชุมชน ☐ 210091000J4782 พัฒนาอาหารปลอดภัย ส่งเสริม ศรัทธาไทยสู่ครัวโลก ☐ 210091000J4783 บูรณาการพัฒนาด้านสุขภาพ ☐ 210091000J4784 พัฒนาและบริหารจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร
ผลผลิตที่ 2 : การให้บริการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชนในกลุ่มหรือ พื้นที่เป้าหมายเฉพาะ ☐ งบบุคลากร และงบดำเนินงาน รหัส 2100906002000000	☐ 210091000J4785 การจัดหาและจัดการแหล่งเพื่อ ป้องกันการติดเชื้อ เอช ไอ วี จากแม่สู่ลูก ☐ 210091000J4786 ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อมแก่ประชาชน และชุมชน ตามแนวทาง พระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติ
แผนงาน : ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา ผลผลิตที่ 1 : การวิจัย พัฒนานวัตกรรมด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อรองรับการมี สุขภาพดีของประชาชนทุกกลุ่มวัย ☐ งบรายจ่ายอื่น รหัส 21009060013700001 ค่าใช้จ่ายในการศึกษาวิจัย	☐ 210091000J4787 ส่งเสริมการวิจัย พัฒนานวัตกรรม ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

☐ โฉง ☐ บุคลากร ☐ ดำเนินงาน ☐ ลงทุน ☐ เงินอุดหนุน ☐ รายจ่ายอื่น
☐ ค่าตอบแทน ☐ ประเภท..... ☐ ค่าครุภัณฑ์ ☐ ประเภท.....
☐ ค่าใช้สอย ☐ ประเภท..... ☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ☐ ประเภท.....
☐ ค่าวัสดุ ☐ ประเภท..... ☐ เงินอุดหนุน ☐ ประเภท.....
☐ สาธารณูปโภค ☐ ประเภท..... ☐ รายจ่ายอื่น ☐ ประเภท.....
☐ ประเภท.....

เป็นเงิน..... (.....)

ซึ่งได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว โปรดเบิกจ่ายเงิน ให้แก่

ด้วยจะเป็นพระคุณ