



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๒

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/๑๒๕

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การเบิกจ่ายงบประมาณ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่านหัวหน้างานบริหารยุทธศาสตร์)

ตามที่ฝ่ายอำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำ มาตรฐานการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทาง ในการเบิกจ่ายงบประมาณ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

บัดนี้ ฝ่ายอำนวยการ ได้ดำเนินการปรับปรุงมาตรฐานฯ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็น ปัจจุบันเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายงบประมาณกลุ่มตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติ มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายงบประมาณกลุ่มตรวจสอบภายในและให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

นราภรณ์ แจ่มเจียม

(นางสาวนราภรณ์ แจ่มเจียม)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติ มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายงบประมาณกลุ่มตรวจสอบภายใน และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

 3/5/65

(นางสาวอรรวรรณ ศรีสงคราม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างานบริหารยุทธศาสตร์

- เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว



(นางสาวอรุณี มนปรางค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน	คู่มือการปฏิบัติงาน
	การเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้บุคลากรทางด้านการเงินของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานด้านการเงินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด
๓. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ทางด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๒. ขอบเขต (Scope)

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ สำหรับฝ่ายต่าง ๆ ในกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ได้ตามเป้าหมายของกรมกำหนด และตามการติดตามเร่งรัดของคณะรัฐมนตรี

๓. คำจำกัดความ (Definition)

การเบิกจ่ายงบประมาณ คือ การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยประเมินจากร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๓ ประเภท ดังนี้

- ๑) ภาพรวม ทุกงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นงบบุคลากร
- ๒) รายจ่ายประจำ งบดำเนินงาน งบอุดหนุน ยกเว้นงบบุคลากร
- ๓) รายจ่ายลงทุน (ถ้ามี)

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการเพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในรอบปี

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ หรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

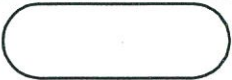
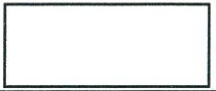
หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ใบสำคัญค่าใช้จ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

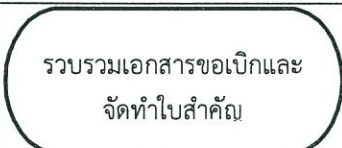
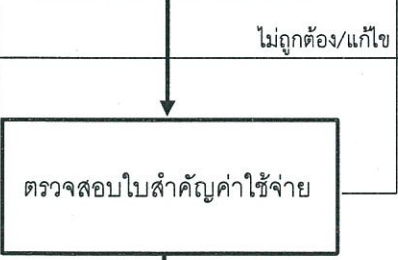
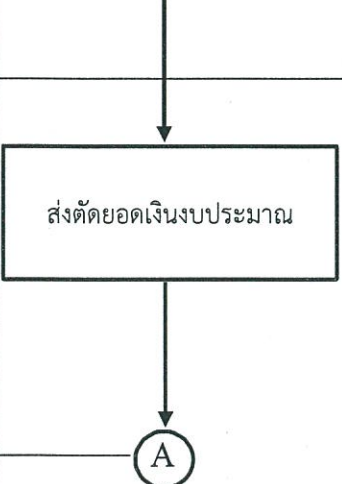
๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

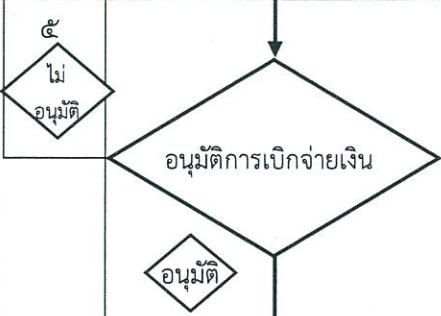
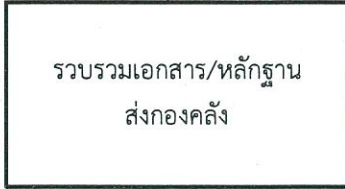
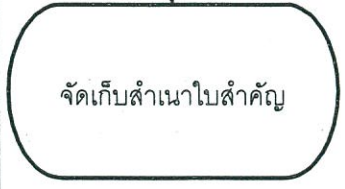
ฝ่ายตรวจสอบ ๒ และฝ่ายอำนวยการ

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน		รวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายและจัดทำใบสำคัญ	ผู้เบิกงบประมาณ
๒		๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน ๒. ตรวจสอบหลักฐานประกอบ การเบิกให้มีความครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแต่ละกรณี หากเอกสารไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนให้ส่งเอกสารกลับไปให้ผู้เบิกงบประมาณแก้ไข	น.ส.นารินทร์
๓		๑๐ นาที	ทะเบียนคุมงบประมาณ โครงการของกลุ่ม ตรวจสอบภายใน	ทำการตัดลดเงินงบประมาณในแต่ละกิจกรรมที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณโครงการของกลุ่มตรวจสอบภายใน	น.ส.ชนันต์ธร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๑ ชม.	เลขที่เอกสารขอเบิกเงินจากกองคลัง	จัดทำหนังสือเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายตามหลักฐาน/ ใบสำคัญที่ถูกต้องแล้วและ บันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามประเภทของเอกสาร	น.ส.นราภรณ์
๕		๑ ชม.	เลขที่เอกสารขอเบิกเงินจากกองคลัง	ผู้อำนวยการ กตส. หรือที่ ได้รับมอบหมายอนุมัติให้ เบิกจ่าย	ผู้อำนวยการ
๖		๕ นาที	เลขที่เอกสารในระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	บันทึกรายละเอียด เกี่ยวกับใบสำคัญที่ได้ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว	นายณัฐพล นายสุสนี
๗		๑๐ นาที		จัดเรียงเอกสารที่ได้ออก เลขที่ใบสำคัญเพื่อนำส่ง กองคลัง พร้อมทั้งถ่าย เอกสาร/หลักฐานไว้ ทั้งหมด ๑ ชุด	นายณัฐพล นายสุสนี
๘		๕ นาที		จัดเก็บสำเนาใบสำคัญตาม ประเภทของค่าใช้จ่าย	นายณัฐพล นายสุสนี
รวมระยะเวลาดำเนินการ		๑ วัน ๓ ชั่วโมง			

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เบิกงบประมาณรวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายและจัดทำใบสำคัญ
๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแต่ละกรณีหากเอกสารไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนให้ส่งเอกสารกลับไปให้ผู้เบิกงบประมาณแก้ไข
๓. ผู้คุมงบประมาณทำการตัดลดเงินงบประมาณในแต่ละกิจกรรมที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณโครงการของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๔. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหลักฐาน/ใบสำคัญที่ถูกต้องแล้วและบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามประเภทของเอกสาร
๕. ผู้อำนวยการ กตส. หรือที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้เบิกจ่าย
๖. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับใบสำคัญที่ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๗. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเรียงเอกสารที่ได้ออกเลขที่ใบสำคัญเพื่อนำส่งกองคลัง พร้อมทั้งถ่ายเอกสาร/หลักฐานไว้ทั้งหมด ๑ ชุด
๘. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเก็บสำเนาใบสำคัญตามประเภทของค่าใช้จ่าย

๗. ภาคผนวก

หนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/ว๗๖๘๘ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

- งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

ไตรมาส เดือน	เป้าหมายการเบิกจ่ายสะสม	
	ภาพรวม	งบลงทุน
ไตรมาส ๑	๓๒	๒๙
ต.ค. -๖๔	๙	-
พ.ย. -๖๔	๑๙	๑๘
ธ.ค. -๖๔	๓๒	๒๙
ไตรมาส ๒	๕๐	๖๑
ม.ค. -๖๕	๓๙	๔๐
ก.พ. -๖๕	๔๕	๕๑
มี.ค. -๖๕	๕๐	๖๑
ไตรมาส ๓	๗๕	๙๐
เม.ย. -๖๕	๕๘	๗๑
พ.ค. -๖๕	๖๗	๘๑
มิ.ย. -๖๕	๗๕	๙๐

ไตรมาส ๔	๑๐๐	๑๐๐
ก.ค. -๖๕	๘๕	๑๐๐
ส.ค. -๖๕	๙๓	๑๐๐
ก.ย. -๖๕	๑๐๐	๑๐๐

๒. แนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การรายงานผลเบิกจ่ายทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน	(๑) หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ พร้อมนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ (๒) มีการประชุมคณะกรรมการฯ และนำรายงานผลการประชุมขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานทุกเดือน (๓) มีการรายงานผลการเบิกจ่ายทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน โดยรายงานผ่านหัวหน้าหน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
--	--



ผู้อนุมัติ.....

(นางสาวอรุณี มนปรางนิต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน