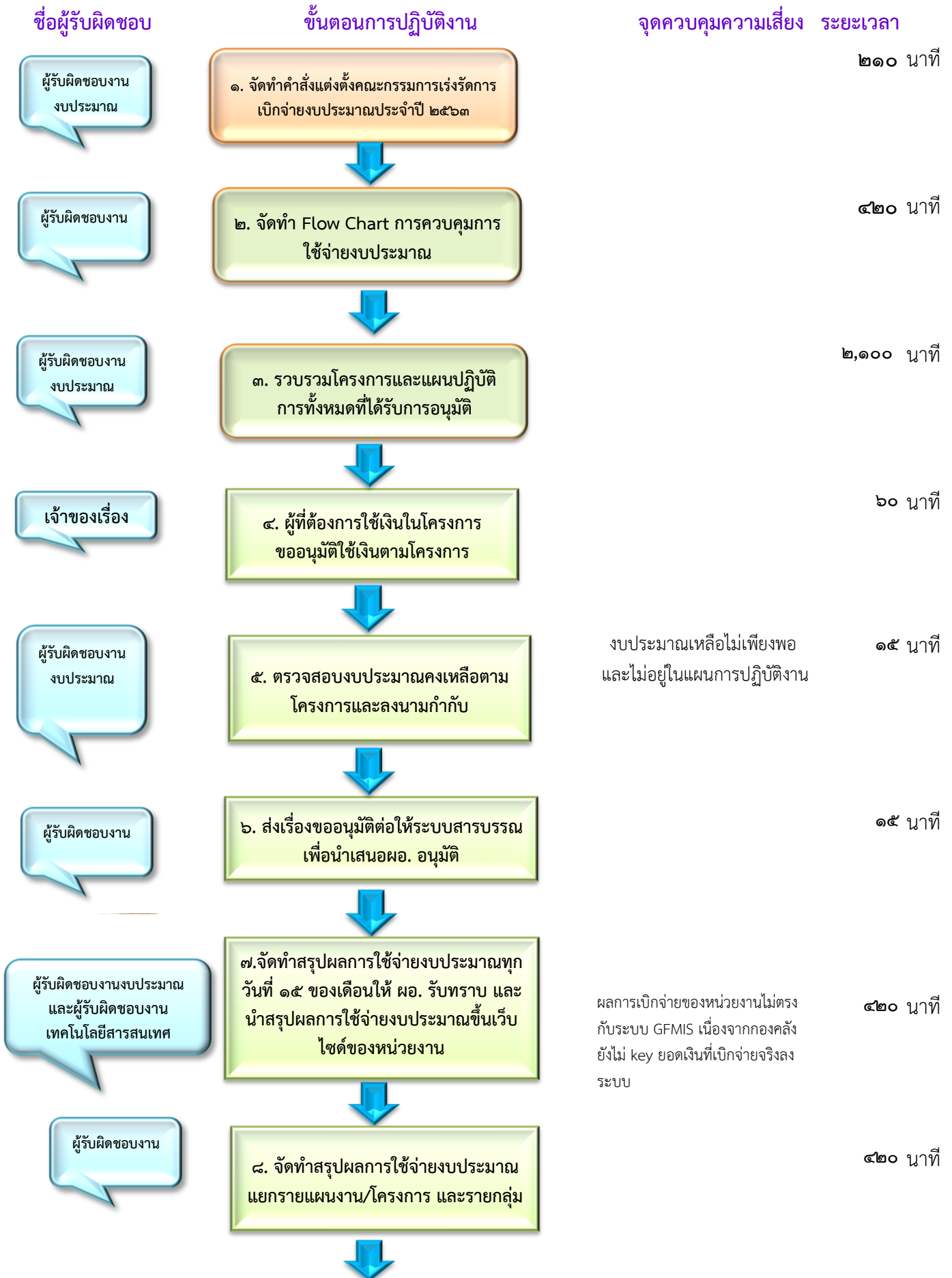


การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง ระยะเวลา

๔๒๐ นาที



๙. นำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อ
เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้ทันตาม
แผนงาน

รวมระยะเวลา ๔,๐๘๐ นาที

หรือ ๙ วัน ๗๑ นาที

ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

วิธีปฏิบัติการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานการควบคุมใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

การจัดวางระบบการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

๒๕๖๓

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๓ โดยแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการเร่งรัดการเบิกจ่าย และควบคุมการใช้จ่าย ให้ได้ตามแผนที่กำหนดไว้ ในแต่ละกลุ่มงาน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือครึ่งวัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ FLOW CHART การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณจัดทำ Flow Chart การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้คณะกรรมการบุคลากรทุกคนทราบถึงแนวทางใน Flow Chart ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อเจ้าของกระบวนการ เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ รวบรวมโครงการและแผนปฏิบัติงานทั้งหมดที่ได้รับการอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ทุกกลุ่มงานจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงานตามโครงการ ส่งให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เพื่อรวบรวมขออนุมัติโครงการกับผู้บริหาร และเมื่อได้รับการอนุมัติ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์จะทำสำเนาและส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อใช้เป็นโครงการแนบมาขอเบิกงบประมาณกับงานการเงินต่อไปและผู้รับผิดชอบงานงบประมาณจะนำเอาแผนการใช้จ่ายเงินมาลงระบบการควบคุมกำกับการใช้งบประมาณของสำนักฯ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ที่ต้องการใช้เงินในโครงการ ขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ

ในขั้นตอนนี้บุคลากรในแต่ละกลุ่มงานที่ต้องการใช้เงินในโครงการ ให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือจัดซื้อจัดจ้าง การยืมเงินงบประมาณ ตามระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือตามโครงการและลงนามกำกับ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณจะดำเนินการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของโครงการที่ได้ขออนุมัติในระบบการควบคุมกำกับการใช้งบประมาณของสำนักฯ และบันทึกการขออนุมัตินี้ลงระบบฯ พร้อมตัดยอดเงินยืม หรือการใช้จ่ายงบประมาณจากงบประมาณของโครงการที่ขอใช้ แล้วลงนามกำกับหลังการตรวจสอบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งเรื่องขออนุมัติต่อให้ระบบสารบรรณ เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ หรือเจ้าของเรื่องนำเรื่องขออนุมัติส่งต่อให้ระบบสารบรรณ เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการอนุมัติ เมื่อผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามอนุมัติแล้ว สารบรรณส่งคืนเจ้าของเรื่อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

**ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนให้ผู้อำนวยการ
สำนักฯทราบและนำผลสรุปนำเสนอหน้าเว็บไซต์**

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ รับรายงานผลการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS ของกองคลัง เพื่อนำมาลงแบบรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ.๑) เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯลงนามและนำรายงานดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์ภายในวันที่ ๑๕-๒๐ ของทุกเดือน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณแยกรายแผนงาน/โครงการและรายกลุ่ม

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ จะสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ แต่ละแผนงาน ในรูปร้อยละการเบิกจ่าย เปรียบเทียบกับแผนการเบิกจ่ายที่กองคลังกำหนด และนำผลการเบิกจ่ายลงระบบ DOC ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

**ขั้นตอนที่ ๙ นำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้ทัน
ตามแผน**

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ รายงานร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ ประชุมเจ้าหน้าที่สำนักฯ และประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อเป็นกลไกในการกระตุ้นการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ตารางการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
 กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมาย /แผนงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
				ความกว้างของ column				
ความกว้างของ column ๒๘.๐๐	ความกว้าง ๒๓.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๒๓.๐๐	๖.๐๐	๖.๐๐	๖.๐๐	๖.๐๐	๑๑.๐๐
๕. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือตาม โครงการและลงนามกำกับ	เพื่อตรวจสอบงบประมาณ คงเหลือของแต่ละโครงการ	อาจทำให้ไม่สามารถ เบิกจ่ายงบประมาณได้ ตามจำนวน	งบประมาณเหลือไม่เพียงพอ และไม่อยู่ในแผนการปฏิบัติงาน	๒	๑	๒	ต่ำ	๑
๗. จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนให้ ผอ. รับทราบ และนำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เพื่อตรวจสอบข้อมูล งบประมาณคงเหลือให้ตรงกับ ระบบ GFMS ของกองคลัง	ผลการเบิกจ่ายของ หน่วยงานไม่ตรงกับ ระบบ GFMS	เนื่องจากกองคลังยังไม่ key ยอดเงินที่เบิกจ่ายจริงลงระบบ	๒	๑	๒	ต่ำ	๒