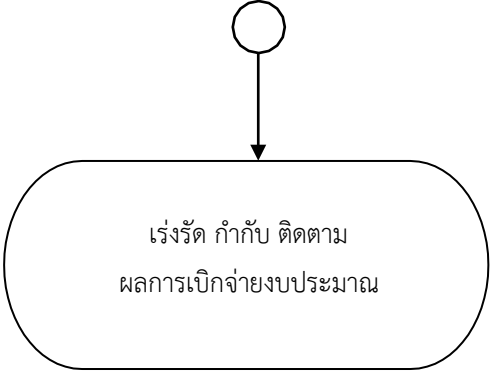


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ กระบวนการควบคุมและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณแนบเอกสารการขอใช้งบประมาณและใบขอใช้งบประมาณพร้อมเซ็นรับทราบ</li> <li>หัวหน้ากลุ่มงานเซ็นรับทราบ</li> </ul>	15 นาที	ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณ</li> <li>ตรวจสอบงบประมาณในระบบบริหารการเงิน การคลัง (D-Fins)</li> </ul>	5 นาที	บุคลากรควบคุมงบประมาณ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติใช้งบประมาณ ระบุงบตามแผนงาน ผลผลิตลงใบขอใช้งบประมาณพร้อมเซ็นรับทราบ</li> <li>บันทึกข้อมูลการขอใช้งบประมาณในระบบงบประมาณกองต่างๆ</li> </ul>	2 นาที	หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารงบประมาณ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ (เจ้าของเรื่อง)</li> </ul>	10 นาที	บุคลากรการเงินและบัญชี และหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ</li> </ul>	1 วัน	ผู้อำนวยการ
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งหนังสือที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	10 นาที	บุคลากรสารบรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>งานการเงิน/งานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องและกึ่งงบประมาณ</li> <li>งานการเงินดำเนินการ/งานจัดซื้อจัดจ้าง กึ่งงบประมาณในระบบ D-fins ตามใบขอใช้งบประมาณกองห้องฯ ที่บุคลากรควบคุมงบประมาณกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ระบุแผนงานและผลผลิตไว้</li> </ul>	40 นาที	บุคลากรการเงินและบัญชี และบุคลากรงานพัสดุ
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณดำเนินงานตามกิจกรรมในโครงการและส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย</li> </ul>	2 วัน	ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ
9		<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารงบประมาณ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้อนุมัติใช้งบประมาณตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>	20 นาที	บุคลากรการเงินและบัญชี และหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ
10		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>	1 วัน	ผู้อำนวยการ
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>งานการเงิน/งานจัดซื้อจัดจ้างกดส่งเบิกจ่ายงบประมาณในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins) และพิมพ์ใบปะหน้าการเบิกจ่าย</li> </ul>	10 นาที	บุคลากรการเงินและบัญชี และบุคลากรงานพัสดุ
12		<ul style="list-style-type: none"> <li>นำส่งเอกสารเบิกจ่ายไปกองคลัง</li> </ul>	20 นาที	บุคลากรสารบรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13	 <p style="text-align: center;">เร่งรัด กำกับ ติดตาม ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน ผลผลิต ในระบบ GFMS ที่ได้จากผู้ประสานกองคลังที่ดูแลหน่วยงาน ในทุกวันที่ 15 และ 30 ของทุกเดือน</li> <li>● รายงานผลการเบิกจ่ายให้ผู้อำนวยการทราบถึงสถานการณ์ผลการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ผ่านใบ รบจ.1 ในทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน และรายงานผลการเบิกจ่ายระบบ GFMS และระบบงบประมาณ กองห้องฯ ผ่านการประชุมหน่วยงานให้บุคลากรในหน่วยงานทราบทุกสิ้นเดือน</li> <li>● ในกรณีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายจัดให้มีประชุมคณะทำงานเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน</li> </ul>	60 นาที	หัวหน้า กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์