**งานแผนและงบประมาณ กองควบคุมมาตรฐาน**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| งานแผนและงบประมาณ  กองควบคุมมาตรฐาน | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร  SC – A – P - 01 | แก้ไขครั้งที่ 1 |
| วันที่เริ่มใช้ | หน้า |

1. **วัตถุประสงค์**

1.1 เพื่อให้กองควบคุมมาตรฐานใช้เป็นแนวทางการจัดทําแผนงบประมาณเงินรายได้ ประจําปีของกองควบคุมมาตรฐานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน  
1.2 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการค้นคว้าสําหรับการจัดทําแผนงบประมาณเงินรายได้ประจําปีของกองควบคุมมาตรฐาน

1.3 ทำให้เกิดการระมัดระวังในการใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณจะทราบถึงขอบเขตการใช้จ่ายในหน่วยงาน

1.4 ทำให้มีผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามเป้าหมาย

1.5 ทำให้เกิดการประสานงานองค์การ งบประมาณเป็นการรวมแผนต่างๆ ขององค์การเข้าด้วยกัน

1. **ขอบข่าย**

2.1 การจัดทำแผนงบประมาณของกองควบคุมมาตรฐาน

2.2 การจัดสรรเงินงบประมาณให้ได้แต่ละกลุ่ม/ฝ่ายในกองควบคุมมาตรฐาน

2.3 การจัดทำแผนรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส นำเสนอผู้บริหาร

2.4 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ยืมเงินทดรองราชการ หักล้างเงินทดรองราชการให้กับกลุ่ม/ฝ่าย

1. **นิยาม**  
   3.1 แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

3.3 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

3.4 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน   
และสิ่งก่อสร้าง

3.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง

1. **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

4.1 แผนจัดสรรเงินงบประมาณ มกอช.

**5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

5.1 จัดทำคำของบประมาณประจำปี

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป

จัดเตรียมแบบฟอร์มร่างรายการประมาณงบประมาณปีหน้า   
ให้แต่ละกลุ่ม

2. ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย

แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ

และนำส่งกลับให้ฝ่ายบริหารทั่วไป

รวบรวมและสรุปแผนงบประมาณปีหน้า

เสนอ ผู้อำนวยการกองควบคุมมาตรฐาน

3. ฝ่ายบริหารทั่วไป

4. ผอ.กคม.

ผอ.กคม. เห็นชอบและลงนาม   
ส่งแผนงบประมาณถึงกลุ่มยุทธศาสตร์และแผน

ถ้าไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการนำไปปรับปรุงและแก้ไข

กลุ่มยุทธศาสตร์และแผน รวบรวมและสรุป และปรับปรุงตามงบประมาณที่ มกอช. ได้รับ  
นำเสนอ เลขาธิการ มกอช.

5. กลุ่มยุทธศาสตร์และแผน

6. เลขาธิการ มกอช.

พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ

และให้ดำเนินการแจ้งเวียนงบประมาณ ให้กับ สำนัก/กอง/ศูนย์ ทราบ

7. ฝ่ายบริหารทั่วไป

นำงบประมาณที่ได้รับมาจัดสรร และแจ้งให้กลุ่ม ฝ่าย

ภายในกคม. ทราบ

**5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)**

5.2 จัดทำแผนรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป

จัดทำแบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแยกเป็นหมวดหมู่

รอบรายเดือน รอบไตรมาศ และประมาณการการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้า

เสนอ ผู้อำนวยการกองควบคุมมาตรฐาน

2. ผอ.กคม.

ทราบและส่งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ   
ให้กับ เลขาธิการ มกอช.และกลุ่มการคลัง ทราบ

5.3 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ยืมเงินทดรองราชการและหักล้างเงินยืมทดรองราชการ

1. ผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือหัวหน้าฝ่าย

จัดทำหนังสือ ขออนุมัติเบิกเงิน ยืมเงิน และหักล้างเงินยืมทดรองราชการ พร้อมเอกสารหลักฐาน ส่งมายังฝ่ายบริหารทั่วไป

ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและหลักฐาน

เสนอ ผู้อำนวยการกองควบคุมมาตรฐาน ลงนาม

2. ฝ่ายบริหารทั่วไป

3. ผอ.กคม.

พิจารณาลงนาม

บันทึกข้อมูล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

และส่งหนังสือขอเบิกจ่ายไปที่กลุ่มการคลัง

4. ฝ่ายบริหารทั่วไป

**\*หมายเหตุ แผนงบประมาณ ประกอบไปด้วย งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน**