



กรมอนามัย
สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure : SOP

กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด
	ชื่อตัวชี้วัด ตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงขอบเขต ขั้นตอนและรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กร
- 1.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

2. ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขับเคลื่อนตัวชี้วัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ดังนี้

- 2.1 ศึกษารายละเอียดการปฏิบัติงานจากเอกสารเดิมขององค์กร
- 2.2 วิเคราะห์การดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในปัจจุบันกับผลลัพธ์หรือความสำเร็จของกระบวนการเพื่อการปรับปรุงกระบวนการ และแก้ปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงานตามแนวทางเดิม
- 2.3 ออกแบบหรือปรับปรุงกระบวนการและจัดทำ Work Flow อย่างง่าย
- 2.4 จัดทำรายละเอียดหรือคำอธิบายในแต่ละขั้นตอน
- 2.5 เผยแพร่คู่มือเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

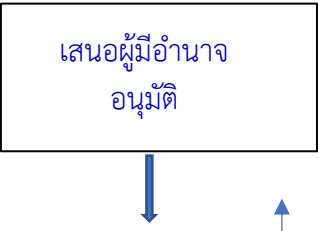
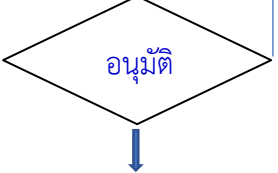
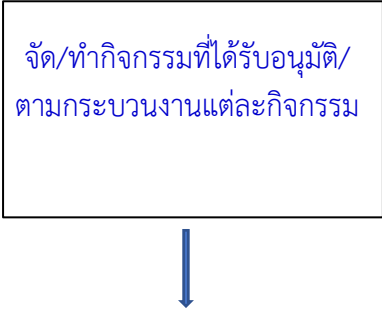
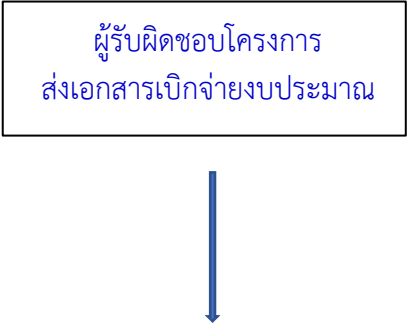
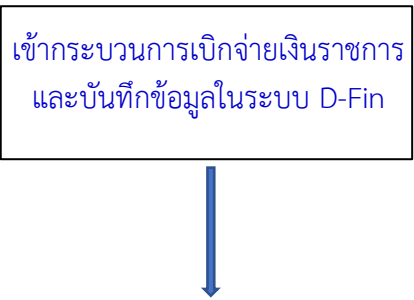
โดยแนวทางการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ ของหน่วยงาน สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2565 ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 12 ขั้นตอน ครอบคลุมตั้งแต่ 1) จัดทำโครงการและแผนการเบิกจ่าย 2) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติโครงการ 3) ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติตามแผนกิจกรรม 4) ควบคุมกำกับงบประมาณและกิจกรรมตามแผนและลงนามกำกับ 5) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 6) อนุมัติ 7) จัด/ทำกิจกรรมฯ 8) ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ 9) เข้ากระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ 10) จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกวันที่ 15 ของเดือน อัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน 11) จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ 12) ลงข้อมูลผลการเบิกจ่ายลงในระบบ DOC 4.0



3. คำจำกัดความ (Definition)

- ระบบ D-Fin คือ ระบบบริหารการเงินการคลัง (Digital Finance system)
ระบบ GFMS คือ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Mangement Information System)

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำโครงการและ แผนการเบิกจ่าย งบประมาณตามที่ได้รับ จัดสรร	1 - 7 วัน	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	โครงการของสำนัก สุขาภิบาลอาหาร และน้ำ ปี 2565
2		-อธิบดีกรมอนามัย ลงนามอนุมัติโครงการ	1 ถึง 7 วัน	อธิบดีกรม อนามัย/รอง อธิบดีที่ ได้รับ มอบหมาย	
3		-ผู้รับผิดชอบโครงการขอ อนุมัติดำเนินงานแต่ละ กิจกรรม ตามระเบียบ และเอกสารตามขั้นตอน - เดินทางไปปฏิบัติ ราชการ - การจัดซื้อ/จัดจ้าง - จัดอบรม/ประชุม ราชการ	20 นาที	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	1.โครงการหรือ หนังสือต้นเรื่องที่จะ จัดกิจกรรม 2.หนังสือขอ อนุมัติตามแผน กิจกรรม
4		-ผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับงบประมาณและ กิจกรรมตามแผน - ตรวจสอบงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการ และลงนามในใบขอ อนุมัติจัดกิจกรรม	10 นาที	ผู้รับผิดชอบ การควบคุม งบประมาณ กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์	1.โครงการหรือ หนังสือต้นเรื่องที่จะ ดำเนินงาน ตามกิจกรรม 2.หนังสือขอ อนุมัติตามแผน กิจกรรม

5		เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติจัดกิจกรรม	15 นาที	งานธุรการ กลุ่ม อำนาจการ	1.โครงการ/ หนังสือต้นเรื่องที่จะทำกิจกรรม 2.หนังสือขอ อนุมัติทำกิจกรรม
6		ผู้อำนวยการอนุมัติให้ดำเนินการ	1 วัน	ผู้อำนวยการ	
7		ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดกิจกรรมตามกระบวนการ -การเดินทางไปราชการ -การจัดซื้อ/จัดจ้าง -การจัดประชุม/อบรม	เวลาตาม แผนที่ กำหนด	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	กระบวนการงาน -การเดินทางไป ราชการ -การจัดซื้อ/จัด จ้าง -การจัดประชุม/ อบรม
8		ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ ส่งให้งานการเงิน	1 วัน หลังจาก ดำเนินการ เสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	1.โครงการที่จัด กิจกรรม 2.หนังสือขอ อนุมัติ 3.เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่าย งบประมาณ
9		งานการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการ ตามประเภทกิจกรรม รายละเอียดตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	ระยะเวลา SOP เบิกจ่ายฯ 1 วัน กับ 1.30 ชม	งานการเงิน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทุก วันที่ 15 ของเดือน และอัปเดต ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	<p>จัดทำสรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณทุกวันที่ 15 ของเดือน โดยนำข้อมูล การเบิกจ่ายงบประมาณ จากระบบ GFMS จาก เว็บไซต์กองคลัง จากนั้น เสนอให้ผู้อำนวยการ รับทราบ และลงนาม นำ สรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณขึ้นเว็บ ไซต์ ของหน่วยงาน ภายใน วันที่ 20 ของทุกเดือน</p>	40 นาที	ผู้รับผิดชอบ การควบคุม การใช้ งบประมาณ กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์	<p>1.ข้อมูลการ เบิกจ่าย งบประมาณจาก ระบบ GFMS จากเว็บไซต์กอง คลัง</p> <p>2.สรุปผลการ เบิกจ่าย งบประมาณ ประจำแต่ละ เดือน</p>
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	<p>สรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณของแต่ละ โครงการ แยกราย แผนงาน/โครงการ และ รายกลุ่มแต่ละแผนงาน</p>	45 นาที	ผู้รับผิดชอบ การควบคุม งบประมาณ กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์	<p>ตารางบันทึก ข้อมูลการบริหาร งบประมาณ</p>
12	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ลงข้อมูลผลการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ DOC 4.0</p> </div>	<p>ลงข้อมูลผลการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบศูนย์ ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC 4.0) ตามเวลาที่กำหนด</p>	60 นาที	ผู้รับผิดชอบ การควบคุม งบประมาณ กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์	<p>ตารางบันทึก ข้อมูลการบริหาร งบประมาณ</p>