



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) ขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม 4) ตรวจสอบควบคุมกำกับงบประมาณและกิจกรรมตามแผนและลงนามกำกับ 5) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 6) อนุมัติ 7) จัด/ทำกิจกรรมฯ 8) รวบรวมและส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ 9) เข้ากระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ 10) จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกวันที่ 15 ของเดือนอัฟโหลดขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน 11) จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ 12) ลงข้อมูลผลการเบิกจ่ายลงในระบบ DOC 4.0

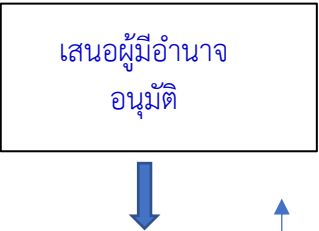
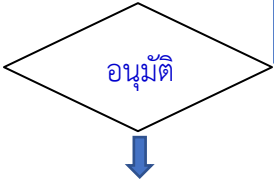
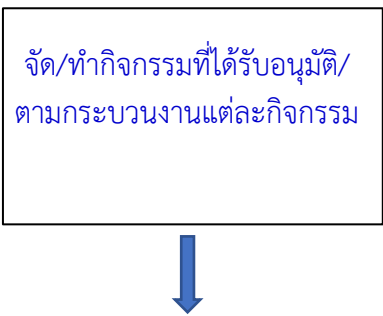
3. คำจำกัดความ (Definition)

ระบบ DOC 4.0 คือ ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย

ระบบ GFMS คือ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำโครงการและ แผนการเบิกจ่าย งบประมาณตามที่ได้รับ จัดสรร	7 วัน	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	โครงการของสำนัก สุขาภิบาลอาหาร และน้ำ ปี 2565
2		-อธิบดีกรมอนามัย ลงนามอนุมัติโครงการ	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.หนังสือขออนุมัติทำกิจกรรม
6		ผู้อำนวยการอนุมัติให้ดำเนินการ	1 วัน	ผู้อำนวยการ	
7		ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดกิจกรรมตามกระบวนการ -การเดินทางไปราชการ -การจัดซื้อ/จัดจ้าง -การจัดประชุม/อบรม	เวลาตามแผนที่กำหนดและประเภทกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ	กระบวนการงาน -การเดินทางไปราชการ -การจัดซื้อ/จัดจ้าง -การจัดประชุม/อบรม
8		ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ/เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับงานการเงิน	1 วัน หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	1.โครงการที่จัดกิจกรรม 2.หนังสือขออนุมัติ 3.เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
9		งานการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการ ตามประเภทกิจกรรม รายละเอียดตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	ระยะเวลา SOP เบิกจ่ายฯ 1 วัน กับ 1.30 ชม	งานการเงิน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

10	จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกวันที่ 15 ของเดือน และอัปโหลด ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ↓	จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกวันที่ 15 ของเดือน โดยนำข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS จากเว็บไซต์กองคลัง จากนั้นเสนอให้ผู้อำนวยการรับทราบ และลงนามนำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณขึ้นเว็บไซต์ของสำนัก ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน	40 นาที	ผู้รับผิดชอบ การควบคุม การใช้ งบประมาณ กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์	1.ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS จากเว็บไซต์กองคลัง 2.สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำแต่ละเดือน
11	จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ↓	สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ แยกรายแผนงาน/โครงการ และรายกลุ่มแต่ละแผนงาน	45 นาที	ผู้รับผิดชอบ การควบคุม งบประมาณ กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์	ตารางบันทึกข้อมูลการบริหารงบประมาณ
12	ลงข้อมูลผลการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ DOC 4.0	ลงข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ DOC 4.0 ตามเวลาที่กำหนด	60 นาที	ผู้รับผิดชอบ การควบคุม งบประมาณ กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์	ตารางบันทึกข้อมูลการบริหารงบประมาณ
รวมระยะเวลาทั้งหมด			17 วัน 280 นาที		