 <p>กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข</p>	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
	ชื่อกระบวนการ	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที่ :
	ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2566

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงขอบเขต ขั้นตอน และรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในองค์กร และให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

2. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ของหน่วยงาน สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ดังนี้

2.1 ศึกษารายละเอียดการปฏิบัติงานจากมาตรฐานการปฏิบัติงานเดิมของหน่วยงาน

2.2 วิเคราะห์เปรียบเทียบการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในปัจจุบันกับผลลัพธ์หรือความสำเร็จของกระบวนการ เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ และแก้ปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยง ข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานเดิม

2.3 ปรับปรุงกระบวนการและจัดทำ Work Flow อย่างง่าย

2.4 จัดทำรายละเอียดหรือคำอธิบายในแต่ละขั้นตอน

2.5 เผยแพร่คู่มือเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ซึ่งแนวทางในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 12 ขั้นตอน ครอบคลุมตั้งแต่ 1) จัดทำโครงการและแผนการเบิกจ่าย 2) ลงข้อมูลโครงการและแผนการเบิกจ่ายในระบบ DOC 4.0 3) เสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ 4) ขออนุมัติจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณ 5) ตรวจสอบกิจกรรมและงบประมาณตามโครงการ 6) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ 7) ดำเนินการจัดกิจกรรม 8) ส่งเอกสารหลักฐานการจัดกิจกรรมเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ 9) เข้ากระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการฯ 10) บันทึกผลการเบิกจ่ายเงินราชการแต่ละกิจกรรม 11) จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอในที่ประชุมสำนักฯทุกเดือน 12) จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการ 13) ลงข้อมูลผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายลงในระบบ DOC 4.0

3. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์

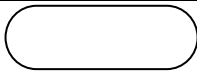

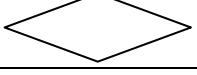
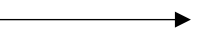

4. เอกสารอ้างอิง (ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่าง ๆ)

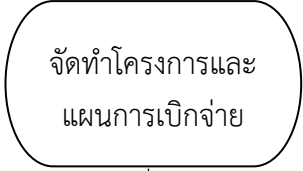
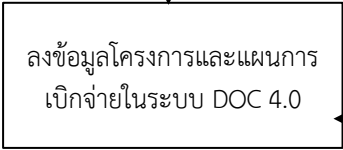
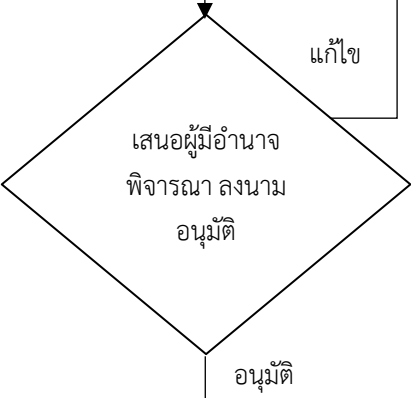
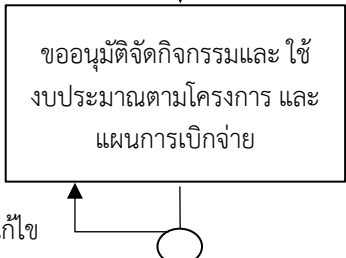
4.1 แนวทางการบริหารงบประมาณกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

4.2 แผนปฏิบัติการกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

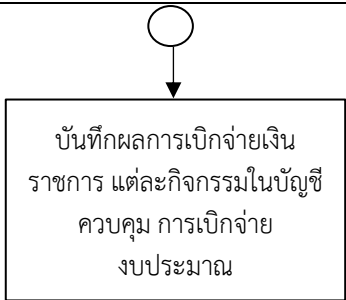
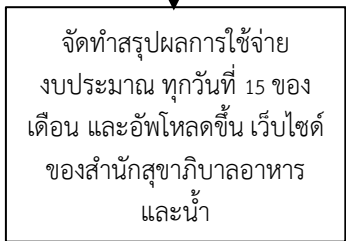
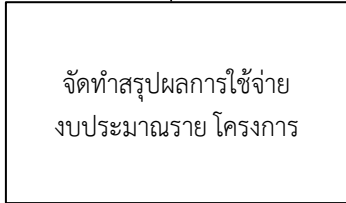
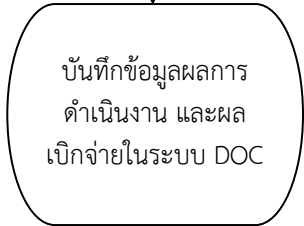
5. แผนภูมิการทำงาน

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1		7 วัน	จัดทำโครงการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตรงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและทันกำหนดเวลา	โครงการตามแผนปฏิบัติการกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบโครงการ
2		1 วัน	ข้อมูลโครงการและแผนการเบิกจ่ายในระบบ DOC 4.0 ครบถ้วน ถูกต้อง และทัน กำหนดเวลา	ข้อมูลโครงการครบถ้วน ถูกต้องทันเวลา	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ (บย.) งานแผนงาน
3		7 วัน	รายละเอียดโครงการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องและตรงตามรูปแบบที่กรมฯ กำหนด	จำนวนโครงการที่ได้รับการอนุมัติ	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ (บย.) งานแผนงาน
4		20 นาที	ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ/จัดประชุม/จัดซื้อจัดจ้างตรงตามประเภทกิจกรรมที่กำหนดในโครงการและถูกต้องตามระเบียบฯ	จัดกิจกรรมตรงตามโครงการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
5	<p>ตามแผน</p> <p>ตรวจสอบกิจกรรมและงบประมาณตามโครงการ และแผนการเบิกจ่าย</p>	10 นาที	ตรวจสอบกิจกรรมและงบประมาณที่ขออนุมัติว่าตรงตามโครงการและแผนการเบิกจ่ายและมีงบประมาณคงเหลือเพียงพอให้เบิกจ่าย	จัดกิจกรรมตรงตามโครงการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณกลุ่ม บย.
6	<p>แก้ไข</p> <p>เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	1 วัน	พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดกิจกรรม	กิจกรรมได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ	กลุ่มอำนวยการ (อก.) งานสารบรรณ
7	<p>ดำเนินการจัดกิจกรรมจนเสร็จสิ้น</p>	ตามประเภทกิจกรรม	ดำเนินการตามประเภทกิจกรรม ได้แก่ - ไปปฏิบัติราชการ - จัดซื้อจัดจ้าง - จัดอบรม/ประชุม	จัดกิจกรรมสำเร็จตามเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบโครงการ
8	<p>ส่งเอกสารหลักฐานการจัดกิจกรรม เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	1 วัน	ส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณตามประเภท กิจกรรมที่ดำเนินการ	หลักฐานครบถ้วนและทันตาม กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบโครงการ
9	<p>เข้ากระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ</p>	ระยะเวลาตาม SOP เบิกจ่ายฯ 1 วัน กับ 1.30 ชม.	งานการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตาม ประเภทกิจกรรม รายละเอียดตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ	งานการเงินกลุ่ม อก.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
10	 <p>บันทึกผลการเบิกจ่ายเงินราชการ แต่ละกิจกรรมในบัญชีควบคุม การเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	10 นาที	งานการเงินส่งสำเนาการเบิกจ่ายเงินราชการให้ งานงบประมาณเพื่อลงบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	ลงบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน	งานการเงิน กลุ่ม ออก. และ งาน งบประมาณ กลุ่ม บย.
11	 <p>จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกวันที่ 15 ของเดือน และอัปเดตขึ้น เว็บไซต์ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ</p>	40 นาที	สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณครบถ้วนทุกหมวดงบประมาณทันเวลา	สรุปผลได้ถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา	งาน งบประมาณ
12	 <p>จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณราย โครงการ</p>	45 นาที	สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณครบถ้วนทุกโครงการ ทันเวลา	สรุปผลได้ถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา	งาน งบประมาณ
13	 <p>บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน และผลเบิกจ่ายในระบบ DOC</p>	60 นาที	บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานและ ผลการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ DOC 4.0 ได้ถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา	ข้อมูลถูกต้องทันตามกำหนดเวลา	งาน งบประมาณ งานแผนงาน กลุ่ม บย.
รวมระยะเวลา		18 วัน 275 นาที			

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบงานแผนงานประสานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อจัดทำโครงการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และส่งให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับผิดชอบแผนงานดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ โครงการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง และลงข้อมูลโครงการและแผนการเบิกจ่ายในระบบ DOC 4.0 ให้ครบถ้วน ถูกต้องทันเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับผิดชอบงานแผนงานดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ โครงการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มและตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และทำบันทึกเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ/จัดประชุม/จัดซื้อจัดจ้างตามประเภทกิจกรรมที่กำหนดในโครงการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณส่งให้ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณเพื่อตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 5 ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมและงบประมาณที่ขออนุมัติว่าตรงตามโครงการและแผนการเบิกจ่ายและ مبلغงบประมาณคงเหลือเพียงพอให้เบิกจ่ายหรือไม่ พร้อมทั้งลงนามในบันทึกขออนุมัติส่งให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณนำเสนอผู้อำนวยการ

ขั้นตอนที่ 6 ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 7 ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามประเภทกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจนเสร็จสิ้น เช่น เดินทางไปปฏิบัติราชการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับ ดำเนินการจัดอบรม/ประชุม

ขั้นตอนที่ 8 ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานในการจัดกิจกรรมและส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณตามประเภทกิจกรรมที่ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 9 ผู้รับผิดชอบงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการ ตามประเภทกิจกรรม รายละเอียดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ

ขั้นตอนที่ 10 ผู้รับผิดชอบงานการเงินส่งสำเนาการเบิกจ่ายเงินราชการให้ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณเพื่อบันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณลงในบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 11 ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณนำข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือนของสำนักฯ จากเว็บไซต์กองคลัง ทุกวันที่ 15 ของเดือน มาจัดทำรายงาน รบจ.1 เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการทราบ และอัปเดตขึ้นเว็บไซต์สำนักฯ ภายในวันที่ 20 ของเดือน

ขั้นตอนที่ 12 ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณสรุปผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายโครงการเพื่อติดตามความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ

ขั้นตอนที่ 13 ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณส่งข้อมูลผลการดำเนินงาน การจัดกิจกรรม และผลการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการให้ผู้รับผิดชอบงานแผนงานเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ DOC 4.0

7. นิยาม

ระบบ DOC 4.0 คือ ระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย

8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

โครงการของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567