

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด
	ชื่อตัวชี้วัด ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการในหมวดต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต (Scope)

๒.๑ การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับนโยบายกรมอนามัย ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการและการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนด

๒.๒ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ สำหรับกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

๓.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยประเมินจากร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๓ ประเภท ได้แก่ ๑) ภาพรวม (ทุกงบประมาณ รายการที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นงบบุคลากร) ๒) รายการประจำ (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน ยกเว้นงบบุคลากร) ๓) รายการลงทุน (ถ้ามี)

๓.๒ เป้าหมายการเบิกจ่าย หมายถึง การกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายกรมอนามัยอ้างอิงจากมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กระทรวงการคลัง

๓.๓ ใบหักงบประมาณ หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าการจัดกิจกรรมมีความประสงค์ที่ต้องการใช้งบประมาณ โดยระบุรายละเอียดการจัดกิจกรรม สถานที่ วันที่ และงบประมาณที่ต้องการใช้ เพื่อให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ระบุแผนงานที่จะใช้งบประมาณ และกั้นงบประมาณไว้สำหรับจัดกิจกรรม

๓.๔ ใบสำคัญจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

๓.๕ เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายการหรือเงินนอกงบประมาณ

๓.๖ หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

๓.๗ ระบบบัญชี หมายถึง ขั้นตอนของระบบการรวบรวม การวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูลทางการเงิน

๓.๘ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้รวมถึง เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลื่อมจ่ายปีเก่าส่งคืน

๓.๙ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงิน งบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลื่อมจ่ายปีเก่าส่งคืน

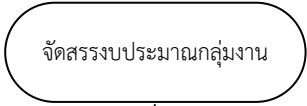
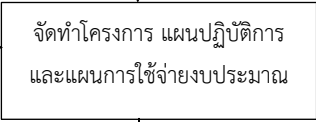
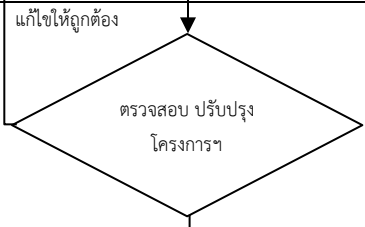

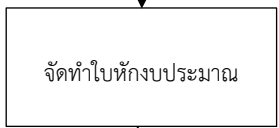

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)




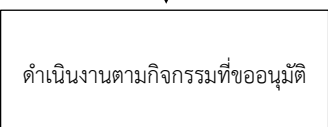
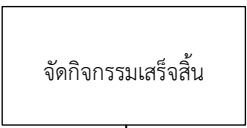
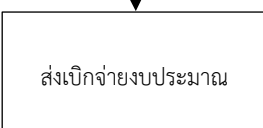

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ งานแผนและงบประมาณมีหน้าที่ตรวจสอบ ปรับปรุงโครงการ แผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหารในการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ รวมทั้งตรวจสอบ ใบหักงบประมาณ รายละเอียดการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ งบประมาณที่ต้องการใช้ ระบุแผนงานที่จะใช้ งบประมาณ ควบคุมและกั้นงบประมาณไว้สำหรับจัดกิจกรรม เร่งรัด ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนด

กลุ่มงาน มีหน้าที่ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักฯ จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่สอดคล้องกับนโยบายกรมอนามัย รวมทั้งจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ โดยก่อน ดำเนินการจัดกิจกรรมจะต้องจัดทำใบหักงบประมาณ เพื่อแจ้งงบประมาณที่กลุ่มประสงค์จะใช้ แนบมากับเอกสาร ขออนุมัติ/ จัดซื้อ/ จัดจ้าง เมื่อจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น สรุปผลการดำเนินงาน และรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป


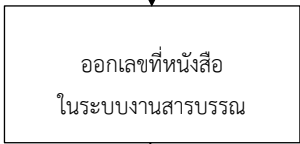


เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ เอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของผู้รับบริการ

๕. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

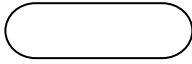
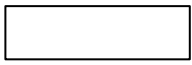
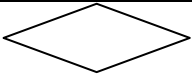
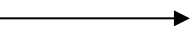

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การจัดสรรและหักงบประมาณ					
๑		จัดสรรงบประมาณให้กลุ่มงาน เพื่อให้กลุ่มงานวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม	๗ วัน	คณะกรรมการบริหารสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	- รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ - รายละเอียดจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ
๒		ทุกกลุ่มงานจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับนโยบายกรมอนามัย	๑๔ วัน	ทุกกลุ่มงาน	แบบฟอร์มโครงการ และแผนปฏิบัติการ
๓	 <p>ไม่ผ่าน</p>	ตรวจสอบ ปรับปรุง โครงการ แผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ และแผนปฏิบัติการ	๕ วัน	บย.	แบบฟอร์มโครงการ และแผนปฏิบัติการ
๔		เสนอโครงการต่อ ผอ. เพื่อพิจารณา และเสนอต่ออธิบดี เพื่อขออนุมัติโครงการ และแผนปฏิบัติการ หลังจากได้รับการอนุมัติสามารถจัดกิจกรรมได้ตามแผนปฏิบัติการ	๓-๕ วัน	ผอ. และอธิบดี	โครงการและแผนปฏิบัติการ
๕		กลุ่มงานจัดทำใบหักงบประมาณ เพื่อแจ้งงบประมาณที่กลุ่มประสงค์จะใช้ แนบมากับเอกสารขออนุมัติ/ จัดซื้อ/ จัดจ้าง เพื่อขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ	๑ วัน	ทุกกลุ่มงาน	ใบหักงบประมาณ
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖		กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ตรวจสอบใบหัก งบประมาณ รายละเอียด กิจกรรมตามแผนปฏิบัติ การและงบประมาณ	๑๐ นาที	บย.	- ใบหักงบประมาณ - เอกสารขออนุมัติ/ จัดซื้อ/ จัดจ้าง - รายเอียดการจัดกิจกรรม
๗		ผอ. อนุมัติดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการ	๑ วัน	ผอ.	- เอกสารขออนุมัติ/ จัดซื้อ/ จัดจ้าง - รายเอียดการจัดกิจกรรม
๘		กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามกิจกรรมที่ ขออนุมัติให้แล้วเสร็จ	๑-๑๕ วัน	กลุ่มงาน	
๙		กลุ่มงานผู้รับผิดชอบจัด กิจกรรมเสร็จสิ้น สรุปผล การดำเนินงาน และ รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณ	๑-๓ วัน	กลุ่มงาน	
๑๐		กลุ่มงานผู้รับผิดชอบนำ เอกสารที่ใช้จัดกิจกรรม รวบรวมเพื่อประกอบการ เบิกจ่ายงบประมาณ และ ส่งที่กลุ่มอำนวยการเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่าย งบประมาณ	๑-๒ วัน	กลุ่มงาน และ อก.	- เอกสารขออนุมัติ/ จัดซื้อ/ จัดจ้าง - รายเอียดการจัดกิจกรรม - เอกสารการเงินต่าง ๆ
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	●				
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับใบสำคัญจากกลุ่มงาน ภายในสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> </div>				
๑๒	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบ ใบสำคัญ</p> </div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> </div>	ตรวจสอบใบสำคัญตามกฎหมายระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ใบสำคัญที่ไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มงานผู้เบิก หากถูกต้องทำเบิกในระบบ D-fin	๑๐ นาที	จนท.การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - เอกสารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - เอกสารค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - เอกสารค่าเช่าบ้านของข้าราชการ - เอกสารค่าตอบแทนวิทยากร - เอกสารค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ - ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ - เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง - เอกสารค่ารักษาพยาบาล - เอกสารค่าศึกษาบุตร
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>บันทึกและพิมพ์ข้อมูลขอ เบิกจ่ายลงในระบบ D-fin</p> </div>	บันทึกรายละเอียดการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆตามใบสำคัญที่กลุ่มงานส่งเบิก และเลือกงบประมาณในการเบิกจ่ายเงินตามใบหักงบประมาณ	๕-๑๐ นาที	จนท.การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบหักงบประมาณ - เอกสาร บก.๑๐๗
๑๔	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;"> <p>เสนอ หน.อก/ ตรวจสอบ</p> </div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> </div>	ส่งพิมพ์เอกสารออกจากระบบ D-fin และนำเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการเพื่อทำการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	๕-๑๐ นาที	จนท.การเงิน	เอกสารบันทึกข้อความและหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน
	●				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๕		นำเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ ส่งให้งานสารบรรณเพื่อออกเลขหนังสือ	๕-๑๐ นาที	จนท.งานสารบรรณ	- ใบนำส่งหนังสือราชการ
๑๖		นำหนังสือทำงานสารบรรณออกเลขหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๑/๒ - ๑ วัน	จนท.การเงิน	เอกสารบันทึกข้อความ และหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน
๑๗		นำส่งบันทึกขอเบิกจ่ายเงิน ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักอนามัย สิ่งแวดล้อมเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการต่อไป	๑/๒ - ๑ วัน	จนท.การเงิน	เอกสารบันทึกข้อความ และหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน