

 กรมอนามัย หน่วยงาน : กองกฎหมาย กรมอนามัย	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	หมายเลขเอกสาร :
	กระบวนการ : บริหารงบประมาณ	แก้ไขครั้งที่ : 1
	จัดทำโดย : กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	วันที่แก้ไขปรับปรุง : 9 มกราคม 2567 ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และแนวทาง วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อให้บุคลากรกองกฎหมาย ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและด้านการเงินสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope) การบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับนโยบายกรมอนามัย การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ได้ตามเป้าหมายของกรมอนามัยและตามมติคณะรัฐมนตรี รวมถึงการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รวมถึง ขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐาน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายของกองกฎหมาย

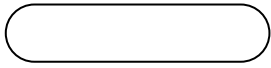
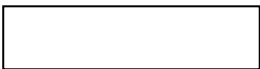
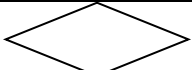
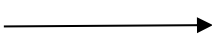
3. คำจำกัดความ (Definition) การบริหารงบประมาณหมายถึง หมายถึง การวางแผนการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ให้ได้ตามเป้าหมายของกรมอนามัย และเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปี เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ระบบ DOC 4.0 กรมอนามัย หมายถึง ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติการ กรมอนามัย มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อบูรณาการระบบงาน ย่อย ในส่วนของงานด้านนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณ ที่เป็นการปฏิบัติตามกิจกรรมประจำวันและมีการเชื่อมโยงระหว่างกันอย่างเป็นกระบวนการงาน ให้เกิดฐานข้อมูลสารสนเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระดับปฏิบัติงาน (2) เพื่อพัฒนาระบบการติดตามประเมินผล ความก้าวหน้าการดำ เนินแผนงาน โครงการ กิจกรรม การเบิกจ่ายงบประมาณ และนำไปสู่การนำเสนอข้อมูลสารสนเทศช่วยการ ตัดสินใจเชิงบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และ (3) เพื่อพัฒนาให้โปรแกรมให้สามารถใช้งานกับ โปรแกรมอ่านข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่เป็นสากลได้ครบ ระบบ GFMS หมายถึง การบริหารงานการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal management Information System)

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

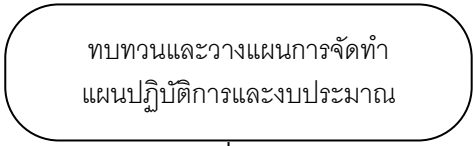
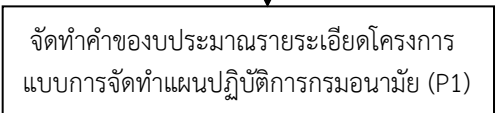
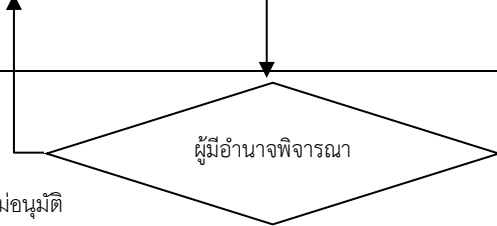
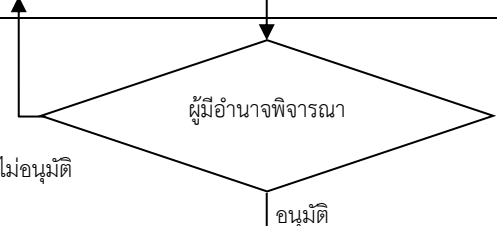
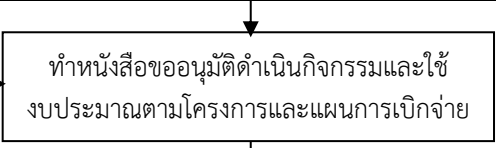
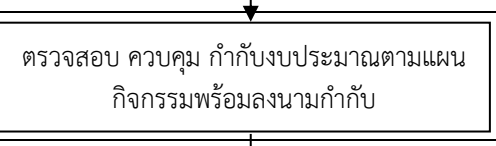
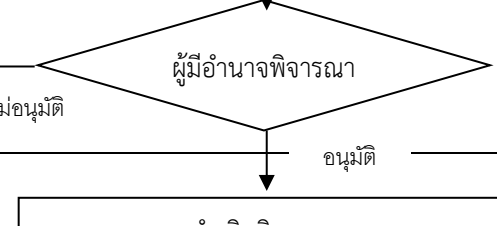
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และกลุ่มอำนวยการ กองกฎหมาย กรมอนามัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedre)

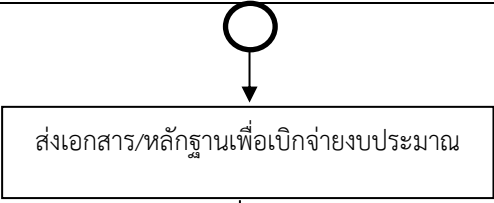
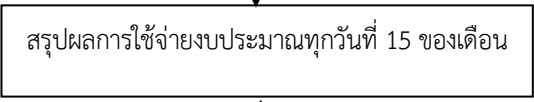
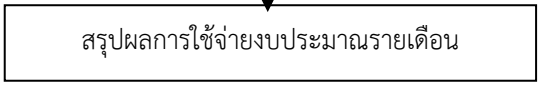
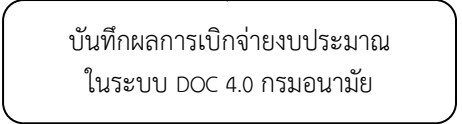
1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		5 วัน	- ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ - แผนการปฏิรูปประเทศ	คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน
2		5 วัน	- แนวทางการจัดทำคำของบประมาณจากกองแผนงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
3		7 วัน	- กรอบแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย - กำหนดผู้รับผิดชอบในการประสานติดตาม - จัดประชุมสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
4		5 วัน	- กำหนดให้มีผู้ติดตามประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	อธิบดีกรมอนามัย
5		7 วัน	- กรอบแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย - กำหนดผู้รับผิดชอบในการประสานติดตาม	ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
6		5 วัน	- กำหนดให้มีผู้ติดตามประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	อธิบดีกรมอนามัย/ รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย
7		2 วัน	- แนวทางการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
8		30 นาที	- แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ - นโยบายผู้บริหาร	ผู้รับผิดชอบโครงการ
9		10 นาที	- แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
10		2 วัน	- ผู้รับผิดชอบโครงการติดตามเป็นระยะ ๆ	ผู้อำนวยการ
11		ระยะเวลาตามที่กำหนด	- กลุ่มงาน/เจ้าของโครงการควบคุม กำกับ - คณะกรรมการบริหารติดตาม กำกับ เป็นระยะ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม/จนท.ของหน่วยงาน



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
12			ทะเบียนคุมเอกสาร/ หลักฐานการเบิกจ่าย	- ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม/จนท.ของ หน่วยงาน - งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ
13			แนวทางการการติดตามจ่าย งบประมาณ ผู้อำนวยการพิจารณาผลงาน	- ผู้รับผิดชอบงานบริหาร จัดการเว็บไซต์ - งานบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
14			สอบทานผลการเบิกจ่าย งบประมาณ	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
15			- ตรวจสอบบันทึกผลการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ บันทึกผลการ เบิกจ่าย งบประมาณในระบบ DOC 4.0 กรมอนามัย - ผู้ดูแลระบบ DOC กรมอนามัย บริหารจัดการให้ใช้งานได้	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ กองแผนงาน

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) ทบทวนและวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.2566-2580) ประเด็น 22 กฎหมายและกระบวนการยุติธรรม แผนการปฏิรูปประเทศด้านกฎหมาย แผนยุทธศาสตร์กรมอนามัย และแผนปฏิบัติการกองกฎหมายประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา

(2) จัดทำคำของบประมาณรายละเอียดโครงการ แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (P1)

ตามแนวทางการจัดทำคำของบประมาณจากกองแผนงาน กรมอนามัย

(3) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

หลังได้รับการจัดสรรงบประมาณ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ประสานกลุ่มงานทุกกลุ่มในกองกฎหมาย เพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(4) ผู้มีอำนาจพิจารณา

กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์นำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่จัดทำร่วมกับทุกกลุ่มงานในสังกัดกองกฎหมาย เสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายให้ความเห็นชอบ และเสนออธิบดีกรมอนามัยพิจารณา ลงนามอนุมัติ กรณีไม่ลงนามอนุมัติต้องดำเนินการแก้ไข

(5) จัดทำรายละเอียดโครงการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการ

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ประสานกลุ่มงานในสังกัดกองกฎหมายเพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการ โดยรายละเอียดโครงการของทุกกลุ่มงานจะต้องผ่านการตรวจสอบจากกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ให้ตรงตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากอธิบดี

- กรมอนามัย แล้วจึงนำเสนอโครงการผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองกฎหมาย และเสนออธิบดี / รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ กรณีไม่ลงนามอนุมัติต้องดำเนินการแก้ไข
- (6) ผู้มีอำนาจพิจารณา
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เสนอโครงการต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย ให้ความเห็นชอบ และเสนออธิบดี / รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ กรณีไม่ลงนามอนุมัติต้องดำเนินการแก้ไข
 - (7) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและระยะเวลาในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายลงนามให้ความเห็นชอบ
 - (8) ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและใช้งบประมาณตามโครงการและแผนการเบิกจ่าย
กลุ่มงานเจ้าของโครงการดำเนินการขออนุมัติการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการและรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย
 - (9) ตรวจสอบ ควบคุม กำกับงบประมาณตามแผน กิจกรรมพร้อมลงนามกำกับ
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตรวจสอบคำขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและใช้งบประมาณ หากเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ลงนามกำกับการตรวจสอบ หากไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แจ้งต่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ
 - (10) ผู้มีอำนาจพิจารณา
กลุ่มอำนวยการเสนอขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและใช้งบประมาณที่ผ่านการตรวจสอบจากกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติต้องดำเนินการแก้ไข
 - (11) ดำเนินกิจกรรม
เมื่อผู้อำนวยการกองกฎหมายอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรมและใช้งบประมาณแล้ว กลุ่มงานเจ้าของหน่วยงานเริ่มดำเนินกิจกรรม ตามรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
 - (12) ส่งเอกสาร/หลักฐานเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ
เมื่อกลุ่มงานเจ้าของกิจกรรมดำเนินกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม/เจ้าหน้าที่ส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องในการเบิกงบประมาณให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบและเข้ากระบวนการตามแนวปฏิบัติกองคลัง
 - (13) สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกวันที่ 15 ของเดือน
หลังจากเอกสารเข้ากระบวนการตามแนวปฏิบัติกองคลัง กองคลังจะมีการสรุปการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ในทุกๆวันที่ 15 ของเดือน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายให้ตรงกับกองคลังและสรุปผลการเบิกจ่าย (รบก.) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม เพื่อกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายกรมอนามัย และเผยแพร่บน website ของหน่วยงาน
 - (14) สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน
สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณแยกรายโครงการ
 - (15) บันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ DOC 4.0 กรมอนามัย
บันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ บันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ DOC 4.0 กรมอนามัยรายโครงการ/กิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๗๒๘ โทรสาร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๙๒

ที่ สธ.๐๙๔๕.๐๑/ ๑

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ของกองกฎหมาย

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ด้วย กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ กลุ่มพัฒนากฎหมาย กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย และกลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ์ ได้มีการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) กระบวนการที่เป็นภารกิจของกลุ่ม ปี ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของกองกฎหมาย ดังนี้

๑. งานสารบรรณ (รับ - ส่ง หนังสือ)
๒. การติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
๓. การบริหารงบประมาณ
๔. การพัฒนากฎหมายระดับอนุบัญญัติที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. การให้คำแนะนำปรึกษาหารือด้านการบังคับใช้กฎหมาย “คลินิกกฎหมาย”
๖. การดำเนินงานพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและให้นำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางมานิตย์ พริกษา)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

อนุมัติและให้นำเผยแพร่ได้

(นางณิรช อภาจรัส)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย