



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ กองกฎหมาย โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๒๒๕

ที่ สธ.๐๙๔๕.๐๒/๒๙

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) การบริหารงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ตามมติคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้กระบวนการบริหารงบประมาณ ของกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ เป็นกระบวนการที่ต้อง ประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การบริหารงบประมาณ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติคู่มือคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การบริหารงบประมาณ และให้นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางวาสนา ปะสังคานนท์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ


หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

อนุมัติ และให้เผยแพร่ได้

(นางณิรณช อามาจรัส)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย

 กรมอนามัย หน่วยงาน : กองกฎหมาย กรมอนามัย	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	หมายเลขเอกสาร :
	กระบวนการ : การบริหารงบประมาณ	แก้ไขครั้งที่ : 1
	จัดทำโดย : กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	วันที่แก้ไขปรับปรุง : 1 เมษายน 2565 ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และแนวทาง วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อให้บุคลากรกองกฎหมาย ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและด้านการเงิน สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

การบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับนโยบายกรมอนามัย การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณให้ได้ตามเป้าหมายของกรมอนามัยและตามมติคณะรัฐมนตรี รวมถึงการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐาน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายของกองกฎหมาย



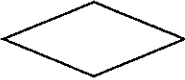


3. คำจำกัดความ (Definition) การบริหารงบประมาณหมายถึง หมายถึง การวางแผนการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ให้ได้ตามเป้าหมายของกรมอนามัย และเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปี เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ระบบ DOC 4.0 กรมอนามัย หมายถึง ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติการ กรมอนามัย มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อบูรณาการระบบงาน ย่อย ในส่วนของงานด้านนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณที่เป็นการปฏิบัติตามกิจกรรมประจำวันและมีการเชื่อมโยงระหว่างกันอย่างเป็นกระบวนการให้เกิดฐานข้อมูลสารสนเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระดับปฏิบัติงาน (2) เพื่อพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน แผนงาน โครงการ กิจกรรม การเบิกจ่ายงบประมาณ และนำไปสู่การนำเสนอข้อมูลสารสนเทศช่วยการตัดสินใจเชิงบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และ (3) เพื่อพัฒนาให้โปรแกรมให้สามารถใช้งานกับ โปรแกรมอ่านข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่เป็นสากลได้ครบ ระบบ GFMS หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal management Information System)

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

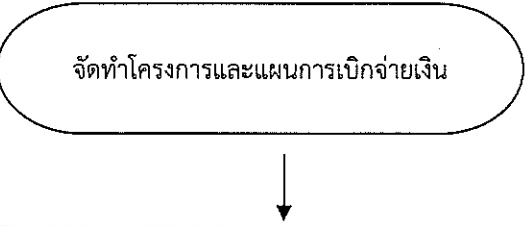
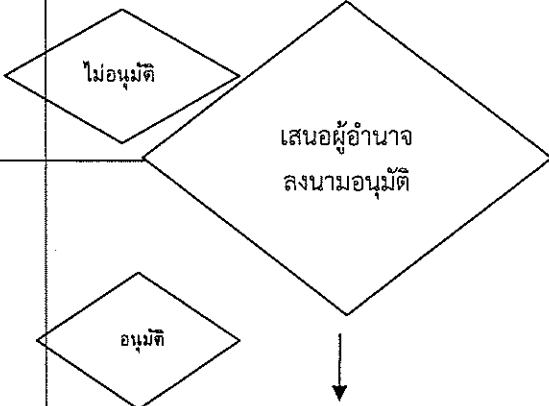
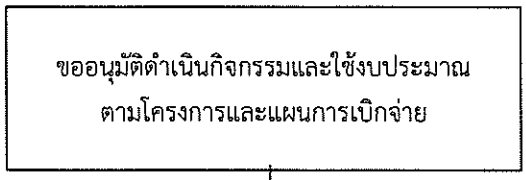
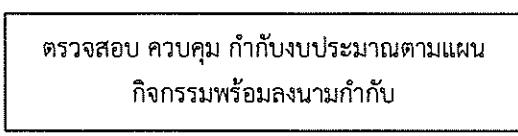
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และกลุ่มอำนาจการ กองกฎหมาย กรมอนามัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedre)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
 	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		7 วัน	- กรอบแนวทางการบริหาร แผนปฏิบัติการกรมอนามัย - กำหนดผู้รับผิดชอบ ในประสาน ติดตาม - จัดประชุมสื่อสารสร้างความเข้าใจ	ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
2		5 วัน	- กำหนดให้มีผู้ติดตาม ประสานกับหน้าห้อง ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้รับผิดชอบโครงการ
3		30 นาที	- แผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานประจำปี - แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี - คณะกรรมการบริหารของ หน่วยงานติดตาม กำกับ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
4		10 นาที	- ตรวจสอบกับแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - ตรวจสอบกับแผนการ ปฏิบัติงานประจำปี	ผู้รับผิดชอบการควบคุม กำกับงบประมาณ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5		10 นาที	- ตรวจสอบตามระเบียบ สารบรรณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มอำนวยการ
6		1 วัน	- กำหนดผู้รับผิดชอบ ติดตามเป็นระยะ ๆ	กลุ่มอำนวยการ ผู้รับผิดชอบโครงการ
7		ระยะเวลา ตามที่ กำหนด	- กลุ่มงาน/เจ้าของ โครงการควบคุม กำกับ - คณะกรรมการบริหาร ติดตาม กำกับ เป็นระยะ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม/จนท.ของ หน่วยงาน
8		ตาม ระเบียบ แนวทาง ที่กำหนด	ทะเบียนคุมเอกสาร/ หลักฐานการเบิกจ่าย	- ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม/จนท. ของหน่วยงาน - งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ
9		ระยะเวลา เบิกจ่าย ตาม SOP 1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบ แนวทางที่กำหนดและ ตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
10	สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกวันที่ 15 ของเดือนและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	60 นาที	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติและนำมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานทุกเดือน	- ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการเว็บไซต์ - งานบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
11	จัดทำสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	60 นาที	สอบทานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
12	บันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ DOC 4.0 กรมอนามัย	60 นาที	- ตรวจสอบบันทึกผลการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ บันทึกผลการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ DOC 4.0 กรมอนามัย - ผู้ดูแลระบบ DOC กรมอนามัย บริหารจัดการให้ใช้งานได้	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ กองแผนงาน
15 วัน 270 นาที				

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) จัดทำโครงการและแผนการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการ/กิจกรรมแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร

(2) ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เสนอให้งานธุรการตรวจสอบตามระเบียบสารบรรณก่อนเสนอให้

ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือถึงรองอธิบดีกรมอนามัย (ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดี) กรณีที่รองอธิบดีอนุมัติแล้ว คืบเรื่องให้สำนักงานเลขานุการส่งเรื่องให้หน่วยงาน กรณีที่ยังไม่อนุมัติเนื่องจากการแก้ไข หน้าห้องรองอธิบดี จะแจ้งให้ไปรับเรื่องมาแก้ไข

(3) ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและใช้งบประมาณตามโครงการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตามระเบียบฯ ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติเสนอมานงานงานธุรการของหน่วยงาน

(4) ตรวจสอบ ควบคุม กำกับงบประมาณตามแผน กิจกรรมพร้อมลงนามกำกับ

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและลงนามในเอกสารขออนุมัติจัดกิจกรรม

(5) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ

(6) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ผู้อำนวยการอนุมัติให้ดำเนินการ กรณีมีการแก้ไขผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมปรับแก้ไข

(7) ดำเนินกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดกิจกรรมตามกระบวนการ

(8) ส่งเอกสาร/หลักฐานเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม/เจ้าหน้าที่ส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกงบประมาณให้เจ้าหน้าที่การเงิน

(9) เข้ากระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ

เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบแนวทางที่กำหนดและมาตรฐานการปฏิบัติตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ

(10) สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกวันที 15 ของเดือนและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จัดทำสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณทุกวันที 15 ของเดือนโดยใช้ข้อมูลในระบบ GFMS ที่หน้าเว็บไซต์กองคลังเสนอให้ผู้ช่วยการพิจารณาอนุมัติและนำมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(11) จัดทำสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน

(12) บันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ DOC 4.0

บันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ บันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ DOC 4.0

กรมอนามัยรายโครงการ/กิจกรรม

6. ภาคผนวก

6.1 แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการและงบประมาณกรมอนามัย (งบดำเนินงาน)

6.2 มาตรการ/แนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี

6.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

6.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2562

6.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555