

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน
กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุข กรมอนามัย	ตัวชี้วัดที่ 2.3 : ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณของบุคลากรกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย ให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ และปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายได้ อย่างถูกต้อง

1.2 เพื่อให้บุคลากรกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

สามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

และสามารถตรวจสอบสถานการณ์การเบิกจ่ายของหน่วยงาน ว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด ได้สะดวกยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัดฉบับนี้ ครอบคลุมกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับ บุคลากรกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย ตามรอบการเบิกจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 การเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง การเบิกจ่ายงบประมาณ 3 ประเภท ดังนี้

- 1) ภาพรวม (ทุกงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นงบบุคลากร)
- 2) รายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน ยกเว้นงบบุคลากร)
- 3) รายจ่ายลงทุน (ถ้ามี)

ที่ได้รับจัดสรรจากกรมอนามัย และนำมาคำนวณร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ

3.2 หน่วยงาน หมายถึง กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

3.3 ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ หมายถึง บุคลากรกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย ผู้มีความประสงค์

ขออนุมัติใช้งบประมาณ ในการดำเนินงาน เช่น ประชุม อบรม สัมมนา โดยขออิมเงินราชการ หรือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

3.4 งานการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยเบิกจ่ายงบประมาณในหน่วยงาน

3.5 งานการเงิน หมายถึง งานบริหารจัดการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

3.6 ใบขอใช้งบประมาณกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัยหมายถึง เอกสารที่ใช้ควบคุมกำกับการขอใช้งบประมาณของผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ โดยผ่านการอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงาน

3.7 ระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) หมายถึง ระบบติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเริ่มตั้งแต่การบันทึกข้อมูลโอนเงินงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การบันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายงบประมาณ การยืมเงินราชการ และการสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

3.8 ระบบงบประมาณกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัยหมายถึง ระบบติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน จำแนกผลการเบิกจ่ายตามกลุ่มงานตามโครงการและกิจกรรมการดำเนินงาน

3.9 ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMS : Government Fiscal Management System หมายถึง ระบบจัดทำและรับส่งข้อมูลการจัดการงบประมาณตามระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารความครบถ้วนถูกต้องก่อนนำเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ : นางสาวหทัยรัตน์ เจียมทรัพย์

4.2 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ในควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบรายแผนผลผลิตในการขอใช้งบประมาณของผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณว่ามืงงบประมาณในกิจกรรมเพียงพอหรือไม่ และอนุมัติใช้งบประมาณตามใบขอใช้งบประมาณกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัยผู้รับผิดชอบ : นางสาววาสนา คงสุข

4.3 บุคคลากรการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายงานการเงิน ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติการใช้งบประมาณ/ใบสำคัญเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงานการเงิน โอนเงิน เงินยืมราชการ เบิกจ่าย ค่าลงทะเบียนจัดประชุม/อบรม/สัมมนา และตรวจสอบตัดเงินงบประมาณจากระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) พร้อมจัดทำใบปะหน้าเบิกจ่าย ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิมพ์ทิพย์ เจียมวิจิตร

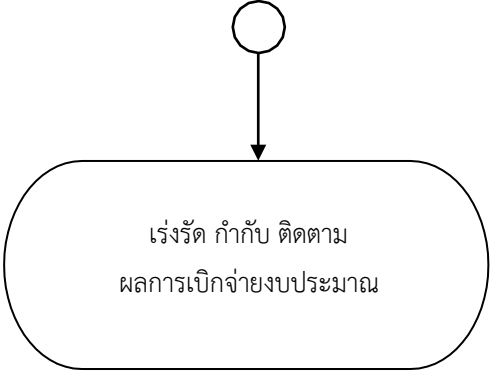
4.4 บุคคลากรงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุในหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบได้แก่นายยุทธศักดิ์ ทับผา, นางสาวสุกัญญา เสาร์คำ และนายสรารุช ไตจะโปะ

4.5 บุคคลากรสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่ในการออกเลขส่งหนังสือราชการ ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุตาพร ล่องแก้ว

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณแนบเอกสารการขอใช้งบประมาณและใบขอใช้งบประมาณพร้อมเซ็นรับทราบ หัวหน้ากลุ่มงานเซ็นรับทราบ 	15 นาที	ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ
2		<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณในระบบบริหารการเงิน การคลัง (D-Fins) 	5 นาที	บุคลากรควบคุมงบประมาณ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
3		<ul style="list-style-type: none"> อนุมัติใช้งบประมาณ ระบุงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิตลงใบขอใช้งบประมาณพร้อมเซ็นรับทราบ บันทึกข้อมูลการขอใช้งบประมาณในระบบงบประมาณกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขรอมานามัย 	2 นาที	หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
4		<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารงบประมาณ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ (เจ้าของเรื่อง) 	10 นาที	บุคลากรการเงินและบัญชี และหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
5		<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 	1 วัน	ผู้อำนวยการ
6		<ul style="list-style-type: none"> ส่งหนังสือที่ได้รับการอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบ 	10 นาที	บุคลากรสารบรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		<ul style="list-style-type: none"> งานการเงิน/งานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นกระบวนการ งานการเงินดำเนินการ/งานจัดซื้อจัดจ้างกันงบประมาณในระบบ D-fins ตามใบขอใช้งบประมาณกองห้องปฏิบัติการ สาธารณสุขกรมอนามัยที่บุคลากรควบคุมงบประมาณกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ระบุแผนงานและผลผลิตไว้ 	40 นาที	บุคลากรการเงินและบัญชี และบุคลากรงานพัสดุ
8		<ul style="list-style-type: none"> ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณดำเนินงานตามกิจกรรมในโครงการและส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย 	2 วัน	ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ
9		<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร งบประมาณ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับผู้อนุมัติ ใช้งบประมาณตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ 	20 นาที	บุคลากรการเงินและบัญชี และหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
10		<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ 	1 วัน	ผู้อำนวยการ
11		<ul style="list-style-type: none"> งานการเงิน/งานจัดซื้อจัดจ้างกดส่งเบิกจ่ายงบประมาณในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins) และพิมพ์ใบปะหน้าการเบิกจ่าย 	10 นาที	บุคลากรการเงินและบัญชี และบุคลากรงานพัสดุ
12		<ul style="list-style-type: none"> นำส่งเอกสารเบิกจ่ายไปกองคลัง 	20 นาที	บุคลากรสารบรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13	 <p style="text-align: center;">เรจรัต กำกับ ติดตาม ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน ผลผลิต ในระบบ GFMS ที่ได้จากผู้ประสานกองคลังที่ดูแลหน่วยงาน ในทุกวันที่ 15 และ 30 ของทุกเดือน ● รายงานผลการเบิกจ่ายให้ผู้อำนวยการทราบถึงสถานการณ์ผลการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ผ่านใบ รบจ.1 ในทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน และรายงานผลการเบิกจ่ายระบบ GFMS และระบบงบประมาณ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัยผ่านการประชุมหน่วยงานให้บุคลากรในหน่วยงานทราบทุกสิ้นเดือน ● ในกรณีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายจัดให้มีประชุมคณะทำงาน เรจรัตการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน 	60 นาที	หัวหน้า กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์

6. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) กองคลัง กรมอนามัย