

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักทันตสาธารณสุข กรมอนามัย	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัด/กระบวนการ การควบคุมและการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณของเจ้าหน้าที่สำนักทันตสาธารณสุขให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณและปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักทันตสาธารณสุขสามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และสามารถตรวจสอบสถานการณ์การเบิกจ่ายของหน่วยงาน ว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด ได้สะดวกยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัดฉบับนี้ ครอบคลุมกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับเจ้าหน้าที่สำนักทันตสาธารณสุข 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 สำนักทันตสาธารณสุข กรมอนามัย

3.3 ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ หมายถึง บุคลากรสำนักทันตสาธารณสุขผู้มีความประสงค์ขออนุมัติใช้งบประมาณในการดำเนินงาน เช่น ประชุม อบรม สัมมนา โดยขอใช้เงินราชการหรืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเป็นต้น

3.4 งานการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยเบิกจ่ายงบประมาณในหน่วยงาน

3.5 งานการเงิน หมายถึง งานจัดการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

3.6 ใบขอใช้งบประมาณ สำนักทันตสาธารณสุข หมายถึง เอกสารที่ใช้ควบคุมกำกับขอใช้งบประมาณของผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ โดยผ่านการอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงาน

3.7 ระบบควบคุมงบประมาณสำนักทันตสาธารณสุข หมายถึง ระบบติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเริ่มตั้งแต่การบันทึกข้อมูลโอนเงินงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายผลผลิต การบันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายงบประมาณ การยื่นเงินราชการ และการสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

3.8 ระบบงบประมาณสำนักทันตสาธารณสุข หมายถึง ระบบติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน จำแนกผลการเบิกจ่ายตามกลุ่มงานตามโครงการและกิจกรรมการดำเนินงาน

3.9 ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์" หรือ ระบบ GFMS : Government Fiscal Management System หมายถึง ระบบจัดทำและรับส่งข้อมูลการจัดการงบประมาณตามระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารความครบถ้วนถูกต้องก่อนนำเข้า
แฟ้มผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางอัญชลี แสงจันทร์

4.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ในควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบรายแผน
ผลผลิตในการขอใช้งบประมาณของผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณว่ามีงบประมาณในกิจกรรมเพียงพอหรือไม่ และอนุมัติใช้
งบประมาณตามใบขอใช้งบประมาณ สำนักทันตสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบได้แก่ น.ส.สุชาดา สุราเลิศ และน.ส.ณัชชา เปรมประยูร

4.3 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายงานการเงิน ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติการใช้
งบประมาณ/ใบสำคัญเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงานการเงิน โอนเงิน เงินยืมราชการ เบิกจ่าย ค่าลงทะเบียน
จัดประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมจัดทำ ปะหน้าเบิกจ่าย ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ น.ส.วิจิตรา นาคลี และ นางวัชรีย์ คนเล็ก

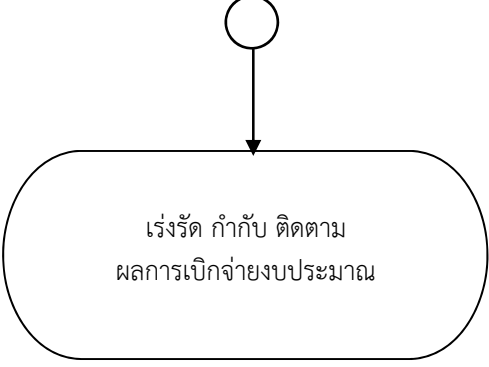
4.4 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุในหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ ได้แก่
น.ส.กุลศรา เอกษมานนท์

4.5 เจ้าหน้าที่สารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่ในการออกเลขส่งหนังสือราชการ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่
น.ส.จรัสพักตร์ ศรีพิไล

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 ตรวจสอบงบประมาณในระบบควบคุมงบประมาณสำนักทันตสาธารณสุข 	5 นาที	เจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
3		<ul style="list-style-type: none"> อนุมัติใช้งบประมาณ ระบุงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต ลงใบขอใช้งบประมาณ สำนักทันตสาธารณสุข พร้อมเซ็นรับทราบ บันทึกข้อมูลการขอใช้งบประมาณ ในระบบควบคุมงบประมาณสำนักทันตสาธารณสุข 	2 นาที	เจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
4		<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารงบประมาณ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ(เจ้าของเรื่อง) 	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
5		<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 	1 วัน	ผู้อำนวยการ
6		<ul style="list-style-type: none"> ส่งหนังสือที่ได้รับการอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบ 	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		<ul style="list-style-type: none"> งานการเงิน/งานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นกระบวนการงาน งานการเงินดำเนินการ/งานจัดซื้อจัดจ้างทำบันทึกข้อความลงกอง ตามใบขอใช้งบประมาณ สำนักทันตสาธารณสุขที่เจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ระบุแผนงานและผลผลิตไว้ 	40 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ
8		<ul style="list-style-type: none"> ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณดำเนินงานตามกิจกรรมในโครงการและส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย 	2 วัน	ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ
9		<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารงบประมาณ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้อนุมัติใช้งบประมาณตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ 	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ
10		<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ 	1 วัน	ผู้อำนวยการ
11		<ul style="list-style-type: none"> งานการเงิน/งานจัดซื้อจัดจ้างส่งเอกสารการเบิกจ่ายและ พิมพ์ใบปะหน้าการเบิกจ่าย 	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ
12		<ul style="list-style-type: none"> นำส่งเอกสารเบิกจ่ายไปกองคลัง 	20 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13	 <p style="text-align: center;">เร่งรัด 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 สำนักทันตสาธารณสุข ผ่านการประชุมหน่วยงานให้บุคลากรในหน่วยงานทราบทุกสิ้นเดือน ● ในกรณีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายจัดให้มีประชุมคณะทำงานเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน 	60 นาที	เจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

6. เอกสารอ้างอิง

- แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี 2565 สำนักทันตสาธารณสุข