

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี	คู่มือจัดทำและบริหารแผนงาน งบประมาณ
	ชื่อตัวชี้วัด ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการจัดทำและบริหารแผนปฏิบัติและงบประมาณ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมอนามัยตามกรอบการจัดสรร รายหน่วยงานและราย Cluster การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในระบบศูนย์ติดตามการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC) การจัดทำแผนเงินงบประมาณ - เงินบำรุง จำแนกตามงบรายจ่ายของสำนักงบประมาณ และการบริหารงบประมาณตามแผนงานโครงการของหน่วยงาน ให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี และเป้าหมายกรมอนามัย

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

การเบิกจ่ายงบประมาณ คือ การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยประเมินจากร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว โดยจัดทำเป็นแผนงานโครงการในการบริหารจัดการภายใต้แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

การโอนเงินงบประมาณ หมายถึง การปรับแผนปฏิบัติการเพื่อโอนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานข้ามแผนการจัดสรรงบประมาณ ข้ามหมวดงบรายจ่าย ข้ามหน่วยงาน

การคืนงบประมาณ หมายถึง การปรับแผนปฏิบัติการเพื่อโอนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน คืนส่วนกลางกรมอนามัย

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

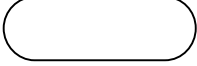
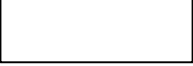
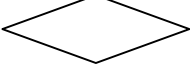
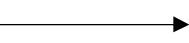

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 4.1 นางสาวนฤดี แสงวงษ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| 4.2 นางสาวพิมพ์ประภา อินจำปา | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 4.3 นางจตุพร สุขสำราญ | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการ (ตามกรอบการจัดสรรงบประมาณ) โดยบันทึกแผน/โครงการในระบบ DOC	1. ทบทวนเป้าหมายการดำเนินงาน กลยุทธ์ มาตรการ และแผนงาน โครงการ กิจกรรม สำคัญ โดยวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 2. กำหนดเป้าหมายและกรอบแผนงาน โครงการ กิจกรรม สำคัญ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกรมอนามัย โดยวิเคราะห์และพิจารณาร่วมกันระหว่างกลุ่มงาน รวมทั้งผ่านการเห็นชอบจากผู้ช่วยผู้อำนวยการในแต่ละ Cluster ก่อนการบันทึกในระบบ DOC	5 วัน	Cluster และกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ	1. โครงการสำคัญ กิจกรรมสำคัญ กรมอนามัย ปีงบประมาณ พ.ศ.2566
2	ตรวจสอบแผนงานโครงการ		2 วัน	Cluster ส่วนกลาง และกองแผนงาน	
3	พิจารณาเห็นชอบ		1 วัน	รองอธิบดีกรมอนามัย	
4	พิจารณาอนุมัติ		1 วัน	อธิบดีกรมอนามัย	
5	จัดทำแผนงาน/โครงการตามที่ได้รับอนุมัติ		1 วัน	Cluster	
6	ตรวจสอบแผนงาน/แผนการจัดสรรงบประมาณ	- มีการลงรับและแบบฟอร์มการตรวจสอบความถูกต้อง สอดคล้องกับแผนงาน แผนงบประมาณ	1 วัน	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ	แผนปฏิบัติการ กรมอนามัย ปีงบประมาณ พ.ศ.2566
7	พิจารณาเห็นชอบ		1 วัน	ผู้ช่วย/รอง ผอ.ศูนย์ฯ	แผนปฏิบัติการ ศอ.10 ปีงบประมาณ พ.ศ.2566
8	พิจารณาอนุมัติ		1 วัน	ผู้อำนวยการ ศูนย์ฯ	แผนปฏิบัติการ ศอ.10 ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> กลุ่มงานขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตามโครงการ </div>	กลุ่มงานขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตามโครงการ - ขออนุมัติไปราชการ - ประมาณการใช้จ่ายเงิน - ยืมเงิน - ขออนุมัติจ้างเหมา/จัดซื้อ/จ้าง	1 วัน	กลุ่มงาน ศอ. 10	- โครงการที่ได้รับอนุมัติ - บันทึกขออนุมัติฯ
10	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบแผนงาน/งบประมาณ/กันเงิน </div>	- งานแผนงานตรวจสอบแผนฯ - งานงบประมาณตรวจสอบแผนงบประมาณและกันเงิน - หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนฯ ตรวจสอบความถูกต้องแผนงาน/แผนงบประมาณ	1 วัน	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ	- แผนปฏิบัติการ ศอ.10 ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณออนไลน์
11	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> กลุ่มงานนำเอกสารที่กันเงินแล้วไปดำเนินการ </div>	-งานการเงิน/พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	- กลุ่มงาน ศอ.10 - กลุ่มอำนวยการ	- บันทึกกั้มเงิน - บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง
12	<div style="border: 1px solid blue; padding: 10px; width: 50px; margin: 0 auto;"> พิจารณาอนุมัติ </div>		1 วัน	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	
13	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เบิกจ่าย </div>	-งานการเงิน	1 วัน	-กลุ่มอำนวยการ	
14	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณจาก GFMS ทุกวัน </div>	- งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายงบประมาณ (ตรงตามแผนงานและแผนงบประมาณ)	1 ชั่วโมง	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ	ไฟล์งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและการเบิกจ่ายงบประมาณ 2566
15	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ </div>	- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อหัวหน้ากลุ่มงานทุกสัปดาห์ และรายงานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ทุกเดือน	30 นาที	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ	สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายกลุ่มงานและภาพรวม

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)