

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

หน่วยงาน กลุ่มอำนวยการ งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด เรื่องขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ
	ชื่อตัวชี้วัด ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อกำหนดขั้นตอนและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในหมวดต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ รวมถึงวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานงบประมาณของสำนักส่งเสริมสุขภาพและกรมอนามัย

๑.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ สำเร็จตามเป้าหมายและตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผน

๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต (Scope)

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน วิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ สำหรับกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักส่งเสริมสุขภาพ

๓. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๔. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

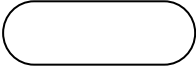

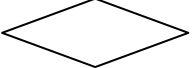
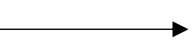

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายจากกลุ่มงาน - ลงทะเบียนคุมเอกสาร - ส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจากกลุ่มงาน - ค่าเช่าบ้าน - ค่าตอบแทน พตส. และค่าแพทย์และเภสัชไม่ทำเวชฯ - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - รายงานการเดินทางไปราชการ - ค่าผ่านทาง - ค่าลงทะเบียน - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม - หลักฐานการเบิกจ่ายจากการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ - ค่าเล่าเรียนบุตร - ค่ารักษาพยาบาล	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน นางประกายฟ้า กองหล้า นางมณฑา โสภานิตย์ น.สรุ่งฟ้า ปัญญาไว นางศรินทิพย์ ศรีชะเกต น.ส.โฉมยง ผายพิมพ์ น.ส.เดือนเพ็ญ นากุดนอก น.ส.นัยนา ชัยพล น.สรมนวรรณ จันทร์แก น.ส.ณภัทรชนากานต์ ถือสมบัตินมนตรี น.ส.ณภักษ์ สนศิริ
๒	ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน - ถ่ายเอกสารสำเนาหลักฐานส่งเบิก - พิมพ์หนังสือแนบหลักฐานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน ของเอกสารให้เป็นไปตาม กฎระเบียบ การเบิก-จ่ายเงินจากคลังที่เกี่ยวข้อง - เอกสารถูกต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป - เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มงานเพื่อดำเนินการแก้ไข	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (เหมือนข้อ ๑)
๓	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณ Excel - ระบบ D-Fins	บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณใน Excel และระบบ D-Fins ตามรายละเอียดเอกสารใบสำคัญให้ถูกต้องตามศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรม	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน น.ส.สรโรชา เถาเอี่ยม น.ส.ศิริลาภ โคมลปาณิก น.ส.ณภักษ์ สนศิริ
๔	เสนอหัวหน้างานการเงินหัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบเอกสาร	ส่งเอกสารเสนอหัวหน้างานการเงินและหัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (เหมือนข้อ ๑)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕	เสนอต่อผู้อำนวยการลงนามอนุมัติจ่าย/ส่งเบิก	งานการเงินเสนอเอกสารหลักฐานใบสำคัญต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติจ่าย/ส่งเบิก	๓ ชั่วโมง	น.ส.นัยนา ชัยพล
๖	ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลังดำเนินการ	ออกเลขที่หนังสือส่งให้กองคลังดำเนินการต่อไป	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณฯ
๗	จัดเก็บสำเนาส่งเบิก	งานการเงินรับสำเนาเอกสารจากงานสารบรรณฯ เพื่อจัดเก็บสำเนาส่งเบิก	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (เหมือนข้อ ๑)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ

