

คู่มือขั้นตอนการ กระบวนการบริหารงบประมาณ งบดำเนินงาน
ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.)

กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และประสานความ ร่วมมือ	คู่มือขั้นตอนการจัดทำ แผนปฏิบัติการ	แก้ไขครั้งที่
		วันที่ 5 กันยายน 2568
	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประสาน ความร่วมมือ ผู้ตรวจทาน : ผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงานและคณะกรรมการควบคุมภายใน	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่าง ประเทศ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงบประมาณ งบดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และแนวทาง วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางบริหารจัดการงบประมาณตามกรอบนโยบายการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมสำคัญของกรมอนามัย
3. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและด้านการเงิน ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

การบริหารงบประมาณ การทบทวน การวิเคราะห์ และการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ ที่สอดคล้องกับนโยบายกรมอนามัย การควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ได้ตามเป้าหมายของกรมอนามัยและตามมติคณะรัฐมนตรี

3. คำจำกัดความ

การบริหารงบประมาณ หมายถึง การทบทวน การวิเคราะห์ และการวางแผนการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี มีผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้ตามเป้าหมายของกรมอนามัย และเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อดำเนินงานตามปฏิบัติการประจำปี ให้บรรลุเป้าหมาย โดยต้องอยู่ภายใต้วงเงินที่กำหนด เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ

4. เอกสารอ้างอิง

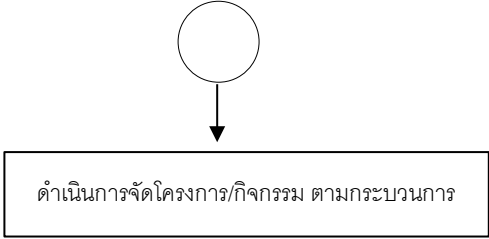
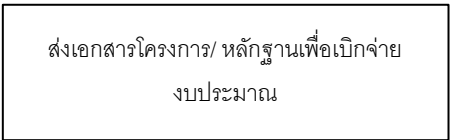
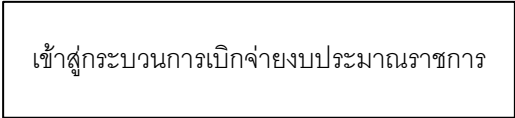
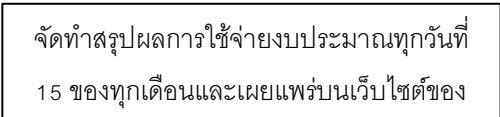
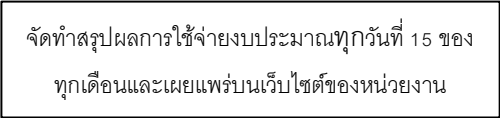
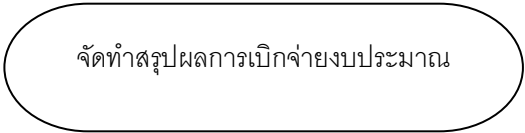
แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) หนังสือ ที่ สธ 0905.02/ว776 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 (เว็บไซต์กองแผนงาน)

มาตรการ/แนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี กรมอนามัย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- แนวทางการบริหาร - แผนปฏิบัติการกรมอนามัย - ประชุมสื่อสารสร้างความเข้าใจในหน่วยงาน	5 วัน	ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
2		- ผู้รับผิดชอบโครงการ ติดตามประสานกับหน้าห้องผู้มีอำนาจลงนาม	1 สัปดาห์	ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้ากลุ่มงานฯ และผู้อำนวยการ ฯ กรมอนามัย (เสนอรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำลังดูแลหน่วยงาน)
3		- แผนปฏิบัติการของหน่วยงานประจำปี - แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - คณะกรรมการบริหารของหน่วยงานกำกับ ติดตาม	1 สัปดาห์	ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้ากลุ่มงานฯ และผู้อำนวยการ ฯ กรมอนามัย (เสนอรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำลังดูแลหน่วยงาน)
4		- ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - ตรวจสอบกับแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน	30 นาที	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม กำกับ งบประมาณ/ กลุ่มยุทธศาสตร์
5		- ตรวจสอบตามระเบียบสารบรรณ	1 ชม.	ผู้รับผิดชอบโครงการ
6		- ผู้รับผิดชอบโครงการ ติดตามเป็นระยะฯ	1 ชม.	ผู้อำนวยการ ฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		- กลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบ - โครงการควบคุม กำกับ การดำเนินงาน - คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ กำกับ ติดตาม ฯ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
8		ตรวจสอบ ทะเบียนเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่าย	ตามระเบียบแนวทางที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบโครงการ, งานอำนวยการ
9		- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบแนวทางที่กำหนดและตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1 วัน	งานอำนวยการ
10		- ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติและนำมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	10 นาที	งานอำนวยการ
11		สอบทานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	15 นาที	งานอำนวยการ
12		- ตรวจสอบบันทึกผลการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบบันทึกผลการเบิกจ่าย งบประมาณ ในระบบ Doc 4.0 กรมอนามัย	3 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1. จัดทำโครงการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ และผู้รับผิดชอบโครงการ ประชุมเตรียมการ แผนปฏิบัติการหน่วยงาน และแผนงบประมาณ/ประสานกลุ่มงาน จัดทำโครงการ/กิจกรรมแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ผู้มีอำนาจลงนามโครงการ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เสนอโครงการให้ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือถึงรองอธิบดีกรมอนามัย (ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดี)

- กรณี รองอธิบดี อนุมัติโครงการ รับเรื่องคืนและดำเนินการขั้นตอนต่อไป

- กรณี รองอธิบดีไม่อนุมัติโครงการ เนื่องจากมีการแก้ไข รับเรื่องคืนดำเนินการแก้ไข

3. ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและใช้งบประมาณตามโครงการและตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

- ผู้รับผิดชอบโครงการ ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตามระเบียบฯ ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติการ และขอคำแนะนำจากกลุ่มอำนวยการ (การเงินและบัญชี) ของหน่วยงาน

4. ตรวจสอบ ควบคุม กำกับงบประมาณ กิจกรรม

- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและลงนามในเอกสารขออนุมัติจัดกิจกรรม

5. เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการหน่วยงาน) พิจารณาอนุมัติลงนามโครงการ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอโครงการ ผู้อำนวยการหน่วยงาน อนุมัติลงนาม

6. ผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการหน่วยงาน) อนุมัติลงนามโครงการ

- ผู้อำนวยการหน่วยงาน อนุมัติโครงการให้ดำเนินการ

- กรณีมีการแก้ไข ผู้รับผิดชอบแก้ไข ปรับตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา

7. ดำเนินกิจกรรม โครงการตามกระบวนการ

- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามกระบวนการ

8. ส่งเอกสารโครงการ/หลักฐานเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม/ ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรวบรวมดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ

9. เข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณราชการ

- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบแนวทางที่กำหนดและมาตรฐานการปฏิบัติ ตามกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณราชการ

10. จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกวันที่ 15 ของทุกเดือนและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- จัดทำสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณทุกวันที่ 15 ของทุกเดือนโดยใช้ข้อมูลในระบบ GFMS ที่หน้าเว็บไซต์ของกองคลัง เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติและนำมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

11. จัดทำสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

- จัดทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน

12. บันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณลงระบบ DOC 4.0

- บันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณลงระบบ DOC 4.0 ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน