

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure ( SOP)	หมายเลขเอกสาร SOP No:001.
	ผู้จัดทำ งานอำนวยการ ผู้ตรวจทาน หัวหน้างานอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ 1- หน้า 1-8 วันที่เริ่มบังคับใช้ 18.02.2565
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ (ตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ)		

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงขอบเขต ขั้นตอนและรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

1.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

1.3 เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสอดคล้องกับการดำเนินงานของระบบบริหารการเงินการคลังกรมอนามัย และกระทรวงการคลัง ที่เป็นปัจจุบัน สืบเนื่องจากกรมบัญชีกลาง กำหนดให้ทุกส่วนราชการใช้ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) แทน ระบบ GFMS เดิม ซึ่งมีผลต่อระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins) ของกรมอนามัย จะไม่สามารถใช้งานได้ ทั้งนี้กองคลัง จึงได้แจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดยกเลิกการใช้งานระบบ D-fins โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

2. ขอบเขต (Scope) มาตรฐานการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ครอบคลุมการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทรายจ่าย ได้แก่ ภาพรวม รายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน) รายจ่ายลงทุน ทุกรายปีงบประมาณ และเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

ระบบ GFMS คือ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Mangement Information System)

ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC 4.0)

### 4. ผู้รับผิดชอบ

งานอำนวยการ กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

### 5. เอกสารอ้างอิง

4.1 คู่มือการปฏิบัติงานระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC 4.0)

#### ☞ กด.โหลดเอกสาร

4.2 หนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.02/ว980 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง แจ้งยกเลิกการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins) รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1

### 6. ขั้นตอนกระบวนการ

แนวทางการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

6.1 ทุกกลุ่มงานจัดทำร่างโครงการ /กิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินงานภายใต้โครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ

6.2 กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ รวบรวมโครงการหรือกิจกรรม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำหน่วยงาน เสนอกองแผนงานงาน เพื่อขอรับการจัดสรรวงเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณนั้น

6.3 กองแผนงาน แจกอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำหน่วยงาน และวงเงินงบประมาณที่จัดสรรมายังหน่วยงาน

6.4 กลุ่มยุทธศาสตร์จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ภายใต้แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

6.5 ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม ตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำ และเสนอโครงการ หรือกิจกรรมดังกล่าวผ่านกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ เพื่อตรวจสอบโครงการที่ขอใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน และผลผลิตที่ได้รับจัดสรร

6.6 งานอำนวยการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ ต่อการจัดโครงการหรือกิจกรรม ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดโครงการหรือกิจกรรม หรือลงนามโครงการ

6.7 ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

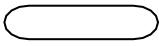
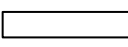
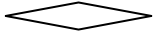
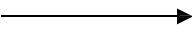

6.8 ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม รวบรวมเอกสารส่งให้งานอำนวยการ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS ซึ่งการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวแบ่งเป็น ลักษณะของงานการเงิน (ยืมเงิน ล้างหนี้ เบิกจ่ายตรง) และงานพัสดุ (จัดซื้อ จัดจ้าง กู้เงิน จ่ายตรงผู้ขาย)

6.9 งานอำนวยการ ส่งเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายดังกล่าวให้งานสารบรรณ ออกเลขหนังสือส่งไปยังกองคลัง และงานงบประมาณตัดยอดเบิกจ่ายตามใบสำคัญเบิกจ่ายลงทะเบียนคุมงบประมาณ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

6.10 งานอำนวยการ จัดทำสรุปรายงานการติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำวันที่ 15 ของทุกเดือน รายงานต่อคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและผู้อำนวยการหน่วยงาน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ 20 ของเดือน และสรุปสถานะผลเบิกจ่ายณ สิ้นเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยงานเพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์การเบิกจ่ายและเงินคงเหลือ

6.11 กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ นำข้อมูลข้อ 6.10 บันทึกผลเบิกจ่ายในระบบ DOC 4.0 ให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ 20 ของเดือน

### สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

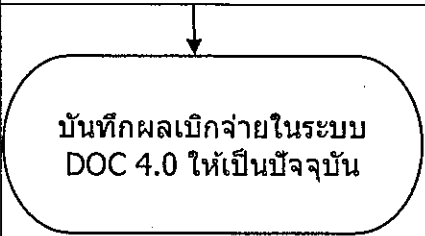
7. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ทุกกลุ่มงานส่งรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด	180 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ และงานอำนวยการ
2		รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับนโยบายแผนระดับกรม และประมาณการค่าใช้จ่าย ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	360 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ (น.ส.ศิรินันต์ ทุนทรัพย์)
3		แผนปฏิบัติการ สอดคล้องกับแนวทางบริหารแผนระดับกรม	360 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ (น.ส.ศิรินันต์ ทุนทรัพย์)
4		เลขاتตรวจสอบหนังสือนำเสนอฯ และงานสารบรรณออกเลขนำเสนอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)
5		กองแผนงาน ตรวจสอบ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเหนือขึ้นไป ลงนามอนุมัติแผนฯ และแจ้งจัดสรรวงเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงาน	720 นาที	กองแผนงาน
6		แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่กรมกำหนด	360 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ (น.ส.ศิรินันต์ ทุนทรัพย์)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		จัดทำโครงการ หรือกิจกรรม ให้ สอดคล้องกับแผน และผลผลิตที่ได้รับจัดสรร	360 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ประสานความร่วมมือ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ และงานอำนวยการ
8		ตรวจสอบโครงการ หรือกิจกรรม ให้ สอดคล้องกับแผน และผลผลิตที่ได้รับจัดสรร	60 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ประสานความร่วมมือ (น.ส.ศรินทร์ ทนทรัพย์)
9		จัดทำโครงการ หรือกิจกรรม ให้ สอดคล้องกับเงิน งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรเพียงพอต่อ การดำเนินงาน	180 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ประสานความร่วมมือ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ และงานอำนวยการ
10		ตรวจสอบเงิน งบประมาณ คงเหลือเพียงพอ	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)
11		เลขاتตรวจสอบ หนังสือนำเสนอ ขออนุมัติจัดโครงการ/ กิจกรรม และงาน สารบรรณออกเลข นำส่งไปยัง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
12		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามสายงาน	60 นาที	สำนักงานเลขานุการกรม
13		ติดตาม กำกับ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	720 นาที	อธ.ตามสายงาน
14		ติดตาม กำกับ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	720 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ และงานอำนวยการ
15		ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	360 นาที	งานอำนวยการ - การเงิน : น.ส.สุพัตรา ท่างาม/ น.ส.สมประสงค์ ภาผล - พัก : น.ส.พัทธนันท์ ริงเสนา
16		ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	60 นาที	งานอำนวยการ - การเงิน : น.ส.สุพัตรา ท่างาม/ น.ส.สมประสงค์ ภาผล - พัก : น.ส.พัทธนันท์ ริงเสนา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
17		ระบุแผนงบประมาณและผลผลิต ให้ถูกต้องตรงตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติ	60 นาที	งานอำนวยการ - การเงิน : น.ส.สุพัตรา ทางาม/ น.ส.สมประสงค์ ภาผล - พัสดุ : น.ส.พิทรนันท์ รังเสนา
18		เลขاتตรวจสอบหนังสือนำเสนอ และงานสารบรรณออกเลขนำเสนอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)
19		ก่อนนำเสนอเอกสาร ต้องจัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ ทุกครั้ง	60 นาที	งานอำนวยการ - การเงิน : น.ส.สุพัตรา ทางาม/ น.ส.สมประสงค์ ภาผล - พัสดุ : น.ส.พิทรนันท์ รังเสนา
20		กำกับ ติดตามให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)
21		กำกับ ติดตามให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
22		บันทึกผลการเบิกจ่ายตรงตามแผนที่กำหนด และเป็นปัจจุบัน	60 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ (บ.ส.ศิริบัณฑิต ทุนทรัพย์)

- อนุมัติ



(นางสาวนัยนา ไข้อย่างวงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

18 ก.พ. 2565



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๙

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/๑๓๘๐

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งยกเลิกการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง  
ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม เลขาธิการกรม

ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/ว ๙๓๘ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งกำหนด  
ระยะเวลาเริ่มต้นการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins) เพื่อให้การเบิกจ่ายใบสำคัญของหน่วยงาน  
เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานเริ่มต้นใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)  
ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ นั้น

เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบถึงการจะใช้ระบบบริหาร  
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) แทนระบบ GFMS เดิม (ตามหนังสือ  
กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๒.๐๒/ว๑๙๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ  
ในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)  
โดยจะแจ้งให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ใหม่อีกครั้งนั้น ซึ่งเมื่อขึ้นระบบใหม่แล้วจะทำให้  
ทุกหน่วยงานไม่สามารถใช้ระบบ D-fins ได้ เพราะระบบ D-fins ใช้งานโดยอ้างอิงระบบ GFMS เดิม  
ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
กรมอนามัยจึงขอยกเลิกการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins) และให้กลับมาใช้ระบบ GFMS  
เพียงระบบเดียวสำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค ส่วนหน่วยงานส่วนกลาง ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
กรมอนามัย และใช้การคุมงบประมาณด้วยระบบ Excel เหมือนเดิม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕  
เป็นต้นไป หากหน่วยงานมีข้อสงสัยติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่กลุ่มงบประมาณ และกลุ่มบัญชี กองคลัง  
ตามหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๙ และ ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๐๓ ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

(นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย