

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม	คู่มือการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ
--------------------------------------	--

## 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้รับชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำมาตรฐานการปฏิบัติงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ในด้านการควบคุมงบประมาณ ให้ได้ตามแผนการปฏิบัติราชการ แผนการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และตามตัวชี้วัดที่กรมอนามัยกำหนด

## 2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานกระบวนการควบคุมงบประมาณโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

## 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

การควบคุมงบประมาณ หมายถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกัน โดยทุกกลุ่ม/ศูนย์/งาน/เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้เกิดความมั่นใจถึงวิธีการการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ให้บรรลุวัตถุประสงค์

## 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ทุกกลุ่ม/ศูนย์/งาน/เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     A([1. เริ่มต้น งานแผนยุทธศาสตร์ประชุม หารือถึงกระบวนการควบคุมงบประมาณ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565]) --&gt; B[2. กลุ่ม/ฝ่าย ทำหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติ (เจ้าของเรื่อง)]     B --&gt; C[3. กลุ่ม สนบ. เสนอเอกสารเลขานุการกรม]     C --&gt; D{4. เลขานุการกรม อนุมัติ/ไม่อนุมัติ}     D --&gt; E[4.1 กลุ่ม สนบ. รับหนังสือขออนุมัติ ส่งคืนการเงิน พัสดุ และเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อ]     E --&gt; F[4.2 กลุ่ม สนบ. จัดส่งงานยุทธศาสตร์]     F --&gt; G[4.2.1 งานยุทธศาสตร์ ยกเลิกคุม งบประมาณและจัดส่งเอกสารคืน เจ้าของเรื่อง]     G --&gt; H([5. ปิดงาน รวมเวลาทำการ])                     </pre>	1 วัน	1. กำหนดหน้าที่/องค์ประกอบให้ชัดเจน 2. แต่งตั้งจากบุคลากรจากกลุ่มงานที่มีการ เกี่ยวข้อง	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
	1 วัน	1. จัดทำให้ครบทุกกระบวนการงาน 2. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด 3. ปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงาน ให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ให้เป็น ปัจจุบัน	เจ้าของเรื่อง
	1 วัน	ฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารมีการปฏิบัติตาม ระเบียบ และมาตรฐานที่กำหนด และความ ร่วมมือของทุกฝ่าย	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย/กลุ่ม สนบ.
	1 วัน	1. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติจากแผนงาน โครงการและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาความถูกต้องและความเร่งด่วน ของเรื่อง	เลขานุการกรม
	1 วัน	1. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งคืนเจ้าของ เรื่อง 2. และคิดแยกเรื่อง ก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่อง	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย/กลุ่ม สนบ.
	1 วัน	1. งานยุทธศาสตร์ ดำเนินการยกเลิกการ ควบคุมงบประมาณ	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย/กลุ่ม อก.
	1 วัน	1. งานยุทธศาสตร์ ส่งเอกสารคืนเจ้าของ เรื่อง	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย/กลุ่ม อก.
	7 วัน	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณ การ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

## 5. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

- เลขานุการกรม กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำคำสั่งเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน
- ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักงานเลขานุการกรม

### 5.2 จัดทำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

- คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จัดทำกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน

5.3 นำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย แจ้งให้บุคลากรสำนักงานเลขานุการกรมทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการในที่ประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ 2/2565

- งานยุทธศาสตร์และแผนแจ้งขั้นตอนการดำเนินการควบคุมงบประมาณของหน่วยงาน ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ไปเป็นไปในทิศทางเดียวกัน



นายวินัย รอดไทร  
(เลขานุการกรม)