

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ กระบวนการบริหารงบประมาณประจำปี ศูนย์อนามัยที่ 6
หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ผู้จัดทำ.....นางสาวพรวิมล นภาศัย.....

แก้ไขครั้งที่.....ก.ค. 64.....
ประกาศใช้วันที่..ก.ค. 64..

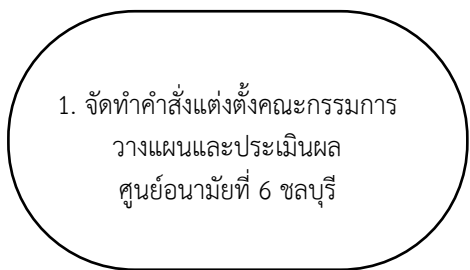
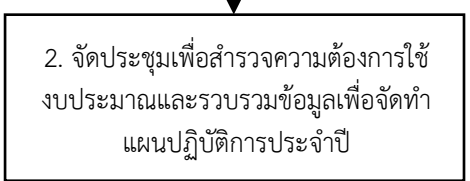
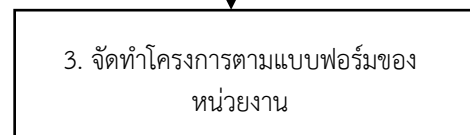
1. วัตถุประสงค์

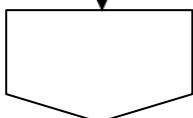
เพื่อให้การดำเนินงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของศูนย์อนามัยที่ 6 เป็นไปตามมติที่กรมอนามัยกำหนดสอดคล้องกับนโยบายการควบคุมภายใน และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึง การบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและลดข้อผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ และสามารถรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นทางราชการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะ รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการได้ (ที่มา: มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ, กระทรวงการคลัง)

2. ขอบเขต

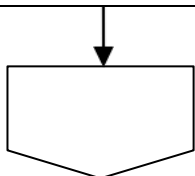
ครอบคลุมการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณประจำปีระดับหน่วยงาน ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงานกระบวนการบริหารงบประมาณ วางระบบการบริหารงบประมาณสื่อสารแผนให้เกิดการดำเนินงาน ประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณและสรุปรายงานผลการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเสนอต่อผู้บริหารระดับหน่วยงานและผู้บริหารกรมอนามัย

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี</p>	2 วัน	1. ผู้อำนวยการศูนย์เป็นประธานกรรมการ 2. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน 3. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน 4. คำสั่ง/ องค์ประกอบต้องเป็นปัจจุบัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 <p>2. จัดประชุมเพื่อสำรวจความต้องการใช้งบประมาณและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	1 วัน	1. สำรวจความต้องการใช้งบประมาณทุกกลุ่มงานภายในเดือนกันยายนของทุกปี 2. แต่ละกลุ่มงานนำเสนอแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายโครงการ	คณะกรรมการวางแผนและประเมินผล
 <p>3. จัดทำโครงการตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน</p>	5 วัน	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำเสนอทุกครั้ง 2. เสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ



ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนความสอดคล้องของข้อมูล และบันทึกข้อมูลลงในระบบ Doc	3 วัน	1. ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลลงในระบบ Doc ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ 2. ตรวจสอบหลังการบันทึก	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
5. กองแผนงานพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ	5 วัน	1. พิจารณานุมัติภายใน 5 วันทำการ 2. ลงนามกำกับให้ครบทุกแผ่น 3. ส่งคืนทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	กองแผนงาน กรมอนามัย
6. อธิบดีกรมอนามัย พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการ	5 วัน	1. พิจารณานุมัติภายใน 5 วันทำการ 2. ลงนามกำกับให้ครบทุกแผ่น 3. ส่งคืนทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	อธิบดีกรมอนามัย
7. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบการอนุมัติแผนปฏิบัติการ	1 วัน	1. แจ้งผู้เกี่ยวข้องภายใน 1 วัน หลังจากที่ได้รับอนุมัติ 2. จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
8. จัดทำโครงการตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการ/แบบฟอร์มการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ/แบบฟอร์มแนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณ 500,000 บาท ขึ้นไป)	5 วัน	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำเสนอทุกครั้ง 2. ลงลายชื่อผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการ 3. เสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
9. ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงานโครงการและงบประมาณ	3 วัน	1. พิจารณาภายใน 3 วันทำการ	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
10. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณตามระเบียบฯ	3 วัน	1. พิจารณาภายใน 3 วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ
11. ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6 พิจารณานุมัติโครงการ	2 วัน	1. พิจารณานุมัติภายใน 2 วันทำการ 2. ลงนามกำกับให้ครบทุกแผ่น 3. ส่งคืนทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ผู้อำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 6
12. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนงานโครงการ	1 วัน	1. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบโครงการ



ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 13. ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายและ รายงานในระบบรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ </div>	20 วัน	1. ส่งเอกสารหลักฐานทันทีหลังจาก ไปราชการ 2. รายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณภายใน 20 วันหลังจาก ไปราชการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 14. บันทึกผลในระบบกำกับงบประมาณ ศูนย์อนามัยที่ 6 และบันทึกผลในระบบ ศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC 4.0) </div>	1 วัน	1. ตรวจสอบทุกครั้งหลังการบันทึก	กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ฯ
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 15. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณใน การประชุมคณะกรรมการกvp. </div>	1 วัน	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอ ทุกครั้ง	คณะกรรมการ วางแผนและ ประเมินผล
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 16. สรุปรายงานการประชุมกvp. และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์ฯ </div>	1 วัน	1. ตรวจสอบความถูกต้องและเผยแพร่บน เว็บไซต์ก่อนการประชุมครั้งต่อไป 2. ลงลายมือผู้สรุปรายงานและ ผู้ตรวจรายงานการประชุมทุกครั้ง	กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ฯ
↓			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; text-align: center;"> 17. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม </div>	1 วัน	๑. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับ เหตุการณ์	กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ฯ
รวมเวลาทำการ	60 วัน	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการ ประมาณการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ตามสถานการณ์	กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ฯ

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี

- 1) มีผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6 เป็นประธานกรรมการ
- 2) มีหัวหน้ากลุ่มงานและบุคลากรจากทุกกลุ่มงานร่วมเป็นคณะกรรมการ
- 3) มีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจนและกำหนดการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.2 จัดประชุมเพื่อสำรวจความต้องการใช้งบประมาณและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- 1) ประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล เพื่อสำรวจความต้องการใช้งบประมาณทุกกลุ่มงานภายในเดือนกันยายนของทุกปี
- 2) ผู้รับผิดชอบโครงการของแต่ละกลุ่มงานนำเสนอแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายโครงการ ดังนี้
 - โครงการสำคัญ
 - กิจกรรมย่อย
 - กลุ่มเป้าหมาย
 - ระยะเวลา
 - งบประมาณ

4.3 จัดทำโครงการตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการของแต่ละกลุ่มงานเขียนโครงการตามแบบฟอร์มของหน่วยงานและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำเสนอทุกครั้ง
- 2) เสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ

4.4 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนความสอดคล้องของข้อมูล และบันทึกข้อมูลลงในระบบ Doc

- 1) ผู้รับผิดชอบงานแผนงานโครงการของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลลงในระบบ Doc
- 2) หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องในระบบ Doc ก่อนเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ
- 3) ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาตรวจสอบในระบบ Doc และ submit ส่งกองแผนงานกรมอนามัยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ

4.5 กองแผนงานพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ

- 1) ผู้อำนวยการกองแผนงานกรมอนามัยพิจารณาแผนงานและลงนามกำกับแผนงานที่ผ่านเกณฑ์ทุกแผน ดำเนินการพิจารณาอนุมัติภายใน 5 วันทำการ
- 2) เสนออธิบดีกรมอนามัยพิจารณาอนุมัติ

4.6 อธิบดีกรมอนามัย พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ

- 1) อธิบดีกรมอนามัยพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานและลงนามอนุมัติแผน ภายใน 5 วันทำการ

4.7 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบการอนุมัติแผนปฏิบัติการ

- 1) กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ศูนย์อนามัยที่ 6 ดำเนินการแจ้งผลการอนุมัติแผนให้ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบ ภายใน 1 วัน หลังจากที่ได้รับอนุมัติ
- 2) จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายโครงการประจำหน่วยงาน

4.8 จัดทำโครงการตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการ/แบบฟอร์มการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ/แบบฟอร์มแนวทางบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณ 500,000 บาท ขึ้นไป)

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดโครงการก่อนนำเสนอทุกครั้งและลงลายชื่อผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการ
- 2) เสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ

4.9 ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน โครงการและงบประมาณ

- 1) หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของแผนงานโครงการและงบประมาณก่อนเสนอให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ

4.10 ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณตามระเบียบฯ

- 1) หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจรายละเอียดงบประมาณในโครงการ หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้เจ้าของโครงการแก้ไขทันที และลงนามกำกับก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ ภายใน 3 วันทำการ

4.11 ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6 พิจารณาอนุมัติโครงการ

- 1) ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6 พิจารณาอนุมัติโครงการและลงนามกำกับ ภายใน 2 วันทำการ
- 2) ส่งเอกสารแผนงานโครงการกลับคืนผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อประกอบการดำเนินงานตามโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

4.12 ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนงาน โครงการ

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการในระยะเวลาที่กำหนด หากมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือชี้แจงเสนอผู้อำนวยการรับทราบเพื่อขอปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการตามเหมาะสม

4.13 ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายและรายงานในระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้กลุ่มอำนวยการตรวจสอบ

4.14 บันทึกผลในระบบกำกับงบประมาณศูนย์อนามัยที่ 6 และบันทึกผลในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC 4.0)

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมรายงานผลการดำเนินงานผ่านรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์ฯและระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC4.0)

4.15 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในการประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล

- 1) กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ นำเสนอและติดตามผลการดำเนินงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านการประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลประจำเดือน

4.16 สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลและเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์ฯ

- 1) กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลประจำเดือนลงลายมือผู้สรุปรายงานและผู้ตรวจรายงานการประชุมทุกครั้งและเผยแพร่บนเว็บไซต์ก่อนการประชุมครั้งต่อไป

4.17 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

- 1) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์

5. นิยาม

5.1 การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ หมายถึง การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม/เป้าหมาย/ระยะเวลา และควบคุมกำกับเพื่อให้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ

5.2 การบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ หมายถึง บรรลุเป้าหมายของกิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือเกินค่าเป้าหมายรายการกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ

6.แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 แบบฟอร์มการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ

6.2 แบบฟอร์มการปรับแผนโครงการ ปี 2564

6.3 แบบฟอร์มแนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณ 500,000 บาท ขึ้นไป)

6.4 ลิงค์สำหรับดาวน์โหลดเอกสารแผนงานและงบประมาณ

<https://hpc6.anamai.moph.go.th/th/dl-hpc6/>

6. ลิงค์ระบบกำกับงบประมาณ ปี2564 ศูนย์อนามัยที่ 6

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1loKoFOsrbGYKZM7Ik54vSOSDy1X7f7OsHrB1riyPfgA/edit#gid=557092231>

พินิต โล่เสถียรกิจ

(นายพินิต โล่เสถียรกิจ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6