

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อตัวชี้วัด ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ
--------------------------------------	--

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่เจ้าภาพกำหนด

### 2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการขับเคลื่อนดำเนินงานตัวชี้วัด ตั้งแต่การศึกษา Template ของตัวชี้วัด การรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานที่ผ่านมาและในปัจจุบัน จัดทำบทวิเคราะห์สถานการณ์การเบิกจ่ายงบประมาณ การกำหนดมาตรการ การสื่อสารข้อมูลด้านงบประมาณ การจัดทำแผนการขับเคลื่อน การจัดทำรายงานสรุป

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

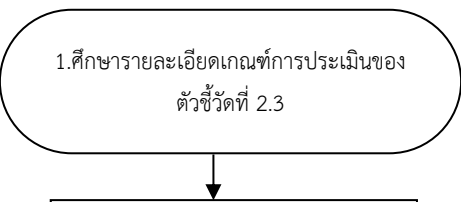
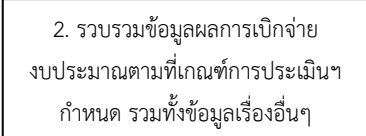
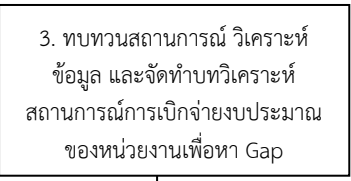
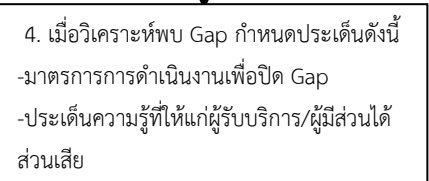
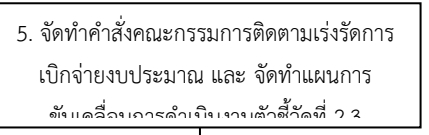
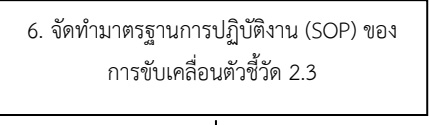
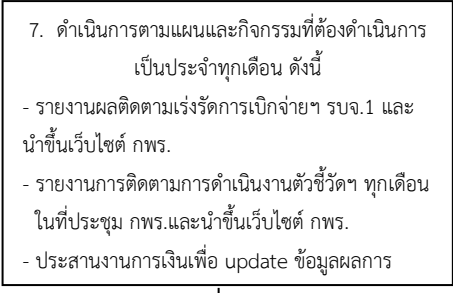

1. การเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยประเมินจากร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 3 ประเภท ดังนี้ 1) ภาพรวม (ทุกงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นงบบุคลากร) 2) รายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน ยกเว้นงบบุคลากร) 3) รายจ่ายลงทุน (ถ้ามี)
2. ผู้รับบริการของงานเบิกจ่ายงบประมาณ (มิติกพร.) คือ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของงานเบิกจ่ายงบประมาณ (มิติกพร.) คือ 1.ผู้บริหารกรม 2.กองคลัง 3.ผู้อำนวยการ กพร. 4. เจ้าหน้าที่ กพร.

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้รับผิดชอบงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้แก่
- งานบริหารยุทธศาสตร์
  - งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

### 1) ผังกระบวนการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. ศึกษารายละเอียดเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดที่ 2.3</p>	1 วัน	- ปรีกษา สอบถามเพิ่มเติมจากเจ้าภาพตัวชี้วัดที่ 2.3 หรือ ผู้รับผิดชอบงานค่ารับรองฯ ของหน่วยงาน เพื่อทำความเข้าใจเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนตัวชี้วัด
 <p>2. รวบรวมข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่เกณฑ์การประเมินฯ กำหนด รวมทั้งข้อมูลเรื่องอื่นๆ</p>	2 วัน	จัดเก็บข้อมูลให้ง่ายต่อการสืบค้นเป็นหมวดหมู่	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนตัวชี้วัด
 <p>3. ทบทวนสถานการณ์ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำบทวิเคราะห์สถานการณ์การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเพื่อหา Gap</p>	2 วัน	ทวนสอบว่านำข้อมูลมาวิเคราะห์ครบถ้วนตามที่เกณฑ์กำหนด	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนตัวชี้วัด
 <p>4. เมื่อวิเคราะห์พบ Gap กำหนดประเด็นดังนี้ -มาตรการการดำเนินงานเพื่อปิด Gap -ประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	1 วัน	- กำหนดและนิยามผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานให้ชัดเจน รวมถึงข้อมูลความต้องการความคาดหวัง (ผู้รับบริการ ของ กพร. คือ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ อธิบดี รองอธิบดี ผอ. กองคลัง ผอ.กพร. และเจ้าหน้าที่ กพร.)	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนตัวชี้วัด
 <p>5. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และ จัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.3</p>	3 ชั่วโมง	- ตรวจสอบ template เรื่องกำหนดเวลาในการจัดทำคำสั่งและนำขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน และองค์ประกอบควรมี 1. ผอ. 2. การเงิน 3. บรย. - ตรวจสอบกิจกรรมในแผนการขับเคลื่อนให้ครอบคลุมตามบทวิเคราะห์	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนตัวชี้วัด
 <p>6. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของการขับเคลื่อนตัวชี้วัด 2.3</p>	1 วัน	- ตรวจสอบขั้นตอนให้ครบถ้วน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนตัวชี้วัด
 <p>7. ดำเนินการตามแผนและกิจกรรมที่ต้องดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน ดังนี้ - รายงานผลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายฯ รบจ.1 และนำขึ้นเว็บไซต์ กพร. - รายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ ทุกเดือนในที่ประชุม กพร.และนำขึ้นเว็บไซต์ กพร. - ประสานงานการเงินเพื่อ update ข้อมูลผลการ</p>	1 วัน	- จัดทำปฏิทินการทำงาน	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนตัวชี้วัด - เจ้าหน้าที่ด้าน IT
 <p>ต่อ</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>8. ประสานจนท. IT เพื่อนำไฟล์ข้อมูลขึ้นเว็บพร.และรายงานข้อมูลการขับเคลื่อนตัวชี้วัดในระบบ DOC ตามกำหนดเวลา</p> </div>	1 วัน	- หลังจากคีย์ข้อมูลในระบบแล้ว ให้ทวนสอบการคีย์อีกครั้ง โดยเฉพาะ URL ของแหล่งที่อยู่ของข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่ามีครบถ้วนถูกต้องและสามารถเปิดไฟล์ได้	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนตัวชี้วัด - เจ้าหน้าที่ด้าน IT
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>9. จัดทำบทสรุปและรายงานในระบบ DOC พร้อมทั้งประชุมหน่วยงานรับทราบ เมื่อสิ้นรอบการประเมินฯ</p> </div>	2 วัน	ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานให้ครอบคลุม	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนตัวชี้วัด
<b>รวมเวลาทำการ</b>	14 วัน	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณ การ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม	

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. ศึกษารายละเอียดเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนตัวชี้วัด ศึกษารายละเอียดเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาหรือสอบถามเพิ่มเติมจากเจ้าภาพตัวชี้วัดที่ 2.3 หรือ ผู้รับผิดชอบงานคำรับรองฯ ของหน่วยงาน เพื่อทำความเข้าใจเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจน

### 2. รวบรวมข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่เกณฑ์การประเมินฯ กำหนด รวมทั้งข้อมูลเรื่องอื่นๆ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนตัวชี้วัด ดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ template กำหนด

### 3. ทบทวนสถานการณ์ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำวิเคราะห์สถานการณ์การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเพื่อหา Gap

วิเคราะห์ข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณและนำมาจัดทำวิเคราะห์สถานการณ์การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเพื่อหา Gap

### 4. ผลจากการวิเคราะห์ข้อ 3 กำหนดประเด็น ดังนี้

- มาตรการการดำเนินงานเพื่อปิด Gap โดยใช้กรอบแนวทาง PIRAB
- วิเคราะห์ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ประเด็นความรู้ที่จะให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### 5. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และจัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.3

- ตรวจสอบ template เรื่องกำหนดเวลาในการจัดทำคำสั่งและนำขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน และคณะกรรมการควรประกอบด้วย 1. ผู้อำนวยการ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. เจ้าหน้าที่ด้านบริหารยุทธศาสตร์

- ตรวจสอบกิจกรรมในแผนการขับเคลื่อนให้ครอบคลุมตามบทวิเคราะห์ โดยในตารางแผนการขับเคลื่อนควรประกอบด้วย ชื่อกิจกรรม เป้าหมาย ระยะเวลา ผลการดำเนินงาน

#### 6. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของการขับเคลื่อนตัวชี้วัด 2.3

- ทบทวนการดำเนินงานขับเคลื่อนและจัดทำ SOP โดยตรวจสอบขั้นตอนให้ครบถ้วน

#### 7. ดำเนินการตามแผนและกิจกรรมที่ต้องดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

- จัดทำรายงานผลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายฯ รบจ.1 ตามแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนด โดยใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS ที่กองคลังนำขึ้นเว็บไซต์ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ กพร. ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน

- จัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเทียบกับเป้าหมายกรม และรายงานผลการเบิกจ่าย ในการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ ทุกเดือนในที่ประชุม กพร.และนำขึ้นเว็บไซต์ กพร.

- ประสานงานการเงินเพื่อ update ข้อมูลผลการเบิกจ่าย

- ให้จัดทำปฏิทินการทำงาน เพื่อเป็นการเตือนการทำงานที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกเดือนและมีเงื่อนไขกำหนดเวลา

#### 8. ประสานเจ้าหน้าที่ IT เพื่อนำไฟล์ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์กพร.และรายงานข้อมูลการขับเคลื่อนตัวชี้วัดในระบบ DOC ตามกำหนดเวลา

เมื่อจัดทำข้อมูลต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว ให้ประสานเจ้าหน้าที่ IT เพื่อนำไฟล์ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์กพร.และรายงานข้อมูลการขับเคลื่อนตัวชี้วัดในระบบ DOC ตามกำหนดเวลา โดยภายหลังจากการคีย์ข้อมูลในระบบแล้ว ให้ทวนสอบอีกครั้ง โดยเฉพาะ URL ของแหล่งที่อยู่ของข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถเปิดไฟล์นั้นได้

#### 9. จัดทำบทสรุปและรายงานในระบบ DOC พร้อมทั้งที่ประชุมหน่วยงานรับทราบ เมื่อสิ้นรอบการประเมินฯ

เมื่อสิ้นรอบการประเมินคำรับรองฯ ให้จัดทำบทสรุปผลการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในแต่ละรอบ และรายงานในระบบ DOC พร้อมทั้งที่ประชุมหน่วยงานรับทราบ

#### 7. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)

.....