

กลุ่มงาน อำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเร่งรัดการเบิกจ่าย	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กลุ่มงานอำนวยการ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	แก้ไขครั้ง วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเร่งรัดการเบิกจ่าย		

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานของส่วนราชการ
- เพื่อให้ส่วนราชการบริหารงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์
- เพื่อให้สามารถติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

2. ขอบเขตงาน:

- การทบทวน วิเคราะห์รวบรวมประเด็นปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน
- การจัดทำแผนการดำเนินงานแผนการใช้จ่ายเงินตาม มติกรม.
- การติดตามการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน

3. ผู้รับผิดชอบ: นางสาวแววดาว ชันหลวง

4. ขั้นตอนการกระบวนการเร่งรัดการเบิกจ่าย

ผังการปฏิบัติงานของการเร่งรัดการเบิกจ่าย				
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	วันทำการ
นางสาวแววดาว ชันหลวง	๑.นำเข้าข้อมูลแผนการดำเนินงานแผนการใช้จ่ายเงินตาม มติกรม.	ไม่มี		5 วันทำการ
	↓			
	๒.วิเคราะห์แผนการใช้จ่ายเงินตามมติ กรม./ มติกรม/แผนของหน่วยงาน	ไม่มี		
	↓			
	๓.จัดทำตารางปฏิทินการดำเนินงานและปฏิทินการเบิกจ่าย	ไม่มี		
	↓			
	๔.แจ้งเวียนปฏิทินให้ผู้รับผิดชอบทราบ	ไม่มี		
↓				
	๕.ติดตามการดำเนินงานตามปฏิทิน	ไม่มี		
↓				
	๖. จัดทำตารางรายงานผลการเบิกจ่ายในหน่วยงาน (รายไตรมาส) ตามแบบฟอร์มของกองคลัง กรมอนามัย	ไม่มี		
↓				

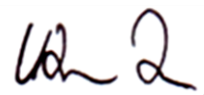
๗. นำข้อมูลจากตารางแผนผลการใช้จ่ายงบประมาณมาลงตารางรายงานผลการเบิกจ่ายในหน่วยงาน (รายไตรมาส)	ไม่มี		
↓			
๘. วิเคราะห์เปรียบเทียบแผนผลการใช้จ่ายและทำการประมวลผลคิดคำนวณออกมาเป็นร้อยละ	ไม่มี		
↓			
๙. รายงานผลการเบิกจ่ายในหน่วยงานเสนอหัวหน้า/ผอ.ทราบ	ไม่มี		ใช้เวลา ๑วันทำการ
↓			
๑๐. สแกนไฟล์ข้อมูล	ไม่มี		
↓			
๑๑. นำส่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อนำขึ้นรายงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน ไอคอน รายงานผลการเบิกจ่าย	ระบบเว็บไซต์ไม่สามารถใช้งานได้	ส่งรายงานให้กองคลัง กรมอนามัยทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	
↓			
๑๑. จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานตัวชี้วัด	ไม่มี		
↓			
๑๒. รายงานกองคลังกรมอนามัยเพื่อทราบ	ไม่มี		

5. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้รับผิดชอบนำเข้าข้อมูลแผนการดำเนินงานแผนการใช้จ่ายเงินตาม มติกรม. เพื่อวิเคราะห์แผนการใช้จ่ายเงินตามมติ กรม/มติกรม/แผนของหน่วยงาน
2. จัดทำตารางปฏิทินการดำเนินงานและปฏิทินการเบิกจ่ายและแจ้งเวียนปฏิทินให้ผู้รับผิดชอบทราบ
3. ผู้รับผิดชอบติดตามการดำเนินงานตามปฏิทิน
4. ผู้รับผิดชอบจัดทำตารางรายงานผลการเบิกจ่ายในหน่วยงาน (รายไตรมาส) ตามแบบฟอร์มของกองคลัง กรมอนามัย
5. ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลจากตารางแผนผลการใช้จ่ายงบประมาณมาลงตารางรายงานผลการเบิกจ่ายในหน่วยงาน (รายไตรมาส) . และวิเคราะห์เปรียบเทียบแผนผลการใช้จ่ายและทำการประมวลผลคิดคำนวณออกมาเป็นร้อยละ
6. รายงานผลการเบิกจ่ายในหน่วยงานเสนอ หัวหน้า/ผอ.ทราบ และนำส่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อนำขึ้นรายงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน ไอคอน รายงานผลการเบิกจ่าย
7. จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานตัวชี้วัด และรายงานกองคลังกรมอนามัยเพื่อทราบ
8. วิเคราะห์รายการเบิกจ่าย/ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามโครงการและแผนการจัดสรรงบประมาณ



(นางลัดดา สกัต์เกล้า)
หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ



(นายแมนสรวง วงศ์อภัย)
ตำแหน่ง ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ