



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
งานบริหารงานทั่วไป
(งานธุรการ)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองบัวใหญ่

คำนำ

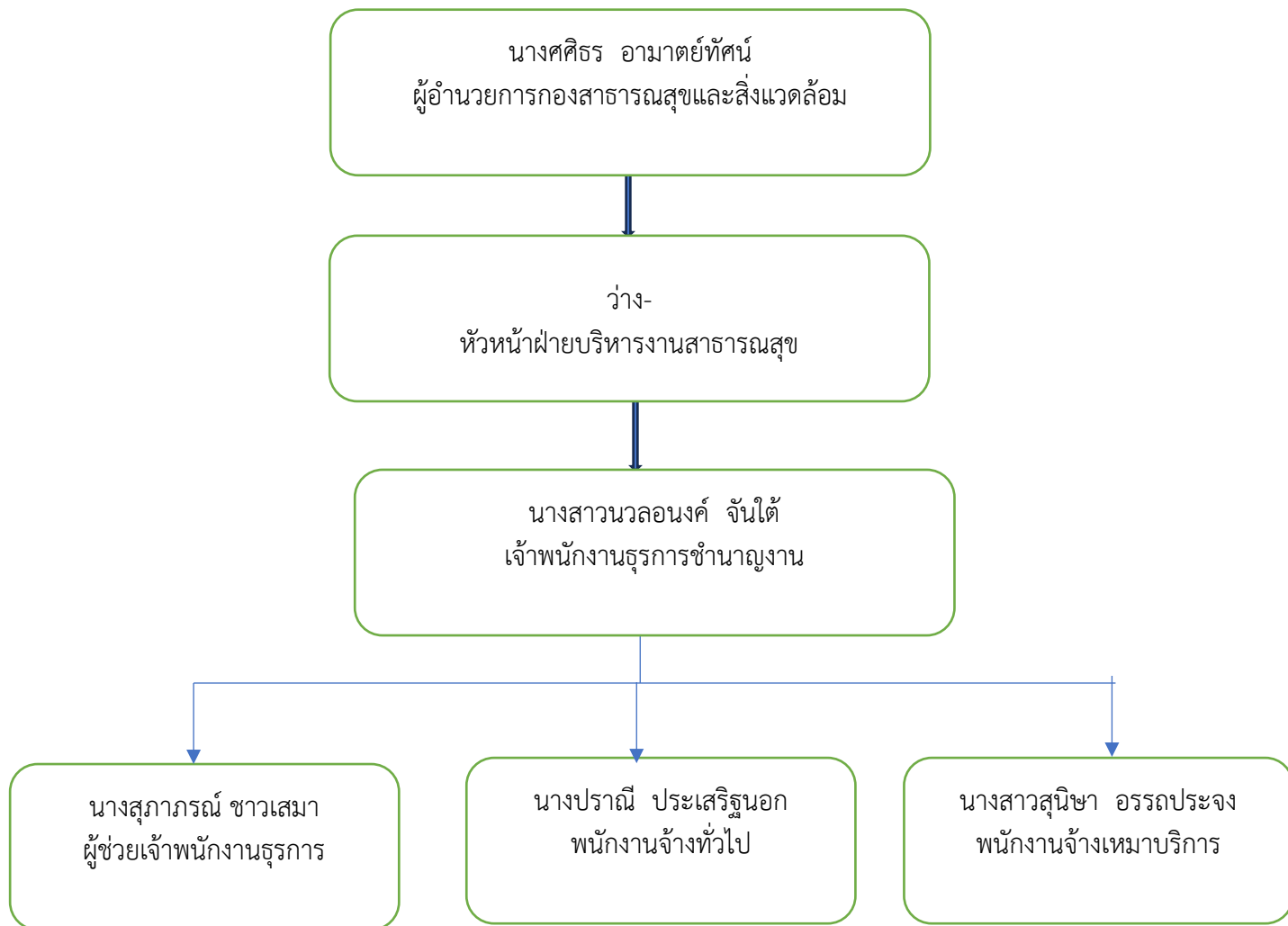
เนื่องจากในปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบัวใหญ่ มีภารกิจที่ต้องดำเนินการที่หลากหลาย เพิ่มมากขึ้น การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้หน่วยงานเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานราชการของงานบริหารงานทั่วไป ภายใต้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบัวใหญ่ เป็นไปด้วยความมีระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานบริหารงานทั่วไป จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ในทิศทางเดียวกัน และเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ต่อไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองบัวใหญ่

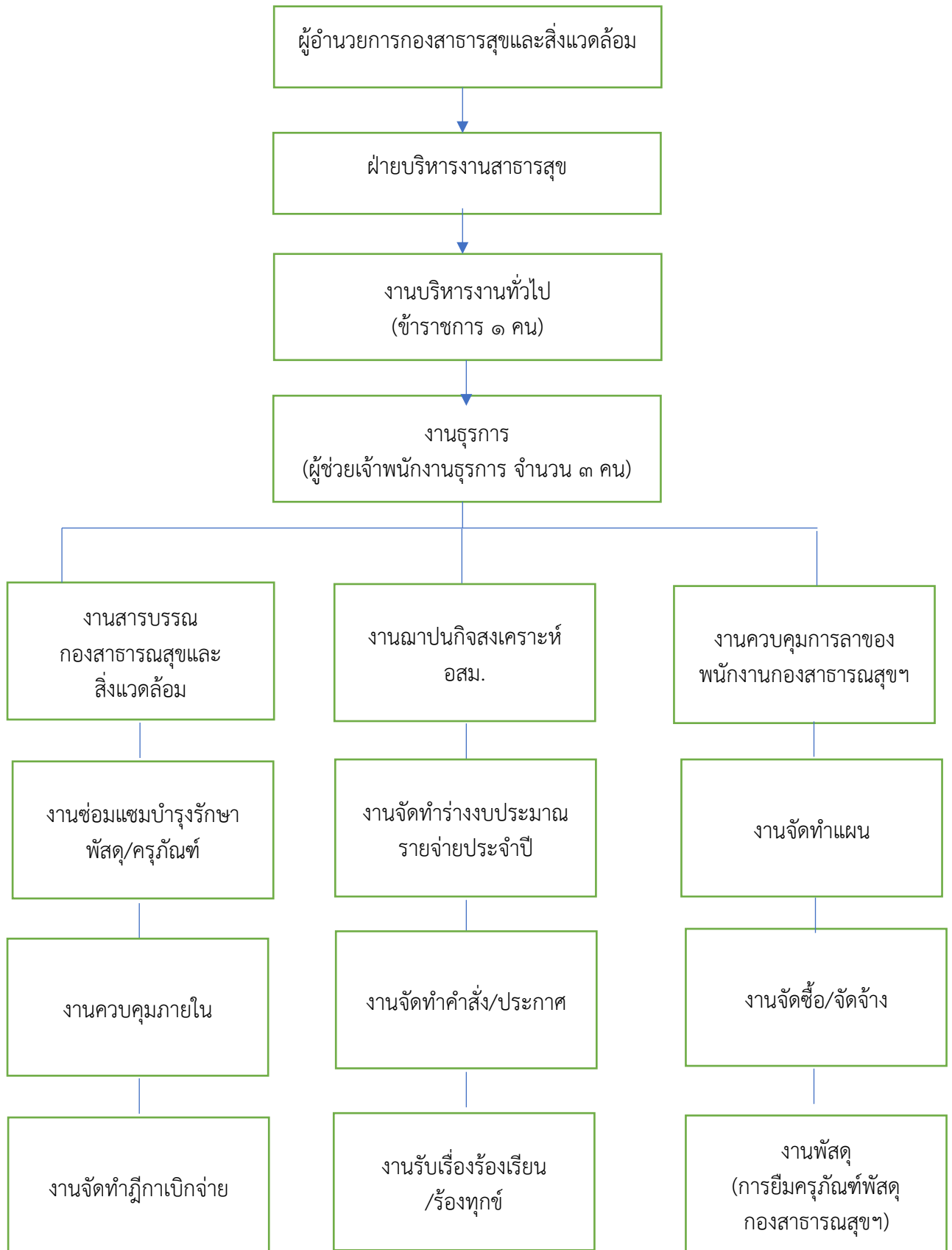
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑ โครงสร้างอัตรากำลัง	๑-๒
๒ งานบริหารงานทั่วไป (ธุรการ)	
๒.๑ งานสารบรรณกองสาธารณสุขฯ	๓-๕
๒.๒ งานฉาปนกิจ อสม.	๖-๙
๒.๓ งานควบคุมการลา พนักงานกองสาธารณสุขฯ	๑๐
๒.๔ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุกองสาธารณสุขฯ	๑๑-๑๒
๒.๕ งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองสาธารณสุขฯ	๑๓-๑๔
๒.๖ งานจัดทำแผน กองสาธารณสุขฯ	๑๕-๑๖
๒.๗ งานควบคุมภายใน กองสาธารณสุขฯ	๑๗-๑๘
๒.๘ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ กองสาธารณสุขฯ	๑๙-๒๐
๒.๙ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง กองสาธารณสุขฯ	๒๑-๒๒
๒.๑๐ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย กองสาธารณสุขฯ	๒๓-๒๔

โครงสร้างอัตรากำลังงานบริหารงานทั่วไป (ธุรการ)
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบัวใหญ่



ผังอัตรากำลัง



งานบริหารงานทั่วไป (ธุรการ) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจงานธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการต่างๆ งานควบคุมการลาของพนักงานกองสาธารณสุขฯ งานพัสดุ(การยืมครุภัณฑ์พัสดุกองสาธารณสุข) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ งานจัดทำแผน งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานควบคุมภายใน งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ งานฌาปนกิจ อสม. ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับประเทศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ซึ่งขั้นตอนวิธีการทำงานที่เป็นรูปแบบ ได้แก่

๑) งานสารบรรณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า และป้องกันหนังสือราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสูญหาย และเพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/เจ้าของงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรับผิดชอบ

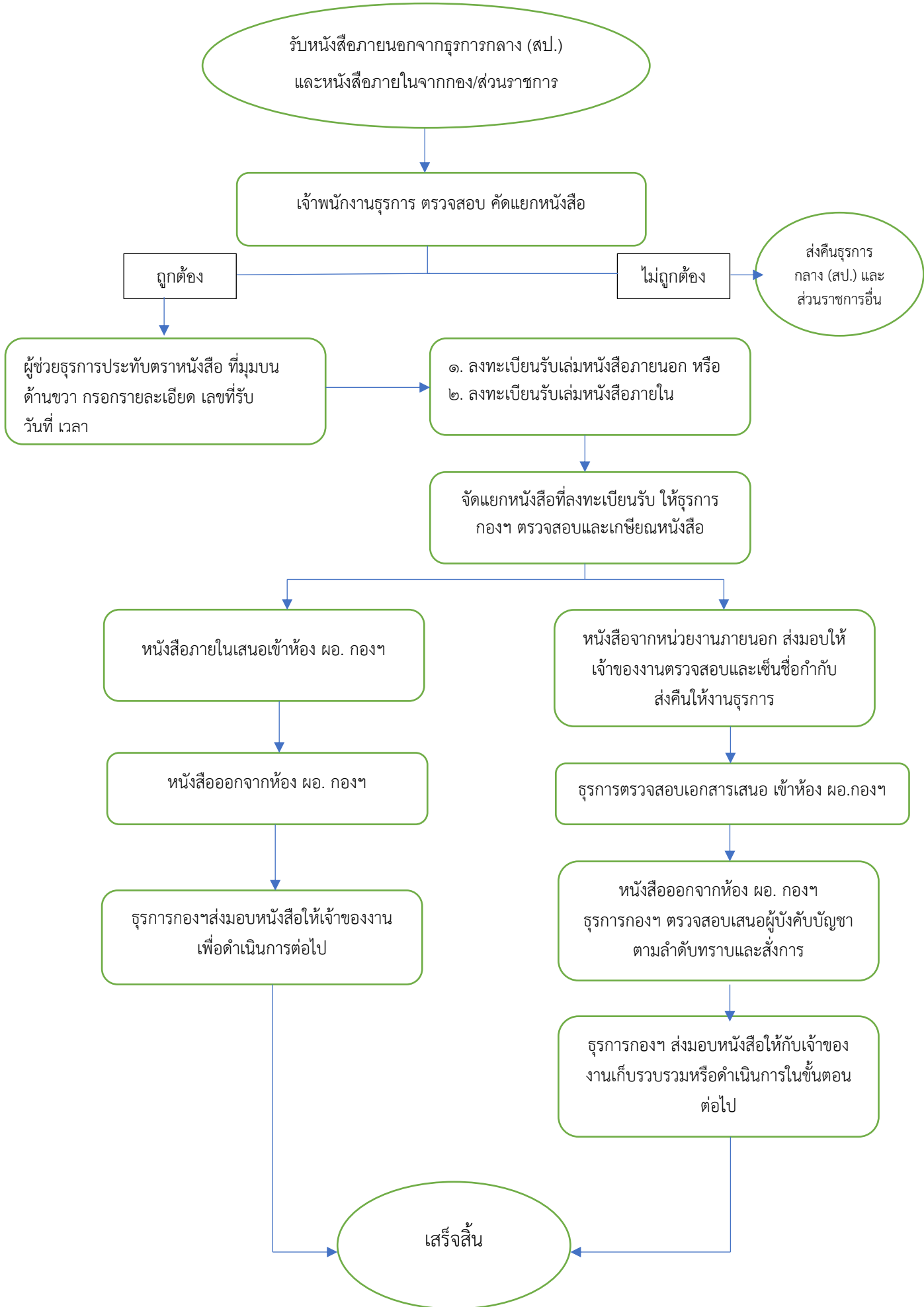
๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ / ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกำกับตรวจสอบ คัดแยกหนังสือ ดูความถูกต้องดำเนินการลงรับในเล่มทะเบียนรับหนังสือเกษียณหนังสือส่งมอบให้เจ้าของงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๒ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงาน ประทับตราหนังสือ กรอกรายละเอียด จัดเตรียมเอกสารใส่แฟ้ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

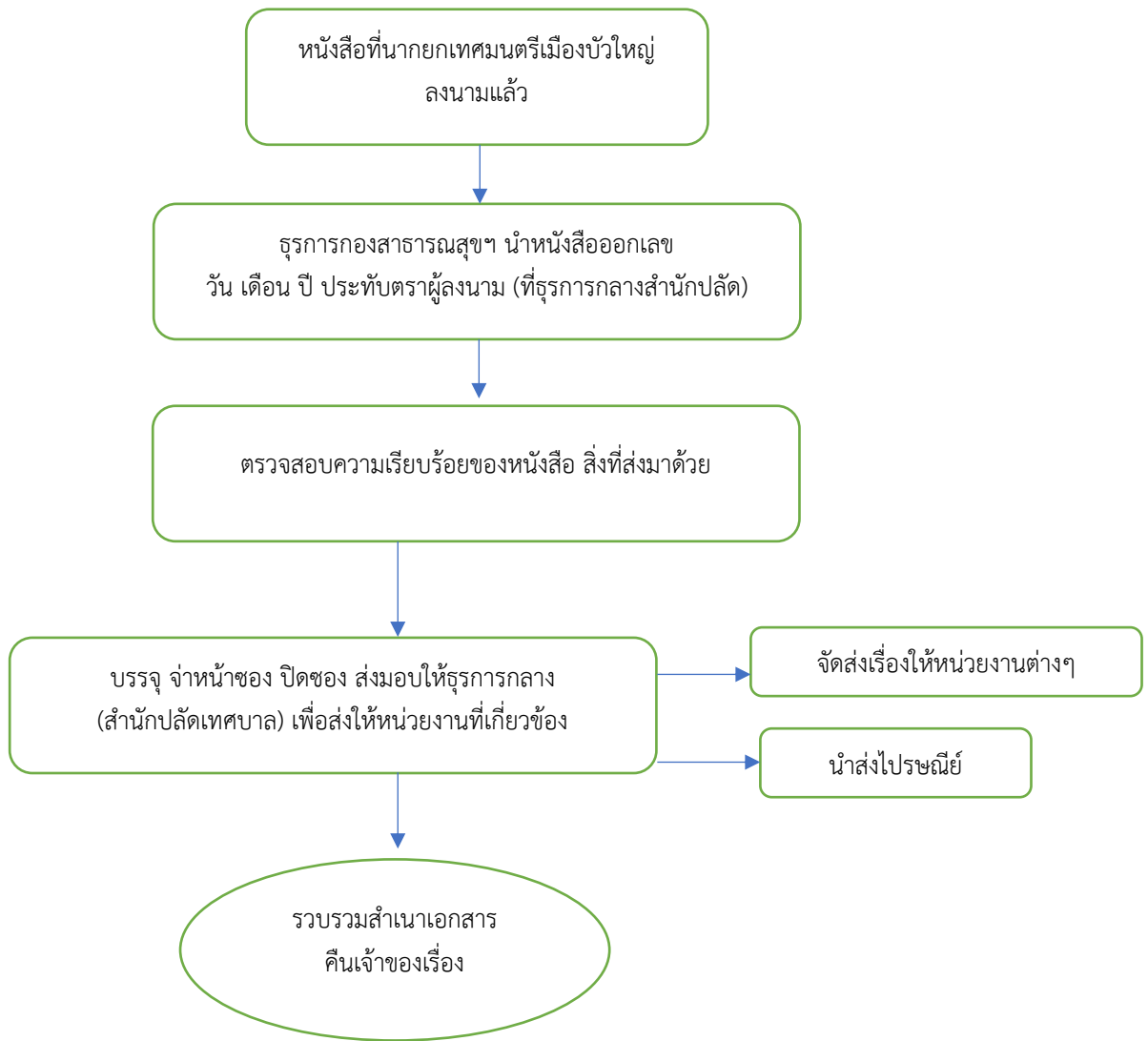
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการรับหนังสือ



ขั้นตอนการส่งหนังสือ



๒) งานฌาปนกิจสงเคราะห์ อสม.

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการงานศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกซึ่งถึงแก่ความตาย โดยมีได้ประสงค์จะหากำไรหรือรายได้เพื่อแบ่งปัน ของสมาชิก อสม. ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับประเทศ

๒. ขอบเขต

ดำเนินการความช่วยเหลือการดำเนินงานเกี่ยวกับฌาปนกิจสงเคราะห์ อสม. ในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ตามสิทธิที่ควรจะได้รับ

๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการจัดเก็บเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ อสม. ระดับอำเภอ และระดับจังหวัด ดำเนินการจัดทำเอกสารสมัครฌาปนกิจให้กับ อสม. ในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่ เพื่อดำเนินการส่งเอกสารไปยังสมาคมต่อไป พร้อมกับทำการสมัครฌาปนกิจสงเคราะห์ อสม. ระดับประเทศผ่านทางเว็บไซต์ของสมาคม และดำเนินการจัดทำเอกสารขอรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์กรณีสมาชิกเสียชีวิต

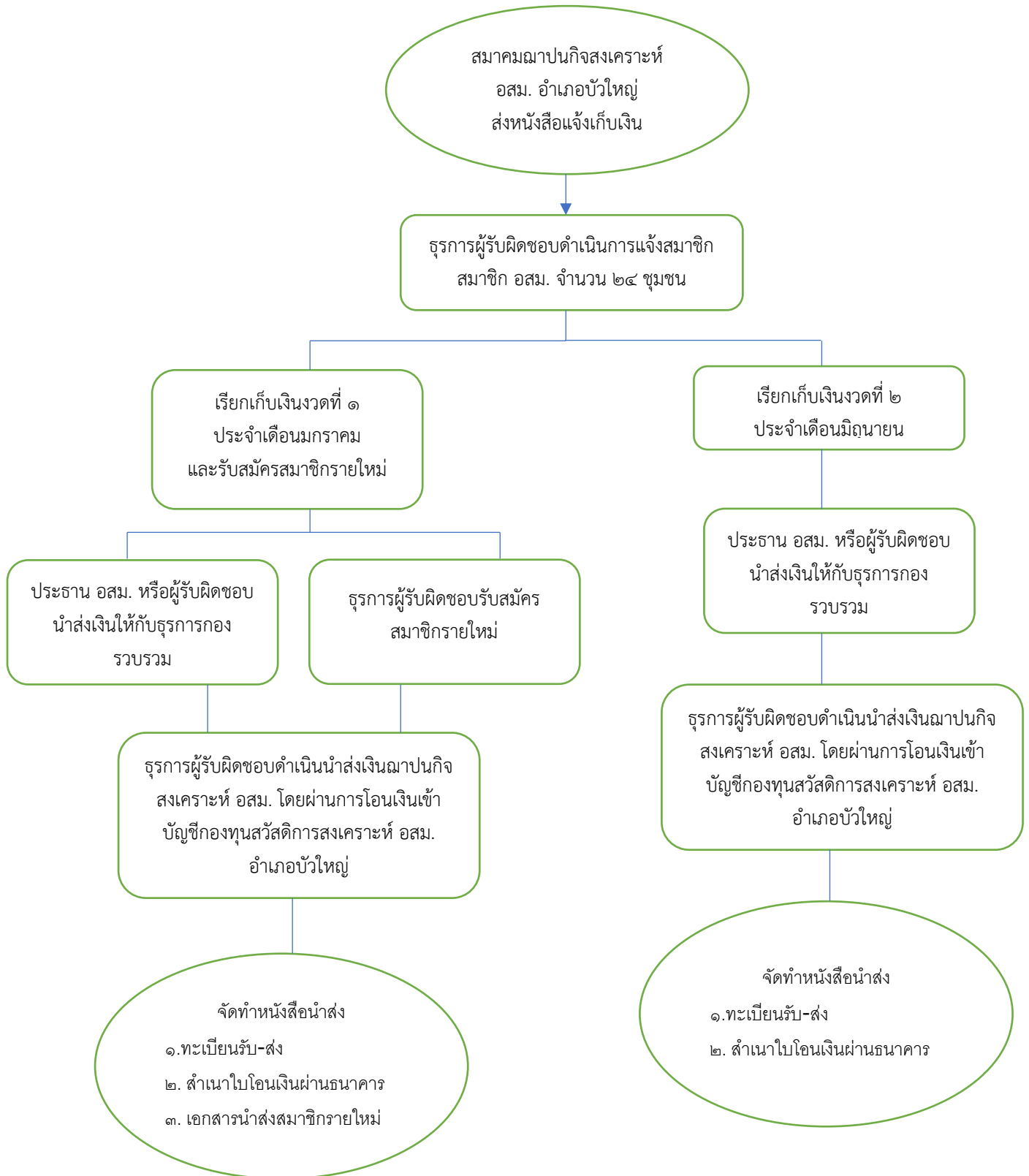
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔

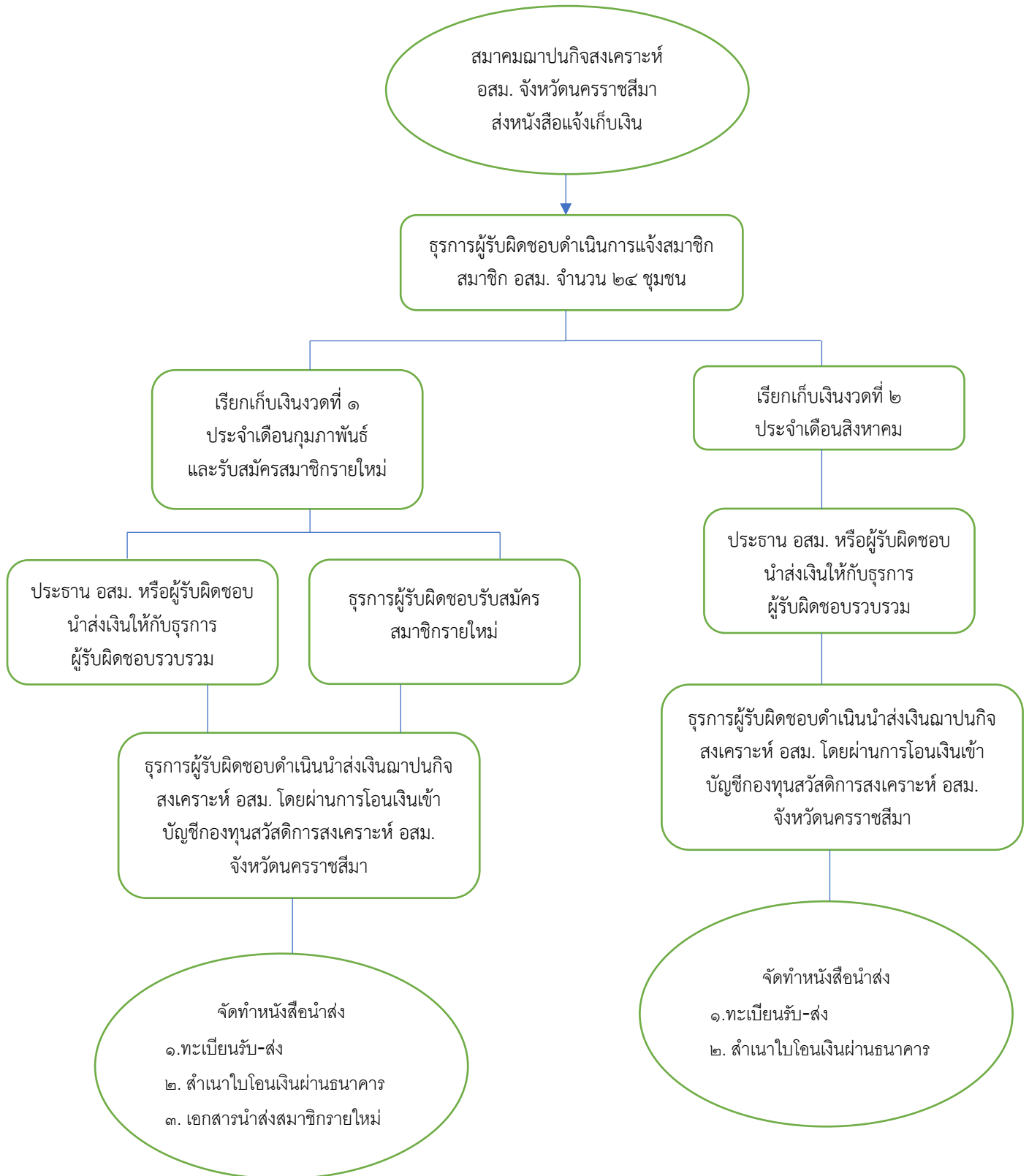
๔.๒. ระเบียบฌาปนกิจสงเคราะห์อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านแห่งประเทศไทย

๔.๓. ข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๒

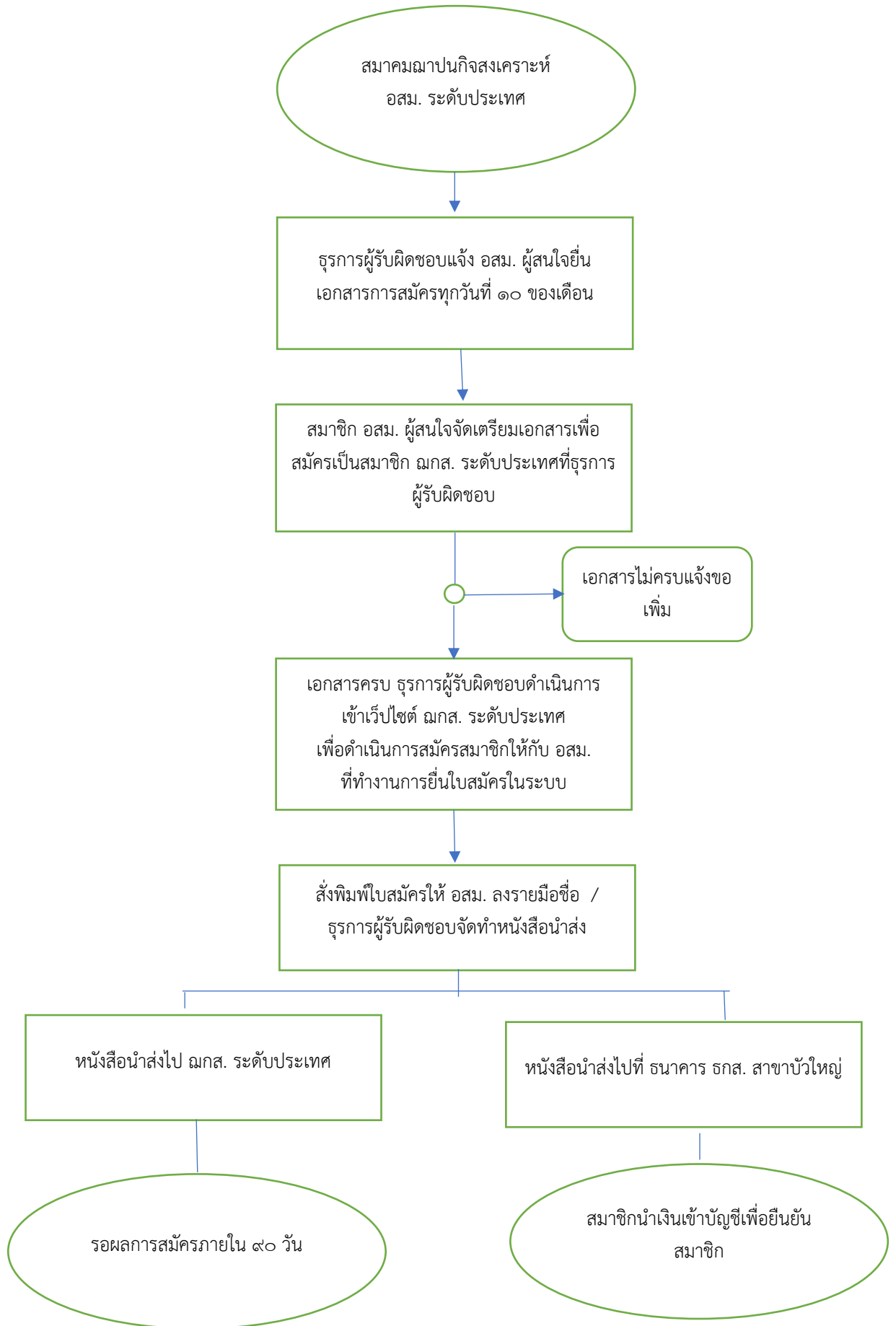
ขั้นตอนการดำเนินงานฌาปนกิจสงเคราะห์ อสม. ระดับอำเภอ



ขั้นตอนการดำเนินงานฌาปนกิจสงเคราะห์ อสม. ระดับจังหวัดนครราชสีมา



ขั้นตอนการดำเนินงานแอปพลิเคชันสงเคราะห์ อสม. ระดับประเทศไทย



๓) งานควบคุมการลา พนักงานกองสาธารณสุขฯ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การลาของพนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปตามระเบียบฯ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การลา

๒. ขอบเขต

การลาครอบคลุมการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบสิทธิการลา การบันทึกข้อมูลการลา และการจัดทำรายงานสรุปข้อมูลการลาประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบฯ, ประกาศฯ การลาต่าง ๆ

๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลการลาต่างๆ ของพนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในขอบเขตตามระเบียบฯ

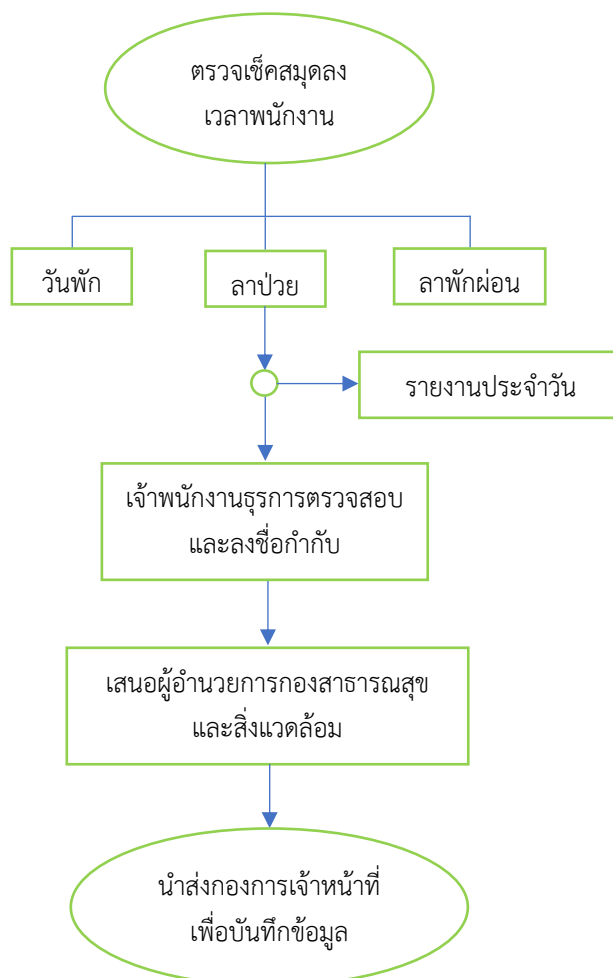
๓.๒ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คการมาปฏิบัติงาน พนักงานจ้างเหมาบริการของพนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

๔.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการควบคุมวันลา



๔) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พัสดุครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่ชำรุดเสียหายให้ใช้งานได้ดี เตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานให้สามารถออกปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่ และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๒. ขอบเขต

ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ และขออนุมัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ความรับผิดชอบ

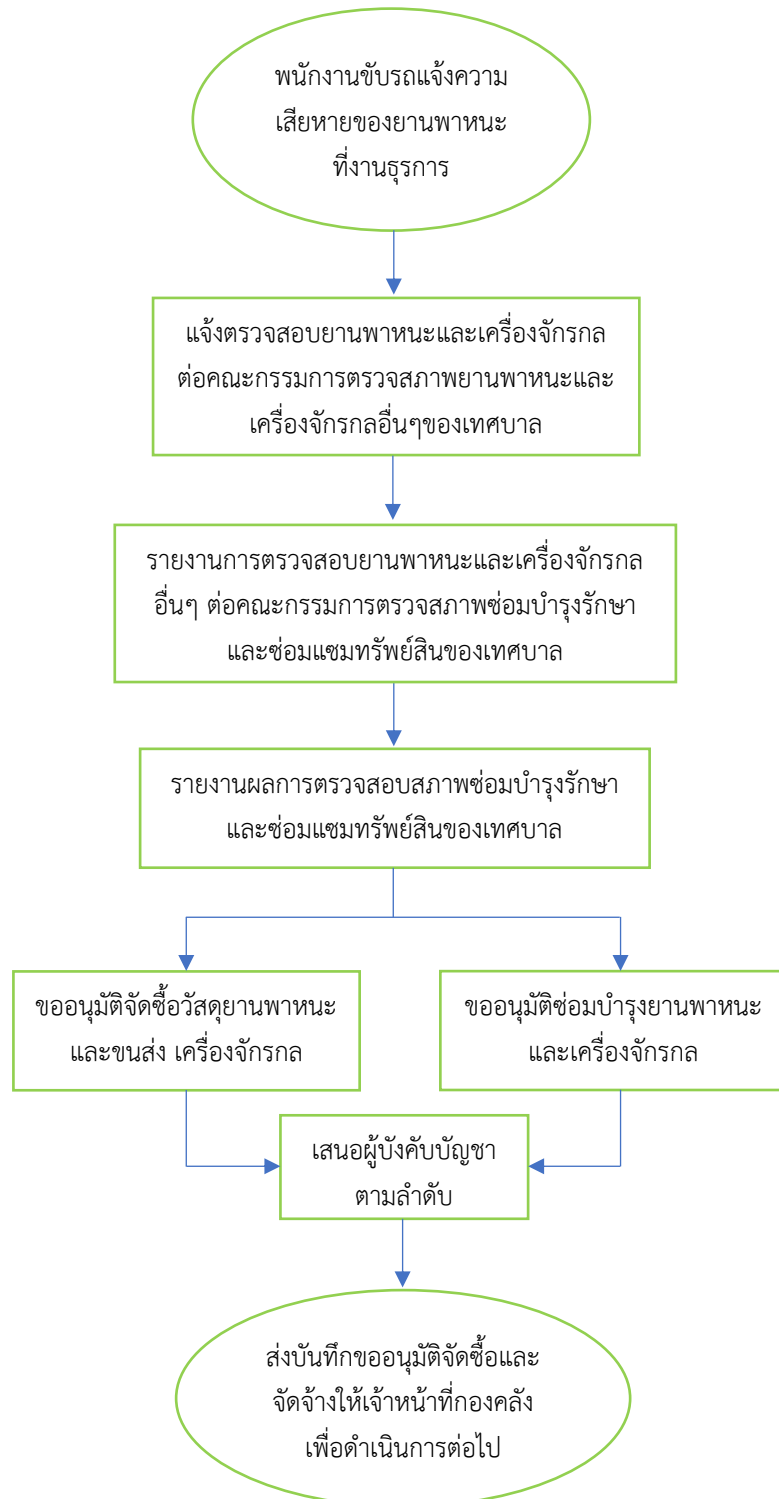
๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลโดยตรวจสอบความชำรุดของพัสดุครุภัณฑ์ พร้อมรายงานผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ทราบถึงความเสียหาย และแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบขออนุมัติการซ่อมฯ โดยให้อยู่ในขอบเขตตามระเบียบฯ

๓.๒ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่พิมพ์บันทึกข้อความ เพื่อเสนอให้กับหัวหน้างานตรวจสอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๕) งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การวางแผนการดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจซึ่งงบประมาณจะเปลี่ยนแปลงต่างๆ ให้อยู่ในรูปตัวเลขทำให้เห็นภาพได้ชัดเจน และเพิ่มความระมัดระวังการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. ขอบเขต

ดำเนินการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจำแนกเป็นแผนงาน ซึ่งในแผนงานนั้นประกอบไปด้วย งบต่างๆ หมวดค่าใช้จ่าย และประเภทรายจ่าย โดยให้ดำเนินการไปตามระเบียบฯ

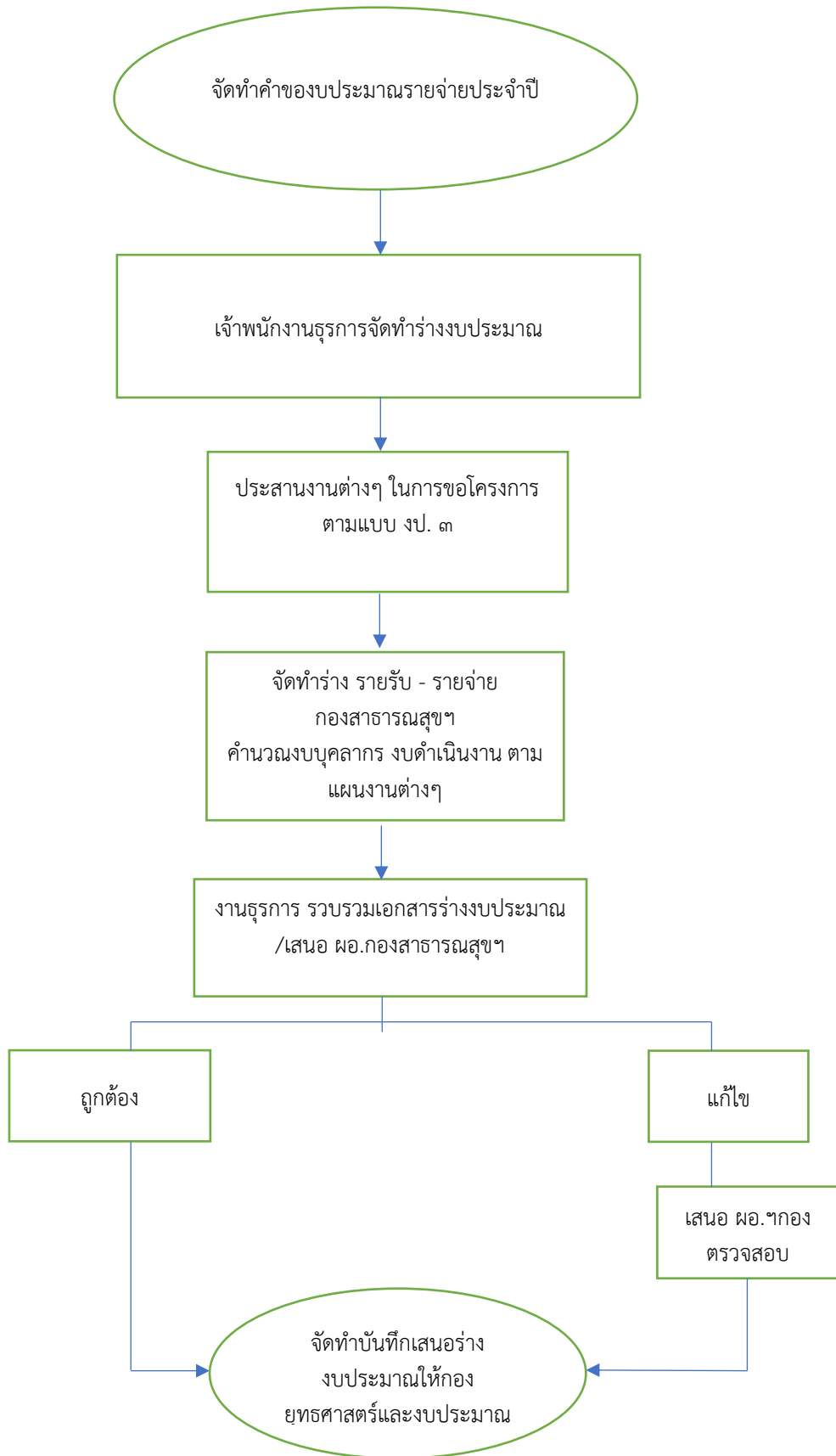
๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยการประสานกับเจ้าของงานให้การขอรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์ม งบ.๓ รวบรวมโครงการที่จะเสนอร่าง จัดทำรายการกำกับดูแลโดยตรวจสอบความชำรุดของพัสดุครุภัณฑ์ พร้อมรายงานผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ทราบถึงความเสียหาย และแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบขออนุมัติการซ่อมฯ โดยให้อยู่ในขอบเขตตามระเบียบฯ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

ขั้นตอนการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๖) งานจัดทำแผน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารกิจการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดัน และสนับสนุน แสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่าง แผนพัฒนาท้องถิ่นกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒. ขอบเขต

ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้า รวมถึงเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี

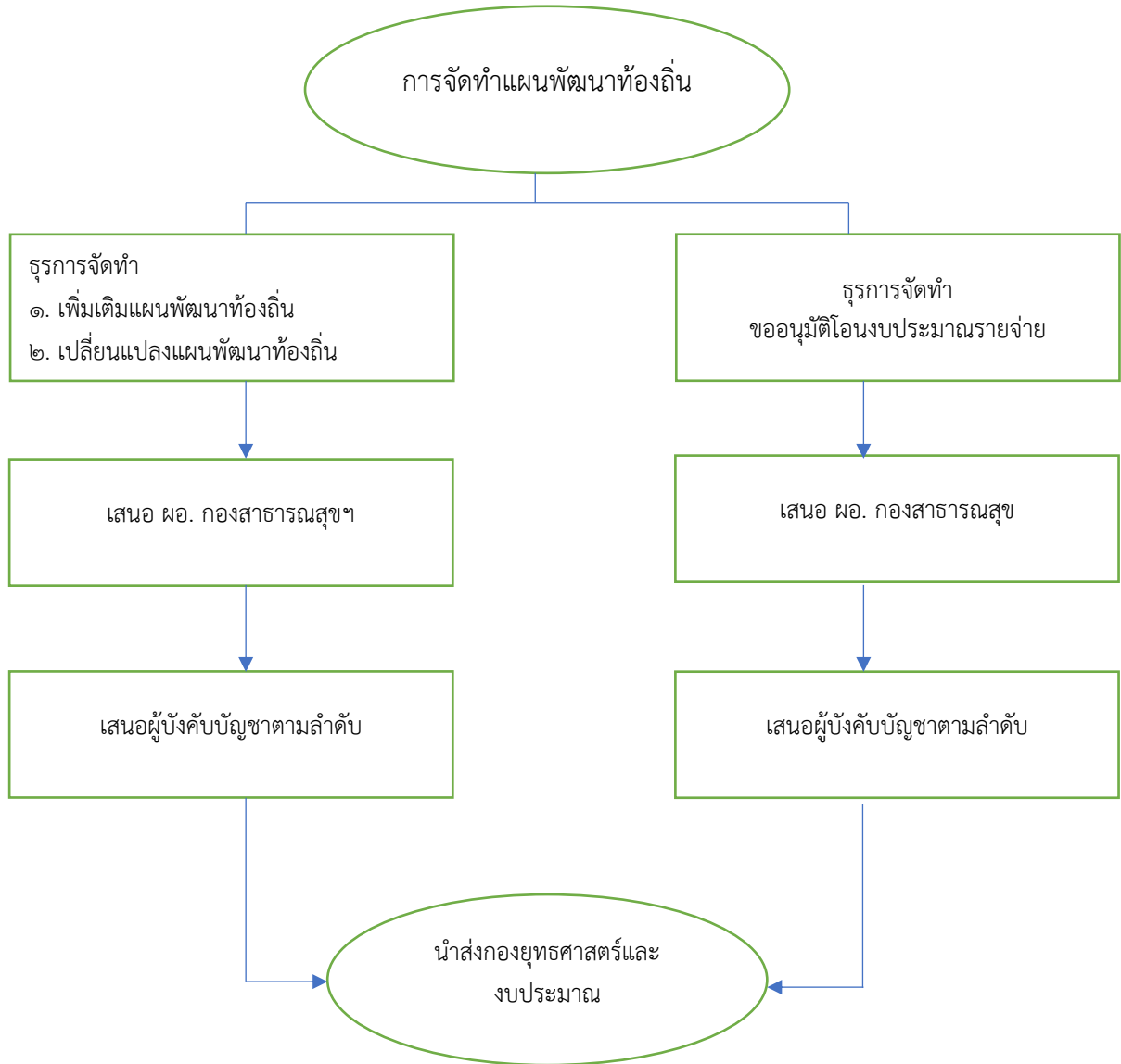
๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยดำเนินการขอเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น การโอนงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อยู่ในขอบเขตตามระเบียบฯ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการจัดทำแผน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๗) งานควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อควมามีประสิทธิผล ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน การเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน/ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลการสิ้นเปลือง การทุจริตต่างๆ

๒. ขอบเขต

ดำเนินการตามกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสม ลักษณะขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงาน มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

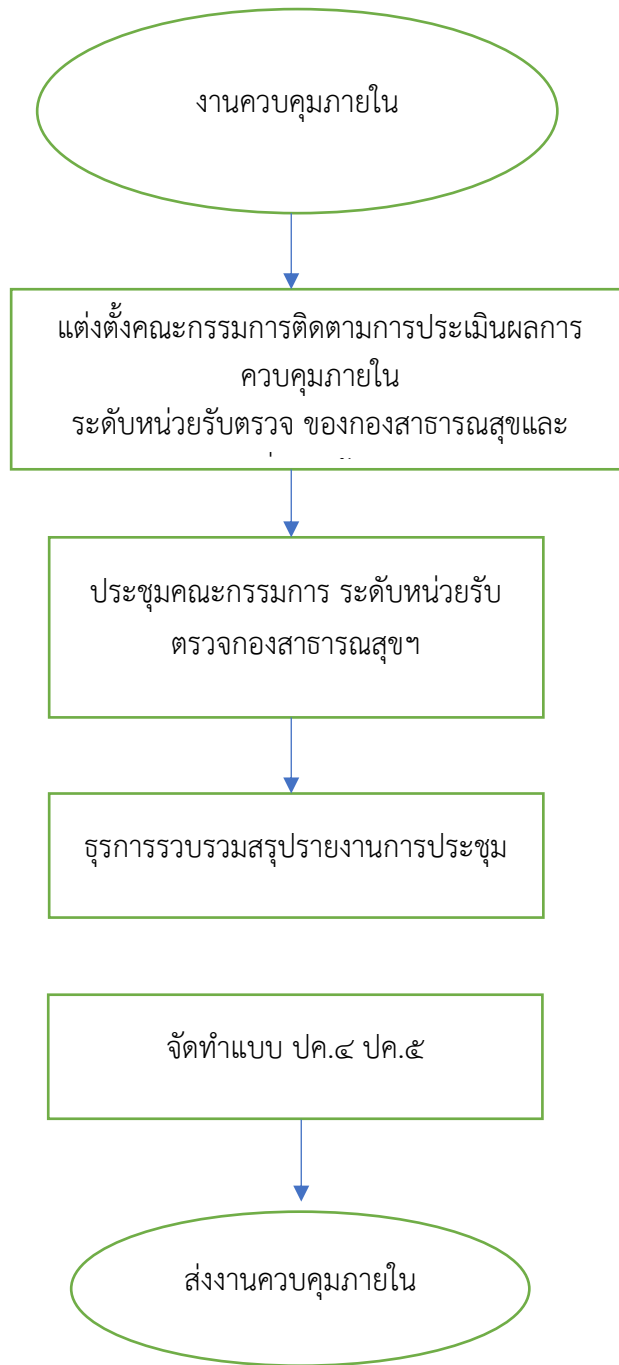
๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำตรวจสอบประเมินความเพียงพอ และควมามีประสิทธิผลของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด โดยสอบทานการประเมินผลของฝ่ายบริหาร และรายงานผลการประเมินด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อสรุปความเห็นและจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ว่าระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ รวมทั้งต้องประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายใน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด ประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA: Control Self Assessment) นำกระบวนการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ของงานนั้นมาเชื่อมโยงกัน แล้วทำการระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ของงานนั้นและประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ สามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสม สอบทานการประเมินผล สอบทานรายงาน จัดทำรายงาน แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนงานควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๘) งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกระจายอำนาจจากผู้บังคับบัญชาไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชามีความชัดเจนในขอบเขตที่มอบให้ปฏิบัติ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการนำคำสั่งราชการไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงให้เกิดผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย
๓. เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบตามสายงานการบังคับบัญชา

๒. ขอบเขต

ดำเนินการการออกคำสั่งพนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ โดยให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

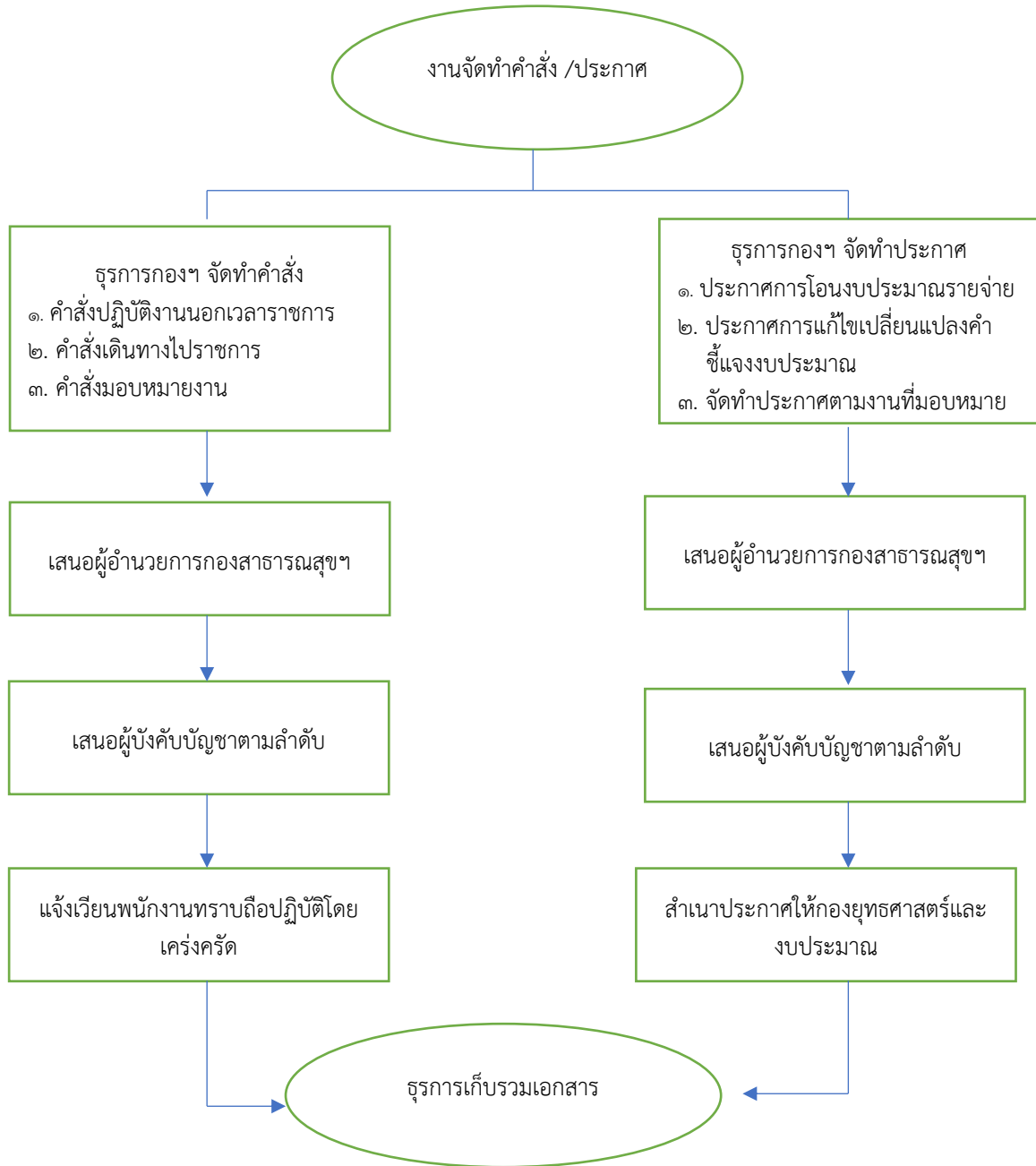
๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำคำสั่ง โดยดำเนินการจัดทำส่งไปราชการ คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คำสั่งมอบหมายงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดทำประกาศต่างๆ ของกอง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ แจกพนักงานผู้ได้รับคำสั่งทราบและถือปฏิบัติ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการจัดทำคำสั่ง / ประกาศ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๙) งานจัดซื้อจัดจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีวัตถุดิบและวัสดุอื่นๆ ในการผลิตอย่างเพียงพอ ได้วัสดุอุปกรณ์ที่จัดซื้ออย่างมีมาตรฐาน เดียวกัน หลีกเลี่ยงการเสียหายและความล่าช้าของวัสดุต่างๆ หลีกเลี่ยงพัสดุซ้ำกัน

๒. ขอบเขต

ดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจะต้องยึดหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งตรวจสอบได้

๓. ความรับผิดชอบ

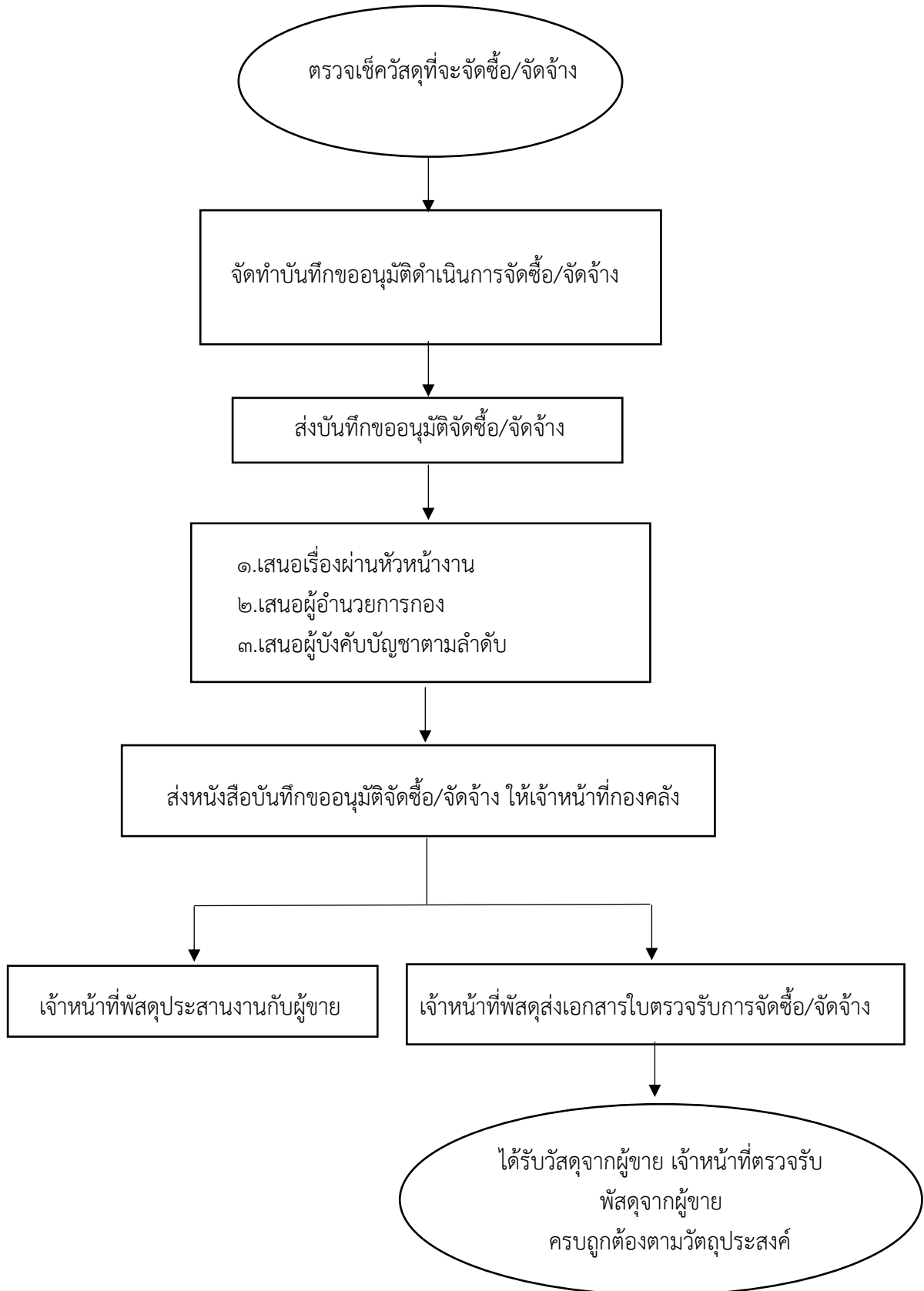
๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ ชำราชากร ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลควบคุมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๓.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่พิมพ์บันทึกข้อความ เพื่อเสนอให้กับหัวหน้างาน ตรวจสอบ ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๑๐) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ก่อนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตรวจสอบเงินคงเหลือเพื่อเบิกจ่าย จัดทำฎีกาเบิกจ่าย วางฎีกาเบิกเงินไปยังกองคลังพร้อมสมุดวางฎีกา

๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบสถานะการเงินคงเหลือควบคุม กำกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้อยู่ในขอบเขตตามระเบียบฯ

๓.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่จัดพิมพ์หน้าฎีกาเบิกจ่าย เอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อเสนอให้กับหัวหน้างานตรวจสอบ ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนวิธีการเบิกจ่ายฎีกา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

