



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณการเงินและบัญชี
SOP-HSS-MRD-S-0103

ผู้รับผิดชอบ สิริมา นาคนาม
(นางสิริมา นาคนาม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ทบทวนโดย กมลวรรณ
(นางสาวกมลวรรณ แป้นเพชร)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย
(นางนลินา ตันตินิรามย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐

วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0103	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๒	จาก ๑๐

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๓
๒ ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓ ขอบเขต	๕
๔ ความรับผิดชอบ	๕
๕ คำจำกัดความ	๕
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๗
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๑๑ ภาคผนวก	๙
ก แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑	๙
ข แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒	๙
ค แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)	๙
ง แบบฟอร์มสัญญายืมเงินสด	๙
จ แบบฟอร์มสัญญายืมเงินบัตรเครดิต	๙
ฉ แบบฟอร์มประมาณการยืมเงินราชการ	๙
ช แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	๙
ซ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร)	๙
ฌ แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ	๙

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณการเงินและบัญชี	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0103	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๓ จาก ๑๐

ญ	แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการศึกษาของบุตร	๙
ฎ	แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการรักษาพยาบาล	๙
ฏ	แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	๙

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0103	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๔	จาก ๑๐

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการเบิก - จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการเบิก - จ่ายงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0103	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๕	จาก ๑๐

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุด ควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของกระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับมอบ งาน	บทบาท ร่วม	มาตร ฐานเวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับ ผิด ชอบ
๑	๖.๑ เจ้าของเรื่อง/หัวหน้ากลุ่มฯ มอบ เอกสารการเบิกจ่ายแก่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการลงรับหนังสือเพื่อตรวจสอบ	-	-	-	-	๕ นาที	ทุก กลุ่มงาน
๒	ฝ่ายบริหารแจ้งเจ้าของเรื่อง ดำเนินการตามข้อสังเกต ๖.๒ กลุ่มบริหารตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	เอกสารผิดพลาด/ กลุ่มบริหาร ดำเนินการ ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสารอีกครั้ง ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการ	ตามแนวทาง ที่สภพร. กำหนด	-	-	๑๕ นาที	กลุ่มบรฯ
๓	๖.๓ นำเสนอ ผอ.กองฯ พิจารณา/อนุมัติ	-	-	-	-	๑๐ นาที	ผอ.กองฯ
๔	๖.๔ กลุ่มบริหาร ลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมทั้งบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ Smart และส่งเอกสารให้กลุ่มคลัง แก้ไขเพิ่มเติม	การบันทึกเบิกจ่าย ผิดพลาด/กลุ่ม บริหารฯ ตรวจสอบ การลงทะเบียน หนังสือส่ง การ บันทึกเบิกจ่าย งบประมาณใน ระบบ Smart ให้ ถูกต้องครบถ้วน	ตาม ระยะเวลา ที่สภพร. กำหนด	กลุ่มคลัง	รับเพื่อ ตรวจ สอบ	๑๐ นาที	กลุ่มบรฯ
๕	๖.๕ กลุ่มคลัง พิจารณาตรวจสอบฯ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	-	-	กลุ่มคลัง	พิจารณา ความ ถูกต้อง	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	
๖	๖.๖ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ติดตามเรื่องและแจ้งผลการเบิกจ่ายให้เจ้าของเรื่องทราบ	-	-	กลุ่มคลัง	แจ้งผล การเบิก จ่าย	๑๐ นาที	
๗	๖.๗ เจ้าของเรื่องรับเงินโอนเข้า บข./เช็ค	-	-	-	-	๑๐ นาที	ทุก กลุ่มงาน
รวม		๑๘๐ นาที (๓ ชั่วโมง)					

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0103	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๖	จาก ๑๐

๓. ขอบเขต

ขอบเขตของข้อมูลที่ใช้ ประกอบด้วย เอกสารหลักฐานจากกลุ่มต่างๆ ภายในหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป จำแนกเอกสารตามประเภทและความเร่งด่วน โดยแบ่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการ และประเภทจ่ายตรงผู้ขาย สำหรับประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการยังแบ่งออกเป็น ๒ กรณีคือ กรณียืมเงินงบประมาณและไม่ได้ยืมเงินงบประมาณ จากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแต่กรณี จนกระทั่งเจ้าหน้าที่ได้รับเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ หรือผู้ขาย/เจ้าหน้าที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีและเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการเงิน

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง มีบทบาทหน้าที่ กำกับ ดูแลและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดใช้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย มีบทบาทหน้าที่ ให้ความสนใจคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานตนเอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณนี้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานทุกครั้ง รวมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานในหน่วยงานเสนอแจ้งให้ผู้บริหารระดับสำนัก/กองรับทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน มีบทบาทหน้าที่ ให้ความสนใจคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานตนเอง ได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติหน้าที่ภายใต้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การขอเบิกเงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ โดยหน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๒ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเงินรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๕.๓ เอกสารหลักฐาน หมายถึง เอกสารที่สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นเอกสารที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

๕.๔ ระบบ SMART หมายถึง ระบบที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจัดทำขึ้นใช้เป็นการภายใน และใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณทางอิเล็กทรอนิกส์ แยกรายโครงการ ซึ่งผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบการรายงานที่กรมกำหนดในการติดตามและบริหารเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

๕.๕ ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System ซึ่งรัฐบาลได้ใช้ระบบนี้ในส่วนราชการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพทางการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจเกี่ยวกับ นโยบายการคลังภาครัฐ และในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0103	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๗	จาก ๑๐

๕.๖ เงินยืมเงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ

๕.๗ จ่ายผ่านส่วนราชการ หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะเขียนสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ หรือชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายนอกหรือผู้ขาย

๕.๘ จ่ายตรงผู้ขาย หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรง

๕.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มๆ ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนั้นๆ

๕.๑๐ กลุ่ม บร. หมายถึง กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕.๑๑ กลุ่ม ผม. หมายถึง กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

๕.๑๒ กลุ่ม คส. หมายถึง กลุ่มคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ

๕.๑๓ กลุ่ม สพ. หมายถึง กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาสถานพยาบาล

๕.๑๔ กลุ่ม คทพ. หมายถึง กลุ่มคุ้มครองเด็กที่เกิดโดยอาศัยเทคโนโลยีช่วยการเจริญพันธุ์ทางการแพทย์

๕.๑๕ กลุ่ม รศ. หมายถึง กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการประกอบโรคศิลปะ

๕.๑๖ กลุ่ม สม.ฯ หมายถึง กลุ่มส่งเสริมวิชาการและมาตรฐานภาครัฐ

๕.๑๓ กลุ่ม พศ. หมายถึง กลุ่มพัฒนาศาสตร์และการแพทย์ทางเลือก

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าของเรื่อง/หัวหน้ากลุ่มๆ มอบเอกสารการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ของส่วนราชการ และส่วนสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ เพื่อมอบหมายแก่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๖.๒ ฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ไม่ถูกต้อง ฝ่ายบริหารแจ้งเจ้าของเรื่องดำเนินการตามที่ ให้ข้อสังเกต

ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๓

๖.๓ ฝ่ายบริหารจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินจัดประชุมให้เจ้าของเรื่องเซ็นรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางและใบสำคัญให้เจ้าของเรื่องเซ็น/ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณาอนุมัติ

ไม่ถูกต้อง/ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้ข้อสังเกต

ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๔

๖.๔ ฝ่ายบริหาร ลงทะเบียนหนังสือส่ง/บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ Smart/ส่งเอกสารให้กลุ่มคลังตรวจสอบ

๖.๕ กองคลังตรวจสอบเอกสาร

ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามที่กลุ่มคลังให้ข้อสังเกต

ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๖

๖.๖ ฝ่ายบริหาร ติดตามเรื่องจากกลุ่มคลังและแจ้งผลการเบิกจ่ายให้เจ้าของเรื่อง

๖.๗ เจ้าของเรื่องรับเงินสด/เช็ค ตามจำนวนที่ทำเรื่องเบิกจ่ายจากกลุ่มคลัง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0103	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๘	จาก ๑๐

๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ กฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๑.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๑.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๑.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖
- ๗.๑.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ
- ๗.๒. คู่มือปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒.๑ วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒.๑.๑ กระบวนการธุรการ
- ๗.๒.๑.๒ กระบวนการตรวจสอบหลักฐานเอกสาร
- ๗.๒.๑.๓ กระบวนการคุมเงินงบประมาณ
- ๗.๒.๑.๔ กระบวนการเบิกเงินงบประมาณ
- ๗.๒.๑.๕ กระบวนการจัดเก็บเอกสาร

๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ๘.๑ ปัญหา อุปสรรค
- ๘.๑.๑ กลุ่มคลังขอเอกสารเพิ่มเติมซึ่งซ้ำซ้อนนอกเหนือระเบียบที่กำหนด เช่น แบบฟอร์มการเช็ครายละเอียดในเอกสารจ้างเหมาบริการ ฯลฯ
- ๘.๒ ข้อเสนอแนะ
- ๘.๒.๑ กลุ่มคลังควรชี้แจงการแนบเอกสารให้ชัดเจน หรือจัดทำคู่มือการเบิก - จ่ายงบประมาณเพื่อให้หน่วยงานทราบ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑. สำเนาการเบิก - จ่ายงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑. เก็บเรียงลำดับตามวันที่จ่ายเงิน	๑๐ ปี
๒. สำเนาการขอเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณการเงินและบัญชี	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0103	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๙ จาก ๑๐

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๙.๒.๒ บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑๐. ระบบติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบ SMART ๖๔ และรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกสัปดาห์

๑๐.๒ การวัดผลสำเร็จตัวชี้วัด โดยหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงาน ประเมินผลความสำเร็จการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการใช้งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ จากการตรวจสอบเอกสาร/รายงานผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือ

๑๐.๓ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

๑๐.๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของการเบิก – จ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง ทันเวลาตามที่กำหนด

๑๐.๓.๒ ค่าเป้าหมาย: ร้อยละความสำเร็จของการเบิก – จ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง ทันเวลาตามที่

กำหนด

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0103	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๑๐	จาก ๑๐

ภาคผนวก

- ก. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑
- ข. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒
- ค. แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)
- ง. แบบฟอร์มสัญญาออมเงินสด
- จ. แบบฟอร์มสัญญาออมเงินบัตรเครดิต
- ฉ. แบบฟอร์มประมาณการออมเงินราชการ
- ช. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
- ซ. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร)
- ฅ. แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ
- ญ. แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการศึกษาของบุตร
- ฎ. แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการรักษาพยาบาล
- ฏ. แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน



รหัส ๐๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน > ภาคผนวก กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ