




กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

SOP-C&PR-S-๐๒

จัดทำโดย 
(นางจิตาภา วิเชียร)

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔

ทบทวนโดย 
(นางสาวกสติยา อินตา)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

อนุมัติโดย 
(นางสาวมะลิ ไพฑูรย์เนรมิต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ -

วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ - ๓	ของ ๑๗

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๑๗ - ๓
๒ ผังกระบวนการทำงาน	๑๗ - ๔
๓ ขอบเขต	๑๗ - ๕
๔ ความรับผิดชอบ	๑๗ - ๕
๕ คำจำกัดความ	๑๗ - ๕
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๗ - ๖
๗ กฎหมาย ฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๗ - ๖
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑๗ - ๗
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๗ - ๗
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๗ - ๘
๑๑ ภาคผนวก	๑๗ - ๙
ก แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑	๑๗ - ๙
ข แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒	๑๗ - ๙
ค แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)	๑๗ - ๙
ง แบบฟอร์มสัญญายืมเงินสด	๑๗ - ๙
จ แบบฟอร์มสัญญายืมเงินบัตรเครดิต	๑๗ - ๙
ฉ แบบฟอร์มประมาณการยืมเงินราชการ	๑๗ - ๙
ช แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	๑๗ - ๙
ซ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร)	๑๗ - ๙
ฌ แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ	๑๗ - ๙
ญ แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการศึกษาของบุตร	๑๗ - ๙
ฎ แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการรักษาพยาบาล	๑๗ - ๙
ฏ แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	๑๗ - ๙

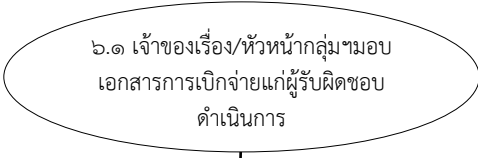
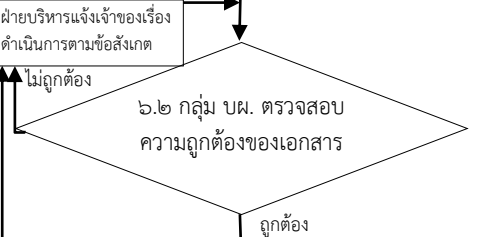
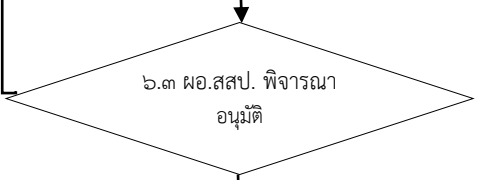
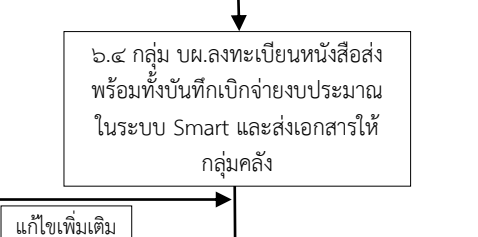
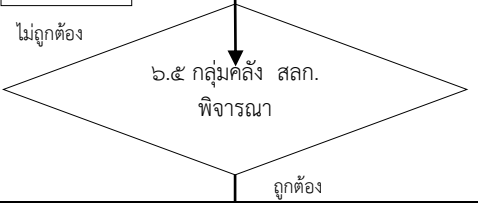
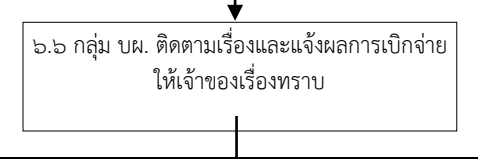
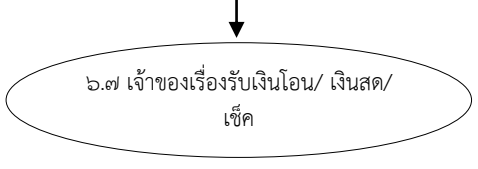
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ - ๓	ของ ๑๗

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ - ๓	ของ ๑๗

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุด ควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของกระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับมอบ งาน	บทบาท ร่วม	มาตร ฐานเวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับ ผิด ชอบ
๑		-	-	-	-	๕ นาที	ทุก กลุ่มงาน
๒		เอกสารผิดพลาด/ กลุ่ม บพ. ดำเนินการ ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสารอีกครั้ง ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการ	ตามแนวทาง ที่สภพร. กำหนด	-	-	๑๕ นาที	กลุ่ม บพ.
๓		-	-	-	-	๑๐ นาที	ผอ.กลุ่ม
๔		การบันทึกเบิกจ่าย ผิดพลาด/กลุ่ม บพ. ตรวจสอบการ ลงทะเบียนหนังสือ ส่ง การบันทึก เบิกจ่าย งบประมาณใน ระบบ Smart ให้ ถูกต้องครบถ้วน	ตาม ระยะเวลา ที่สภพร. กำหนด	กลุ่มคลัง	รับเพื่อ ตรวจ สอบ	๑๐ นาที	กลุ่ม บพ.
๕		-	-	กลุ่มคลัง	พิจารณา ความ ถูกต้อง	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	
๖		-	-	กลุ่มคลัง	แจ้งผล การเบิก จ่าย	๑๐ นาที	
๗		-	-	-	-	๑๐ นาที	ทุก กลุ่มงาน
รวม		๑๘๐ นาที (๓ ชั่วโมง)					

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ - ๓	ของ ๑๗

๓. ขอบเขต

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

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนัก มีบทบาทหน้าที่ กำกับ ดูแลและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดใช้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานตนเอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณนี้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานทุกครั้ง รวมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานในหน่วยงานเสนอแจ้งให้ผู้บริหารระดับสำนัก/กอง รับทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานตนเองได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติหน้าที่ภายใต้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การขอเบิกเงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ 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 ซึ่งผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบการรายงานที่กรมกำหนดในการติดตามและบริหารเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ - ๓	ของ ๑๗

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

๕.๖ เงินยืมเงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ

๕.๗ จ่ายผ่านส่วนราชการ หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางส่งโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะเขียนสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ หรือชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายนอกหรือผู้ขาย

๕.๘ จ่ายตรงผู้ขาย หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางส่งโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรง

๕.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์หรือที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนั้น

๕.๑๐ กลุ่ม บผ. หมายถึง กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๕.๑๑ กลุ่ม สส. หมายถึง กลุ่มสื่อสารสุขภาพ

๕.๑๒ กลุ่ม ปชส. หมายถึง กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร

๕.๑๓ ทุกกลุ่มงาน หมายถึง กลุ่ม บผ. กลุ่ม สส. และกลุ่ม ปชส.

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าของเรื่อง/หัวหน้ากลุ่มฯ มอบเอกสารการเบิกจ่ายแก่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๖.๒ กลุ่ม บผ. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

- ไม่ถูกต้อง ฝ่ายบริหารแจ้งเจ้าของเรื่องดำเนินการตามที่ ให้ข้อสังเกต

- ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๓

๖.๓ กลุ่ม บผ. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินจัดประชุม จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้เจ้าของเรื่องเซ็นรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางและใบสำคัญให้เจ้าของเรื่องเซ็น/ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์พิจารณาอนุมัติ

- ไม่ถูกต้อง/ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่ ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้ข้อสังเกต

- ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๔

๖.๔ กลุ่ม บผ. ลงทะเบียนหนังสือส่ง/บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ Smart/ส่งเอกสารให้กลุ่มคลัง สลก.ตรวจสอบ

๖.๕ กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม ตรวจสอบเอกสาร

- ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามที่กลุ่มคลังให้ข้อสังเกต

- ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๖

๖.๖ กลุ่ม บผ. ติดตามเรื่องจากกลุ่มคลัง สลก. และแจ้งผลการเบิกจ่ายให้เจ้าของเรื่อง

๖.๗ เจ้าของเรื่องรับเงินโอน/ เงินสด/เช็ค ตามจำนวนที่ทำเรื่องเบิกจ่ายจากกลุ่มคลัง สลก.

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ - ๓	ของ ๑๗

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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๑.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

-

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

-

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑. สำเนาการเบิก - จ่ายงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานทั่วไปแผนงานสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. เก็บเรียงลำดับตามวันที่จ่ายเงิน	๑๐ ปี
๒. สำเนาการขอเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ - ๓	ของ ๑๗

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๙.๒.๒ บุคลากรสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๑๐. ระบบติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบ SMART และรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกไตรมาส

๑๐.๒ การวัดผลสำเร็จตัวชี้วัด โดยหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน ประเมินผลความสำเร็จการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการใช้งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ จากการตรวจสอบเอกสาร/รายงานผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือ

๑๐.๓ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

๑๐.๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของการเบิก - ใช้งบประมาณมีความถูกต้อง ทันเวลาตามที่กำหนด

๑๐.๓.๒ ค่าเป้าหมาย: ร้อยละความสำเร็จของการเบิก - ใช้งบประมาณมีความถูกต้อง ทันเวลาตามที่กำหนด

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ - ๓	ของ ๑๗

ภาคผนวก

- ก. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑
- ข. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒
- ค. แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)
- ง. แบบฟอร์มสัญญายืมเงินสด
- จ. แบบฟอร์มสัญญายืมเงินบัตรเครดิต
- ฉ. แบบฟอร์มประมาณการยืมเงินราชการ
- ช. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
- ซ. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร)
- ฅ. แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ
- ญ. แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการศึกษาของบุตร
- ฎ. แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการรักษาพยาบาล
- ฏ. แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ - ๓	ของ ๑๗

แบบสอบถามกระบวนการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	หมายเหตุ
๑. เอกสารไม่ครบ ไม่ถูกต้อง ส่งกลับแก้ไข เกิดความล่าช้า	✓		
๒. เอกสารผิดพลาด/กลุ่ม บผ. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง ก่อนเสนอผู้อำนวยการ	✓		
๓. กรณีขออนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติตราสาร ต้องรีบแก้ไขเอกสารให้ทันต่อระยะเวลามีฉะนั้นอาจเกิดความเสียหายต่องานได้	✓		
๔. การบันทึกเบิกจ่ายผิดพลาด/กลุ่ม บผ. ตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือส่ง การบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ Smart ให้ถูกต้องครบถ้วน	✓		
๕. หากมีการแก้ไขให้รีบดำเนินการให้ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด	✓		
๖. ดำเนินการติดตามร่วมกับหน่วยงานหรือประสานผู้รับผิดชอบที่ตรวจสอบเอกสารของกลุ่มคลังในการติดตามงานให้เกิดความถูกต้อง	✓		
๗. ติดต่อประสานพร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ทันต่อระยะเวลาและมีให้เกิดความเสียหายต่องานราชการ	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

นางจิตาภา วิเชียร
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔
วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ - ๓	ของ ๑๗