

# คู่มือการปฏิบัติงาน



เรื่อง กระบวนการติดตามเร่งรัด  
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กระบวนการตามร่างการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ  
ข้อกำหนด เป็นไปตามขั้นตอน/แผนงาน  
ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ร้อยละความสำเร็จตามแผนงาน  
หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี

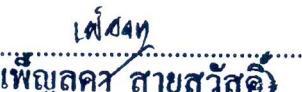
| ลำดับ | ผู้ขั้นตอน                                                                                                               | องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช่<br>กฎหมาย ระเบียบ<br>และความคุ้มค่า<br>ที่คำนึงถึง                                  | มาตรฐานงาน<br>(ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ, ประสิทธิภาพ)                                                                                                                                                                 | ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย                                                                           |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | <p>ร่างตั้งคณะกรรมการติดตามร่าง<br/>การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี</p>                                                   | ระเบียบงานสารบรรณ (การจัดทำ<br>คำสั่ง)                                                                          | ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ติดตามร่างการเบิกจ่ายเงิน<br>งบประมาณประจำปี โดยให้ครอบคลุม<br>หน่วยงานที่สามารถให้การสนับสนุน<br>ทางด้านวิชาการ เทคนิค และ<br>หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย<br>ลงทุนสูง ๆ | - เจ้าหน้าที่สำนักงาน<br>คลังจังหวัด<br>- ส่วนราชการผู้เบิก                                                     |
| ๒     | <p>กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการติดตามร่าง<br/>การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของจังหวัด</p>                                 | - มติคณะรัฐมนตรี (มาตรการติดตาม<br>ร่างการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล)<br>- ทบทวนปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น<br>ในปีก่อน | ๒. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการ<br>การติดตามร่างการเบิกจ่ายเงิน<br>งบประมาณประจำปีของจังหวัด<br>ให้สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรี<br>กำหนด และอุดช่องโหว่ที่ทำให้การ<br>เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายใน<br>ปีที่ผ่านมา    | - เจ้าหน้าที่สำนักงาน<br>คลังจังหวัด                                                                            |
| ๓     | <p>แจ้งเวียนส่วนราชการถือปฏิบัติ<br/>ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการติดตามร่าง<br/>การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของจังหวัด</p> | - ระเบียบงานสารบรรณ<br>- หลักเกณฑ์และแนวทางการ<br>ติดตามร่างการเบิกจ่ายเงิน<br>งบประมาณประจำปีของจังหวัด        | ๓. แจ้งเวียนส่วนราชการถือปฏิบัติตาม<br>หลักเกณฑ์และแนวทางการติดตาม<br>ร่างการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ<br>ประจำปีของจังหวัด และกำกับให้<br>ส่วนราชการปฏิบัติตามแนวทาง โดย<br>เคร่งครัด                                 | - เจ้าหน้าที่สำนักงาน<br>คลังจังหวัด<br>- ผู้ว่าราชการจังหวัด<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ |

| ลำดับ | ผู้ขับเคลื่อน                                                                                                  | องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้<br>กฎหมาย ระเบียบ<br>และความคุ้มค่า<br>ที่คำนึงถึง                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐานงาน<br>(ระยะเวลา, ประสิทธิภาพ, ประสิทธิภาพ)                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย                                                                                                            |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔     | <div>เตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุ<br/>เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการเร่งรัดติดตาม<br/>การใช้จ่ายเงินประจำปี</div> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการจัดหาพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙</li> <li>- หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ</li> </ul> | ๔. เตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จะทำให้การจัดหาพัสดุมีความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็วยิ่งขึ้น                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด</li> <li>- เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ</li> <li>- ส่วนราชการผู้เบิก</li> </ul> |
| ๕     | <div>จัดทำแบบฟอร์มรายงานแผน/ผลการดำเนินงาน<br/>และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน</div>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- โปรแกรม Microsoft Excel</li> <li>- ระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>                                                                                                                                     | ๕. จัดทำแบบฟอร์มรายงานแผน/ผลการดำเนินงาน การก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายลงทุน (งบส่วนราชการ งบจังหวัด และงบกลุ่มจังหวัด) เพื่อให้ส่วนราชการ รายงานให้คลังจังหวัดติดตามแบบที่กำหนด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามเร่งรัด การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน | เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด                                                                                                                   |
| ๖     | <div>ติดตามการรายงานแผน/ผล<br/>การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</div>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตามงาน</li> <li>- ระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>                                                                                                                                                | ๖. ติดตามการรายงานแผน/ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน เป็นรายเดือน                                                                                                                                                                   | เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด                                                                                                                   |
| ๗     | <div>จัดประชุมติดตามเร่งรัด<br/>การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</div>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดประชุม/ติดตามงาน</li> <li>- การเขียนรายงานการประชุม</li> <li>- ระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>                                                                                                   | ๗. จัดประชุมติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ อย่างน้อย ๒ เดือนครั้ง และจัดทำรายงานการประชุม                                                                                                                                                                                   | เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด                                                                                                                   |



| ลำดับ | ผังขั้นตอน                                                                                                                    | องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้<br>กฎหมาย ระเบียบ<br>และความคุ้มค่า<br>ที่คำนึงถึง                                                                                        | มาตรฐานงาน<br>(ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ, ประสิทธิภาพ)                                                         | ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย                                                                                                                                    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘     | <div>ติดตามลงพื้นที่ส่วนราชการที่มีความล่าช้าในการ<br/>ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน</div>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตามงาน</li> <li>- รายงานผลการเบิกจ่าย</li> <li>- ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul> | ๘. ติดตามลงพื้นที่ส่วนราชการที่มีความล่าช้าในการดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด</li> <li>- ส่วนราชการผู้เบิก</li> </ul>                                                          |
| ๙     | <div>ทำสัญญาเตือนภัยผลการเบิกจ่ายเงิน<br/>งบประมาณของส่วนราชการผ่านทางเว็บไซต์</div>                                          | การนำข้อมูลลงเว็บไซต์                                                                                                                                                 | ๙. ทำสัญญาเตือนภัยผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการผ่านทางเว็บไซต์                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด</li> </ul>                                                                                       |
| ๑๐    | <div>จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ<br/>เสนอผู้บริหาร<br/>ในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการของจังหวัด<br/>(ประจำเดือน)</div> | การจัดทำรายงาน                                                                                                                                                        | ๑๐. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เสนอผู้บริหารในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการของจังหวัด (ประจำเดือน) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด</li> <li>- ผู้ว่าราชการจังหวัด</li> <li>- ส่วนราชการผู้เบิก</li> <li>- ภาครัฐและเอกชน</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ |                   |
|                                                                                   | หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี                          |                   |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร :                                                     | หน้าที่ : ๑/๕     |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ :                                                    | แก้ไขครั้งที่ : ๐ |

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <p>ผู้จัดทำ</p> <p>๑.</p> <p></p> <p>(นางสาวกัลยาวรรณ สุวรรณวงศ์)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>รศ./พ.บ./อ.วิ</p>                  | <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>( ..... )</p> <p>...../...../.....</p> |
| <p>๒.</p> <p></p> <p>(นางเพ็ญสุดา สายสวัสดิ์)</p> <p>นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน</p> <p>อธิบดีกรมบัญชีกลาง</p> <p>รศ./พ.บ./อ.วิ</p> | <p>ผู้อนุมัติ</p> <p>( ..... )</p> <p>...../...../.....</p> |

|                                                                                   |                                                                     |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ |                   |
|                                                                                   | หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี                          |                   |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร :                                                     | หน้าที่ : ๒/๕     |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ :                                                    | แก้ไขครั้งที่ : ๐ |

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน/แผนงาน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการติดตามเร่งรัดฯ การแจ้งเวียนส่วนราชการ การเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุ การจัดทำแบบฟอร์มรายงานแผน/ผลการดำเนินงาน การก่องหนผู้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การติดตามรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด การจัดประชุมติดตามเร่งรัดฯ การติดตามลงพื้นที่ การทำสัญญาณเตือนภัยผ่านทางเว็บไซต์ และการจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เสนอผู้บริหารในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการของจังหวัด

### ๓. คำนิยาม

ส่วนราชการผู้เบิก หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด

รายงานผลการเบิกจ่าย หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงิน งบประมาณที่ได้รับ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (รายจ่ายรวม รายจ่ายประจำ รายจ่ายลงทุน) ร้อยละการเบิกจ่าย

### ๔. ความรับผิดชอบ

สำนักงานคลังจังหวัด มีหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ในการควบคุม ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของส่วนราชการ และร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด รวมถึงรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เสนอผู้บริหารในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการของจังหวัด (ประจำเดือน)

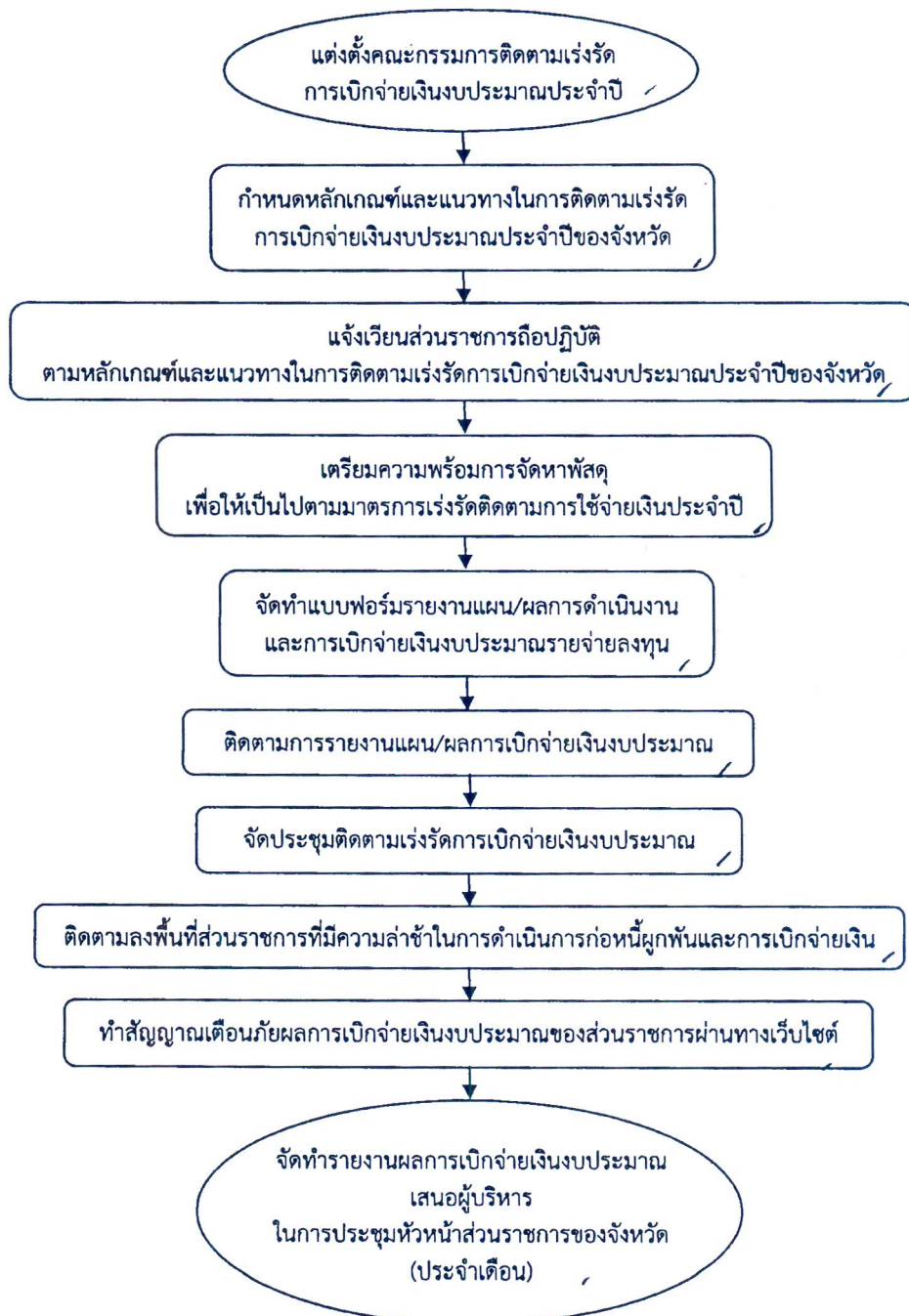
### ๕. ระเบียบปฏิบัติ

- ๕.๑ มาตรการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล
- ๕.๒ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การก่องหนผู้ผูกพัน
- ๕.๓ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่น ๆ ด้านการเบิกจ่ายเงิน



|                                                                                   |                                                                     |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ |                   |
|                                                                                   | หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี                          |                   |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร :                                                     | หน้าที่ : ๓/๕     |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ :                                                    | แก้ไขครั้งที่ : ๐ |

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน



|                                                                                  |                                                                     |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ |                   |
|                                                                                  | หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี                          |                   |
|                                                                                  | หมายเลขเอกสาร :                                                     | หน้าที่ : ๔/๕     |
|                                                                                  | วันที่เริ่มใช้ :                                                    | แก้ไขครั้งที่ : ๐ |

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี โดยให้ครอบคลุมหน่วยงานที่สามารถให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการ เทคนิค และหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายลงทุนสูง ๆ

๖.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของจังหวัด ให้สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด และอุดช่องโหว่ที่ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายในปีที่ผ่านมา ๆ มา

๖.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด แจ้งเวียนส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของจังหวัด และกำกับให้ส่วนราชการปฏิบัติตามแนวทางฯ โดยเคร่งครัด

๖.๔ เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด เตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จะทำให้การจัดหาพัสดุมีความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็วยิ่งขึ้น

๖.๕ เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด จัดทำแบบฟอร์มรายงานแผน/ผลการดำเนินงาน การก่องหนผู้ก้น และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน (งบส่วนราชการ งบจังหวัด และงบกลุ่มจังหวัด) และให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำแผน/ผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วรายงานให้คลังจังหวัด ทุกวันที่ ๕ ของเดือน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามเร่งรัดการก่องหนผู้ก้นและการเบิกจ่ายต่อไป

๖.๖ เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด ติดตามการรายงานแผน/ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด และปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน เป็นรายเดือน

๖.๗ เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด จัดประชุมติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ อย่างน้อย ๒ เดือนครั้ง โดยกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดฯ และส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณจังหวัด เพื่อรับนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินการให้สามารถก่องหนผู้ก้นและเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และประชุมติดตามผลการดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ รวมทั้งจัดทำรายงานการประชุมเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์

๖.๘ เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด ติดตามลงพื้นที่ส่วนราชการที่มีความล่าช้าในการดำเนินการก่องหนผู้ก้นและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๖.๙ เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด จัดทำระบบสัญญาณเตือนภัย (Warning) ส่วนราชการที่มีผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ผ่านทางเว็บไซต์ของจังหวัดและของสำนักงานคลังจังหวัด โดยกำหนดสถานะเป็นสีเขียว (เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด) เหลือง (ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด) แดง (ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐)

๖.๑๐ เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เสนอผู้บริหารในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการของจังหวัด (ประจำเดือน)



|                                                                                   |                                                                     |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ |                   |
|                                                                                   | หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี                          |                   |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร :                                                     | หน้าที่ : ๕/๕     |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ :                                                    | แก้ไขครั้งที่ : ๐ |

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ✓
- ๗.๒ หลักเกณฑ์และแนวทางในการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ✓
- ๗.๓ รายงานแผน/ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน (งบส่วนราชการ จังหวัด และงบกลุ่มจังหวัด) ✓
- ๗.๔ ข้อมูลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด ✓

๙. เอกสารบันทึก

| ชื่อเอกสาร                                    | ผู้รับผิดชอบ        | สถานที่จัดเก็บ      | ระยะเวลาจัดเก็บ | วิธีจัดเก็บ         |
|-----------------------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------|---------------------|
| ๑. รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของจังหวัด | สำนักงานคลังจังหวัด | สำนักงานคลังจังหวัด | ๒ ปี            | เรียงตาม ปีงบประมาณ |

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

| ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน                                                               |                       |                     | เป้าหมาย                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|
| ร้อยละความสำเร็จตามแผนงาน                                                                       |                       |                     | ร้อยละ ๑๐๐                                            |
| สูตรการคำนวณ                                                                                    | ความถี่ ในการรายงานผล | ผู้เก็บข้อมูล       | แบบฟอร์มที่ใช้เก็บ ข้อมูล                             |
| วัดผลความสำเร็จจากความคืบหน้าของผล การดำเนินงานตามขั้นตอน/แผนงานเทียบกับ ขั้นตอน/แผนงานที่กำหนด | รายปี                 | สำนักงานคลังจังหวัด | แบบฟอร์มการจัดเก็บ ตัวชี้วัดและรายงานผล การปฏิบัติงาน |