

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการงาน การเบิกจ่ายงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการดำเนินงานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ (งบดำเนินงาน) ไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่าย งบประมาณได้

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ตั้งแต่การเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ (งบดำเนินงาน) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

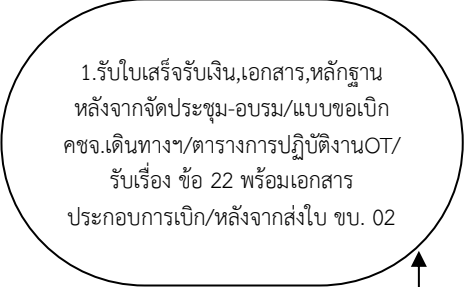

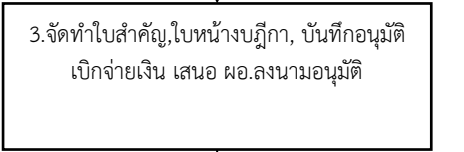
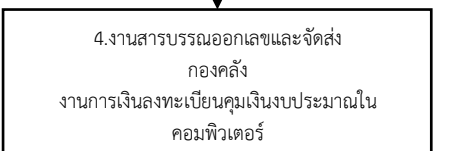
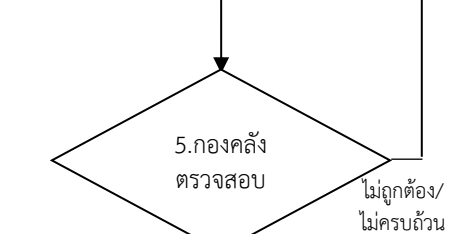
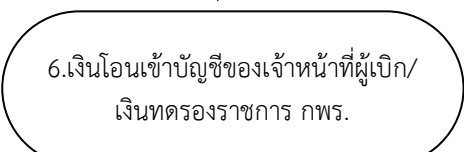
1. การเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง การดำเนินงานการเงินและบัญชีการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ (งบดำเนินงาน)
2. ขบ. 02 หมายถึง แบบฟอร์มขอเบิกเงินงบประมาณ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานการเงิน ฝ่ายอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) ผังกระบวนการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	2 วัน	- แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบทราบ ถึงรายการเอกสาร/หลักฐานที่ต้องส่ง มอบให้การเงินเพื่อนำมาใช้สำหรับขอ เบิก	ทิวาวรรณ
	2 วัน	ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก คชจ.เดินทาง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย คชจ. ฝึกอบรม การจัดงานฯ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ	ทิวาวรรณ
	1 วัน	- บันทึกรายละเอียดของข้อมูลให้ ครบถ้วน ระบุชื่อผู้รับเงินที่หน้า ใบสำคัญให้ถูกต้อง	ทิวาวรรณ
	1 วัน	- ลงบัญชีตรงตามผลผลิต กิจกรรม และแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย - ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” และลง ชื่อพร้อมวันที่กำกับ เพื่อป้องกัน ข้อผิดพลาด หรือการลงบัญชีซ้ำซ้อน	ทิวาวรรณ
	7 วัน	- ความถูกต้องทันเวลา	กองคลัง
	7 วัน	- ความทันเวลาครบถ้วน ถูกต้องของ จำนวนเงินที่โอน ตามเอกสารการ เบิกจ่าย	จนท.ผู้เบิก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
รวมเวลาทำการ	20	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม	งานการเงิน ฝ่ายอำนวยการ

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) รับใบเสร็จรับเงิน, เอกสาร, หลักฐาน หลังจากจัดประชุม-อบรม/แบบขอเบิกคชจ.เดินทางฯ/ตารางการปฏิบัติงาน OT/รับเรื่อง ข้อ 22 พร้อมเอกสารประกอบการเบิก/หลังจากส่งใบ ขบ 02

- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีรับใบเสร็จรับเงิน, เอกสาร, หลักฐาน หลังจากจัดประชุม-อบรม/แบบขอเบิกคชจ.เดินทางฯ/ตารางการปฏิบัติงาน OT/รับเรื่อง ข้อ 22 พร้อมเอกสารประกอบการเบิก/หลังจากส่งใบ ขบ 02

2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ใบเสร็จรับเงิน

- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน/ใบเสร็จรับเงิน จากเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าของเรื่องนั้นๆ โดยดูจากระเบียบ/หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่กำหนดไว้ โดยใช้แบบฟอร์มหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นตัวช่วยในการตรวจสอบ

3) จัดทำใบสำคัญ, ใบหน้าบัญชี, บันทึกรายละเอียดเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.ลงนามอนุมัติ

- บันทึกรายละเอียดของข้อมูลให้ ครบถ้วน ระบุชื่อผู้รับเงินที่หน้าใบสำคัญให้ถูกต้อง

4) งานสารบรรณออกเลขและจัดส่งกองคลัง งานการเงินลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณในคอมพิวเตอร์

- งานสารบรรณออกเลขและจัดส่งกองคลัง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณในคอมพิวเตอร์

- ลงบัญชีตรงตามผลผลิต กิจกรรม และแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย

- ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” และลงชื่อพร้อมวันที่กำกับ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด หรือการลงบัญชีซ้ำซ้อน

5) กองคลังตรวจสอบ

- ความถูกต้องทันเวลา

6) เงินโอนเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้เบิก

- ความทันเวลาครบถ้วน ถูกต้องของจำนวนเงินที่โอน ตามเอกสารการเบิกจ่าย

7. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานฯ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



(นายธวัชชัย บุญเกิด)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

.....