



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การดำเนินงานการเงินและบัญชี การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนาถบฏ กระทรวงสาธาณสุข
 ผู้จัดทำ.....นางสาวทิวาพรรณ หวังสุข.....

แก้ไขครั้งที่.....
 ประกาศใช้วันที่.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ฝ่ายการเงินและบัญชีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการดำเนินงานการเงินและบัญชี การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของ กพร.

๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (๑ รอบปีงบประมาณ)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน		ทิวาพรรณ
	0.5 วัน	- ลงบัญชีตรงตามผลผลิต กิจกรรม และแยกตามประเภท คชจ. - ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด	ทิวาพรรณ
	0.5 วัน		ทิวาพรรณ
	1 วัน	- ตรวจสอบยอดกับกองคลังทุกสิ้นเดือนหรือทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ	ทิวาพรรณ
	1 วัน	- สอบทานยอดทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ	ทิวาพรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (๑ รอบปีงบประมาณ)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ทุกสิ้นเดือน Print ทะเบียนคุม เงินงบประมาณ เสนอให้ ผอ. ลงนามรับทราบยอดการเบิกจ่าย และยอดคงเหลือ</p> </div>	1 วัน	- ตรวจสอบยอดการใช้จ่ายงบประมาณให้ ถูกต้องก่อนเสนอ ผอ.ลงนาม	ทิวาวรรณ

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) รับเอกสารแจ้งการโอนเงินงบประมาณจากกองคลังและสำเนาใบสำคัญที่ส่งเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - จนท.การเงินและบัญชีรับเอกสารแจ้งการโอนเงินงบประมาณจากกองคลังและสำเนาใบสำคัญที่ส่งเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๒) ลงบัญชีทะเบียนคุมเงินงบประมาณในคอมพิวเตอร์ ตามผลผลิต / กิจกรรมและแยกตามประเภท คชจ.
 - จนท.การเงินและบัญชีลงบัญชีทะเบียนคุมเงินงบประมาณในคอมพิวเตอร์ ตามผลผลิต / กิจกรรมและแยกตามประเภท คชจ. ให้ถูกต้องครบถ้วน
 - จนท.การเงินและบัญชีประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมวันที่กำกับ เพื่อป้องกันการลงบัญชีซ้ำซ้อน
- ๓) เก็บเอกสารประกอบการบันทึกเข้าแฟ้ม
 - หลังจากการลงบัญชีทะเบียนคุมเงินงบประมาณในคอมพิวเตอร์แล้ว เก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกตามรายการ
- ๔) ตรวจสอบยืนยันยอดคงเหลือกับกองคลัง
 - จนท.การเงินและบัญชีตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือกับฝ่ายงบประมาณ กองคลังทุกสิ้นเดือนหรือทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๕) สอบทานยอดเงินงบประมาณคงเหลือกับผู้รับผิดชอบแผนฯ ของหน่วยงาน
 - จนท.การเงินและบัญชีสอบทานยอดเงินงบประมาณที่ใช้ไป และยอดเงินงบประมาณคงเหลือเพื่อความถูกต้องตรงกัน
- ๖) ทุกสิ้นเดือน Print ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เสนอให้ ผอ. ลงนามรับทราบยอดการเบิกจ่ายและยอดคงเหลือ
 - ตรวจสอบยอดการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องก่อนเสนอ ผอ.ลงนาม

๕. นิยาม

ไม่มี

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

.....