

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัด ...ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ ...(ฉบับปรับปรุง ณ เดือนมีนาคม 2565)...

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการดำเนินงานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ (งบดำเนินงาน) ไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณได้

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ตั้งแต่การเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ (งบดำเนินงาน) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

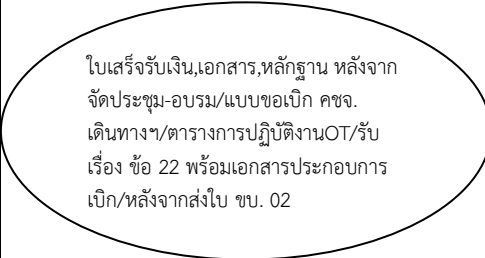
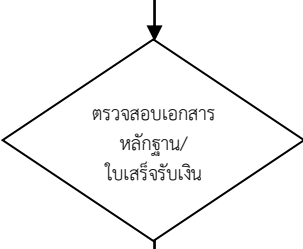
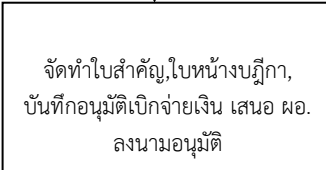
3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

1. การเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง การดำเนินงานการเงินและบัญชีการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ (งบดำเนินงาน)
2. ขบ. 02 หมายถึง แบบฟอร์มขอเบิกเงินงบประมาณ
3. ระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) หมายถึง ระบบติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเริ่มตั้งแต่การบันทึกข้อมูลโอนเงินงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การบันทึกข้อมูล การขอเบิกจ่ายงบประมาณ การยื่นเงินราชการ และการสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ

5. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	2 วัน	- เอกสารหลักฐานที่ส่งให้ไม่ครบถ้วน	ทิวาวรรณ
	2 วัน	ตามหลักเกณฑ์ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกคชจ.เดินทาง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย คชจ. ฝีกอบรม การจัดงานฯ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ	ทิวาวรรณ
	1 วัน	- บันทึกรายละเอียดของข้อมูลให้ครบถ้วน ระบุชื่อผู้รับเงินที่หน้าใบสำคัญให้ถูกต้อง	ทิวาวรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	- ลงบัญชีตรงตามผลผลิต กิจกรรม และแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย - ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” และลงชื่อพร้อมวันที่กำกับ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด หรือการลงบัญชีซ้ำซ้อน	- ญาสุมิน - ทิวาวรรณ
	7 วัน	- ความถูกต้องทันเวลา	กองคลัง
	7 วัน	- ความทันเวลาครบถ้วน ถูกต้องของจำนวนเงินที่โอน ตามเอกสารการเบิกจ่าย	จนท.ผู้เบิก

#### 6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ใบเสร็จรับเงิน, 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, บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.ลงนามอนุมัติ

- บันทึกรายละเอียดของข้อมูลเลือกสรรที่ส่งงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรมให้ถูกต้อง ระบุชื่อผู้รับเงินที่หน้าใบสำคัญให้ถูกต้อง พร้อมทั้งพิมพ์เอกสารใบสำคัญเสนอ ผอ.ลงนาม

4) งานสารบรรณออกเลขและจัดส่งกองคลัง งานการเงินลงทะเบียนค้ำเงินงบประมาณในคอมพิวเตอร์

- งานสารบรรณออกเลขและจัดส่งกองคลัง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีลงทะเบียนค้ำเงินงบประมาณในคอมพิวเตอร์

- ลงบัญชีตรงตามผลผลิต กิจกรรม และแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย

- ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” และลงชื่อพร้อมวันที่กำกับ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด หรือการลงบัญชีซ้ำซ้อน

5) กองคลังตรวจสอบ

- ความถูกต้องทันเวลา

6) เงินโอนเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้เบิก

- ความทันเวลาครบถ้วน ถูกต้องของจำนวนเงินที่โอน ตามเอกสารการเบิกจ่าย

7. นิยาม ไม่มี

8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง ไม่มี