



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ฝ่ายการเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

กระบวนการงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่สำนัก/ศูนย์/บุคลากรในสปอ. ยื่นเรื่องต่อสำนักบริหารกลาง กลุ่มการคลังและพัสดุ เพื่อตรวจสอบใบสำคัญที่ขอเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้องเฉพาะส่วนกลาง

3. คำจำกัดความ

GFMIS หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเชื่อมโยงในหัวข้อ ๕ และ ข้อ ๖

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

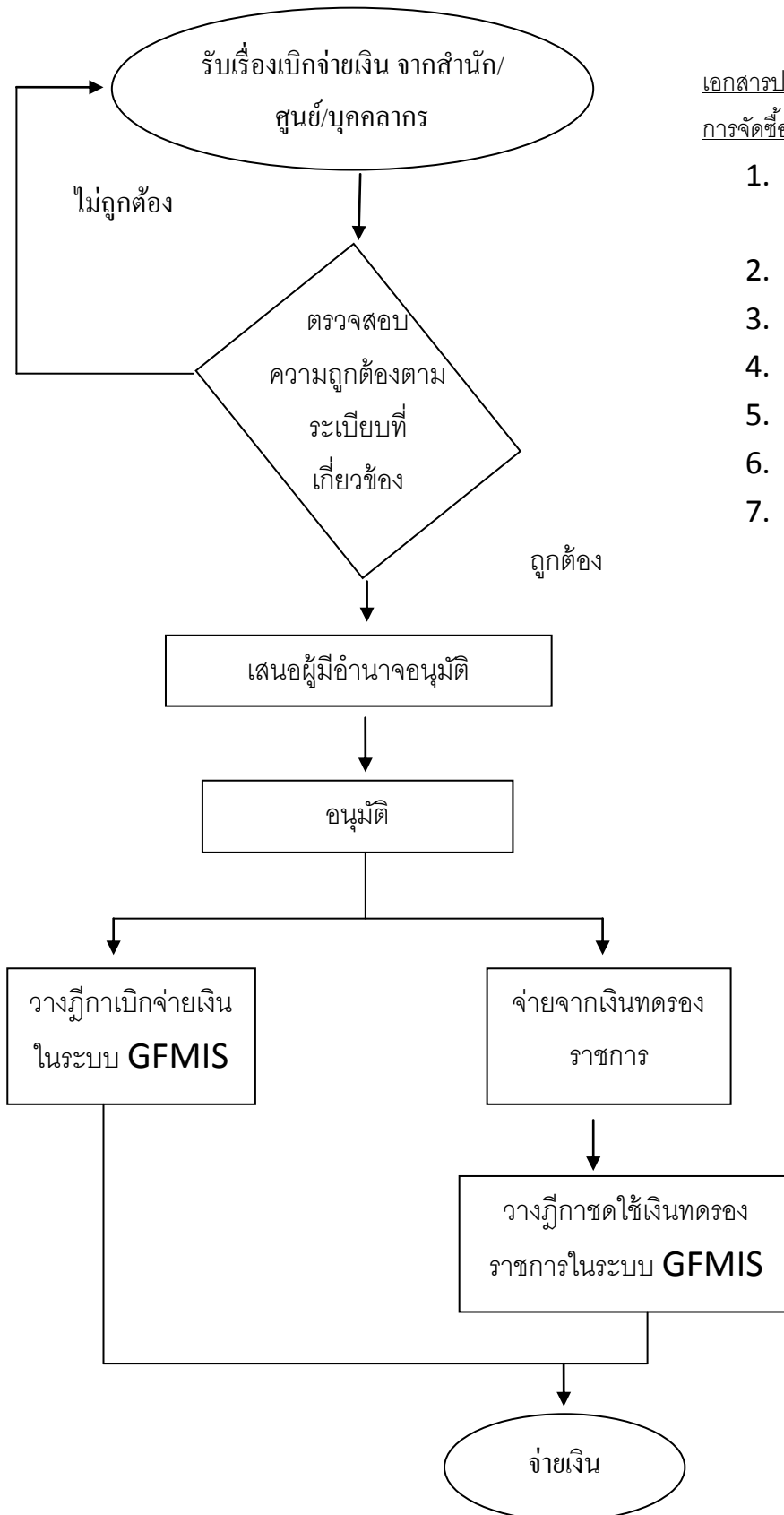
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง : อนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้ากลุ่มการคลังและพัสดุ : รับทราบค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

นักวิชาการเงินและบัญชี,เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี : ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญ

เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

Work Flow กระบวนการ



เอกสารประกอบการขอเบิก

การจัดซื้อจัดจ้าง

1. หนังสือขอความเห็นชอบ/อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรรมการตรวจรับ
2. ใบเสนอราคาซื้อ/จ้าง
3. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
5. ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี
6. ใบตรวจรับของคณะกรรมการ
7. บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่าย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่ใช้ในการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1 ตรวจสอบใบสำคัญที่ขอเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
2 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	-	
3 วางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS/จ่ายเงินตรงราชการ	- เจ้าหน้าที่งานฎีกา / งานเบิกจ่าย	ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลัง / กรมบัญชีกลางกำหนด	

7. มาตรฐานงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานระยะเวลา/มาตรฐานในเชิงคุณภาพ
1. ตรวจสอบใบสำคัญ	1 วัน
2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน
3. วางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS / จ่ายเงินตรงราชการ	1 วัน
4. จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน

8. ระบบการติดตามประเมินผล

ระยะเวลาในการติดตามผลทุก 6 เดือน

9. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

10.แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

แบบฟอร์มที่กำหนดตามหลักเกณฑ์