

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย	คู่มือการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เรื่อง ขั้นตอนการตรวจใบสำคัญ และการเบิกจ่าย ฉบับปรับปรุง
	ชื่อตัวชี้วัด ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุม สัมมนา โดยกำหนดระยะเวลาในการตรวจใบสำคัญ เบิกจ่าย เพื่อให้ทันระยะเวลาที่กำหนด
- ๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ สามารถนำแนวทางมาปฏิบัติในการส่งเอกสารเบิกจ่าย
- ๑.๓ เพื่อสามารถประมาณการเวลา การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กรมกำหนด

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เรื่องขั้นตอนการตรวจใบสำคัญ และการเบิกจ่าย ตั้งแต่ขั้นตอนการรับใบสำคัญเบิกจ่าย การตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ และดำเนินการจัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และส่งกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนวางเบิก

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

- ไม่มี -

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

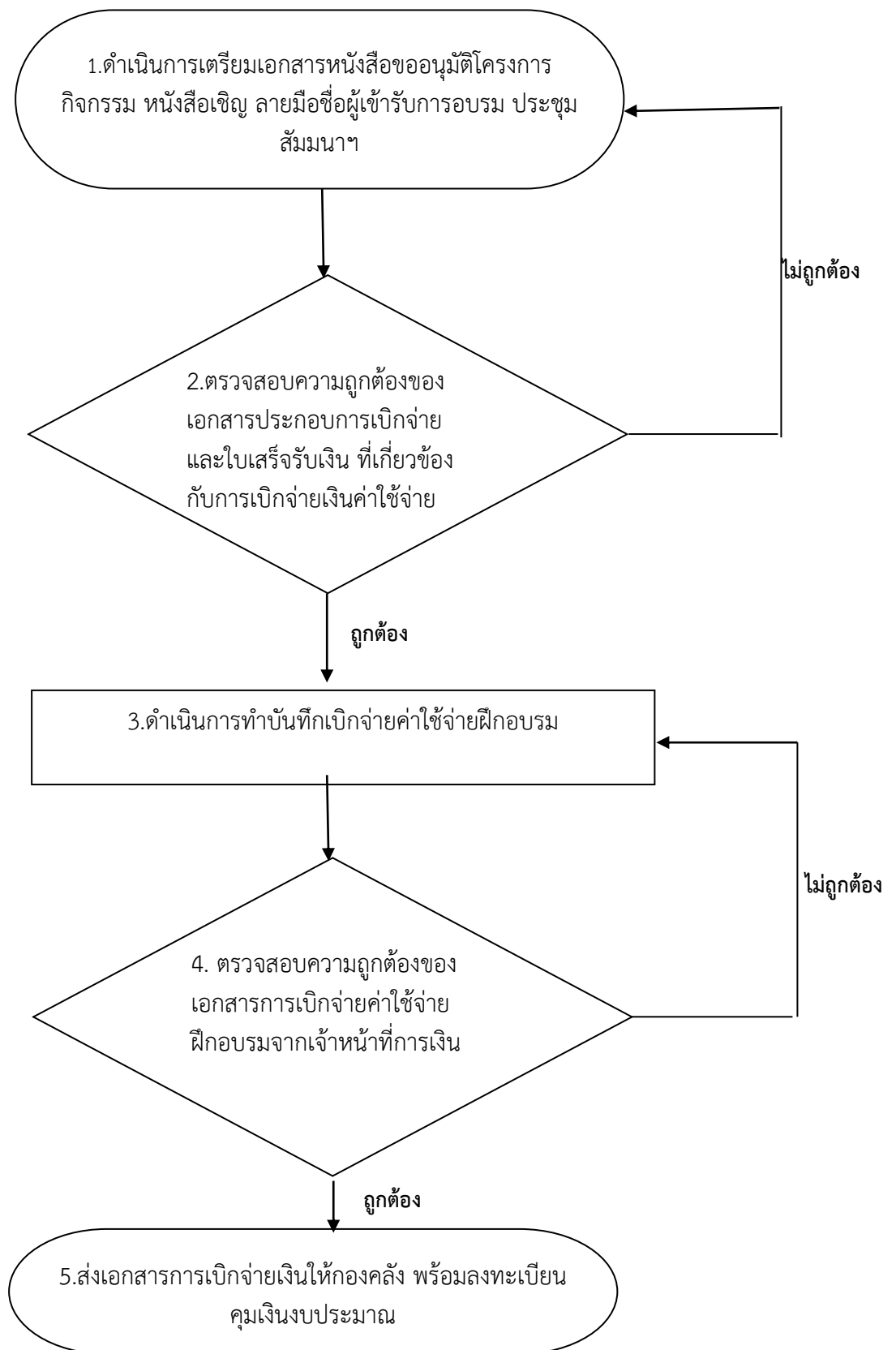
เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดังนี้

- ๑.๑ ผู้จัดฝึกอบรม ของแต่ละกลุ่มงาน จะดำเนินการรวบรวมเอกสารรายละเอียดเช่น หนังสือขออนุมัติโครงการ อนุมัติกิจกรรม หนังสือเชิญ ลายเซ็นผู้เข้ารับการอบรมฯ ที่เป็นไปตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรมที่กำหนด
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน กลุ่มอำนาจการ ทำหน้าที่ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม พร้อมทำบันทึกเบิกจ่ายเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการเบิกจ่ายลงในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ๑.๓ หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ ทำหน้าที่ตรวจสอบบันทึกเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามเพื่อส่งกองคลัง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ดำเนินการเตรียมเอกสาร หนังสือขออนุมัติโครงการ กิจกรรม หนังสือเชิญ ลายมือชื่อผู้เข้ารับการ อบรม ประชุม สัมมนาฯ	ส่งเอกสารเอกสาร หนังสือขออนุมัติ โครงการ กิจกรรม หนังสือเชิญ ลายมือ ชื่อผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาฯ ให้ กลุ่มอำนวยการ	๓๐ นาที	ผู้จัดการ ฝึกอบรมแต่ ละกลุ่มงาน	ตามเอกสารข้อที่ ๖ ภาคผนวก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย และ ใบเสร็จรับเงิน ที่เกี่ยวข้อง กับการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	รับเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย และตรวจสอบความ ถูกต้อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
๓	ดำเนินการทำบันทึก เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม เสนอหัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ	ดำเนินการทำบันทึก เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เช่น -ขออนุมัติเบิกจ่าย -ใบประกอบกฏา -ใบปะหน้าเบิกจ่าย	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
๔	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมจาก เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบความถูก ต้องของเอกสารการ เบิกจ่าย เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการกองลง นาม ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่ การเงินเพื่อทำการ แก้ไข	๖๐ นาที	หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ	
๕	ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ให้กองคลัง พร้อม ลงทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ	ผู้อำนวยการกองลง นามในหนังสือเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมฯ เจ้าหน้าที่การเงิน สำเนาเอกสารเพื่อเป็น หลักฐานการเบิกจ่าย และลงในทะเบียนคุม งบประมาณ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	

ขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุม สัมมนา



๖. ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ปี 2549
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) ปี 2552
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) ปี 2555
๔. กค 0406.04-ว5 มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556
๕. กค 0406.4-840 มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs)
๖. แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ.2565