

ชื่องาน : คู่มือการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน ข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน จัดนิทรรศการ งานพิธี ต่างๆ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|-------|--|-------------------|
| 1 | รับเอกสารและนำเข้าทะเบียนคุม | 2 นาที : เร็ว |
| 2 | ตรวจสอบเอกสาร ระบบ ERP และติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ ERP | 2 ชั่วโมง : เร็ว |
| 3 | ดำเนินการออกเลขใบขอเบิกเงิน | 20 นาที : เร็ว |
| 4 | จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย | 2 นาที : เร็ว |
| 5 | รวบรวมเอกสารและเสนอหัวหน้าตรวจสอบ | 5 นาที : เร็ว |

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติ |
|-------|---|
| 1 | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 |
| 2 | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 |
| 3 | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 |
| 4 | หนังสือกระทรวงการคลังที่ ก.ค. 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 |