

ชื่องาน : คู่มือการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็น การสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน ข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานตามแผนงาน โครงการตาม ภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ ค่าใช้จ่าย ในการจัดประกวดหรือแข่งขัน จัดนิทรรศการ งานพิธี ต่างๆ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
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

คู่มือฉบับเต็ม



https://ped.rmutt.ac.th/?wpfb_dl=1561