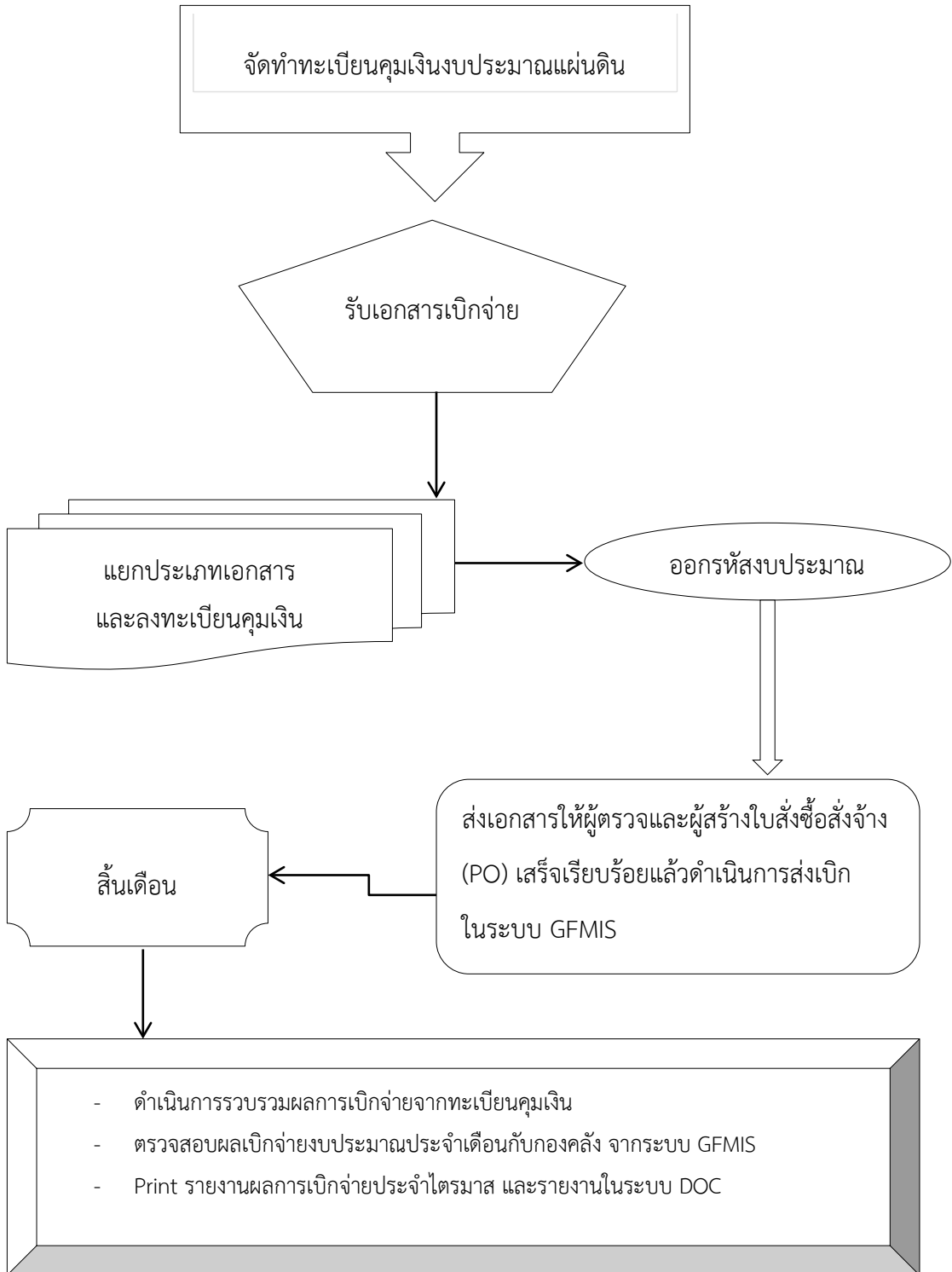


คู่มือการปฏิบัติงานงบประมาณ ศูนย์สื่อสารสาธารณะ



๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของศูนย์สื่อสารสาธารณะ

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การคุมยอดบัญชีเงินงบประมาณ ระดับหน่วยงาน

๓. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑) รับใบแจ้งยอดเงินงบประมาณจากกองคลัง และสำเนาใบสำคัญที่ส่งเบิกลงคุมในทะเบียนคุมงบประมาณ

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับใบแจ้งยอดเงินงบประมาณจากกองคลัง และสำเนาใบสำคัญที่ส่งเบิกลงคุมในทะเบียนคุมงบประมาณ

๓.๒) ลง รับ - จ่าย ในสมุดบัญชีคุมเงินงบประมาณ ตามผลผลิต / ลงรายการแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายและเก็บเอกสารประกอบการบันทึก

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ลง รับ-จ่าย ในสมุดบัญชีคุมเงินงบประมาณ ตามผลผลิต / ลงรายการแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายและเก็บเอกสารประกอบการบันทึกให้ครบถ้วน

๓.๓) ตรวจสอบยืนยันยอดคงเหลือกับกองคลัง

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบยืนยันยอดคงเหลือกับกองคลัง

๓.๔) สอบทานยอดเงินงบประมาณคงเหลือกับผู้รับผิดชอบแผนฯของหน่วยงาน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สอบทานยอดเงินงบประมาณคงเหลือกับหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร / ผู้รับผิดชอบแผนงานศูนย์สื่อสารสาธารณะ
