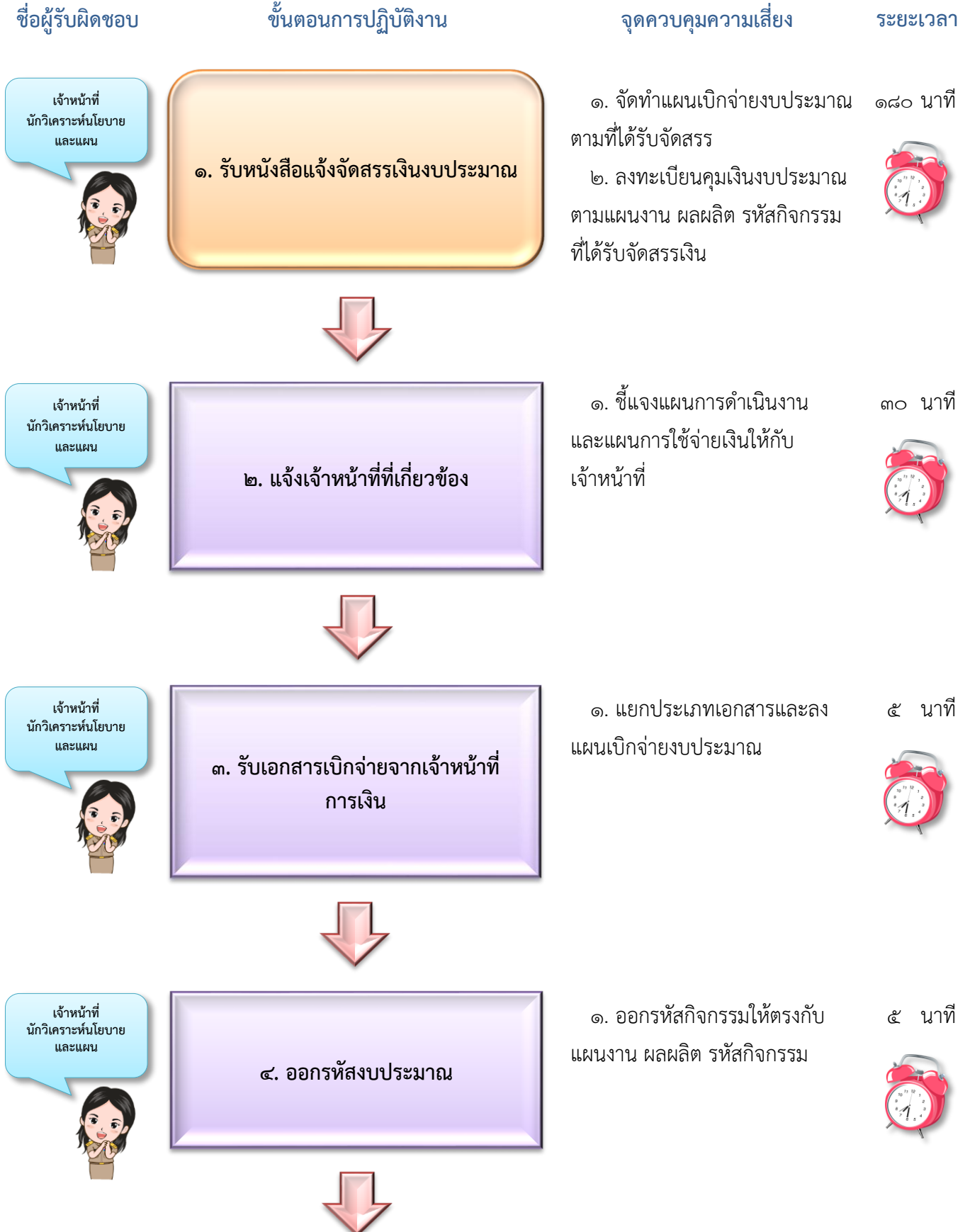


การคุมเงินงบประมาณ

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน ศูนย์สื่อสารสาธารณะ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด สามารถบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน



ชื่อผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ นักวิเคราะห์
นโยบายและแผน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. (กรณีที่ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง PO) ส่งคืน
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อสั่ง
จ้าง



เจ้าหน้าที่
นักวิเคราะห์นโยบาย
และแผน



๖. รับสำเนา ใบสำคัญที่ส่งเบิกจากกอง
คลัง



เจ้าหน้าที่
นักวิเคราะห์นโยบาย
และแผน



๗. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม



เจ้าหน้าที่
นักวิเคราะห์นโยบาย
และแผน



๘. ทุกสิ้นเดือนดำเนินการรวบรวมผลเบิกจ่าย
จากทะเบียนคุมเงิน และตรวจสอบผลเบิกจ่าย
งบประมาณประจำเดือนกับกองคลัง จาก
ระบบ GFMS

จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. ออกรหัสกิจกรรมให้ตรงกับ
แผนงาน ผลผลิต รหัสกิจกรรม
๒. ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนิน
การสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระยะเวลา

๕ นาที



๑๐ นาที



๕ นาที

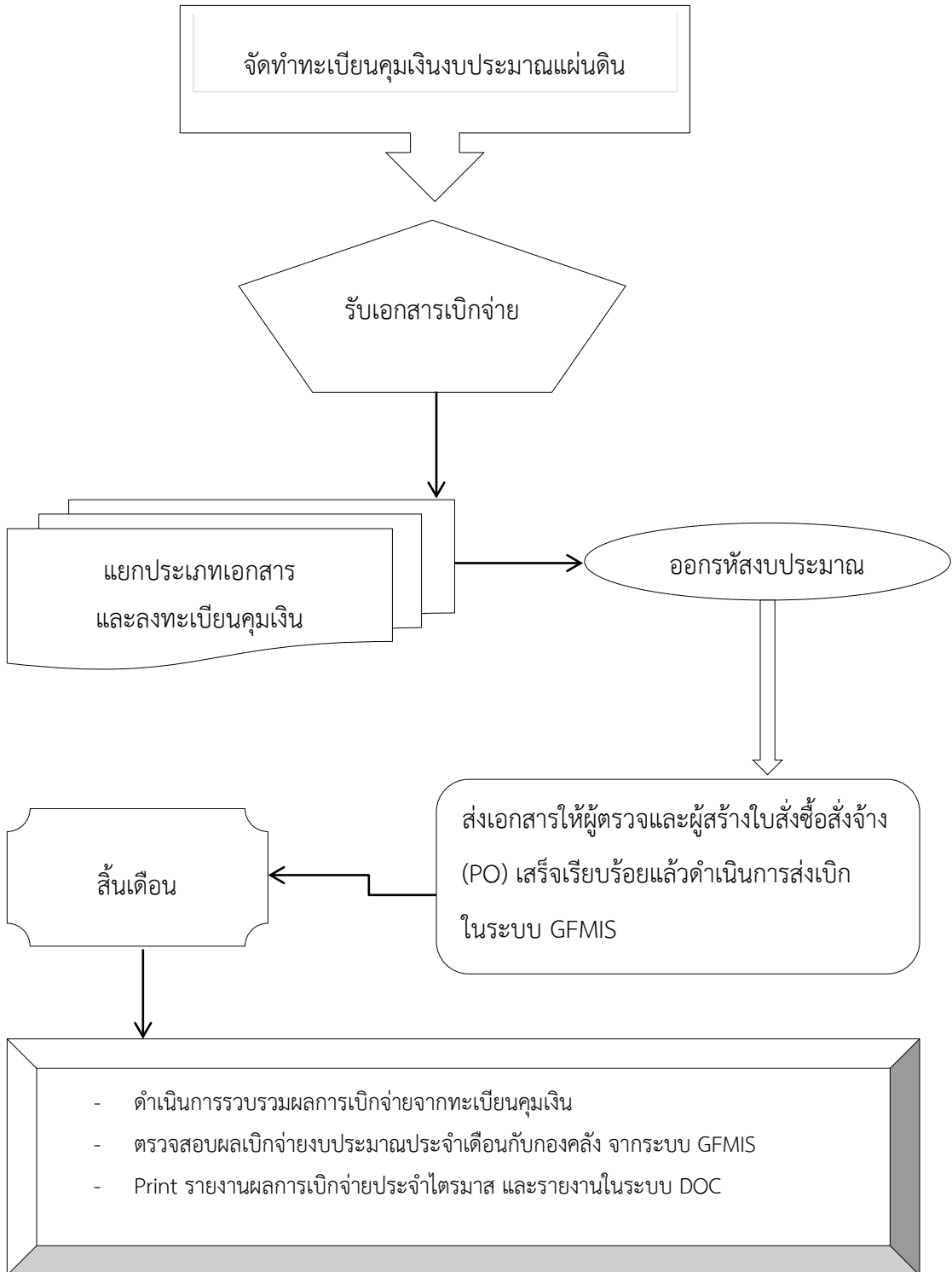


๒๐ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการ ๓๑๐ นาที

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
