กระบวนการขออนุมัติค่าใช้จ่าย

ลงทะเบียน รับเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจาก สลก/กอง/ศูนย์/กลุ่มรายงานตรง กลุ่มคลัง (รับเรื่อง)

การจัดประชุม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 /(กรณีมีค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร)
2.พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรณีมีค่าเบี้ยประชุม)
3.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว137ลว13พย.2558 เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องการกำหนด รายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยการประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ.2558(กรณีมีค่าเบี้ยประชุม)
4.หนังสือที่ กค 0406.6/26059 ลงวันที่ 21 ต.ค. 2552 เรื่อง (การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอก)
5.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เอกสารประกอบ

1.หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่ายหรือพร้อมยืมเงิน
2.ระเบียบวาระการประชุม
3.สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ(กรณีมีขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน)
4.ประมาณการ ค่าใช้จ่ายที่ต้องการ ตามระเบียบกำหนด
5.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ (กรณีประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ)
6.สำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการ
หมายเหตุ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทำเป็นสำเนาทุกฉบับ

การเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

เอกสารประกอบ

1.หนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายหรือพร้อมยืมเงิน
2.สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ(กรณีมีขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน)
3.ประมาณค่าใช้จ่ายที่ต้องการ ตามเบี้ยประชุมกำหนด
4.หนังสือเชิญ กรณีผู้ขออนุมัติไม่ร่วมการประชุมราชการ(ที่ระบุข้อความเชิญจากหน่วยงานต่างสังกัด) (ที่ระบุข้อความเชิญจากหน่วยงานผู้จัด ยอดความร่วมมือให้มีการจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการทั้งหมดจากต้นสังกัด)
5.คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะทำงานกรณีที่ขออนุมัติให้บุคคลภายนอกร่วมเดินทางไป นิเทศ ติดตาม ประเมินผลตามโครงการ
6.สำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการ กรณีเดินทางไปนิเทศ ติดตาม ประเมินผลโครงการ
หมายเหตุ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทำเป็นสำเนาทุกฉบับ

การจัดฝึกอบรม,สัมมนา,ประชุมเชิงปฏิบัติการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เอกสารประกอบ

1.หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม พร้อมค่าใช้จ่ายหรือพร้อมยืมเงิน
2.สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (กรณีมีขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน)
3.ประมาณค่าใช้จ่ายที่ต้องการ ตามระเบียบกำหนด
4.โครงการฝึกอบรม,สัมมนา,ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น
5.กำหนดการ
6.หนังสือขออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม
7.สำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการ
หมายเหตุ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

ส่งเรื่องคืนสลก/กอง/ศูนย์/กลุ่มรายงานตรง เพื่อแก้ไข ← เอกสารไม่ครบ | เอกสารครบ

กระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1 กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

กค.

ลงทะเบียนรับเรื่องการขออนุมัติเบิก

ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ /การเบิกจ่ายเงิน

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ไม่ถูกต้อง → ส่งคืนสลก/กอง/ศูนย์/กลุ่มรายงานตรง

ถูกต้อง → เลขานุการกรม ผ่านเรื่อง → ผู้มีอำนาจอนุมัติ → ขอเบิกในระบบ GFMIS → กลุ่มคลัง

กลุ่มคลัง:
1. ผ่านต้นรายการ → 1. เช้าปัญชี
2. กรมบัญชีกลางอนุมัติ → 2. กรมบัญชีกลางอนุมัติ
3. กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ → 3. กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับ
4. กลุ่มคลัง
5. จ่ายเช็คแก่ลูกค้า

2 กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ลงทะเบียนรับเรื่อง

1. แจ้งราคากลาง/ประกาศ/ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทราบ
1.1 ไม่เกิน 100,000 บาท ผู้ตรวจรับ 1 คน
(จำนวนคนอาจเพิ่มหรือลดได้ตามความเหมาะสมของงาน)
1.2 ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไปโดยแบ่งคณะกรรมการตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการที่มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ
2. ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
3. ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
4. ตรวจสอบใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตรงกับที่ได้รับมอบ
5. จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
6. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขานุการกรม

* หน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายในของกรมกิจการเด็กและเยาวชน จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี(ระยะ1 ปี และระยะ 5 ปี) โดยเข้าตรวจสอบหน่วยงานภายในได้สังกัดกรม และให้คำแนะนำ ให้ความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีคู่มือที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องตามระเบียบ ตามเอกสารแนบ