



คู่มือปฏิบัติงานบัญชี

คู่มือการขออนุมัติตั้งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน

DASTA-WI-AC-01

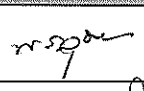
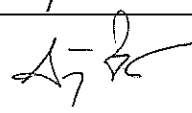
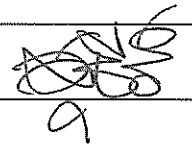
Version 1.0

วันที่ประกาศใช้ 16/03/2558

ประวัติการแก้ไขปรับปรุง

ฉบับที่	รายละเอียด	วันที่	ผู้ปรับปรุง
0.1	ฉบับร่าง	16/12/57	คุณศุภรานันท์ ควรขจร
1.0	ฉบับสมบูรณ์	16/03/58	คุณศุภรานันท์ ควรขจร

ผู้ตรวจทาน และผู้อนุมัติ

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
คุณพรอุษา จันทการ	เจ้าหน้าที่งานบัญชี		13 มี.ค. 58
คุณกฤติกา ชีวาลย์	หัวหน้าการเงิน การบัญชีและ งบประมาณ		13 มี.ค. 58
คุณสุธีร์ สอนสถาพร	ผอ. สบก.		13 มี.ค. 58

คู่มือการขออนุมัติตั้งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน

1. วัตถุประสงค์

- เพื่ออธิบายวิธีการขออนุมัติตั้งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายประจำสำนักงานให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ อพท. มีวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในการอนุมัติตั้งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน

2. ขอบเขต

- เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานส่วนกลาง และพื้นที่พิเศษ
- ค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน ยกตัวอย่างเช่น ค่าโทรศัพท์, ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าไปรษณีย์, ค่าเช่าวงจรรวมเร็วสูง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น
- การขออนุมัติตั้งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน จะเริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติตั้งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน พร้อมกับแนบเอกสารประกอบ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และส่งเรื่องขออนุมัติให้แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

3. เอกสารอ้างอิง

- แบบฟอร์มใบเบิกค่าสาธารณูปโภค
- แบบขอใช้งบประมาณ – การเงิน
- เอกสารใบแจ้งหนี้
- สัญญาค่าใช้จ่ายต่างๆ (ถ้ามี)

4. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการ	เอกสารประกอบการทำงาน
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติตั้งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน	แบบฟอร์มใบเบิกค่า สาธารณูปโภค / แบบใช้ งบประมาณ – การเงิน
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- เอกสารใบแจ้งหนี้ - สัญญาค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)

4.1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติตั้งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน

4.1.1. สร้างฟอร์มขออนุมัติตั้งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน มี 2 กรณี

4.1.1.1. กรณีค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค – เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สร้างแบบฟอร์มใบเบิกค่าสาธารณูปโภคที่เมนู “สร้าง-ส่ง” หัวข้อ “ใบเบิกค่าสาธารณูปโภค”

4.1.1.2. กรณีค่าใช้จ่ายสำนักงานอื่นๆ – เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สร้างแบบขอใช้งบประมาณ – การเงิน ที่เมนู “สร้าง-ส่ง” หัวข้อ “แบบขอใช้งบประมาณ-การเงิน”

4.1.2. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบฟอร์มขออนุมัติตั้งเรื่องเบิกค่าใช้จ่าย ยกตัวอย่างเช่น เอกสารใบแจ้งหนี้ เป็นต้น

เงื่อนไขการสร้างฟอร์มขออนุมัติตั้งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายคือ ใช้ 1 เอกสาร ต่อ 1 เจ้าหน้าที่การค้า

4.2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

4.2.1. โดยทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบฟอร์มขออนุมัติตั้งเบิกฯ เทียบกับเอกสารใบแจ้งหนี้ให้ยอดเงินถูกต้อง ตรงกัน



- 4.2.2. กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีสัญญา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ต้องนำเอกสารใบแจ้งหนี้มาตรวจสอบกับสัญญาก่อนด้วย ยกตัวอย่างเช่น ค่าเช่า และค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น จากนั้นส่งเรื่องให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

5. ภาคผนวก

(ไม่มี)