**1. วัตถุประสงค์**  **(Objectives)** **ในการจัดทำคู่มือ**

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขององค์การฯ

1.2 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การเบิกจ่ายด้านการเงิน และการใช้ เบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับขององค์การฯ

1.3 เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับขององค์การฯ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ขององค์การ ฯ

**2. ขอบเขตและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ**

งานการเงิน เป็นหน่วยงานหนึ่ง ของส่วนบริหารการเงินการคลัง สังกัดสำนักบริหารขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการควบคุม ดูแลการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ เงินรายได้องค์การสวนพฤกษศาสตร์ เงินธุรกิจจัดหารายได้ เงินโครงการหิ่งห้อยในพระราชดำริฯ และเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ,สัญญายืมเงินทำรองต่างๆ,การควบคุมการใช้เงินงบประมาณ ให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับขององค์การการเบิกเงิน งวดกับคลังจังหวัดเชียงใหม่ในระบบ GFMIS ควบคุมและรับผิดชอบการรับ-จ่าย เก็บรักษาเงินสดย่อยในมือ และเอกสารที่ถือเสมือนตัวเงิน จัดทำบัญชี รับ-จ่ายเงินสด เพื่อรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน ควบคุมและรับผิดชอบการรับ การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายคืนเอกสารการเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับขององค์การ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานและจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง รวมทั้งเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ลูกจ้างโครงการต่าง ๆ ขององค์การ จัดทำรายงานยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและนิติบุคคล เพื่อนำส่งให้แก่กรมสรรพากร และการจัดทำเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินภายในและภายนอกองค์การ การจัดทำรายงานงบกระทบยอด เงิน ฝากธนาคาร (Statement) ของเงินฝาก แต่ละประเภทและจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารตลอดจนดำเนินการเรื่อง การใช้จ่ายเงินทดรองราชการของลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการพร้อมทั้งติดตามลูกหนี้ให้ส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม รวมทั้งรับเงินหลักประกันสัญญา และเงินหลักประกันซองขององค์การพร้อมทั้งจ่ายคืนเมื่อครบกำหนด และจัดทำทะเบียนคุมการรับและคืนหลักประกันสัญญาหลักประกันซองและ ประกันผลงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงิน ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องมากมายหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่ถูกต้อง ที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อน และซ้ำซ้อนในขั้นตอนปฏิบัติงานบางขั้นตอน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปในทิศทางแนวเดียวกัน

**3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

1. 1. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงิน เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์การ

2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีความรู้ความเข้า ใจทราบถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนงานต่างๆได้ดียิ่งขึ้น

1. 3. ผู้ตรวจสอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ทราบและเข้าใจกระบวนงานต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานด้านการเงิน เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินขององค์การเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการเบิกจ่ายในการการตรวจสอบด้านการเงินขององค์การ**ฯ**