มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	คู่มือการปฏิบัติงานการส่งใบสำคัญ
	การเบิกจ่ายงบประมาณ งานการเงิน

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความเข้าใจละสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต (Scope)

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีการปฏิบัติในการส่งใบสำคัญในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน วิธีการยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ สำหรับกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

3.1 ใบสำคัญ หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน

3.2 เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

3.3 หลักบานการจ่าย หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

3.4 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่การเงิน ของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร ในระบบการเบิกจ่ายเงิน (D-fins) และตรวจสอบใบสำคัญจากเจ้าที่ในหน่วยงานที่นำส่งเพื่อขอเบิกเงินในรายการต่างๆ

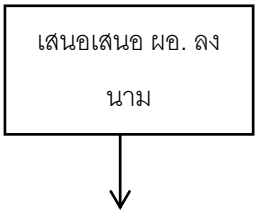
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

กระบวนการยืมเงินทดรองราชการสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

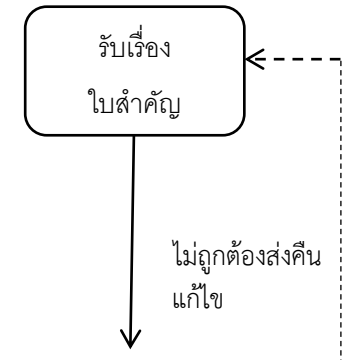
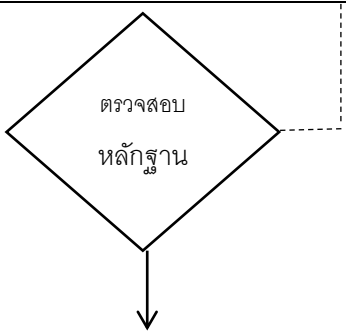
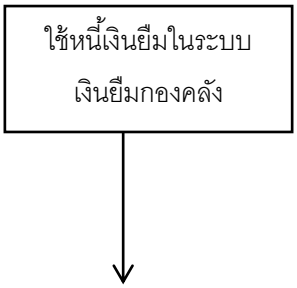
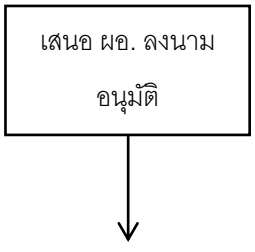
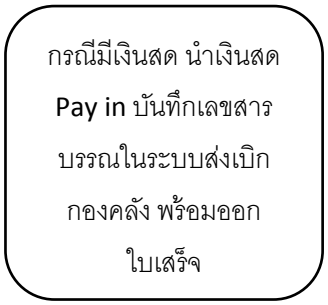
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จนท. เตรียมเอกสาร ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ กรอกแบบประมาณการใช้เงินพร้อมสัญญาการยืมเงิน ยื่นเจ้าหน้าที่การเงิน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนใช้เงินงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน, นักวิชาการ	- หนังสือเชิญ - โครงการ - วาระการประชุม - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.	รับเอกสารใบสำคัญ	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ หรือนักวิชาการเพื่อตรวจสอบ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบเงินทดรองราชการ	
3	ตรวจสอบหลักฐาน	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการยืมเงินซ้ำซ้อน ตรวจสอบยอดเงินทดรองว่ามีหรือไม่ ถ้ามีทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการพิจารณา/ตรวจสอบ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบเงินทดรองราชการ	
4	เสนอ ผอ. ลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้อำนวยการอนุมัติจ่ายเงินพร้อมทั้งลงนามในเช็ค และทะเบียนคุมงบประมาณ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบเงินทดรองราชการ	
5	แจ้งเจ้าหน้าที่รับเช็ค	เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งเจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ผู้ยืมเงิน รับเช็คและสัญญายืมเงินสำหรับการใช้หนี้เงินยืมต่อไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบเงินทดรองราชการ	
6	ลงบัญชีคุมยอดลูกหนี้	เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชีคุมเงินทดรองราชการสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบเงินทดรองราชการ	

กระบวนการส่งเอกสารยืมเงินราชการ (เดินทางไปราชการ/จัดประชุม อบรม สัมมนา)

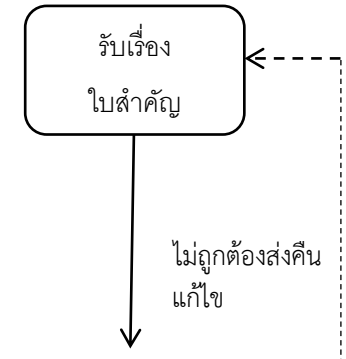
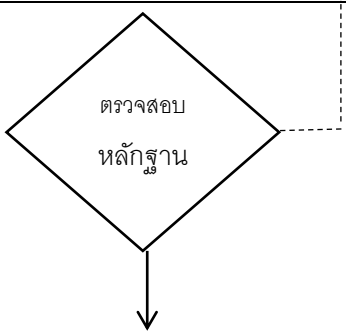
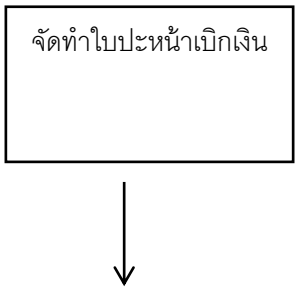
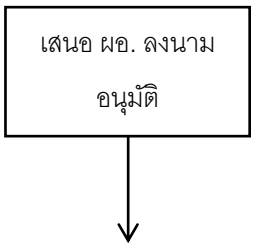
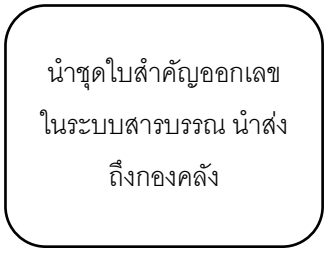
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จนท. เตรียมเอกสาร ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ กรอกแบบประมาณการใช้เงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ยื่นเจ้าหน้าที่การเงินล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนใช้เงินงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน, นักวิชาการ	- หนังสือเชิญ - โครงการ - วาระการประชุม - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.	รับเอกสารชุดยืมเงิน	- เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ หรือนักวิชาการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบ	
3	ตรวจสอบหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการยืมเงินซ้ำซ้อน ตรวจสอบในระบบเงินยืมว่ามียอดค้างหนี้หรือไม่ ถ้ามีแจ้งผู้ยืมให้รับทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบ	
4	ทำสัญญายืมเงินในระบบยืมเงินกองคลัง	- เจ้าหน้าที่การเงินทำสัญญายืมในระบบยืมเงินที่กองคลังกำหนด จำนวน 2 ฉบับพร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ลงนามสัญญายืมเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่นักวิชาการ	
5	เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานลงนามในสัญญายืมเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ราละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- เจ้าหน้าที่การเสนอเรื่องยืมเงินให้ผู้อำนวยการอนุมัติ	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารชุดเงินยืมส่งกองคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน, งานสารบรรณ	

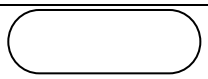
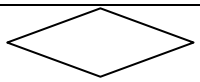
กระบวนการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ (เดินทางไปราชการ/จัดประชุม อบรม สัมมนา)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<u>กรณีไม่มีเงินสดคืน</u> - ส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ไม่มีคืนเป็นเงินสด รับเรื่อง <u>กรณีมีเงินสดคืน</u> - ส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม มีเงินสดรับเรื่อง ตรวจรายชื่อยืม	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	- หนังสือเชิญ - โครงการ - วาระการประชุม - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.		- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญ	1 ชม.	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		- คีย์ใช้หนี้เงินยืมในระบบเงินยืมกองคลังตามรายชื่อลูกหนี้คงค้างในระบบ - ปริ้นใบหน้าใช้หนี้เงินยืม 1 ฉบับ เสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติใช้	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		- ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติชุดใบสำคัญ ใช้หนี้เงินยืม	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		<u>กรณีมีเงินสด</u> เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินส่งธนาคารพร้อมนำหลักฐาน ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมส่งชุดใช้หนี้เงินยืม <u>กรณีไม่มีเงินสด</u> เจ้าหน้าที่การเงินนำชุดใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมออกเลยสารบรรณนำส่งกองคลัง	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

กระบวนการส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เดินทางไปราชการ/จัดประชุม อบรม สัมมนา/ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ ฯลฯ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- เจ้าของเรื่องจัดเตรียมใบสำคัญพร้อมนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าของเรื่อง	- หนังสือเชิญ - โครงการ - วาระการประชุม - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.		- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญ	1 ชม.	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		- จัดทำใบปะหน้าเบิกเงิน - ปริ้นใบหน้า 1 ฉบับ เสนอพร้อมชุดใบสำคัญ ผู้อำนวยการอนุมัติ	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		- ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติชุดใบสำคัญ	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		- เจ้าหน้าที่การเงินออกเลขในระบบสารบรรณหน่วยงานส่งถึงกองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)