

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

สำนักคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	คู่มือการปฏิบัติงานการส่งใบสำคัญ
	ตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต (Scope)

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีการปฏิบัติในการส่งใบสำคัญในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน วิธีการยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ สำหรับกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

3.1 ใบสำคัญ หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

3.2 เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

3.3 หลักบานการจ่าย หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

3.4 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่การเงิน ของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร ในระบบการเบิกจ่ายเงิน (D-fins) และตรวจสอบใบสำคัญจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่นำเสนอเพื่อขอเบิกเงินในรายการต่างๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

กระบวนการยืมเงินตราพระราชการสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ กรอกแบบประมาณการใช้จ่ายเงินพร้อมสัญญาการยืมเงิน ยื่นเจ้าหน้าที่การเงิน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนใช้เงินงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน, นักวิชาการ	- หนังสือเชิญ - โครงการ - วาระการประชุม - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.		เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ หรือนักวิชาการเพื่อตรวจสอบ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบเงินตราพระราชการ	
3		เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการยืมเงินเข้าชั้น ตรวจสอบยอดเงินตราตรงว่ามีหรือไม่ ถ้ามีทำบันทึกลงนามผู้อำนวยความสะดวก โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยความสะดวกพิจารณา/ตรวจสอบ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบเงินตราพระราชการ	
4		เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้อำนวยการอนุมัติจ่ายเงินพร้อมทั้งลงนามในเช็ค และทะเบียนคุมงบประมาณ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบเงินตราพระราชการ	
5		เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งเจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ผู้ยืมเงิน รับเช็คและสัญญายืมเงินสำหรับการใช้หนี้เงินยืมต่อไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบเงินตราพระราชการ	
6		เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชีคุมเงินตราพระราชการสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบเงินตราพระราชการ	

กระบวนการส่งเอกสารยืมเงินราชการ (เดินทางไปราชการ/จัดประชุม อบรม สัมมนา)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ กรอกแบบประมาณการใช้เงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ยื่นเจ้าหน้าที่การเงิน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนใช้เงินงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน, นักวิชาการ	- หนังสือเชิญ - โครงการ - วาระการประชุม - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.		- เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ หรือนักวิชาการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบ	
3		- เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการยืมเงินเข้าชั้น ตรวจสอบในระบบเงินยืมว่ามียอดค้างหนี้หรือไม่ ถ้ามีแจ้งผู้ยืมให้รับทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบ	
4		- เจ้าหน้าที่การเงินทำสัญญายืมในระบบยืมเงินที่กองคลังกำหนด จำนวน 2 ฉบับพร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ลงนามสัญญายืมเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่นักวิชาการ	
5		เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานลงนามในสัญญายืมเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้รับผิดชอบ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอเสนอ ผอ. ลง นาม</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	- เจ้าหน้าที่การเสนอเรื่องยืมเงินให้ ผู้อำนวยการอนุมัติ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลขส่งถึงกอง คลัง</div>	เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารชุดเงิน ยืมส่งกองคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน, งาน สารบรรณ	


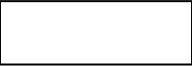
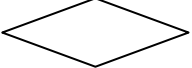
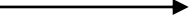

กระบวนการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ (เดินทางไปราชการ/จัดประชุม อบรม สัมมนา)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p><u>กรณีไม่มีเงินสดคืน</u> - ส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ไม่มีคืน เป็นเงินสด รับเรื่อง</p> <p><u>กรณีมีเงินสดคืน</u> - ส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม มีเงินสด รับเรื่อง ตรวจสอบรายชื่อยืม</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	- หนังสือเชิญ - โครงการ - วาระการประชุม - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.		- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญ	1 ชม.	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		- คีย์ใช้หนี้เงินยืมในระบบเงินยืม กองคลังตามรายชื่อลูกหนี้คงค้างในระบบ - ปรี้นใบหน้าใช้หนี้เงินยืม 1 ฉบับ เสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติใช้	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		- ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติชุดใบสำคัญ ใช้หนี้เงินยืม	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		<p><u>กรณีมีเงินสด</u> เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดมาส่งธนาคารพร้อมนำหลักฐาน ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมส่งชุดใช้หนี้เงินยืม</p> <p><u>กรณีไม่มีเงินสด</u> เจ้าหน้าที่การเงินนำชุดใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมออกเลยสารบรรณนำส่งกองคลัง</p>	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

กระบวนการส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เดินทางไปราชการ/จัดประชุม อบรม สัมมนา/
ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ ฯลฯ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- เจ้าของเรื่องจัดเตรียมใบสำคัญ พร้อมนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าของเรื่อง	- หนังสือเชิญ - โครงการ - วาระการประชุม - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.		- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญ	1 ชม.	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		- จัดทำใบปะหน้าเบิกเงิน - ปรีนใบหน้า 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)