

<div data-bbox="145 145 325 224">  <p>ศูนย์ประเมินผลด้านวิทยาศาสตร์ การแพทย์ และเภสัชกรรม Thailand Center of Excellence for Life Sciences Thailand (TCOLS)</p> </div> <div data-bbox="129 230 687 353"> <p>ผู้อนุมัติเอกสาร  ลงนาม</p> <p> ชื่อ-สกุล (นางสาวไพลดา หาญชัยสุขสกุล)</p> <p> ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ</p> </div>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ</p> <p>หมายเลขเอกสาร : SOP - FA - 01</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 9</p> <p>วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2566</p>
<p>1. วัตถุประสงค์</p> <p>1.1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ตามแนวทางการทำงานที่เกี่ยวข้องทำได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2. เพื่อช่วยในการตรวจสอบกระบวนการด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม 1.1 ให้สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม 1.1 ในอนาคต</p> <p>2. ขอบเขตของเอกสารฉบับนี้ครอบคลุม</p> <p>2.1. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1. ค่าสาธารณูปโภค 2.1.2. ค่าครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ 2.1.3. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั่วไป 2.1.4. ค่าก่อสร้าง ค่าจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้าง 2.1.5. ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญประเมินโครงการ 2.1.6. ทูสนับสนุน 2.1.7. ค่าใช้จ่ายที่ผ่านกระบวนการตรวจรับจากพัสดุ <p>3. คำนิยามเฉพาะ</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 FA หมายถึง ฝ่ายการเงินและบัญชี 3.2 SOP หมายถึง Standard Operation Procedure หรือ -ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3.3 F หมายถึง Form แบบฟอร์ม หรือ รูปแบบที่กำหนดขึ้นในการบันทึกข้อมูลการทำงานในทุก SOP หรือ Instruction <p>4. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 ระเบียบ สลช. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2564 4.2 ระเบียบ สลช. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2564 4.3 ระเบียบ สลช. ว่าด้วย ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. 2564 4.4 ระเบียบ สลช. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. 2564 4.5 ระเบียบ ขอบบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ นโยบาย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 	

ผู้ทบทวนตรวจสอบ 

ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม

ชื่อ-สกุล (นางสาวปัทมา หาญชัยสุขสกุล)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

Yh

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ

หมายเลขเอกสาร : SOP - FA - 01

แก้ไขครั้งที่ : 9

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2566

จำนวนลำดับขั้นตอนเรื่อง ทั้งหมดในเอกสาร : 7 ขั้นตอน

5. ผังกระบวนการ (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เอกสารที่ได้ถูกพิจารณาแล้ว]) --> B{ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย} B -- ไม่ถูกต้อง --> B B -- ถูกต้อง --> C{ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D{พิจารณาอนุมัติ} D -- ไม่อนุมัติ --> B D -- อนุมัติ --> E[ตั้งหนี้การจ่าย] E --> F[จัดทำเช็ค / Pack โอน] F --> G[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] </pre>	เจ้าของเรื่อง จัดส่งเอกสารที่ได้รับการผูกพันงบประมาณจากการอนุมัติคืนเรื่อง / หลักการแล้ว พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบรายงานการเดินทาง ใบรับรองแทนใบเสร็จ เป็นต้น ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจจ่าย โดยส่งทั้งเอกสารต้นฉบับ และ ในระบบ		ตามแบบฟอร์มประเภทค่าใช้จ่ายและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าของเรื่อง
2		ตรวจสอบเอกสาร / ผ่านเรื่อง ทั้งต้นฉบับและในระบบ - ถูกต้อง ส่งไปยังขั้นตอนที่ 3 - ไม่เห็นชอบ ไปยังขั้นตอนที่ 1	3 วัน (ทำการ)	เอกสารจากขั้นตอนที่ 1	ฝ่ายการเงินและบัญชี (งานตรวจจ่าย)
3		ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารต้นฉบับพร้อมข้อมูลในระบบ - ถูกต้อง : ไปยังขั้นตอนที่ 4 - ไม่ถูกต้อง : ไปยังขั้นตอนที่ 3	2 วัน (ทำการ)	เอกสารจากขั้นตอนที่ 2	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี
4		ตรวจสอบความถูกต้อง อนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจฯ พิจารณาอนุมัติในระบบ - อนุมัติ : ไปยังขั้นตอนที่ 5 - ไม่อนุมัติ : ไปยังขั้นตอนที่ 1		เอกสารจากขั้นตอนที่ 3	หัวหน้ากลุ่มการะกิจ/ ผอ.ฝ่าย / รอง ผศสช./ ผศสช./ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
5		ตรวจสอบความถูกต้อง ตามที่ได้รับอนุมัติ และจัดทำใบสำคัญลงหนี้		เอกสารจากขั้นตอนที่ 4	ฝ่ายการเงินและบัญชี (งานบัญชี)
6		จัดทำเช็ค / pack โอนเงินระบบ Corporate Online 4.1 จัดทำใบสำคัญจ่าย 4.2 จัดทำเช็ค / Pack KTB 4.3 เสนอลงนามเช็คต่อผู้มีอำนาจ		เอกสารจากขั้นตอนที่ 5	ฝ่ายการเงินและบัญชี (งานการเงิน)
7		ดำเนินการประทับตรา "จ่ายแล้ว" หรือ "Paid" ก่อนรวบรวมเอกสารทั้งต้นฉบับ และในระบบ เพื่อจัดเก็บ		เอกสารจากขั้นตอนที่ 6 ที่ทำการจ่ายแล้ว	ฝ่ายการเงินและบัญชี (งานการเงิน)

ผู้ทบทวนตรวจสอบ *นางสาวปัทมา*

 <p>ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ หน่วยงานเฉพาะด้าน Thailand Center of Excellence for Life Sciences Specialized Organization</p>		<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ</p> <p>หมายเลขเอกสาร : SOP - FA - 01</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 9</p> <p>วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2566</p>	
ผู้อนุมัติเอกสาร	ลงนาม		
	ชื่อ - สกุล	(นางสาวไพลดา หาญชัยสุขสกุล)	
	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการ	

6. ประวัติการแก้ไข			
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	บันทึกรายละเอียดการแก้ไข	DAR No.
0	16 พ.ค. 61	ประกาศใช้ครั้งแรก	036
1	14 พ.ย. 61	1. แก้ไขรหัสเอกสารเป็น SOP-FAP-01 2. แก้ไขรหัสแบบฟอร์มเป็น F-FAP-01 Rev.1 3. แก้ไขรหัสแบบฟอร์มเป็น F-FAP-02 Rev.1	079
2	8 ก.พ. 62	แก้ไข Flow SOP ลำดับที่ 7 โดยตัด SOP การจ่ายเช็ค และ SOP การจ่ายเงินสดย่อยออก	119
3	1 มี.ค. 62	แก้ไข Flow SOP ลำดับที่ 7 เปลี่ยนจาก จัดทำเช็ค/เงินสดย่อย เป็น จ่ายค่าใช้จ่าย	125
4	29 เม.ย. 62	1. แก้ไข Flow SOP ลำดับที่ 4 โดยเปลี่ยนเส้นทาง Flow จาก จำนวนเงินน้อยกว่า 5,000 ไปฝ่ายแผน และ จำนวนเงินมากกว่า 5,000 ไปบัญชี เป็น เข้าบัญชี ทุกรายการโดยไม่ระบุจำนวนเงิน 2. แก้ไขรหัสแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน จาก F-FAP-02 Rev.1 เป็น F-FAP-02 Rev.2	180
5	4 มี.ค. 63	1. แก้ไขรหัสแบบฟอร์มใบสำคัญ จาก F-FAP-02 Rev.2 เป็น F-FAP-02 Rev.3 2. แก้ไขรหัสแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน จาก F-FAP-01 Rev.1 เป็น F-FAP-01 Rev.2 3. เปลี่ยนโลโก้	238
6	17 มี.ค. 63	เพิ่มรายการ ข้อ 4 เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	267
7	20 พ.ค. 64	แก้ไขรายการ ข้อ 4 เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	320
8	1 พ.ย. 65	1. แก้ไขผังกระบวนการ 2. แก้ไขหมายเลขเอกสาร จาก SOP - FAP - 01 เป็น SOP - FA - 01 3. เพิ่มเติมขอบเขตของเอกสารฉบับนี้ครอบคลุม ข้อ 2.1.7 ค่าใช้จ่ายที่ผ่านกระบวนการตรวจรับจากพัสดุ	346
		4. แก้ไขนิยามเฉพาะ ข้อ 3.1 จาก FAP หมายถึง ฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ เป็น FA หมายถึง ฝ่ายการเงินและบัญชี	
9	1-ก.ค.-66	1. แก้ไขเพิ่มรายละเอียดงานลำดับที่ 7	350

ผู้ทบทวนตรวจสอบ..... 

 <p>ผู้อนุมัติเอกสาร</p>		<p>ลงนาม</p> <p>ชื่อ - สกุล (นางสาวไพลดา หาญชัยสุขสกุล)</p> <p>ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ</p>		<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ</p> <p>หมายเลขเอกสาร : SOP - FA - 01</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 9</p> <p>วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2566</p>	
7. แบบฟอร์มที่ใช้และรายการบันทึกคุณภาพ (Record) และการจัดเก็บ					
ลำดับที่	รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อบันทึกคุณภาพ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	F-FAP-01 Rev.2	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	ฝ่ายการเงินและบัญชีหรือสถานที่จัดเก็บ	เก็บในแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่เอกสารแต่ละประเภทของบัญชี	10 ปี
2	F-FAP-02 Rev.3	ใบสำคัญรับเงิน/Receipt	ฝ่ายการเงินและบัญชีหรือสถานที่จัดเก็บ	เก็บในแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่เอกสารแต่ละประเภทของบัญชี	10 ปี

ผู้ทบทวนตรวจสอบ..... 