

ผู้อนุมัติเอกสาร

ลงนาม



ชื่อ-สกุล (นางสาวไพลดา หาญชัยสุขสกุล)

ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

หมายเลขเอกสาร :

SOP - FA - 02

แก้ไขครั้งที่ : 8

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2566

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ตามแนวทางการทำงานที่เกี่ยวข้องทำได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 1.2. เพื่อช่วยในการตรวจสอบกระบวนการด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม 1.1 ให้สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 1.3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม 1.1 ในอนาคต

2. ขอบเขตของเอกสารฉบับนี้ครอบคลุม

2.1 การส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ ทุกรายการ

2.2 ขอบข่ายของกระบวนการ

2.2.1 กรณีเงินยืมทดรองราชการมากกว่าค่าใช้จ่าย เริ่มตั้งแต่ หน่วยงานโครงการ จัดเตรียมเอกสารพร้อมเงินเหลือจนถึงการบันทึกบัญชี

2.2.2 กรณีเงินยืมทดรองราชการน้อยกว่าค่าใช้จ่าย เริ่มตั้งแต่ หน่วยงาน/โครงการ จัดเตรียมเอกสาร ขอเพิ่มเติมงบประมาณ จนถึงกระบวนการทำจ่ายเพิ่มให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการ

3. คำนิยามเฉพาะ

3.1 FA หมายถึง ฝ่ายการเงินและบัญชี

3.2 SOP หมายถึง Standard Operation Procedure หรือ -ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.3 F หมายถึง From แบบฟอร์ม หรือ รูปแบบที่กำหนดขึ้นในการบันทึกข้อมูลการทำงานในทุก SOP หรือ Instruction

4. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ระเบียบ ศสช. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2564
- 4.2 ระเบียบ ศสช. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2564
- 4.3 ระเบียบ ศสช. ว่าด้วย ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. 2564
- 4.4 ระเบียบ ศสช. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. 2564
- 4.5 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ นโยบาย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้ทบทวนตรวจสอบ



5. ฟังก์ชันการ (Work Flow)

ลำดับ	ฟังก์ชันการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำเอกสารประกอบหลักฐานเงินยึดครองราชการ	หน่วยงาน / โครงการ จัดเตรียมเอกสารการส่งคืนเงินยึดครองราชการ โดยจัดทำสรุปรายการ		เอกสารแนบ - ขออนุมัติจัดประชุม อบรม สัมมนา (กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนา) - ขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ (กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน) - สัญญาเงินยืม - แบบหลักฐานการจ่ายเงินคืนทางไปราชการ (ถ้ามี) - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) - หนังสือเชิญบุคคลภายนอก(ถ้ามี) - F-FAP-02 Rev.3 ใบสำคัญรับเงิน - F-FAP-01 REV.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินต่างๆ - Folio, E-Ticket (ถ้ามี) - สรุปการประชุม (ถ้ามี) -อื่นๆ (ถ้ามี)	หน่วยงาน/โครงการ
2	พิจารณา	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/ผอ.ฝ่าย/ ผอ.สำนัก / ผอ.โปรแกรม / รอง ผอ.ฯ/ ผอ.ฯ/ ผู้อำนวยการอนุมัติ คำสั่งมอบอำนาจฯ พิจารณาอนุมัติ บนระบบ			หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/ผอ.ฝ่าย / ผอ.สำนัก / ผอ.โปรแกรม/ รอง ผอ.ฯ/ ผอ.ฯ/ ผู้อำนวยการอนุมัติ
3	ส่งคืนเงิน ยึดครอง	บันทึกการส่งคืนเงินยืมฯ / ตรวจสอบเอกสารการนำฝากและออกใบเสร็จ -กรณี ค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเงินยืม มีเงินเหลือคืน เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินที่เหลือคืน / นำเงินฝากธนาคาร / ตรวจสอบเอกสารการนำฝากและออกใบเสร็จรับเงิน ส่งมอบให้ผู้ส่งคืนเงินยืม และให้ดำเนินการต่อไปขั้นตอนที่ 3 -กรณี ค่าใช้จ่ายมากกว่า หรือ เท่ากับเงินยืม ให้ดำเนินการต่อไปขั้นตอนที่ 3		หลักฐานการคืนเงิน - Pay-in สลิป	ฝ่ายการเงินและบัญชี
4	ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย	ทำการตรวจสอบตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง -ถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไปขั้นตอนที่ 4 -ไม่ถูกต้อง ส่งคืนไปขั้นตอนที่ 1 เพื่อแก้ไข	ภายใน 3 วัน (ทำการ)	เอกสารแนบ - ขออนุมัติจัดประชุม อบรม สัมมนา (กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนา) - ขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ (กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน) - สัญญาเงินยืม - แบบหลักฐานการจ่ายเงินคืนทางไปราชการ (ถ้ามี) - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) - หนังสือเชิญบุคคลภายนอก(ถ้ามี) - F-FAP-02 Rev.3 ใบสำคัญรับเงิน - F-FAP-01 REV.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินต่างๆ - Folio, E-Ticket (ถ้ามี) - สรุปการประชุม (ถ้ามี) -อื่นๆ (ถ้ามี)	ฝ่ายการเงินและบัญชี
5	บันทึกบัญชี	ทำการบันทึกบัญชี		เอกสารเข้า -เอกสารจากขั้นตอนที่ 3และ4 (ถูกต้อง) เอกสารออก - บันทึกบัญชี	ฝ่ายการเงินและบัญชี
6	จัดเก็บเอกสาร / จ่ายค่าใช้จ่าย	-กรณีเงินเหลือพอที ประทับตรา "จ่ายแล้ว" หรือ "PAID" ก่อนการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -กรณีเบิกเพิ่มหรือเอกสารของงบประมาณ(เพิ่มเติม) ส่งเอกสารให้การเงินเพื่อจ่ายค่าใช้จ่าย -กรณีครบกำหนดคืนเงิน จนท. การเงิน จะดำเนินการติดตามเงินคืน			ฝ่ายการเงินและบัญชี

ผู้อนุมัติเอกสาร

ลงนาม



ชื่อ - สกุล (นางสาวไพลดา หาญชัยสุขสกุล)
 ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

หมายเลขเอกสาร : SOP - FA - 02

แก้ไขครั้งที่ : 8

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2566

6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	บันทึกรายละเอียดการแก้ไข	DAR No.
0	16 พ.ค. 61	ประกาศใช้ครั้งแรก	036
1	14 พ.ย. 61	1. แก้ไขรหัสเอกสารเป็น SOP-FAP-02	079
		2. แก้ไขรหัสแบบฟอร์มเป็น F-FAP-01 Rev.1	
		3. แก้ไขรหัสแบบฟอร์มเป็น F-FAP-02 Rev.1	
2	8 ก.พ. 62	แก้ไข Flow SOP ลำดับที่ 7 โดยตัด SOP การจ่ายเช็ค และ SOP	119
3	1 มี.ค. 62	แก้ไข Flow SOP ลำดับที่ 7 เปลี่ยนจาก จัดทำเช็ค เป็น จ่ายค่าใช้จ่าย และลำดับที่ 2 ตัดคำว่า เงินสดออก	125
4	29 เม.ย. 62	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	238
		2. แก้ไขรหัสแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน จาก F-FAP-01 Rev.1 เป็น F-FAP-01 Rev.2	
		3. เปลี่ยนโลโก้	
6	17 มี.ค. 63	เพิ่มรายการ ข้อ 4 เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	267
7	20 พ.ค. 64	แก้ไขรายการ ข้อ 4 เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	321
8	1 ก.ค. 66	1.แก้ไขกระบวนการ 2.แก้ไขหมายเลขเอกสาร จาก SOP – FAP – 02 เป็น SOP - FA – 02 3.แก้ไขนิยามเฉพาะ ข้อ 3.1 จาก FAP หมายถึง ฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ เป็น FA หมายถึง ฝ่ายการเงินและบัญชี 4.เพิ่มเติมขอบเขตของเอกสารฉบับนี้ครอบคลุม ข้อ 2.2.2 เริ่มตั้งแต่ หน่วยงาน/โครงการ จัดเตรียมเอกสาร ขอเพิ่มเติมงบประมาณ จนถึงกระบวนการทำจ่ายเพิ่มให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการ	351

ผู้ทบทวนตรวจสอบ..... 

ผู้อนุมัติเอกสาร

ลงนาม

Wh.

ชื่อ - สกุล

(นางสาวไพลดา หาญชัยสุขสกุล)

ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการส่งคืนเงินยืมตรงราชการ

หมายเลขเอกสาร : SOP - FA - 02

แก้ไขครั้งที่ : 8

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2566

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.....

manom