

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: ขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายเงิน สทอภ. เพื่อ สผอ.
	หมายเลข SOP: OED-2565-002-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OED-2565-002-01
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	วันที่มีการลงนามอนุมัติ SOP (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565 หากยังไม่เคยทบทวนให้เว้นว่าง
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ).....สผอ..... ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	จำนวน 4 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นายชนะศักดิ์ สีนมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป / สผอ.

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข
(หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เว้นว่าง)	

2. ตารางสารบัญ:	
Titel Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
INPUT/OUTPUT	หน้า 3
กฎระเบียบข้อบังคับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4
อภิธานศัพท์	หน้า 4

การลงนามอนุมัติ

หน้า 4

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน สทอภ. เพื่อ สผอ. ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้เบิกจ่ายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

นักภูมิสารสนเทศเชี่ยวชาญ : พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายเงิน สทอภ. เพื่อ สผอ. ในระบบ KTB Universal (เวียร์เอียร์) Data Entry

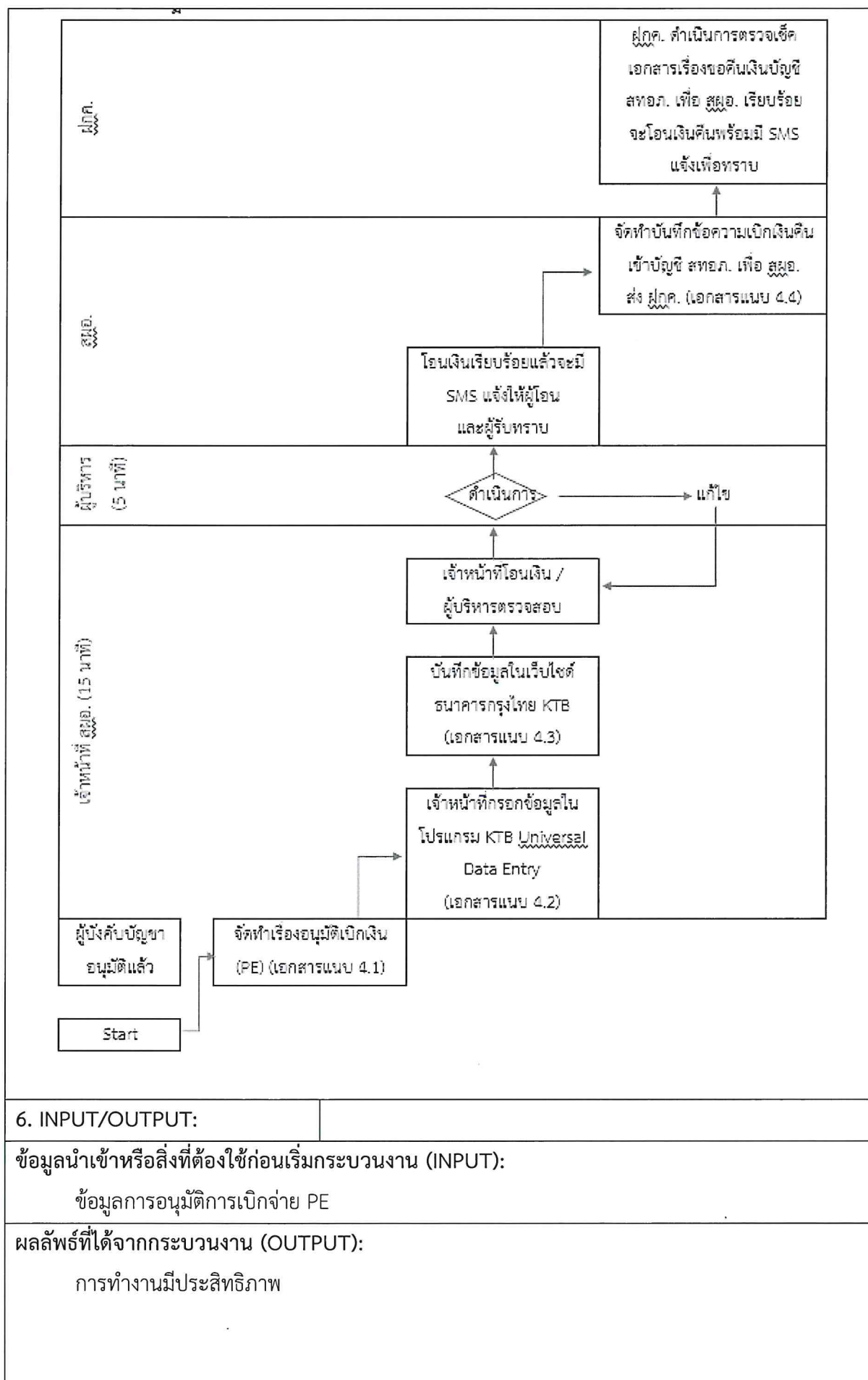
เจ้าหน้าที่ สผอ. : กรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน สทอภ. เพื่อ สผอ. (ชนะเลิศ)

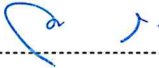
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการ การระบุลำดับขั้นตอน
รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้
เหมาะสมกับกระบวนการ)

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ขั้นตอนการติดตามและสรุปผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการที่สำคัญ



7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:	
(แบบฟอร์มต่าง ๆ , กระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง , กฎระเบียบ, คำสั่ง, ข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลสำหรับอ้างอิง, คู่มือหรือ work instruction ที่ต้องใช้ในกระบวนการงาน) ระเบียบกระทรวงการคลัง และคู่มือการใช้งานเบิกเงิน สทอภ. เพื่อ สผอ.	
8. อภิธานศัพท์:	
-	
9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:	
ผู้จัดทำ:  (นายชนะศักดิ์ สีนมา) ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป</u> <u>10 / 11.11 / 65</u>	
ผู้ตรวจสอบ:  (นางเวียร์เรียร์ ชขบุตรธาดา) นักภูมิสารสนเทศเชี่ยวชาญ <u>10 / 11.11 / 65</u>	
ผู้อนุมัติ:  (นายปกรณ์ อาภาพันธุ์) ผสทอภ. <u>2 / 11.11 / 65</u>	
☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน ผู้อนุมัติ:  (นายปกรณ์ อาภาพันธุ์) ผสทอภ. <u>2 / 11.11 / 65</u>	

รายการควบคุมการจัดทำ Standard Operating Procedure : SOP

ส่วนที่ 1

หมายเลข SOP	ชื่อ SOP
OED-2565-002-01	ขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายเงิน สทอภ. เพื่อ สผอ.

ส่วนที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	สำนัก/ฝ่าย/กลุ่ม	ชื่อผู้จัดทำ (มีผู้จัดทำได้มากกว่า 1 คน)
1. ผสทอภ. 2. นักภูมิสารสนเทศ เชี่ยวชาญ (เวียร์เรียร์)	สำนักงานผู้อำนวยการ	นายชนะศักดิ์ สีนมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

ส่วนที่ 3

การดำเนินการตรวจสอบการจัดทำ SOP

ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม /หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
1) วิเคราะห์/ทบทวนกระบวนการ และกำหนดขอบเขตของ SOP	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
2) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การเลือกประเภท SOP	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
3) เวียนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP ศึกษาและวิจารณ์ หาก ผู้เกี่ยวข้องคือ บุคลากรทั้งองค์กร ควรจัดบรรยายเพื่อชี้แจงและรับ ฟังข้อคิดเห็น	ดำเนินการแล้ว ให้เลือก ดังนี้ ☒ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องแล้วรอบที่ 1 ไม่มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง หรือ ☐ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องรอบที่ 1 มีข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และปรับแก้ไขและแจ้งเวียนรอบที่ 2 แล้วไม่มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง	☐ จัดบรรยายชี้แจง และรับฟังข้อคิดเห็น	
4) การขออนุมัติ SOP ให้พิจารณา ดังนี้ กรณี 4.1 คือ SOP อยู่แต่ภายในองค์กร ผ่านการอนุมัติ ตามลำดับภายในหน่วยงาน	☒ 4.1 SOP ภายใน สทอภ. ☐ ผู้อำนวยการสำนัก ☐ หัวหน้าฝ่าย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ กลุ่ม หรือ ฝ่าย (ระบุชื่อ)ผสทอภ.....	(ถ้ามีโปรดระบุ)	

ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม /หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
กรณี 4.2 มีขั้นตอนที่รายงาน หรือรับส่งข้อมูลไปให้หน่วยงาน ภายนอก หรือการให้บริการประชาชน	☐ 4.2 SOP ที่มีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน ขออนุมัติจาก ผสทอ. ผ่าน ☐ ผู้อำนวยการสำนัก ☐ หัวหน้าฝ่าย	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
5) เผยแพร่ SOP ให้ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบและถือปฏิบัติ	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
6) กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานเชิง ประจักษ์ที่แสดงถึงการปฏิบัติตาม SOP ที่จัดทำขึ้น เช่น ผลการดำเนินงาน ที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การปฏิบัติงาน มีความผิดพลาดน้อยลง เป็นต้น	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	

ในการนี้ ได้ตรวจสอบแล้วว่า SOP มีความถูกต้องของขั้นตอนกระบวนการ เป็นไปตามหลักวิชา และมาตรฐานของการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้เป็นแบบแผนในการปฏิบัติภารกิจได้ พร้อมทั้งขอรับรองว่า ผู้ได้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติตามรายการ SOP ที่จัดทำขึ้น



(นางเวียร์เอียร์ คชบุตรธาดา)
นักกฎหมายสารสนเทศเชี่ยวชาญ



(นายปกรณ์ อภาพันธุ์)
ผสทอ.