

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การออกเช็คส่งจ่ายเงิน
	หมายเลข SOP: OOA-2566-003-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOA-2566-003-01
ปรับปรุงจาก SOP:	-
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ) ฝ่ายการคลัง. ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	จำนวน 3 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวสุคนธา โตเพราะญาติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลัง

1. การแก้ไขปรับปรุง:	
จัดทำขึ้นใหม่	

2. ตารางสารบัญ:	
Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 1
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
INPUT/OUTPUT	หน้า 2
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 3
อภิธานศัพท์	หน้า 3
การลงนามอนุมัติ	หน้า 3

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:	
เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการออกเช็คส่งจ่ายเงินของสำนักงานฯ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๔๐ ลว. 6 พ.ย 2563 และข้อบังคับสำนักงานฯ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2553	

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผสทอภ. : ลงนามในเช็คสั่งจ่ายร่วมกับ ผอ.สจก. หรือ ทน.ฝกค.

รอง ผสทอภ. : ลงนามในเช็คสั่งจ่ายร่วมกับ ผอ.สจก. หรือ ทน.ฝกค.

ผอ. สำนัก : ลงนามในเช็คสั่งจ่ายร่วมกับผสทอภ. หรือ รอง ผสทอภ.

ทน.ฝกค. : ลงนามในเช็คสั่งจ่ายร่วมกับผสทอภ. หรือ รอง ผสทอภ.

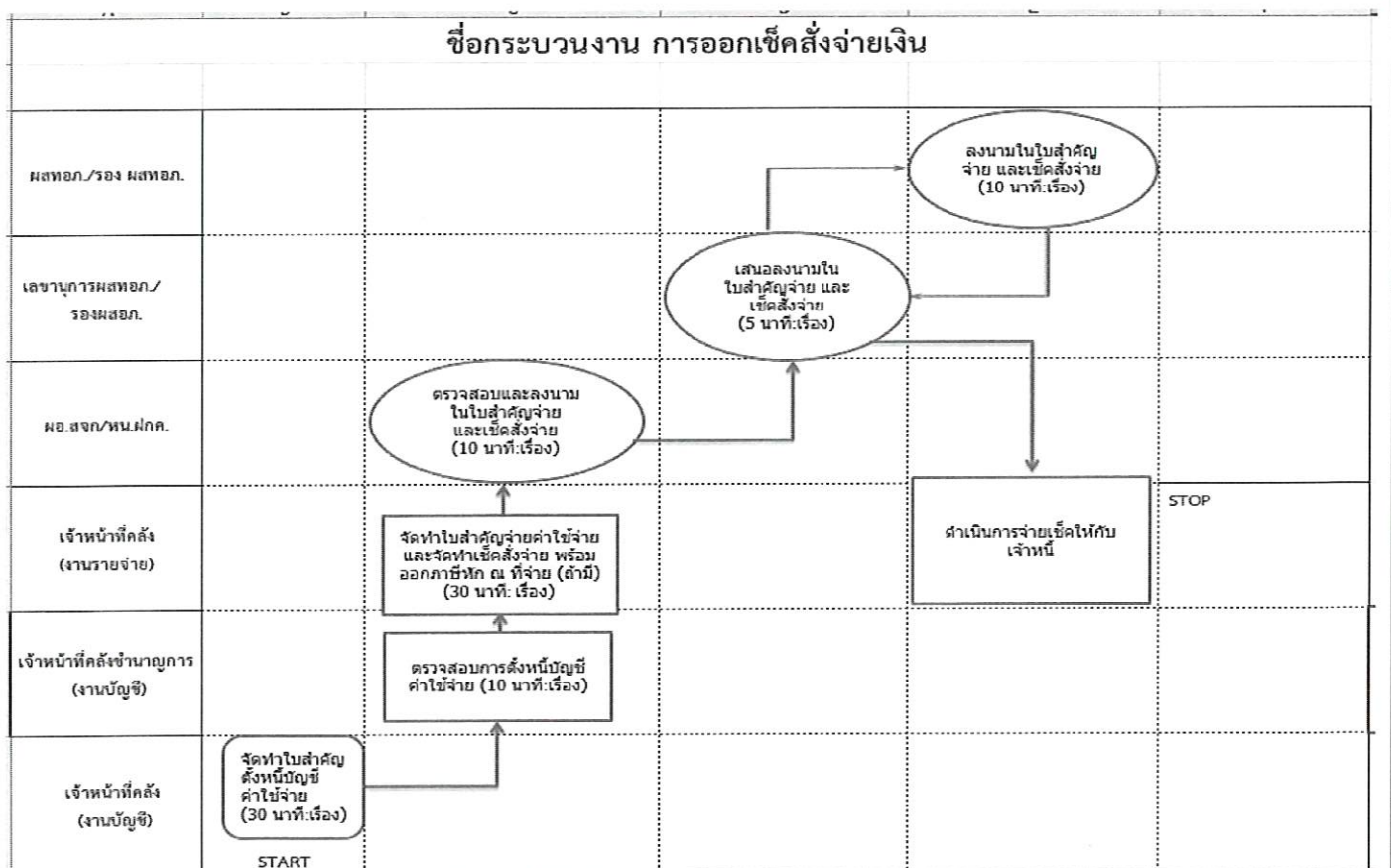
เจ้าหน้าที่คลัง : บันทึกรายการจ่ายชำระค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ตามใบสำคัญตั้งหนี้และเอกสารการเบิกจ่าย, จัดทำเช็คสั่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามร่วมกัน 2 ท่าน

เจ้าหน้าที่คลังชำนาญการ/เจ้าหน้าที่คลัง : บันทึกรายการตั้งหนี้ และตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามเอกสารเบิกจ่าย, ใบแจ้งหนี้ บุคลากรที่จะนำ SOP ไปใช้คือ เจ้าหน้าที่คลัง และผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม



6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

- เอกสารเบิกจ่ายที่ได้รับการตั้งหนี้รายการบัญชี และตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยจากงานบัญชี
- เช็คสั่งจ่ายเงินสำหรับพิมพ์สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (เช็คต่อเนื่อง)

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

ผู้รับเงินได้รับเช็คตามเวลาที่กำหนด โดยถูกต้อง และครบถ้วน

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๕๐ ลว. 6 พ.ย 2563. เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน (หน้า 16)
2. ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2553 (หน้า 6-7)

8. อภิธานศัพท์:

1. ผสทอภ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
2. รอง ผสทอภ. หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
3. ผอ. สจก. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักจัดการองค์รส่วนกลาง
4. ผอ. สจอ. หมายถึง ผู้อำนวยการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
5. ผกค. หมายถึง ฝ่ายการคลัง/สำนักจัดการองค์รส่วนกลาง
6. ผคบ. หมายถึง ฝ่ายการคลังและบริหารงานทั่วไป/สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
7. ผพด.1 หมายถึง ฝ่ายพัสดุ/สำนักจัดการองค์รส่วนกลาง
8. ผพด.2 หมายถึง ฝ่ายพัสดุ/สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
9. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง สำนัก/กลุ่ม/ภารกิจ ภายใต้ สทอภ.

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ


.....
(นางสาวสุคนธา โตเพราะญาติ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลัง

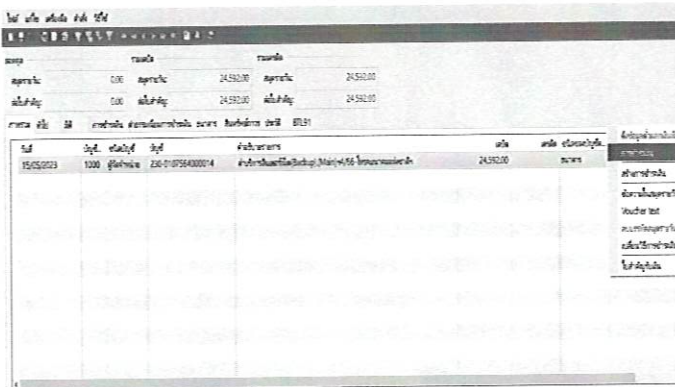
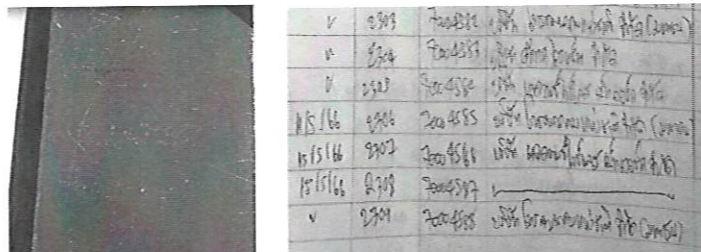
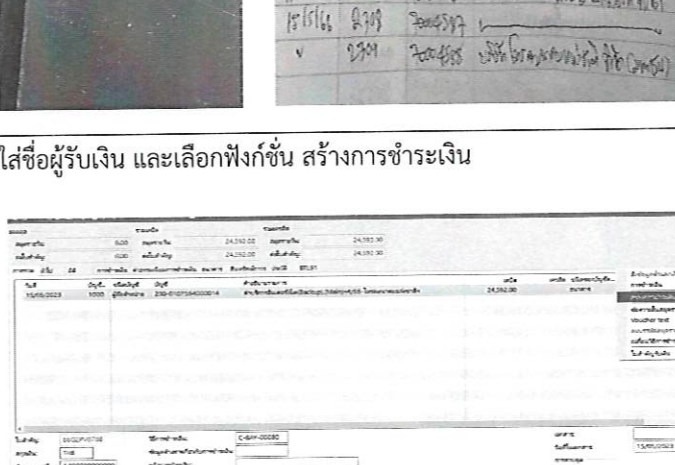
ผู้ตรวจสอบ:

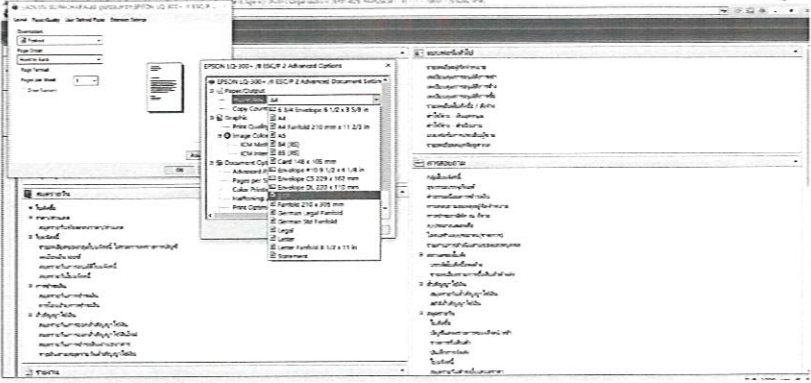
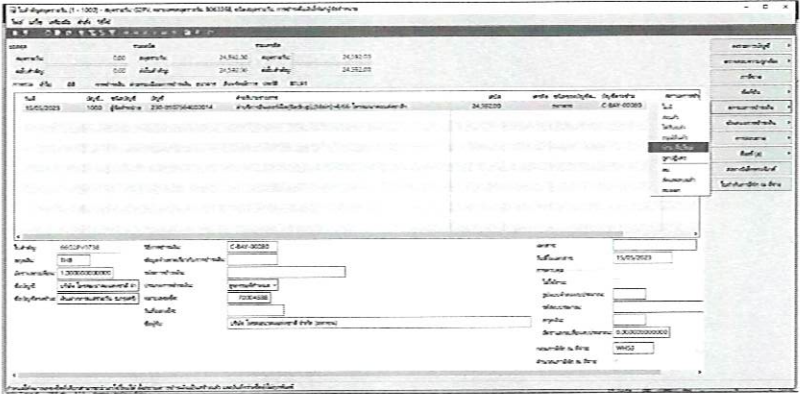
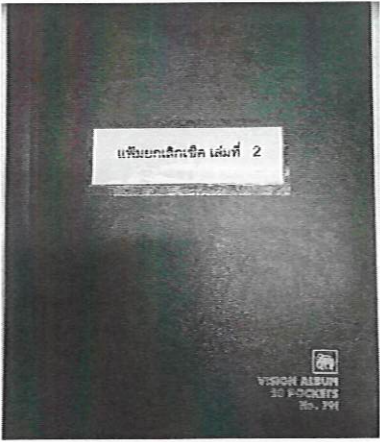

.....
(นางวลัญญา สุจริตจันทร์)
หัวหน้าฝ่ายการคลัง
19 / ๓.๑ / ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติ:


.....
(นางพนิดา อุ่นคำ)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการองค์รส่วนกลาง
..... / /



กระบวนการงาน	กระบวนการงานการออกเช็คสั่งจ่ายเงิน
1. การบันทึกรายการจ่ายชำระในระบบ ERP	➢ บันทึกรายการจ่ายชำระในระบบ ERP (เลือกเลขที่เอกสาร G1PV, PB หรือ G2PV, PB) ➢ เลือกฟังก์ชัน การชำระเงิน (เลือกใบสำคัญตั้งหนี้เลขที่เอกสาร G1PI หรือ G2PI) 
2. ลงทะเบียนคุมการจัดทำเช็คสั่งจ่าย เพื่อนำเลขที่เช็คไปใส่ในระบบ ERP	➢ ใส่วันที่, ลำดับที่, เลขที่เช็ค, ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินในทะเบียนคุมการจัดทำเช็คสั่งจ่าย 
3. จัดทำเช็คสั่งจ่ายจำนวนเงินยอดหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย (หากมี)	➢ ใส่ชื่อผู้รับเงิน และเลือกฟังก์ชัน สร้างการชำระเงิน 

กระบวนงาน	กระบวนงานการออกเช็คสั่งจ่ายเงิน
	➤ เลือก Advanced เลือก ERP เลือก OK และเลือก OK 
4. กรณียกเลิกเช็ค เนื่องจากเปลี่ยนแปลงชื่อ, จำนวนเงิน หรือเช็คเสียชำรุดฉีกขาด	➤ เลือกสถานะการชำระเงิน และเลือกนำมาใช้ใหม่  ➤ ประทับตรา "ยกเลิก" ในเช็ค โดยเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คดังกล่าวเพื่อทราบ และเก็บใส่แฟ้มยกเลิกเช็ค (กรณีมีการลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว)  

กระบวนงาน	กระบวนงานการออกเช็คสั่งจ่ายเงิน
5. การรับเช็ค	➤ ผู้รับเช็ค (ยกเว้นเจ้าหน้าที่ค่าสาธารณูปโภค) ลงนามในสำเนารับเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค พร้อมลงวันที่รับเช็ค

ชื่อกระบวนการงาน การออกเช็คสั่งจ่ายเงิน

