

รายการควบคุมการจัดทำ Standard Operating Procedure: SOP

เอกสารแนบ 2

ส่วนที่ 1

หมายเลข SOP	ชื่อ SOP
OSO-2565-023-01	การเบิกชดเชยเงิน สทอภ. เพื่อ สปท.

ส่วนที่ 2

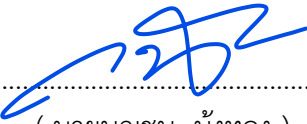
ผู้รับผิดชอบ	สำนัก/ฝ่าย/กลุ่ม	ชื่อผู้จัดทำ
นายบุญชู บึงทอง ผอ.สปท.	สำนัก : สปท. ฝ่าย/กลุ่ม :	นางสาวรมิดา คชะเทศ

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 ไม่มี ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง หรือ ☐ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องรอบที่ 1 มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และปรับแก้ไขและแจ้ง เวียนรอบที่ 2 แล้วไม่มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง	☐ จัดบรรยาย ชี้แจงและรับฟัง ข้อคิดเห็น	
4) การขออนุมัติ SOP ให้พิจารณา ดังนี้ <u>กรณี 4.1</u> คือ SOP อยู่แต่ภายใน องค์กร ผ่านการอนุมัติตามลำดับ ภายในหน่วยงาน	☒ 4.1 SOP ภายใน สทอภ. ☒ ผู้อำนวยการสำนัก ☐ หัวหน้าฝ่าย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบ กลุ่ม หรือ ฝ่าย (ระบุชื่อ)	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
<u>กรณี 4.2</u> มีขั้นตอนที่รายงาน หรือ รับส่งข้อมูลไปให้หน่วยงาน ภายนอก หรือการให้บริการ ประชาชน	☐ 4.2 SOP ที่มีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับ หน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน ขอ อนุมัติจาก ผสทอภ. ผ่าน ☐ ผู้อำนวยการสำนัก ☐ หัวหน้าฝ่าย	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
5) เผยแพร่ SOP ให้ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบและถือปฏิบัติ	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
6) กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานเชิง ประจักษ์ที่แสดงถึงการปฏิบัติตาม SOP ที่จัดทำขึ้น เช่น ผลการ ดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การปฏิบัติงานมีความผิดพลาด น้อยลง เป็นต้น	☐ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	

ในการนี้ได้ตรวจสอบแล้วว่า SOP มีความถูกต้องของขั้นตอนกระบวนการ เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานของการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้เป็นแบบแผนในการปฏิบัติภารกิจได้ พร้อมทั้งขอรับรองว่าผู้ได้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติตามรายการ SOP ที่จัดทำขึ้น



(นายบุญชูบ นุ่งทอง)
ผอ. สปท.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การเบิกชดเชยเงิน สทอภ. เพื่อ สปท.
	หมายเลข SOP: OSO-2565-023-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OSO-2565-023-01
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).....สปท..... ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	5 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวรมิดา คชะเทศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติงาน สำนักปฏิบัติการดาวเทียม (ตามคำสั่ง สทอภ. ที่ 92/2564 ลว. 30 กันยายน 2565)

1. การแก้ไขปรับปรุง:	
----------------------	--

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 2
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3
INPUT/OUTPUT	หน้า 4
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4
อภิธานศัพท์	หน้า 4
การลงนามอนุมัติ	หน้า 5

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:**วัตถุประสงค์ :**

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่างๆ ให้เป็นอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเบิกจ่าย และ เบิกชดเชยเงิน สทอภ. เพื่อ สปท.

ขอบเขต :

ขั้นตอนการเบิกจ่าย และ เบิกชดเชยเงิน สทอภ. เพื่อ สปท.

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

- | | |
|---|---|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการดาวเทียม | : ลงนามในเอกสารการ เบิกชดเชยเงิน สทอภ. เพื่อ สปท. |
| 2. ฝ่ายการคลังและบริหารงานทั่วไป | : ตรวจสอบระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง |
| 3. ฝ่ายการคลัง | : เบิกชดเชยเงินโดยตรงจ่าย |
| 4. เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป / พนักงานธุรการ | : จัดทำเอกสาร , รับ-ส่ง เอกสารในระบบสารบรรณ |
| 5. บุคลากรที่จะนำ SOP ไปใช้งาน | : เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online |

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☒ เป็น SOP ใหม่
 ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP

การเบิกขุดเชยเงิน สทอภ. เพื่อ สปท.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสาร	1 - 2 นาที	ได้รับเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย / เอกสารยืมเงิน ที่ ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	พัชราภรณ์ 0631904223
2	จ่ายเงิน	30 - 40 นาที	จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ ตามเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ โดยการโอนเงินจาก Krungthai Corporate	รณิศา 0818312602
3	จัดทำเอกสารเบิกขุดเชย เงินทดรองจ่าย	20 - 30 นาที	จัดทำเอกสารการเบิกขุดเชยเงินทดรองจ่าย - บันทึกขอเบิกขุดเชยเงินทดรองจ่าย - เอกสารเบิกเงิน PE ที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ทะเบียนคุมการใช้เงิน - ใบสำคัญรับเงิน	รณิศา 0818312602
4	เสนอ ผอ. ลงนาม	5 - 10 นาที	เสนอ ผอ.สปท. ลงนามในเอกสารเบิกขุดเชยเงิน ทดรองจ่าย	รณิศา 0818312602
5	ผอ. ลงนาม	10 - 20 นาที	ผอ.สปท. พิจารณาลงนาม	ผอ.สปท. 0817326748
6	ส่ง ผลค. พิจารณา	1 - 2 นาที	ส่งเอกสารให้ ผลค. เพื่อพิจารณา	พัชราภรณ์ 0631904223
7	ผลค. พิจารณา ส่งคืน ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง		ผลค. พิจารณาความถูกต้องของเอกสาร	ผลค.
8	ส่ง ผลค. เพื่อ ดำเนินการ		ส่ง ผลค. เพื่อดำเนินการเบิกขุดเชยเงินทดรองจ่าย	ผลค.
9	ผลค. ดำเนินการ เบิกขุดเชย		ดำเนินการเบิกขุดเชยเงินทดรองจ่าย	ผลค.

6. INPUT/OUTPUT:**ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):**

1. เอกสารเบิกเงิน PE / เอกสารยืมเงิน ที่ได้รับการอนุมัติหลักการตามผู้มีอำนาจแล้ว
2. รายละเอียดเลขที่บัญชี , E-mail , เบอร์โทรศัพท์
3. ระบบ KTB Corporate

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

เอกสารขอเบิกขดเชยเงิน สทอภ. เพื่อ สปท. ประกอบด้วย

- บันทึกขอเบิกขดเชยเงินทตรงจ่าย
- เอกสารเบิกเงิน PE ที่ได้รับอนุมัติ และจ่ายเงิน แล้ว
- ทะเบียนคุมการใช้เงิน
- ใบสำคัญรับเงิน

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

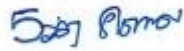
1. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยเงินทตรงจ่ายของผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยผู้อำนวยการ สทอภ. พ.ศ. 2557
2. คำสั่ง สทอภ. ที่ 125/2564 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2564
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
3. บันทึกข้อความที่ สตส. 47/2568 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2558
เรื่อง เงินทตรงจ่ายสำหรับ ผอ.สำนัก และ ผช.สทอภ.
4. บันทึกข้อความที่ ผกค. 190/2558 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558
เรื่อง เงินทตรงจ่ายสำหรับ ผอ.สำนัก และ ผช.สทอภ.
5. บันทึกข้อความที่ ผกค. 109/2558 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2558
เรื่อง เงินทตรงจ่ายสำหรับ ผอ.สำนัก และ ผช.สทอภ.
6. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค0402.2/ว103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการแผ่นดินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
7. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค0402.2/ว109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559
เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
8. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค0402.2/ว178 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560
เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (เพิ่มเติม)

8. อภิธานศัพท์:

1. ผอ.สปท. หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการดาวเทียม
2. ผคบ. หมายความว่า ฝ่ายการคลังและบริหารงานทั่วไป สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
3. ผกค. หมายความว่า ฝ่ายการคลัง สำนักจัดการองค์กรส่วนกลาง

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาวรไมดา คชะเทศ)

เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

..... / /

ผู้ตรวจสอบ:



(นายบุญชู บึงทอง)

ผอ.สปท.

4 / ๕.๑. / ๖๕

ผู้อนุมัติ:



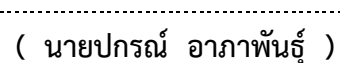
(นายบุญชู บึงทอง)

ผอ.สปท.

4 / ๕.๑. / ๖๕

☐ กระบวนการงานมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:



(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)

ผสทอภ.

..... / /