



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ ซึ่งมีพันธกิจหลัก ๓ ประการ ได้แก่

๑. การบริหารเงินทุน
๒. งานการเงิน
๓. งานบัญชี

งานการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์สำหรับสำนักงานต่อไป

งานการเงินและบัญชี ภารกิจอำนาจการ
มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
- กระบวนการด้านการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	๔
- กระบวนการด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมิน/หน่วยกำกับการประเมิน/ ผู้กำกับการประเมิน	๗
- กระบวนการด้านการเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า	๑๐
- กระบวนการด้านการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการเจ้าหน้าที่	๑๓

บริบทภารกิจ

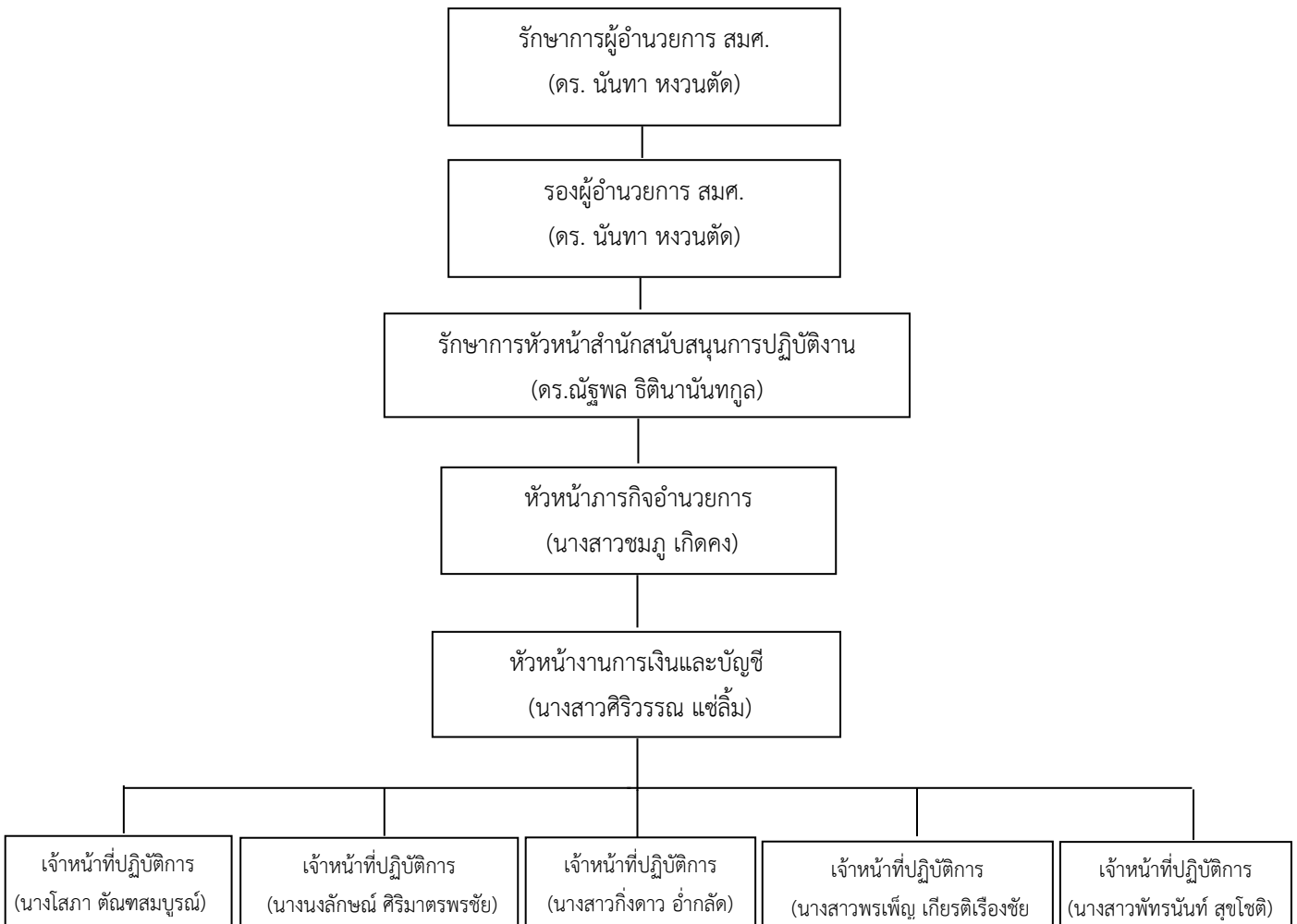
วิสัยทัศน์

ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเป็นภารกิจที่มีการบริหารจัดการที่มีความทันสมัย โปร่งใส รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกด้วยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ บนพื้นฐานของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ภายใต้คำขวัญที่ว่า “ร่วมบริการ ประสานภารกิจ”

พันธกิจ

ภารกิจอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน ภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กรในลักษณะการพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรอง โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนิติการ งานการเงินและบัญชี และงานทรัพยากรมนุษย์

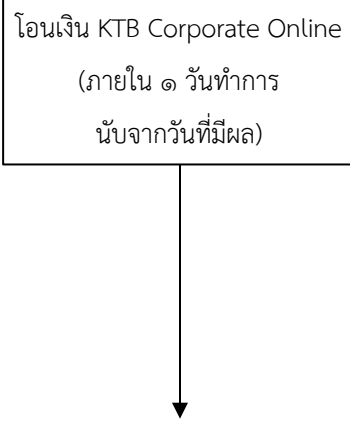


โครงสร้าง

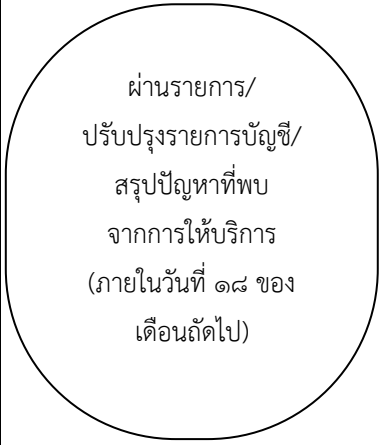


วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กระบวนการด้านการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

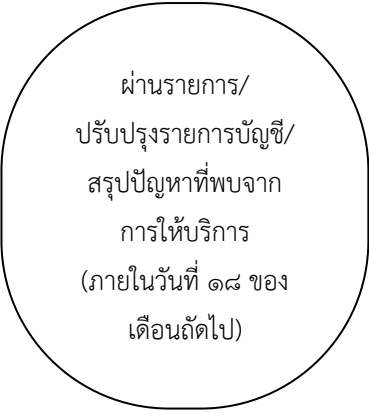
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี	<pre> graph TD A(รับเรื่อง ภายใน ๑ วันทำการนับ จากวันที่ได้รับเรื่อง) --> B[ตัดจ่ายและตรวจสอบการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ Econs/ERP (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)] </pre>	-รับเรื่องในการเบิกจ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติหลักการ และเอกสาร(ต้นฉบับ) <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</u>	กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม - ใบขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมตามคำสั่ง (บคป.) - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ภาพผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมออนไลน์) - ข้อบังคับ สมศ. ว่าด้วยเบี้ยประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการพัฒนาระบบฯ คณะอนุกรรมการ และ
๒	จนท.การเงิน	<pre> graph TD B[ตัดจ่ายและตรวจสอบการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ Econs/ERP (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)] --> C[จัดทำใบสำคัญจ่าย ในระบบ Econs /ERP จัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)] </pre>	-ตัดจ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบในระบบ Econs(PB)/ ERP ตามบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</u>	คณะทำงานฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓	จนท.การเงิน	<pre> graph TD C[จัดทำใบสำคัญจ่าย ในระบบ Econs /ERP จัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)] --> D[จัดทำใบสำคัญจ่าย ในระบบ Econs /ERP และจัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสำคัญจ่าย/โอนเงินตามลำดับ ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย] </pre>	-จัดทำใบสำคัญจ่าย ในระบบ Econs /ERP และจัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสำคัญจ่าย/โอนเงินตามลำดับ <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</u>	กรณีเบิกค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ - บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (บค.) - หนังสือเชิญโดยผู้อำนวยการ - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ภาพผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมออนไลน์) - ระเบียบ สมศ. ว่าด้วยค่าตอบแทนของบุคคลภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔	จนท.การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online - KTB ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายจัดส่งไฟล์ทาง E-mail - ตรวจสอบรายการ E-Withholding Tax ในระบบ KTB Corporate Online ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่มีผล (Effective date อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับคณะกรรมการสมศ.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ - ข้อบังคับคณะกรรมการสมศ.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๗
๕	จนท.การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ยืนยันการจ่ายจากใบสำคัญจ่ายในระบบ Econs/ERP (เมื่อโอนเงินสำเร็จ) ภายใน ๑ วันทำการถัดไป นับจากวันที่มีผล (Effective date อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย 	
๖	จนท.บัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายและรายละเอียดการจ่าย โดยสอบถามความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน รหัสบัญชี/รายละเอียดการจ่ายเช็คอีกครั้ง ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย 	

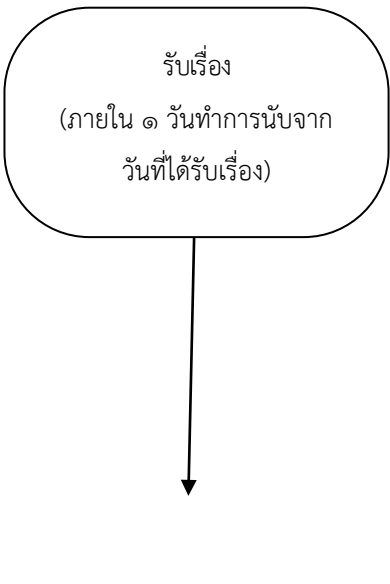

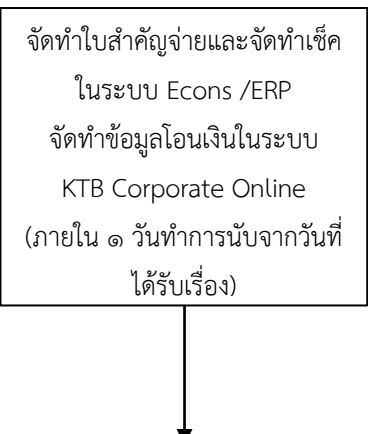
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๗	จนท.บัญชี	 <p>ผ่านรายการ/ ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ (ภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป)</p>	<p>-ผ่านรายการในระบบ บัญชี Econs/ERP และ การบันทึกบัญชีในระบบ Express ตามใบสำคัญ จ่าย</p> <p>-ปรับปรุงรายการบัญชี</p> <p>-สรุปปัญหาที่พบจากการ ให้บริการ <u>ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ถัดไป</u></p>	

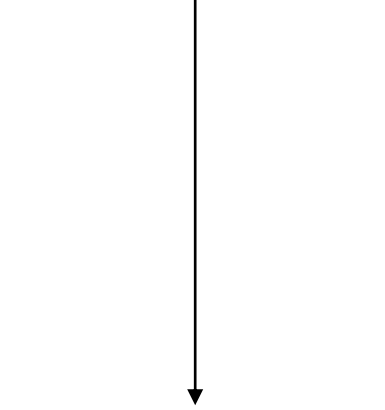
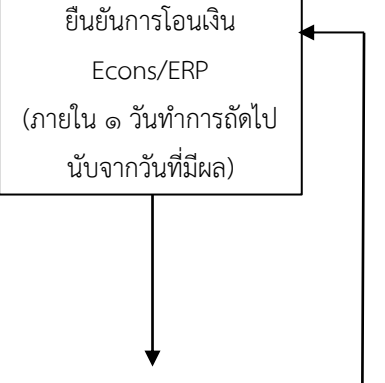
๒. กระบวนการด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมิน/หน่วยกำกับการประเมิน/ผู้กำกับการประเมิน

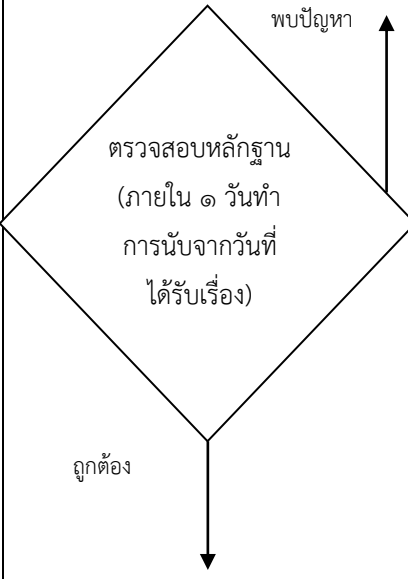
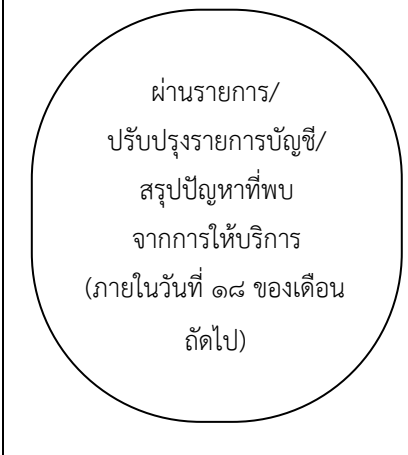
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี		-รับเรื่องในการเบิกจ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติหลักการ และเอกสาร(ต้นฉบับ) <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง</u>	กรณีเบิกค่าตอบแทนผู้ประเมิน - บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (บป.ภพX. XX/๒๕๖๗) - รายงานการประชุม - ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีระดับ ศพด./พื้นฐาน/อาชีวศึกษา/กศน.)
๒	จนท.การเงิน		-ตัดจ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบในระบบ Econs(PB)/ERP ตามบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง</u>	- ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีระดับ ศพด./พื้นฐาน/อาชีวศึกษา/กศน.)
๓	จนท.การเงิน		-จัดทำใบสำคัญจ่าย ในระบบ Econs /ERPและจัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสำคัญจ่าย/โอนเงินตามลำดับ <u>ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง</u>	- ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีระดับอุดมศึกษา) กรณีเบิกค่าตอบแทนหน่วยกำกับการประเมิน/ผู้กำกับการประเมิน - บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (บค.) - รายงานการประชุม
๔	จนท.การเงิน		-โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online -KTB ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดส่งไฟล์ทาง E-mail	- ข้อบังคับคณะกรรมการ สมศ. ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีระดับ ศพด./พื้นฐาน/อาชีวศึกษา/กศน.)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๗	จนท.บัญชี	 <p>ผ่านรายการ/ ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบจาก การให้บริการ (ภายในวันที่ ๑๘ ของ เดือนถัดไป)</p>	<p>-ผ่านรายการในระบบบัญชี Econs/ERP และการบันทึกบัญชีในระบบ Express ตามใบสำคัญจ่าย</p> <p>-ปรับปรุงรายการบัญชี</p> <p>-สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการ</p> <p><u>ภายในวันที่ ๑๘ ของเดือนถัดไป</u></p>	


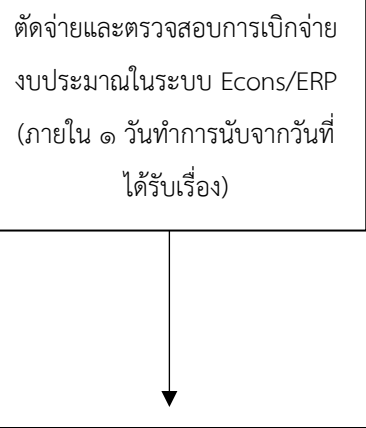
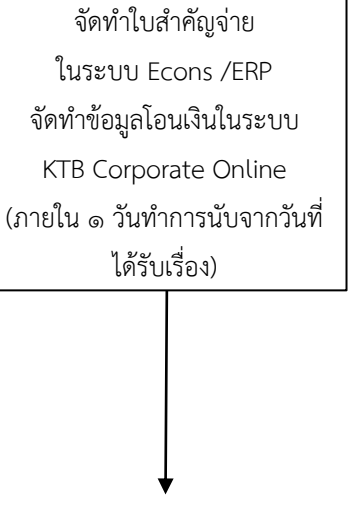
๓. กระบวนการด้านการเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า

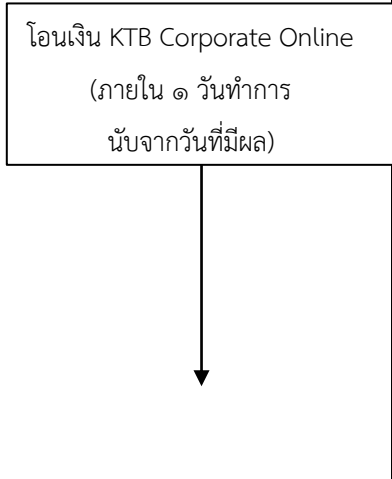
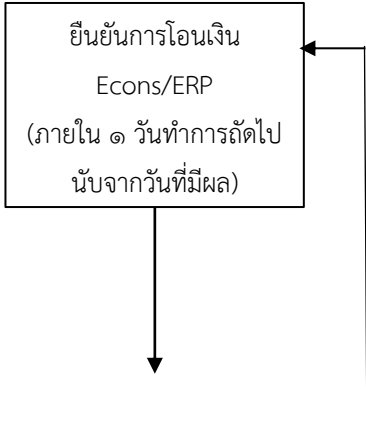
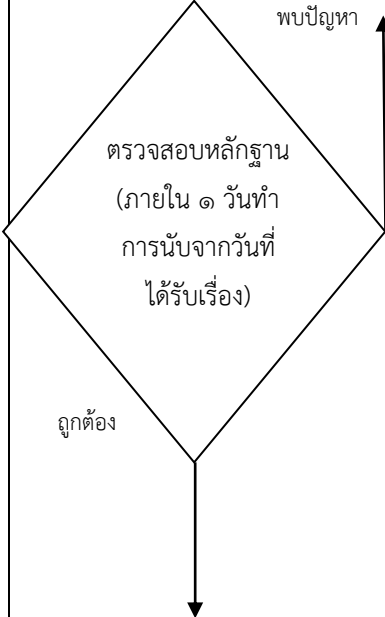
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี	 <p>รับเรื่อง (ภายใน ๑ วันทำการนับจาก วันที่ได้รับเรื่อง)</p>	<p>-รับเรื่องในการเบิก จ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกอนุมัติ เบิกจ่าย อนุมัติหลักการ และเอกสาร(ต้นฉบับ) <u>ภายใน ๑ วันทำการนับ จากวันที่ได้รับเรื่อง</u> (อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญ จ่าย/วัน) *รวมทุกการ เบิกจ่าย</p>	<p>- รายงานขอจ้าง - รายละเอียดและข้อกำหนด TOR - บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - รายงานผลการพิจารณา - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบแจ้งหนี้ (หรือ) - ใบกำกับภาษี</p>
๒	จนท.การเงิน	 <p>ตัดจ่ายและตรวจสอบการ เบิกจ่ายงบประมาณในระบบ Econs/ERP (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)</p>	<p>-ตัดจ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบในระบบ Econs(PB)/ERP ตาม บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย -เจ้าหน้าที่บัญชี ผ่าน รายการใบสำคัญตั้ง เจ้าหน้าที่ ในระบบ Econs / ERP ให้เจ้าหน้าที่ การเงิน <u>ภายใน ๑ วันทำ การนับจากวันที่ได้รับ เรื่อง</u> (อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวม ทุกการเบิกจ่าย</p>	
๓	จนท.การเงิน	 <p>จัดทำใบสำคัญจ่ายและจัดทำเช็ค ในระบบ Econs /ERP จัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)</p>	<p>-จัดทำใบสำคัญจ่าย/ เช็ค ในระบบ Econs /ERPและจัดทำข้อมูล โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พร้อม ทั้งตรวจสอบความถูก ต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติลงนามใน ใบสำคัญจ่าย/โอนเงิน</p>	

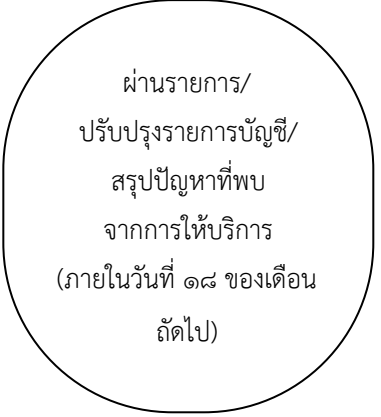
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			ตามลำดับ ภายใน ๑ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับ เรื่อง (อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวม ทุกการเบิกจ่าย	
๔	จนท.การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จ่ายเช็ค / โอนเงิน</p> <p>KTB Corporate Online</p> <p>(ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่มีผล)</p> </div> 	<p>- โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>- KTB ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดส่งไฟล์ทาง E-mail</p> <p>- ตรวจสอบรายการ E-Withholding Tax ในระบบ KTB Corporate Online ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่มีผล (Effective date อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</p>	
๕	จนท.การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ยืนยันการโอนเงิน</p> <p>Econs/ERP</p> <p>(ภายใน ๑ วันทำการถัดไป นับจากวันที่มีผล)</p> </div> 	<p>- ยืนยันการจ่ายจากใบสำคัญจ่ายในระบบ Econs/ERP (เมื่อโอนเงินสำเร็จ) ภายใน ๑ วันทำการถัดไปนับจากวันที่มีผล (Effective date อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย</p>	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖	จนท.บัญชี	 <p>ตรวจสอบหลักฐาน (ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)</p> <p>พบปัญหา</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>- ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญจ่าย และ รายละเอียดการจ่าย โดย สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานการ จ่ายเงิน รหัสบัญชีและ รายละเอียดการจ่ายเช็ค อีกครั้ง ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับ เรื่อง (อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวม ทุกการเบิกจ่าย</p>	
๗	จนท.บัญชี	 <p>ผ่านรายการ/ ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ (ภายในวันที่ ๑๘ ของเดือน ถัดไป)</p>	<p>-ผ่านรายการในระบบ บัญชี Econs/ERP และการบันทึกบัญชีในระบบ Express ตามใบสำคัญจ่าย</p> <p>-ปรับปรุงรายการบัญชี</p> <p>-สรุปปัญหาที่พบจากการ ให้บริการ ภายใน วันที่ ๑๘ ของเดือน ถัดไป</p>	

๔. กระบวนการด้านการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.การเงิน/บัญชี	 <p>รับเรื่อง (ภายใน ๑ วันทำการนับ จากวันที่ได้รับเรื่อง)</p>	<p>-รับเรื่องในการเบิก จ่ายเงินจากผู้รับบริการ (ต้นเรื่อง) ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกอนุมัติ เบิกจ่าย อนุมัติหลักการ และเอกสาร(ต้นฉบับ) <u>ภายใน ๑ วันทำการนับ จากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญ จ่าย/วัน) *รวมทุกการ เบิกจ่าย</u></p>	<p>- บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - สรุปรายชื่อนุมัติเบิกเงินค่า รักษาพยาบาล (เจ้าหน้าที่/บุตร คู่สมรส พ่อ แม่ /ค่าการศึกษา บุตร) - ระเบียบคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษา บุตร พ.ศ. ๒๕๖๓ (กรณีเบิก สวัสดิการเจ้าหน้าที่ครอบครัว/ค่า ช่วยเหลือการศึกษา)</p>
๒	จนท.การเงิน	 <p>ตัดจ่ายและตรวจสอบการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ Econs/ERP (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)</p>	<p>-ตัดจ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบในระบบ Econs(PB)/ERP ตา ม บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย <u>ภายใน ๑ วันทำการนับ จากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวม ทุกการเบิกจ่าย</u></p>	<p>- ระเบียบคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสวัสดิการ ตรวจสอบสุขภาพประจำปีของจนท. และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพ) - ระเบียบคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนา ศักยภาพและสมรรถนะตาม</p>
๓	จนท.การเงิน	 <p>จัดทำใบสำคัญจ่าย ในระบบ Econs /ERP จัดทำข้อมูลโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online (ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง)</p>	<p>-จัดทำใบสำคัญจ่ายใน ระบบ Econs/ERP และจัดทำข้อมูลโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติลงนามใน ใบสำคัญจ่าย/โอนเงิน ตามลำดับ ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย</p>	<p>แผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณีเบิกค่าอบรม IDP)</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) * รวมทุกการเบิกจ่าย	
๔	จนท.การเงิน		- โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online และตรวจสอบรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่มีผล(Effective date อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย	
๕	จนท.การเงิน		- ยืนยันการจ่ายจากใบสำคัญจ่ายในระบบ Econs/ERP (เมื่อโอนเงินสำเร็จ) ภายใน ๑ วันทำการถัดไปนับจากวันที่มีผล (Effective date อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย	
๖	จนท.บัญชี		- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายและรายละเอียดการจ่ายโดยสอบถามความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน รหัส บัญชี และรายละเอียดการจ่ายเช็คอีกครั้ง ภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (อย่างน้อย ๑๗ ใบสำคัญจ่าย/วัน) *รวมทุกการเบิกจ่าย	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลาการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๗	จนท.บัญชี	 <p>ผ่านรายการ/ ปรับปรุงรายการบัญชี/ สรุปปัญหาที่พบ จากการให้บริการ (ภายในวันที่ ๑๘ ของเดือน ถัดไป)</p>	<p>-ผ่านรายการในระบบ บัญชี Econs/ERP และ การบันทึกบัญชีในระบบ Express ตามใบสำคัญ จ่าย</p> <p>-ปรับปรุงรายการบัญชี</p> <p>-สรุปปัญหาที่พบจาก การให้บริการ ภายใน วันที่ ๑๘ ของเดือน ถัดไป</p>	