

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ผ่านระบบ E-Saraban ในช่วง WFH



กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร
สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยรวมถึง การรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ “ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินทตรงจ่าย

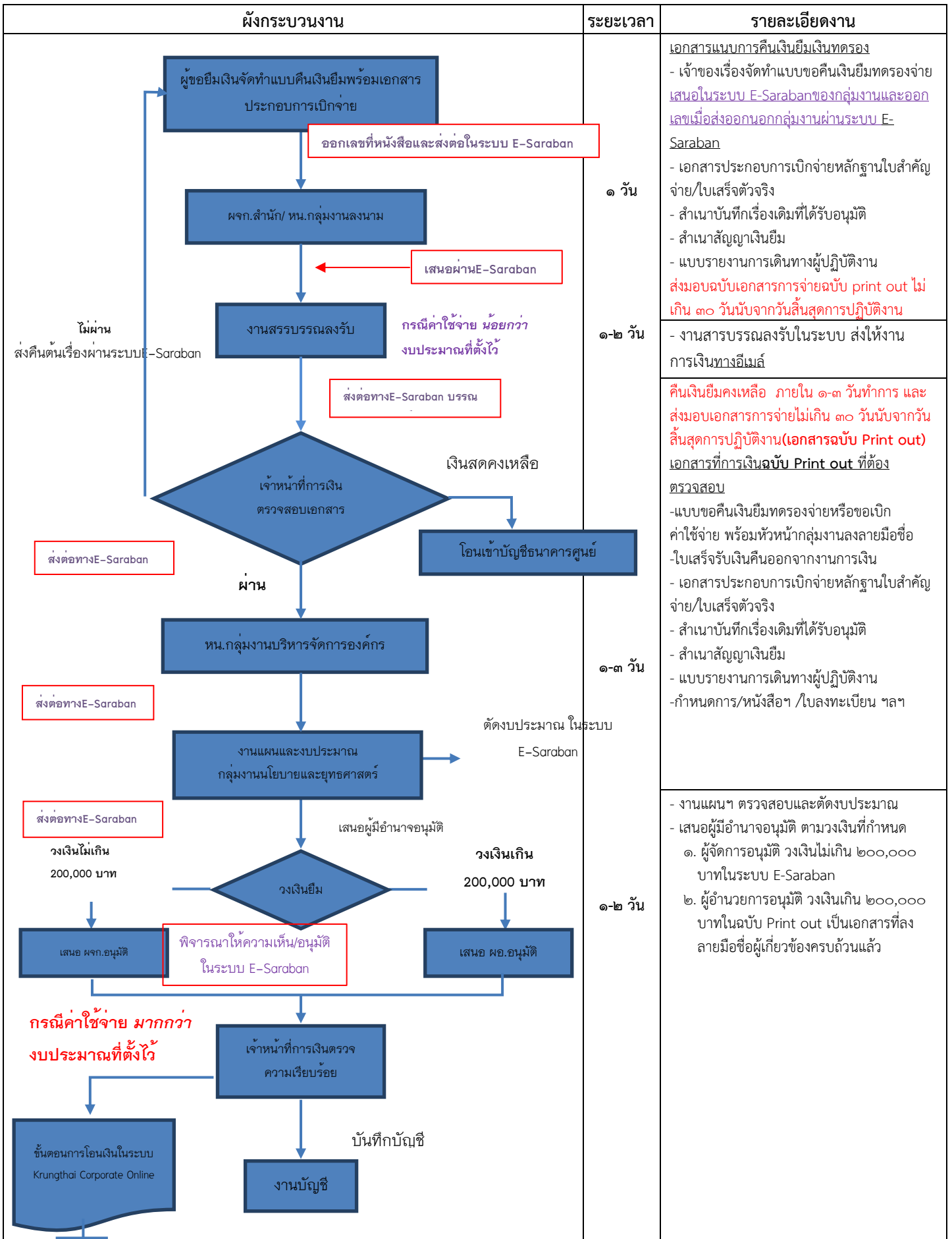
แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินตรงจ่าย (ทั่วไป)
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
<p>ไม่ผ่าน</p> <p>ส่งคืนทางระบบ E-Saraban</p>	<p>๑-๒ วัน</p>	<p>เอกสารประกอบการยืมเงินตรงจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ/ พร้อมสำเนาผ่านระบบ E-Sarabanของกลุ่มงาน แล้วออกเลขจากระบบE-Sarabanของกลุ่มงานเมื่อส่งบันทึกออกนอกกลุ่มงานเพื่อให้กลุ่มงานที่รับเรื่อง ได้รับเรื่องต่อเนื่องในระบบE-Saraban - สัญญายืมเงินพร้อมสำเนา - กำหนดการ/หนังสือ
<p>ส่งคืนต้นเรื่อง</p> <p>พิจารณาให้ความเห็น/ เกษียนหนังสือในระบบ E-Saraban</p>	<p>๑-๒ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการมีอยู่ของงบประมาณโครงการ (งบประมาณที่ได้และคงเหลือในระบบ E-Sarabanและส่งต่อให้หน.กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร*กรณีเสนอเรียนถึง ผอ.เท่านั้น)ระบบ E-Saraban
<p>วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>เสนอ ผจก.อนุมัติ</p> <p>พิจารณาให้ความเห็น / อนุมัติใน E-Saraban</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารและนำเข้าระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>๑-๒ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาให้ความเห็นในระบบ E-Sarabanและส่งต่อ - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/ ตามวงเงินที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> • ผู้จัดการสำนักอนุมัติ วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ในระบบ E-Saraban • ผู้อำนวยการอนุมัติ วงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ในฉบับ Print out เป็นเอกสารที่ลงลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว
<p>วงเงินเกิน 200,000 บาท</p> <p>เสนอ ผอ.อนุมัติ</p> <p>เงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินตรงจ่าย</p> <p>งานการเงินจัดเก็บเอกสาร</p> <p>งานบัญชีบันทึกบัญชี</p>	<p>๑-๒ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณลงรับในระบบ ส่งให้งานการเงินเจ้าของเรื่องต้องตรวจสอบในระบบว่ามีกรอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และPrint out ฉบับเอกสารส่งให้งานการเงินเพื่อเป็นหลักฐานการโอนเงินและสำหรับการตรวจสอบ (โดยพยายามติดตามการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
		<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และ สัญญาพิมพ์ค่าง ไม่เกิน ๒ ใบพิมพ์/คน(ต้น เรื่องส่งเอกสารการยืมเงินให้การเงินก่อน ๓ วันทำการ(อนุโลมให้ย้อนหลังได้ในวันมา ปฏิบัติงานที่ศูนย์)</p> <p>๑. บันทึกขออนุมัติโครงการ (มีการตั้งงบประมาณ เรียบร้อยแล้ว)</p> <p>๒. สัญญาพิมพ์เงิน (มีผู้อนุมัติและลงนาม)</p> <p>๓. มีกำหนดการ/หนังสือ แนบครบถ้วน</p> <p>ข้อเสนอแนะ ก่อนที่งานการเงินจะจ่ายเงินควรได้รับเอกสาร ฉบับ Print out และตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารฉบับจริงก่อนการจ่ายเงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการหักล้างเงินยืมโดยตรงจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการหักล้างเงินยืมตรงจ่าย(กรณีทั่วไป)
โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)



	<ul style="list-style-type: none">- งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อน จะนำส่งงานบัญชีบันทึก- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม- เอกสารสำคัญในการขอเบิกครบกั้วน- เอกสารผ่านการตัดงเบรียบร้อย- ทำสำเนาเก็บเป็นหลักฐานการยืมเงิน และ บันทึก ในทะเบียนคุมเงินยืมตรงจ่าย
--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการเบิกจ่ายเงิน
(สำรองจ่าย)

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน(สำรองจ่าย)โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)

