


มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures : SOP)
งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ นับเป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวงานด้านการเงินและบัญชี และงานด้านพัสดุ ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญยิ่งของคณะวิทยาศาสตร์

 หน่วยการเงินและบัญชี	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การปฏิบัติงานตามแผน	ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ วันที่บังคับใช้
 (นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ) หัวหน้างานคลังและพัสดุ	ผู้อนุมัติ (นางศุภณัฐ ภัคตรา) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันวิธีในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเองสายวิชาการและสายปฏิบัติการ (**ทุนพัฒนาบุคลากร-ในประเทศ**) ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบข่าย

เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเองสายวิชาการและสายปฏิบัติการ (**ทุนพัฒนาบุคลากร-ในประเทศ**)

3. นิยามศัพท์

3.1 ค่าใช้จ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และรวมถึงการส่งบุคลากรไปเรียนภาษาต่างประเทศซึ่งสอดคล้องกับภารกิจและภาระงานประจำของส่วนงาน

3.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางซึ่งการเบิกจ่ายเป็นไปตามอัตราที่พระราชกฤษฎีกาหรือระเบียบกระทรวงการคลังเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนด

3.3 ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการเช่าที่พักซึ่งการเบิกจ่ายเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังเรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ กำหนด

4. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1-9)

4.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1-3)

4.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1-3)

4.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



4.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

4.6 4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 5 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

4.7 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560

ส่วนงาน : คณะวิทยาศาสตร์					
สังกัด : สำนักงานคณบดี		งาน : งานคลังและพัสดุ		หน่วย : การเงินและบัญชี	
เรื่อง : การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเอง (ทุนพัฒนาบุคลากร-ในประเทศ)				วันที่ออกเอกสาร :	
ลำดับ	ลักษณะกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผู้ขอรับบริการ เตรียมเอกสารสำหรับขออนุมัติเงิน</p> </div>	<p>1. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบขออนุมัติเงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากร พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายละเอียดขอการจัดอบรม, ประชุมวิชาการ ที่ระบุวันที่สถานที่การจัดงาน, กำหนดการจัดงาน และอัตราการเรียกเก็บค่าลงทะเบียน - กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางรถประจำทางให้แนบอัตราค่าเดินทางโดยพิมพ์จากเว็บไซต์ของ บขส. ส่วนการเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัวให้แนบระยะทางการเดินทางด้วย - หนังสือแจ้งมติอัตราการจัดเงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของคณะกรรมการประจำคณะของทุกปีงบประมาณ 	10 วัน ทำการก่อนเข้าอบรม, ประชุมวิชาการ	- ผู้ขอรับบริการ	<p>1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากร (รายเดี่ยว)</p> <p>2. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากร (หลายราย)</p>
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งเอกสารขออนุมัติเงินที่หน่วยงาน (ภาควิชา/ศูนย์/สำนักงาน) ของผู้ขอรับบริการสังกัด</p> </div>	<p>1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับเอกสารขออนุมัติเงิน และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น</p> <p>2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานเสนอเอกสารขออนุมัติเงินให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม</p> <p>3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเรียบร้อยแล้วให้บันทึกข้อมูลการเบิกในระบบ E-Budget</p> <p>4. เจ้าหน้าที่หน่วยงานส่งเอกสารให้กับหน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ</p>	ระยะเวลาตามข้อกำหนดของหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่หน่วยงาน - หัวหน้าหน่วยงาน	

3	<p>อนุมัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเอกสารในระบบ E-Budget 2. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเงิน และเอกสารประกอบ 3. บันทึกความเห็นและเสนอสมบัติลงนาม 4. บันทึกข้อมูลการอนุมัติในระบบ E-Budget และระบบแจ้งอนุมัติทาง E-mail ของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน 	2 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	
5	<p>ผู้ขอรับบริการเข้าร่วมงานเสร็จสิ้น เตรียมเอกสารสำหรับขออนุมัติเบิกเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับค่าลงทะเบียน - แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี) 	1 วัน	- ผู้ขอรับบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากร 2. แบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)
6	<p>ส่งเอกสารขออนุมัติเงินที่หน่วยงาน (ภาควิชา/ศูนย์/สำนักงาน) ของผู้ขอรับบริการสังกัด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น 2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานเสนอเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม 3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเรียบร้อยแล้วให้บันทึกข้อมูลการเบิกในระบบ E-Budget 4. เจ้าหน้าที่หน่วยงานส่งเอกสารให้กับหน่วยการเงิน และบัญชี งานคลังและพัสดุ 	ระยะเวลาตาม ข้อกำหนดของ หน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน - หัวหน้าหน่วยงาน	
7	<p>อนุมัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเอกสารในระบบ E-Budget 2. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินและเอกสารประกอบ 3. บันทึกความเห็นและเสนอสมบัติลงนาม 4. บันทึกข้อมูลการอนุมัติในระบบ E-Budget และระบบแจ้งอนุมัติทาง E-mail ของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน 	2 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	

8		1. หน่วยงานการเงินและบัญชีจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับเงินเดือน	7-15 วันทำการ หลังจากได้รับการอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	
12		สิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน			
จัดทำโดย (นายอิทธิพล..โพธิ์ทองคำ) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		ทบทวนโดย (นายอิทธิพล..โพธิ์ทองคำ) หัวหน้างานคลังและพัสดุ		เห็นชอบโดย (นางศุภณัฐ..ภักดิ์ตรา) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	

หมายเหตุ : ผู้ขอรับบริการจะต้องได้รับการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายก่อน จึงสามารถดำเนินการลงทะเบียน/ตอบรับเข้าร่วมประชุม ตลอดจนการจองหรือการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง