


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-ต่างประเทศ) ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบข่าย

เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเองสายวิชาการและสายปฏิบัติการ (ทุนพัฒนาบุคลากร-ต่างประเทศ)

3. นิยามศัพท์

3.1 ค่าใช้จ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เสนอผลงานทางวิชาการ ให้หมายรวมถึงการเรียนภาษาต่างประเทศ Postdoc, Fellowship ทั้งนี้เพื่อการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม จำเป็นและประหยัด สำหรับการไปฝึกอบรมภาษาในต่างประเทศ สนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เพียงครั้งเดียวไม่สามารถขอรับทุนได้ในทุกแหล่งงบประมาณ

3.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางซึ่งการเบิกจ่ายเป็นไปตามอัตราที่พระราชกฤษฎีกาหรือระเบียบกระทรวงการคลังเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนด และงดเบิกได้แก่ ค่าทำพาสปอร์ต, ค่าเครื่องแต่งกาย, ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภาคสมัครใจ

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)

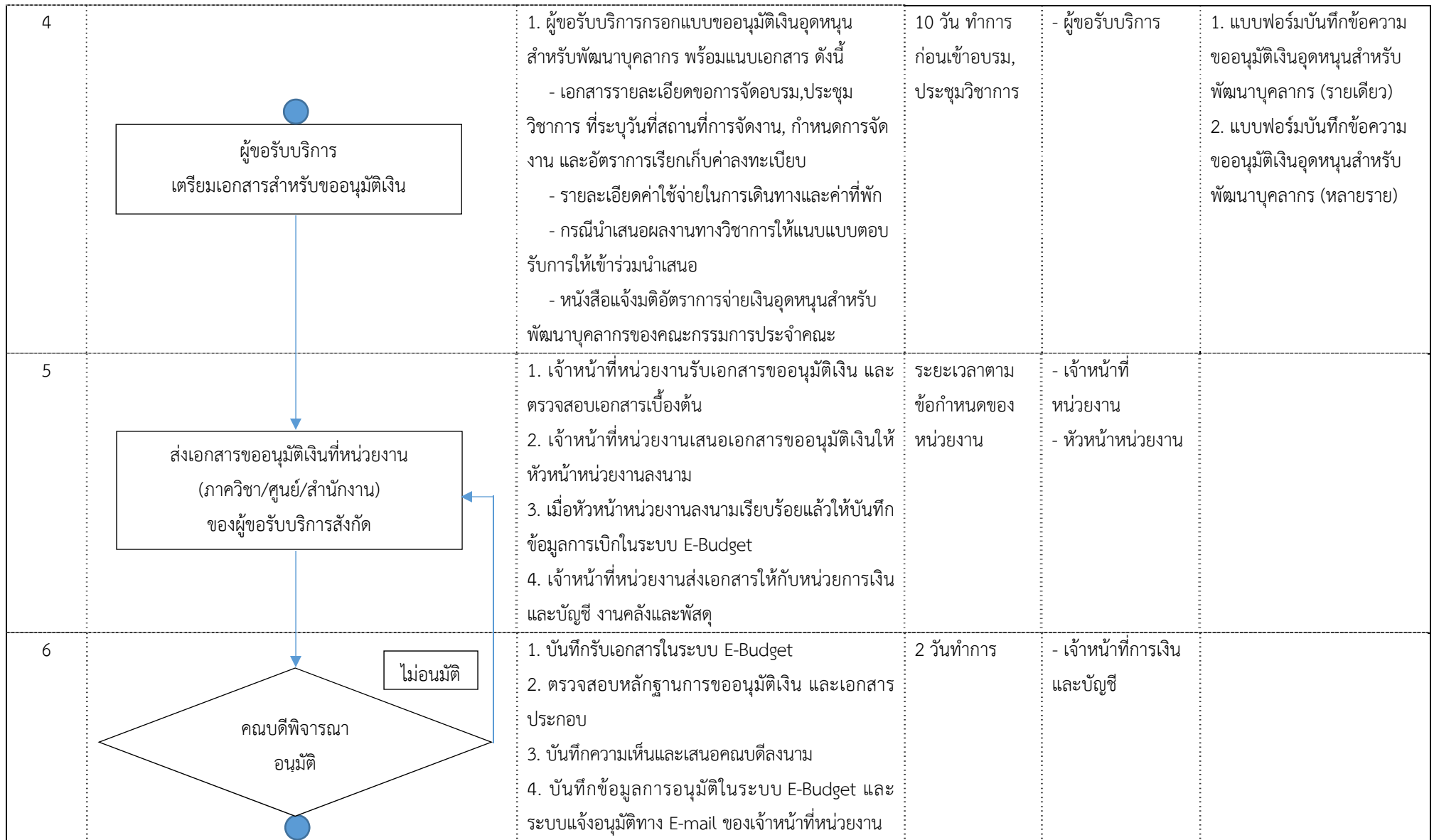
4.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1-3)

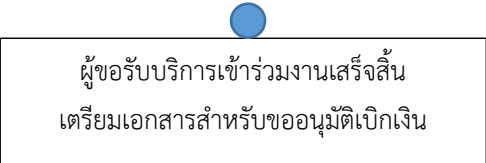
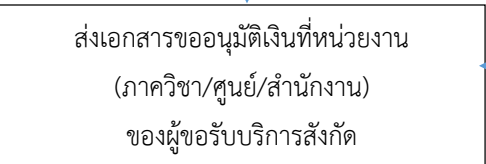

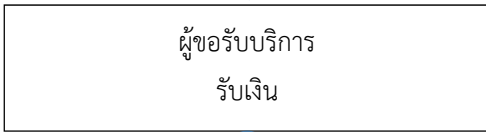
4.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

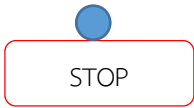
4.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

4.7 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 256

ส่วนงาน : คณะวิทยาศาสตร์					
สังกัด : สำนักงานคณบดี		งาน : งานคลังและพัสดุ		หน่วย : การเงินและบัญชี	
เรื่อง : การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเอง (ทุนพัฒนาบุคลากร-ต่างประเทศ)				วันที่ออกเอกสาร :	
ลำดับ	ลักษณะกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผู้ขอรับบริการ เตรียมเอกสารสำหรับขอเสนออวาระ</p> </div>	<p>1. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบขอเสนออวาระเงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากร พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายละเอียดขอการจัดอบรม, ประชุมวิชาการ ที่ระบุวันที่สถานที่การจัดงาน, กำหนดการจัดงาน และอัตราการใช้ค่าลงทะเบียน - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พัก - กรณีนำเสนอผลงานทางวิชาการให้แนบบทตอบรับการให้เข้าร่วมนำเสนอ 	10 วัน ทำการก่อนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	- ผู้ขอรับบริการ	1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอเสนออวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งเอกสารขออนุมัติเงินที่หน่วยงาน (ภาควิชา/ศูนย์/สำนักงาน) ของผู้ขอรับบริการสังกัด</p> </div>	<p>1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับเอกสารตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นและเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>2. หัวหน้าหน่วยงานลงนาม</p> <p>3. เจ้าหน้าที่หน่วยงานส่งเอกสารที่หน่วยสารบรรณลงรับเรื่อง</p>	ระยะเวลาตามข้อกำหนดของหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่หน่วยงาน - หัวหน้าหน่วยงาน	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ</p> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: right;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ไม่อนุมัติ</div> </div>	<p>1. รับเอกสารจากหน่วยสารบรรณ</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารและบันทึกการพิจารณาในระบบ E-meeting</p> <p>3. แจ้งผลการพิจารณา</p>	2 วันทำการ ก่อนจัดประชุม	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	



7		1. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ - ใบเสร็จรับค่าลงทะเบียน - แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	1 วัน	- ผู้ขอรับบริการ	1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน สำหรับพัฒนาบุคลากร 2. แบบฟอร์มรายงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)
8		1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น 2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานเสนอเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม 3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเรียบร้อยแล้วให้บันทึก ข้อมูลการเบิกในระบบ E-Budget 4. เจ้าหน้าที่หน่วยงานส่งเอกสารให้กับหน่วยการเงิน และบัญชี งานคลังและพัสดุ	ระยะเวลาตาม ข้อกำหนดของ หน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน - หัวหน้าหน่วยงาน	
9		1. บันทึกรับเอกสารในระบบ E-Budget 2. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเงินเบิกและเอกสาร ประกอบ 3. บันทึกความเห็นและเสนอคนบดีลงนาม 4. บันทึกข้อมูลการอนุมัติในระบบ E-Budget และ ระบบแจ้งอนุมัติทาง E-mail ของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	2 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	
10		1. หน่วยงานการเงินและบัญชีจ่ายเป็นเงินสดหรือโอน ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับเงินเดือน	7-15 วันทำการ หลังจากได้รับ การอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	

11		สิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน			
<p style="text-align: center;">จัดทำโดย</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(นายอิทธิพล..โพธิ์ทองคำ) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p>	<p style="text-align: center;">ทบทวนโดย</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(นายอิทธิพล..โพธิ์ทองคำ) หัวหน้างานคลังและพัสดุ</p>	<p style="text-align: center;">เห็นชอบโดย</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(นางศุภณัฐ..ภักตรา) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์</p>			

หมายเหตุ : ผู้ขอรับบริการจะต้องได้รับการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายก่อน จึงสามารถดำเนินการลงทะเบียน/ตอบรับเข้าร่วมประชุม ตลอดจนการจองหรือการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง