


**มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures : SOP)**  
**สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

\*\*\*\*\*

งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ นับเป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวงานด้านการเงินและบัญชี และงานด้านพัสดุ ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญยิ่งของคณะวิทยาศาสตร์

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>งานคลังและพัสดุ | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)<br>การปฏิบัติงานตามแผน | ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ .....<br>วันที่บังคับใช้ .....            |
|  | .....<br>(นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ)<br>หัวหน้างานคลังและพัสดุ              | ผู้อนุมัติ<br>.....<br>(นางศุภณัฐ ภัทตรา)<br>ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี |

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันวิธีในการเบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

**2. ขอบข่าย**

เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

**3. นิยามศัพท์**

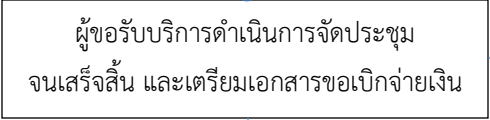
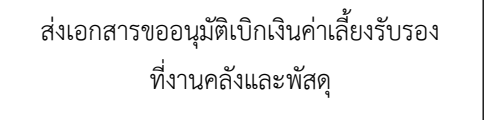
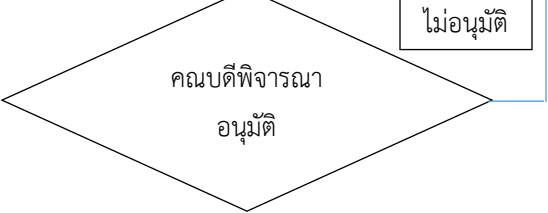
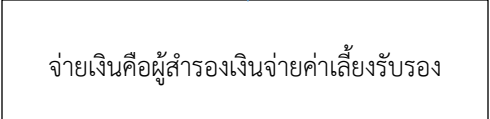
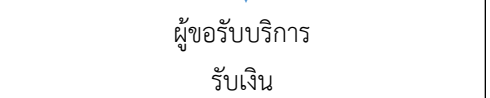

3.1 ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ ตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ

#### 4. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

4.2 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560

| ส่วนงาน : คณะวิทยาศาสตร์   |                 |   |   |                              |   |
|--|-----------------|---|---|------------------------------|---|
| สังกัด : สำนักงานคณบดี   |                 | งาน : งานคลังและพัสดุ   |   | หน่วย : การเงินและบัญชี      |   |
| เรื่อง : การเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรองประเภทค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ |                 |   |   | วันที่ออกเอกสาร :            |   |
| ลำดับ  | ลักษณะกระบวนการ | มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงาน  | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                 | แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง  |
| 1  |                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ให้บริการกรอกแบบหนังสือขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรองประชุมโดยแนบเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเอกสารแสดงจำนวนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมกรณีไม่มีคำสั่งตั้งคณะกรรมการ</li> </ul> </li> <li>หน่วยงานบันทึกข้อมูลการเบิกผ่านระบบบริหารการเงินของคณะ</li> </ol> | - 5 วันทำการ<br>ก่อนจัดการประชุม                    | - ผู้ให้บริการ               | <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรองประชุม</li> <li>แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม</li> </ol> |
| 2  |                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่</li> <li>เจ้าหน้าที่การเงินคณะบันทึกเรื่องในระบบบริหารการเงินของคณะ</li> </ol>  | ภายใน 1 วันจากได้รับเอกสาร                          | - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | 1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก  |
| 3  |                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่การเงินคณะตรวจสอบเอกสารอนุมัติและเอกสารประกอบ</li> <li>บันทึกความเห็นและเสนอคณบดีลงนาม</li> <li>เจ้าหน้าที่การเงินคณะแจ้งผู้ให้บริการเอกสารอนุมัติ/ไม่อนุมัติผ่านระบบบริหารการเงินของคณะ</li> <li>ผู้รับบริการรับเอกสารอนุมัติจัดเลี้ยงรับรองคืน</li> </ol>   | - 1 วันทำการ<br>หลังจากได้รับเอกสาร                 | - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | 1. แบบฟอร์มการตรวจการเบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม  |
|  |                 |   | - รับคืนเอกสารหลังได้รับแจ้งจากระบบภายใน 1 วันทำการ | - ผู้ให้บริการ               |   |

|   |   |  |  |                               |   |
|---|---|--|--|-------------------------------|---|
| 4 |    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ค่าเลี้ยงรับรองประชุม พร้อมเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรองประชุม</li> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> </ul> </li> <li>2. หน่วยงานบันทึกข้อมูลการเบิกผ่านระบบบริหาร การเงินของคณะ</li> </ol> | 5 วันทำการ หลังจากจัด ประชุมเสร็จสิ้น  | - ผู้ขอรับบริการ              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงิน เลี้ยงรับรองประชุม</li> <li>2. แบบฟอร์มหลักฐานการ จ่ายเงิน</li> </ol> |
|   |    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขอรับบริการจัดส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่</li> <li>2. เจ้าหน้าที่การเงินคณะบันทึกเรื่องในระบบ บริหารการเงินของคณะ</li> </ol>  | ภายใน 1 วันจาก ได้รับเอกสาร            | - เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี | 1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก  |
| 3 |    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงินคณะตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ เบิกและเอกสารประกอบ</li> <li>2. บันทึกความเห็นและเสนอสมบัติลงนาม</li> <li>3. เจ้าหน้าที่การเงินคณะแจ้งผู้ขอรับบริการเอกสาร อนุมัติ/ไม่อนุมัติผ่านระบบบริหารการเงินของคณะ</li> </ol>  | - 1 วันทำการ หลังจากได้รับ เอกสาร      | - เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี | 1. แบบฟอร์มการตรวจการ เบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภท ค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม   |
|   |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงินคณะจัดหน้างบเบิกเงินค่าสอน พิเศษ และหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีกรณีค่าเลี้ยง รับรองจำนวนเงิน 1,000 บาท ขึ้นไป</li> <li>2. เจ้าหน้าที่การเงินคณะดำเนินการจ่ายเงินสดกรณี ค่าเลี้ยงรับรองจำนวนเงินไม่เกิน 1,000 บาท</li> </ol>   | 5 วันทำการ หลังจากเอกสาร ได้รับอนุมัติ | - เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี |   |
| 6 |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขอรับบริการได้รับเงิน</li> </ol>  | 7 วันทำการ                             |                               |   |
| 7 |  | สิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน   |  |                               |   |

หมายเหตุ :