


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

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันวิธีในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบข่าย

เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ

3. นิยามศัพท์

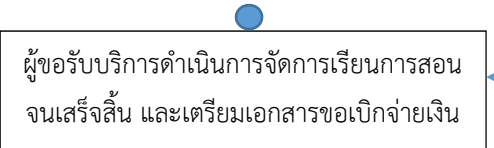
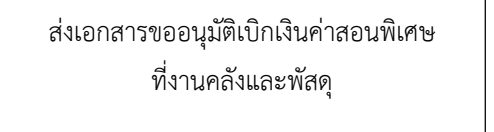

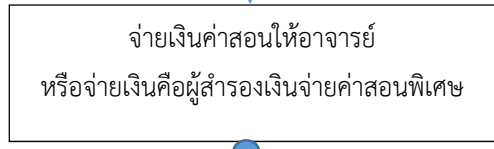
3.1 อาจารย์พิเศษ หมายถึง ผู้สอนที่มีได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ผู้สอนที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ที่ไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับอนุญาตให้สอนในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและไม่มีผลกระทบต่อภาระงานประจำ และอาจารย์ภายในที่มาสอนรายวิชาของส่วนงาน

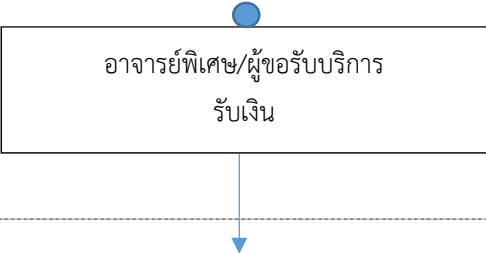

4. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

4.2 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560

ส่วนงาน : คณะวิทยาศาสตร์					
สังกัด : สำนักงานคณบดี		งาน : งานคลังและพัสดุ		หน่วย : การเงินและบัญชี	
เรื่อง : การเบิกจ่ายเงินค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ				วันที่ออกเอกสาร :	
ลำดับ	ลักษณะกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
1	<p>ผู้ขอรับบริการ เตรียมเอกสารสำหรับขออนุมัติเชิญอาจารย์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบหนังสือขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษและอนุมัติเงินค่าสอนพิเศษ พร้อมแนบตารางสอนจากระบบของมหาวิทยาลัย ที่ระบุนรายวิชา วันเวลา ที่ทำการสอนและบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษผ่านข้อมูลผู้ค้าของมหาวิทยาลัย 2. หน่วยงานจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ 3. หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุญาตจากต้นสังกัด กรณีที่บุคลากรดังกล่าวปฏิบัติงานในหน่วยงาน 4. หน่วยงานบันทึกข้อมูลการเบิกผ่านระบบการเงินของคณะ (E-budget) ทั้งนี้เอกสารดังกล่าวข้างต้นต้องผ่านหัวหน้าภาควิชา 	15 วันทำการ ก่อนทำการสอน	- ผู้ขอรับบริการ - เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มขออนุมัติบุคลากรภายนอกเป็นอาจารย์พิเศษและขออนุมัติค่าสอนพิเศษ 2. แบบฟอร์มหนังสือเชิญ 3. แบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตต้นสังกัดของอาจารย์พิเศษ 4. แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลผู้ค้า
2	<p>ส่งเอกสารขออนุมัติอาจารย์พิเศษ ที่งานคลังและพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขอรับบริการจัดส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่บันทึกที่รับเรื่องในระบบการเงินของคณะ (E-budget) 		- เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	1. สมุดทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
3	<p>คณบดีพิจารณา อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและเอกสารประกอบ 2. บันทึกความเห็นและเสนอคณบดีลงนาม 3. กรณีเอกสารขออนุมัติไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ จะแจ้งผู้ขอรับบริการผ่านระบบการเงินของคณะ เท่านั้น 	1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	1. แบบฟอร์มการตรวจการเบิกจ่ายเงินค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ

<p>5</p>  <p>ผู้ขอรับบริการดำเนินการจัดการเรียนการสอนจนเสร็จสิ้น และเตรียมเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขอรับบริการกรอกแบบหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนพิเศษ พร้อมจัดทำเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ งบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ รูปภาพในการจัดการเรียนการสอน (กรณีจัดการเรียนสอนแบบออนไลน์) หน่วยงานบันทึกข้อมูลการเบิกผ่านระบบการเงินของคุณะ (E-budget) ทั้งนี้เอกสารดังกล่าวข้างต้นต้องผ่านหัวหน้าภาควิชา 	<p>7 วันทำการหลังทำการเรียนการสอนเสร็จสิ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนพิเศษ แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนพิเศษ แบบฟอร์มงบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ
 <p>ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนพิเศษที่งานคลังและพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขอรับบริการจัดส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่บันทึกเรื่องในระบบการเงินของคุณะ (E-budget) 		<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> สมุดทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
<p>3</p>  <p>อนุมัติ ไม่อนุมัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกเงินและเอกสารประกอบ บันทึกความเห็นและเสนอคณบดีลงนาม กรณีเอกสารขออนุมัติไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ จะแจ้งผู้ขอรับบริการผ่านระบบการเงินของคุณะ เท่านั้น 	<p>1 วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการตรวจการเบิกจ่ายเงินค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ
 <p>จ่ายเงินค่าสอนให้อาจารย์หรือจ่ายเงินคือผู้สำรองเงินจ่ายค่าสอนพิเศษ</p>	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงินจัดหน้างบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษและหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีของอาจารย์พิเศษ กรณีผู้ขอรับบริการได้สำรองเงินจ่ายให้เงินค่าสอนพิเศษไปก่อน ทางงานคลังและพัสดุจะดำเนินการจ่ายเงินคืนผู้สำรองจ่ายเป็นเงินสดกรณียอดต่ำกว่า 2,000 บาท หากเกิน 2,000 บาท จะเป็นการโอนเข้าบัญชีผู้สำรองจ่ายเงิน 	<p>1 วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 	

<p>6</p> 	<p>1. อาจารย์พิเศษ ได้รับเงินตามจำนวนเงินที่ขอเบิก โอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>2. ขอรับบริการได้สำรองเงินจ่ายให้เงินค่าสอนพิเศษ ได้รับเงินตามจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นเงินสดหรือโอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>	<p>15 วันทำการ หลังจากเอกสาร ขออนุมัติเบิก ได้รับการอนุมัติ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี</p>
<p>7</p> 	<p>สิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน</p>		
<p>จัดทำโดย</p> <p>.....</p> <p>(นายอิทธิพล..โพธิ์ทองคำ) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p>	<p>ทบทวนโดย</p> <p>.....</p> <p>(นายอิทธิพล..โพธิ์ทองคำ) หัวหน้างานคลังและพัสดุ</p>	<p>เห็นชอบโดย</p> <p>.....</p> <p>(นางศุภณัฐ..ภักดิ์ตรา) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์</p>	

หมายเหตุ :