



Faculty of  
Business Administration  
for Society  
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY



คู่มือการให้บริการ  
งานคลังและพัสดุ

# คำนำ

คู่มือการให้บริการ “งานคลังและพัสดุ” ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทำขึ้นตามนโยบายของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับงานคลังและพัสดุ ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ ซึ่งในงานคลังและพัสดุ ประกอบไปด้วยหน่วยย่อย ได้แก่ การเงินและบัญชี และพัสดุ ซึ่งจะช่วยให้เกิดภาพลักษณ์และมาตรฐานในการให้บริการที่ดีของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมต่อไป

งานคลังและพัสดุ  
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

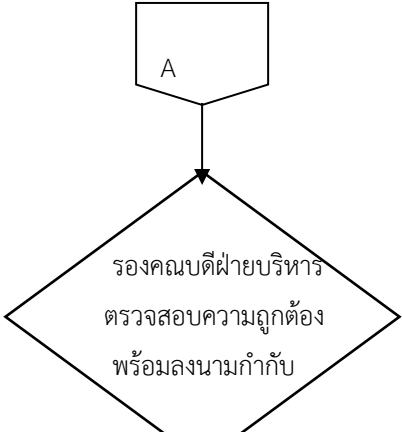
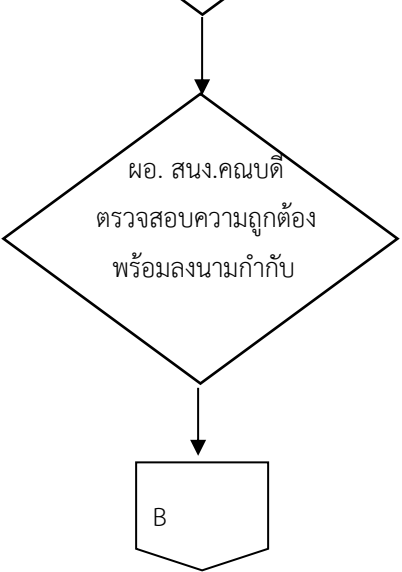
## สารบัญ

<b>การเงินและบัญชี</b>	<b>หน้า</b>
- ขั้นตอนการให้บริการ การรับ-ดำเนินการเรื่องการใช้งบประมาณ	4
- ขั้นตอนการให้บริการ การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร	7
<b>พัสดุ</b>	
- ขั้นตอนการให้บริการ การแจ้งซ่อมและบำรุงรักษา	8

คู่มือการให้บริการ : การเงินและบัญชี - ขั้นตอนการให้บริการ การรับ-ดำเนินการเรื่องการใช้งบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับเอกสารขออนุมัติการใช้งบประมาณ]             </pre>	1. รับเอกสารจากงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเอกสารขออนุมัติการใช้งบประมาณ	น.ส.ศิริรัตน์	5 นาที	- แฟ้มเสนอเรื่องลงนามขออนุมัติการใช้งบประมาณ ของงานสารบรรณ
2	<pre> graph TD     A{ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามกำกับ} -- ไม่ถูกต้อง --&gt; B[ส่งเรื่องกลับไปแก้ไข]     A -- ถูกต้อง --&gt; C[A]             </pre>	2. หัวหน้างานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ หรือไม่ 2.1 ไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องกลับไปแก้ไข 2.2 ถูกต้อง ลงนามกำกับ และเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี และคณบดี เพื่อลงนาม	น.ส.ศิริรัตน์	30 นาที	- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 มศว - พระราชกฤษฎีกา คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 - ระเบียบ คชจ. ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 - ระเบียบคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม “การเบิกจ่ายงบประมาณบุคลากรระยะสั้นจาก งบประมาณ เงินรายได้ประจำปี”

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้ง ลงนามกำกับ	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร	2 ชม.	
4		4. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งลงนามกำกับ และนำส่ง เอกสารเสนอต่อ คณบดี ลงนามอนุมัติ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน คณบดี	2 ชม.	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; D{คณบดี พิจารณาลงนาม}     D --&gt; R1(สิ้นสุดงาน)     R1 --&gt; R2[ส่งเรื่องกลับ เจ้าของเรื่อง] </pre>	<p>5. คณบดี พิจารณาลงนามในเอกสาร</p> <p>- งานสารบรรณส่งเอกสารต้นเรื่อง กลับไปยังเจ้าของเรื่องนั้นๆ</p>	<p>คณบดี</p> <p>งานสาร บรรณ</p>	<p>2 ชม.</p>	<p>- เอกสารต้นเรื่องขออนุมัติการใช้ งบประมาณ</p>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2566

## ผังงาน (flow chart)

### ขั้นตอนการให้บริการ การรับ-ดำเนินการเรื่องการใช้งบประมาณ


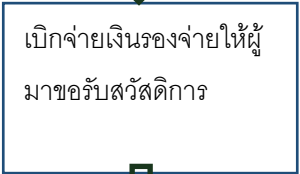
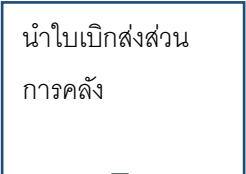
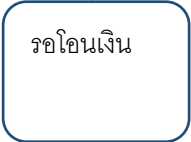


คู่มือการให้บริการ : การเงินและบัญชี - การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[เอกสารจากผู้ที่จะเบิกสวัสดิการ]             </pre>	รับเอกสารจากผู้ที่จะมาเบิกสวัสดิการ ทั้งจากพนักงานและข้าราชการ โดยใช้แบบฟอร์มที่ถูกต้องตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	ข้าราชการ	10 นาที	แบบฟอร์มการเบิกเงินสวัสดิการ - ค่ารักษาพยาบาล - ค่าการศึกษาบุตร - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
2	<pre> graph TD     A[ตรวจสอบ] --&gt; B[ส่งกลับไปแก้ไข]     B --&gt; A             </pre>	ตรวจสอบว่าเอกสารที่ได้รับถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องก็ส่งคืน แต่ถ้าถูกต้องแล้ว ก็ดำเนินการต่อไป	ข้าราชการ	20 นาที	ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564
3	<pre> graph TD     A[ลงรับในเล่ม] --&gt; B[เสนอขึ้นตามขั้นตอน บังคับบัญชา รองคณบดี/]             </pre>	เมื่อเอกสารถูกต้องก็ลงรับในเล่มรับเอกสารให้เรียบร้อย แล้วเสนอหัวหน้างาน รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมทั้งลงนามกำกับด้วย หลังจากนั้นส่งให้ ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามกำกับ และนำเอกสารเสนอต่อ คณบดี ลงนาม	ข้าราชการ  หัวหน้างาน งานบริหาร และธุรการ	10 นาที	



ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		นำรายละเอียดของข้อมูลบันทึกในระบบ SAP โดยใช้ T-Code ZAPE07 แล้วพิมพ์ออกมาเพื่อเตรียมให้ผู้รับเงินเซ็นรับเงินตามเอกสาร	วิศวกรรณ	20 นาที	
5		เมื่อเอกสารเช่น ใบสำคัญเงินรองจ่าย แบบฟอร์มที่ได้ รับอนุมัติ ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งให้มารับเงิน	วิศวกรรณ	30 นาที	
6		เมื่อจ่ายเงินครบถ้วนแล้วเตรียมจัดทำใบเบิกเงินเพื่อส่งไปเบิกเงินไปยังส่วนการคลัง โดยถ้าเอกสารไม่ถูกต้องก็จะส่งคืนกลับมาให้แก้ไข แต่ถ้าถูกต้องแล้วก็จะดำเนินการขั้นตอนต่อไป		1 วัน	
7		เมื่อส่วนการคลังตรวจสอบถูกต้องแล้วก็จะโอนเงินกลับมาที่คณะฯ	วิศวกรรณ	10 วัน	

ผังงาน (flow chart)  
การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร



คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

## ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ



1. พนักงานกรอกแบบฟอร์มการเบิกเงินสวัสดิการ



2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง  
ของเอกสาร (10 - 15 นาที) พร้อมลงนามกำกับ



3. เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น และคณบดี  
ลงนามอนุมัติ






4. รับ - จ่ายเงินสวัสดิการ

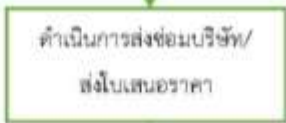


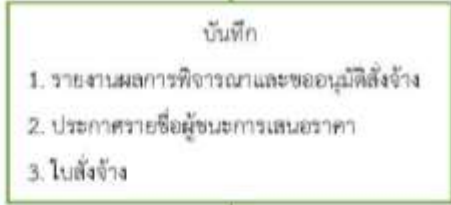
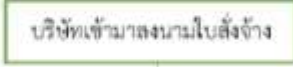




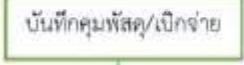

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 2 -3 วันทำการ

คู่มือการให้บริการ : พัสตุ - การแจ้งซ่อมและบำรุงรักษา

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างซ่อม และออกเลขอว 8732.1/ ส่งให้งานคลังและพัสดุ	นางสาวนิศยา โทธีเงิน	1-2 วันทำการ	1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง 2. ครุภัณฑ์ที่ชำรุด
2		2. ผู้เกี่ยวข้องรับครุภัณฑ์ จากงานคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจครุภัณฑ์ 3. สามารถซ่อมได้ ดำเนินการซ่อมและส่งมอบให้ผู้แจ้งซ่อม	นายจิระบุญ รอดกร / นายชอชชาย ไทยประเสริฐ	1-2 วันทำการ	
3		4. แจ้งอาการชำรุดครุภัณฑ์ ไปช่าง ตรวจเช็คและประเมินราคาซ่อม	นางสาวนิศยา โทธีเงิน	1-2 วันทำการ	

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		5. บริษัทส่งใบเสนอราคาไป รายละเอียดแจ้งข้อมแต่ละรายการให้ งานคลังและพัสดุ	นางสาวนิศยา โพธิ์เงิน	1 วันทำการ	1. ใบราคา
5		6. บันทึกรายงานขອງจางลงในระบบ ZAP ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงน้อยกว่า 5 แลน ด้วย ME51N 7. ปรับรายงานขອງจาง ZPUF01 เพื่อ เสนอเงินตามขั้นตอน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้อำนวยการสำนักงานฯ - คณบดีฯ	2-3 วันทำการ	1. รายงานขອງจาง 2. ใบราคา 3. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการ จัดซื้อ/จ้าง
6		8. คณบดีฯ อนุมัติ PR	คณบดีฯ	10-20 นาที	
7		9. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและ ขออนุมัติสิ่งจ้าง ในระบบ ZAP ด้วย ME41 และ ME47 ปรับ ZPUF02 10. บันทึกประกาศรายชื่อผู้ชนะการ เสนอราคาในระบบ ZAP ด้วย ME52N ปรับ ZPUF03 11. บันทึกใบสั่งจ้างในระบบ ZAP ด้วย ME21N ปรับใบสั่งจ้าง ME23N	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้อำนวยการสำนักงานฯ - คณบดีฯ	1-2 วันทำการ	1. รายงานผลการพิจารณาและ ขออนุมัติสิ่งจ้าง 2. ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอ ราคา 3. ใบสั่งจ้าง
8		12. บริษัทเตรียมเอกสารสำคัญของ บริษัทเพื่อลงนามหากไม่ใช้กรรมการ บริษัทต้องมีใบมอบอำนาจพร้อมติด อากรแสตมป์	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - บริษัท	1-2 ชั่วโมง	1. หนังสือรับรอง 2. หนังสือบริคณห์สนธิ 3. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้าง หุ้นส่วนบริษัท 4. ก.พ.20 5. จบแสดงฐานะทางการเงิน 6. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ SME (ถ้ามี)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		13. บริษัทส่งมอบครุภัณฑ์ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับพัสดุ	ภายใน 30-45 วัน นับลงนามใบสั่งจ้าง	1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งมอบงาน
10		14. ผู้อำนวยการสำนักงานฯ อนุมัติ PO ในระบบ ZAP	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	10 นาที	1. ใบสั่งจ้าง
11		15. จัดทำรายงานการจัดซื้อหรือจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจ้างและเสนอเซ็นตามชั้นตอน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</li> <li>- รองบริหารฯ</li> <li>- ผู้อำนวยการสำนักงานฯ</li> <li>- คณบดีฯ</li> </ul>		1. รายงานการจัดซื้อหรือจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจ้าง
12		16. รวบรวมเอกสารทั้งหมดนำส่งที่นักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อส่งเบิกจ่ายเงิน	น.ส. วิชราภรณ์ อักษรแหลม	1-2 วันทำการ	1. เอกสารทั้งหมด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ผังงาน (flow chart)  
การแจ้งซ่อมและบำรุงรักษา

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์  
งานพัสดุ



