

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	กลุ่มงานการเงินและพัสดุ
	เรื่อง : กระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนจัดทำจุลินทรีย์และนำเสนอผลงานวิจัย เงินรายได้ส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้ส่วนงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนจัดทำจุลินทรีย์และนำเสนอผลงานวิจัย เงินรายได้ส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ชัดเจนมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพงานทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดผลงานที่ได้ตรงตามมาตรฐานเป้าหมายและได้การบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สม่่าเสมอ ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดในการดำเนินการ สามารถเรียนรู้และพัฒนาให้มีการดำเนินงานอย่างมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับการบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนจัดทำจุลินทรีย์และนำเสนอผลงานวิจัย เงินรายได้ส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้สามารถดำเนินการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะเภสัชศาสตร์ได้กำหนดไว้

๑.๔ เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมด้านวิชาการและการวิจัยของนิสิตให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำกับดูแล ติดตาม ให้กระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนจัดทำจุลินทรีย์และนำเสนอผลงานวิจัย เงินรายได้ส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบ

๒. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานด้านกระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนจัดทำจุลินทรีย์และนำเสนอผลงานวิจัย เงินรายได้ส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการขอเพิ่มข้อมูลการรับเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔/๒๕๖๐ เรื่อง กรอบและรูปแบบในการจัดทำจุลินทรีย์ รายวิชา โครงการงานวิจัยทางเภสัชศาสตร์ ๑ และ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๕/๒๕๖๘ เรื่อง กรอบและรูปแบบในการจัดทำจุลินทรีย์ รายวิชา ๗๙๔๔๗๒๖๕ โครงการพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เครื่องสำอาง ๒ ตลอดจนขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกเงิน การควบคุม กำกับ และติดตามผลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย



๓. คำจำกัดความ (Definition)

คณบดี หมายถึง คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

รองบริหาร หมายถึง รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

รองวิจัย หมายถึง รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและบัณฑิตศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง นักวิชาการเงินและบัญชี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

เจ้าหน้าที่แผน หมายถึง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

เจ้าหน้าที่วิชาการ หมายถึง นักวิชาการศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

หัวหน้าสำนักงาน หมายถึง ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

นิสิต หมายถึง บุคคลที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งมีสิทธิขอรับการสนับสนุนทุนสำหรับการจัดทำจุลนิพนธ์และการนำเสนอผลงานวิจัย

คณะ หมายถึง คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

กองคลังและทรัพย์สิน หมายถึง กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

เจ้าหน้าที่งาน BUU - ERP หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายงาน BUU - ERP กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบ SAP หมายถึง ระบบซอฟต์แวร์ ERP (Enterprise Resource Planning) ที่ช่วยให้องค์กรสามารถบริหารจัดการกระบวนการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยบูรพานำระบบ SAP มาใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงิน พัสดุ และงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ระบบ Fiori หมายถึง ระบบที่พัฒนาโดยบริษัท SAP เพื่อให้การใช้งานมีความสะดวก ทันสมัย และใช้งานง่ายมากขึ้น และมีกระบวนการลงนามเอกสารดิจิทัลอย่างครบวงจร โดยนักวิชาการเงินและบัญชีของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ใช้ระบบ Fiori ในการตั้งเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน รับชำระเงิน และออกไปเสร็จรับเงิน

ระบบ BUU e-Signature หมายถึง ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยบูรพา

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยบูรพา หรือที่สภามหาวิทยาลัยบูรพาให้ความเห็นชอบได้แก่ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

ประกาศ หมายถึง ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔/๒๕๖๐ เรื่อง กรอบและรูปแบบในการจัดทำจุลนิพนธ์ รายวิชา โครงการวิจัยทางเภสัชศาสตร์ ๑ และ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๕/๒๕๖๘ เรื่อง กรอบและรูปแบบในการจัดทำจุลนิพนธ์ รายวิชา ๗๙๔๔๗๒๖๕ โครงการพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเครื่องสำอาง ๒

จุลนิพนธ์ หมายถึง งานวิจัยขนาดย่อมที่นิสิตระดับปริญญาตรีดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพัฒนาทักษะการวิจัยและเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรตามแผนการศึกษา

เงินรายได้ส่วนงาน หมายถึง รายได้ที่ส่วนงาน (คณะเภสัชศาสตร์) จัดเก็บได้เองจากกิจกรรมต่าง ๆ และสามารถนำมาใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานภายในส่วนงาน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพา

การเบิกจ่าย หมายถึง กระบวนการยื่นขออนุมัติและรับเงินทุนจากส่วนงาน เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดทำจุลนิพนธ์และนำเสนอผลงานวิจัย โดยต้องเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด



๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ การเบิกจ่ายเงินด้านโครงการกิจกรรมนิสิตและโครงการจัดการเรียนการสอน

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารโครงการกิจกรรมนิสิต และโครงการจัดการเรียนการสอน จัดทำสัญญายืมเงิน บันทึกข้อความขอยืมเงิน บันทึกข้อมูลการโอนเงินลงในระบบบัญชี BUU - ERP ส่งเรื่องยืมเงินไปยังกองคลังและทรัพย์สิน จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนให้วิทยากร ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนให้วิทยากร ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอื่นเพิ่มเติม ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น รวบรวมเอกสารทั้งหมด บันทึกข้อมูลการเบิกเงินลงในระบบบัญชี BUU - ERP และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ การเบิกจ่ายด้านงานวิจัย

ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินทุนวิจัย ตรวจสอบข้อมูลวิจัยในระบบฐานข้อมูลงานวิจัย (E-research) กรอกข้อมูลการขอเบิกเงินวิจัยลงในระบบฐานข้อมูลงานวิจัย (E-research) จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนวิจัย จัดทำใบสำคัญรับเงิน และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินวิจัยในกรณีเป็นทุนภายนอก เช่น จัดทำบันทึกข้อความขอเปิดบัญชีธนาคาร จัดทำบันทึกข้อความขอหมายเลขบัญชีธนาคารมหาวิทยาลัยเพื่อรับโอนเงินอุดหนุนทุนวิจัยจากภายนอก เป็นต้น การกันเงินข้ามปีงบประมาณ การขอขยายเวลากันเงินงบประมาณในระบบบัญชี BUU - ERP การเบิกเงินรางวัลนักวิจัย การเบิกเงินตีพิมพ์เผยแพร่ ค่าตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการบทความวิชาการและบทความวิจัยทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ การนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัย ตลอดจนบันทึกบัญชีในระบบบัญชี BUU - ERP และดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินอุดหนุนทุนการวิจัย

๔.๓ การเบิกจ่ายด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการ ค่ารับรองผู้บริหารและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม / อบรม / สัมมนา ไปนิตศงานไปปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย โดยให้คำแนะนำ ชี้แจง ข้อมูลอัตราค่าการเบิกเงิน ดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงิน เอกสารบันทึกข้อความการยืมเงิน (กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประสงค์ยืมเงินราชการ) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ เป็นต้น คำนวณยอดค่าใช้จ่ายในการเบิกเงิน จัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน และเอกสารหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงิน บันทึกบัญชีในระบบบัญชี BUU - ERP และดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารับรองของผู้บริหาร ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุน ค่าใช้สอยอื่น ๆ ค่าตอบแทนอื่น ๆ เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินดังกล่าว ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงิน คำนวณยอดการเบิกเงิน และดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ การเบิกจ่ายด้านค่าใช้จ่ายในการบรรยายรายวิชา และทุนการศึกษาสำหรับนิสิต

ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อใช้ยืมเงินในกรณีอาจารย์เจ้าของรายวิชาต้องการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการบรรยายรายวิชา ดำเนินการจัดทำหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร บัญชีลงนามเวลาสอน ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกในการเชิญสอน ค่าอาหารกลางวัน ค่าพาหนะ ค่าที่พักของวิทยากร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หลักฐาน



การจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าพาหนะ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการบรรยายรายวิชา บันทึกบัญชีในระบบบัญชี BUU - ERP และดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาของนิสิตพระราชทานฯ ชาวกัมพูชา เบิกจ่ายเงินนิสิตเรียนดี ขาดแคลนทุนทรัพย์ เบิกจ่ายเงินทุนจุลนิพนธ์นิสิต (รายวิชาโครงการวิจัย) เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เบิกจ่ายเงินค่าสอบวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา โดยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินดังกล่าว ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงิน คำนวณยอดการเบิกเงิน และดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ดำเนินการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบการรับเงิน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสำหรับส่วนของพัสดุ

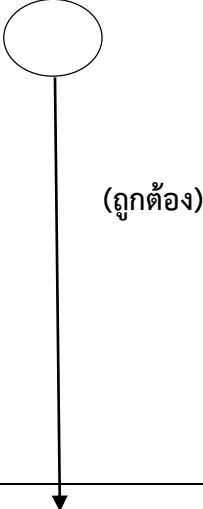
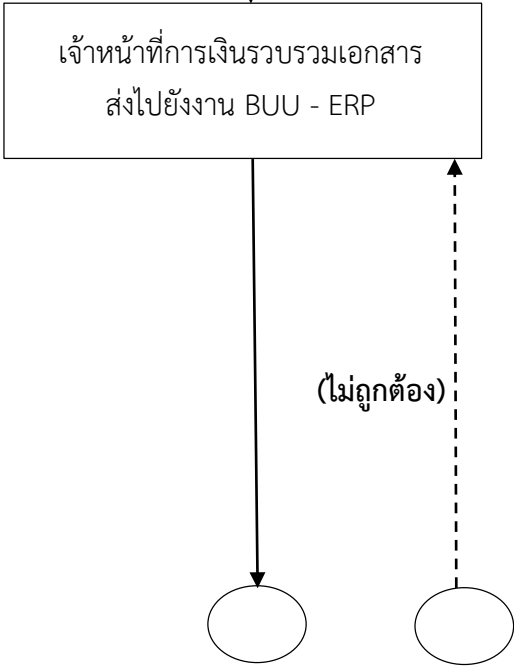
ดำเนินการรับเงิน ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับเงินลงในระบบการรับเงิน ได้แก่ รายได้ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเงินรายได้ รายได้ค่าปรับนิสิตกรณีลาออกหรือผิดสัญญาการเป็นนิสิต รายได้ค่าเช่าห้องประชุม/ห้องบรรยาย/ค่าเช่าร้านค้า ดำเนินการนำส่งเงินให้กับมหาวิทยาลัยบูรพา พร้อมดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสำหรับส่วนของพัสดุลงในระบบบัญชี BUU - ERP ได้แก่ งานจ้างเหมาบริการที่เป็นรายเดือน (เช่น จ้างเหมาบุคคล จ้างเหมาแม่บ้านทำความสะอาด จ้างเหมาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร) และงานจ้างเหมาอื่นทั่วไป (เช่น จ้างเหมาแม่บ้านกรณีฉุกเฉิน จ้างเหมาทำป้ายจราจร จ้างเหมารถยนต์บรรทุกสิ่งของ จ้างเหมาเดินสายไฟ จ้างเหมาทำทรายาง ฯลฯ)



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่วิชาการนำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนจัดทำ จุลนิพนธ์และนำเสนอผลงานวิจัยมาส่งเบิกกับเจ้าหน้าที่การเงิน ดังนี้ ๑. ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การให้ทุนจัดทำจุลนิพนธ์และนำเสนอผลงานวิจัย จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต จำนวน ๒ ฉบับ/นิสิต ๑ คน ๓. สำเนาบัตรนิสิต จำนวน ๒ ฉบับ/นิสิต ๑ คน ๔. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ของนิสิต จำนวน ๒ ฉบับ/นิสิต ๑ คน ๕. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ/นิสิต ๑ คน หมายเหตุ ๑. เอกสารข้อ ๑. เจ้าหน้าที่วิชาการเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ๒. เอกสารข้อ ๒. - ๕. นิสิตเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับ	นักวิชาการศึกษา
๒		๑ - ๒ วัน	๑. เจ้าหน้าที่การเงินได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนจัดทำ จุลนิพนธ์และนำเสนอผลงานวิจัยจากเจ้าหน้าที่วิชาการ ๒. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ได้แก่ จำนวนนิสิตที่ได้รับทุนตรวจสอบคู่กับเอกสาร สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต, สำเนาบัตรนิสิต และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ของนิสิต ว่าจำนวนเอกสารครบถ้วนหรือไม่ นิสิตเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องครบทุกฉบับหรือไม่ ตรวจสอบประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง	นักวิชาการเงิน และบัญชี

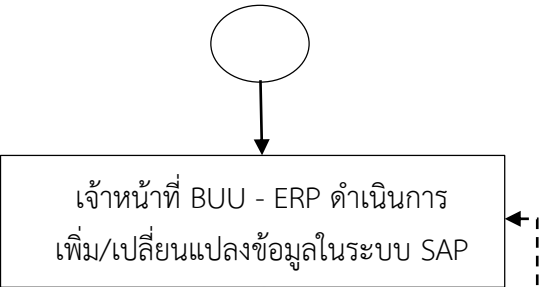
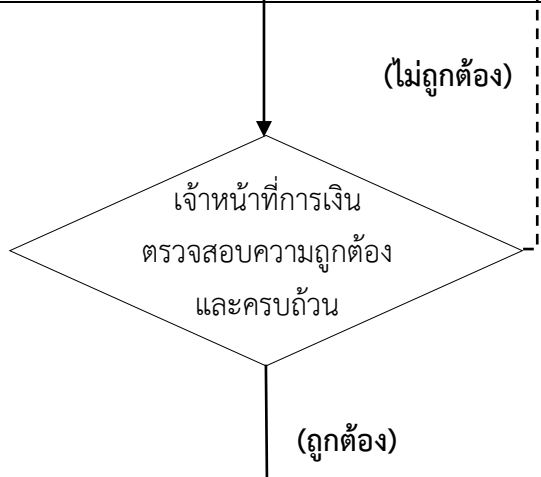
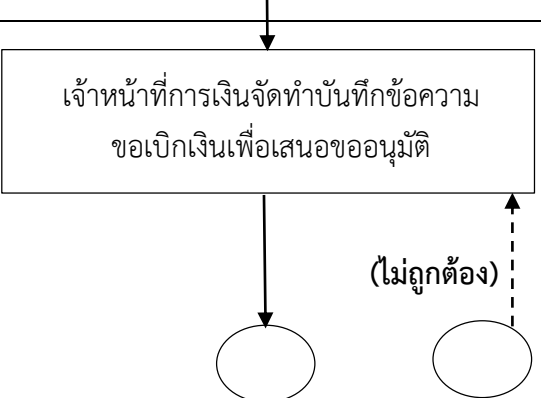


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๗ - ๑๔ วัน ๑ วัน	การให้ทุนจัดทำจุลนิพนธ์และนำเสนอผลงานวิจัย ว่าเจ้าหน้าที่วิชาการเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องหรือไม่ ๓. หากเอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินจะส่งเอกสารฉบับที่ไม่ถูกต้องกลับไปยังเจ้าหน้าที่วิชาการเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ๔. หากเอกสารถูกต้องและครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการนำรายชื่อของนิสิตไปตรวจสอบข้อมูลในระบบ SAP เพื่อตรวจสอบว่านิสิตมีฐานข้อมูลในระบบ SAP แล้วหรือไม่เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินให้กับนิสิต โดยหากนิสิตยังไม่มีข้อมูลในฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการจัดส่งเอกสารไปขอเพิ่มข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ BUU - ERP	
๓		๑ วัน	๑. กรณีที่ต้องส่งเอกสารไปขอเพิ่มข้อมูลในระบบ SAP *๑.๑ กรณีนิสิตยังไม่มีชื่อในระบบ SAP **๑.๒ กรณีนิสิตมีชื่อในระบบ SAP แต่ยังไม่ข้อมูลหมายเลขบัญชีธนาคารในระบบ SAP ***๑.๓ กรณีนิสิตมีชื่อ มีข้อมูลหมายเลขบัญชีธนาคารบัญชีในระบบ SAP แต่ข้อมูลหมายเลขบัญชีธนาคารกับในเอกสารไม่ตรงกัน หมายเหตุ ๑. กรณีข้อ *๑.๑ และ **๑.๒ ๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงินกรอกแบบฟอร์ม แบบเพิ่มข้อมูลหลักผู้ช่วยระบบ BUU-ERP พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ - สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรนิสิต จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ของนิสิต จำนวน ๑ ฉบับ	นักวิชาการเงินและบัญชี



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(ไม่ถูกต้อง) (ถูกต้อง)		(สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องเป็นฉบับที่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องจริง ไม่ใช่ไฟล์สแกน) ๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินสแกนเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลหลักฐาน ๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินส่งออกเอกสารไปยังกองคลังและทรัพย์สินถึงฝ่าย BUU - ERP ๒. กรณีข้อ ***๑.๓ ๒.๑ เจ้าหน้าที่การเงินกรอกแบบฟอร์ม แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายระบบ BUU - ERP พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ - สำเนาบัตรประชาชนของนิติ จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรนิติ จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ของนิติ จำนวน ๑ ฉบับ (สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องเป็นฉบับที่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องจริง ไม่ใช่ไฟล์สแกน) ๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินสแกนเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลหลักฐาน ๒.๓ เจ้าหน้าที่การเงินส่งออกเอกสารไปยังกองคลังและทรัพย์สิน	
๔	(ไม่ถูกต้อง) (ถูกต้อง)	๑ - ๒ วัน ๗ วัน ๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่ BUU - ERP ได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน ๒. เจ้าหน้าที่ BUU - ERP ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ๓. หากเอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ BUU - ERP ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินทราบเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง และจัดส่งเอกสารกลับมาใหม่อีกครั้ง ๔. หากเอกสารถูกต้องและครบถ้วน เจ้าหน้าที่ BUU - ERP ดำเนินการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลของนิติลงในฐานข้อมูลของระบบ SAP	เจ้าหน้าที่งาน BUU - ERP

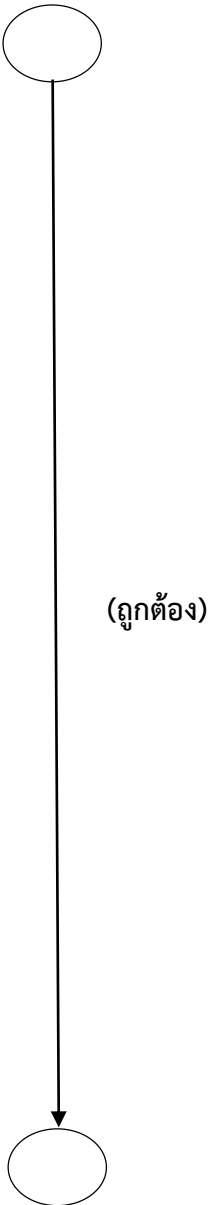


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๑ วัน	๑. กรณีเอกสารที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่การเงินถูกต้องและครบถ้วน เจ้าหน้าที่ BUU - ERP ดำเนินการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลของนิสิตลงในฐานข้อมูลของระบบ SAP ๒. หลังจากเจ้าหน้าที่ BUU - ERP ดำเนินการเพิ่มข้อมูลในระบบ SAP เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่งาน BUU - ERP
๖		๑ วัน	๑. หลังจากเจ้าหน้าที่ BUU - ERP ดำเนินการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลของนิสิตลงในฐานข้อมูลของระบบ SAP เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ๒. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในระบบ SAP ว่าเจ้าหน้าที่ BUU - ERP ดำเนินการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบให้ถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ๓. หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลในระบบ SAP ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ BUU - ERP เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ๔. หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลในระบบ SAP ถูกต้องและครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่อไป	นักวิชาการเงินและบัญชี
๗		๑ วัน	๑. หลังจากในฐานข้อมูลของระบบ SAP มีข้อมูลของนิสิตครบทุกคนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษาในการจัดทำจุลนิพนธ์และนำเสนอผลงานวิจัย เพื่อเตรียมเสนอต่อเจ้าหน้าที่แผน หัวหน้าสำนักงาน และรองวิจัยพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้น ๒. ขั้นตอนการรวบรวมเอกสาร มีดังนี้ ๒.๑ บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษาในการจัดทำจุลนิพนธ์และนำเสนอผลงานวิจัย	นักวิชาการเงินและบัญชี



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(ไม่ต้อง)		๒.๒ ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การให้ทุนจัดทำจุลนิพนธ์และนำเสนอผลงานวิจัย จำนวน ๑ ฉบับ ๒.๓ สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต จำนวน ๑ ฉบับ/นิสิต ๑ คน ๒.๔ สำเนาบัตรนิสิต จำนวน ๑ ฉบับ/นิสิต ๑ คน ๒.๕ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ของนิสิต จำนวน ๑ ฉบับ/นิสิต ๑ คน ๒.๖ ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) ๓. จัดทำเอกสารข้อ ๒.๑ เป็น PDF และสแกนเอกสารข้อ ๒.๑ - ๒.๖ ให้เป็น PDF จากนั้นรวมไฟล์เอกสารข้อ ๒.๑ - ๒.๖ ให้เป็นไฟล์เดียวกัน ๔. เสนอเอกสารผ่านระบบ BUU e-Signature โดยเลือกเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ลงนามในลำดับแรก และตามด้วยเจ้าหน้าที่แผน หัวหน้าสำนักงาน และรองวิจัย เพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้น	
๘	(ถูกต้อง)	๑ - ๒ วัน	๑. เจ้าหน้าที่การเงินกดลงนามเอกสารเนื่องจากเป็นคนจัดทำเอกสาร จึงตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ๒. หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินกดลงนาม ระบบ BUU e-Signature จะส่งผ่านเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่แผน ๓. เจ้าหน้าที่แผนตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณที่เลือกใช้ในการเบิกจ่ายว่าเจ้าหน้าที่การเงินเลือกใช้งบประมาณถูกแหล่งเงิน/แผนงาน/งาน/งบ/หมวดรายจ่ายหรือไม่ ๓.๑ หากเจ้าหน้าที่แผนตรวจสอบแล้วพบว่างบประมาณที่เลือกใช้ไม่ถูกต้อง จะดำเนินการกดปฏิเสธการลงนามเพื่อส่งเรื่องกลับไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน	๑. นักวิชาการการเงินและบัญชี ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี ๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบัณฑิตศึกษา

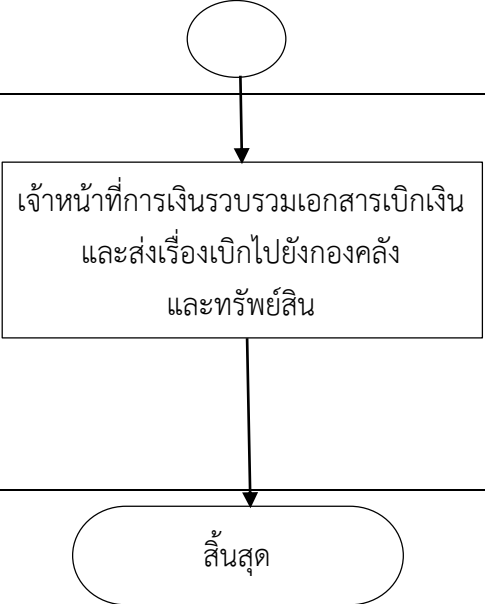
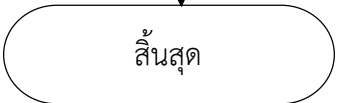


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	 (ถูกต้อง)		๓.๒ หากเจ้าหน้าที่แผนตรวจสอบแล้วพบว่างบประมาณที่เลือกใช้ถูกต้อง จะดำเนินการกดลงนามในเอกสาร จากนั้นเอกสารในระบบจะส่งผ่านเรื่องไปยังหัวหน้าสำนักงาน ๔. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ๔.๑ หากหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง จะดำเนินการกดปฏิเสธการลงนามเพื่อส่งเรื่องกลับไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารใหม่ให้ถูกต้องแล้วเสนอเอกสารผ่านระบบ BUU e-Signature ใหม่อีกครั้ง ๔.๒ หากหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบแล้วไม่พบข้อผิดพลาด จะดำเนินการกดลงนามในเอกสาร จากนั้นเอกสารในระบบจะส่งผ่านเรื่องไปยังรองวิจัย ๕. รองวิจัยตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ๕.๑ หากรองวิจัยตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง จะดำเนินการกดปฏิเสธการลงนามเพื่อส่งเรื่องกลับไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารใหม่ให้ถูกต้องแล้วเสนอเอกสารผ่านระบบ BUU e-Signature ใหม่อีกครั้ง ๕.๒ หากรองวิจัยตรวจสอบแล้วไม่พบข้อผิดพลาด จะดำเนินการกดลงนามในเอกสาร ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการลงนาม หมายเหตุ ๑. ระบบ BUU e-Signature มีการแจ้งเตือนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ทราบถึงสถานะการลงนามเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่การเงินสามารถเข้าตรวจสอบสถานะการลงนามผ่านระบบ BUU e-Signature ได้ตลอดเวลา	



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	<pre> graph TD Start(()) --> Box[เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกบัญชี ในระบบ SAP และระบบ Fiori] Box -.-> "(ไม่อนุมัติ)" Box Box --> Step10 </pre>	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกบัญชีลงในระบบ SAP และปรีนใบสำคัญทั่วไป จำนวน ๑ แผ่น พร้อมลงนามและลงวันที่ในเอกสาร จากนั้นนำเอกสารไปสแกนเพื่อทำเป็นไฟล์ PDF ๒. เข้าระบบ BUU e-Signature เพื่อโหลดไฟล์เอกสารบันทึกข้อความขอเบิกเงินจากระบบที่ผ่านการอนุมัติครบแล้ว จากนั้นนำไฟล์ PDF ใบสำคัญรับเงินร่วมกับไฟล์บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ๓. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการตั้งเบิกในระบบ Fiori พร้อมแนบไฟล์เอกสารลงในระบบ ๔. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติเอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๐	<pre> graph TD Start(()) --> Box[เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกบัญชี ในระบบ SAP และระบบ Fiori] Box --> Decision{รองบริหาร และคณบดี ตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาอนุมัติ} Decision -.-> "(ไม่อนุมัติ)" Decision Decision --> "(อนุมัติ)" End(()) </pre>	๑ - ๒ วัน	๑. รองบริหารตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร และพิจารณาอนุมัติเอกสาร ๑.๑ หากรองบริหารตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อมูลไม่ถูกต้องจะดำเนินการกดยกเลิกการอนุมัติเพื่อส่งเรื่องกลับไปยังเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารใหม่ให้ถูกต้องแล้วเสนอเอกสารผ่านระบบ Fiori ใหม่อีกครั้ง ๑.๒ หากรองบริหารตรวจสอบแล้วไม่พบข้อผิดพลาด จะดำเนินการกดอนุมัติเอกสาร จากนั้นระบบ Fiori จะผ่านเรื่องไปยังคณบดี ๒. คณบดีตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและพิจารณาอนุมัติเอกสาร ๒.๑ หากคณบดีตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อมูลไม่ถูกต้องจะดำเนินการกดยกเลิกการอนุมัติเพื่อส่งเรื่องกลับไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารใหม่ให้ถูกต้องแล้วเสนอเอกสารผ่านระบบ Fiori ใหม่อีกครั้ง	๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ๒. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒.๒ หากคนบติตรวจสอบแล้วไม่พบข้อผิดพลาด จะดำเนินการ กตอนุมัติเอกสาร ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการอนุมัติ	
๑๑		๑ วัน	๑. หลังจากผู้บริหารกตอนุมัติเอกสารในระบบ Fiori เจ้าหน้าที่การเงิน รวบรวมเอกสารส่งเบิกเงินไปยังกองคลังและทรัพย์สิน โดยแนบ เอกสารดังนี้ ๑.๑ ใบสำคัญทั่วไป พร้อมประทับวันที่ส่งออกเอกสาร ๑.๒ บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ที่ได้รับการลงนามผ่านระบบ BUU e-Signature ๑.๓ เอกสารประกอบการเบิกเงิน ตามลำดับรายละเอียดงาน ลำดับที่ ๑ ทั้งหมด	นักวิชาการเงิน และบัญชี
				
	รวมเวลาทำการ	๒๗-๓๘ วัน		

หมายเหตุ: นับเฉพาะวันทำการ



๖. ภาคผนวก

๖.๑ ประกาศคณะภคศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔/๒๕๖๐ เรื่อง กรอบและรูปแบบในการจัดทำ จุลินพันธ์ รายวิชา โครงการวิจัยทางเภสัชศาสตร์ ๑ และ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๒ ประกาศคณะภคศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๕/๒๕๖๘ เรื่อง กรอบและรูปแบบในการจัดทำ จุลินพันธ์ รายวิชา ๗๙๔๔๗๒๖๕ โครงการพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเครื่องสำอาง ๒

๖.๓ แบบเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายระบบ BUU - ERP

๖.๔ แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายระบบ BUU - ERP

๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตาม SOP ฉบับนี้

๗.๑ เพิ่มความชัดเจนในกระบวนการทำงาน

SOP ช่วยกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจน ทำให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องตามลำดับ ลดความสับสนหรือข้อผิดพลาดในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุน

๗.๒ ส่งเสริมความโปร่งใสและตรวจสอบได้

การดำเนินงานตามขั้นตอนที่ระบุไว้ใน SOP ทำให้เกิดความโปร่งใสในการใช้เงินรายได้ส่วนงาน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ง่ายและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๗.๓ ลดระยะเวลาในการดำเนินการ

ด้วยการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจนและมีผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ช่วยให้การ เบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗.๔ สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาทางวิชาการ

การจัดสรรและเบิกจ่ายเงินทุนได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา ช่วยให้นิสิตสามารถดำเนินการวิจัย และนำเสนอผลงานได้อย่างต่อเนื่อง

๗.๕ เสริมสร้างการบริหารจัดการภายในคณะที่มีประสิทธิภาพ

SOP ช่วยกำหนดบทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ ส่งผลให้ การบริหารจัดการเงินทุนภายในคณะมีความเป็นระบบ

๗.๖ ยกระดับคุณภาพการศึกษาของนิสิต

ด้วยการสนับสนุนทางการเงินที่มีประสิทธิภาพ นิสิตสามารถใช้ทรัพยากรในการศึกษาวิจัยได้อย่าง เต็มที่ ส่งผลต่อคุณภาพของจุลินพันธ์และการพัฒนาทักษะวิจัย

ผู้จัดทำ

เบญจพร สีสัน

(นางสาวเบญจพร สีสัน)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

