	มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) **หน้าที่/งาน :** ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินรายได้ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สจล. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล **สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**		
รหัสเอกสาร : (Document Code)		**วันที่มีผลบังคับใช้ :**	**ฉบับที่ (แก้ไข) : 01** **หน้า : 1**

รายละเอียด	**จัดทำโดย** (Prepared by)	**ตรวจสอบโดย** (Verified by)	**ตรวจสอบโดย** (Verified by)	**อนุมัติโดย** (Approved by)
ชื่อ (Name)	..... (น.ส.สิริยากร มาเกิด)	..... (นางปัทมา สังไวย)	..... (ผศ. ดร.จตุพร เลิศศิรรังสรรค์)	..... (ผศ. ดร.เชาวลิต หามนตรี)
ตำแหน่ง (Title)	นักบริหารทรัพยากรบุคคล	รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร
วันที่ (Date)	25 กันยายน 2568	26 กันยายน 2568	26 กันยายน 2568	26 กันยายน 2568

ประวัติเอกสาร (Document History)

แก้ไขครั้งที่ (Revision)	**มีผลบังคับใช้วันที่** (Effective date)	**ประเด็นที่แก้ไข** (Amendment Point)
00		เอกสารฉบับสมบูรณ์ (Completed Document)

มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินรายได้ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สจล.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code)	**วันที่มีผลบังคับใช้ :**	**ฉบับที่ (แก้ไข) : 01** หน้า : 2

ตอน	สารบัญ	หน้า
1.0	วัตถุประสงค์ (Objective)	3
2.0	ขอบเขต (Scope)	3
3.0	คำจำกัดความ (Definition)	3
4.0	ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)	4
5.0	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)	9
6.0	การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)	12
7.0	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)	12
8.0	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)	12

1.0 วัตถุประสงค์ (Objective)

1.1 เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินรายได้ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สจล.

1.2 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการหน่วยงาน

2.0 ขอบเขต (Scope)

ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินรายได้ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สจล. ในกรณีมีการจัดประชุมโดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลและมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

3.0 คำจำกัดความ (Definition)

3.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.2 HR หมายถึง Human Resources หรือสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

3.3 HR 1 หมายถึง เจ้าหน้าที่/นักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ดำเนินการเรื่องขอเชิญการประชุม/ขออนุมัติจัดการประชุม/ดำเนินการจัดการประชุม/รวบรวมใบเสร็จที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบสถาบัน และใบรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมที่มีข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องตามจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม

3.4 HR 2 หมายถึง เจ้าหน้าที่/นักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ดำเนินการเรื่องขออนุมัติเบิกเงินรายได้ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สจล.

3.5 HR 3 หมายถึง เจ้าหน้าที่/นักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีหน้าที่จองเงินในระบบ 3 มิติ กรณีใช้งบประมาณจากสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนค่าใช้จ่าย ค่ารับรองและพิธีการ รหัส 5104010202

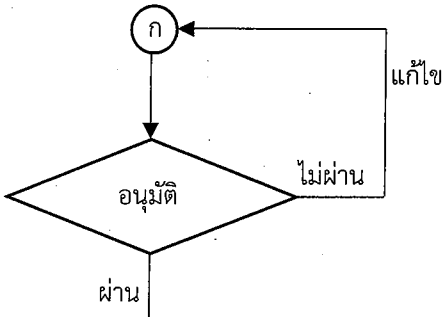
3.6 SEC 1 หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/งานเลขานุการ สำนักงานบริหารงานทั่วไปและกิจการพิเศษที่มีหน้าที่จองเงินในระบบ 3 มิติ กรณีใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการกลาง รหัส 5108000024

	มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) **หน้าที่/งาน :** ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินรายได้ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สจล. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล **สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**		
รหัสเอกสาร : (Document Code)		**วันที่มีผลบังคับใช้ :**	**ฉบับที่ (แก้ไข) : 01** **หน้า : 4**

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1.	HR 1 ดำเนินการรวบรวมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งใบเสร็จทุกฉบับและแจ้งรายละเอียดว่าประสงค์ให้ดำเนินการจ่ายผู้ใด หรือคืนเงินผู้ใด สำหรับการเบิกจ่ายในแต่ละครั้งมายัง HR 2 ภายใน 7 วัน หลังการประชุมเสร็จสิ้น	HR 1	เอกสารแนบ 1. ใบเสร็จ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม 3. บันทึกข้อความขอเชิญประชุม 4. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 5. เอกสารประกอบอื่น ๆ
2.	HR 2 ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเป็นเอกสาร (กระดาษ) โดยตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จเทียบกับเอกสารประกอบอื่น ๆ หากกรณีใบเสร็จเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ขอให้จัดทำขออนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มอีก 1 ฉบับ	HR 2	เอกสารแนบ 1. ขออนุมัติตั้งเบิก 2. ขออนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับทางอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเป็นใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์) 3. ใบเสร็จ 4. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม 5. บันทึกข้อความขอเชิญประชุม 6. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 7. เอกสารประกอบอื่น ๆ
3.	HR 2 เสนอขออนุมัติเบิกเงิน ต่อผู้บริหาร HR ตามลำดับ ดังนี้ - รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ) - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (อนุมัติ) ก	HR 2	เอกสารแนบ 1. ขออนุมัติตั้งเบิก 2. ขออนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับทางอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเป็นใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์) 3. ใบเสร็จ 4. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม 5. บันทึกข้อความขอเชิญประชุม 6. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 7. เอกสารประกอบอื่น ๆ

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram) (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
4.		ผู้บริหาร สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
5.	HR 2 ส่งต่อเรื่องไปยัง HR 3 เพื่อจองเงินในระบบ 3 มิติ (กรณีใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายจากสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล) หรือส่งต่อไปยัง SEC 1 เพื่อจองเงินในระบบ 3 มิติ (กรณีใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการกลาง)	HR 2 / HR 3 / SEC 1	งบระบบ 3 มิติ
6.	HR 2 ดำเนินการส่งเอกสารตั้งเบิกต่อไปยังสำนักงานคลัง	HR 2	<u>เอกสารแนบ</u> 1. ขออนุมัติตั้งเบิก 2. ขออนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับทางอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเป็นใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์) 3. ใบเสร็จ 4. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม 5. บันทึกข้อความขอเชิญประชุม 6. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 7. เอกสารประกอบอื่น ๆ
7.	HR 2 เก็บสำเนาเอกสารทั้งหมด สแกนเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐานต่อไป สิ้นสุด	HR 2	

	มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) **หน้าที่/งาน :** ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินรายได้ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สจล. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล **สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**		
รหัสเอกสาร : (Document Code)		**วันที่มีผลบังคับใช้ :**	**ฉบับที่ (แก้ไข) : 01** **หน้า : 6**

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1.	HR 1 ดำเนินการรวบรวมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องภายใน 7 วัน หลังการประชุมเสร็จสิ้น มายัง HR 2 พร้อมทั้งใบเสร็จทุกฉบับและแจ้งรายละเอียดว่าประสงค์ให้ดำเนินการจ่ายผู้ใด หรือคืนเงินผู้ใด สำหรับการเบิกจ่ายในแต่ละครั้ง โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้ 1. ใบเสร็จ (ที่มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน) 2. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม (ที่มีวัน เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด และสถานที่จัดการประชุม) 3. บันทึกข้อความขอเชิญประชุม 4. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม) 5. เอกสารประกอบอื่น ๆ	1 สัปดาห์
2.	เมื่อ HR 1 ส่งใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กลับมายัง HR 2 เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (HR 2) ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน เป็นเอกสาร (กระดาษ) โดยตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ เทียบกับเอกสารประกอบอื่น ๆ หากกรณีใบเสร็จเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ขอให้จัดทำขออนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มอีก 1 ฉบับ (แนบตามหลังใบงบหน้าสำคัญคู่จ่าย) และขอให้เปลี่ยนแปลงเป็นเรื่องขออนุมัติเบิกเงินรายได้ และขออนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการเบิกเงินรายได้ (ใบปะหน้า) โดยใบเสร็จค่าลงทะเบียนควรออกโดยหน่วยงานภายนอกผู้จัดหลักสูตรฯ เท่านั้น	40 นาที
3.	HR 2 เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ต่อผู้บริหารสำนักงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ลงนาม ดังนี้ - รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ) - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ลงนามอนุมัติ)	1 วัน
4.	หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไขตามข้อแนะนำที่ได้รับ โดยประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และนำเสนอผู้บริหารอีกครั้ง	60 นาที
5.	เมื่อผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว HR 2 กรณีใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมภายในประเทศ รหัส 5102010000 ให้ดำเนินการส่งต่อไปยัง HR 3 เพื่อจองเงินในระบบ 3 มิติ หรือกรณีใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการกลาง รหัส 5108000024 ให้ดำเนินการส่งต่อไปยัง SEC 1 เพื่อจองเงินในระบบ 3 มิติ	30 นาที
6.	HR 2 ดำเนินการส่งเอกสารตั้งเบิกต่อไปยังสำนักงานคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	30 นาที
7.	HR 2 เก็บสำเนาเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม และบันทึกประวัติการเข้าอบรม	15 นาที

6.0 การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น (Problems / Mistakes)	วิธีการแก้ไข / ป้องกัน (Corrective & Preventive Action)
1.	HR 1 ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน/ส่งเพิ่มเติม
2.	HR 1 ใส่รหัสการขอเบิกเงินที่ใช้ในการดำเนินงานในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดการประชุม ไม่สอดคล้องกับคู่มือกำหนดรหัสงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณนั้น ๆ	ศึกษาจากคู่มือกำหนดรหัสงบประมาณ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ และแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง
3.	HR 1 ไม่ระบุเวลาสิ้นสุดการประชุมในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดการประชุม และใบรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม	ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายได้ต่อไป

7.0 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)

ลำดับ	ชื่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (Records Name)	ลงวันที่
1.	ประกาศ สจล. เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมภายในประเทศ	31 สิงหาคม 2552
2.	ประกาศ สจล. เรื่อง การลาการได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563	1 มิถุนายน 2563

8.0 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม (Records Name)	รหัสเอกสาร (Document Code)	หน่วยงานที่จัดเก็บ (Keeping At)
1.	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย		HR / คลัง
2.	ใบยืมเงินสำรองจ่ายหรือใบยืมเงินทดรองจ่าย		HR / คลัง
3.	ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย		HR / คลัง