คู่มือ
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน **การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ**

เงินสำรองจ่าย

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสุรีรัตน์ มากมณี

ผู้จัดทำ

(นางสาววรางค์ วีระนาคินทร์)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เตียอำรุง)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
7. ระบบติดตามประเมินผล	17
8. เอกสารอ้างอิง	17
9. แบบฟอร์มที่ใช้	18
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	18

ภาคผนวก

ก. ประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2559	19
ข. ประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2549	21
ค. ระเบียบ มทส. ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557	23
ฆ. ระบบสารสนเทศบริหารการคลัง มทส.	27
ง. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายระบบ Excel สวทก.	28
จ. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย	29
ฉ. ใบยืมเงินสำรองจ่าย	30
ช. ใบ Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ / กิจกรรม / งานประจำ	31
ซ. PBM (แผนงาน / แผนเงิน)	32
ฌ. ใบจองงบประมาณ	33
ญ. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ (แบบฟอร์ม A001)	34
ฎ. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	35
ฏ. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	36
ฐ. ใบถอนเงิน ธ.ไทยพาณิชย์	42
ฑ. คำอธิบายสัญลักษณ์ต่างๆ (Work Flow)	43

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือของงานการเงินครั้งนี้ เป็นคู่มือที่กล่าวถึงเฉพาะค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครอบคลุมขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ การตรวจสอบค่าสอนของอาจารย์พิเศษ ที่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2559 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557 ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2549

3. คำจำกัดความ

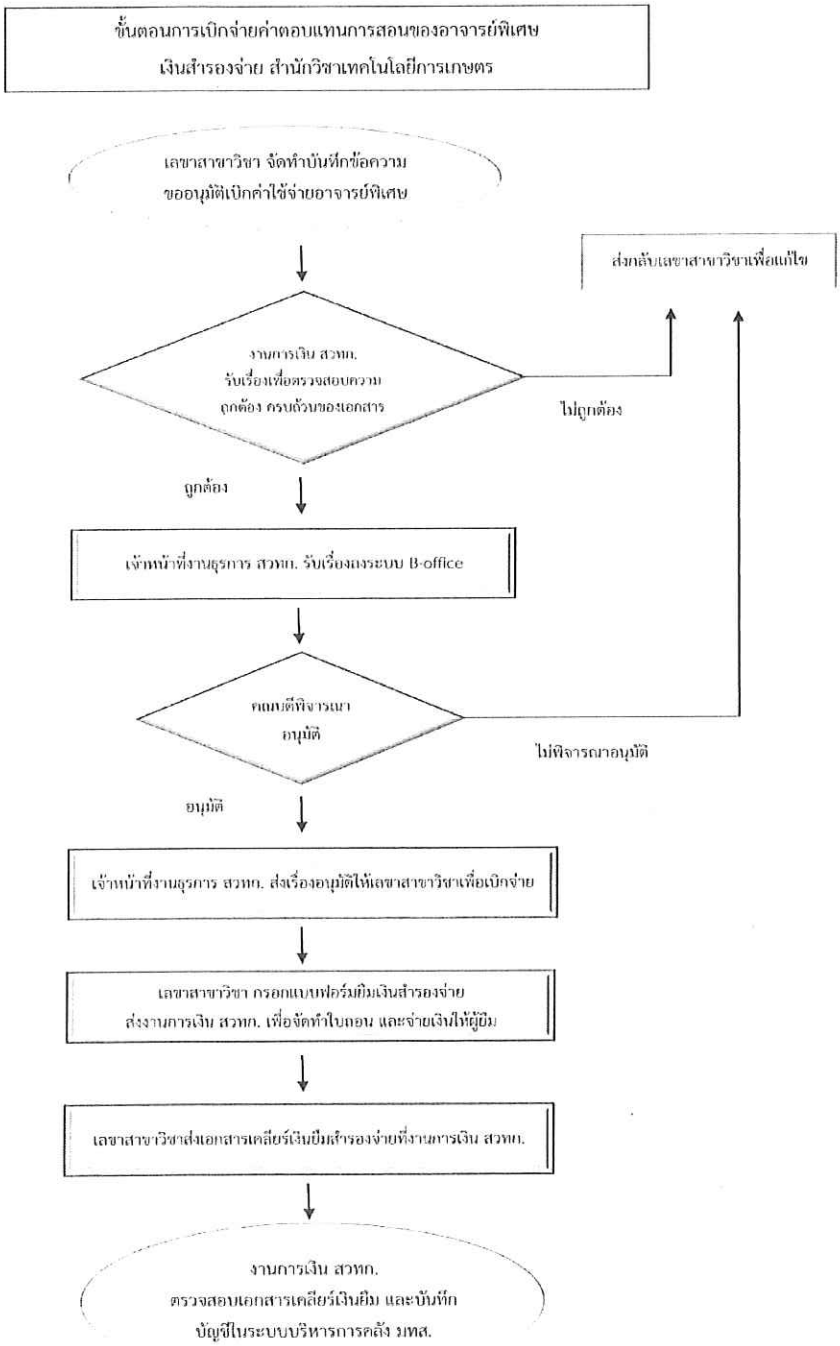
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
อาจารย์พิเศษ	หมายถึง	บุคคลที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมีคำสั่งหรือมีสัญญาจ้างให้เป็นอาจารย์พิเศษ
คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่าย
เงินสำรองจ่าย	หมายถึง	เงินที่ใช้หมุนเวียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกิจการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ตู้นิรภัย	หมายถึง	กำปั่น หรือตู้เหล็ก หรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
หน่วยงาน	หมายถึง	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
สาขาวิชา	หมายถึง	สาขาวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละหลักสูตร
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เลขานุการสาขาวิชา	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ประสานงานสาขาวิชา
เอกสาร	หมายถึง	บันทึกข้อความ แบบฟอร์ม ประกาศ ระเบียบ
ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	หมายถึง	ระบบการรับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
ระบบสารสนเทศบริหารการคลัง มทส.	หมายถึง	ระบบบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมบริหารการคลัง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณบดี	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขาสาขาวิชา)	รับผิดชอบ	จัดทำบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์พิเศษ
3. เจ้าหน้าที่งานธุรการ	รับผิดชอบ	ลงทะเบียนรับจากเลขาสาขาวิชา และบันทึกคำสั่งการหลังจากคณบดีพิจารณาอนุมัติส่งกลับให้เลขาสาขาวิชา
4. งานการเงินสำนักวิชา	รับผิดชอบ	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย จองงบประมาณ ตัดจ่ายงบประมาณ จัดทำใบถอนเงิน และบันทึกบัญชี

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน Work Flow



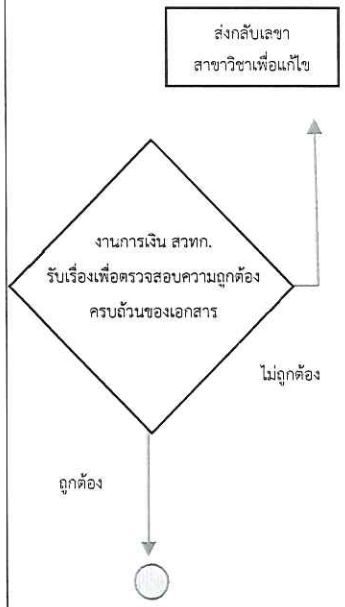
Work flow กระบวนการ/งาน

ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ เงินยืมสำรองจ่าย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสรนารี

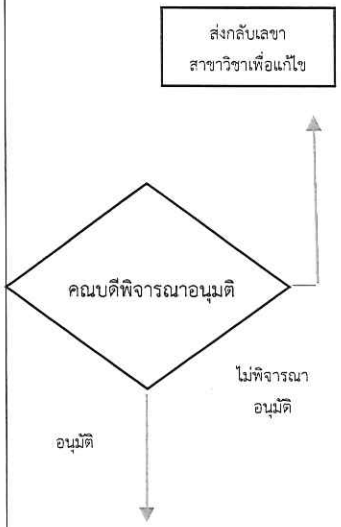
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ สาขาวิชาฯ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ ได้ทันเวลา และถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2559 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ.2557 ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2557

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนครั้งที่สาขาวิชาฯ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษได้ทันตามกำหนดเวลาการใช้จ่ายเงินที่ได้ระบุไว้ในบันทึกข้อความและตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2559 และสามารถนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืมสำรองจ่ายได้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จในระยะเวลามาตรฐานที่กำหนดไว้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557 ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2557

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.	เลขาสาขาวิชา จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ	ภายใน 1 วัน	เลขาสาขาวิชา สวทก. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสาร - ใบ Checklist - PBM (แผนงาน / แผนเงิน) - คำสั่งแต่งตั้ง อ.พิเศษ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี	บันทึกข้อความและเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน ตามประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2559 และระเบียบ มทส.ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557	1. บันทึกข้อความจากเลขาสาขาวิชา 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2559 ได้ที่ ระบบสืบค้นเอกสาร DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM ระบุชื่อเรื่อง : หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557 ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 ได้ที่ระบบสืบค้นเอกสาร DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM ระบุชื่อเรื่อง : เงินสำรองจ่าย และระบุรายละเอียด : เป็นปี พ.ศ. 2557	เลขาสาขาวิชา สวทก.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2.		15-30 นาที	1. งานการเงิน สวทก. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความและเอกสารแนบ ให้เป็นไปตามประกาศ และระเบียบ มทส. 2. ตัดจ่ายจำนวนชั่วโมงการสอนของ อ.พิเศษ ตามที่สาขาวิชาฯ ได้ส่งประมาณการค่าสอน อ.พิเศษ ให้สำนักวิชา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักวิชาฯ และได้แจ้งข้อมูล อ.พิเศษ ไปยังส่วนการเงินและบัญชี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขออนุมัติค่าตอบแทนการสอน พร้อมค่าใช้จ่ายเดินทางและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน อ.พิเศษ 3. ดำเนินการจองงบประมาณ ในระบบสารสนเทศบริหารการคลัง มทส.	1. เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน ตามประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2559 และระเบียบ มทส. ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557 2. สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายการสอนของ อ.พิเศษ ให้เป็นไปตามประมาณการค่าใช้จ่าย ที่สาขาวิชาได้แจ้งไว้กับส่วนการเงินและบัญชี ในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน ระบบ Excel สวทก. 3. ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย ระบบสารสนเทศบริหารการคลัง มทส.	1. บันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบประกอบไปด้วย - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ได้ที่ระบบสืบค้นเอกสาร DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM ระบุชื่อเรื่อง : คำสั่งอาจารย์พิเศษ หรือ ระบุรายละเอียด : ใส่รหัสวิชา - ใบ Checklist - PBM (แผนงาน / แผนเงิน) ได้ที่ http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-is-new/ ของส่วนแผนงาน 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2559 ได้ที่ระบบสืบค้นเอกสาร DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM ระบุชื่อเรื่อง : หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557 ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 ได้ที่ระบบสืบค้นเอกสาร DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM ระบุชื่อเรื่อง : เงินสำรองจ่าย และระบุรายละเอียด : เป็นปี พ.ศ. 2557 3. ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน ระบบ Excel สวทก. 4. ระบบสารสนเทศบริหารการคลัง มทส.	งานการเงิน สวทก.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3.	เจ้าหน้าที่งานธุรการ สวทก. รับเรื่อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานธุรการ สวทก. รับเอกสารในระบบทะเบียนรับ	1.เจ้าหน้าที่งานธุรการ สวทก. ได้รับบันทึกข้อความของสาขาวิชา ถูกต้องและครบถ้วน 2. รับเอกสารโดยบันทึกในระบบ B-Office พร้อมที่จะนำบันทึกข้อความเบิกจ่าย เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	1. บันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบประกอบไปด้วย - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ได้ที่ระบบสืบค้นเอกสาร DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM ระบุชื่อเรื่อง : คำสั่งอาจารย์พิเศษ หรือ ระบุรายละเอียด : ใส่รหัสวิชา - ใบ Checklist - PBM (แผนงาน / แผนเงิน) ได้ที่ http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-is-new/ ของส่วนแผนงาน - ใบจองงบประมาณในระบบสารสนเทศบริหารการคลัง มทส. 2. ระบบ b-office.sut.ac.th มทส. ได้ที่ https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php	เจ้าหน้าที่ธุรการ สวทก.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4.		- เอกสารรอบเช้าพิจารณาเช้า - เอกสารรอบบ่ายพิจารณาบ่าย	คณบดีพิจารณาอนุมัติ	เอกสารที่เสนอคณบดีถูกต้อง และครบถ้วน ตามประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2559 และทันตามกำหนดเวลาการเบิกจ่ายที่ระบุไว้ในบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ	บันทึกข้อความจากเลขาสาขา สวทก.	1. คณบดี 2. งานการเงิน สวทก.
5.	เจ้าหน้าที่งานธุรการส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้วให้เลขาสาขาวิชา สวทก. เพื่อเบิกจ่าย	10 นาที	ส่งบันทึกข้อความที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณบดีแล้ว ให้เลขาสาขาวิชา สวทก.	1. บันทึกข้อความได้รับการจัดส่งให้สาขาวิชา สวทก. ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร 2. ลงระบบ B-Office	1. บันทึกข้อความที่คณบดีลงนามแล้ว 2. ระบบ b-office.sut.ac.th มทส. ได้ที่ https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ สวทก. 2. เลขาสาขาวิชา สวทก.

ดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6.	เลขาสาขาวิชา สวทก. กรอกแบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่ายส่งงานการเงิน สวทก. เพื่อจัดทำใบถอน และจ่ายเงินให้ผู้ยืม	10-30 นาที	1. เลขาสาขาวิชา สวทก. กรอกแบบฟอร์มใบยืมเงินสำรองจ่าย 2. งานการเงิน สวทก. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน เพื่อดำเนินการจัดทำใบถอน และจ่ายเงินให้กับเลขาสาขาวิชา สวทก. / ผู้ยืมต่อไป	รายละเอียดในแบบฟอร์มการยืมเงินสำรองจ่าย สวทก. ที่เลขาสาขาวิชากรอกเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องและครบถ้วน ตามประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2559 และระเบียบ มทส.ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557	1. ใบยืมเงินสำรองจ่าย และบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารแนบประกอบไปด้วย - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ได้ที่ระบบสืบค้น เอกสาร DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM ระบุชื่อเรื่อง : คำสั่งอาจารย์พิเศษ หรือ ระบุรายละเอียด : ใส่รหัสวิชา - ใบ Checklist - PBM (แผนงาน / แผนเงิน) ได้ที่ http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-is- new/ ของส่วนแผนงาน - ใบจองงบประมาณจากระบบสารสนเทศบริหารการคลังมทส. 2. ใบถอนเงิน ธ.ไทยพาณิชย์ พร้อมแนบสำเนาบัตรผู้มีอำนาจสั่งจ่าย และบัตรประชาชน ผู้รับมอบฉันทะ	1.เลขาสาขาวิชา 2. งานการเงิน

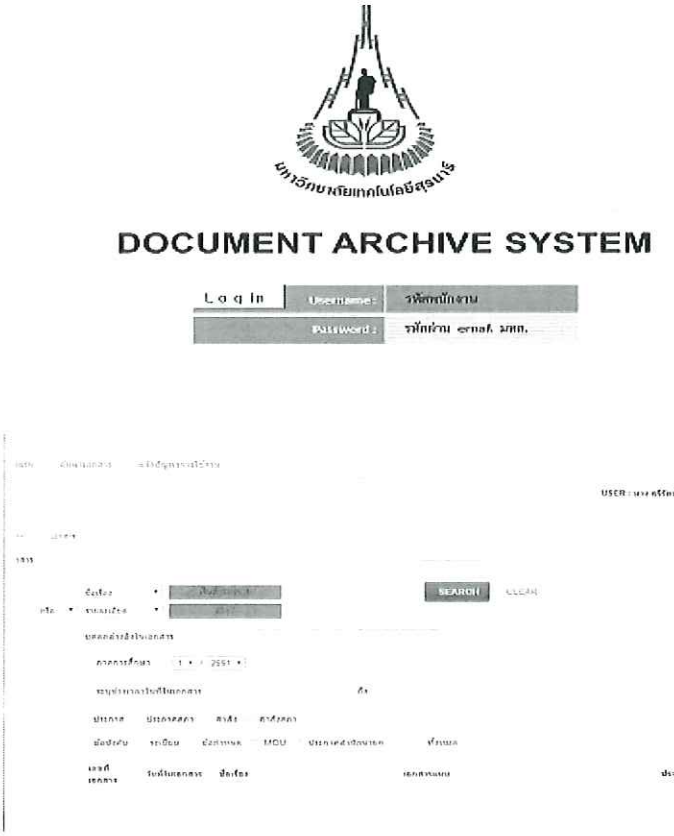
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.	เลขาสาขาวิชา สวทก. ส่งเอกสารเคลียร์ยืมเงินสำรองจ่าย ที่งานการเงิน สวทก.	10 นาที	เลขาสาขาวิชา สวทก. ส่งหลักฐานการคืนเงินยืมสำรองจ่าย อ.พิเศษ ได้ถูกต้องและครบถ้วน	หลักฐานการเคลียร์เงินยืมสำรองจ่ายถูกต้องและครบถ้วน ตามประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2559 และระเบียบ มทส.ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557	1. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารแนบประกอบไปด้วย - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ - ใบ Checklist - PBM (แผนงาน / แผนเงิน) - ใบจองงบประมาณจากระบบสารสนเทศบริหารการคลัง มทส. - แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการสอนของ อ.พิเศษ (แบบฟอร์ม A001) ซึ่งได้จัดส่งให้เลขาสาขาวิชา สวทก. ทาง e-mail เรียบร้อยแล้ว 2. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1.เลขาสาขาวิชา สวทก. 2. งานการเงิน สวทก.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8.	งานการเงิน สวทก. ตรวจสอบเอกสารเคลียร์เงินยืมสำรองจ่าย และบันทึกบัญชี	15-30 นาที	1. งานการเงิน สวทก. ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร 2. ตัดจ่ายจำนวนชั่วโมงที่ทำการสอนของ อ.พิเศษ ในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน อ.พิเศษ (Excel สวทก.)	เอกสารที่นำส่งงานการเงิน สวทก. ถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามประกาศ มทส. - เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ.2559	- บันทึกข้อความ - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ - ใบ Checklist - PBM (แผนงาน / แผนเงิน) - ใบจองงบประมาณจากระบบสารสนเทศบริหารการคลัง มทส.	งานการเงิน สวทก.

			3. ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบสารสนเทศบริหารการคลัง มทส.	ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2559 - เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานกรเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2549 และระเบียบ มทส.ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557 ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 ข้อ 14 (3) ก.	- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการสอนของ อ.พิเศษ (แบบฟอร์ม A001) 2. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าเช่ารถ 3. ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน อ.พิเศษ ระบบ Excel สวทก. 4. ระบบสารสนเทศบริหารการคลัง มทส.	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เลขาสาขาวิชาจัดทำบันทึกขอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เลขาสาขาวิชาจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ พร้อมแนบเอกสาร - ใบ Checklist - PBM (แผนงาน / แผนเงิน) - คำสั่งแต่งตั้ง อ.พิเศษ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี	เลขาสาขาวิชา สวทก. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย อ.พิเศษ พร้อมแนบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายได้ถูกต้องครบถ้วน ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2559 ได้ที่ ระบบสืบค้นเอกสาร DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM ระบุชื่อเรื่อง : หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557 ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 ได้ที่ระบบสืบค้นเอกสาร DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM ระบุชื่อเรื่อง : เงินสำรองจ่าย และระบุรายละเอียด : เป็นปี พ.ศ. 2557 

2. งานการเงินรับเรื่องเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. งานการเงิน สวทก. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความและเอกสารแนบ ให้เป็นไปตาม ประกาศ และระเบียบ มทส.	1. งานการเงินตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วน ตามประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2559 และระเบียบ มทส. ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557 เอกสารแนบประกอบไป - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ได้ที่ระบบสืบค้นเอกสาร DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM ระบุชื่อเรื่อง : คำสั่งอาจารย์พิเศษ หรือ ระบุรายละเอียด : ใส่รหัสวิชา - ใบ Checklist - PBM (แผนงาน / แผนเงิน) ได้ที่ http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-is-new/ ของส่วนแผนงาน
2. ตัดจ่ายจำนวนชั่วโมงการสอนของ อ.พิเศษ	2. งานการเงิน สวทก. ตัดจ่ายจำนวนชั่วโมงการสอนของ อ.พิเศษ ตามที่สาขาวิชา ได้ส่งประมาณการค่าสอน อ.พิเศษ ให้สำนักวิชา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักวิชาฯ และได้แจ้งข้อมูล อ.พิเศษ ไปยังส่วนการเงินและบัญชี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขออนุมัติค่าตอบแทนการสอน พร้อมค่าใช้จ่ายเดินทางและอื่นๆ ในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย สวทก. ระบบ Excel
3. ดำเนินการจองงบประมาณ ในระบบสารสนเทศบริหารการคลัง มทส.	3. งานการเงิน สวทก. ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย ในระบบสารสนเทศบริหารการคลัง มทส.

3. เจ้าหน้าที่งานธุรการรับเรื่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
รับเอกสารจากเลขาสาขาวิชา	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ สวทก. รับเรื่องลงระบบ B-Office ที่ https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php - บันทึกเนื้อหาของเอกสารในระบบ B-Office ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขที่เอกสาร วันที่ในเอกสาร ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ เป็นต้น - ประทับตรารับหนังสือของสำนักวิชา - ใส่เลขที่รับในระบบ B-Office ในช่อง รับที่ ในตรารับหนังสือของสำนักวชา พร้อมระบุวัน เวลา ที่รับหนังสือ

4. คณบดีพิจารณาอนุมัติ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
คณบดีพิจารณา	- เมื่อคณบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานธุรการ สวทก. บันทึกคำสั่งการในลงระบบ B-Office - ประทับตราชื่อและตำแหน่งของคณบดี - ประทับตราวันที่ที่ลงนามในเอกสาร - ส่งเอกสารให้เลขาสาขาวิชาเพื่อกรอกแบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย / กรณีคณบดีไม่พิจาราอนุมัติ ส่งคืนเลขาสาขาวิชา เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

5. เจ้าหน้าที่งานธุรการส่งเอกสารกลับเลขาสาขาวิชา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่งเอกสารกลับเลขาสาขาวิชา	เจ้าหน้าที่งานธุรการส่งเอกสารที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณบดีแล้วให้เลขาสาขาวิชา

6. เลขาสาขาวิชากรอบแบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่าย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินรับแบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่ายจากเลขาสาขาวิชา เพื่อจัดทำใบถอน และจ่ายเงินให้กับผู้ยืม	- เลขาสาขาวิชากรอกแบบฟอร์มใบยืมเงินสำรองจ่าย ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ระบุชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน และวันที่ต้องการใช้เงิน เป็นต้น พร้อมเอกสารแนบประกอบการยืมเงิน - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ - ใบ Checklist - PBM (แผนงาน / แผนเงิน) - ใบจองงบประมาณ - งานการเงินจัดทำใบถอนเงิน ธ.ไทยพาณิชย์ พร้อมแนบสำเนาบัตรผู้มีอำนาจสั่งจ่าย และบัตรประชาชน ผู้รับมอบฉันทะ

7. เลขาสาขาวิชาส่งเอกสารเคลียร์เงินยืมสำรองจ่าย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่งเคลียร์ยืมเงินสำรองจ่ายที่งานการเงิน สวทก.	- เลขาสาขาวิชาส่งเอกสารเคลียร์เงินยืมสำรองจ่าย พร้อมเอกสารแนบประกอบการคืนเงินยืม ได้ถูกต้อครบถ้วน เช่น แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการสอนของ อ.พิเศษ (แบบฟอร์ม A001) และใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. งานการเงินตรวจสอบเอกสารการเคลียร์เงินยืมสำรองจ่าย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. ตรวจสอบเอกสารการเคลียร์ยืมเงินสำรอง	เอกสารแนบคืนเงินยืมสำรองจ่ายถูกต้อครบถ้วน เป็นไปตามประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2559 ระเบียบ มทส. ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557 และประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2549 เอกสารแนบประกอบไปด้วย - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ - PBM (แผนงาน / แผนเงิน) - ใบ Checklist

	- ใบจองงบประมาณ - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ (แบบฟอร์ม A001) - ใบเสร็จรับเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. บันทึกบัญชี และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินอาจารย์พิเศษ	- ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบสารสนเทศบริหารการคลัง มทส. ให้เป็นปัจจุบันที่พร้อมจะตรวจสอบได้ และจัดทำรายงานสถานภาพเงินสำรองจ่ายเสนอต่อคณบดีเพื่อทราบ - ตัดจ่ายจำนวนชั่วโมงการสอนของอาจารย์พิเศษ ในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินอาจารย์พิเศษระบบ Excel ของ สวทก.

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานประจำหน่วยงาน (SOP Committee)

7.2 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

8. เอกสารอ้างอิง

1) ประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2559
   ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2559
2) ประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่าย พ.ศ. 2549
   ประกาศ ณ วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2549
3) ระเบียบ มทส. ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557
   ประกาศ ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2557
4) ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)
5) ระบบสารสนเทศบริหารการคลัง มทส.
6) ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายระบบ Excel ของ สวทก.

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1) บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย
2) ใบยืมเงินสำรองจ่าย
3) ใบ Checklist
4) PBM (แผนงาน / แผนเงิน)
5) ใบจองงบประมาณ
6) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ (แบบฟอร์ม A001)
7) ใบเสร็จรับเงินอื่นๆ (ที่ถูกต้องตามระเบียบ) โดยออกให้ตรงกับบันทึกขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบสำคัญรับเงินค่าเช่ารถ

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ	การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายมีการแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติไม่ครบถ้วน เช่น ขาดใบ Checklist ขาด PBM (แผนงาน / แผนเงิน)	- ประสานให้เจ้าหน้าที่เลขาสาขาวิชาแนบหลักฐานการขออนุมัติเพิ่มเติม - จัดทำใบ Checklist การแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่าย อ.พิเศษ
2.	การส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืมสำรองจ่าย	การส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืมสำรองจ่ายล่าช้าเกินกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่าย ทำให้ไม่สามารถส่งเบิกชดเชยได้ทันตามกำหนดเวลาภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	- โทรศัพท์ / e-mail แจ้งเตือนเมื่อครบกำหนดการคืนเงินยืมสำรองจ่าย (ครั้งที่ 1) - จัดทำหนังสือแจ้งการคืนเงินยืมสำรองจ่ายล่าช้า (ครั้งที่ 2) ถึงหัวหน้าสาขาวิชาในฐานะหัวหน้าสาขา เพื่อกำชับให้พนักงานในสังกัด ส่งคืนเงินยืมสำรองจ่ายโดยทันที - แจ้งแนวปฏิบัติ การส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืมสำรองจ่าย ให้ผู้ยืมได้ทราบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมเงินสำรองจ่าย

ภาคผนวก

ก. ประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2559

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขโดยระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗

บรรดาประกาศ หนังสือเวียน มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"อาจารย์พิเศษ"	หมายความว่า	บุคคลที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมีคำสั่งหรือมีสัญญาจ้างให้เป็นอาจารย์พิเศษ

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าสอนให้อาจารย์พิเศษในอัตรา ดังนี้

(๑) ระดับปริญญาตรี	ภาคทฤษฎี	๗๕๐ บาทต่อชั่วโมง
	ภาคปฏิบัติ	๓๗๕ บาทต่อชั่วโมง

(๒) ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคทฤษฎี ๑,๐๐๐ บาทต่อชั่วโมง
ภาคปฏิบัติ ๕๐๐ บาทต่อชั่วโมง

ข้อ ๖ อาจารย์พิเศษที่มาคุมสอบภาคปฏิบัติไม่สามารถเบิกค่าสอนได้

ข้อ ๗ การเดินทาง

(๑) ในกรณีที่อาจารย์พิเศษเดินทางโดยเครื่องบินต้องแนบกากตั๋วเครื่องบินเพื่อประกอบการเบิกจ่ายด้วย

(๒) ในกรณีที่อาจารย์พิเศษเดินทางโดยรถปรับอากาศ นอกจากเบิกค่าโดยสารรถปรับอากาศแล้วยังสามารถเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายในพื้นที่ได้ ๓๖๐ บาทต่อครั้ง (ไปและกลับ) โดยมีเงื่อนไขว่ามหาวิทยาลัยไม่ได้จัดพาหนะรับ - ส่งให้

(๓) ในกรณีที่อาจารย์พิเศษเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าบำรุงรักษารถยนต์ในอัตราเป็นช่วงราคาต่อลิตร ชนิดแก๊สโซฮอล ๙๕ โดยอิงราคาของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ณ วันเดินทาง ดังนี้

๑) ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงต่อลิตร ต่ำกว่า ๓๐ บาท ให้เบิกในอัตรา ๕ บาทต่อ ๑ กิโลเมตร

๒) ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงต่อลิตร ๓๐ – ๓๖ บาท ให้เบิกในอัตรา ๖ บาทต่อ ๑ กิโลเมตร

๓) ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงต่อลิตร มากกว่า ๓๖ บาท ขึ้นไป ให้เบิกในอัตรา ๗ บาทต่อ ๑ กิโลเมตร

ทั้งนี้ เศษของกิโลเมตรให้นับเป็น ๑ กิโลเมตร โดยให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าที่พักให้อาจารย์พิเศษในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อคืน

ข้อ ๙ ในกรณีมีปัญหาในการเบิกจ่ายตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยขี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(อาจารย์ ดร.วุฒิ ด่านกิตติกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
รักษาการแทนอธิการบดี

ข. ประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่าย พ.ศ. 2549

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๔๙

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

จะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๓๙ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ จึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ บรรดากฎ หนังสือเวียน มติ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในการเบิกจ่ายเงินให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด

(๒) ใบสำคัญรับเงิน

(๓) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๔ ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด

(๑) ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดซึ่งบริษัท ห้างร้าน เป็นผู้ออกให้ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

ก. เล่มที่ เลขที่

ข. ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของบริษัท ห้างร้าน วัน เดือน ปีที่รับเงิน

ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

ง. ลายมือชื่อของผู้รับเงินยกเว้นใบเสร็จรับเงินที่บันทึกรายละเอียดรายการการใช้บริการด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์แต่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้เบิกรับรองค่าใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินแทน

(๒) นามผู้ซื้อต้องเป็น "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี" และมีที่อยู่ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นใบเสร็จรับเงินค่าที่พักหรือค่าลงทะเบียนการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา สามารถใช้นามของผู้เข้าพักหรือผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาได้แต่ที่อยู่ต้องเป็นที่อยู่ของมหาวิทยาลัย

(๓) กรณีที่ราคาสินค้าเมื่อรวมกับภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นจุดทศนิยม แต่จำนวนเงินที่ผู้ซื้อต้องจ่ายจริงเป็นเงินจำนวนเต็ม ให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดนั้น เช่น ใบเสร็จรับเงินของ บริษัท สยามแม็กโคร จำกัด และบิลเงินสดของค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

(๔) กรณีที่จำนวนเงินปรากฏในใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด เป็นจุดทศนิยม ให้เบิกจ่ายเป็นจุดทศนิยมที่พึงจ่ายเป็นเงินสดได้

(๕) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ในประเทศ) ใช้กากตั๋วเป็นใบสำคัญคู่จ่าย

(๖) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ต่างประเทศ) ใช้ใบเสร็จรับเงินของทางบริษัท และกากตั๋วเครื่องบินเป็นใบสำคัญคู่จ่าย

(๗) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารถโดยสารประจำทางรถไฟ/เรือนั่งรับจ้าง หรือเรือยนต์ประจำทาง

ก. ใช้กากตั๋วเป็นใบสำคัญคู่จ่าย

ข. กรณีที่ไม่มีกากตั๋ว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(๘) การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศตามจ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ประกอบการเบิกจ่าย

(๙) การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศตามจ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ประกอบการเบิกจ่าย

ในกรณีที่ใบแจ้งรายการของโรงแรมมีข้อความที่แสดงว่าโรงแรมได้รับชำระเงินค่าบริการของโรงแรมจากผู้เดินทางที่เข้าพักห้องของโรงแรมไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ ให้ผู้เดินทางใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมดังกล่าวเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าที่พักโดยไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินด้วยก็ได้

ข้อ ๕ ใบสำคัญรับเงิน ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีแจงร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อได้ ให้ร้านค้าลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้ซื้อลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ในแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) กรณีซื้อสินค้าปลีกย่อยพร้อมกันหลายรายการและหลายแห่งที่ไม่สามารถนำใบสำคัญรับเงินให้ร้านค้าลงลายมือชื่อผู้รับเงินได้นั้น ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน โดยผู้ซื้อเป็นทั้งผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินในใบสำคัญรับเงินพร้อมทั้งระบุแหล่งที่ซื้อสินค้า

ข้อ ๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ได้เฉพาะในกรณีเบิกค่าพาหนะในพื้นที่ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๗ กรณีเกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ค. ระเบียบ มทส. ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ กฎ มติหรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"คณะกรรมการ"	หมายความว่า	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

"เงินสำรองจ่าย"	หมายความว่า	เงินที่ใช้หมุนเวียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกิจการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"ตู้นิรภัย"	หมายความว่า	กำปั่น หรือตู้เหล็ก หรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"ส่วนการเงินและบัญชี"	หมายความว่า	ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"หน่วยงาน"	หมายความว่า	สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานเทียบเท่าในมหาวิทยาลัย
"หัวหน้าหน่วยงาน"	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการหน่วยงานเทียบเท่าในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีด้วย
"พนักงาน"	หมายความว่า	พนักงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้อ ๕ ให้ส่วนการเงินและบัญชีมีเงินสำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และให้เก็บเงินสดไว้ในมือได้ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน ในกรณีจำเป็นต้องเก็บเงินสดไว้สูงกว่าวงเงินข้างต้นให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้ใช้เงินสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการทุกประเภทของมหาวิทยาลัยในกรณีที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย ลูกกุญแจตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บไว้ ๑ สำรับ และให้อธิการบดีมอบหมายให้พนักงานของมหาวิทยาลัยผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเก็บรักษาไว้อีก ๑ สำรับ

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินขึ้นคณะหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสดทุกสิ้นวันทำการเมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน ถ้ากรรมการผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการสำรองหรือกรรมการชั่วคราวแทน

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์เพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายให้กับสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ในวงเงินไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน) ส่วนหน่วยงานอื่นไม่เกินหน่วยงานละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายโดยความเห็นชอบของอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจเบิกเงินจากบัญชีดังกล่าว

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย โดยความเห็นชอบของอธิการบดี เก็บเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน ยกเว้น

(๑) สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ เก็บเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน เนื่องจากมีหลายสาขาวิชา

(๒) ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เก็บเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อวัน เนื่องจากให้บริการทุกสาขาวิชา

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายในวงเงินที่อธิการบดีมอบอำนาจได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทน
(๒) ค่าใช้สอย
(๓) ค่าวัสดุ
(๔) ค่าสาธารณูปโภค
(๕) เงินยืมทดรองจ่าย

การจ่ายเงินตาม (๑) – (๕) ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานรวบรวมหลักฐานการจ่ายตั้งเบิกที่ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบและโอนเงินตามจำนวนที่ตั้งเบิกเข้าบัญชีของหน่วยงานตามข้อ ๙

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้เงินสำรองจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้เป็นปัจจุบันที่พร้อมจะตรวจสอบได้และจัดทำรายงานสถานภาพเงินสำรองจ่ายของหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีภายใน ๗ วันหลังจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๔ การอนุมัติการใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายให้ใช้ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ค่ารับรองประจำหน่วยงาน ซึ่งมีวงเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสมโดยให้งดจ่ายค่ารับรองในเรื่องดังต่อไปนี้

ก. ค่าพวงหรีด ค่าทำบุญ หรือช่วยเหลืองานศพต่าง ๆ

ข. ค่ารับรองอาจารย์พิเศษเว้นแต่เป็นค่าเครื่องดื่มที่หน่วยงานจัดไว้รับรองแขกเป็นปกติอยู่แล้ว

ค. ค่ารับรองที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานนั้น

(๒) ค่าของที่ระลึก ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสมโดยให้ขออนุมัติการเบิกจ่ายล่วงหน้าก่อนดำเนินการ และการมอบของที่ระลึกกระทำได้ใน ๓ กรณีเท่านั้นคือ

ก. คณะผู้แทนของมหาวิทยาลัยไปดูงานหรือเจรจาความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศอย่างเป็นทางการ

ข. มอบให้กับวิทยากรภายนอกที่มาบรรยายในการประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีอนุมัติให้มีการจัดขึ้น

ค. แขกของมหาวิทยาลัยที่เป็นตัวแทนสถาบันหรือหน่วยงานอย่างเป็นทางการ

(๓) ค่าตอบแทน

ก. ค่าตอบแทนวิทยากรที่เชิญมาบรรยายในวิชาต่าง ๆ ให้คณบดีอนุมัติเบิกจ่ายได้ตามระเบียบจากเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชา แต่ค่าใช้จ่ายโดยรวมต่อวิชาต้องไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของค่าหน่วยกิตที่มหาวิทยาลัยได้รับในวิชานั้น และต้องขออนุมัติล่วงหน้าก่อนจัดให้มีการบรรยายดังกล่าว

ข. ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษและผู้สอนปฏิบัติการที่ประสงค์จะรับเงินค่าตอบแทนเป็นรายครั้ง ให้คณบดีอนุมัติเบิกจ่ายได้ตามระเบียบจากเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชา โดยต้องควบคุมไม่ให้เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แต่หากสำนักวิชาประสงค์ให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนให้อาจารย์พิเศษและผู้สอนปฏิบัติการ สำนักวิชาต้องส่งเอกสารการขอเบิกมาที่ส่วนการเงินและบัญชีภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน และส่วนการเงินและบัญชีจะดำเนินการขออนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีของอาจารย์พิเศษ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น ๆ

(๔) ค่าวัสดุ

ก. ค่าวัสดุสำนักงาน ให้เบิกหรือจัดหาผ่านส่วนพัสดุเว้นแต่รายการวัสดุสำนักงานที่ส่วนพัสดุไม่มีสำรองไว้ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเบิกจ่ายได้ตามระเบียบจากเงินสำรองจ่าย

ข. ค่าวัสดุการศึกษาให้ดำเนินการจัดหาโดยผ่านศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ค. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการจัดหาโดยผ่านศูนย์คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ง. ค่าหนังสือ ตำรา เอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อการสอนให้ดำเนินการจัดหา โดยผ่านศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เว้นแต่อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ และวัสดุอุปกรณ์สื่อการสอนให้ดำเนินการผ่านศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

(๕) ค่าตอบแทน ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ของพนักงานที่มหาวิทยาลัยอนุมัติเดินทางให้ไปปฏิบัติภารกิจนั้น ให้เบิกจ่ายจากเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ฆ. ระบบสารสนเทศบริหารการคลัง มทส.

เข้าที่โปรแกรมบริหารการคลัง

ง. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายระบบ Excel ของ สวทก.

แบบ อ.02

ตัดงบอาจารย์พิเศษและผู้สอนปฏิบัติการ (บุคคลภายนอก)

รายวิชา 312304 (นายประยงค์ มุ่งยุทธกาลาง) ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2561

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช

ลำดับที่	อ้างถึงบันทึกที่	คำสั่งแต่งตั้ง		จำนวน ชม. ที่ขอ	จำนวน ชม. ตัดจ่าย		จำนวน ชม. คงเหลือ (บาท)		จำนวนเงิน (บาท)		จำนวนเงินรวมที่ตัดจ่าย			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	รหัสงบประมาณ ประจำปี 2560	
					ปริญญาตรี				ปริญญาตรี							
		เลขที่	เมื่อวันที่		ทฤษฎี ชม.	ปฏิบัติ ชม.	ทฤษฎี ชม.	ปฏิบัติ ชม.	ทฤษฎี 750 บ./ชม.	ปฏิบัติ 375 บ./ชม.	ค่าตอบแทนการสอน	ค่าเดินทาง	ค่าที่พัก		จอง	ตัดจ่าย
											4500	1200	0			
1	ศธ 5613(2)/000 ลว. 0 ส.ค. 61	380/2558	22 เม.ย 58	0 / 12	0	12									U-61	
รวมทั้งสิ้น				0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

จ. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สาขาวิชา ..... สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ที่ ศธ 5613(1)/ ..... **วันที่** สิงหาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษสอนรายวิชา .....

เรียน คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วยสาขาวิชา..... ได้เปิดสอนรายวิชา ..... สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่ ...../2561 ในการนี้ สาขาวิชาฯ ได้เชิญ ..... อาจารย์จาก.....เป็นอาจารย์พิเศษสอนบรรยายรายวิชาดังกล่าว ในวันที่ ..... ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนการสอนบรรยาย (6 ชั่วโมง x 750 บาท)	4,500	บาท
2. ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวไป-กลับ (อ.เมือง จ.ขอนแก่น – อ.เมือง จ.นครราชสีมา 202 กม. x 2 x 5 บาท)	2,020	บาท
3. ค่าที่พัก 2 คืนๆ ละ 1,200 บาท	2,400	บาท
รวมทั้งสิ้น	8,920	บาท

(แปดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ขอมอบหมายให้ ..... เป็นผู้ยืมเงินจำนวนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาว.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....

รายละเอียด

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย*ก่อนเกิดรายการค่าใช้จ่าย*
2. รายละเอียดการขออนุมัติระบุรายวิชา ระดับการศึกษา ภาคการศึกษา วันที่สอน จำนวนชั่วโมงสอน และจำนวนเงินที่ขออนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละภาคการศึกษา
3. อัตราค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ

3.1 ระดับปริญญาตรี	ภาคทฤษฎี	750	บาทต่อชั่วโมง
	ภาคปฏิบัติ	375	บาทต่อชั่วโมง
3.2 ระดับบัณฑิตศึกษา	ภาคทฤษฎี	1,000	บาทต่อชั่วโมง
	ภาคปฏิบัติ	500	บาทต่อชั่วโมง

4. อัตราค่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,200 บาทต่อคืน โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
5. หากมีการเปลี่ยนแปลงการสอนให้แนบบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงการสอน โดยเสนอต่อคณบดีเพื่อทำการอนุมัติ และต้องได้รับการอนุมัติก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงการสอน

ฉ. ใบยืมเงินสำรองจ่าย

ใบยืมเงินสำรองจ่าย

เลขที่ ย. 26-741-6111-0012

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร วันที่ 8 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561

(1) เรียน คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

ข้าพเจ้า นส. ปราวดีย์ ปฐเวชกา ขอยืมเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชาฯ เพื่อนำไปใช้จ่ายสำหรับ การสอนวิชา วศ.ธร.อิเล็ค ผู้ช่วย รวมเป็นจำนวนเงิน 11,200 บาท (สิบเอ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ต้องการเงินสดในวันที่ 16 ส.ค. 2561 โดยมอบให้ – เป็นผู้รับเงินแทน และนำหลักฐานการใช้จ่ายมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายในเวลา 5 วัน หลังจากที่ได้รับเงิน หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าหมดสิทธิ์ในการยืมเงินสำรองจ่ายครั้งต่อไป

หรือโดยขอให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาย่อย มทส ชื่อบัญชี –

เลขที่บัญชี –

..... ผู้อนุมัติ
((ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เดียอำรุง))
วันที่คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร 0 สค. 2561

..... ผู้ขออนุมัติ/ผู้ยืม
(นางสาวปราวดีย์ ปฐเวชกา)
วันที่ 8/4/61

(2) ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน 10,400 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)
แทน – ไว้เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อเงินยืมได้โอนเข้าบัญชีที่ระบุข้างต้นแล้ว จึงลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน

..... ผู้รับเงิน
(นางสาวปราวดีย์ ปฐเวชกา)
วันที่ 16 ส.ค. 2561

จ่ายเงินแล้ว 16 ส.ค. 2561

..... ผู้จ่ายเงิน
(นางสุรีรัตน์ มากมณี)
วันที่ 16 ส.ค. 2561

(3) ข้าพเจ้าขอนำส่งหลักฐานการใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้น และคืนเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ให้กับผู้รับหลักฐานไว้ ดังนี้

1. หลักฐาน 12 ฉบับ
   - ค่า ตอบแทนการสอบ ป.ตรี 1,050 บาท
   - ค่า ที่พักวิทยากร 2 วัน 3,200 บาท
   - ค่า ไปรษณีย์เบิกเหลือ 3,050 บาท
   - **รวมใบสำคัญจ่าย** 9,200 บาท
2. จำนวนเงินที่ยืม 10,400 บาท
3. เงินสดคงเหลือ/~~ต้องเบิกเพิ่ม~~ 1,200 บาท

ตรวจสอบแล้ว

..... ผู้รับหลักฐาน
(นางสุรีรัตน์ มากมณี)
วันที่ 24 ส.ค. 2561

..... ผู้นำส่งหลักฐาน
(นางสาวปราวดีย์ ปฐเวชกา)
วันที่ 24 ส.ค. 2561

รายละเอียด

สามารถรับเป็นเงินสด หรือ โอนเงินเข้าบัญชี ธ.ไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา มทส. โดยระบุเลขที่บัญชี พร้อมลงนามผู้รับเงินในข้อที่ (2)

ข. ใบ Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ / กิจกรรม / งานประจำ (ตามแนวปฏิบัติของฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน)

สำหรับหน่วยงานต้นเรื่อง

Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/ กิจกรรม/งานประจำ

1. หน่วยงาน.....สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ..สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร.....
2. ชื่อโครงการ/กิจกรรม/งานประจำ งานสนับสนุนการให้บริการแบบรวมบริการประสานการกิจจากส่วนกลาง
   สอดคล้องกับยุทธศาสตร์.....การสร้างนักศึกษาที่เป็นเลิศ.....
   KPI.....จำนวนนักศึกษา....
   งบประมาณที่ได้รับจำนวน.....10,900.....บาท
   การประหยัดงบประมาณ
   - ☐ ได้....10.....% ของงบประมาณที่ขอ
   - ☑ ไม่ได้ เหตุผล...อัตราตามระเบียบของ มทส.....
   - ขออนุมัติจำนวน .....10,900.....บาท
3. ระยะเวลาดำเนินการ.....ปี.....เดือน.....7.....วัน
4. ใบตรวจสอบงบประมาณ
   - ☑ มี
   - ☐ ไม่มี
5. PBM (แนบเอกสารจากระบบ)
   5.1 แผนงาน
   - ☑ ครบถ้วน
   - ☐ ไม่ครบถ้วน เหตุผล.....
   5.2 แผนเงิน
   - ☑ จ่ายครั้งเดียว
   - ☐ จ่ายเป็นงวด งวดที่ 1 .....10,900 ...บาท...งวดที่ 2.....งวดที่ 3.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางสาวปรางค์ขาว..ปรุเขตต์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำหรับส่วนแผนงาน

เรียน รองอธิการบดี.....
- ☐ ครบถ้วน/ถูกต้อง
- ☐ ไม่ครบถ้วน

ลงชื่อ.....ส่วนแผนงาน/ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายละเอียด

เลขาสาขาวิชาเป็นผู้จัดทำ

ซ. PBM (แผนงาน / แผนเงิน)

8/14/2018 พิมพ์เอกสาร

ตาราง แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
โครงการ ค่าใช้จ่ายจากงบประมาณกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร)
สถานะเมื่อกรกฎาคม

ยุทธศาสตร์/โครงการ/กิจกรรม	รวม แผน/ผูกพัน/ผล	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผลต่าง
1. ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการสอบประมวลความรู้/การสอบวัดผลสัมฤทธิ์และศักยภาพ และการสอบวิทยานิพนธ์		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1.1. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	70,935.00	0.00	14,475.00	0.00	0.00	13,750.00	5,450.00	0.00	13,730.00	23,550.00	0.00			70,
1.2. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	68,490.00	6,500.00	1,500.00	9,275.00	0.00	0.00	0.00	3,430.00	0.00	26,360.00	21,425.00			68,
1.3. สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00			1,
	53,410.00	5,630.00	0.00	5,300.00	1,500.00	5,300.00	1,500.00	0.00	1,500.00	9,360.00	23,330.00			53,
1.4. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	101,940.00	6,220.00	16,920.00	0.00	0.00	0.00	44,020.00	4,060.00	0.00	7,200.00	23,520.00			101,
2. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
2.1. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	41,370.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27,235.00	0.00	0.00	14,135.00	0.00			41,
2.2. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ (Aqua)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
2.3. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ (Nutriomics)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
3. ค่าใช้จ่ายกิจกรรมที่ปรึกษาวิชาการ		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
3.1. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	24,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,000.00	0.00			24,
3.2. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	27,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,470.00	0.00	0.00	18,530.00	0.00	0.00			27,
3.3. สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	13,500.00	13,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			13,
3.4. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	54,027.00	0.00	0.00	0.00	24,300.00	0.00	0.00	0.00	27,000.00	2,727.00	0.00			54,
4. ค่าธรรมเนียมและค่าสมาชิกองค์กรทั้งในและต่างประเทศ		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
4.1. สำนักงานคณบดี		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	30,000.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			30,
4.2. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00			20,
4.3. สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00			10,
5. ค่าใช้จ่ายในการจ้างอาจารย์พิเศษทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
5.1. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	171,110.00	14,660.00	25,500.00	34,500.00	26,640.00	27,140.00	5,860.00	0.00	15,460.00	26,550.00	0.00			171,
5.2. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	193,255.00	19,320.00	6,710.00	22,720.00	33,970.00	69,820.00	4,160.00	6,730.00	7,650.00	37,755.00	0.00			193,
5.3. สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	69,425.00	0.00	7,900.00	0.00	17,600.00	0.00	0.00	13,750.00	23,250.00	10,125.00	0.00			69,
5.4. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	15,575.00	0.00	0.00	7,275.00	0.00	0.00	6,035.00	2,300.00	0.00	0.00	0.00			15,
6. ค่าตอบแทนนักศึกษาบัณฑิตศึกษาที่ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอนผู้ช่วยวิจัย		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
6.1. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	137,408.80	22,535.00	0.00	22,935.00	22,935.00	22,935.00	0.00	0.00	22,934.40	22,934.40	0.00			137,
6.2. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	180,399.50	28,648.00	0.00	26,756.80	21,531.60	26,756.80	0.00	24,845.60	27,425.70	24,845.60	0.00			180,
6.3. สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	156,358.20	22,000.00	22,000.00	22,000.00	19,500.00	25,000.00	0.00	15,289.60	15,289.00	15,289.60	0.00			156,
6.4. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	225,839.00	25,000.00	25,000.00	26,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	114,672.00	28,000.00	7,167.00			225,
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
7.1. สำนักงานคณบดี (สภาคณบดีสาขาการเกษตรแห่งประเทศไทย)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	117,393.66	0.00	13,200.00	0.00	15,120.00	0.00	10,700.00	0.00	0.00	0.00	78,373.66			117,
7.2. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ (ประชุมภาคีสัตว ฯ		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	27,268.00	0.00	1,268.00	0.00	3,200.00	0.00	2,500.00	0.00	3,760.00	0.00	16,640.00			27,

1/2

รายละเอียด

เลขาสาขาวิชาเป็นผู้จัดทำ (พิมพ์จากระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการและระบบงบประมาณ มทส. ของส่วนแผนงาน)
http://pbms.sut.ac.th:8080/bms-is-new/

ณ. ใบจองงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนการเงินและบัญชี
แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี

เลขที่: U-6124432
วันที่: 9 สิงหาคม 2561

รายละเอียด : ค่าตอบแทนการสอนของ อ.พิเศษ รายวิชา 301101 / 301111 ป.ตรี ภาค 1/2561 วันที่ 17 ส.ค. 2561
เจ้าของเรื่อง : (236100) นางสาวปรางค์ขาว ปรุเขตต์
อื่น ๆ : ศธ 5613(4)/567 ลว. 8 ส.ค. 2561 ขออนุมัติค่าตอบแทนการสอนของ อ.พิเศษ รายวิชา 301101 / 301111 ป.ตรี ภาค 1/2561 วันที่ 17 ส.ค. 2561

หมวดงบประมาณที่ใช้ :(21-050034.03) ค่าสอน -สำนักเกษตร
หน่วยงานที่ขอ :(1030400) สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
แผนงาน/โครงการ :(0501101) งานสนับสนุนการให้บริการแบบรวมบริการประสานภารกิจจากส่วนกลาง
กองทุน :(1000) กองทุนทั่วไป
บัญชี :(5141029) ค่าตอบแทนในการจัดจ้างอาจารย์พิเศษ
เทอม :1/2561
รายวิชา :301101 ปฐมนิเทศการเกษตร

ค่าสอน -สำนักเกษตร	ได้รับจัดสรรจำนวน	=	675,000.00 บาท
ณ วันนี้ได้ดำเนินการไปแล้วจำนวน		=	652,565.00 บาท
คงเหลือ		=	22,435.00 บาท
หักงบประมาณใช้ไปครั้งนี้ จำนวน		=	1,500.00 บาท
ยอดงบประมาณคงเหลือยกไป		=	20,935.00 บาท

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่บันทึกงบประมาณ
ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ

จำนวนเงินตัดจ่ายจริง 1,500. บาท เลขที่ใบสำคัญจ่าย CC - IAT - 6111 - 0029

ลงชื่อ .....
([illegible])
/ [illegible] ส.ค. 2561

รายละเอียด

งานการเงิน สวทก. เป็นผู้จัดทำ (พิมพ์จากระบบสารสนเทศบริหารการคลัง มทส.)

ญ. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ (แบบฟอร์ม A001)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบฟอร์ม A001

ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ ภาคการศึกษาที่ 1/2561

เลขที่ _____ / _____

สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

ชื่อ-นามสกุล (อาจารย์ผู้สอน) รศ.วินัย ผู้นำผล

ตามคำสั่งแต่งตั้ง เลขที่ 960/2557 ลงวันที่ 5 เดือนกันยายน พ.ศ. 2561

ลำดับที่	วันที่/เดือน/ปี	เวลา	รายวิชาที่สอน (ระบุรหัสวิชา / ชื่อรายวิชา เป็นภาษาอังกฤษ)	รายละเอียดการสอน			รายละเอียดค่าเดินทาง								ค่าที่พัก	ลายมือผู้สอน
				จำนวนชั่วโมง	อัตรา	รวมจำนวนเงิน	เครื่องบินไปกลับ	ค่าเช่ารถ	รถทัวร์ไปกลับ	ค่าพาหนะเหมาจ่าย	รถยนต์ส่วนตัว	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าทางด่วน ค่าจอดรถ	รวม		
1	17 สค. 61	13.00-15.00	301101 Agricultural Orientation	2	750	1500	-	3,600	-	-	-	3,650	-	7,250	650	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวนทั้งสิ้น 7,900 บาท (-เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน-)
ได้จ่ายในงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีโดยแท้ และได้ลอนตามรายละเอียดข้างต้น ดังนี้

ระดับวิชา ปริญญาตรี สอนทฤษฎี จำนวน 2 ช.ม.ๆ ละ 750 บาท รวมเป็นเงิน 1,500 บาท
สอนปฏิบัติการ จำนวน ..... ช.ม.ๆ ละ 375 บาท รวมเป็นเงิน ..... บาท
บัณฑิตศึกษา สอนทฤษฎี จำนวน ..... ช.ม.ๆ ละ 1,000 บาท รวมเป็นเงิน ..... บาท
สอนปฏิบัติการ จำนวน ..... ช.ม.ๆ ละ 500 บาท รวมเป็นเงิน ..... บาท

จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น 9,400 บาท (-เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน-)

ลงชื่อ ..... อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับเงิน
(รองศาสตราจารย์ วินัย ผู้นำผล)
วันที่ 17 ส.ค. 2561

ขอรับรองว่า รองศาสตราจารย์ วินัย ผู้นำผล
ได้ปฏิบัติการสอนจริงตามรายละเอียดข้างต้น

ลงชื่อ ..... หัวหน้าสาขาวิชา
(ศาสตราจารย์ ดร.กุญมณฑารพ ยมาภัย)
วันที่ 20 ส.ค. 2561

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี

ได้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ระบุไว้
เป็นเงินจำนวน ..... บาท
(.....)
เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
วันที่ .....

เริ่มใช้ 6 สิงหาคม 2561 ผู้รับผิดชอบ: Sarao/กองบริหารการศึกษา Doc No. HM.06 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเอกสาร

รายละเอียด

1. เลขาสาขาวิชากรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษในใบสำคัญรับเงิน แบบฟอร์ม A001 (แบบฟอร์มตามที่ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้กำหนด)
2. อาจารย์พิเศษลงนามผู้รับเงิน
3. หัวหน้าสาขาวิชาลงนามรับรองการสอนของอาจารย์พิเศษ
4. แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ฎ. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ 960 /2557
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (เพิ่มเติม ครั้งที่ 12)

.....

เพื่อให้ภารกิจด้านการเรียนการสอนตามหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ 8/2556 เรื่องแต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2556 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ 1201/2556 เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2556 และมติสภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ 8/2557 เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2557 จึงให้แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ เพื่อสอนรายวิชาระดับปริญญาตรี เป็นกรณีพิเศษ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป ดังนี้

ชื่อ – สกุล		รายวิชาที่สอน	
อาจารย์พิเศษ			
1. รองศาสตราจารย์วินัย ผู้นำผล		301101	ปฐมนิเทศการเกษตร (Agricultural Orientation)

สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2557

(ศาสตราจารย์ ดร.ชูกิจ ลิมปิจำนงค์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ฎ. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบสำคัญรับเงินค่าเช่ารถ

ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก

SUNEE GRAND HOTEL
&
CONVENTION CENTER

บริษัท สินทรัพย์ก้าวหน้า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (สำนักงานใหญ่)
512/8 ถ.ชยางกูร อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000
โทร. 0-4535-2900, 0-4528-3999, แฟ็กซ์. 0-4535-2999

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
ต้นฉบับ เอกสารออกเป็นชุด หน้าที่ Page 1 of 1

ลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000288654
(Tax ID./Name)
ที่อยู่ : 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
(Address)

เลขที่ (Bill No.) KTB180820008	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ขาย 0345546000471
วันที่เข้าพัก 20/08/2018 ถึง 21/08/2018	อ้างอิง
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	วันที่ออกใบเสร็จ 20/08/2018 19:32

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าที่พัก	1,200.00

KADHA TREASURE CORPORATION LIMITED
512/8 Chayangkur Rd. Ampher Muang
Ubonratchathani 34000
Tel +66(0) 4535 2900 Fax +66 (0) 4535 2999

หมายเหตุอื่นๆ

ตัวอักษร (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

รวมมูลค่าสินค้า/บริการ SUB TOTAL	1,121.50
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 VAT%	78.50
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น TOTAL	1,200.00

ผู้จัดการ ผู้รับเงิน

การชำระเงินด้วยเช็ค หรือดร๊าฟท์ หรือตั๋วแลกเงิน หรือใบฝากเงินผ่านธนาคารหรือโอนเงินผ่านระบบธนาคาร หรือโอนเงินผ่านธนาคารทางโทรศัพท์ (Telefax) จะสมบูรณ์ต่อเมื่อธนาคารได้ชำระเงินให้แก่บริษัทฯ แล้ว

รายละเอียด

1. การเบิกค่าที่พักจะต้องมีใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ประกอบการเบิกจ่าย
2. นามผู้เข้าพักจะเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุนารี” หรือ ใช้นามอาจารย์พิเศษ ก็ได้ แต่ที่อยู่ต้องเป็นที่อยู่ของมหาวิทยาลัย
3. ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) คือ เอกสารสำคัญที่บริษัทยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มกับกรมสรรพากร หรืออาจเรียกอีกอย่างว่าผู้ที่อยู่ในระบบ VAT จะต้องออก VAT 7% **เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่คิดกับลูกค้า และภาษีที่เก็บเพิ่มจากราคาสินค้าหรือบริการที่คิดกับลูกค้า**
4. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้า (มทส.) 0994 000 288 654 *(หากโรงแรมที่เข้าพักได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)*

ตัวอย่าง ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

SUNEE GRAND HOTEL & CONVENTION CENTER

SUNEE GRAND HOTEL
512/8 Chayangkul Rd. Amphur Muang
Ubon Ratchathani 34000
Tel.:(66) 0- 45283999,045 352900 Fax: (66) 0-4532999

FOLIO **ORIGINAL**

FOLIO NO PAGE 1
FOLIO TYPE DATE 8/20/2018

ROOM NO 1048 A/R CODE
GUEST NAME นางสาวจริยา รอดดี
COMPANY 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
ADDRESS อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
ARRIVAL
DEPARTURE 20/08/2018
21/08/2018

DATE	REF NO	DESCRIPTIONS	CHARGE	PAID	
20/08/2018	1048	ROOM CHARGE	1,200.00	0.00	1,200.00

	TOTAL	1,200.00	1,200.00	1200.00
	NET TOTAL		VAT TOTAL	
	SERVICE TOTAL		TAX TOTAL	
	OUTSTANDING TOTAL	1200.00	GRAND TOT/	1,200.00

KAONA TREASURE CORPORATION
512/8 Chayangkul Rd. Amphur Muang
Ubon Ratchathani 34000
SUNEE GRAND HOTEL & CONVENTION CENTER

PRINT DATE 20/08/2018
PRINT TIME 11:00
PRINT BY รุ่งนภา

CASHIER'S SIGNATURE

จริยา รอดดี
GUEST'S SIGNATURE

SUNEE GRANDHOTEL :

รายละเอียด

1. แสดงจำนวนวันที่เข้าพัก และวันที่ออก
2. ชื่อผู้เข้าพัก
3. ที่อยู่ ผู้เข้าพัก
4. จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร
5. ลายเซ็นแคชเชียร์ (ตราประทับ)

ตัวอย่างใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เล่มที่ 5866 เลขที่ 293290

ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด

บริษัท พงษ์กิต จำกัด

ก

ตัวแทนค้าต่างการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

☐ สำนักงานใหญ่ : 1089 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. 044-242274 แฟกซ์ 044-253054
☐ สาขาที่ 00001 : 158 หมู่ 15 ถ.มิตรภาพ-หนองคาย ต.จอหอ อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. 044-371343
☐ สาขาที่ 00002 : 133 หมู่ 1 ถ.ราชสีมา-โชคชัย ต.หนองบัวศาลา อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. 085-1117625
☐ สาขาที่ 00003 : 108 หมู่ 10 ถ.นครราชสีมา-กบินทร์บุรี ต.ธงชัยเหนือ อ.ปักธงชัย จ.นครราชสีมา โทร. 089-4280778
☐ สาขาที่ 00004 : 65 หมู่ 3 ถ.มิตรภาพ-กรุงเทพฯ ต.นากลาง อ.สูงเนิน จ.นครราชสีมา โทร. 088-1158588
☐ สาขาที่ 00007 : 325 หมู่ 1 ต.ปรุใหญ่ อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. 085-1117628
☐ สาขาที่ 00008 : 136 หมู่ 1 ต.ธงชัยเหนือ อ.ปักธงชัย จ.นครราชสีมา โทร. 085-1117626
☐ สาขาที่ 00009 : 42 หมู่ 12 ต.งิ้ว อ.ปักธงชัย จ.นครราชสีมา โทร. 089-4281872
☐ สาขาที่ 00010 : 1233 หมู่ 4 ต.หนองจะบก อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. 081-6212241

✓เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 30555 9006 94 4 อัตราภาษี ☑ อัตราร้อยละ 7 ☐ อัตราร้อยละ.....

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่ (ระบุ).....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ต้นฉบับ

นามผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่อยู่ 111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000288654

ทะเบียนรถ.....

จำนวน	รายการ	หน่วยละ บาท	หน่วยละ สต.	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน สต.
	น้ำมันแก๊สโซฮอล์ 95				
	น้ำมันแก๊สโซฮอล์ 91				
	น้ำมันแก๊สโซฮอล์ E20				
	น้ำมันแก๊สโซฮอล์ E85				
	น้ำมันเบนซิน 95				
09.11	น้ำมันดีเซล	29	20	850	-
	น้ำมันดีเซล พรีเมี่ยม				
	น้ำมันเครื่อง				
	อื่นๆ				

ผู้ตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้องแล้ว

ผู้ตรวจรับ/ผู้ตรวจจ่าย

ลงชื่อ.....

แปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน

รวมค่าสินค้าและบริการ	794	40
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	55	60
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	850	-

หมายเหตุ ถ้าชื่อและที่อยู่ไม่ถูกต้อง โปรดแจ้งภายใน 7 วัน หลังจากเปิดบิล มิฉะนั้นจะถือว่าสมบูรณ์

ผู้รับเงิน ..... วันที่ 18 ส.ค. 61

รายละเอียด

1. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต้องลงลายมือชื่อผู้รับสินค้าทุกแผ่น
2. กรณีที่ราคาสินค้าเป็นจุดทศนิยม แต่จำนวนเงินที่ผู้ซื้อต้องจ่ายจริงเป็นเงินจำนวนเต็ม ให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินนั้น โดยให้เบิกจ่ายเป็นจุดทศนิยมที่พึงจ่ายเป็นเงินสดได้ เช่น 0.79 สตางค์ เบิกได้ 0.75 สตางค์

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าเช่ารถ

SUT_FM 002 04 00 ตรวจจ่าย01ข

SUT SURANARI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ใบสำคัญรับเงิน (RECEIPT)

เขียนที่ (PLACE) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่ (DATE) 18 ตุลาคม 2561

ข้าพเจ้า (NAME) วณิชนิล ตัวยกลาง

ที่อยู่ (ADDRESS) 20 ม. 3 ต.โพธิ์ลอยโด อ.เชียงแสน จ.เชียงราย

จ.นครราชสีมา 30000

เลขประจำตัวประชาชน (IDENTIFICATION NUMBER) 3 3499 00340 41 9

- ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังรายการต่อไปนี้ (RECEIVED FROM SUT)

รายการ (ITEM)	จำนวนเงิน/AMOUNT (บาท/BAHT)	
1. ค่าเช่ารถตู้ 1 วัน	1,800	-
รวม (TOTAL)	1,800	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)/TOTAL AMOUNT: WRITTEN หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อ วิไล รอดทอง ผู้รับเงิน (RECEIVED BY)
(วิไล รอดทอง)

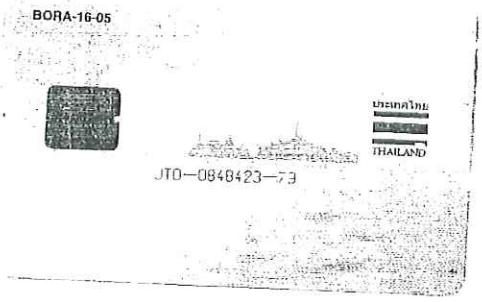
ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (PAID BY)
(นางสาวปวีณา ปรไชยศรี)

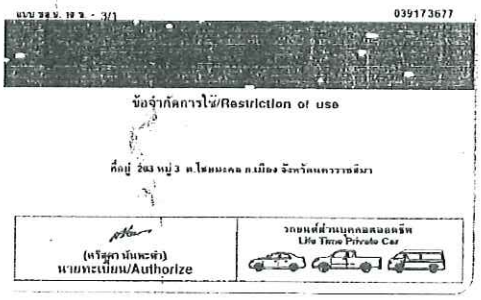
หมดอายุ ปรับปรุงครั้งแรกวันที่ ผู้รับผิดชอบ ผู้ควบคุม

รายละเอียด

ใบเสร็จค่าเช่ารถ/ใบสำคัญรับเงินค่าเช่ารถ ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนพนักงานขับรถพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง

ตัวอย่างสำเนาบัตรใช้แนบประกอบใบสำคัญรับเงินการค่าเช่ารถ

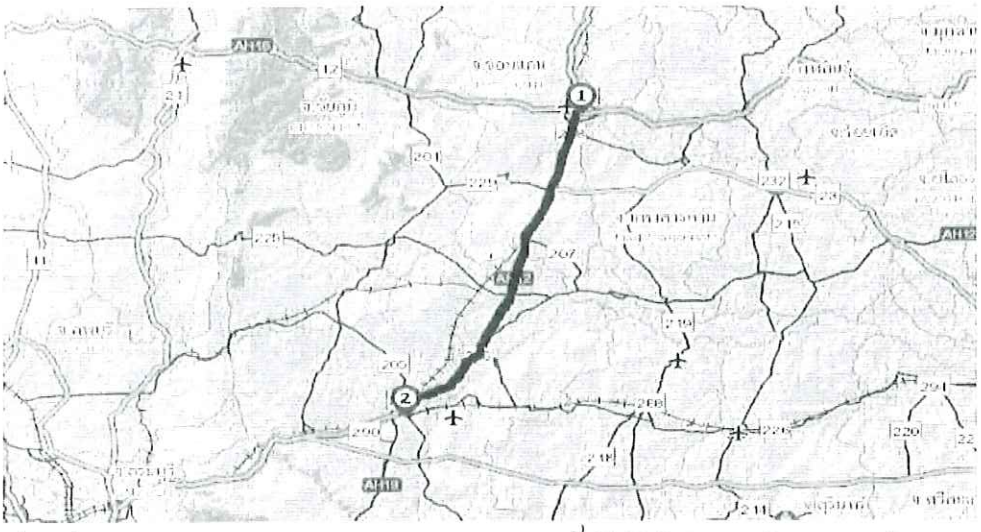




ตัวอย่างใบแนบระยะทางของกรมทางหลวง
กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น ถึง อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา



เวลาที่ใช้ 2 ชั่วโมง 2 นาที ระยะทาง 201.03 กม. (202 กม. x 2 เที่ยว x 5 บาท = 2,020 บาท)

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน	-	กิโลเมตร/ลิตร
ราคาน้ำมันที่ใช้	-	บาท/ลิตร
ค่าประมาณการ	-	บาท

(1) เริ่มต้นที่ อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น

ไปทาง ทิศใต้ บน ถนนหลังเมือง จนถึง ถนนประชาสโมสร
53 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

เลี้ยวขวา ที่ ถนนประชาสโมสร
1.10 กิโลเมตร ใช้เวลา < 1 นาที

เลี้ยวซ้าย ที่ ทางคู่ขนานถนนมิตรภาพ
504 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

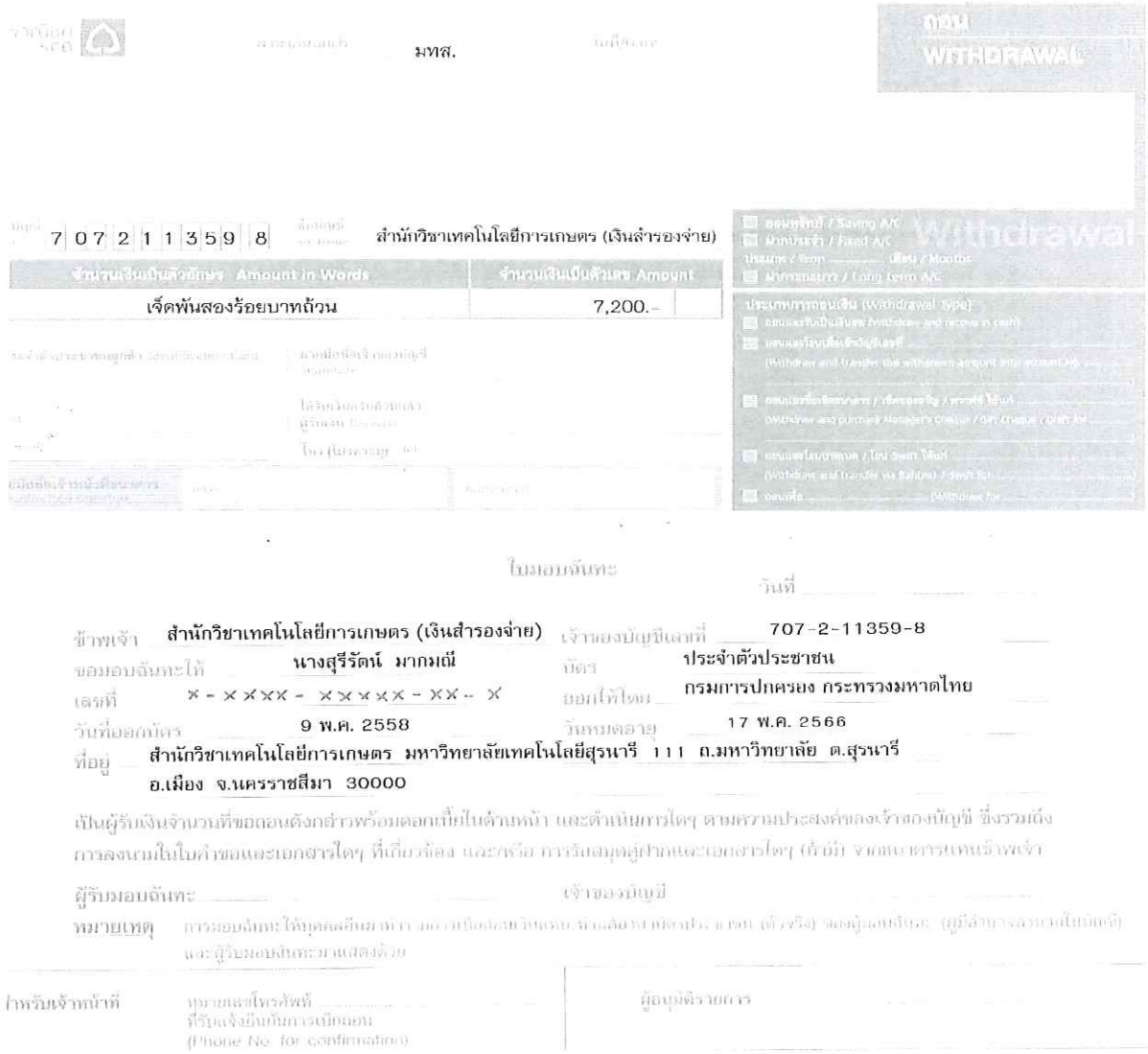
เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนมิตรภาพ
3.18 กิโลเมตร ใช้เวลา 2 นาที

ไปต่อ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2
8.71 กิโลเมตร ใช้เวลา 5 นาที

รายละเอียด

1. ในกรณีที่อาจารย์พิเศษเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าบำรุงรักษารถยนต์ในอัตราเป็นช่วงราคาต่อลิตร โดยอิงราคาของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ณ วันเดินทาง
2. ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/

ฐ. ตัวอย่างใบถอนเงินธนาคารไทยพาณิชย์ (WITHDRWAL)



รายละเอียด

1. ชื่อบัญชี สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (เงินสำรองจ่าย) เลขที่บัญชี 707-2-11359-8 สาขา มทส.
2. รายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย (1) ศ.ดร.หนึ่ง เตียอำรุง (2) ผศ.ดร.รัชฎาพร อุ่นศิวิไลย์ (3) รศ.ดร.จิรวัฒน์ ยงสวัสดิกุล
3. เงื่อนไขการสั่งจ่ายคือ 1 ใน 3 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป
4. แนบสำเนาบัตรผู้มีอำนาจสั่งจ่ายพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 แผ่น

ฑ. คำอธิบายสัญลักษณ์ต่างๆ (Work Flow)

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า