 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 14
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 1 จาก 15

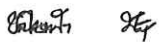
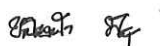

## ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)


ชื่อเอกสาร : การเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย

รหัสเอกสาร : QP-CES-1-02

แก้ไขครั้งที่ : 14

วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวชนิษฐา พันธุ์พานิชย์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 14/11/2566	 (นางสาวชนิษฐา พันธุ์พานิชย์) รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 14/11/2566	 (นางจรัญญา สมอุดร) QMR 14/11/2566

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 14
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 2 จาก 15

### 1. วัตถุประสงค์

ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานการเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ


### 2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินการฉบับนี้ได้กำหนดวิธีการดำเนินงานการจ่ายเงินสำรองจ่ายไว้ 2 กรณี ได้แก่ การเบิกเงินสำรองจ่าย และการยืม – คืนเงินสำรองจ่าย รวมถึงการตั้งเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายและการตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน

### 3. คำจำกัดความ

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 3.1 เงินสำรองจ่าย                 | หมายถึง เงินที่ใช้หมุนเวียน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกิจการของ ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในกรณีที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด ในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท  |
| 3.2 หัวหน้าหน่วยงาน               | หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ดำเนินการเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย โดยมีอำนาจอนุมัติและเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายได้คราวละไม่เกิน 20,000 บาท |
| 3.3 ระบบบริหารการคลัง             | หมายถึง ระบบการเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย ศูนย์บริการการศึกษา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์   |
| 3.4 กรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่าย | หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานที่หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายโดยความเห็นชอบของอธิการบดี สามารถเก็บเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 10,000 บาท ต่อวัน                   |
| 3.5 การเบิกเงินสำรองจ่าย          | หมายถึง บุคลากรศูนย์บริการการศึกษา นำหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ในการปฏิบัติงาน ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน มาเบิกเงิน  |

## Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 14
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 3 จาก 15

- 3.6 การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย                      หมายถึง บุคลากรศูนย์บริการการศึกษา ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และเมื่อเสร็จภารกิจให้นำหลักฐานมาคืนเงินยืม
- 3.7 ผู้เบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย                      หมายถึง บุคลากรศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                      หมายถึง ผู้ดูแลระบบบริหารการคลัง
- 3.9 หน่วยตรวจสอบ    หมายถึง ส่วนการเงินและบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- 3.10 ส่วนการเงินและบัญชี                                      หมายถึง ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

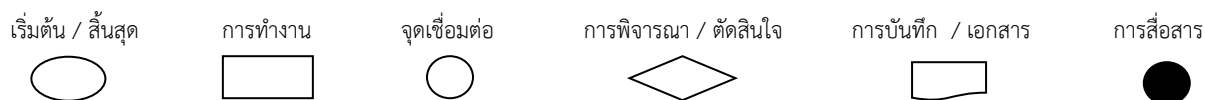
#### 4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested parties)



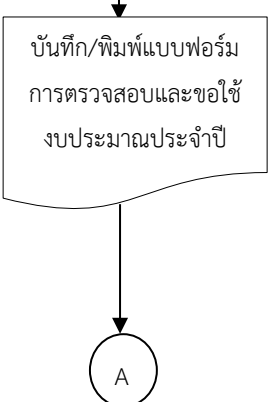
Interested parties ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Needs ความต้องการ	Expectations ความคาดหวัง
<b>Internal</b> หัวหน้าหน่วยงาน ส่วนการเงินและบัญชี หน่วยตรวจสอบภายใน บุคลากรภายในหน่วยงาน	เอกสารการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ รับเงินสำรองจ่ายตามคำขออนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ	รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ บริการดีมีคุณภาพ
<b>External</b> ผู้ส่งมอบ หน่วยตรวจสอบภายนอก	รายละเอียดการจัดซื้อ-จัดจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ เอกสารการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ	รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ บริการดีมีคุณภาพ

# Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 14
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 4 จาก 15

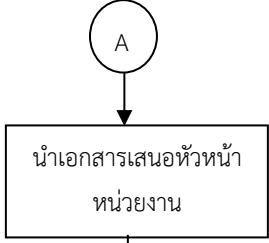
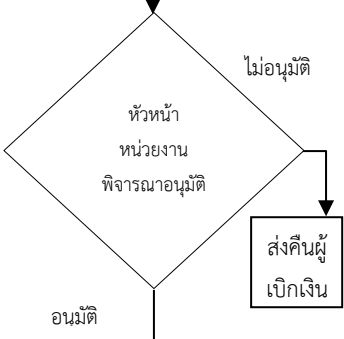
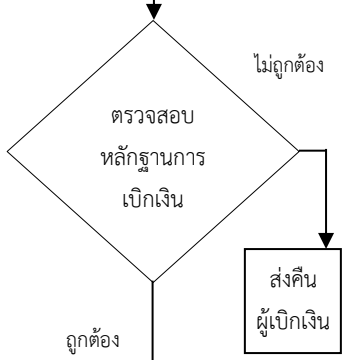
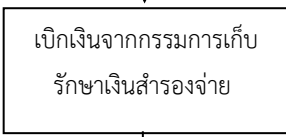
## 5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
ผู้เบิกเงิน	<b>การเบิกเงินสำรองจ่าย</b> 1. ผู้เบิกเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติ เพื่อใช้จ่ายตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี		บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบริหารการคลัง - เพียงพอ : ดำเนินการบันทึก/พิมพ์แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี - ไม่เพียงพอ : ส่งคืนผู้เบิกเงินดำเนินการแก้ไข โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน WI-CES-1-03			WI-CES-1-03 การเบิกเงินสำรองจ่าย
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	3. บันทึก/พิมพ์แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี แล้วส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี ให้กับผู้เบิกเงิน โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน WI-CES-1-03		แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี	WI-CES-1-03 การเบิกเงินสำรองจ่าย


# Controlled Document – CES

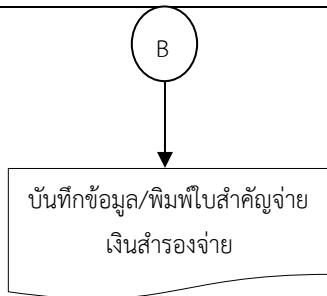
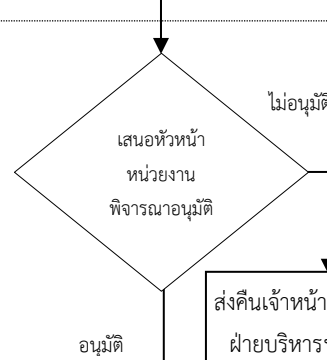

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 14
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 5 จาก 15

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
ผู้เบิกเงิน	4. นำบันทึกข้อความขออนุมัติพร้อมแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ		- บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ - แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี	
หัวหน้าหน่วยงาน	5. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาบันทึกขออนุมัติ  - อนุมัติ : ผู้เบิกเงินดำเนินการเบิกเงิน - ไม่อนุมัติ : ส่งคืนผู้เบิกเงินดำเนินการแก้ไข			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	6. ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัย (หลักฐานประกอบการเบิกเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือ แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย เป็นต้น)  - ถูกต้อง : ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน - ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนผู้เบิกเงินดำเนินการแก้ไข		- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือ - แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	7. เบิกเงินจากกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่าย			




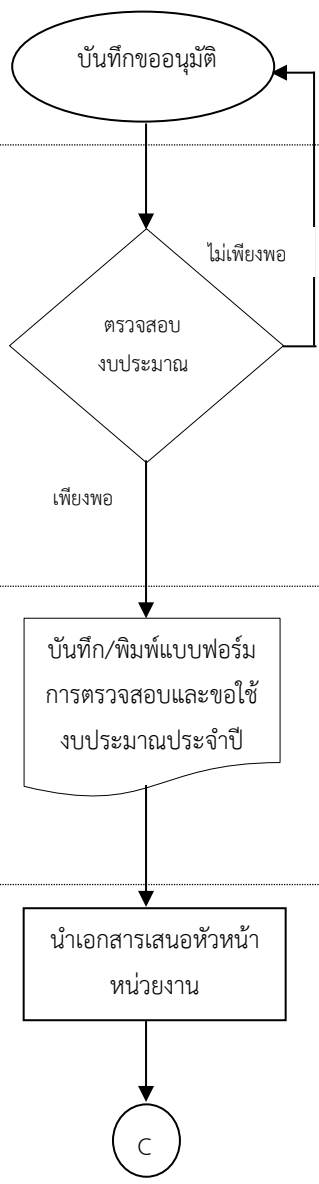
# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 14
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 6 จาก 15


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	8. บันทึกข้อมูลการเบิกเงินในระบบบริหารการคลังและพิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย นำเงินให้กับผู้เบิกเงินพร้อมลงนาม ผู้จัดทำ ผู้จ่ายเงินและผู้ตรวจสอบลงชื่อ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน WI-CES-1-03		ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย	WI-CES-1-03 การเบิกเงินสำรองจ่าย
หัวหน้าหน่วยงาน	9. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเอกสารการเบิกเงิน - อนุมัติ : เก็บเอกสารไว้เพื่อรอเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย - ไม่อนุมัติ : ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไข			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	10. จัดเก็บเอกสารการเบิกเงินเพื่อรอเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย			

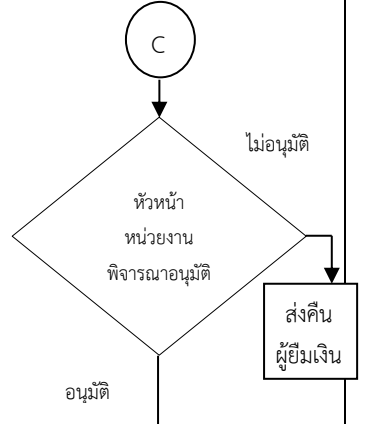
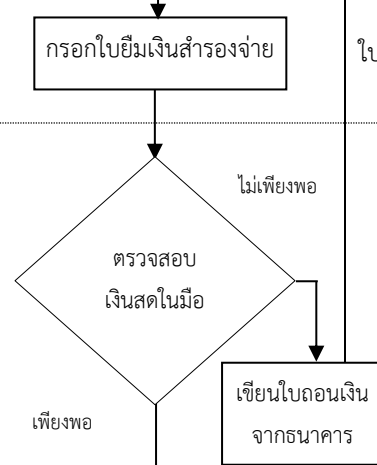
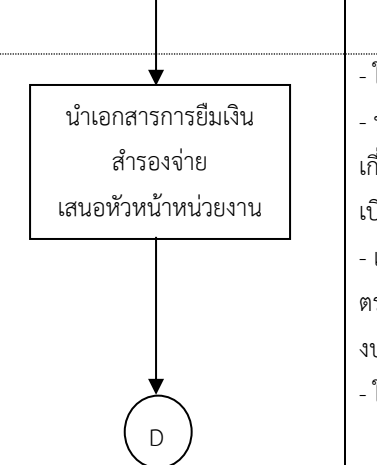
# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 14
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 7 จาก 15

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง	
ผู้ยืมเงิน	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติ เพื่อใช้จ่ายตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	 <pre>                     graph TD                         A([บันทึกขออนุมัติ]) --&gt; B{ตรวจสอบ งบประมาณ}                         B -- "ไม่เพียงพอ" --&gt; A                         B -- "เพียงพอ" --&gt; C[บันทึก/พิมพ์แบบฟอร์ม การตรวจสอบและขอใช้ งบประมาณประจำปี]                         C --&gt; D[นำเอกสารเสนอหัวหน้า หน่วยงาน]                         D --&gt; E((C))                     </pre>	บันทึกข้อความที่ เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ		
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	2. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบริหารการคลัง - เพียงพอ : ดำเนินการบันทึก/พิมพ์ แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้ งบประมาณประจำปี - ไม่เพียงพอ : ส่งคืนผู้ยืมเงินดำเนินการ แก้ไข โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน WI-CES-1-04				WI-CES-1-04 การยืม-คืนเงิน สำรองจ่าย
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	3. บันทึก/พิมพ์แบบฟอร์มการตรวจสอบ และขอใช้งบประมาณประจำปี แล้วส่ง บันทึกขออนุมัติพร้อมแบบฟอร์มการ ตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี ให้กับผู้ยืมเงิน โดยดำเนินการตามวิธีการ ปฏิบัติงาน WI-CES-1-04			แบบฟอร์มการ ตรวจสอบและขอใช้ งบประมาณประจำปี	WI-CES-1-04 การยืม-คืนเงิน สำรองจ่าย
ผู้ยืมเงิน	4. นำบันทึกขออนุมัติพร้อมแบบฟอร์มการ ตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ			- บันทึกข้อความที่ เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ - แบบฟอร์มการ ตรวจสอบและขอใช้ งบประมาณประจำปี	


# Controlled Document – CES

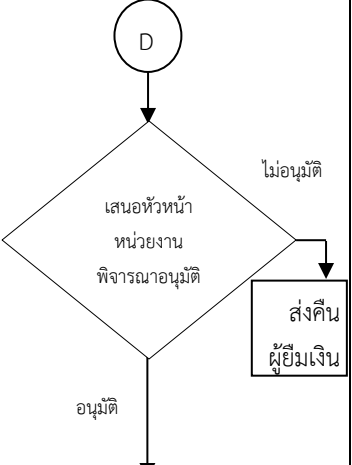
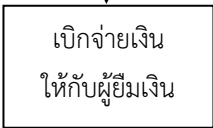
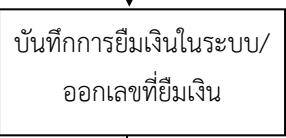
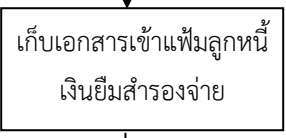
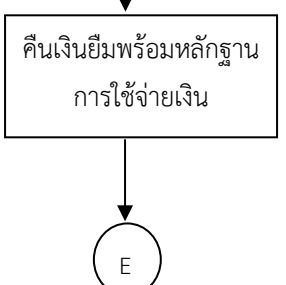
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 14
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 8 จาก 15

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
หัวหน้าหน่วยงาน	5. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาบันทึกขออนุมัติ - อนุมัติ : ผู้ยืมเงินกรอกใบยืมเงินสำรองจ่าย - ไม่อนุมัติ : ส่งคืนผู้ยืมเงิน ดำเนินการแก้ไข			
ผู้ยืมเงิน	6. กรอกใบยืมเงินสำรองจ่าย		ใบยืมเงินสำรองจ่าย	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	7. ตรวจสอบเงินสดในมือกับกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่าย - เพียงพอ : นำใบยืมเงินสำรองจ่าย บันทึกขออนุมัติ แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน - ไม่เพียงพอ : เขียนใบถอนเงินจากธนาคาร			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	8. นำใบยืมเงินสำรองจ่าย บันทึกขออนุมัติ แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี และใบถอนเงินจากธนาคาร (ถ้ามี) เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติจ่ายเงิน		- ใบยืมเงินสำรองจ่าย - บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ - แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี - ใบถอนเงิน (ถ้ามี)	




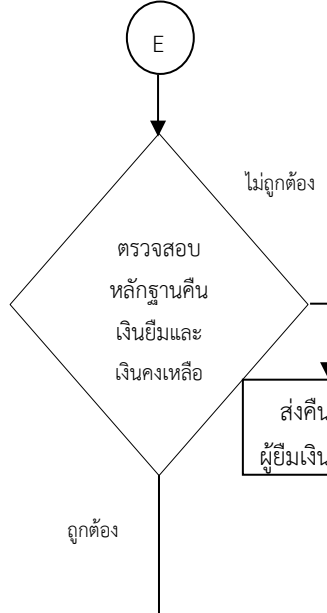
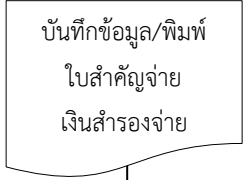
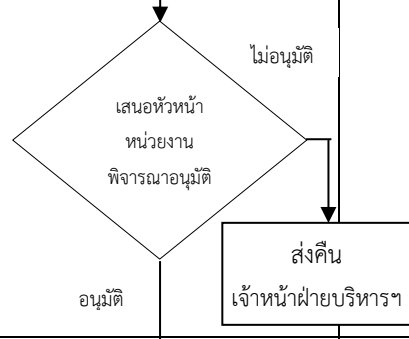
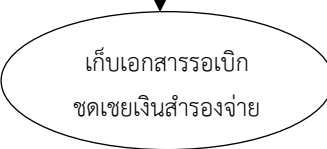
# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 14
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 9 จาก 15


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
หัวหน้า หน่วยงาน	9. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติใบยืมเงินสำรองจ่ายและลงนามใบถอนเงินจากธนาคาร (ถ้ามี) - อนุมัติ : ดำเนินการถอนเงินจากธนาคาร (ถ้ามี) และเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงิน (ตามวันที่ระบุในใบยืมเงิน) - ไม่อนุมัติ : ส่งคืนผู้ยืมเงินดำเนินการแก้ไข		- ใบยืมเงินสำรองจ่าย - ใบถอนเงิน (ถ้ามี)	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	10. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงิน (ตามวันที่ระบุในใบยืมเงิน)			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	11. บันทึกการยืมเงินในระบบบริหารการคลัง ออกเลขที่ยืมเงินในใบยืมเงินสำรองจ่าย โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน WI-CES-1-04		ใบยืมเงินสำรองจ่าย	WI-CES-1-04 การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	12. เก็บเอกสารการยืมเงินเข้าแฟ้มลูกหนี้เงินยืมสำรองจ่าย เพื่อรอการคืนเงินยืม			
ผู้ยืมเงิน	13. ภายหลังเสร็จภารกิจ ผู้ยืมเงิน คืนเงินยืมพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินและเงินคงเหลือ (ถ้ามี)			

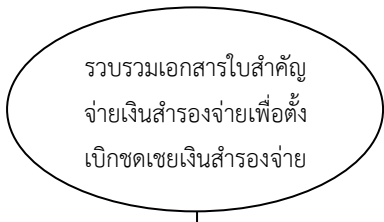
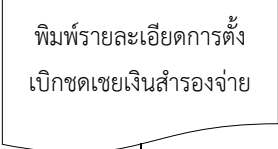
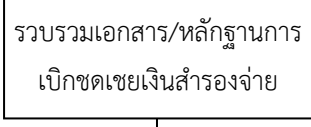
# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-02      แก้ไขครั้งที่ : 14
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566      หน้าที่ : 10 จาก 15


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	14. ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินยืมและเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ตามระเบียบมหาวิทยาลัย (หลักฐานประกอบการคืนเงินยืม เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือแบบรายงานการปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย เป็นต้น) - ถูกต้อง : ดำเนินการบันทึกข้อมูลการคืนเงินยืม - ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนผู้ยืมเงินดำเนินการแก้ไข		- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือ - แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15. บันทึกข้อมูลการคืนเงินยืมในใบยืมเงินสำรองจ่าย ในระบบบริหารการคลังและพิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย พร้อมลงชื่อ ผู้จัดทำ ผู้จ่ายเงินและผู้ตรวจสอบก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน WI-CES-1-04		- ใบยืมเงินสำรองจ่าย - ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย	WI-CES-1-04 การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย
หัวหน้าหน่วยงาน	16. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเอกสารการยืม-คืนเงิน - อนุมัติ : เก็บเอกสารเพื่อรอเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย - ไม่อนุมัติ : ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไข			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	17. จัดเก็บเอกสารการยืม-คืนเงิน เพื่อรอเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย			

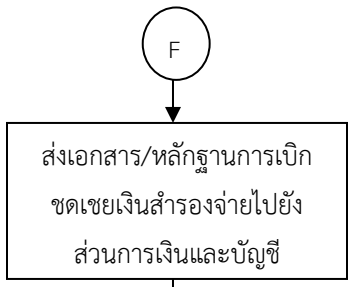
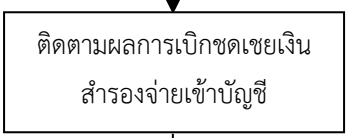

# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 14
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 11 จาก 15


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1. รวบรวมเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย มาตั้งเบิกขอชดเชยเงินสำรองจ่ายกับส่วนการเงินและบัญชี		ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2. บันทึกการเบิกขอชดเชยเงินสำรองจ่าย ในระบบบริหารการคลัง โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน WI-CES-1-05			WI-CES-1-05 การเบิกขอชดเชยเงินสำรองจ่าย
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	3. พิมพ์รายงานในระบบบริหารการคลังเพื่อเบิกเงินชดเชยเงินสำรองจ่าย ดังนี้ 3.1 บันทึกขออนุมัติเบิกขอชดเชยเงินสำรองจ่าย 3.2 รายละเอียดเบิกขอชดเชยเงินสดย่อย 3.3 ใบสำคัญเงินสำรองจ่ายค้างจ่าย โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน WI-CES-1-05		- บันทึกขออนุมัติเบิกขอชดเชยเงินสำรองจ่าย - รายละเอียดเบิกขอชดเชยเงินสดย่อย - ใบสำคัญเงินสำรองจ่ายค้างจ่าย	WI-CES-1-05 การเบิกขอชดเชยเงินสำรองจ่าย
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	4. รวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเบิกขอชดเชยเงินสำรองจ่าย พร้อมลงนามผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้บันทึก ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน			
หัวหน้าหน่วยงาน	5. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ : นำส่งส่วนการเงินและบัญชี - ไม่อนุมัติ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไขเอกสาร			


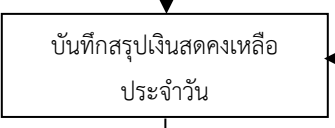
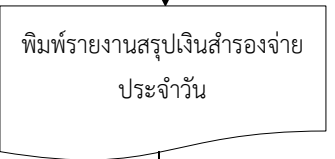
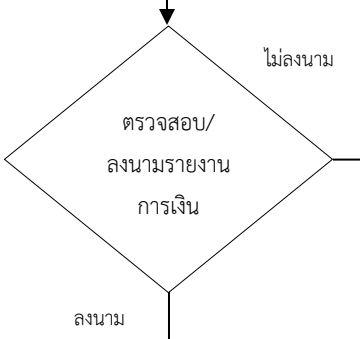
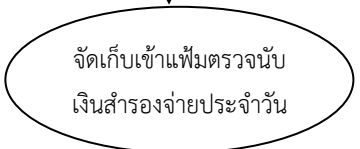
# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 14
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 12 จาก 15


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	6. ส่งเอกสาร/หลักฐาน การเบิกขดเซยเงินสำรองจ่ายไปยังส่วนการเงินและบัญชี (สำเนาเอกสารทั้งหมดไว้ 1 ชุด)			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	7. ติดตามผลการเบิกขดเซยเงินสำรองจ่ายเข้าบัญชี			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	8. ปรับสมุดบัญชีธนาคาร/บันทึกรับเงินเบิกขดเซยในระบบบริหารการคลัง โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน WI-CES-1-05			WI-CES-1-05 การเบิกขดเซยเงินสำรองจ่าย

## Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 14
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 13 จาก 15

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<u>การตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน</u> 1. ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2. บันทึกสรุปเงินสดคงเหลือประจำวัน ในระบบบริหารการคลัง โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน WI-CES-1-06			WI-CES-1-06 การตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	3. พิมพ์รายงานสรุปเงินสำรองจ่ายประจำวัน ดังนี้ 3.1 รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ 3.2 รายงานสรุปลูกหนี้เงินสำรองจ่าย 3.3 รายงานทะเบียนเงินสำรองจ่าย 3.4 รายงานรายละเอียดสรุปรายการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน WI-CES-1-06		- รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ - รายงานสรุปลูกหนี้เงินสำรองจ่าย - รายงานทะเบียนเงินสำรองจ่าย - รายงานรายละเอียดสรุปรายการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย	WI-CES-1-06 การตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน
กรรมการผู้รักษาเงินสำรองจ่าย, หัวหน้าหน่วยงาน	4. กรรมการผู้รักษาเงินสำรองจ่าย และหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบรายงานพร้อมลงนามในรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ - ลงนาม : จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน - ไม่ลงนาม : ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไข		- รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ - รายงานสรุปลูกหนี้เงินสำรองจ่าย - รายงานทะเบียนเงินสำรองจ่าย - รายงานรายละเอียดสรุปรายการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	5. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มสรุปรายงานการใช้เงินสำรองจ่ายประจำวัน เรียงตามวันที่สำหรับเตรียมรับการตรวจจากหน่วยตรวจสอบ ได้แก่ ส่วนการเงินและบัญชี หน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน			

## Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 14
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 14 จาก 15


### 6. เอกสารอ้างอิง

1. WI-CES-1-03 การเบิกเงินสำรองจ่าย
2. WI-CES-1-04 การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย
3. WI-CES-1-05 การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย
4. WI-CES-1-06 การตรวจนับเงินสำรองจ่ายประจำวัน
5. SDE-CES-0-09 หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5)
6. SDE-CES-1-05 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557

### 7. การจัดเก็บบันทึก

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
1. บันทึกข้อความ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสาร F	5 ปี	เรียงตามวันที่	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
2. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสาร F	5 ปี	เรียงตามวันที่	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
3. ใบเสร็จรับเงิน	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสาร F	5 ปี	เรียงตามวันที่	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
4. ใบสำคัญรับเงิน	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสาร F	5 ปี	เรียงตามวันที่	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
5. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสาร F	5 ปี	เรียงตามวันที่	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
6. แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสาร F	5 ปี	เรียงตามวันที่	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
7. ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตู้เอกสาร F	5 ปี	เรียงตามวันที่	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

## Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การเบิก-ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 14
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 15 จาก 15

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการทำลาย
8. ใบยืมเงินสำรองจ่าย	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสาร F	5 ปี	เรียงตาม วันที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
9. ใบสำคัญเงินสำรองจ่ายค้ำ จ่าย	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสาร F	5 ปี	เรียงตาม วันที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
10. รายละเอียดเบิกชดเชย เงินสดย่อย	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสาร F	5 ปี	เรียงตาม วันที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
11. บันทึกขออนุมัติเบิก ชดเชยเงินสำรองจ่าย	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสาร F	5 ปี	เรียงตาม วันที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
12. รายงานเงินสำรองจ่าย คงเหลือ	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสาร F	5 ปี	เรียงตาม วันที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
13. รายงานสรุปลูกหนี้เงิน สำรองจ่าย	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสาร F	5 ปี	เรียงตาม วันที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
14. รายงานทะเบียนเงิน สำรองจ่าย	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสาร F	5 ปี	เรียงตาม วันที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
15. รายงานรายละเอียดสรุป รายการเบิกชดเชยเงินสำรอง จ่าย	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสาร F	5 ปี	เรียงตาม วันที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย