 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WJ-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 1 จาก 21



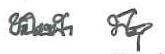
## วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)


ชื่อเอกสาร : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย

รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04

แก้ไขครั้งที่ : 12

วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564

ผู้จัดทำ  (นางสาวชนิษฐา พันธุ์พานิชย์) รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 16/11/2564	ผู้ทบทวน  (นางสาวชนิษฐา พันธุ์พานิชย์) รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 16/11/2564	ผู้อนุมัติ  (นางสาวชนิษฐา พันธุ์พานิชย์) รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 16/11/2564
--	--	--

 <p>ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 2 จาก 21

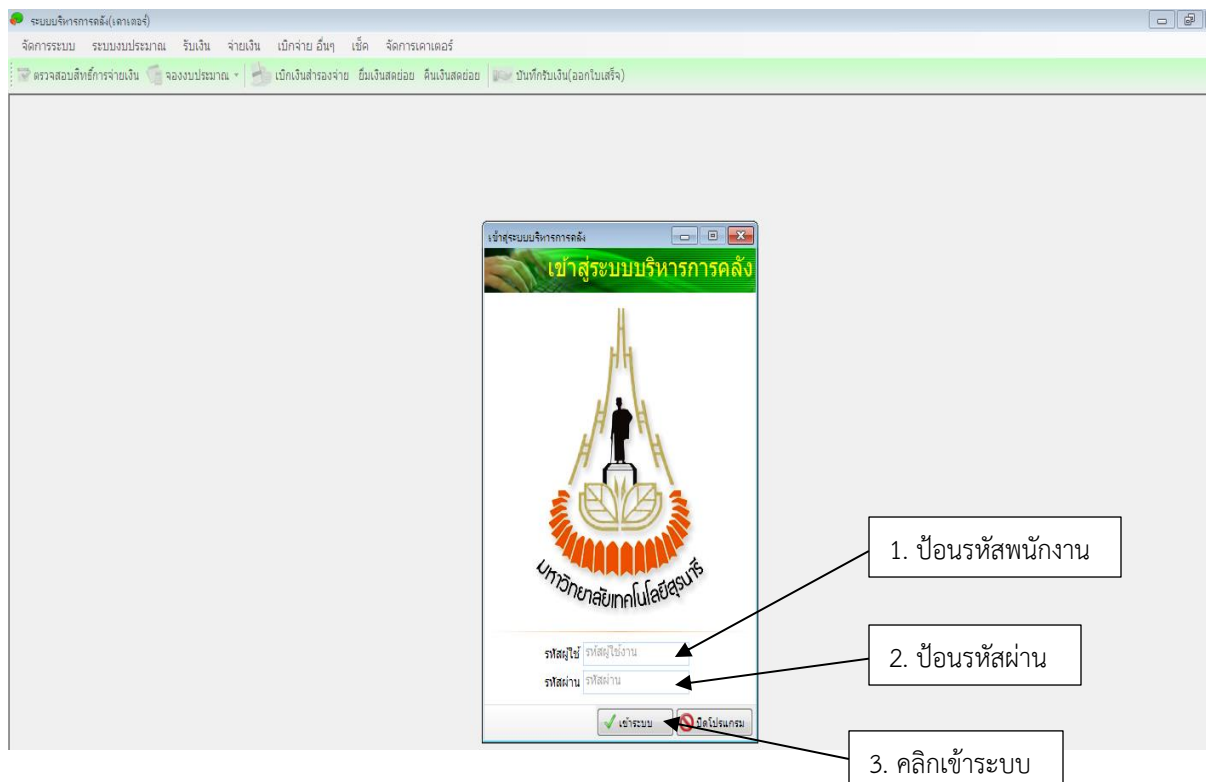
## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการยืม-คืนเงินสำรองจ่าย และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้


## 2. วิธีการปฏิบัติงาน

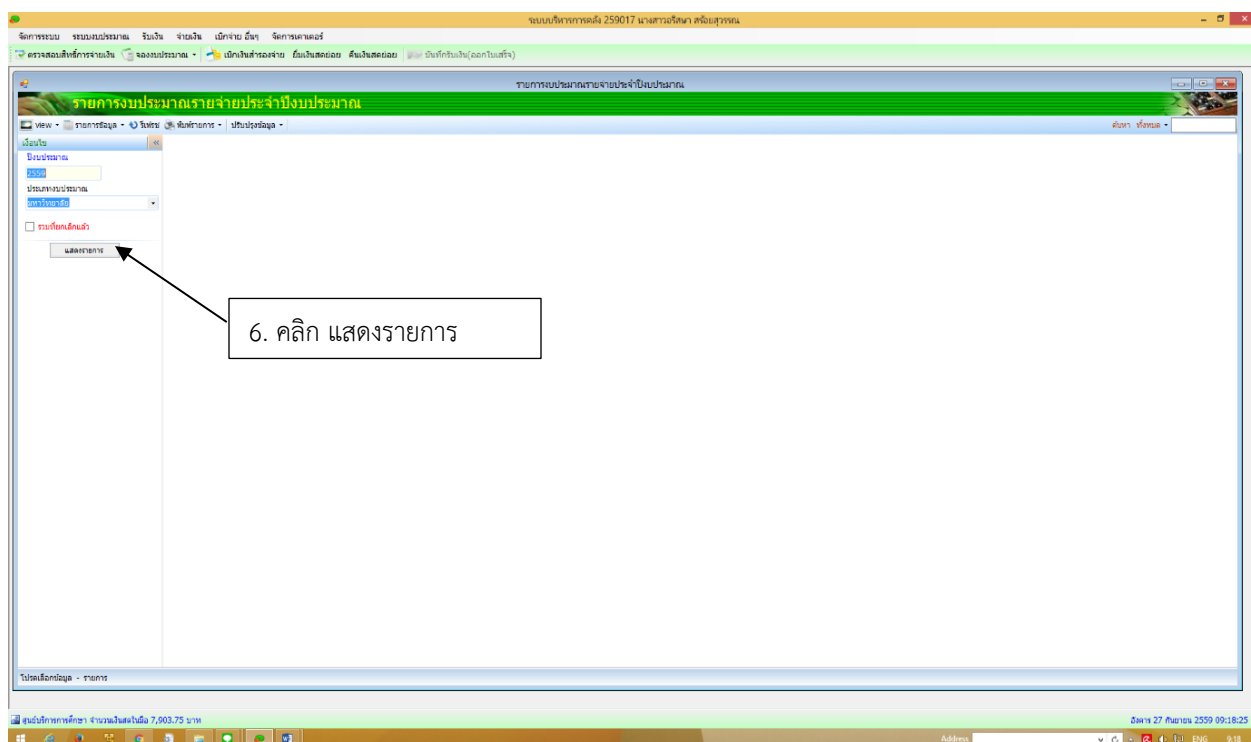
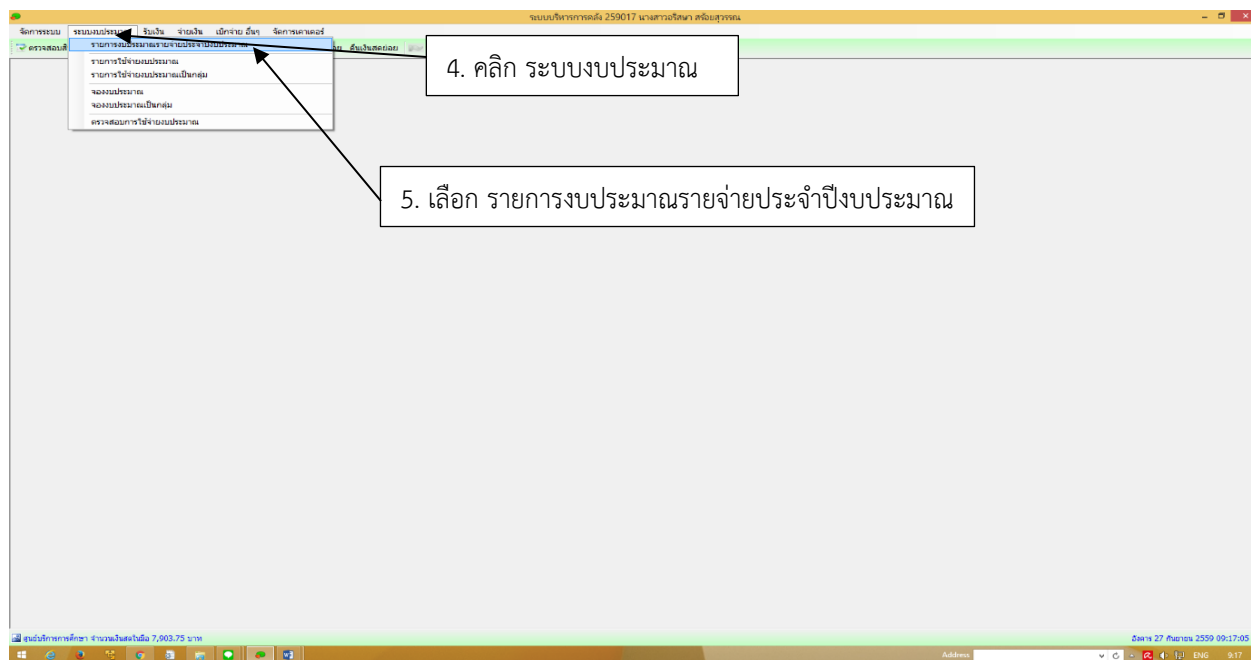
2.1 ผู้ยืมเงินสำรองจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติเพื่อใช้จ่ายตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเข้าสู่ระบบบริหารการคลัง ดังนี้




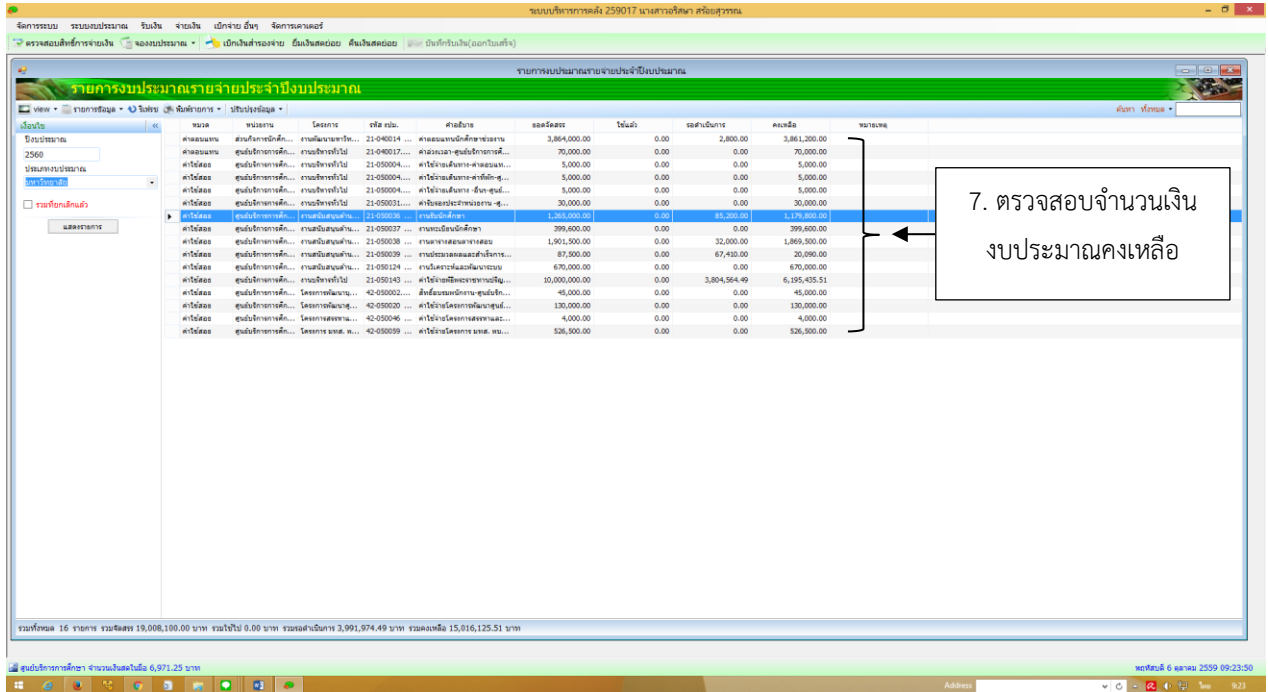
# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 3 จาก 21



# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 4 จาก 21




The screenshot shows a software window titled 'รายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ' (Annual Budget Expenditure Report). It displays a table with columns for 'ชื่อบริษัท', 'ประเภท', 'ปีงบประมาณ', 'ปีงบ.อื่น.', 'คำอธิบาย', 'ยอดรวม', 'ปีงบ.', 'งบดำเนินการ', 'คงเหลือ', and 'รายการ'. A callout box with the text '7. ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ' (Check remaining budget amount) points to a row in the table.

ชื่อบริษัท	ประเภท	ปีงบประมาณ	ปีงบ.อื่น.	คำอธิบาย	ยอดรวม	ปีงบ.	งบดำเนินการ	คงเหลือ	รายการ
ศาลากลาง	ศูนย์บริการการศึกษา...	21-040014	...	ค่าตอบแทนนักศึกษาเรียน	3,864,000.00	0.00	2,800.00	3,861,200.00	
ศาลากลาง	ศูนย์บริการการศึกษา...	21-040017	...	ค่าจ้างรถ-ศูนย์บริการการศ...	70,000.00	0.00	0.00	70,000.00	
ศาลากลาง	ศูนย์บริการการศึกษา...	21-030004	...	ค่าจ้างรถ-ศาลากลาง...	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
ศาลากลาง	ศูนย์บริการการศึกษา...	21-030004	...	ค่าจ้างรถ-ศาลากลาง-...	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
ศาลากลาง	ศูนย์บริการการศึกษา...	21-030004	...	ค่าจ้างรถ-ศาลากลาง-...	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
ศาลากลาง	ศูนย์บริการการศึกษา...	21-030031	...	ค่าจ้างรถ-ศาลากลาง-...	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	
ศาลากลาง	ศูนย์บริการการศึกษา...	21-030036	...	ค่าจ้างรถ-ศาลากลาง	1,165,000.00	0.00	85,200.00	1,179,800.00	
ศาลากลาง	ศูนย์บริการการศึกษา...	21-030037	...	ค่าจ้างรถ-ศาลากลาง	399,600.00	0.00	0.00	399,600.00	
ศาลากลาง	ศูนย์บริการการศึกษา...	21-030038	...	ค่าจ้างรถ-ศาลากลาง	1,961,500.00	0.00	32,000.00	1,869,500.00	
ศาลากลาง	ศูนย์บริการการศึกษา...	21-030039	...	ค่าจ้างรถ-ศาลากลาง	87,300.00	0.00	67,430.00	20,870.00	
ศาลากลาง	ศูนย์บริการการศึกษา...	21-030124	...	ค่าจ้างรถ-ศาลากลาง	670,000.00	0.00	0.00	670,000.00	
ศาลากลาง	ศูนย์บริการการศึกษา...	21-030143	...	ค่าจ้างรถ-ศาลากลาง	10,000,000.00	0.00	3,804,564.49	6,195,435.51	
ศาลากลาง	ศูนย์บริการการศึกษา...	42-030002	...	ค่าจ้างรถ-ศาลากลาง	45,000.00	0.00	0.00	45,000.00	
ศาลากลาง	ศูนย์บริการการศึกษา...	42-030003	...	ค่าจ้างรถ-ศาลากลาง	130,000.00	0.00	0.00	130,000.00	
ศาลากลาง	ศูนย์บริการการศึกษา...	42-030046	...	ค่าจ้างรถ-ศาลากลาง	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00	
ศาลากลาง	ศูนย์บริการการศึกษา...	42-030059	...	ค่าจ้างรถ-ศาลากลาง	526,300.00	0.00	0.00	526,300.00	

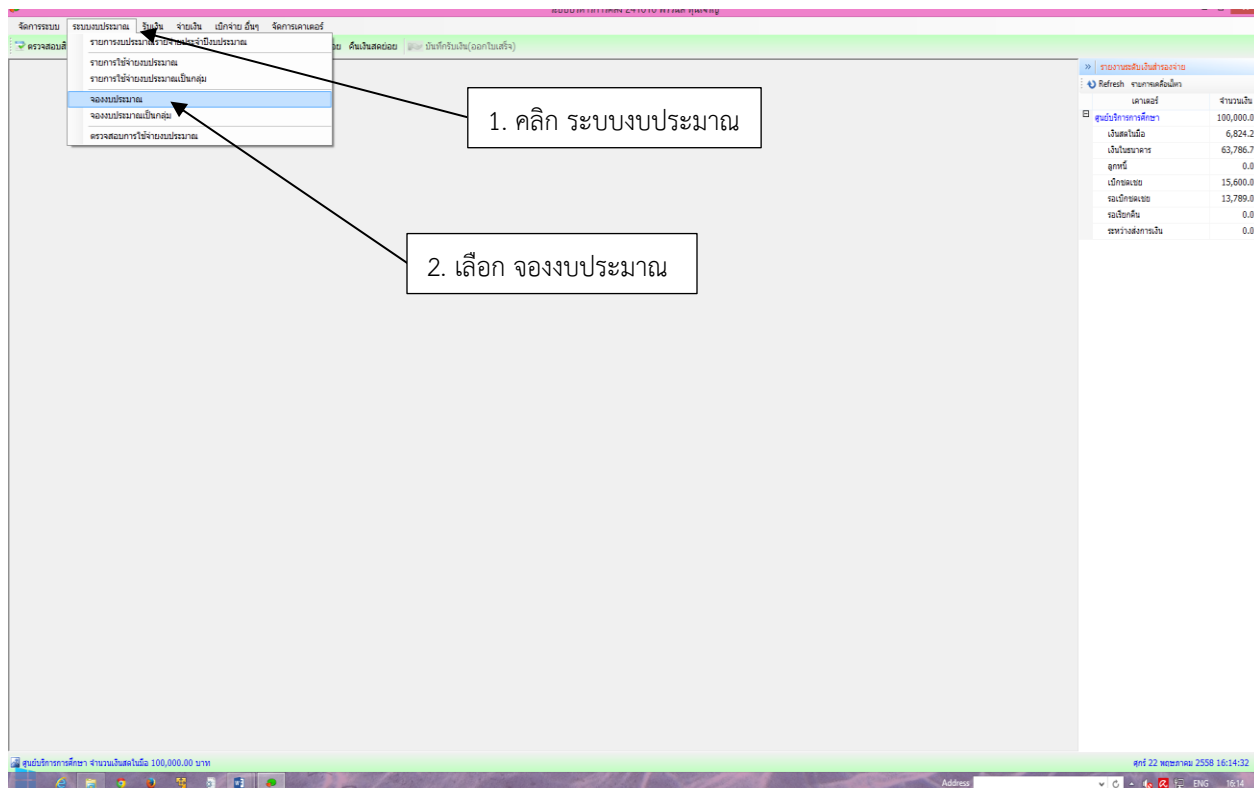
ตรวจสอบรายการงบประมาณจำนวนเงินยืม กับจำนวนเงินคงเหลือ ดังนี้

เพียงพอ : บันทึก/พิมพ์แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี


ไม่เพียงพอ : ส่งคืนผู้เบิกเงินดำเนินการแก้ไข

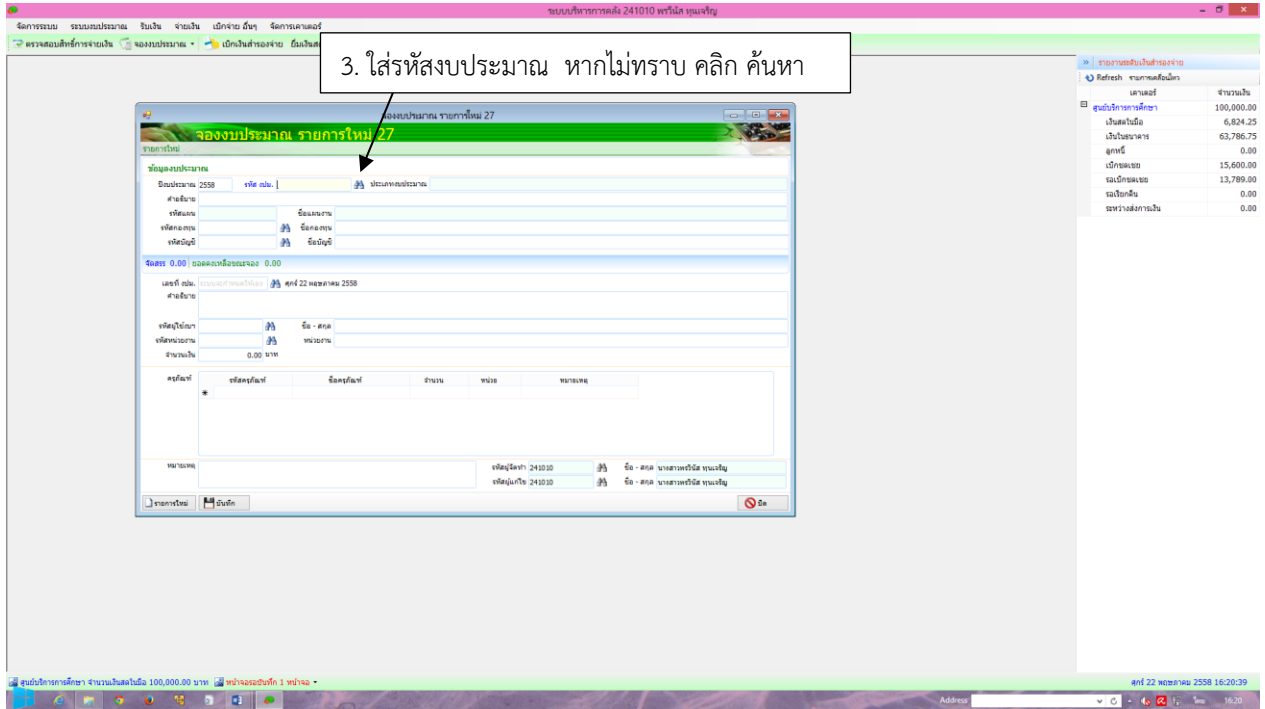
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 5 จาก 21

2.3 การบันทึก/พิมพ์แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี เมื่อเข้าสู่ระบบบริหารการคลัง ดำเนินการ ดังนี้

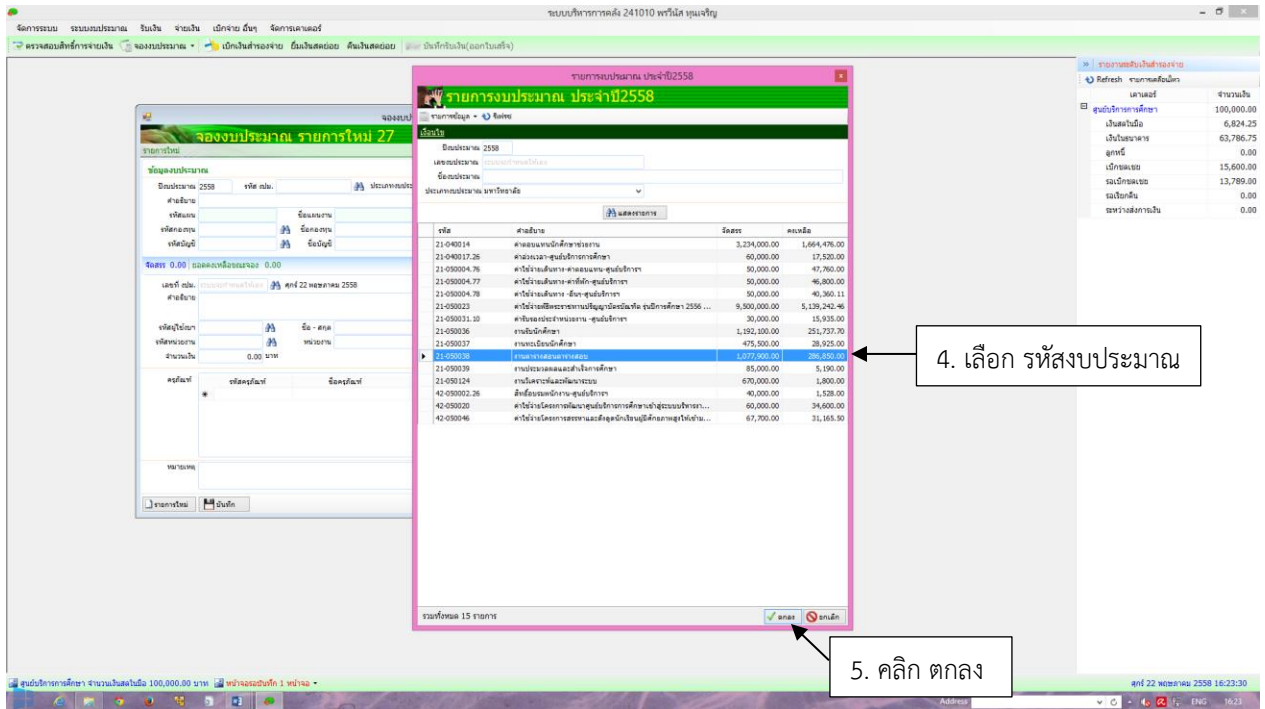


# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 6 จาก 21



3. ใส่รหัสงบประมาณ หากไม่ทราบ คลิก ค้นหา




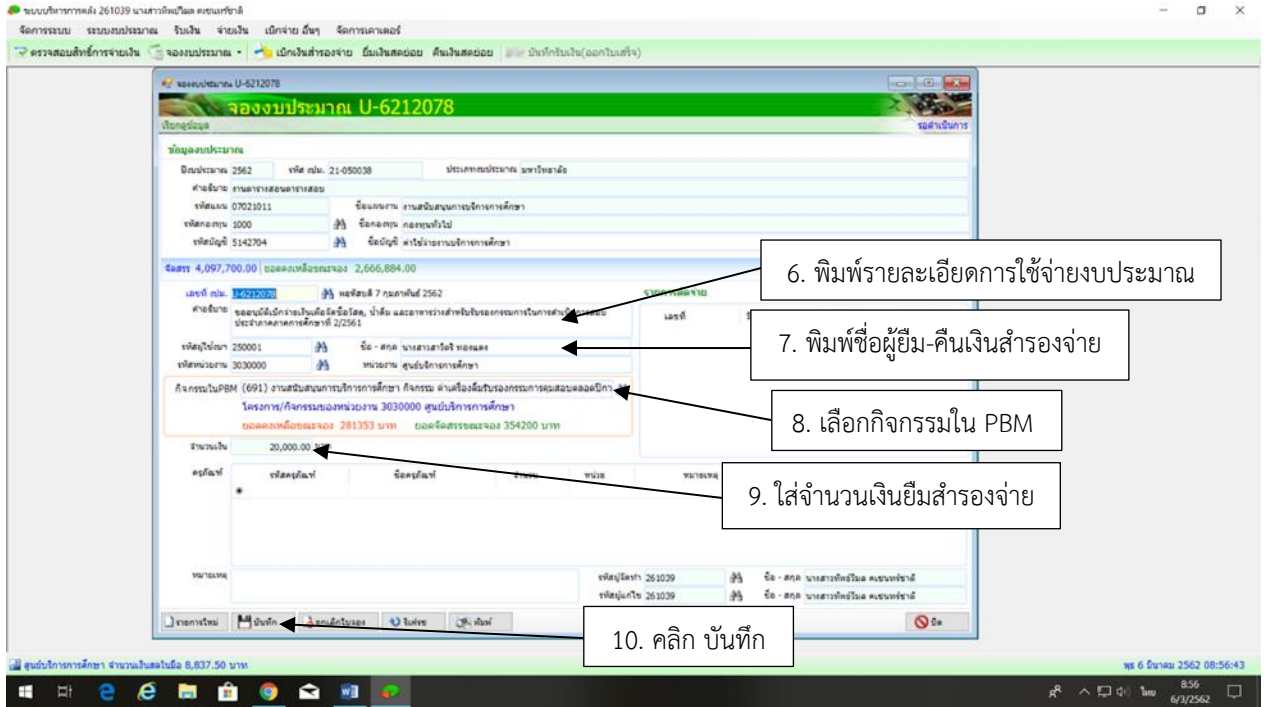
4. เลือก รหัสงบประมาณ

5. คลิก ตกลง

รหัส	สาขาวิชา	ปีสรร	คงเหลือ
21-040014	คณาจารย์ศึกษาศาสตร์	3,234,000.00	1,664,478.00
21-040012	คณาจารย์ศึกษาศาสตร์	60,000.00	17,320.00
21-050004	คณาจารย์ศึกษาศาสตร์-ศูนย์ศึกษา	50,000.00	47,760.00
21-050004	คณาจารย์ศึกษาศาสตร์-ศูนย์ศึกษา	50,000.00	46,800.00
21-050004	คณาจารย์ศึกษาศาสตร์-ศูนย์ศึกษา	50,000.00	40,360.11
21-050023	คณาจารย์ศึกษาศาสตร์-ศูนย์ศึกษา-ศูนย์ศึกษา 2558...	9,500,000.00	5,129,242.46
21-050031	คณาจารย์ศึกษาศาสตร์-ศูนย์ศึกษา	30,000.00	15,935.00
21-050036	คณาจารย์ศึกษาศาสตร์	1,592,200.00	251,737.70
21-050037	คณาจารย์ศึกษาศาสตร์	475,500.00	28,925.00
21-050038	คณาจารย์ศึกษาศาสตร์	1,070,000.00	70,520.00
21-050039	คณาจารย์ศึกษาศาสตร์	85,000.00	5,190.00
21-050124	คณาจารย์ศึกษาศาสตร์	670,000.00	1,800.00
42-050022	คณาจารย์ศึกษาศาสตร์-ศูนย์ศึกษา	40,000.00	1,528.00
42-050020	คณาจารย์ศึกษาศาสตร์-ศูนย์ศึกษา-ศูนย์ศึกษา 2558...	60,000.00	34,600.00
42-050046	คณาจารย์ศึกษาศาสตร์-ศูนย์ศึกษา-ศูนย์ศึกษา 2558...	67,700.00	31,165.50

# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 7 จาก 21



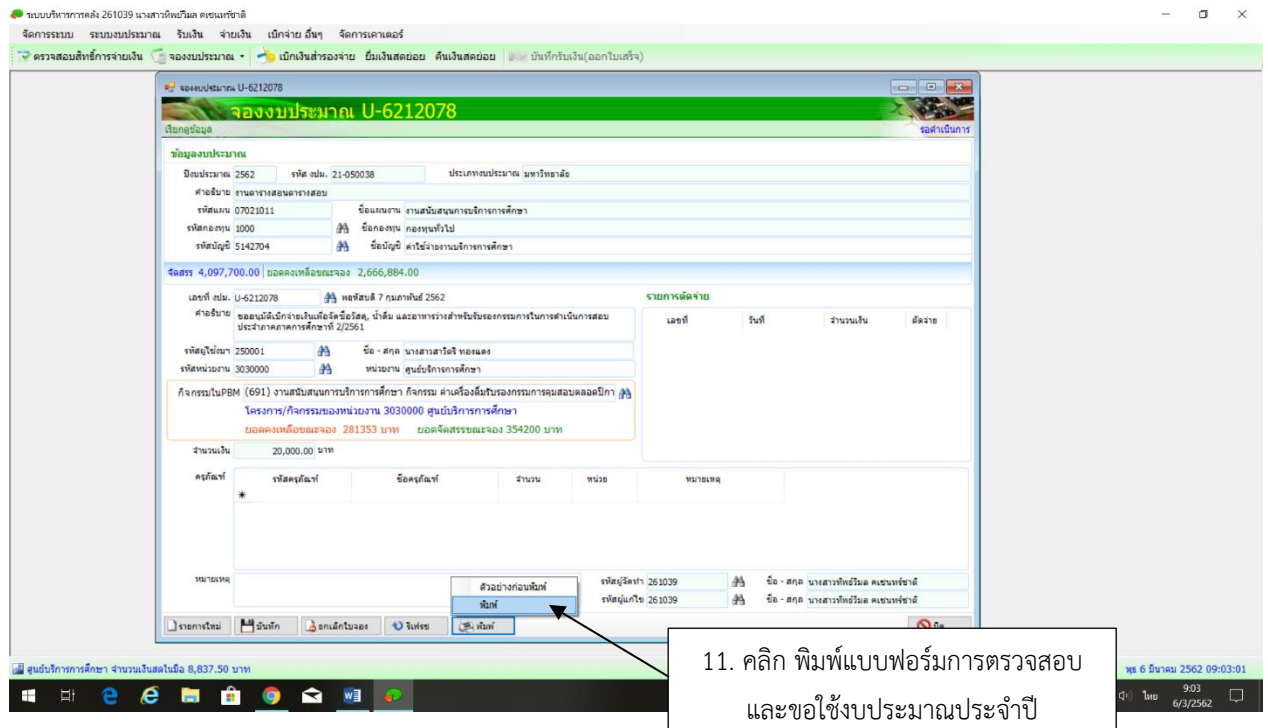
6. พิมพ์รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

7. พิมพ์ชื่อผู้ยืม-คืนเงินสำรองจ่าย


8. เลือกกิจกรรมใน PBM


9. ใส่จำนวนเงินยืมสำรองจ่าย

10. คลิก บันทึก



11. คลิก พิมพ์แบบฟอร์มการตรวจสอบ และขอใช้งบประมาณประจำปี

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 8 จาก 21



**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**  
**ส่วนการเงินและบัญชี**  
 แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี

เลขที่: บ-6212080  
วันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2562

รายละเอียด : ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุ, น้ำมัน และอาหารสำหรับรับรับรองกรรมการในการดำเนินการสอบประจำภาคการศึกษา  
 ที่ 2/2561 (เพิ่มเติม)  
 เจ้าของเรื่อง : (260014) นางสาวนิรมิตเกษรณ์ อุงสนิท  
 อื่น ๆ :

หมวดงบประมาณที่ใช้ : (21-050038) งานตารางสอบตารางสอบ  
 หน่วยงานที่ขอ : (3030000) ศูนย์บริการการศึกษา  
 แผนงาน/โครงการ : (07021011) งานสนับสนุนการบริหารการศึกษา  
 กองทุน : (1000) กองทุนทั่วไป  
 บัญชี : (5142704) ค่าใช้จ่ายงานบริการการศึกษา

งานตารางสอบตารางสอบ	ได้รับจัดสรรจำนวน =	4,097,700.00 บาท
ณ วันที่ดำเนินการไปแล้วจำนวน	=	1,470,816.00 บาท
คงเหลือ	=	2,626,884.00 บาท
หักงบประมาณใช้ไปครั้งนี้ จำนวน	=	5,000.00 บาท
ยอดงบประมาณคงเหลือออกไป	=	2,621,884.00 บาท

PBM โครงการ : งานสนับสนุนการบริหารการศึกษา  
 กิจกรรม : ค่าเครื่องพิมพ์รับรองกรรมการคุมสอบตลอดปีการศึกษา  
 ใช้ไปครั้งนี้ จำนวน : 5,000.00 บาท

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่บันทึกงบประมาณ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ หัวหน้าโครงการ(PBM)

จำนวนเงินที่ส่งจ่ายจริง \_\_\_\_\_ บาท เลขที่ใบสำคัญจ่าย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

เลขที่งบประมาณ

 12. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงาน  
ทั่วไปลงชื่อ

 13. ทน.สนง. / ทน.ฝ่าย  
บริหารงานทั่วไปลงชื่อ


 14. ทน.ฝ่ายที่ดูแลงบประมาณ  
ลงชื่อ

2.4 ผู้ยืมเงิน นำบันทึกขออนุมัติพร้อมแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปีเสนอ  
หัวหน้าหน่วยงาน

2.5 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณำบันทึกขออนุมัติ  
 อนุมัติ : ผู้ยืมเงินกรอกใบยืมเงินสำรองจ่าย  
 ไม่อนุมัติ : ส่งคืนผู้ยืมเงินดำเนินการแก้ไข



# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04      แก้ไขครั้งที่ : 12 วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564      หน้าที่ : 9 จาก 21
---	---

## 2.6 ผู้ยืมเงินรอกไปยืมเงินสำรองจ่าย

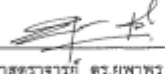
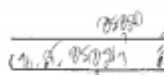
เลขที่ PC-CES-6210-0007

### ใบยืมเงินสำรองจ่าย

วันที่ 21 ก.ค. 2563

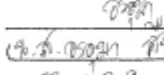

(1) เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

ข้าพเจ้าขอยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อนำไปใช้จ่ายในศูนย์บริการการศึกษามาย ยืมเงินจากพัสดุ  
 เป็นค่า ไปซื้อสิ่งพิมพ์ ศูนย์บริการการฯ  
 จำนวนเงิน 1,000 - บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
 ต้องการเงินสดในวันที่ 23 ก.ค. 63 โดยมอบให้ ช.ศ. ชรอนภา ศิษย์คำ เป็นผู้รับเงิน  
 และจะนำหลักฐานการใช้จ่ายมาส่งมอบให้ศูนย์บริการการศึกษายภายในเวลา 3 วัน หลังจากที่ได้รับเงินหากพ้นกำหนดนี้ถือว่าหมดสิทธิ์ในการยืมเงินสำรองจ่ายครั้งต่อไป

 ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา (ทรงยศ ทวาราวัย ทรพยาพร รักษาการฯ) <u>21 ก.ค. 2563</u>	 ผู้ยืม (ช.ศ. ชรอนภา ศิษย์คำ) <u>21 ก.ค. 2563</u>
--	---

---

(2) ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน 1,000 - บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
 แทน \_\_\_\_\_ ให้เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงิน และมอบสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

 ผู้รับเงิน (ช.ศ. ชรอนภา ศิษย์คำ) <u>23 ก.ค. 2563</u>	 ผู้จ่ายเงิน (นางสาวเนืองนา พันธุ์ลาภกิจ) รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา <u>21 ก.ค. 2563</u>
---	--

---

(3) ข้าพเจ้านำส่งหลักฐานใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้นและคืนเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ให้กับศูนย์บริการการศึกษารับไว้ดังนี้


1. หลักฐาน _____ ฉบับ	
ค่า _____	จำนวน _____ บาท
ค่า _____	จำนวน _____ บาท
ค่า _____	จำนวน _____ บาท
รวมใบสำคัญจ่าย	จำนวน _____ บาท
2. เงินสดคงเหลือ/จ่ายเพิ่ม	จำนวน _____ บาท

ผู้รับหลักฐาน _____ วันที่ _____	ผู้นำส่งหลักฐาน _____ วันที่ _____
--	--

D:\wise DL 4\ระบบ BTrace02 ผลิตเอกสารในเครื่อง\form\ces.doc

รายละเอียดการ  
ยืมเงินสำรองจ่าย

# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 10 จาก 21

## 2.7 ตรวจสอบเงินสดในมือกับกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่าย

เพียงพอ : นำใบยืมเงินสำรองจ่าย บันทึกขออนุมัติแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

ไม่เพียงพอ : เชียนใบถอนเงินจากธนาคาร

2.8 นำใบยืมเงินสำรองจ่าย บันทึกขออนุมัติและแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี และใบถอนเงินจากธนาคาร (ถ้ามี) เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติจ่ายเงิน

## 2.9 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติใบยืมเงินสำรองจ่าย/ใบถอนเงินจากธนาคาร (ถ้ามี)

อนุมัติ : ดำเนินการเบิกจ่ายหรือถอนเงินจากธนาคาร (ถ้ามี) และเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงิน

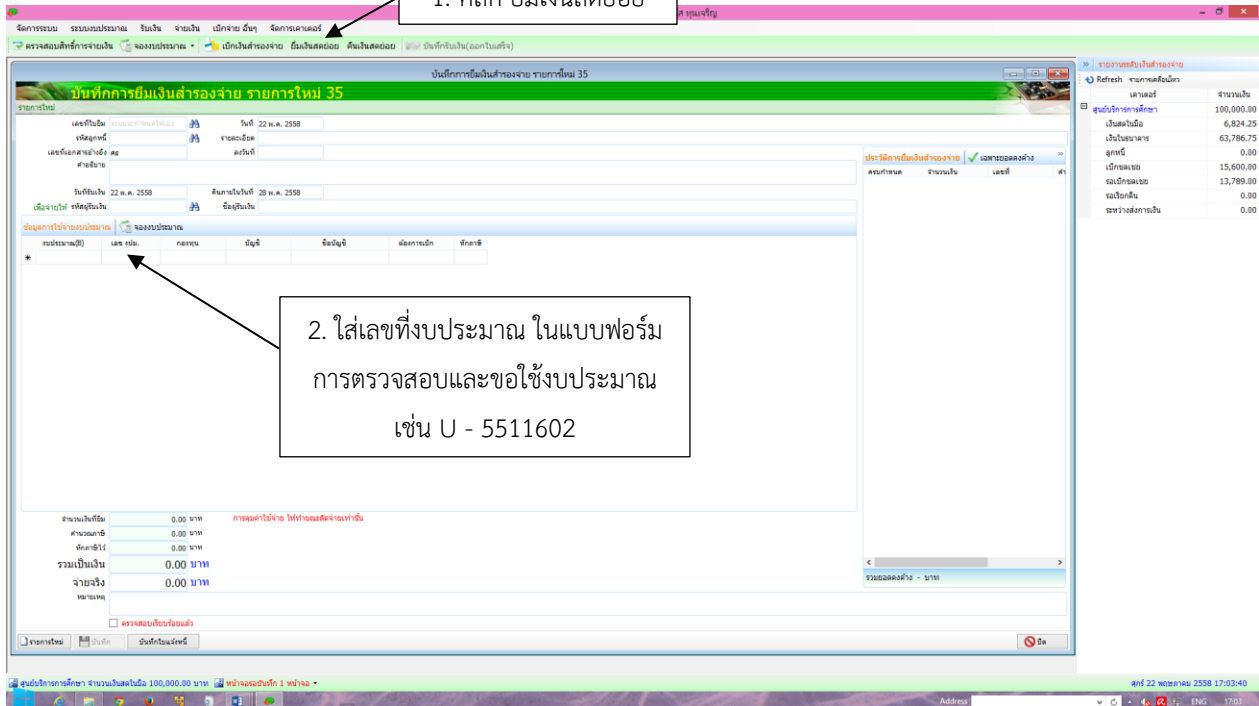
ไม่อนุมัติ : ส่งคืนผู้ยืมเงินดำเนินการแก้ไข

## 2.10 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงิน (ในวันที่ ผู้ยืมเงิน ต้องการเงิน ณ วันนั้นเท่านั้น)

## 2.11 บันทึกการยืมเงินโดยเข้าระบบบริหารการคลังและการออกเลขที่ยืมเงินในใบยืมเงินสำรองจ่าย


- บันทึกการยืมเงิน โดยเข้าระบบบริหารการคลังแล้วดำเนินการ ดังนี้

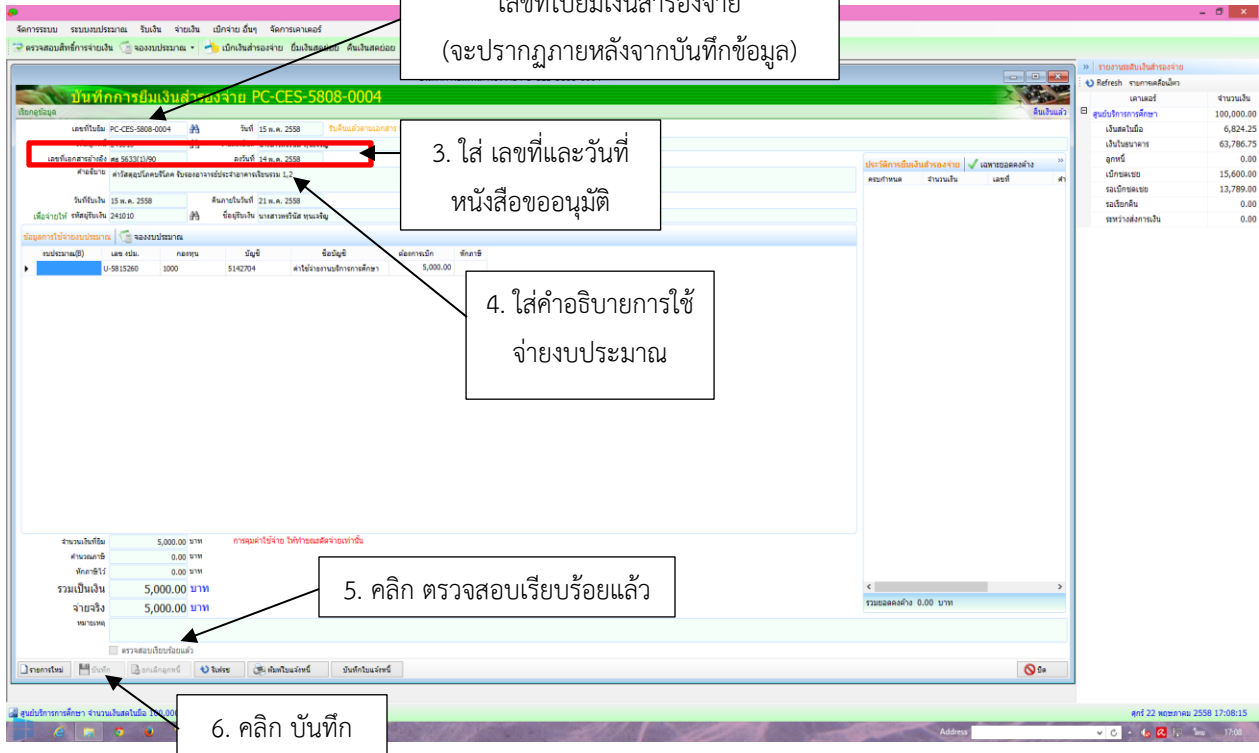
1. คลิก ยืมเงินสดย่อย



2. ใส่เลขที่งบประมาณ ในแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณ เช่น U - 5511602

# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 11 จาก 21



เลขที่ใบยืมเงินสำรองจ่าย  
(จะปรากฏภายหลังจากบันทึกข้อมูล)


3. ใส่ เลขที่และวันที่  
หนังสือขออนุมัติ

4. ใส่คำอธิบายการใช้  
จ่ายงบประมาณ

5. คลิก ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

6. คลิก บันทึก

- ออกเลขที่ยืมเงินในใบยืมเงินสำรองจ่าย และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงิน

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 12 จาก 21


เลขที่ PC-CES-6210-0003

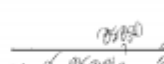
**ใบยืมเงินสำรองจ่าย**

วันที่ 21 ก.พ. 2563

(1) เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

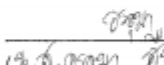
ข้าพเจ้ายืมเงินสำรองจ่ายเพื่อนำไปใช้จ่ายในศูนย์บริการการศึกษานาย ชัชวาลย์ วัฒนศิริ  
 เป็นค่า ค่าน้ำประปา  
 จำนวนเงิน 1,000.- บาท ( หนึ่งพันบาทถ้วน )  
 ต้องการเงินสดในวันที่ 23 ก.พ. 63 โดยมอบให้ ช.ศ. ชวอนา ศิษย์คำ เป็นผู้รับเงิน  
 และจะนำหลักฐานการใช้จ่ายมาส่งมอบให้ศูนย์บริการการศึกษานายในเวลา 3 วัน หลังจากที่ได้รับเงินหากพ้นกำหนดนี้ถือว่าหมดสิทธิ์ในการยืมเงินสำรองจ่ายครั้งต่อไป


 ผู้อนุมัติ  
 (รองศาสตราจารย์ ดร.พาพร รักสกุลพิวัฒน์)  
21 ก.พ. 2563

 ผู้ยืม  
 (ช.ศ. ชวอนา ศิษย์คำ)  
21 ก.พ. 2563

---

(2) ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน 1,000.- บาท ( หนึ่งพันบาทถ้วน )  
 แทน \_\_\_\_\_ ให้เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงิน และมอบสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

 ผู้รับเงิน  
 (ช.ศ. ชวอนา ศิษย์คำ)  
23 ก.พ. 1 2563

 ผู้จ่ายเงิน  
 (นางสาวเนติชญา พันธุ์อักษร)  
 ปรากฏตาม หน้า ค่าน้ำประปา 2563

---

(3) ข้าพเจ้านำส่งหลักฐานไปจ่ายตามรายละเอียดข้างต้นและคืนเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ให้กับศูนย์บริการการศึกษารับไว้ดังนี้

1. หลักฐาน \_\_\_\_\_ ฉบับ

ค่า _____	จำนวน _____	บาท
ค่า _____	จำนวน _____	บาท
ค่า _____	จำนวน _____	บาท
รวมใบสำคัญจ่าย		จำนวน _____ บาท

2. เงินสดคงเหลือ/จ่ายเพิ่ม จำนวน \_\_\_\_\_ บาท

\_\_\_\_\_ ผู้รับหลักฐาน  
 \_\_\_\_\_ ผู้นำส่งหลักฐาน  
 วันที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

D:\work DL \เอกสาร B100402 \เอกสารยืมเงิน\form\issac


1. เลขที่ใบยืมเงินสำรองจ่าย

2. ระบุจำนวนเงินตัวเลข/ตัวอักษร

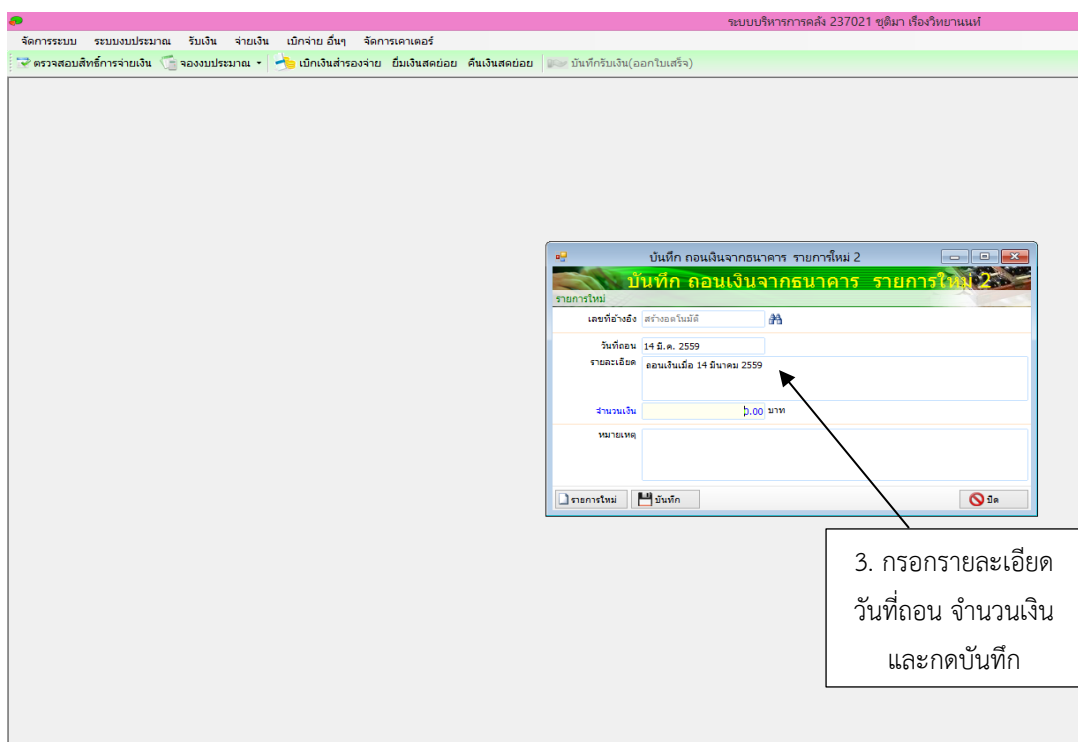
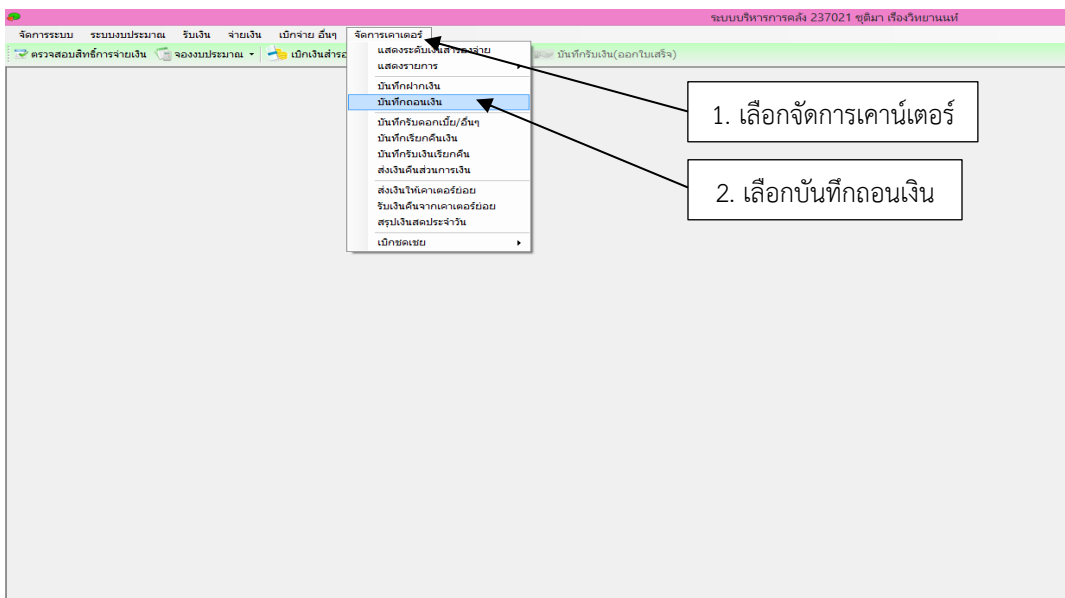
3. ลงชื่อผู้รับเงิน  
วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน

4. ลงชื่อผู้จ่ายเงิน  
วัน/เดือน/ปีที่จ่าย


# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 13 จาก 21

**หมายเหตุ** ในกรณีที่เบิกเงินจากธนาคาร ให้ดำเนินการบันทึกถอนเงิน ดังนี้



# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 14 จาก 21

2.12 เก็บเอกสารการยืมเงินเข้าแฟ้มลูกหนี้เงินสำรองจ่าย เพื่อรอการคืนเงินยืม

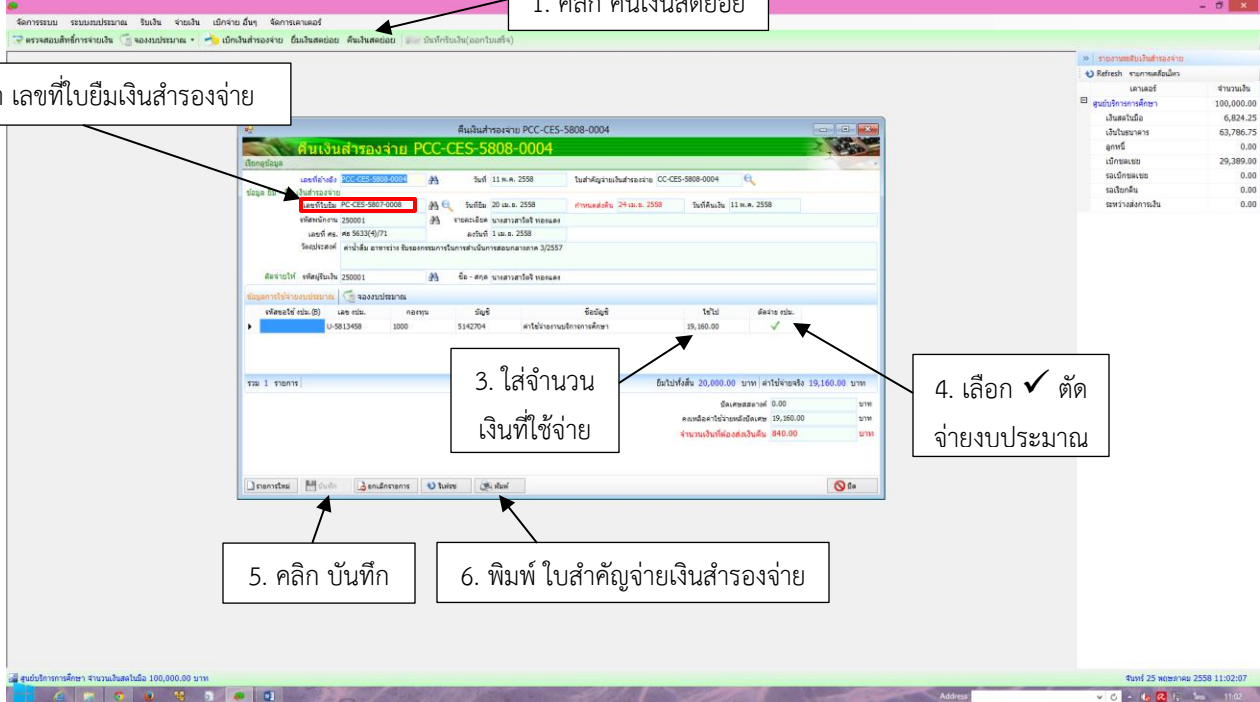
2.13 ภายหลังเสร็จภารกิจผู้ยืมเงิน คืนเงินยืมพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินและเงินคงเหลือ (ถ้ามี)

2.14 ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินยืมและเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ตามระเบียบมหาวิทยาลัย (หลักฐานประกอบการคืนเงินยืม เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือแบบรายงานการปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย เป็นต้น)

ถูกต้อง : ดำเนินการบันทึกข้อมูลการคืนเงิน

ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนผู้ยืมเงินดำเนินการแก้ไข


2.15 บันทึกข้อมูลการคืนเงินยืมและพิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย โดยเข้าระบบบริหารการคลังแล้วดำเนินการดังนี้




The screenshot shows a web application window titled 'คืนเงินสำรองจ่าย PCC-CES-5808-0004'. It contains a table of transactions with columns for 'วันที่' (Date), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'สถานะ' (Status). A callout '1. คลิก คืนเงินสตง่าย' points to the top navigation bar. Callout '2. ค้นหา เลขที่ใบยืมเงินสำรองจ่าย' points to a search field. Callout '3. ใส่จำนวนเงินที่ใช้จ่าย' points to the 'จำนวนเงิน' column. Callout '4. เลือก ✓ ตัดจ่ายงบประมาณ' points to a checkbox in the 'สถานะ' column. Callout '5. คลิก บันทึก' points to a 'บันทึก' button. Callout '6. พิมพ์ ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย' points to a text input field for a receipt number.

หลังจากบันทึกข้อมูลจะปรากฏ เลขที่ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย เพื่อนำไปใช้กรอกในแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 15 จาก 21






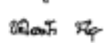
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**  
ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย

เลขที่: CC-CES-6310-0002  
วันที่: 29 กรกฎาคม 2563

จ่ายให้ : นางสาววิตรี ทองแดง (250001)  
ฝ่ายตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บริการการศึกษา

กองทุน	รหัสบัญชี	คำอธิบาย	อ้างอิง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1000	5142704	ค่าใช้จ่ายงานบริการการศึกษา	PCC-CES-6310-0002	20,000.00	
สองหมื่นบาทถ้วน			รวมเป็นเงิน	20,000.00	


**หน่วยการเงิน**

ผู้จัดทำ  29 ก.ค., 2563	ผู้ตรวจสอบ  29 ก.ค., 2563	ผู้อนุมัติ  29 ก.ค., 2563	ผู้จ่าย  29 ก.ค., 2563
--	--	--	---

เจ้าหน้าที่ฝ่าย  
บริหารงานทั่วไป  
ลงชื่อผู้จัดทำ  
ผู้จ่าย ผู้ตรวจสอบ  
ก่อนเสนอหัวหน้า  
หน่วยงาน

วันที่พิมพ์ 29 กรกฎาคม 2563

หน้าที่ 1 จาก 1

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 16 จาก 21

บันทึกการคืนเงินสำรองจ่ายในใบยืมเงินสำรองจ่าย

เลขที่ PC-CES-6709-0004 /

ใบยืมเงินสำรองจ่าย

วันที่ 5 มี.ค. 2563

(1) เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

ข้าพเจ้าขอเงินสำรองจ่ายเพื่อไปใช้จ่ายในศูนย์บริการการศึกษามหาวิทยาลัยสุรนารี  
 เป็นค่าจัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์สำนักงานในการใช้เป็นการอุปโภคบริโภค 2/2563  
 จำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)  
 ต้องการเงินสดในวันที่ 26 มี.ค. 2563 โดยมอบให้ วศกร ภาณุทวี บุคลากร เป็นผู้รับเงิน  
 และจะนำหลักฐานการใช้จ่ายมาส่งมอบให้ศูนย์บริการการศึกษามหาวิทยาลัยสุรนารี ภายในเวลา 3 วัน หลังจากที่ได้รับเงินหากพ้นกำหนดนี้ถือ  
 ว่าหมดสิทธิ์ในการยืมเงินสำรองจ่ายครั้งต่อไป

[Signature] ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.พภาพร รักสูงะพิวัฒน์) 5 มี.ย. 2563
 
[Signature] ผู้ยืม (วศกร ภาณุทวี บุคลากร) 5 มี.ค. 2563

---

(2) ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)  
 ไว้เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงิน และ  
 มอบสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

[Signature] ผู้รับเงิน (วศกร ภาณุทวี บุคลากร) 26 มี.ค. 2563
 
[Signature] ผู้จ่ายเงิน (นางสาวจันทนา พิณสุภาวดี) 26 มี.ค. 2563

---

(3) ข้าพเจ้านำส่งหลักฐานใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้นและคืนเงินสดที่เหลือ (ถ้ามี) ให้กับศูนย์บริการการศึกษารับ  
 ไว้ดังนี้

1. หลักฐาน <u>6</u> ฉบับ	จำนวน <u>20,000</u> บาท
ค่า <u>วัสดุสำนักงาน และอุปกรณ์สำนักงานในการใช้เป็นการอุปโภคบริโภค 2/2563</u>	จำนวน _____ บาท
ค่า _____	จำนวน _____ บาท
ค่า _____	จำนวน _____ บาท
รวมใบสำคัญจ่าย	จำนวน <u>20,000</u> บาท
2. เงินสดเหลือ/จ่ายเพิ่ม	จำนวน <u>-</u> บาท


[Signature] ผู้รับหลักฐาน (นางสาวจันทนา พิณสุภาวดี) 29 มี.ค. 2563
 
[Signature] ผู้นำส่งหลักฐาน (วศกร ภาณุทวี บุคลากร) 29 มี.ค. 2563

รายละเอียดการคืนเงินสำรองจ่าย

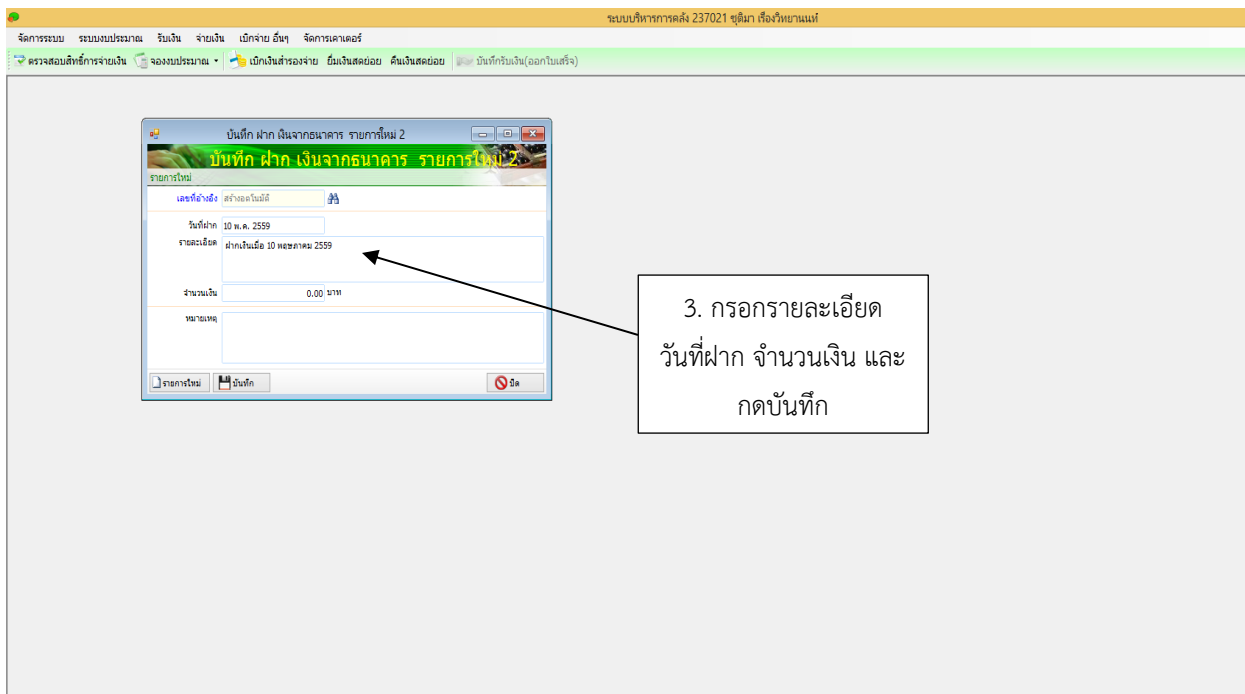
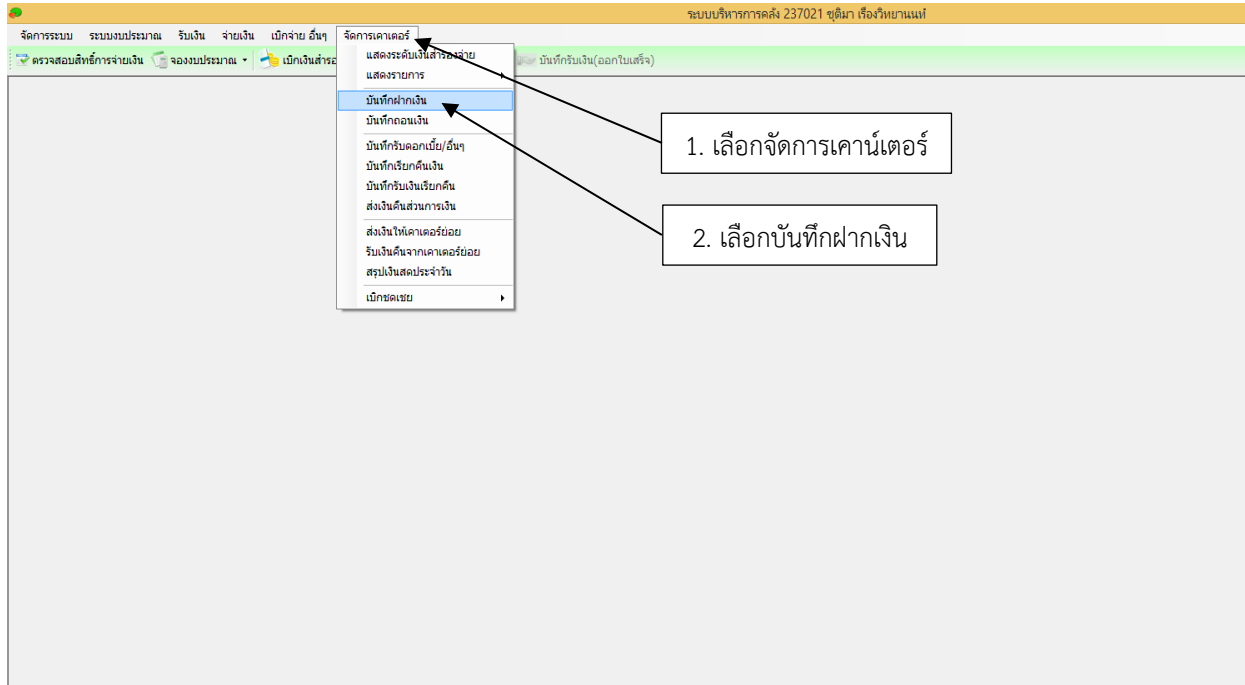
D:\work\03 41\รูปถ่าย ISO-CES-02 บันทึกการคืนเงินสำรองจ่าย.doc




# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 17 จาก 21


**หมายเหตุ** ในกรณีที่มีการคืนเงินสำรองจ่าย และทำให้เงินสดคงเหลือในมือเกิน 10,000 บาท จะต้องนำฝากธนาคาร และดำเนินการบันทึกฝากเงิน ดังนี้



## Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 18 จาก 21

2.16 ดำเนินการตัดจ่ายจำนวนเงินที่ได้ดำเนินการใช้จ่ายจริง เขียนรายละเอียดจำนวนเงินตัดจ่ายจริง เลขที่ใบสำคัญจ่าย และลงชื่อ ในแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี



### มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

#### ส่วนการเงินและบัญชี




แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี


เลขที่ U-6210034  
 วันที่ 23 มกราคม 2562

รายละเอียด : ขออนุมัติจัดซื้อและเบิกค่าอาหารว่างสำหรับบริการประชุมและกรรมการดำเนินการคณบดีศึกษา ระดับปริญญาตรี รอบที่ 1	
Portfolio	
เจ้าของเรื่อง : (237143) นางสาวศศิธร สารสม	
อื่น ๆ :	
หมวดงบประมาณที่ใช้ : (21-050036) งานรับนักศึกษา	
หน่วยงานที่ขอ : (3030000) ศูนย์บริการการศึกษา	
แผนงาน/โครงการ : (07021011) งานสนับสนุนการบริหารการศึกษา	
กองทุน : (1000) กองทุนทั่วไป	
บัญชี : (5142704) ค่าใช้จ่ายงานบริการการศึกษา	

งานรับนักศึกษา	ได้รับจัดสรรจำนวน	= 2,560,600.00 บาท
ณ วันที่ได้ดำเนินการไปแล้วจำนวน	=	1,968,894.00 บาท
คงเหลือ	=	591,706.00 บาท
หักงบประมาณใช้ไปครั้งนี้ จำนวน	=	1,140.00 บาท
ยอดคงประมาณคงเหลือยกไป	=	590,566.00 บาท


PBM โครงการ : งานสนับสนุนการบริหารการศึกษา	
กิจกรรม : ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมการรับนักศึกษา	
ใช้ไปครั้งนี้ จำนวน :	1,140.00 บาท

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  เจ้าหน้าที่บังคับงบประมาณ  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_  เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_  หัวหน้าโครงการ(PBM)

จำนวนเงินตัดจ่ายจริง	1,140.-	บาท
ลงชื่อ _____ 		
( น.ร. พิศนภิชญา น.ส.ศศิธร สารสม )		
29 ม.ค. 2562		

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
เขียนรายละเอียดจำนวนเงินตัด  
จ่ายจริง เลขที่ใบสำคัญจ่ายและลง  
ชื่อ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

เลขที่ใบสำคัญจ่าย CC-CES-6104-0015

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 19 จาก 21

2.17 ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้ง หลังจากนั้นนำเอกสารทั้งหมด (ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย, ใบยืมเงินสำรองจ่าย, บันทึกรายการอนุมัติ, แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี, หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เป็นต้น) เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ


อนุมัติ : เก็บเอกสารเพื่อรอเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย

ไม่อนุมัติ : ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไข

2.18 จัดเก็บเอกสารการยืม-คืนเงินเพื่อรอเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย

### 3. ข้อควรระวัง


- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงิน (ในวันที่ ผู้ยืมเงิน ต้องการเงิน ณ วันนั้นเท่านั้น)
- การบันทึกข้อมูล ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อน แต่สามารถดำเนินการแก้ไขจำนวนเงินได้ไม่เกินระยะเวลาหลังจากบันทึกแล้ว 1 ชั่วโมง หากจำเป็นต้องแก้ไขให้ติดต่อส่วนการเงินและบัญชี
- ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน จะต้องมีรายละเอียด ดังนี้
  - 3.1 นามผู้ออกต้องเป็นชื่อบริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลและที่อยู่ เล่มที่ เลขที่ วัน เดือน ปีที่ออก รายการต้องระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร จำนวนเงินตัวเลข/ตัวอักษร พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
  - 3.2 นามผู้ซื้อต้องเป็นในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ยกเว้นกรณี ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ฝึกอบรมสัมมนา ให้ออกในนามผู้ไปฝึกอบรมสัมมนา
- หลักฐานประกอบการเบิกเงินสำรองจ่ายทุกฉบับ จะต้องมีลายมือชื่อผู้ตรวจรับวัสดุ
- บันทึกรายการอนุมัติที่ระบุชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ผู้ตรวจสอบ ต้องลงลายมือชื่อให้ตรงกัน หากไม่ได้ระบุ ให้หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายเป็นผู้ตรวจรับวัสดุ
- เอกสารประกอบการเบิกเงินสำรองจ่ายทุกฉบับ หากมีการแก้ไขข้อความหรือตัวเลข จะต้องทำการขีดฆ่า และลงชื่อกำกับการแก้ไขเสมอ
- ในกรณีใกล้หมดปีงบประมาณ การจองงบประมาณขอให้ดูวันที่ปฏิบัติงานจริงเป็นหลัก เพื่อการตัดจ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 20 จาก 21

## 4 . แบบสอบทานการปฏิบัติงาน ( Check List)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
<b>ขั้นตอนการยืมเงิน</b>			
1. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบริหารการคลัง			
2. บันทึก/พิมพ์แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี / เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม			
3. นำบันทึกขออนุมัติ/ฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ			
4. ตรวจสอบใบยืมเงินกับเงินสดในมือจากกรมการเก็บรักษาเงิน พร้อมเขียนใบถอนเงินจากธนาคาร (ถ้ามี)			
5. เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติใบยืมเงินสำรองจ่าย/ใบถอนเงินจากธนาคาร (ถ้ามี)			
6. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงิน (ในวันที่ ผู้ยืมเงิน ต้องการเงิน ณ วันนั้นเท่านั้น)			
7. บันทึกการยืมเงินในระบบบริหารการคลัง พร้อมออกเลขที่ใบยืมเงินสำรองจ่าย			
8. เก็บเอกสารการยืมเงินเข้าแฟ้มลูกหนี้เงินสำรองจ่าย เพื่อรอการคืนเงินยืม			
<b>ขั้นตอนการคืนเงิน</b>			
1. ผู้ยืมเงิน คืนเงินยืมพร้อมเอกสารหลักฐานการใช้จ่าย และเงินคงเหลือ (ถ้ามี)			
2. ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินยืม และเงินคงเหลือ (ถ้ามี)			
3. บันทึกข้อมูลการคืนเงินยืมและพิมพ์ใบสำคัญเงินสำรองจ่ายเข้าระบบบริหารการคลัง			
4. บันทึกข้อมูลการคืนเงินสำรองจ่ายในใบยืมเงินสำรองจ่าย			

## Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 16/11/2564	หน้าที่ : 21 จาก 21

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
5. เขียนรายละเอียดจำนวนเงินตัดจ่ายจริง ในแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี			
6. ผู้จัดทำ ผู้จ่ายเงิน ผู้ตรวจสอบ ลงนาม ในใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย			
7. นำเอกสารการ ยืม-คืน เงินสำรองจ่ายทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ			
8. จัดเก็บเอกสารการ ยืม-คืน เงินสำรองจ่าย เพื่อรอการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย			