á.	วิธีการปฏิบัติงาน : การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-05	แก้ไขครั้งที่ : 08	
ู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 11/11/2564	หน้าที่ : 1 จาก 16	

วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)

ชื่อเอกสาร	:	การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย
รหัสเอกสาร	8	WI-CES-1-05
		· •
แก้ไขครั้งที่	:	08

วันที่บังคับใช้ : 11/11/2564

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<i>ต</i> ณะนัก <i>หรั</i> (นางสาวขณิษหา พันธุ์พาณิชย์) รักษาการแทน	ณะนี้ 🥵 (นางสาวขณิษหา พันธุ์พาณิชย์) รักษาการแทน	ชาวารี หรือ (นางสาวขณิษหา พันธุ์พาณิชย์) รักษาการแทน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ห้วหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
11/11/2564	11/11/2564	11/11/2564

DOCUMENT CONTROL ISO-CES

หน้า 1

filename WI-CES-1-05.docx

	วิธีการปฏิบัติงาน : การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-05	แก้ไขครั้งที่ : 08	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 11/11/2564	หน้าที่ : 2 จาก 16	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการเบิกชดเชย
 เงินสำรองจ่าย และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐาน

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. วิธีการปฏิบัติงาน

เมื่อหน่วยงานมีการใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายให้รวบรวมเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย (จำนวนเงินรวม 2,000 บาทขึ้นไป) แล้วดำเนินการตั้งเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายกับส่วนการเงินและบัญชีดังนี้





	วิธีการปฏิบัติงาน : การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-05	แก้ไขครั้งที่ : 08	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 11/11/2564	หน้าที่ : 3 จาก 16	

2.2 บันทึกการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย ดังนี้



<u>é</u>	วิธีการปฏิบัติงาน : การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-05	แก้ไขครั้งที่ : 08	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 11/11/2564	หน้าที่ : 4 จาก 16	

🤌 ครวจสอบสิทธิ์การจ่ายเงิน 🦷 จองง	มประมาณ • 📥 เป็กเงินสำหองจำย ขึ้นเงินสอย่อย คืนเงินสอย่อย 💷 บันที่กว้นเงิน(ออกไบแท้จ)	
	ชีวิธีสุดสารแล้งสารและ ขายการ์ตม 2	
	ประเทศ 26:009 ฿ จัย สกุล หาสภาพิศรีมล พระเทศารีม มากให้ 7 ส.ล. 2562 Cherrosophilan V Refesh 50 ก.в. 62 00 CCE5 42:120 สินปาส์มสาระกร PC CES หาสภาพิศรี 14,000.00 26 ส.ล. 62 00 CCE5 42:120 สินปาส์มสาระกร PC CES หาสภาพภาพ อิษาย์ส 193.00 16 ส.ล. 62 00 CCE5 42:110 หาสภาพภาพ อิษาย์ส 193.00 17 ส.ล. 62 00 CCE5 42:110 หาสภาพภาพ อิษาย์ส 193.00 17 ส.ล. 62 00 CCE5 42:110 หาสภาพภาพ อิษาย์ส 193.00 193.a. 62 00 CCE5 42:110 หาสภาพภาพ อิษาย์ส 193.00 193.a. 62 00 CCE5 42:110 หาสภาพภาพ อิษาย์ส 100.00 193.a. 62 00 CCE5 42:110 หาสภาพภาพ อิษาย์ส 100.00 100 ส.ล. 62 00 CCE5 42:110 หาสภาพภาพ อิษาย์ส 100.00 110 ส.ล. 62 110 CCE5 42:110 หาสภาพภาพ อิษาย์ส 110 CCE5 42:110 หาสภาพภาพ อิษาย์ส 110 CCE5 42:110 หาสภาพภาพ อิษาย์ส 110 CCE5 42:110 หาสภาพภาพ อิษาย์ส 110 CCE5 42:110	 6. ตรวจสอบรายการสรุปเงินสดและ เอกสารที่ต้องเบิกชดเชยเงินสำรองจ่า ดังนี้ <u>ถูกต้อง</u> คลิกยืนยันข้อมูลและบันทึก
	รายการ รรมมิกรักษะ 16,653.00 บาท รายได้ ระกอร อาการเลือนข้อมูล อาการเลยเลยร์เอน เราะหระเราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเรา เราะหระเราะหระเราะหระเราะหระเราะ เราะหระเราะหระเราะหระเราะหระเราะ เราะหระเราะ เราะหระเราะหระเราะ เราะหระเราะ เราะหระเราะ เราะหระเราะ เราะหระเราะ เราะหระเราะ เราะหระเราะ เราะหระเราะ เราะหระเราะ เราะหระเราะ เราะหระเราะ เราะหระเราะ เราะหระเราะ เราะหระเราะ เราะหระเราะ เราะหระเราะ เราะ เราะหระเราะ เราะหระเราะ เราะ เราะ เราะ เราะ เราะ เราะ เรา	 - <u>ไม่ถูกต้อง</u> ให้ระบุช่วงวันที่เบิกชดเชย ให้ตรงกับเอกสารที่ต้องเบิกชดเชยเงิน สำรองจ่าย

เมื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏรายการให้พิมพ์รายงาน สำหรับการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย

2.3 พิมพ์รายงานเพื่อเบิกเงินชดเชยเงินสำรองจ่าย ดังนี้

Controlled Document – CES			
	วิธีการปฏิบัติงาน : การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-05	แก้ไขครั้งที่ : 08	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 11/11/2564	หน้าที่ : 5 จาก 16	

2.3.1 พิมพ์รายงานบันทึกขออนุมัติเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย



٨	วิธีการปฏิบัติงาน : การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-05	แก้ไขครั้งที่ : 08	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 11/11/2564	หน้าที่ : 6 จาก 16	

/	
Å	บันทึกข้อความ
٨	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
winere mindersonalma	

วันที่ 4 กับยายน 2562 ที่ สา 7433(1)/92 เรื่อง ขออนูมัติเป็กจะเลขเงินสำรองจ่าย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป (ผ่านด้วดน้ำส่วนการเงินและบัญชี)

เนื่องจากทางศูนย์บริการการศึกษา มีความจำเป็นต้องเป็กเงิน จากรหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อเก็บไว้ใช้เป็นเงินสำรองจ่ายตาม ระเบียบว่าด้วยการเงินและพรัพย์สินของเหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2534 หมวดที่ 1 ข้อที่ 2

บัตนี้ ได้มีผู้อื่มเงินนำหลักฐานการใช้เงินมาส่งคืน ตามสรุปขอดรายง่าย ระชะเวลาตั้งแต่วันท<u>ี่ 7 สิงหาคม 2562-3 กันธรชน 2562</u> ใบสำคัญ จำหละที่<u>CC-CES-6211-0002-CC-CES-6212-0001 รวม 5</u> ดบับ จำนวนสินรวมทั้งขึ้<u>น 16,853.00 บาท หนึ่งหวั่นหาพันแปดร้อยหัวสิบสานกา</u>ท ด้วน มีรายละเอียดดังนี้

UPUCER	גרחפרנ	รพัสบัญชี	ต่าถอิบาย	จำนวนเงิน
-21	ค่าคลบแทน ใช้สอย วัสดุ	5142704	ด่าใช้จ่ายงานบริการการศึกษา	2,403.20
21	ค่าตอบแหน ใช้สอย วัตดุ	5142702	ด่าใช้จ่ายงานพระราชการเปรียญญานัตร	450.00
42	อุคหนุนเฉพาะกิจ	5145035	ด่าใช้จ่ายเงินอุดหนุมด้านการฝึกอบรมในประเทศ	14,000.00
ZZ		4159999999	รายได้อื่น	20
1.20			รวมทั้งสิ้น	16,853.00

ด้ะนั้น จึงขอเปิกขดเขอเงินสำรองจ่ายตามที่จ่ายจริง เป็นจำนวนเงิน 16,853.00 บาท (หนึ่งหมื่นทกพันแปดร้อยทำสิบสามบาทถั่วป) ทั้งนี้ขอ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมพรัพย์เลขที่ 707-2-11002-9 ชื่อบัญชี สูนย์บริการการศึกษา (เงินสำรองจ่าย)

ขึ้งเรียนมาเพื่อไปรคพิจารณาอนุมัติ

in Chin

- 4 M.B. 2562 ผู้จัดทำ/ผู้สรวจสอบ/บทนอ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ลงชื่อผู้จัดทำ/ผู้
 พันทุก/ผู้ตรวจสอบ ก่อน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

<u>é</u>	วิธีการปฏิบัติงาน : การเบิกชดเจ	ชยเงินสำรองจ่าย
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-05	แก้ไขครั้งที่ : 08
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 11/11/2564	หน้าที่ : 7 จาก 16

2.3.2 พิมพ์รายงานรายละเอียดเบิกชดเชยเงินสดย่อย



	วิธีการปฏิบัติงาน : การเบิกชดเจ	ชยเงินสำรองจ่าย
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-05	แก้ไขครั้งที่ : 08
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 11/11/2564	หน้าที่ : 8 จาก 16

รับเพิ่า เลขที่ใบสำคัญ ชื่อ-นามสกุล หัสบัญชี ชื่อบัญชี 4/09/2562 CC-CES-6212-0002 นาลเพ็ญชันทร์ สุทธิรต์ 5145035 คำใช้จ่ายเงินอุดหนุนด้านการลึกอบรมในประเทศ รวมทั้งสิ้น	จำนวนเงิน 16,58 16,58
4/09/2562 CC-CES-6212-0002 นาณพิญชันทร์ สุทธิงค์ 5145035 คำใช้จ่ายเงินอุดหนุนด้านการฝึกอบขมัมประเทศ รวมทั้งสั้น	16,58 16,58
รรมทั้งสั้น	16,58

<u>é</u>	วิธีการปฏิบัติงาน : การเบิกชดเจ	ชยเงินสำรองจ่าย
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-05	แก้ไขครั้งที่ : 08
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 11/11/2564	หน้าที่ : 9 จาก 16

2.3.3 พิมพ์รายงานใบสำคัญเงินสำรองจ่ายค้างจ่าย



<u>~</u>	วิธีการปฏิบัติงาน : การเบิกชดเข	ชยเงินสำรองจ่าย
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-05	แก้ไขครั้งที่ : 08
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 11/11/2564	หน้าที่ : 10 จาก 16

		ใบส่	าคัญเงินสำรองจ่ายค้	้างจ่าย	31M 1777187	89 2503		
จ้าพนี้ 	ศน เมษิ: 00	ยับวิการการศึกษา (เงินสำรองจ่าย) 						
อกลาระ เองหน	กลอง คอ บัญชี	4ะ5-6312-0005 ชื่อบัญชี	เอกสารอ้างอิง	สมประมาณ	เสปิด	เครทิต		
1000	5142704	ค่าใช้จ่ายงานบริการการศึกษา	PC-CES-6312-00	U-6332238	1,890.00			
			08					
1000	2102002	เส้นสำรองอายคำงอาย				1,890.00		
-								
]			
					4			
					î.			
หนึ่งพัน	แปดร้อยเก้าเ	ใบบาทอ้วน			1,890.00	1,890.00		
ค่ำอธิบ	าย บันทึกจ่าย	เงินสำรองจ่ายสูนย์บริการการศึกษา จ	กามเอกสารเป็กขดเชย AB-	CES-6312-0003				a. a
หมายเร	νą	ala canto ad alderida e alla della e e e e e e e e e e e e e e e e e e		NAME OF THE OWNER OF THE	10 Store 1 Strandord 1 Store 1 Hills 1 (11 Store 1	(and (conditional) (control (c))	ן ר	จ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารง
ผู้จัดทำ			ผู้อนุมัติ		M			ทั่าไป ลงชื่อผ้จัดทำ/
	8 1	25			72			
ก้อราว	aca i		line to				ໃ	เ์นทึก/ผู้ตรวจสอบ ก
941141		BZ.	doram.	80.7.0				เสนอหัวหน้าหบ่วยง
	- 85	5		CURRENT ARE.				

<u>é</u>	วิธีการปฏิบัติงาน : การเบิกชดเจ	ชยเงินสำรองจ่าย
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-05	แก้ไขครั้งที่ : 08
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 11/11/2564	หน้าที่ : 11 จาก 16

2.4 รวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย พร้อมลงนามผู้จัดทำ ผู้บันทึก และผู้ตรวจ สอบ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

2.5 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ เอกสารการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย

อนุมัติ : นำส่งส่วนการเงินและบัญชี

ไม่อนุมัติ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการแก้ไขเอกสาร

2.6 ส่งเอกสาร/หลักฐาน การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายไปให้ส่วนการเงินและบัญชี (สำเนาเอกสารทั้งหมด

ไว้ 1 ชุด)

2.7 ตรวจสอบผลการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย



<u>é</u>	วิธีการปฏิบัติงาน : การเบิกชดเจ	ชยเงินสำรองจ่าย
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-05	แก้ไขครั้งที่ : 08
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 11/11/2564	หน้าที่ : 12 จาก 16

🛷 เป็กของชนติน	ก็หองล่าย หายการไหม่ 6			
and the set	เปิกชดเชยเ	เงินสำรองจ่าย รายการใหม่	6	A DEC
เลขที่เป็กของ	s Jetude tadd	A 5uñ 4 n.a. 2562		
เอกสารอ้าง	4	 actual 4 mar. 2562 		
ศาลร์ม	8 เม็กของของในสำรอง	รล่ายระหว่างวันที่ 4 ก.อ. 2562 ถึงวันที่ 4 ก.อ. 2562		
จพัสผู้สารรับก	4 261039	🐴 ซึ่อ สกุล นาะสาวประยังเล คเชนทร์ชาลี	🗎 4. คลิก ค้นหาเลขทีเบิกชดเชย ที่ต้องการ	ตรวจสอบ
anda	ñ 4 n.a. 2562	ดีชันที่ 4 n.e. 2562		
รายการสรุปเงิน	Refresh			
			สัญญาติ 1 สามาราช	ส่งคืน 0 รายการ
จำนวน 0 ราย	าร รวมเบิกทั้งหมด (0.00 บาท จำยนี้ทั้งหมด 0.00 บาท		
סרד 0 ענערים אטרונויט	กร รวมเม็กรรังหมด (0.00 ນາກ ຈຳວໂຂ່ທ້ວກນະ 0.00 ນາກ		

newspatial range manifest b	<u> </u>	รายการเป็กของขอเห็นสำรองจ่าย	Sector and the sector of the s		
เป็กชดเช่ย	เงินสำรองจ่าย รายก	า 📲 รายการเปิกชดเชยเงินล	ำรองจ่าย		
ารใหม่		🔤 กอการข้อมูล - 💙 จิสรรช 💥 Excel		รมาดสำรักษร 9 -	
เพียนิคยลงขอ สร้างถึงกับเมิด	🐴 รันที่ 4 ก.ธ. 2562	เลื่อนให			
อกสารย่างยัง	 asīvi 4 n.s. 2552 	IAMARS CONTRACTOR			
สาอธับาย เบ็กซอเซอเงินสำรอ	ะล่ายระหว่างวันที่ 4 ก.ย. 2562 <i>ดีงวัน</i> ที่ 4 ก.เ	 เลขที่บันทัก ศาลร์บาย 			
หมู่สำหนินการ 261039	🐴 ชื่อ สกุด นาะสาวทัพธ์วิมด คะ	^{รน} ในสำคัญระหว่างวินที			
จากวันที่ 4 ก.ย. 2562	ถึงวันที่ 4 ค.ศ. 2562	จากวินที่ 20 ส.ค. 2562			
Natricouta 🔾 Refresh		6:5ust 4 n.s. 2562			
วันที่ ในสำคัญ	สายอังกร	មុទិ	A unassenance		
		เลขที่ในสำคัญ สว.	องวันที่ รายอะเอียด	สานวนเงิน	
		RB-CES-6212-0001 as 7433(1)/92	4 ก. ธ. 62 เปิกของของไหส่างอง	itex \$6,853.00	
		5 คลิก เลือกราย			
น 0. สายการ (สายเนื้อเรื้อยนอ	0.00 และ ส่วงให้เริ่มแล 0.00 และ	5. Heili 6610113101			
MUTRING .				_	
	ง พร้อมสงการเงิน	รามข้อหมด 1 รากการ		Janas Oracito	
ີ ຄົນຄົນຮ່ອນອອກອາລ				and the second se	

<u>é</u>	วิธีการปฏิบัติงาน : การเบิกชดเข	ชยเงินสำรองจ่าย
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-05	แก้ไขครั้งที่ : 08
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 11/11/2564	หน้าที่ : 13 จาก 16

อมสิทธิ์การจ่ายเงิน	🧐 ຈອາຈາກກຸລະກາຫ 🔹	👌 เบิกเงินสำรองจ่าย 🖞	มเงินสดข่อย คืนเงินสดข่อ	อย 😥 บันทึกรับเงิ	น(ออกใบเสร็จ)		
 มีกระสงมันส่ว เรียกระโอมูล 	รองล่าม RB-CES-6212-00 ปักชดเชียเงื	^{ุ่} นสำรองจ่าย RB	-CES-6212-00	001			
เลขที่เปิกขอเขอ	RB-CES-6212-0001	🐴 วันที่ 7 ส.ค. 2562		Jud	าคัญจ่าย	เอกสารแจ้งส่งคืน	
un a presidente	an 7473/11/82	A) ANTINE 4.0 # 2562		33-62	211-0055	เอกสารอ่างอิง	
ศาลธ์บาย	เป็กซอเซอเงินสำรองจ่าย	ระพว่างวันที่ 7 ส.ค. 2562 อึงวันที่ 3	n.s. 2562	33-63	211-0078 211-0113	ลงวันที	
				33-62 33-62	211-0181 212-0016	เอกสารแจ่งเรียกคืนเงิน	ตรากสถาเสกานะแลการเบิกเงินชุดเชยเงินสำรรณร
รพัสญ์สำหรับการ	261039	สู่รู้ ซื้อ สกุล นางสาวทัพย์วิมล	ดเขาเทร์ชาติ			เอกสารอ่างอิง	NI 9 9 7 2 10 10 10 11 1 10 00 11 1 1 20 00 120 12
จากวันที่	7 a.e. 2562	ดังวันที่ 3 ก.ฮ. 2562				ลงวันที่	1 ຮຸພາກວ່າ ສູ່ງາວເມືອງ
รายการสรุปเงินสด	Nefresh						1. 38 N 3 N 6 N (1 1 3 N 12
วันที	ในสำคัญ	ศาลธิบาย	สู่สินเสีย	สานวนเงิน	ว่ายได้จริง	ส่งคืน เหตุผล	
03 n.a. 62	CC-CES-6212-0	คืนเงินอิมสารองจ่าย PC-CES	นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์	14,000.00	14,000.00		(2.)การเงนตร เงสอบแสว (ตติเงายแสว)
26 a.e. 62	CC-CES-6211-0	ขออนุมัติจัดข้อวัสดุ	นางอรวรรณ สัมสุกลภัทร	450.00	450.00		
16 a.e. 62	CC-CES-6211-0	คืนเงินอิมสารองจ่าย PC-CES	นางสาวนภาพร มีพรัพธ์	1,933.00	1,933.00		3. รับเงินแล้ว
13 a.e. 62	CC-CES-6211-0	คินเงินอิมสารองจ่าย PC-CES	นางสาวนภาพร มีทรัพย์	170.00	170.00		
07 #. #. 62	CC-CES-6211-0	ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมนิท	นางสาวนภาพร มีพริพธ์	300.00	300.00		1 แกเลิก
							4. 01166111
จำนวน 5 รายกา	ร รวมเบ็กทั้งหมด 16.8	53.00 บาท จำยได้ทั้งหมด :	16,853.00 บาท			เรียกคืน 0 รายการ ส่	ข้งสืบ 0 รายการ
MATCHAN							
8	🖉 ຍື່ນຍັນນ້ອນູຂຽກຂ່ອง ໜ່	ไอมส่งการเงิน 🗌 การเงินขึ้นขั	เชื่อมูลถูกต้อง				
Descenter	Li cuta David	annan 🔊 Sular	Subada a secondaria una	. A sine and many	ne 🔊 destad	Andreire Martine	5 O to

<u>é</u> ,	วิธีการปฏิบัติงาน : การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย	
ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-05	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 11/11/2564	หน้าที่ : 14 จาก 16

2.8 ตรวจสอบถ้าระบบขึ้นว่า การเงินตรวจสอบแล้ว (ตัดจ่ายแล้ว) ให้นำสมุดบัญชีธนาคารเงินสำรองจ่าย ศูนย์บริการการศึกษา ไปปรับยอด แล้วดำเนินการบันทึกรับเงินเบิกชดเชย ดังนี้

จัดการระบบ ระบบงบประมาณ รับเงิน จำยเงิน เบิกจ่าย อื่นๆ	<u>จ้อการเอาเออร์</u>		
🥆 ครวจสอบสิทธิ์การจ่ายเงิน 📑 จองบประมาณ 🔹 📩 เปิดเว็นสา	ระ แสดงระดับเงินสำรองจ่าย แสดงรายการ	มันที่กรับเงิน(ออกไมนต์จ)	
	บันทึกฝากเงิน	จากงานขสับเงินสำรอง:	an
	บันทึกถอนเงิน	Refresh shunneakeau	n
	ນັນທຶດຮັບອວດເນົ້ຍ/ລິ້ນຈ		200,000,0
1. คลก จดการเคาเตอร	บันนักเรียกอื่นเงิน	- guosanan su an	200,000.0
	ນັ້ນນັ້ດຮັບເວັ້ນເຮັດດສົນ	etan tue	7,537.0
	ສ່ານວັນຄົນສ່ວນຄວາດວັນ	a sector a sec	61 590 0
		grinu Maanaw	01,560.0
	สวเงน เทเคาเตอร์บอย	เป็ญชายิตาลาย เป็นการสาราช	16.853.0
	รบเงนคนจากเค้าเคอร์ขอย	วละบาวหรือม สามสีหม	10,033.0
	สรุบเงนสคบระจารน	ution and the second	0.0
		J. 661011 3 0 64 126 011 0916 00	

Controlled Document – CES			
	วิธีการปฏิบัติงาน : การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย		
ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-05	แก้ไขครั้งที่ : 08	
	วันที่บังคับใช้ : 11/11/2564	หน้าที่ : 15 จาก 16	

Controlled Decument



3. ข้อควรระวัง

- 1. ก่อนการยืนยันข้อมูลต้องตรวจสอบรายละเอียดเอกสารและยอดเงินให้ถูกต้องก่อน เพราะหากยืนยัน แล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- 2. การบันทึกรับเงินเบิกชดเชยจากส่วนการเงินและบัญชีต้องตรวจสอบวันที่ และดูยอดเงินในสมุดบัญชี ธนาคาร ให้ข้อมูลตรงกับระบบบริหารการคลัง

	วิธีการปฏิบัติงาน : การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย		
ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-05	แก้ไขครั้งที่ : 08	
	วันที่บังคับใช้ : 11/11/2564	หน้าที่ : 16 จาก 16	

4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. รวบรวมเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่ายมาตั้งเบิกชดเชยเงินสำรอง			
จ่าย			
2. บันทึกการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย			
3. พิมพ์รายงานเพื่อเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย ดังนี้			
- บันทึกขออนุมัติเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย			
- พิมพ์รายการรายละเอียดเบิกชดเชยเงินสดย่อย			
- พิมพ์รายงานใบสำคัญเงินสำรองจ่ายค้างจ่าย			
4. รวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย พร้อมลงนาม			
ผู้จัดทำ ผู้บันทึก ผู้ตรวจสอบ ในใบสำคัญเงินสำรองจ่ายค้างจ่าย			
5. นำเอกสารการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อ			
พิจารณาอนุมัติ			
6. สำเนาเอกสารการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย เก็บ 1 ชุด			
7. ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายไปยังส่วนการเงินและ			
บัญชี			
8. ติดตามผลการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายในระบบบริหารการคลัง			
9. ปรับสมุดบัญชีธนาคาร และบันทึกการรับเงินเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย			