

แบบบันทึกเรื่องเล่า

ฝ่าย.....บริหารงานทั่วไป.....

ศูนย์บริการการศึกษา

ชื่อ-สกุล นางชุตินา เรืองวิทยานนท์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หัวข้อเรื่อง เบิก-ยืม-คืน เงินสำรองจ่าย

ชื่อเรื่อง (แนวปฏิบัติที่ดี) เบิก-ยืม-คืน เงินสำรองจ่าย

หัวข้อกำหนด

1) เหตุผลที่ท่านเลือกแนวปฏิบัติที่ดีนี้ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบกระบวนการ เบิก-ยืม-คืน เงินสำรองจ่าย

2) แนวปฏิบัติที่ดีตามชื่อเรื่องที่ท่านเลือก อะไร ทำไม อย่างไร ปัจจัยแห่งความสำเร็จ(How to?)

เนื่องจากหน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายทุกปี ประกอบกับที่ผ่านมาศูนย์ฯ ได้มีการหมุนเวียนพนักงาน ดังนั้นจึงจัดทำแนวปฏิบัติกระบวนการ เบิก-ยืม-คืน เงินสำรองจ่าย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ และไม่พบข้อผิดพลาด

3) ความรู้ / บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned)

เงินสำรองจ่าย

หมายถึง เงินที่ใช้หมุนเวียน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกิจการของศูนย์บริการการศึกษา ในกรณีที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

หัวหน้าหน่วยงาน มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย ในกรณีดังนี้

1) ค่าตอบแทน 2) ค่าใช้สอย 3) ค่าวัสดุ 4) ค่าสาธารณูปโภค และ 5) เงินยืมตรงจ่าย

หัวหน้าหน่วยงาน มีอำนาจอนุมัติและเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายได้คราวละไม่เกิน 20,000 บาท (ในกรณีเบิกจ่ายเกิน 20,000 บาท ขออนุมัติรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม และ ยืมเงินตรงจ่ายจากส่วนการเงินและบัญชี)

ศูนย์บริการการศึกษา สามารถเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 10,000 บาท ต่อวัน

การเบิก-ยืม-คืน เงินสำรองจ่าย

1. การเบิกเงินสำรองจ่าย (ผู้เบิกเงินสำรองเงินเพื่อใช้จ่ายก่อน หลังจากใช้จ่ายนำเอกสารมาเบิกเงิน)
ดำเนินการดังนี้

1.1 ผู้เบิกจัดทำบันทึกขออนุมัติ เพื่อใช้จ่ายตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายรับนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา โทร. 3014-5, 3025-6 โทรสาร. 3010
ที่ ศธ 5633(2)/118 วันที่ 25 พฤษภาคม 2559
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อเครื่องต้มอาหารว่างสำหรับจัดประชุมเตรียมความพร้อมการสัมภาษณ์นักศึกษาประเภท
Admissions

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

ด้วยศูนย์บริการการศึกษา กำหนดจัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในกิจกรรมการสัมภาษณ์
นักศึกษาประเภท Admissions ในวันอังคารที่ 31 พฤษภาคม 2559 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม
อาคารเรียนรวม 2 นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดซื้อและเบิกค่าเครื่องต้มอาหารว่างสำหรับการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม
เป็นจำนวนเงิน 550 บาท (ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
2. แต่งตั้งให้นางสาวลลิตพร ชันตะคุ เป็นผู้ตรวจรับ
3. ยืมเงินสำรองจ่ายเป็นจำนวนเงิน 550 บาท (ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณปี
2559 ค่ารับรองประจำหน่วยงาน มอบหมายให้นางสาวนภาพร มีทรัพย์ เป็นผู้ยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นาง
(นางบุษบา ชัยมงคล)
หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา

อนุมัติ

รองศาสตราจารย์ สทญ. ดร.ศจิวา คุปหินยานนท์
ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
26/5/59



ศูนย์บริการการศึกษา : มุ่งมั่นให้บริการด้วยคุณภาพ สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ

1.2 ตรวจสอบงบประมาณและขอใช้งบประมาณประจำปี กับผู้ดูแลเงินสำรองจ่าย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนการเงินและบัญชี
แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี

เลขที่: U-5923056

วันที่: 28 กรกฎาคม 2559

รายละเอียด : ศธ 5633(1)/107 ลว.28 ก.ค.59 ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำหรับห้องพักอาจารย์ประจำอาคารเรียนรวม 1 และ 2
เจ้าของเรื่อง : (237021) นางชุติมา เรืองวิทยานนท์
อื่น ๆ :

หมวดงบประมาณที่ใช้ : (21-050038) งานตารางสอนตารางสอบ
หน่วยงานที่ขอ : (3030100) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการการศึกษา
แผนงาน/โครงการ : (0103101) งานสนับสนุนด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสื่อการศึกษา
กองทุน : (1000) กองทุนทั่วไป
บัญชี : (5142704) ค่าใช้จ่ายงานบริการการศึกษา

งานตารางสอนตารางสอบ	ได้รับจัดสรรจำนวน	=	1,791,100.00 บาท
ณ วันที่ได้ดำเนินการไปแล้วจำนวน		=	1,482,473.50 บาท
คงเหลือ		=	308,626.50 บาท
หักงบประมาณใช้ไปครั้งนี้ จำนวน		=	8,000.00 บาท
ยอดงบประมาณคงเหลือยกไป		=	300,626.50 บาท

จำนวนเงินขออนุมัติ
จำนวนเงินคงเหลือ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่บันทึกงบประมาณ
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ

จำนวนเงินตัดจ่ายจริง บาท เลขที่ใบสำคัญจ่าย

ลงชื่อ
(.....)
..... / /

- 1.3 ผู้เบิกเงิน นำบันทึกข้อความขออนุมัติพร้อมแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
- 1.4 เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้เบิกเงินใช้จ่ายตามขออนุมัติ
- 1.5 ผู้เบิกเงินนำหลักฐานการใช้จ่ายเงิน มาเบิกเงินจากผู้ดูแลเงินสำรองจ่าย
- 1.6 ผู้ดูแลเงินสำรองจ่าย ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ และเบิกเงินให้ ผู้เบิกเงิน

2. การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย (ผู้ยืมเงิน เบิกและรับเงินเพื่อใช้จ่าย ภายหลังจากการใช้จ่าย คืนเงินคงเหลือ (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการใช้จ่าย) ดำเนินการดังนี้

2.1 ผู้ยืมเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติ เพื่อใช้จ่ายตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตัวอักษร



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายรับนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา โทร. 3014-5 , 3025-6 โทรสาร. 3010
ที่ ศธ 5633(2)/ 118 วันที่ 25 พฤษภาคม 2559
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อเครื่องดื่มอาหารว่างสำหรับจัดประชุมเตรียมความพร้อมการสัมภาษณ์นักศึกษาประเภท Admissions

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

ด้วยศูนย์บริการการศึกษา กำหนดจัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในกิจกรรมการสัมภาษณ์ นักศึกษาประเภท Admissions ในวันอังคารที่ 31 พฤษภาคม 2559 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม อาคารเรียนรวม 2 นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดซื้อและเบิกค่าเครื่องดื่มอาหารว่างสำหรับการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม เป็นจำนวนเงิน 550 บาท (ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
2. แต่งตั้งให้นางสาวลลิตพร ชันตะคุ เป็นผู้ตรวจรับ
3. ยืมเงินสำรองจ่ายเป็นจำนวนเงิน 550 บาท (ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณปี 2559 ค่ารับรองประจำหน่วยงาน มอบหมายให้นางสาวนภาพร มีทรัพย์ เป็นผู้ยืมเงิน

ผู้ตรวจรับ

ผู้ยืมเงิน

แหล่งที่ใช้งบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นางบุษบา ชัยมงคล
(นางบุษบา ชัยมงคล)
หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา

อนุมัติ
นางบุษบา ชัยมงคล
รองศาสตราจารย์ สหฤทัย ศิริกิจวิภา คุปทิพรานันท์
ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
26/5/59



ศูนย์บริการการศึกษา : มุ่งมั่นให้บริการด้วยคุณภาพ สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ

2.2 ตรวจสอบงบประมาณและขอใช้งบประมาณประจำปี กับผู้ดูแลเงินสำรองจ่าย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนการเงินและบัญชี
แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี

เลขที่: U-5923056

วันที่: 28 กรกฎาคม 2559

รายละเอียด : ศธ 5633(1)/107 ลว.28 ก.ค.59 ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำหรับห้องพักอาจารย์ประจำอาคารเรียนรวม 1 และ 2	
เจ้าของเรื่อง : (237021) นางชุตินา เรืองวิทยานนท์	
อื่น ๆ :	
หมวดงบประมาณที่ใช้ : (21-050038) งานตารางสอนตารางสอบ	
หน่วยงานที่ขอ : (3030100) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการการศึกษา	
แผนงาน/โครงการ : (0103101) งานสนับสนุนด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสื่อการศึกษา	
กองทุน : (1000) กองทุนทั่วไป	
บัญชี : (5142704) ค่าใช้จ่ายงานบริการการศึกษา	
งานตารางสอนตารางสอบ	ได้รับจัดสรรจำนวน = 1,791,100.00 บาท
ณ วันที่ได้ดำเนินการไปแล้วจำนวน	= 1,482,473.50 บาท
คงเหลือ	= 308,626.50 บาท
หักงบประมาณใช้ไปครั้งนี้ จำนวน	= 8,000.00 บาท
ยอดงบประมาณคงเหลือยกไป	= 300,626.50 บาท

จำนวนเงินขออนุมัติ
จำนวนเงินคงเหลือ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่บันทึกงบประมาณ
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ

จำนวนเงินตัดจ่ายจริง บาท เลขที่ใบสำคัญจ่าย

ลงชื่อ
(.....)
..... / /

2.3 ผู้ยืมเงิน นำบันทึกข้อความขออนุมัติพร้อมแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี

เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

2.4 เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ยืมเงินรอกไปยืมเงินสำรองจ่าย ระบุวันที่ต้องการเงินสด

นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติยืมเงินสำรองจ่าย และเมื่อถึงวันที่ผู้ยืมเงินระบุต้องการเงินสด ผู้ดูแลเงินสำรองจ่ายดำเนินการเบิกเงินให้

2.5 ภายหลังเสร็จภารกิจ ผู้ยืมเงิน คืนเงินยืมพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินและเงินคงเหลือ (ถ้ามี)

2.6 ผู้ดูแลเงินสำรองจ่าย ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินยืมและเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ

ตัวค่าง

เลขที่ PC-(ES-590๙-0๐๐5

ใบยืมเงินสำรองจ่าย

วันที่ 18 พ.ค. 2559

(1) เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

ข้าพเจ้าขอยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อนำไปใช้จ่ายในศูนย์บริการการศึกษาฝ่าย ทบทวนผลงานวิจัย
เป็นค่า จัดซื้อปริ๊ตเตอร์ และกระดาษที่สำนักงานวิจัยฯ กรมการศึกษาดังในนครขอนแก่น ๑,15๙
จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท (สองพันหนึ่งบาทถ้วน)
ต้องการเงินสดในวันที่ ๒1 พ.ค. ๒๕๕๙ โดยมอบให้ ดร.สราวุธ งามสง่า เป็นผู้รับเงิน
และจะนำหลักฐานการใช้จ่ายมาส่งมอบให้ศูนย์บริการการศึกษากายในเวลา ๓ วัน หลังจากที่ได้รับเงินหากพ้นกำหนดนี้
ถือว่าหมดสิทธิ์ในการยืมเงินสำรองจ่ายครั้งต่อไป

ศร ผู้อนุมัติ
(รองศาสตราจารย์ สพญ. ดร.ศรจิตา กุปพิทยานันท์)
๒๑ พ.ค. ๒๕๕๙

[Signature] ผู้ขอยืม
(น.ส. อภิสรา กอวาท)
18 พ.ค. 2559

รายละเอียดการ
ยืมเงินสำรองจ่าย

(2) ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน 20000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
แทน _____ ให้เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงิน และ
มอบสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

[Signature] ผู้รับเงิน
(น.ส. อภิสรา กอวาท)
๒1 พ.ค. ๒๕๕๙

[Signature] ผู้จ่ายเงิน
(นางชติมา เรืองวิทยานนท์)
๒1 พ.ค. ๒๕๕๙

รับเงินยืมเงิน
สำรองจ่าย

(3) ข้าพเจ้านำส่งหลักฐานใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้นและคืนเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ให้กับศูนย์บริการการศึกษา
รับไว้ดังนี้

1. หลักฐาน ๕ ฉบับ
ค่า ซื้อคีย์บอร์ด และกระดาษ จำนวน 17,198.-บาท
ค่า _____ จำนวน _____ บาท
ค่า _____ จำนวน _____ บาท
รวมใบสำคัญจ่าย จำนวน 17,198.-บาท

2. เงินคงเหลือ/จ่ายเพิ่ม จำนวน 2,802.-บาท

[Signature] ผู้รับหลักฐาน
(นางชติมา เรืองวิทยานนท์)
วันที่ 17 มี.ค. ๕๙

[Signature] ผู้นำส่งหลักฐาน
(น.ส. อภิสรา กอวาท)
วันที่ 17 มี.ค. ๕๙

รายละเอียด
การคืนเงินยืม
สำรองจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. นามผู้ออกต้องเป็นชื่อบริษัท ห้างร้าน หรือบุคคล ที่อยู่ เล่มที่ เลขที่ วัน เดือน ปีที่ออก รายการต้องระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร จำนวนเงินตัวเลข/ตัวอักษร พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้รับสินค้า ผู้ตรวจรับสินค้า
2. นามผู้ซื้อต้องเป็นในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และที่อยู่ (ยกเว้น กรณี ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมสัมมนา ให้ออกในนามผู้ไปฝึกอบรมสัมมนา)
3. หลักฐานประกอบการเบิกเงินสำรองจ่ายทุกฉบับ จะต้องมีลายมือชื่อผู้ตรวจรับวัสดุ
4. บันทึกขออนุมัติที่ระบุชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ผู้ตรวจสอบ ต้องลงลายมือชื่อให้ตรงกัน หากไม่ได้ระบุให้หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายเป็นผู้ตรวจรับวัสดุ
5. เอกสารประกอบการเบิกเงินสำรองจ่ายทุกฉบับ หากมีการแก้ไขข้อความ หรือตัวเลข จะต้องทำการขีดฆ่า และลงชื่อผู้ตรวจรับวัสดุกำกับกับการแก้ไขเสมอ

ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

ระบุชื่อบริษัท/ร้าน/บุคคล
และที่อยู่

ศรีวิไลเบเกอรี่

143/1 ถนนวิชรตฤกษ์ดี (ตรงข้ามหอประชุมเปรมติณสูลานนท์)
ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทร. 044-241137, 086-2599815

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3309900003481

เล่มที่ 008

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 1 | 5 | ๕๙

ระบุเล่มที่

ระบุวัน/เดือน/ปี

ระบุนามผู้ซื้อต้องเป็น
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
สุรนารี และที่อยู่ของ
มหาวิทยาลัย

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

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
31	ขนมปังสังขยา	12	372.-
	ใบเสร็จรับเงิน		
	ผู้ตรวจรับ/ผู้รับ สินค้า		
	ชื่อ/นามสกุล พ.ศ. อรอุมา สีนคำ 1 / พ.ค. / ๕๙		
บาท	สามร้อยเจ็ดสิบกบาท	รวมเงิน	372.-

ระบุรายการสินค้า
จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงิน
ตัวเลข/อักษร

ระบุเลขที่

ผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน

เลขที่ 0374

บิลเงินสด

ระบุเล่มที่ เลขที่ 002 บิลเงินสด No 0075 ระบุเลขที่

ระบุชื่อบริษัท/ร้าน/บุคคล และที่อยู่ 218/2-3 ถ.มนัส ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 โทร. 044-219040, 243631 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1 31307878 6

ระบุนามผู้ซื้อต้องเป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี และที่อยู่ของ มหาวิทยาลัย

วันที่ 30/3/58 ชื่อ นาม... อ. นงวิทย์ เทตโคต... ที่อยู่... อ.เมืองนครราชสีมา

ระบุวัน/เดือน/ปี

ผู้ตรวจรับ/ผู้รับสินค้า

Table with columns: จำนวน, รายการ, หน่วยละ, จำนวนเงิน. Includes handwritten entries like 'เบเกอรี่' and 'ได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว'.


ระบุรายการสินค้า จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงิน ตัวเลข/อักษร

ผู้รับเงิน... ผู้รับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

- ใช้ในกรณี**
1. ร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อได้
 2. ซื้อสินค้าปลีกย่อยพร้อมกันหลายรายการ และหลายแห่ง
- ซึ่งต้องมีรายละเอียดดังนี้



SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ใบสำคัญรับเงิน (RECEIPT)

เขียนที่ (PLACE).....*มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี*
วันที่ (DATE).....*12 ต.ค. 2558* ← **ระบุวัน/เดือน/ปี**

ระบุนามผู้ซื้อ และที่อยู่ → *ข้าพเจ้า (NAME) น.ดร.ณนอดิ จันทร์โปรยง*
ที่อยู่ (ADDRESS) 111 ถนนพหลโยธิน, ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

เลขประจำตัวประชาชน (IDENTIFICATION NUMBER)

ได้รับเงินจาก *มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี* ดังรายการต่อไปนี้ (RECEIVED FROM SUT)

รายการ (ITEM)	จำนวนเงิน/AMOUNT (บาท/BAHT)
<i>ค่านวดเงิน</i>	<i>9,250</i>
<i>ร้านอิเล็กทรอนิกส์</i>	
<i>บริษัทอิเล็กทรอนิกส์ไทย</i>	
<i>นางกาญจนา พรหมเสถียร</i>	
<i>ช่างเทคนิคฝ่ายควบคุมระบบ</i>	
<i>สุรนารี</i>	
รวม (TOTAL)	9,250

ระบุรายการซื้อ, ร้านค้าที่ซื้อ →

ระบุผู้ตรวจรับ →

← **ระบุค่าใช้จ่ายที่ใช้**

← **ระบุจำนวนเงิน ตัวเลข/อักษร**

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)/TOTAL AMOUNT: WRITTEN*สองพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน*

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ผู้รับเงิน (RECEIVED BY) ← **ระบุผู้รับเงิน**
(ในนามลูกค้า/เจ้าหน้าที่บริษัท).....)

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ผู้จ่ายเงิน (PAID BY) ← **ระบุผู้จ่ายเงิน**
(ในนามลูกค้า/เจ้าหน้าที่บริษัท).....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ เช่น ค่าพาหนะในพื้นที่ตามที่จ่ายจริง)

นค.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้

ลงชื่อ วันที่

ค่าผ่านทางหลวงพิเศษ

เลขที่ ๐๔๔๓๔๗

๓๓๐

มูลค่า ๓๓๐ บาท

วันที่ ๒๕/๐๕/๒๕๕๕

ลงชื่อตรวจรับสินค้าและวันที่


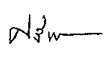
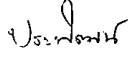


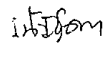
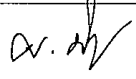
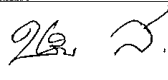


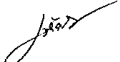
ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมคณะทำงานพิจารณาการปรับปรุงแบบวิธีการรับนักศึกษา และการคัดเลือกนักศึกษาประเภทโควตา

ประจำปีการศึกษา 2559 ครั้งที่ 2/2558

วันศุกร์ที่ 13 มีนาคม 2558

เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมอาคารเรียนรวม 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ลำดับที่	รายชื่อผู้เข้าประชุม	ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
1	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม (ศาสตราจารย์ ดร.ชูกิจ ลิมปิจำนงค์)	
2	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา (รองศาสตราจารย์ สพญ. ดร.ศจีรา คุปพิทยานันท์)	
3	รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประพัฒน์ เป็นตามวา)	
4	คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ (รองศาสตราจารย์ เรืออากาศเอก ดร. กนต์ธร ชำนิประศาสน์)	
5	รองคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (อาจารย์ ดร.สมร พรชื่นชูวงศ์)	
6	อาจารย์ ดร.ณัฐจิตา ประไพ แทน สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภกฤษฎี นีวันนากุล สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	
8	อาจารย์นลิน สิทธิธรรณ์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์	
9	อาจารย์ ดร.ถวิชัย ขาวถิน แทน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
10	หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา (นางบุษบา ชัยมงคล)	
11	นางสาววลัยพร ชันตะคุ เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษา	

แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

วันที่ 9 เมษายน 2558

เรียน...อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวพรวิมล ทุนเจริญ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ หน่วยงานศูนย์บริการการศึกษา ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย โดยมีวงเงินค่าใช้จ่าย 38,150.- บาท (สามหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามหนังสือขออนุมัติที่ ศธ 5633(1)/41 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2558 นั้น ข้าพเจ้าได้เดินทางโดย รถตู้ของมหาวิทยาลัย ออกเดินทางจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในวันที่ 2 เมษายน 2558 เวลา 07.00 น. ได้ปฏิบัติงาน ประชุมวิชาการวิจัยระดับชาติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 7 ระหว่างวันที่ 1-3 เมษายน 2558 ณ ชาโต เดอ เขาใหญ่ ไฮเทล แอนด์ รีสอร์ท อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา ได้พักแรม 1 คืน ได้เดินทางกลับถึง มหาวิทยาลัย ในวันที่ 3 เมษายน 2558 เวลา 16.30 น. มีผู้ร่วมเดินทาง 9 คน และค่าใช้จ่ายจริงรวมทั้งสิ้น 38,150.- บาท (สามหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) มีรายละเอียดต่อไปนี้

รายละเอียดการ
ปฏิบัติงานนอก
มหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)				ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	
			ค่าพาหนะ	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	อื่นๆ *		
1	นางจรัญญา สมอุตร	จ. บริหารงานทั่วไป		640.-			640.-	[Signature]
2	นางกาญจนา พรหมสอน	จ. บริหารงานทั่วไป		640.-			640.-	[Signature]
3	นายบุษบา ชัยมงคล	จ. บริหารงานทั่วไป		640.-			640.-	[Signature]
4	นางสาวลลิตพร ชันตะคุ	จ. บริหารงานทั่วไป		640.-			640.-	[Signature]
5	นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์	จ. บริหารงานทั่วไป		640.-			640.-	[Signature]
6	นางสาวสาวิตรี ทองแดง	จ. บริหารงานทั่วไป		640.-			640.-	[Signature]
7	นายสมนึก คงกลาง	จ. บริหารงานทั่วไป		640.-			640.-	[Signature]
8	นางชุดิมา เรืองวิทยานนท์	จ. บริหารงานทั่วไป		640.-			640.-	[Signature]
9	นางสาวพรวิมล ทุนเจริญ	พนักงานธุรการ		640.-	6,500.-	25,890.-	33,030.-	[Signature]
(สามหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)						รวม	38,150.-	*โปรดแนบ รายละเอียด

รายละเอียด
ค่าใช้จ่าย

* ได้แก่ ค่าลงทะเบียนในการประชุม 24,300.- บาท, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 1,000.- บาท, ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ+ค่าที่พัก 590.- บาท

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายมาด้วย จำนวน 13 ฉบับ พร้อมกับขอรับรองว่าข้อมูลในรายงานนี้และในเอกสารที่แนบเป็นความจริงทุกประการ และค่าใช้จ่ายจริงแต่ละจำนวนที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงนาม พรวิมล ทุนเจริญ ผู้ขอเบิก

← ลงนามผู้ขอเบิก

(นางสาวพรวิมล ทุนเจริญ)

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี (เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี ____/____/____)	เรียน อธิการบดี (เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี ____/____/____)	ควีนิจฉัยของผู้มีอำนาจอนุมัติ (อธิการบดี ____/____/____)
--	---	--

4) การขยายผลของแนวปฏิบัติที่ดีตามชื่อเรื่องที่ท่านเลือกนั้น ๆ เช่น การขยายผลต่อกับงานอื่น ๆ
ได้หรือไม่

แลกเปลี่ยนเรียนรู้การเบิก-ยืม-คืน เงินสำรองจ่ายกับผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายและนอกฝ่าย