
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564	หน้าที่ : 1 จาก 20

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	นางสาวสุภาภรณ์ ทนสันเทียะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564	หน้าที่ : 2 จาก 20

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564	หน้าที่ : 3 จาก 20

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
7. เอกสารบันทึก	20

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564	หน้าที่ : 4 จาก 20

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่องานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงานภายในหน่วยงาน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา การบันทึกผลพิจารณาและการนำส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ


มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	หมายถึง	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ส่วนกิจการนักศึกษา ส่วนการเงินและบัญชี
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน
พนักงาน	หมายถึง	บุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หนังสือ	หมายถึง	บันทึกข้อความ
ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	หมายถึง	ระบบการรับ-ส่งหนังสือ ผ่านระบบด้วยวิธีการทาง (B-Office) อิเล็กทรอนิกส์

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564	หน้าที่ : 5 จาก 20

ฝ่ายต่าง ๆ	หมายถึง	ฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
หนังสือรับภายใน	หมายถึง	เอกสารจากฝ่ายต่างๆ บุคคลในหน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อติดต่อภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
หนังสือรับภายนอก	หมายถึง	หนังสือจากหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อติดต่อกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 http://203.158.7.37/edcx/documents/22000/21986.pdf	SDE-CLREM-00-00-05
2.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 http://203.158.7.37/edcx/documents/28000/27033.pdf	SDE-CLREM-00-00-06
3.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 http://203.158.7.37/edcx/documents/42000/41381.pdf	SDE-CLREM-00-00-07
4.	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การเกี่ยวกับการจ้างนักศึกษาทำงาน ประกาศวันที่ 18 มีนาคม 2562	SDE-CLREM-01-00-10
5.	ระบบบริหารการคลัง	SDE-CLREM-00-00-45
6.	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ SUT E-OFFICE	SDE-CLREM-00-00-59
7.	หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5)	SDE-CLREM-00-00-09

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564	หน้าที่ : 6 จาก 20

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.รับหนังสือบันทึกเรื่อง โครงการทุนการศึกษาเพื่อช่วยค่าครองชีพนักศึกษาจากการจ้างงาน จากงานทุนการศึกษา 2.ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก ตามขั้นตอนระบบ B-Office 2.เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	รับหนังสือ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ / เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	1 นาที/ เรื่อง	1.หนังสือบันทึก จากงาน ทุนการศึกษา 2. SDE-CLREM-00-00-59
2		1.ดำเนินการบันทึกผลการพิจารณาตามสั่งการในระบบ B-Office 2.สำเนา/Email ส่งหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ดำเนินการตามมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน (พร้อมระบุกำหนดวันส่งหนังสือบันทึกฯ คืนฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรวบรวม)	บันทึกข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ / เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	1 นาที/ เรื่อง	1.หนังสือบันทึก จากงาน ทุนการศึกษา 2. SDE-CLREM-00-00-05



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน


รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02

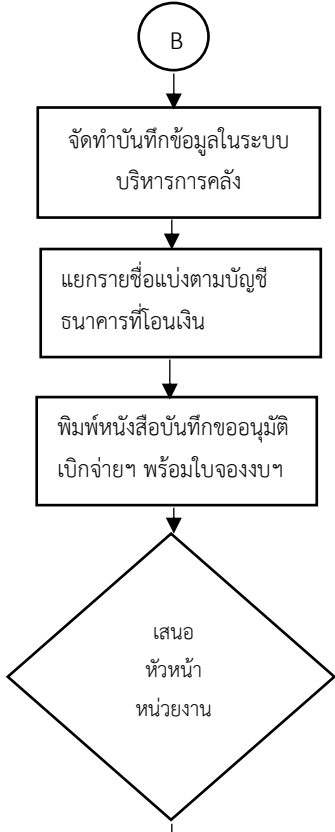
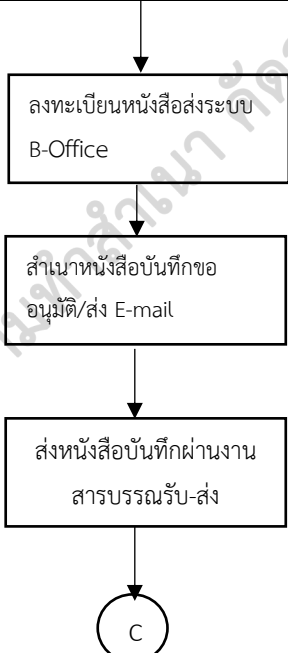
แก้ไขครั้งที่ : 00


วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564

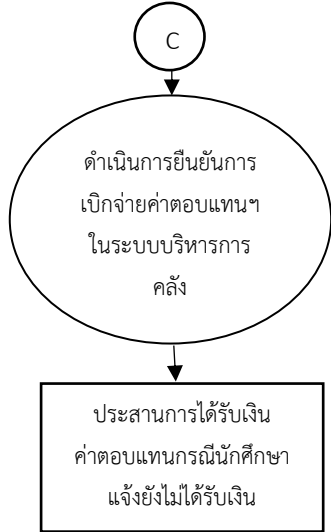

หน้าที่ : 7 จาก 20


<p>3</p>	<p>1. รวบรวมสำเนา หนังสือบันทึก เรื่อง โครงการทุนการศึกษา เพื่อช่วยค่าครองชีพ นักศึกษาจากการจ้างงาน (แจ้งความต้องการจำนวน นักศึกษา) ฝ่ายต่างๆ -- ตรวจสอบข้อมูล จำนวนนักศึกษา และการปฏิบัติงานของ นักศึกษาจ้างงานที่แต่ละฝ่ายมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ</p> <p>2.จัดทำหนังสือบันทึก แจ้งความต้องการ นักศึกษาจ้างงาน ถึง งานทุนการศึกษา -เสนอ หัวหน้า- หน่วยงานลงนาม</p> <p>3.ส่งบันทึกหนังสือ ผ่านงานสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารถึงงาน ทุนการศึกษา</p>	<p>ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป / เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>	<p>ทันตาม เวลา</p>	<p>1. หนังสือ บันทึกรับจาก งาน ทุนการศึกษา</p> <p>2. SDE-CLREM-00-00-59</p>
<p>4</p>	<p>1.ตรวจสอบเวลาการ มา - กลับ ตาม เอกสารใบลงเวลา ปฏิบัติงาน สรุป จำนวนชั่วโมง / ประจำเดือน ตาม เกณฑ์การปฏิบัติงาน ที่กำหนด</p> <p>2.ผู้ควบคุมการ ปฏิบัติงานลงนาม รับรอง</p>	<p>ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>3 นาที/ คน</p>	<p>1.แบบฟอร์มใบ ลงเวลา นักศึกษา</p> <p>2. SDE-CLREM-01-00-10</p>

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564	หน้าที่ : 8 จาก 20

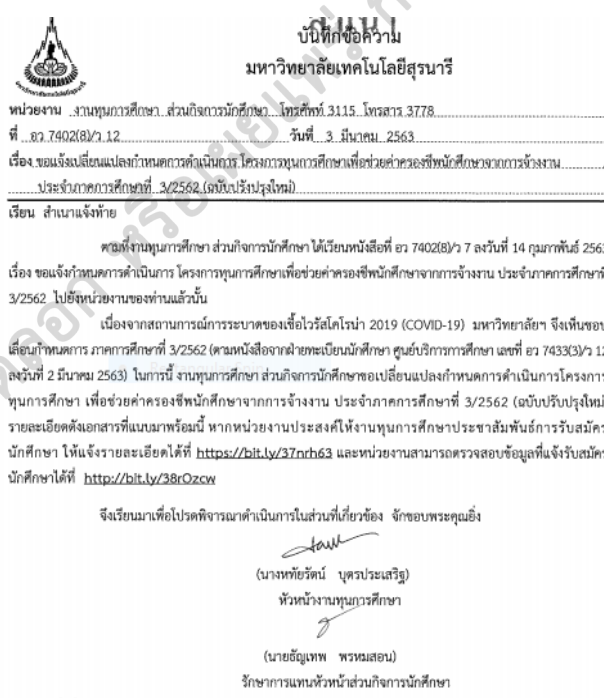
5		1.จัดทำข้อมูลในระบบบริหารการคลัง -บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน แยกตามรายชื่อนักศึกษา แยกตามบัญชีธนาคารที่โอนเข้าบัญชีของนักศึกษา 2.พิมพ์หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน ตามขั้นตอนพร้อมใบจองการใช้งบประมาณ 3.เสนอ หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่ธุรการ	ติดตามเวลา	1.แบบฟอร์มใบลงเวลานักศึกษา 2. SDE-CLREM-00-00-45 3.หนังสือบันทึกส่งเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม
6		1.ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งตามขั้นตอนในระบบ B-Office -ระบุเลขที่หนังสือส่ง -ระบุวันเดือนปี 2.จัดทำสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน พร้อมนำส่ง E-mail ให้ผู้เกี่ยวข้อง 3.ส่งหนังสือบันทึกผ่านงานสารบรรณรับ-ส่ง เอกสารถึงส่วนการเงินและบัญชี	ตรวจสอบถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่ธุรการ	ติดตามเวลา	1. หนังสือบันทึกที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว 2. SDE-CLREM-00-00-59

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564	หน้าที่ : 9 จาก 20

7		1.จัดทำข้อมูลในระบบบริหารการคลัง โดยยืนยันตามระบบฯ เพื่อนำส่งส่วนการเงินและบัญชี 2.ประสานข้อมูลการได้รับเงินค่าตอบแทนกรณีนักศึกษาแจ้งยังไม่ได้รับเงิน กับส่วนการเงินฯ	ตรวจสอบถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในกำหนด	1. SDE-CLREM-00-00-45
8		1.จัดเก็บหนังสือ และการสืบค้นเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อใช้ประโยชน์เรื่องเดิม 2.แยกหนังสือตามระบบจัดเก็บหนังสือตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5)	แยกหนังสือตามระบบจัดเก็บหนังสือ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันตามเวลา	1. สำเนาหนังสือบันทึกที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม 2.SDE-CLREM-00-00-09

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564	หน้าที่ : 10 จาก 20

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																																										
1. รับหนังสือบันทึกเรื่อง โครงการทุนการศึกษาเพื่อช่วยค่าครองชีพนักศึกษาจากการจ้างงาน จากงานทุนการศึกษา	1.รับหนังสือบันทึกเรื่อง โครงการทุนการศึกษาเพื่อช่วยค่าครองชีพนักศึกษาจากการจ้างงาน จากงานทุนการศึกษา 2.ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก ตามขั้นตอนระบบ B-Office 3. .เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา ตัวอย่างหนังสือบันทึกฯ จากงานทุนการศึกษา  <p>หนังสือบันทึกจากงานทุนการศึกษา</p>																																										
	<p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <table border="1"> <tr> <td>1 หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ</td> <td>15 หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย</td> <td>26 ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>2 หัวหน้าส่วนบรรณและนิติการ</td> <td>16 คณบดีสำนักวิชาศึกษาศาสตร์</td> <td>27 ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ</td> </tr> <tr> <td>3 หัวหน้าส่วนบริหารบุคคล</td> <td>17 หัวหน้าสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี</td> <td>18 หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่</td> <td>19 คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร</td> <td>28 ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>6 หัวหน้าส่วนพัสดุ</td> <td>20 คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์</td> <td>29 ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td>7 หัวหน้าส่วนแผนงาน</td> <td>21 คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์</td> <td>30 ผู้อำนวยการศูนย์กิจกรรมนานาชาติ</td> </tr> <tr> <td>8 หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา</td> <td>22 คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์</td> <td>31 ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรม</td> </tr> <tr> <td>9 หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์</td> <td>23 คณบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์</td> <td>32 ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ</td> </tr> <tr> <td>10 หัวหน้าส่วนงานกีฬาและสุขภาพ</td> <td>24 คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 หัวหน้าส่วนงานพัฒนาคณาจารย์</td> <td>25 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12 หัวหน้าส่วนงานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13 หัวหน้าส่วนงานศึกษาค้นคว้าการวิจัยวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและภาษา</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14 หัวหน้าโครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา (SEDA)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1 หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ	15 หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย	26 ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	2 หัวหน้าส่วนบรรณและนิติการ	16 คณบดีสำนักวิชาศึกษาศาสตร์	27 ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	3 หัวหน้าส่วนบริหารบุคคล	17 หัวหน้าสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม		4 หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	18 หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม		5 หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่	19 คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	28 ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา	6 หัวหน้าส่วนพัสดุ	20 คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์	29 ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	7 หัวหน้าส่วนแผนงาน	21 คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	30 ผู้อำนวยการศูนย์กิจกรรมนานาชาติ	8 หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา	22 คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	31 ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรม	9 หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์	23 คณบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	32 ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	10 หัวหน้าส่วนงานกีฬาและสุขภาพ	24 คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์		11 หัวหน้าส่วนงานพัฒนาคณาจารย์	25 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา		12 หัวหน้าส่วนงานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ			13 หัวหน้าส่วนงานศึกษาค้นคว้าการวิจัยวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและภาษา			14 หัวหน้าโครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา (SEDA)		
1 หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ	15 หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย	26 ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา																																									
2 หัวหน้าส่วนบรรณและนิติการ	16 คณบดีสำนักวิชาศึกษาศาสตร์	27 ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ																																									
3 หัวหน้าส่วนบริหารบุคคล	17 หัวหน้าสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม																																										
4 หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	18 หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม																																										
5 หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่	19 คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	28 ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา																																									
6 หัวหน้าส่วนพัสดุ	20 คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์	29 ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์																																									
7 หัวหน้าส่วนแผนงาน	21 คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	30 ผู้อำนวยการศูนย์กิจกรรมนานาชาติ																																									
8 หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา	22 คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	31 ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรม																																									
9 หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์	23 คณบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	32 ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ																																									
10 หัวหน้าส่วนงานกีฬาและสุขภาพ	24 คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์																																										
11 หัวหน้าส่วนงานพัฒนาคณาจารย์	25 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา																																										
12 หัวหน้าส่วนงานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ																																											
13 หัวหน้าส่วนงานศึกษาค้นคว้าการวิจัยวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและภาษา																																											
14 หัวหน้าโครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา (SEDA)																																											



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน


รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02


แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564

หน้าที่ : 11 จาก 20


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน															
	<p style="text-align: center;">กำหนดการดำเนินการ โครงการทุนการศึกษาเพื่อช่วยค่าครองชีพนักศึกษาจากการจ้างงาน ประจำภาคการศึกษาที่ 3/2562 (ฉบับปรับปรุงใหม่)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">วัน เดือน ปี</th> <th style="width: 50%;">กิจกรรม</th> <th style="width: 25%;">ผู้รับผิดชอบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>วันที่ 16 - 20 มีนาคม 2563</td> <td>- หน่วยงานดำเนินการรับสมัคร/ สัมภาษณ์/ คัดเลือกนักศึกษาเอง * หน่วยงานที่ประสงค์ให้งานทุนการศึกษาประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร ให้แจ้งรายละเอียด ได้ที่ :- https://bit.ly/37nrh63 * หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลที่แจ้งรับสมัครนักศึกษา ได้ที่ :- http://bit.ly/38rOzcw</td> <td>หน่วยงานต่างๆ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- นักศึกษายื่นใบสมัครโดยตรงได้ที่หน่วยงาน - นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานที่รับสมัครเพิ่มเติม ได้ที่ :- http://bit.ly/38rOzcw</td> <td>นักศึกษา</td> </tr> <tr> <td>ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2563</td> <td>- หน่วยงานแจ้งจำนวนและรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร มาที่งานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา (ธนาคารไทยพาณิชย์ หรือธนาคารกรุงไทย สาขา มทส. เท่านั้น)</td> <td>หน่วยงานต่างๆ</td> </tr> <tr> <td>วันที่ 23 มีนาคม - 12 มิถุนายน 2563 (ไม่รวมสัปดาห์ วันที่ 13-17 เมษายน 2563 และสัปดาห์สอบกลางภาค วันที่ 4 - 8 พฤษภาคม 2563)</td> <td>- ช่วงปฏิบัติงานของนักศึกษา (ไม่เกิน 10 สัปดาห์/ภาคการศึกษา) - หน่วยงาน กำกับดูแลและลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานของนักศึกษา - หน่วยงาน สรุปรายชื่ออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน ทุกต้นเดือน (ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป) - หน่วยงาน เช็คงบประมาณและส่งส่วนการเงินและบัญชี</td> <td>หน่วยงานต่างๆ</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ สรุปรายชื่อตามประกาศฯ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ้างนักศึกษาทำงาน และข้อมูลการคัดเลือกนักศึกษา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การจ้างให้นักศึกษาปฏิบัติงาน : จ้างได้ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ และไม่เกิน 10 สัปดาห์/ภาคการศึกษา (หากต้องจ้างเกิน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ ให้ขออนุมัติล่วงหน้าเป็นกรณีไป) 2) อัตราค่าตอบแทน : ชั่วโมงละ 40 บาท 3) ใบสมัครนักศึกษาจ้างงาน : ความถี่โหลดได้ที่ http://scholarship.sut.ac.th หัวข้อ "ใบสมัครเป็นนักศึกษาจ้างงาน" 	วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ 16 - 20 มีนาคม 2563	- หน่วยงานดำเนินการรับสมัคร/ สัมภาษณ์/ คัดเลือกนักศึกษาเอง * หน่วยงานที่ประสงค์ให้งานทุนการศึกษาประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร ให้แจ้งรายละเอียด ได้ที่ :- https://bit.ly/37nrh63 * หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลที่แจ้งรับสมัครนักศึกษา ได้ที่ :- http://bit.ly/38rOzcw	หน่วยงานต่างๆ		- นักศึกษายื่นใบสมัครโดยตรงได้ที่หน่วยงาน - นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานที่รับสมัครเพิ่มเติม ได้ที่ :- http://bit.ly/38rOzcw	นักศึกษา	ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2563	- หน่วยงานแจ้งจำนวนและรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร มาที่งานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา (ธนาคารไทยพาณิชย์ หรือธนาคารกรุงไทย สาขา มทส. เท่านั้น)	หน่วยงานต่างๆ	วันที่ 23 มีนาคม - 12 มิถุนายน 2563 (ไม่รวมสัปดาห์ วันที่ 13-17 เมษายน 2563 และสัปดาห์สอบกลางภาค วันที่ 4 - 8 พฤษภาคม 2563)	- ช่วงปฏิบัติงานของนักศึกษา (ไม่เกิน 10 สัปดาห์/ภาคการศึกษา) - หน่วยงาน กำกับดูแลและลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานของนักศึกษา - หน่วยงาน สรุปรายชื่ออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน ทุกต้นเดือน (ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป) - หน่วยงาน เช็คงบประมาณและส่งส่วนการเงินและบัญชี	หน่วยงานต่างๆ
วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ														
วันที่ 16 - 20 มีนาคม 2563	- หน่วยงานดำเนินการรับสมัคร/ สัมภาษณ์/ คัดเลือกนักศึกษาเอง * หน่วยงานที่ประสงค์ให้งานทุนการศึกษาประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร ให้แจ้งรายละเอียด ได้ที่ :- https://bit.ly/37nrh63 * หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลที่แจ้งรับสมัครนักศึกษา ได้ที่ :- http://bit.ly/38rOzcw	หน่วยงานต่างๆ														
	- นักศึกษายื่นใบสมัครโดยตรงได้ที่หน่วยงาน - นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานที่รับสมัครเพิ่มเติม ได้ที่ :- http://bit.ly/38rOzcw	นักศึกษา														
ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2563	- หน่วยงานแจ้งจำนวนและรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร มาที่งานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา (ธนาคารไทยพาณิชย์ หรือธนาคารกรุงไทย สาขา มทส. เท่านั้น)	หน่วยงานต่างๆ														
วันที่ 23 มีนาคม - 12 มิถุนายน 2563 (ไม่รวมสัปดาห์ วันที่ 13-17 เมษายน 2563 และสัปดาห์สอบกลางภาค วันที่ 4 - 8 พฤษภาคม 2563)	- ช่วงปฏิบัติงานของนักศึกษา (ไม่เกิน 10 สัปดาห์/ภาคการศึกษา) - หน่วยงาน กำกับดูแลและลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานของนักศึกษา - หน่วยงาน สรุปรายชื่ออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน ทุกต้นเดือน (ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป) - หน่วยงาน เช็คงบประมาณและส่งส่วนการเงินและบัญชี	หน่วยงานต่างๆ														

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564	หน้าที่ : 12 จาก 20

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
2. ดำเนินการบันทึกผลการพิจารณาตามสั่งการในระบบ B-Office	1.ดำเนินการบันทึกผลการพิจารณาตามสั่งการในระบบ B-Office <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกผลการพิจารณา -สแกนเอกสารเก็บในระบบ B-Office 2. สำเนา/Email ส่งหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ดำเนินการตามมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน (พร้อมระบุกำหนดวันส่งหนังสือบันทึกฯ คืนฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรวบรวม)
	ตัวอย่างหนังสือบันทึกผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงาน
	
ดำเนินการตามผลการพิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	


ลงทะเบียนรับหนังสือตามขั้นตอนในระบบ B-Office

ดำเนินการตามผลการพิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564	หน้าที่ : 13 จาก 20


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																																																																																
3. รวบรวมสำเนาหนังสือบันทึก เรื่อง โครงการ ทุนการศึกษาเพื่อช่วย ค่าครองชีพนักศึกษา จากการจัดงาน (แจ้งความต้องการ จำนวนนักศึกษา) จากฝ่ายต่างๆ	1.รวบรวมสำเนาหนังสือบันทึก เรื่อง โครงการทุนการศึกษาเพื่อช่วยค่าครองชีพนักศึกษาจากการจ้างงาน (แจ้งความต้องการจำนวนนักศึกษา) จากฝ่ายต่างๆ 2. ตรวจสอบข้อมูล จำนวนนักศึกษา และการปฏิบัติงานของนักศึกษาจ้างงานที่แต่ละฝ่าย มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ 3.จัดทำหนังสือบันทึกแจ้งความต้องการนักศึกษาจ้างงาน ถึงงานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา เสนอ หัวหน้าหน่วยงานลงนาม 4.ส่งบันทึกหนังสือผ่านงานสารบรรณรับ-ส่ง เอกสาร ถึงงานทุนการศึกษา <u>ตัวอย่างหนังสือบันทึกแจ้งความต้องการนักศึกษาจ้างงาน</u>  บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รหัสหน่วยงาน 3010000 ที่ ...จว.7431(1)/155วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ.2564 เรื่อง ...รายงานผลการคัดเลือกนักศึกษาศึกษาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ประจำภาคการศึกษาที่ 3/2563 เรียน หัวหน้างานทุนการศึกษา หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอส่งรายงานผลการคัดเลือกนักศึกษา ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ประจำภาคการศึกษาที่ 3/2563 จำนวน 15 ราย ดังรายนามต่อไปนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>รหัสนักศึกษา</th> <th>ชื่อ - นามสกุล</th> <th>ธนาคาร</th> <th>เลขที่บัญชี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>B6211066</td><td>นส.เยาวลักษณ์ บัวนิล</td><td>ธ.ไทยพาณิชย์</td><td>707-281335-0</td></tr> <tr><td>2</td><td>B6017736</td><td>นส.ชุติมนต์ แสนแก้ว</td><td>ธ.ไทยพาณิชย์</td><td>707-286442-4</td></tr> <tr><td>3</td><td>B6121716</td><td>นส.สุธาณี สวยสม</td><td>ธ.ไทยพาณิชย์</td><td>707-286443-2</td></tr> <tr><td>4</td><td>B6122492</td><td>นส.นิตดา เชิดชัยภูมิ</td><td>ธ.ไทยพาณิชย์</td><td>707-286447-4</td></tr> <tr><td>5</td><td>B6215224</td><td>นส.ปิยาภรณ์ สิงห์โสง</td><td>ธ.ไทยพาณิชย์</td><td>707-281526-3</td></tr> <tr><td>6</td><td>B6019150</td><td>นส.อาทิตย์ พลตงนอก</td><td>ธ.ไทยพาณิชย์</td><td>707-274351-3</td></tr> <tr><td>7</td><td>B6001629</td><td>นส.บุษกร นามรินทร์</td><td>ธ.กรุงไทย</td><td>986-3-05758-4</td></tr> <tr><td>8</td><td>B6019921</td><td>นส.ณัฐชนก สุขนอก</td><td>ธ.กรุงไทย</td><td>986-3-83569-2</td></tr> <tr><td>9</td><td>B6122317</td><td>นส.จุฬารัตน์ จงจิตกลาง</td><td>ธ.กรุงไทย</td><td>671-2-91033-1</td></tr> <tr><td>10</td><td>B6134112</td><td>นส.รัตนา เจนหัตต์</td><td>ธ.กรุงไทย</td><td>660-4-43018-9</td></tr> <tr><td>11</td><td>B6027339</td><td>นายปิยพัทธ์ นันทบุตร</td><td>ธ.กรุงไทย</td><td>986-1-83814-7</td></tr> <tr><td>12</td><td>B6222970</td><td>นายมาหามะสิกรี หะยิมูซอ</td><td>ธ.กรุงไทย</td><td>678-3-82212-5</td></tr> <tr><td>13</td><td>B5911950</td><td>นส.อัฟซะฮะห์ โละมะ</td><td>ธ.ไทยพาณิชย์</td><td>707-272285-0</td></tr> <tr><td>14</td><td>B6122089</td><td>นายสุรชัย อาชี</td><td>ธ.กรุงไทย</td><td>670-1-06942-8</td></tr> <tr><td>15</td><td>B6203450</td><td>นายชัยนัลอาร์พิน มุหะมะสะเล็ม</td><td>ธ.ไทยพาณิชย์</td><td>707-286476-7</td></tr> </tbody> </table> ทั้งนี้ ได้แนบสำเนานำสมุดบัญชีธนาคารมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (อาจารย์ ดร. นิรุชฎา เมื่อก่อง) ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ธนาคาร	เลขที่บัญชี	1	B6211066	นส.เยาวลักษณ์ บัวนิล	ธ.ไทยพาณิชย์	707-281335-0	2	B6017736	นส.ชุติมนต์ แสนแก้ว	ธ.ไทยพาณิชย์	707-286442-4	3	B6121716	นส.สุธาณี สวยสม	ธ.ไทยพาณิชย์	707-286443-2	4	B6122492	นส.นิตดา เชิดชัยภูมิ	ธ.ไทยพาณิชย์	707-286447-4	5	B6215224	นส.ปิยาภรณ์ สิงห์โสง	ธ.ไทยพาณิชย์	707-281526-3	6	B6019150	นส.อาทิตย์ พลตงนอก	ธ.ไทยพาณิชย์	707-274351-3	7	B6001629	นส.บุษกร นามรินทร์	ธ.กรุงไทย	986-3-05758-4	8	B6019921	นส.ณัฐชนก สุขนอก	ธ.กรุงไทย	986-3-83569-2	9	B6122317	นส.จุฬารัตน์ จงจิตกลาง	ธ.กรุงไทย	671-2-91033-1	10	B6134112	นส.รัตนา เจนหัตต์	ธ.กรุงไทย	660-4-43018-9	11	B6027339	นายปิยพัทธ์ นันทบุตร	ธ.กรุงไทย	986-1-83814-7	12	B6222970	นายมาหามะสิกรี หะยิมูซอ	ธ.กรุงไทย	678-3-82212-5	13	B5911950	นส.อัฟซะฮะห์ โละมะ	ธ.ไทยพาณิชย์	707-272285-0	14	B6122089	นายสุรชัย อาชี	ธ.กรุงไทย	670-1-06942-8	15	B6203450	นายชัยนัลอาร์พิน มุหะมะสะเล็ม	ธ.ไทยพาณิชย์	707-286476-7
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ธนาคาร	เลขที่บัญชี																																																																													
1	B6211066	นส.เยาวลักษณ์ บัวนิล	ธ.ไทยพาณิชย์	707-281335-0																																																																													
2	B6017736	นส.ชุติมนต์ แสนแก้ว	ธ.ไทยพาณิชย์	707-286442-4																																																																													
3	B6121716	นส.สุธาณี สวยสม	ธ.ไทยพาณิชย์	707-286443-2																																																																													
4	B6122492	นส.นิตดา เชิดชัยภูมิ	ธ.ไทยพาณิชย์	707-286447-4																																																																													
5	B6215224	นส.ปิยาภรณ์ สิงห์โสง	ธ.ไทยพาณิชย์	707-281526-3																																																																													
6	B6019150	นส.อาทิตย์ พลตงนอก	ธ.ไทยพาณิชย์	707-274351-3																																																																													
7	B6001629	นส.บุษกร นามรินทร์	ธ.กรุงไทย	986-3-05758-4																																																																													
8	B6019921	นส.ณัฐชนก สุขนอก	ธ.กรุงไทย	986-3-83569-2																																																																													
9	B6122317	นส.จุฬารัตน์ จงจิตกลาง	ธ.กรุงไทย	671-2-91033-1																																																																													
10	B6134112	นส.รัตนา เจนหัตต์	ธ.กรุงไทย	660-4-43018-9																																																																													
11	B6027339	นายปิยพัทธ์ นันทบุตร	ธ.กรุงไทย	986-1-83814-7																																																																													
12	B6222970	นายมาหามะสิกรี หะยิมูซอ	ธ.กรุงไทย	678-3-82212-5																																																																													
13	B5911950	นส.อัฟซะฮะห์ โละมะ	ธ.ไทยพาณิชย์	707-272285-0																																																																													
14	B6122089	นายสุรชัย อาชี	ธ.กรุงไทย	670-1-06942-8																																																																													
15	B6203450	นายชัยนัลอาร์พิน มุหะมะสะเล็ม	ธ.ไทยพาณิชย์	707-286476-7																																																																													

หนังสือบันทึกแจ้งความ
 ต้องการนักศึกษา
 (หัวหน้าหน่วยงานลงนาม)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564	หน้าที่ : 15 จาก 20

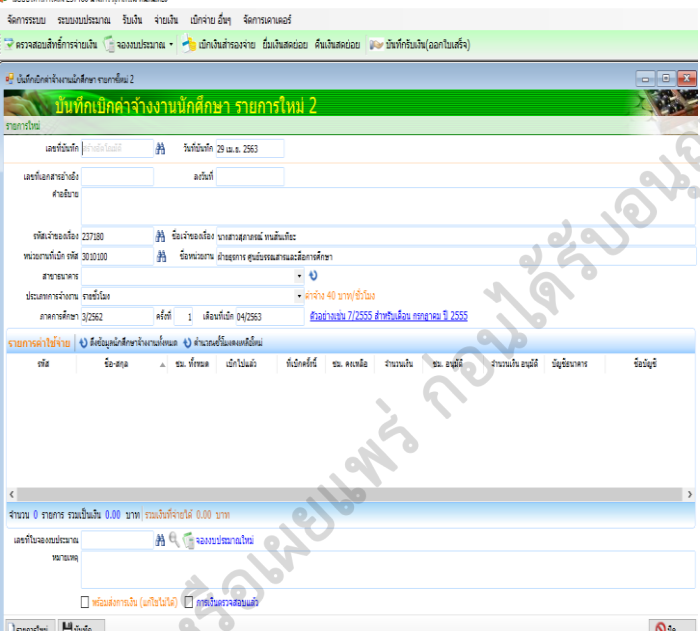
ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
5. จัดทำข้อมูลในระบบบริหารการคลัง	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำข้อมูลในระบบบริหารการคลัง <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน แยกตามรายชื่อนักศึกษา แยกตามบัญชีธนาคารที่โอนเข้าบัญชีของนักศึกษา ส่งพิมพ์หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน ตามขั้นตอน พร้อมใบจองการใช้งบประมาณ ในระบบบริหารการคลัง เสนอ หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป <p style="text-align: center;">ตัวอย่าง การจัดทำข้อมูลในระบบบริหารการคลัง</p> 

ระบบบริหารการคลัง


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564	หน้าที่ : 16 จาก 20

ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
--------------------------	---------------

ตัวอย่าง การจัดทำข้อมูลในระบบบริหารการคลัง



ตัวอย่างหนังสือบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทรทัศน์ ๒๐๕๑ โทรสาร ๒๐๕๐
ที่ อว 7431(1)/๒3 วันที่ 19 ก.พ. 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงานโดยโอนเงินเข้าบัญชีให้กับนักศึกษา

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป (ผ่านหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี)

หน่วยงาน ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงานประจำภาคการศึกษาที่ 2/2563 ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2564 จำนวน 7 ราย จำนวน 59.00 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 40.00 บาท เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 2,360.00 บาท (สองพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยโอนเงินเข้าบัญชีให้กับนักศึกษา บัญชีของธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และมีแบบสรุปจำนวนนักศึกษาและจำนวนเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาจ้างงาน พร้อมทั้งใบลงเวลาการปฏิบัติงานแบบมารฟอร์มแนแนไว้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ _____
อ.ดร.ณัฐญา เม็กมณีอง
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

สำหรับส่วนการเงินและบัญชี

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่าย เป็นจำนวนเงิน _____ บาท ลงชื่อ _____ วันที่ _____	เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป [] เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ [] อื่นๆ _____ ลงชื่อ นายชุมพล สว่างวัฒนา หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี วันที่ _____
---	--


คำวินิจฉัยของผู้มีอำนาจอนุมัติ

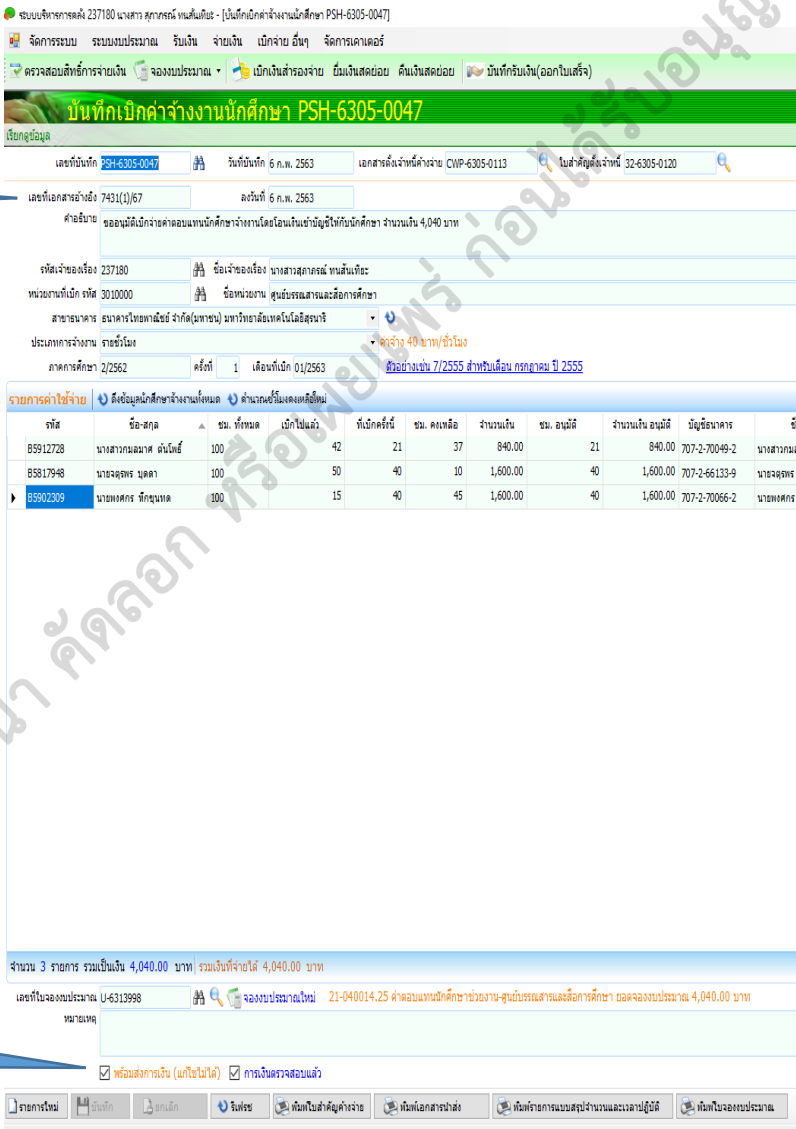
[] อนุมัติ
[] อื่นๆ _____

ลงชื่อ ผศ.ดร.พงษ์ชัย จิตตะมัย
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป
วันที่ _____

หมายเหตุ 1. จำนวนชั่วโมงทำงานในช่องปีภาคการศึกษา ไม่เกินสิบห้าต่อสัปดาห์ 10 ชั่วโมง
2. นักศึกษาปฏิบัติงาน 10 สัปดาห์/ภาคการศึกษา


หน้าหน่วยงาน
พิจารณาผลงาน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564	หน้าที่ : 18 จาก 20


ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																																												
<p>7. ยืนยันข้อมูลในระบบบริหารการคลังเพื่อนำส่งส่วนการเงินและบัญชี</p>	<p>1.จัดทำข้อมูลในระบบบริหารการคลังโดยยืนยันตามระบบเพื่อนำส่งส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>2.ประสานข้อมูลการได้รับเงินค่าตอบแทนกรณีนักศึกษาจ้างงานยังไม่ได้รับเงิน กับส่วนการเงินฯ</p> <p>ตัวอย่างการยืนยันข้อมูลในระบบบริหารการคลัง</p>  <p>ระบบบริหารการคลัง 237180 นางสาว สุภาภรณ์ ทนสันติยะ - [บันทึกเบิกค่าจ้างงานนักศึกษา PSH-6305-0047]</p> <p>จัดการระบบ ระบบงบประมาณ รับเงิน จ่ายเงิน เบิกจ่าย อื่นๆ จัดการเคาเตอร์</p> <p>ตรวจสอบสิทธิ์การจ่ายเงิน จองงบประมาณ เบิกเงินสำรองจ่าย ยืนยันสต็อกยืม คืนเงินสต็อกยืม บันทึกรับเงิน(ออกใบเสร็จ)</p> <p>บันทึกเบิกค่าจ้างงานนักศึกษา PSH-6305-0047</p> <p>เลขที่บันทึก PSH-6305-0047 วันที่บันทึก 6 ก.พ. 2563 เอกสารตั้งจ่ายค่างาน CWP-6305-0113 ใบสำคัญตั้งจ่าย 32-6305-0120</p> <p>เลขที่เอกสารอ้างอิง 7431(1)/67 ลงวันที่ 6 ก.พ. 2563</p> <p>คำอธิบาย ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงานโดยโอนเงินเข้าบัญชีใหนักศึกษา จำนวนเงิน 4,040 บาท</p> <p>รหัสเจ้าของเรื่อง 237180 ชื่อเจ้าของเรื่อง นางสาวสุภาภรณ์ ทนสันติยะ</p> <p>หน่วยงานที่เบิก รหัส 3010000 ชื่อหน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p> <p>สาขาธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) สาขาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>ประเภทการจ้างงาน รายชั่วโมง ค่าจ้าง 40 ชั่วโมง</p> <p>ภาคการศึกษา 2/2562 ครั้งที่ 1 เดือนที่เบิก 01/2563 ฝึกอบรม 7/2555 สาขาฝึกอบรม กรกฎาคม ปี 2555</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>รหัส</th> <th>ชื่อ-สกุล</th> <th>ชน. ทั้งหมด</th> <th>เบิกไปแล้ว</th> <th>ที่เบิกครั้งนี้</th> <th>ชน. คงเหลือ</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>ชน. อนุมัติ</th> <th>จำนวนเงิน อนุมัติ</th> <th>บัญชีธนาคาร</th> <th>ชื่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B5912728</td> <td>นางสาวกมลนิต ดันโธ๊ะ</td> <td>100</td> <td>42</td> <td>21</td> <td>37</td> <td>840.00</td> <td>21</td> <td>840.00</td> <td>707-2-70049-2</td> <td>นางสาวกมล</td> </tr> <tr> <td>B5817948</td> <td>นางจุฬาร บุคตา</td> <td>100</td> <td>50</td> <td>40</td> <td>10</td> <td>1,600.00</td> <td>40</td> <td>1,600.00</td> <td>707-2-66133-9</td> <td>นางจุฬาร</td> </tr> <tr> <td>B5902209</td> <td>นายพงศ์ ทิศคุณทด</td> <td>100</td> <td>15</td> <td>40</td> <td>45</td> <td>1,600.00</td> <td>40</td> <td>1,600.00</td> <td>707-2-70066-2</td> <td>นายพงศ์</td> </tr> </tbody> </table> <p>จำนวน 3 รายการ รวมเป็นเงิน 4,040.00 บาท รวมเงินที่จ่ายได้ 4,040.00 บาท</p> <p>เลขที่ใบจองประมาณ U-6313998 จองงบประมาณใหม่ 21-040014.25 ค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน-ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ยอดจองประมาณ 4,040.00 บาท</p> <p>หมายเหตุ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> พร้อมเอกสารเงิน (แนบใบใบ) <input checked="" type="checkbox"/> การเงินตรวจสอบแล้ว</p> <p>รายการใหม่ บันทึก อนุมัติ รับเชร ทบทวนใบสำคัญตั้งจ่าย พิมพ์เอกสารจ่าย พิมพ์รายการขอสรุปจำนวนและเวลาปฏิบัติงาน พิมพ์ใบจองประมาณ</p>	รหัส	ชื่อ-สกุล	ชน. ทั้งหมด	เบิกไปแล้ว	ที่เบิกครั้งนี้	ชน. คงเหลือ	จำนวนเงิน	ชน. อนุมัติ	จำนวนเงิน อนุมัติ	บัญชีธนาคาร	ชื่	B5912728	นางสาวกมลนิต ดันโธ๊ะ	100	42	21	37	840.00	21	840.00	707-2-70049-2	นางสาวกมล	B5817948	นางจุฬาร บุคตา	100	50	40	10	1,600.00	40	1,600.00	707-2-66133-9	นางจุฬาร	B5902209	นายพงศ์ ทิศคุณทด	100	15	40	45	1,600.00	40	1,600.00	707-2-70066-2	นายพงศ์
รหัส	ชื่อ-สกุล	ชน. ทั้งหมด	เบิกไปแล้ว	ที่เบิกครั้งนี้	ชน. คงเหลือ	จำนวนเงิน	ชน. อนุมัติ	จำนวนเงิน อนุมัติ	บัญชีธนาคาร	ชื่																																			
B5912728	นางสาวกมลนิต ดันโธ๊ะ	100	42	21	37	840.00	21	840.00	707-2-70049-2	นางสาวกมล																																			
B5817948	นางจุฬาร บุคตา	100	50	40	10	1,600.00	40	1,600.00	707-2-66133-9	นางจุฬาร																																			
B5902209	นายพงศ์ ทิศคุณทด	100	15	40	45	1,600.00	40	1,600.00	707-2-70066-2	นายพงศ์																																			

ระบุเลขทะเบียนส่ง

ยืนยันข้อมูลในระบบบริหารการคลัง

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564	หน้าที่ : 19 จาก 20

ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
8. จัดเก็บสำเนา หนังสือ และเก็บเพื่อ การสืบค้นหนังสือ หลักเกณฑ์การ คัดเลือกและตารางฯ	<p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเก็บหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาเก็บเอกสารตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5)</p> <p>- การสืบค้นหนังสือใช้ประโยชน์หนังสือ/เอกสารเดิม</p> <p>กรณีมีผู้ประสงค์ต้องการสืบค้นหนังสือ/เอกสารเดิม เพื่อใช้ประโยชน์</p> <p>--สืบค้นจากการ Scan เก็บหนังสือทางระบบ ระบบ B-Office</p> <p>--สืบค้นจากการเก็บหนังสือต้นเรื่องหรือสำเนาเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จที่เก็บไว้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามระบบการจัดเก็บหนังสือ/เอกสาร ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5)</p> <div style="text-align: center;">  หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5) </div> <div style="text-align: center;">  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี </div> <p>งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2563</p>

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 2 กรกฎาคม 2564	หน้าที่ : 20 จาก 20

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1	สำเนาบันทึกนำส่งและหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ระบบ B-Office	สำเนาเอกสาร เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย	ระบบ B-Office
2	ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ระบบ B-Office	ตลอดไป	เรียงตาม วัน/เดือน/ปี