ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(WORK INSTRUCTION: WI)

งานเงินสำรองจ่ายศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

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

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ 4
2. ขอบเขต 4
3. คำจำกัดความ 4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง 5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow 6
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน 7
7. เอกสารบันทึก 16

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

เงินสำรองจ่าย ศบส. เป็นเคาน์เตอร์เงินสดย่อยหนึ่งของมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานที่มีขนาดใหญ่สามารถดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้คล่องตัว มหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้ศูนย์บรรณสารฯ มีเงินสำรองจ่าย ศบส. และผู้ดูแลการใช้จ่ายเงินสำรองจ่าย ศบส. ให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยมีคำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 875/2552 เรื่อง เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่าย

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนการเงินและบัญชี	หมายถึง	ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เงินสำรองจ่าย ศบส.	หมายถึง	เงินที่มหาวิทยาลัยกำหนดวงเงินให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจำนวน 200,000 บาท โดยใช้จ่ายหมุนเวียนภายในหน่วยงานสำหรับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย อ้างถึงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557
บุคลากร	หมายถึง	บุคลากรประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผู้ยืมเงิน	หมายถึง	บุคลากรที่ยืมเงินสำรองจ่ายไปใช้จ่ายในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ดำเนินการส่งหลักฐานการใช้ที่ถูกต้อง ภายใน 5 วันทำการ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

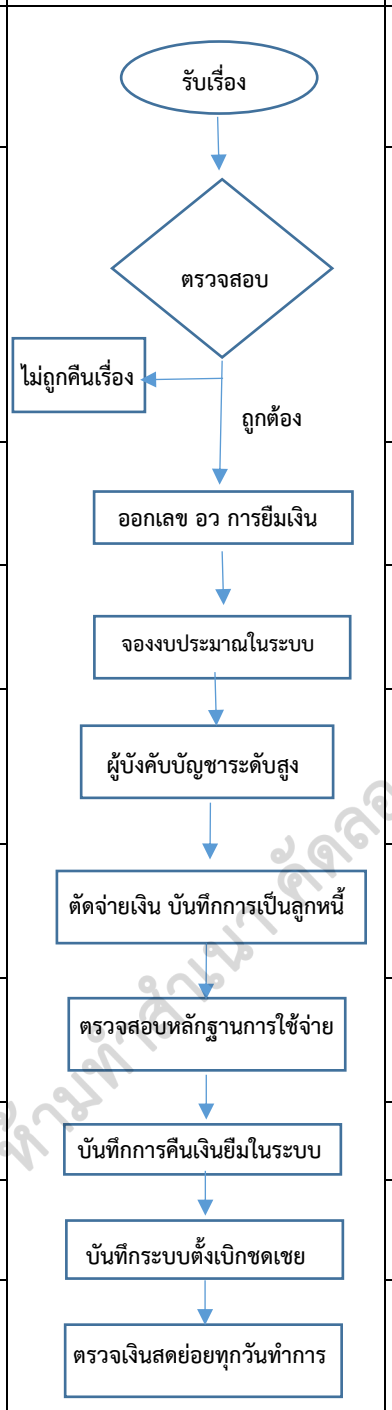
ผู้บังคับบัญชาระดับสูง	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ผู้ดูแลเงินสำรองจ่าย ศบส.	หมายถึง	เป็นผู้ตรวจสอบงบประมาณที่รองรับการใช้จ่ายแต่ละประเภท ตรวจสอบหลักฐานประกอบการยืมเงิน ดำเนินการจองงบประมาณ เบิกจ่ายเงินให้ผู้ยืมติดตามการใช้จ่ายเงินตามกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันยืมและเมื่อรับหลักฐานการใช้จ่ายเงินดำเนินการตั้งเบิกเงินสำรองจ่ายและหลักฐานการใช้จ่ายเงินส่งไปยังส่วนการเงินฯ เพื่อตรวจสอบหลักฐาน และโอนเงินคืนบัญชีเงินสำรองจ่าย ศบส. เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนต่อไป

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557	SDE-CLREM-01-00-05
2.	คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 875/2552 เรื่อง เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่าย	SDE-CLREM-01-00-06
3.	ระบบบริหารการคลัง	SDE-CLREM-00-00-45
4.	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุและยืมเงินสำรองจ่าย ศบส.	FM-CLREM-01-00-01
5.	ขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่าย เลี้ยงรับรอง	FM-CLREM-01-00-02
6.	ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง	FM-CLREM-01-00-03
7.	แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ	FM-CLREM-01-00-04
8.	แบบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	FM-CLREM-01-00-05
9.	แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ	FM-CLREM-01-00-06

ห้ามเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

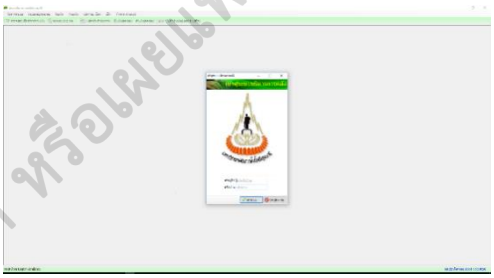
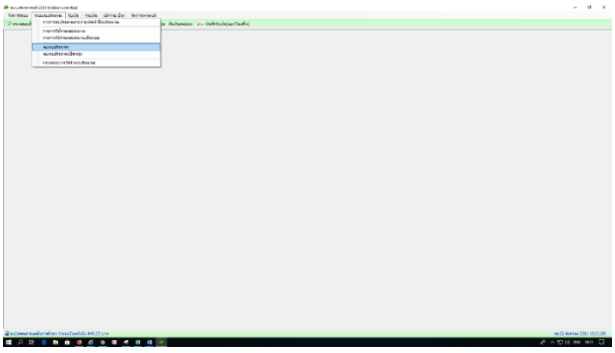
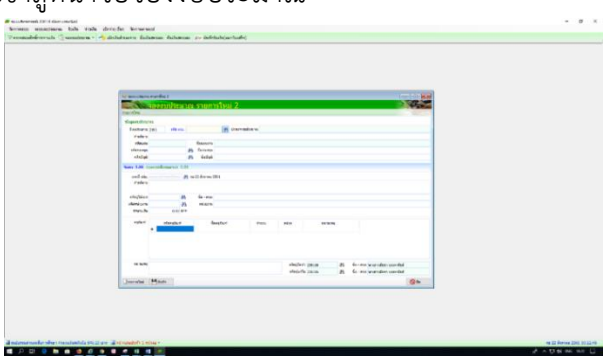
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		ผู้ดูแลเงินสำรองจ่าย ศบส.	FM-CLREM-01-00-01 FM-CLREM-01-00-02 FM-CLREM-01-00-03 FM-CLREM-01-00-04 FM-CLREM-01-00-05
2.		ผู้ดูแลเงินสำรองจ่าย ศบส.	SDE-CLREM-01-00-05
3.		จนท.บริหารงานฯ	FM-CLREM-01-00-01 FM-CLREM-01-00-02 FM-CLREM-01-00-03 FM-CLREM-01-00-04 FM-CLREM-01-00-05
4.		ผู้ดูแลเงินสำรองจ่าย ศบส.	FM-CLREM-01-00-01 FM-CLREM-01-00-02 FM-CLREM-01-00-03 FM-CLREM-01-00-04 FM-CLREM-01-00-05
5.		ผอ.ศบส.	FM-CLREM-01-00-01 FM-CLREM-01-00-02 FM-CLREM-01-00-03 FM-CLREM-01-00-04 FM-CLREM-01-00-05
6.		ผู้ดูแลเงินสำรองจ่าย ศบส.	SDE-CLREM-01-00-05
7.		ผู้ดูแลเงินสำรองจ่าย ศบส.	FM-CLREM-01-00-01 FM-CLREM-01-00-02 FM-CLREM-01-00-03 FM-CLREM-01-00-04 FM-CLREM-01-00-05 FM-CLREM-01-00-05 หลักฐานทางการเงินอื่น ๆ ได้แก่ ใบเสร็จ ใบกำกับภาษี เป็นต้น
8.		ผู้ดูแลเงินสำรองจ่าย ศบส.	SDE-CLREM-00-00-45
9.		ผู้ดูแลเงินสำรองจ่าย ศบส.	SDE-CLREM-00-00-45
10.		ผู้ดูแลเงินสำรองจ่าย ศบส.	SDE-CLREM-00-00-45

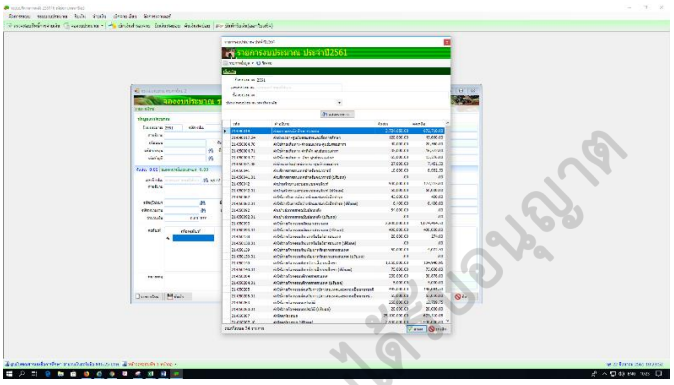
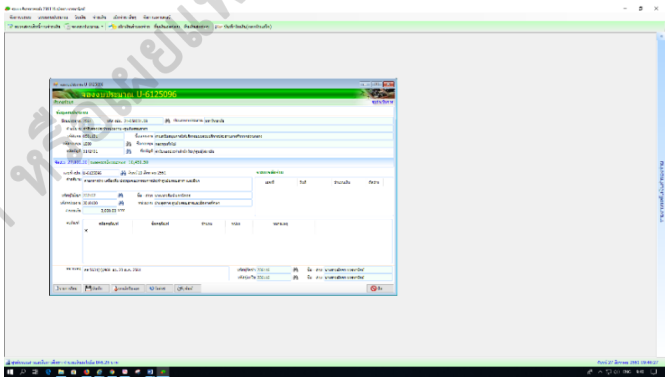
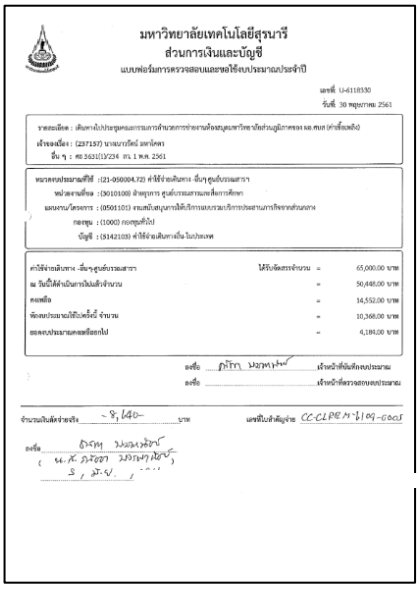
หมายเหตุ การใช้แบบฟอร์มการยืมเงินแต่ละประเภทขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การยืมเงินของกิจกรรมนั้น ๆ

ห้ามทำสำเนาคัดลอก หรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

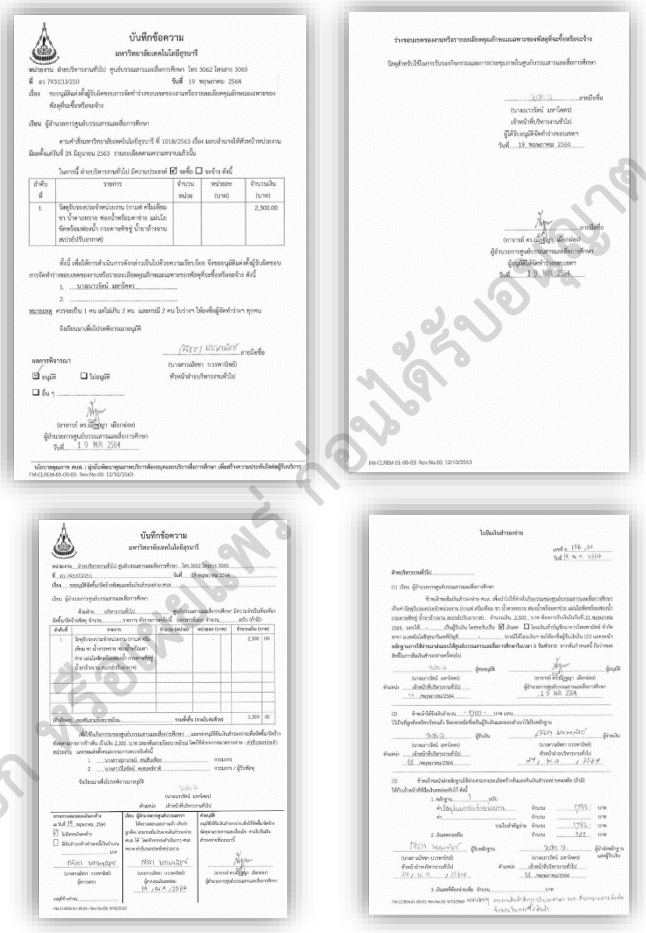
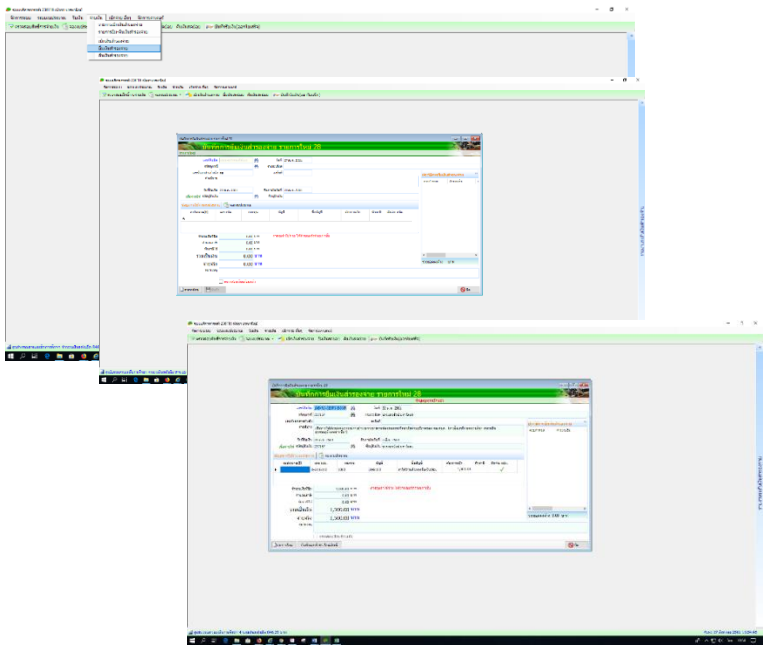
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1) รับเรื่องจากผู้ยืม	ผู้ดูแลเงินสำรองจ่าย รับเรื่องจากผู้ยืม
2) ตรวจสอบ	ตรวจสอบวงเงินที่ผู้ขอยืม/เบิก ยืมเงินสำรองจ่าย ศบส. ไม่สามารถยืมเกินวงเงิน 20,000 บาทต่อรายการ ต้องไม่แยกรายการในการยืม/เบิก เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงนามกำกับ ตรวจสอบ หมวดค่าใช้จ่ายให้สอดคล้อง และสถานการณ์เป็นลูกหนี้คงค้าง
3) ออกเลขบันทึกยืมเงินสำรองจ่าย	ส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปออกเลข อว
4) บันทึกการจองงบประมาณในระบบ	บันทึกการจองงบประมาณในระบบ พิมพ์ใบจองงบ ลงชื่อผู้จองงบ เสนอ ผอ.ศบส. อนุมัติ 1. เข้าสู่ระบบด้วยรหัสพนักงานและ password  2. เลือกเมนูจองงบประมาณ  3. เข้าสู่หน้าจอจองงบประมาณ 

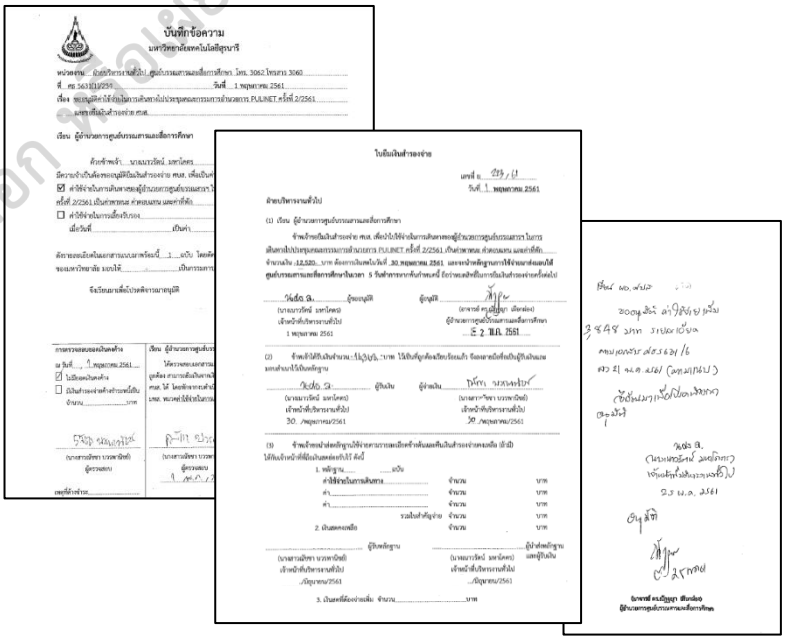
ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	4. เลือกหมวดรายการงบประมาณที่จะจอง  5. การจองงบประมาณ ใส่คำอธิบาย ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน หมายเหตุ ใส่เลขที่ อว ลงวันที่  6. พิมพ์ใบจองงบประมาณเพื่อประกอบการยืมเงิน และลงชื่อเจ้าหน้าที่บันทึกงบประมาณ ตัวอย่างใบจองงบฯ 

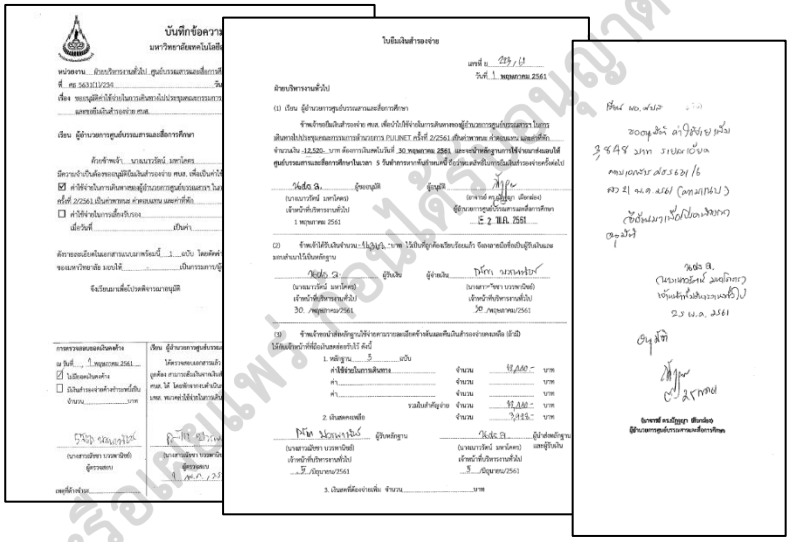
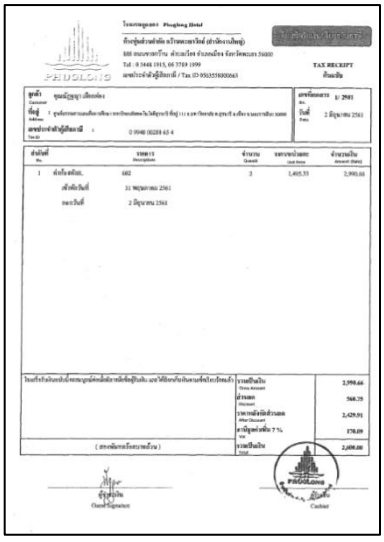
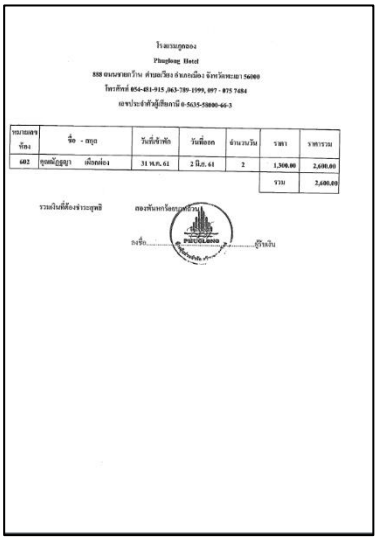
ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
5. ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่ายเงิน	1. ทำเรื่องยืมจ่ายเงิน  2. บันทึกข้อมูลในระบบการคลังเป็นลูกหนี้ พิมพ์เลข งปม. ระบบจะขึ้นข้อมูลการจองงบประมาณ 

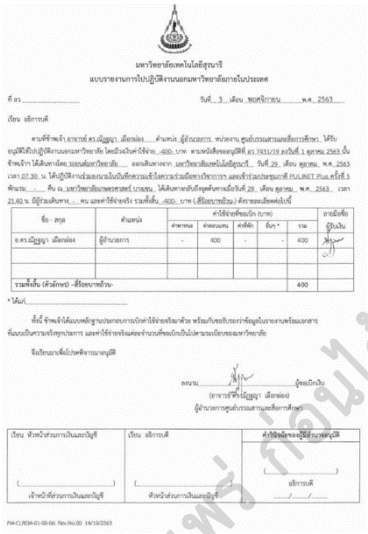
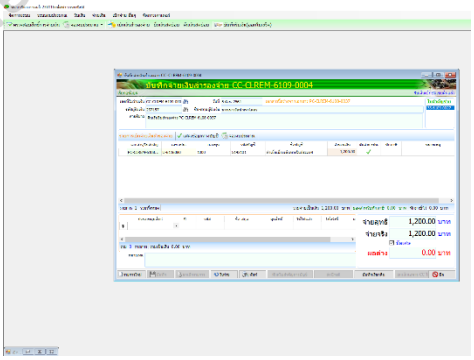
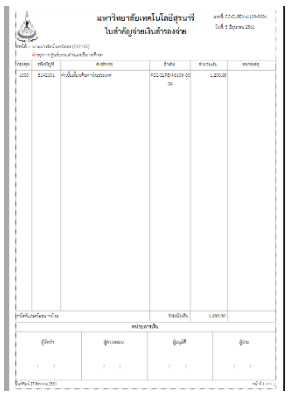
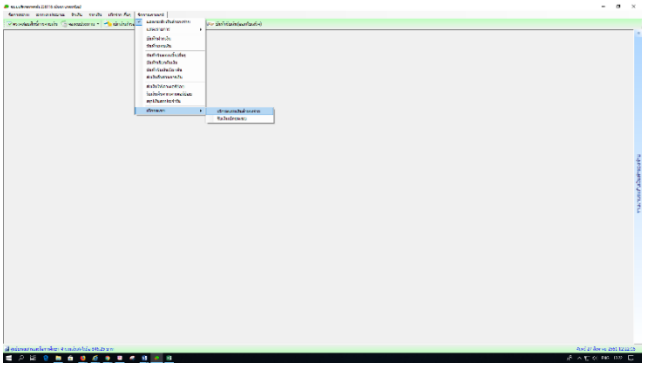
ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	3. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทางและขออนุมัติยืมเงินเพิ่มเติม 4. แจ้งผู้ยืมมารับเงิน และตามวันที่ผู้ยืมเงินระบุในใบยืมเงิน 

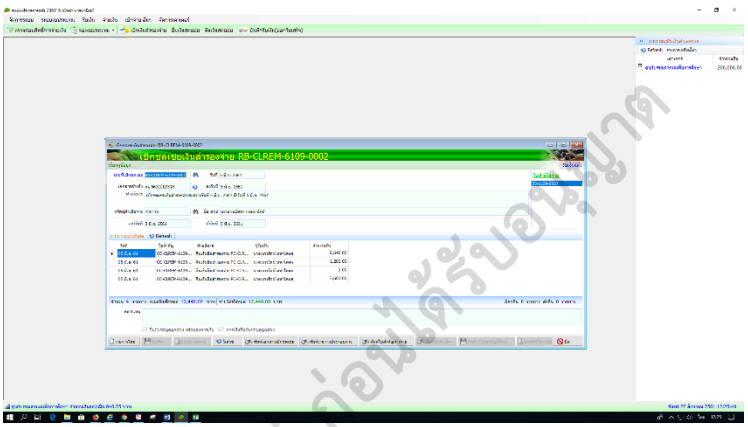
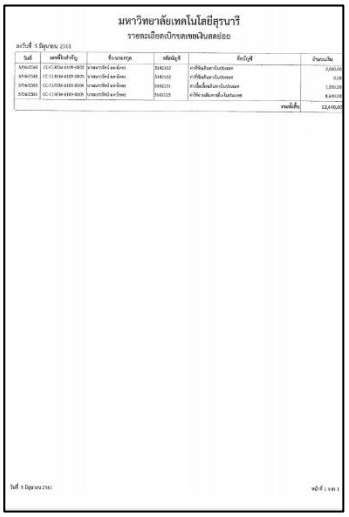
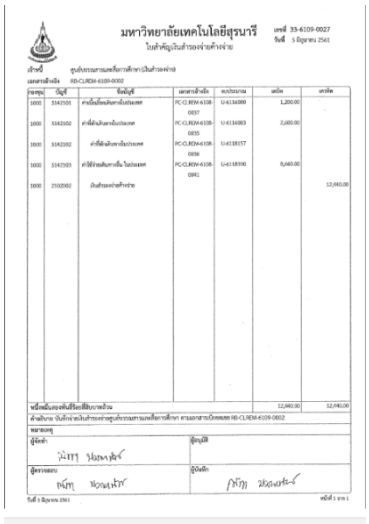
ห้ามทำสำเนา คัดลอก ดัดแปลง ส่วนใดๆ นอกเสียแต่ จะได้รับอนุญาต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
6. ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย	1. เมื่อผู้ยืมเงินมาส่งหลักฐาน ให้ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย ดังนี้ ที่อยู่ มทส. ใบกำกับภาษี ใบเสร็จมีเลขที่ มีผู้ลงชื่อรับเงิน การลงวันที่ซื้อของการลงชื่อผู้ตรวจรับ ครบถ้วนถูกต้องทำการบันทึกข้อมูลในระบบการคลังจัดทำใบสำคัญจ่าย  3. ตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารประกอบการใช้จ่ายเงิน เช่น - ใบเสร็จรับเงินที่พักต้องมีเอกสารประกอบการเข้าพัก วันเดือนปี ชื่อผู้เข้าพักประกอบด้วย  

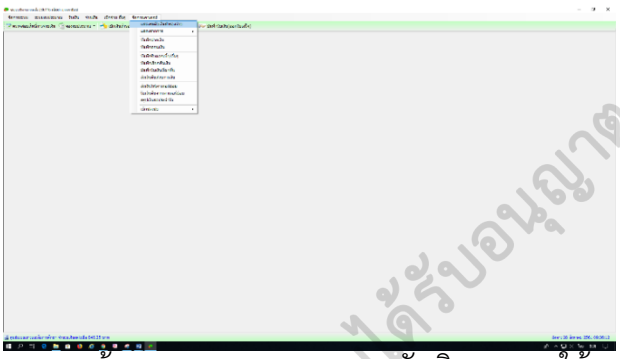
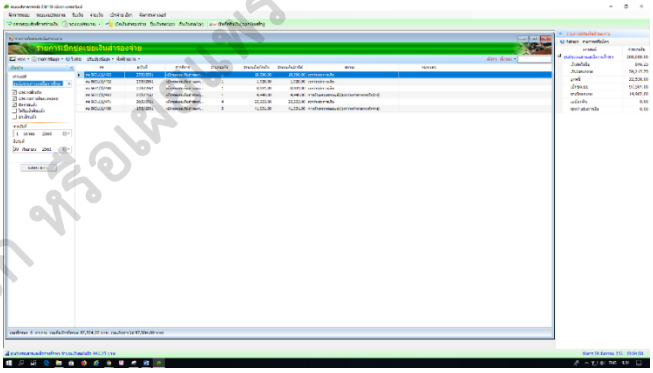
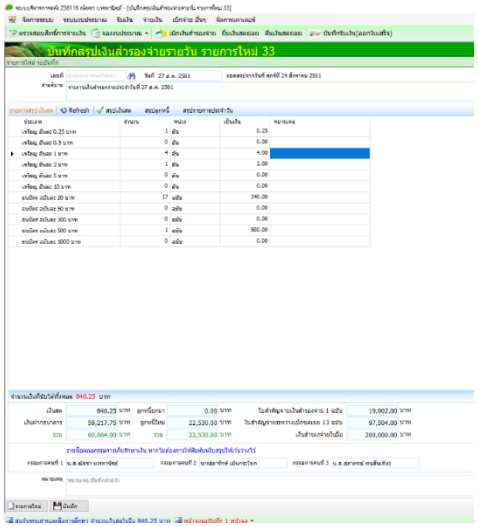
ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	- รายงานการเดินทาง 
7. บันทึกในระบบการคืนเงินยืม	เมื่อมีการคืนหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วดำเนินการทำบันทึกในระบบฯ ตามหลักฐานการใช้จ่ายจริง และพิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงินฯ แนบประกอบการเบิกเงินชดเชย  
8. การตั้งเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย	ไปที่เมนูเบิกชดเชย เลือกเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย 

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

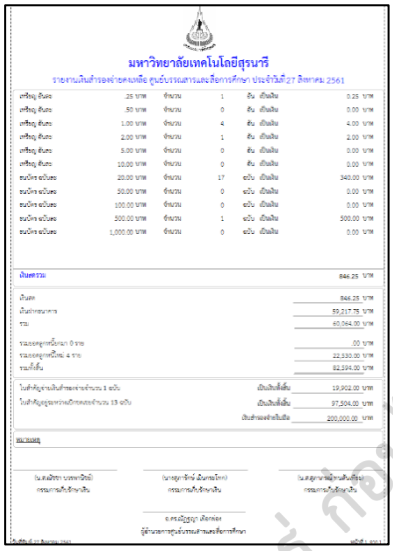
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	หน้าจอจะปรากฏรายการที่จะตั้งเบิก เลือกรายการตั้งเบิก ออกเลข อวกดบันทึก และกดยืนยันข้อมูล  พิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายพร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่าย  

ห้ามทำสำเนา คัดลอก เรียบเรียง ก่อนได้รับอนุญาต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
9. บันทึกในระบบรับเงินเบิกชดเชย	การเข้าไปตรวจสอบสถานะการส่งเรื่องเบิกชดเชย ไปที่เมนูจัดการเคาน์เตอร์ และไปที่เมนูย่อยแสดงระดับเงินสำรองจ่าย  ปรากฏเมนูด้านขวาของจอ สถานะการตั้งเบิกจะแสดงให้ทราบขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ส่วนการเงินฯ ที่ตรวจสอบเอกสารตั้งเบิกที่ส่งไป  เมื่อการเงินฯ โอนเงินเบิกชดเชยเข้าธนาคารแล้วให้ดำเนินการในระบบ โดยคลิกเม้าท์ขวา บันทึกรับเงินตามวันที่ได้รับ
10. ตรวจรับเงินสดประจำวัน	เมื่อสิ้นเวลาเบิก-คืนเงิน ประจำวันในเวลาประมาณ 16.00 น. ให้ตรวจนับเงินสด เงินในบัญชี ลูกหนี้ การตั้งเบิกจ่าย สรุปข้อมูลในระบบการคลัง และให้กรรมการตรวจเงินฯ และ ผอ.ศบส. ลงนาม 

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ เว้นได้รับอนุญาต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานเงินสำรองจ่าย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำวันที่ 27 สิงหาคม 2561

เหรียญ ชิ้นละ	.25 บาท	จำนวน	1	ชิ้น	เป็นเงิน 0.25 บาท
เหรียญ ชิ้นละ	.50 บาท	จำนวน	0	ชิ้น	เป็นเงิน 0.00 บาท
เหรียญ ชิ้นละ	1.00 บาท	จำนวน	4	ชิ้น	เป็นเงิน 4.00 บาท
เหรียญ ชิ้นละ	2.00 บาท	จำนวน	1	ชิ้น	เป็นเงิน 2.00 บาท
เหรียญ ชิ้นละ	5.00 บาท	จำนวน	0	ชิ้น	เป็นเงิน 0.00 บาท
เหรียญ ชิ้นละ	10.00 บาท	จำนวน	0	ชิ้น	เป็นเงิน 0.00 บาท
ธนบัตร ฉบับละ	20.00 บาท	จำนวน	17	ฉบับ	เป็นเงิน 340.00 บาท
ธนบัตร ฉบับละ	50.00 บาท	จำนวน	0	ฉบับ	เป็นเงิน 0.00 บาท
ธนบัตร ฉบับละ	100.00 บาท	จำนวน	0	ฉบับ	เป็นเงิน 0.00 บาท
ธนบัตร ฉบับละ	500.00 บาท	จำนวน	1	ฉบับ	เป็นเงิน 500.00 บาท
ธนบัตร ฉบับละ	1,000.00 บาท	จำนวน	0	ฉบับ	เป็นเงิน 0.00 บาท

เป็นเงินรวม 846.25 บาท

เงินสด	846.25 บาท
เงินสำรองจ่าย	59,217.75 บาท
รวม	60,064.00 บาท
รวมยอดลูกหนี้ค้างชำระ 0 ราย	.00 บาท
รวมยอดลูกหนี้ใหม่ 4 ราย	22,330.00 บาท
รวมทั้งสิ้น	82,394.00 บาท

ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่ายจำนวน 1 ฉบับ เป็นเงินนี้สิ้น 19,902.00 บาท

ใบสำคัญสุดท้ายระหว่างเบิกทดลองจำนวน 13 ฉบับ เป็นเงินนี้สิ้น 97,504.00 บาท

เป็นเงินสำหรับเบิกครั้งนี้ 200,000.00 บาท

หมายเหตุ

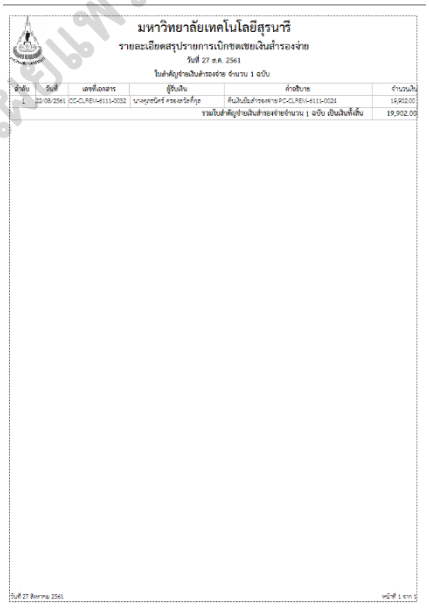
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดสรุปรายการเบิกทดแทนเงินสำรองจ่าย

วันที่ 27 ส.ค. 2561

ใบสำคัญสุดท้ายระหว่างเบิกทดลอง จำนวน 13 ฉบับ

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน
1	17/08/2561	CC-CLREM-6111-0022	นายสุภาชัย เอี่ยมโกก	7,200.00
2	17/08/2561	CC-CLREM-6111-0023	นางศิริพิมล ทองคุปต์	276.00
3	17/08/2561	CC-CLREM-6111-0024	นายสุภาชัย เอี่ยมโกก	6,800.00
4	17/08/2561	CC-CLREM-6111-0025	นางสาวิตรา บุญมณ	18,300.00
5	17/08/2561	CC-CLREM-6111-0026	นางสาวิตรา บุญมณ	8,200.00
				รวม ศ 5631(3)/468 จำนวน 5 ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น 41,031.00
1	20/08/2561	CC-CLREM-6111-0027	นายสมชาย วันดี	20,000.00
2	20/08/2561	CC-CLREM-6111-0028	นางสาวันทร์ศิริ ปุ่งจรัสพร์	320.00
3	20/08/2561	CC-CLREM-6111-0029	นางสาวันทร์ศิริ ปุ่งจรัสพร์	800.00
4	20/08/2561	CC-CLREM-6111-0030	นางสาวันทร์ศิริ ปุ่งจรัสพร์	1,102.00
				รวม ศ 5631(3)/471 จำนวน 4 ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น 22,222.00
1	22/08/2561	CC-CLREM-6111-0031	นายสมบัติชาติ บุญมณ	4,440.00
				รวม ศ 5631(3)/483 จำนวน 1 ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น 4,440.00
1	24/08/2561	CC-CLREM-6111-0032	นางศิริพิมล ทองคุปต์	8,901.00
				รวม ศ 5631(3)/488 จำนวน 1 ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น 8,901.00
1	27/08/2561	CC-CLREM-6111-0034	นายสมชาย วันดี	18,990.00
				รวม ศ 5631(3)/ จำนวน 1 ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น 18,990.00
1	27/08/2561	CC-CLREM-6111-0033	นายสมชาย บุญมณ	1,920.00
				รวม ศ 5631(3)/ จำนวน 1 ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น 1,920.00
				รวมใบสำคัญสุดท้ายระหว่างเบิกทดลองจำนวน 13 ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น 97,504.00



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดสรุปรายการเบิกทดแทนเงินสำรองจ่าย

วันที่ 27 ส.ค. 2561

ใบสำคัญสุดท้ายเงินสำรองจ่าย จำนวน 1 ฉบับ

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน
1	22/08/2561	CC-CLREM-6111-0032	นางสุภาวดีย์ ทองอร่ามกิจกุล	19,902.00
			รวมใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่ายจำนวน 1 ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น	19,902.00

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานทะเบียนเงินสำรองจ่าย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำวันที่ 27 สิงหาคม 2561

วันที่	เลขที่ใบสำคัญ	อ้างอิง	ชื่อ-สกุล	รหัสความแตกต่างบัญชี	รายละเอียดเงินคงเหลือ					
					เงินสด			ธนาคาร		
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
24/08/61	-	-	-	ยอดยกมา	0.00	0.00	846.25	0.00	0.00	81,747.75
27/08/61	PCC-CLREM-611	PC-CLREM-6111-(	นายสุมล มามีมนต์	รับคืนเงินยืมเงินสำรองจ่าย	18,990.00	0.00	19,836.25	0.00	0.00	81,747.75
27/08/61	CC-CLREM-6111		นายสุมล มามีมนต์	เบิกเงินสำรองจ่าย	0.00	18,990.00	846.25	0.00	0.00	81,747.75
27/08/61	PCC-CLREM-611	PC-CLREM-6111-(	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	รับคืนเงินยืมเงินสำรองจ่าย	1,920.00	0.00	2,766.25	0.00	0.00	81,747.75
27/08/61	CC-CLREM-6111		นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	เบิกเงินสำรองจ่าย	0.00	1,920.00	846.25	0.00	0.00	81,747.75
27/08/61	PWD-CLREM-61			โอนเงินจาก ธนาคาร-เงินฝาก	4,500.00	0.00	5,346.25	0.00	4,500.00	77,247.75
27/08/61	PWD-CLREM-61			โอนเงินจาก ธนาคาร-เงินฝาก	830.00	0.00	6,176.25	0.00	830.00	76,417.75
27/08/61	PC-CLREM-6111		นางศิริพิมพ์ เพลงรามุสี	ยืมเงินสำรองจ่าย	0.00	830.00	5,346.25	0.00	0.00	76,417.75
27/08/61	PC-CLREM-6111		นางสวโย กาญจนศิลป์	ยืมเงินสำรองจ่าย	0.00	4,500.00	846.25	0.00	0.00	76,417.75
27/08/61	PWD-CLREM-61			โอนเงินจาก ธนาคาร-เงินฝาก	14,700.00	0.00	15,546.25	0.00	14,700.00	61,717.75
27/08/61	PC-CLREM-6111		นางสุภาชัย เอี่ยมกรณโกก	ยืมเงินสำรองจ่าย	0.00	14,700.00	846.25	0.00	0.00	61,717.75
27/08/61	PWD-CLREM-61			โอนเงินจาก ธนาคาร-เงินฝาก	2,500.00	0.00	3,346.25	0.00	2,500.00	59,217.75
27/08/61	PC-CLREM-6111		นางสุภาชัย เอี่ยมกรณโกก	ยืมเงินสำรองจ่าย	0.00	2,500.00	846.25	0.00	0.00	59,217.75

ใบสำคัญรอเบิกทดแทน จำนวน 1 ฉบับ เป็นเงิน 19,902.00 บาท

ระหว่างเบิกทดแทน จำนวน 13 ฉบับ เป็นเงิน 97,504.00 บาท

ใบสำคัญทั้งหมด จำนวน 14 ฉบับ เป็นเงิน 117,406.00 บาท

วันที่พิมพ์ 27 สิงหาคม 2561 หน้าที่ 1 จาก 1

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุและยืมเงินสำรองจ่าย ศบส.	จ.ธุรการ	ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร (B-Office)	2 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
2.	ขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่าย เลี้ยงรับรอง	จ.ธุรการ	ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร (B-Office)	2 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
3.	ขออนุมัติแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบการจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง	จ.ธุรการ	ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร (B-Office)	2 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
4.	แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ	จ.ธุรการ	ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร (B-Office)	2 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
5.	แบบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	จ.ธุรการ	ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร (B-Office)	2 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
6.	แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอก มหาวิทยาลัย ภายในประเทศ	จ.ธุรการ	ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร (B-Office)	2 ปี	เรียงตามวันเดือนปี

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต