



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการขั้นตอนการตรวจสอบเช็คเสนอผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๒

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๑ จาก 10

แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน กระบวนการขั้นตอนการตรวจสอบเช็คเสนอผู้บริหาร
งานประชุมและช่วยนักบริหาร
หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสาวทิพวรรณ ไพฑูรย์
ผู้จัดทำ

นางอรัญญา ศิลารักษ์
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

สารบัญ



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการขั้นตอนการตรวจสอบเช็คเสนอผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๕_๐๒

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :


หน้าที่ : ๒ จาก 10

1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. ระบบติดตามประเมินผล	9
8. เอกสารอ้างอิง	9
9. แบบฟอร์มที่ใช้	9
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	10

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ข. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการขั้นตอนการตรวจสอบเช็คเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_DC DL_๐๕_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๓ จาก 10

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานประชุมและช่วยนักบริหาร มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการตรวจสอบเช็คเสนอผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเสนอเช็คจากหน่วยงานภายใน ของฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป ภายใต้งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณและนิติการ

3. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร	หมายถึง	รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานประชุมและช่วยนักบริหาร	หมายถึง	งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานต่างๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ส่วนการเงินและบัญชี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการกิจ) งานประชุมและช่วยนักบริหาร สสน.

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้บริหาร	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติจ่าย / สั่งการ
--------------	-----------	--



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการขั้นตอนการตรวจสอบเช็คเสนอผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP_DC DL_๐๕_๐๒

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๔ จาก 10

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบ

รับ-ส่ง แฟ้มเช็ค ตรวจสอบเอกสาร จัดแฟ้มเสนอ
ผู้บริหาร บันทึกคำสั่งการ / พิจารณา ของผู้บริหาร
ประสานหน่วยงานต้นเรื่องกรณีมีการแก้ไข

3. หน่วยงานต่าง ๆ

รับผิดชอบ

ส่งเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบ / อนุมัติ

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับแฟ้มเช็คจาก หน่วยงาน (สภ.บ.)	รับแฟ้มเช็คจากส่วนการเงิน และบัญชี	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ภายในวันที่รับ เอกสาร	แฟ้มเช็คจากหน่วยงาน ส่วนการเงินและบัญชี
2		ตรวจสอบแฟ้มเช็ค	แฟ้มเช็คได้รับการตรวจสอบ หากเอกสารไม่ถูกต้อง เช่น หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ยังไม่ได้ลงนาม หรือ ใบรายงานการออกเช็ค ประจำวัน ไม่ตรงกับยอดเงินใน เช็ค หรือ ใบกำกับภาษี	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ภายในวันที่รับ เอกสาร	ใบรายงานการออกเช็ค ประจำวัน
3		จัดแฟ้มเสนอ ผู้บริหารพิจารณา	จัดแฟ้มเช็คเสนอผู้บริหารโดย จัดลำดับแฟ้มที่มีความสำคัญ เสนอก่อน เช่น แฟ้มเช็คเงินสด ย่อย / แฟ้มเงินโอน / แฟ้ม บริษัท / แฟ้มอื่นๆ ของฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	เอกสารแฟ้มเช็ค เสนอได้ทั้งวัน	แฟ้มเช็คได้รับการ ตรวจสอบจากส่วน การเงินและบัญชี
4		ผู้บริหารพิจารณา	แฟ้มเช็คที่เสนอผู้บริหาร ได้รับ การพิจารณาลงนามในเช็ค และอนุมัติจ่าย ทุกฉบับ	ผู้บริหาร	เอกสารแฟ้มเช็ค เสนอได้ทั้งวัน	
5		ส่งแฟ้มเช็คกลับ ส่วนการเงินและ บัญชี	แฟ้มเช็คได้รับการจัดส่งให้ หน่วยงานถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	สามารถส่งแฟ้มเช็ค คืนทันทีเมื่อ ตรวจสอบและ พิจารณาเรียบร้อย แล้ว	แฟ้มเช็ค ได้รับการ พิจารณาลงนาม และ อนุมัติจ่ายเรียบร้อยแล้ว ทุกฉบับ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการขั้นตอนการตรวจสอบเช็คเสนอผู้บริหาร


รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๕_๐๒

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๕ จาก 10

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
รับเอกสาร (แฟ้มเช็ค)	- รับแฟ้มเช็คจากส่วนการเงินและบัญชี
ตรวจสอบเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบรายงานการออกเช็คประจำวัน ประกอบด้วย จำนวนเงินในเช็ค , ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หากถูกต้องให้ประทับตราชื่อ / ตำแหน่ง ในใบยืมเงินทดลองจ่าย และ ต้นเรื่องเบิกจ่าย (ซึ่งทางส่วนการเงินและบัญชี จะทำการตรวจสอบรายการยืมเงินเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ) ผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติจ่าย หาก พิจารณาอนุมัติแล้ว ตรวจสอบอีกครั้งว่าลงนามครบทุกฉบับ-ทุกจุดหรือไม่ แล้วประทับตรา วันที่ที่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับส่วนการเงินและบัญชี
จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณา	- จัดลำดับแฟ้มที่มีความสำคัญเสนอก่อน เช่น แฟ้มเงินสดย่อย แฟ้มเงินโอน / ซื้อมือถือต่างประเทศ / แฟ้มเงินต่างประเทศ / แฟ้มเช็คบริษัท และแฟ้มเช็คอื่นๆ
ผู้บริหารพิจารณา	- ผู้บริหารพิจารณาลงนามในหน้ารายงานการออกเช็คประจำวัน และ ตัวเช็ค , อนุมัติใบยืมเงินทดลองจ่าย, อนุมัติจ่ายในต้นเรื่อง ได้ทันตาม ความต้องการของผู้ขออนุมัติ
ส่งแฟ้มเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลงนามอนุมัติการจ่ายเช็คครบทุกจุด ทุกฉบับแล้วประทับตราชื่อ / ตำแหน่งของผู้บริหาร และ ประทับตรา วันที่ที่จ่ายเช็ค แล้วส่งแฟ้มเช็คคืนส่วนการเงินและบัญชี

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการขั้นตอนการตรวจสอบเช็คเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๗ จาก 10

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางธน งามยิ่งกรรมนิกศึกษ สำนักรับผิดชอบ โทรศัทพ์ 3130, 3141 โทรสาร 3140
ที่ ศส 56028V 092 วันที่ 6 มีนาคม 2562
เรื่อง ขออนุมัติให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรม

๓) เห็น รองอธิการบดีฝ่ายการนิเทศและประชาสัมพันธ์

ด้วยส่วนงานศึกษานักศึกษา ได้ประสานงานการส่งนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม 10th University Scholars Leadership Symposium 2019 จัดโดย Humanities Affairs United Kingdom ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ให้นักศึกษาจากหลายประเทศได้มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัฒนธรรมและประสบการณ์ของนักศึกษา รวมถึงสามารถเรียนรู้ภาษาที่นักศึกษามีผลดีต่อ การเรียนรู้และต่อยอดความรู้ ได้ได้คิดฝึกฝนนักศึกษา เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 2 คน โดยมหาวิทยาลัยได้ส่งนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวเมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2561 ซึ่งในปีการประจํา 10th University Scholars Leadership Symposium 2018 จะจัดขึ้นระหว่างวันที่ 1 - 7 สิงหาคม 2562 ณ ประเทศมาเลเซีย

ในการนี้ งานกิจกรรมนักศึกษา สำนักรับผิดชอบฯ จึงขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติให้นักศึกษา จำนวน 2 คน เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว คือ นางสาววิภาดา ต่อกาประเสริฐ ประสานงานนักศึกษานัก อธิการนิเทศศึกษา รหัสนักศึกษา 85924370 และนายอชิตา นาคะพงษ์ นาคะพงษ์ อธิการนิเทศศึกษา รหัสนักศึกษา 85963430 โดยออกเงินทางเดินด่วนในวันที่ 31 กรกฎาคม 2562 เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับในวันที่ 7 สิงหาคม 2562 เวลา 23.00 น.
2. ขออนุมัติให้ใช้จ่ายจำนวน 112,428 บาท (หนึ่งแสนยี่หมื่นสี่ร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน) จากงบประมาณโครงการสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบ
3. มอบหมายให้ นางสาววิภาดา ต่อกาประเสริฐ เป็นผู้มีเงินคงค้างจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๒) เห็น *(Signature)* (นางสาวอชิตา นาคะพงษ์) (นางสาวอชิตา นาคะพงษ์) หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา สำนักรับผิดชอบฯ โทรศัทพ์ 3130, 3141 โทรสาร 3140 วันที่ 6 มีนาคม 2562

๑) เห็น *(Signature)* (นางสาวอชิตา นาคะพงษ์) (นางสาวอชิตา นาคะพงษ์) หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา สำนักรับผิดชอบฯ โทรศัทพ์ 3130, 3141 โทรสาร 3140 วันที่ 6 มีนาคม 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงชัย จิลงามย์)
รองอธิการบดีฝ่ายการนิเทศและประชาสัมพันธ์

๑) เห็น หัวหน้าส่วนการนิเทศและประชาสัมพันธ์
ตรงลดขาดตามตัว
อนุมัติเงิน 112,428 บาท
โดย น.ส.วิภาดา ต่อกาประเสริฐ
(นางสาวอชิตา นาคะพงษ์)
ส่งค่า 1 ค่าต่อส่งจำนวน ๑๗,๑๘๔ - บาท
๒ ค่า ๒๒,๓๐๒ 1๘,๙๔๒ - บาท
(นางสาวอชิตา นาคะพงษ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13 มี.ค. 2562

๒) เห็น รองอธิการบดีฝ่ายการนิเทศและบริหารทั่วไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
จ่ายเงินตาม ๑)

(นายทศพล คำวงวัฒน์)
หัวหน้างานการเงินและบัญชี
14 มี.ค. 2562

๓) อนุมัติจ่าย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงชัย จิลงามย์)
รองอธิการบดีฝ่ายการนิเทศและบริหารทั่วไป


**ผู้บริหารอนุมัติจ่าย
ในต้นเรื่อง**

การตรวจสอบ อนุมัติจ่ายเช็คบริษัท

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
รายงานการออกเช็คประจำวัน ระหว่าง 18 มีนาคม 2562 ถึงวันที่ 18 มีนาคม 2562

วันที่ออกเช็ค	เลขที่เช็ค	วันที่ในเช็ค	ชื่อผู้รับเช็ค	จำนวนเงิน	ภาษี	ค่าปรับ	ลงนาม
ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขาถนนศรีอยุธยา เลขที่บัญชี 013-6-06782-4							
18/03/2562	10004448	18/03/2562	บริษัท ภูเก็ต จำกัด	19,675.26	198.74	.00	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ผู้บริหารลงนาม หน้ารายงานการออกเช็ค </div>
18/03/2562	10004449	18/03/2562	บริษัท ดีดีแอส ดีเวลอปเม้นท์ แอสเสท เซอร์วิส จำกัด	148,400.00	1,400.00	.00	
18/03/2562	10004450	18/03/2562	บริษัท อีช อีช จำกัด (มหาชน)	58,394.11	550.89	.00	
18/03/2562	10004451	18/03/2562	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	992,899.03	9,366.97	.00	
18/03/2562	10004452	18/03/2562	บริษัท นิรมิต เอเชียน จำกัด	39,901.28	.00	.00	
18/03/2562	10004453	18/03/2562	บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด	12,822,037.51	120,962.62	.00	
18/03/2562	10004454	18/03/2562	หน้าประสานงาน มทส.ภทท. (เงินสำรองจ่าย)	35,516.29	.00	.00	
			รวมเลขที่ 7 ฉบับ	14,116,823.48			
			รวมทำเช็คทั้งสิ้น 7 ฉบับ	14,116,823.48			
ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่บัญชี 980-2-83865-9							
18/03/2562	10004045	18/03/2562	บริษัท อากนัมประกันภัย จำกัด (มหาชน)	38,872.84	366.72	.00	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ดูจำนวนเงินภาษีหน้ารายงาน การออกเช็คให้ตรงกับ ภาษีที่ ณ ที่จ่าย </div>
18/03/2562	10004046	18/03/2562	บริษัท ประกันวินัย จำกัด (มหาชน)	80,259.99	757.17	.00	
18/03/2562	10004047	18/03/2562	บริษัท พีโอที จำกัด (มหาชน)	31,825.44	300.24	.00	
18/03/2562	10004048	18/03/2562	บริษัท โฉมงามก่อสร้าง จำกัด	334,593.46	3,156.54	.00	
18/03/2562	10004049	18/03/2562	บริษัท นาน่าไฟเบอร์ออปติกแอนด์เคเบิล จำกัด	82,174.77	775.23	.00	
18/03/2562	10004050	18/03/2562	ซบพี ดีพีซี	22,770.00	230.00	.00	
18/03/2562	10004051	18/03/2562	บริษัท เค.ซี.เอ็ม.ไทย จำกัด	98,074.77	925.23	.00	
18/03/2562	10004052	18/03/2562	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชุมสัมพันธ์เดอซี	2,756.00	26.00	.00	
18/03/2562	10004053	18/03/2562	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี เค เอ็น ซัพพลาย	26,913.87	253.90	.00	
18/03/2562	10004054	18/03/2562	นางสุพรรณย์ สมเชียนงาม	14,717.75	.00	.00	
			รวมเลขที่ 10 ฉบับ	732,958.89			
			รวมทำเช็คทั้งสิ้น 12 ฉบับ	2,231,843.39			

**ดูจำนวนเงินหน้ารายงานการออกเช็ค
ให้ตรงกับจำนวนเงินในเช็ค**

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการขั้นตอนการตรวจสอบเช็คเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๕_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๙ จาก 10

7. ระบบติดตามประเมินผล

- คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานประจำหน่วยงาน (SOP Committee) เป็นผู้ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือ ทุก 3 เดือน
- หน่วยตรวจสอบภายใน ตามปฏิทินการติดตาม ตรวจสอบ

8. เอกสารอ้างอิง


9. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการยืมเงินตรงจ่าย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบยืมเงินตรงจ่าย

(1) เลขที่ใบยืม _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ รหัสพนักงาน _____ สังกัดหน่วยงาน _____ รหัสหน่วยงาน _____ สถานที่ติดต่อ _____ โทรศัพท์หมายเลข _____ มีความประสงค์ขอยืมเงินตรงจ่ายเพื่อ _____ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท (_____) ตาม หนังสืออนุมัติเลขที่ _____ และกำหนดคืนเงินตรงจ่ายภายในวันที่ _____ โดยขอรับเงิน <input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โฉนดเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา ม.เทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ _____ <input type="checkbox"/> โฉนดเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ม.เทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ _____ ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และจะนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนมหาวิทยาลัยภายในกำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ _____ ผู้ยืมเงินตรงจ่าย (_____)																	
(2) การตรวจสอบยอดเงินตรงจ่าย ณ วันที่ _____ <input type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินตรงจ่ายค้าง <input type="checkbox"/> มียอดเงินตรงจ่ายค้างชำระเป็นจำนวนเงิน _____ บาท ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ	รายละเอียดเงินตรงจ่ายที่ค้างชำระ <table border="1"> <thead> <tr> <th>วันที่ยืม</th> <th>เลขที่ใบยืม</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>เหตุผลที่ค้างชำระ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	วันที่ยืม	เลขที่ใบยืม	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ค้างชำระ												
วันที่ยืม	เลขที่ใบยืม	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ค้างชำระ														
(3) เสนอ อธิการบดี ความเห็น _____ ลงชื่อ _____ (_____) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี วันที่ _____	รวมเงิน _____ บาท (4) คำอนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่ายตามรายการและเงื่อนไขข้างต้น <input type="checkbox"/> อนุมัติให้จ่ายไม่เกินวงเงินตามคำขอ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____																
(5) ใบรับเงิน ข้าพเจ้าได้รับเงินตรงจ่ายจำนวน _____ บาท (_____) ถูกต้องเป็นที่เรียบร้อย หรือเมื่อเงินอื่นใดโอนเข้าบัญชีที่ระบุข้างต้นแล้ว ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____) วันที่ _____																	

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการขั้นตอนการตรวจสอบเช็คเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๕_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๐ จาก 10

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบ ในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	- หัวหน้าส่วนการเงินลงนามไม่ครบ - ผู้บริหารลงนามไม่ครบ	- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ก่อนเสนอเข้า และ ออก จะได้ไม่ทำให้การเสนอ เช็คล่าช้า

ภาคผนวก

- 1) แบบฟอร์มใบยืมเงินตรงจ่าย
- 2) ตรารับหนังสือของฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน รับที่ วันที่ เวลา น.
--