



หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในการงานบริการวิชาการ

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 50

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การจัดฝึกอบรมในการงานบริการวิชาการ

นางสาวดวงใจ จำจิตร

ผู้จัดทำ

ผู้บังคับบัญชา

สุรินทร์


(รศ.ดร.สุรินทร์ บุญอนันตสร)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

หนึ่ง เตียอรุ่ง


(ศ.ดร.หนึ่ง เตียอรุ่ง)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในการงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 2 จาก 50


สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. ระบบติดตามประเมินผล	9
8. เอกสารอ้างอิง	10
9. แบบฟอร์มที่ใช้	10
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	10
 ภาคผนวก	
ก. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญที่มาจากต่างประเทศ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2556	15
ข. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	18
ค. นประเทศ พ.ศ.2556	
ง. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559	21
จ. แบบฟอร์มลงทะเบียน	23
ฉ. ใบยืมเงินตรงจ่าย	24
ค. ใบยืมเงินสดย่อย	25
ช. ใบคืนเงินตรงจ่าย	26
ซ. แบบขอใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกและศิลปกรรม	27
ฅ. แบบขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	29
ญ. ใบสำคัญรับเงิน	31
ฎ. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	32

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในการงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 3 จาก 50

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ฎ. แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย	33
ฐ. แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย	34
ท. ขออนุมัติขยายเวลาการคืนเงินยืมทดรองจ่าย	35
ฒ. แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยน-01	36
ณ. แบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย ยน-02	37
ด. ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญวิทยากร	38
ต. ตัวอย่างหนังสือตอบรับการจัดฝึกอบรมถึงหน่วยงานภายนอก	40
ถ. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติอบรม	41
ท. ตัวอย่างเอกสารปรับลดงบประมาณ (LEAN)	43
ธ. ตัวอย่างใบเช็คงบประมาณ	44
น. ตัวอย่าง PBM	45
บ. ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งรายได้	47
ป. แบบประเมินความพึงพอใจ	48
ผ. ทำเนียบผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน-อาหารว่าง	49
ฝ. ทำเนียบผู้ให้บริการรถเช่า (รถตู้)	50

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 4 จาก 50

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ ของหน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ และเอกชน ตั้งแต่กระบวนการวางแผน ถึงเมื่อการฝึกอบรมแล้วเสร็จ

3. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร	หมายถึง	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผู้บังคับบัญชา	หมายถึง	หัวหน้าสถานวิจัย/ คณบดี สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
วิทยากร	หมายถึง	อาจารย์/ พนักงาน ที่มีพร้อมด้วยองค์ความรู้และประสบการณ์
หน่วยงานภายนอก	หมายถึง	หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐ เอกชน สหกรณ์ วิสาหกิจชุมชน และกลุ่มเกษตรกร
บริการวิชาการ	หมายถึง	การให้บริการวิชาการด้านวิชาชีพแก่สังคม และหน่วยงาน ภายนอก เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ในการนำไปพัฒนาการ ประกอบอาชีพ โดยเน้นตอบสนองความต้องการของสังคม เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีส่วนในการเสริมสร้างความเข้มแข็งใน การประกอบอาชีพ และเกิดการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสังคม
การจัดฝึกอบรม	หมายถึง	การจัดฝึกอบรมบริการวิชาการของหน่วยบริการวิชาการแก่ ชุมชน สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
หน่วยบริการฯ	หมายถึง	หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในทางบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 5 จาก 50

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------------------|-----------|--|
| 1) ผู้บริหาร | รับผิดชอบ | ให้ความเห็นชอบ/ อนุมัติ/ สั่งการ |
| 2) อาจารย์/ บุคลากร | รับผิดชอบ | วิทยากรในการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎี ปฏิบัติ และศึกษาดูงาน |
| 3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | รับผิดชอบ | วางแผนงาน ประสานงาน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ยืมเงิน สดย่อย/ เงินทตรงจ่าย จัดเตรียมเอกสาร/ วัสดุ รับลงทะเบียน ถ่ายภาพ นำส่งรายได้ (ถ้ามี) คืนเงินยืม สรุปแบบประเมิน ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง นำภาพกิจกรรมขึ้น Facebook หน่วยงาน |

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	วางแผนกำหนดหลักสูตรและวันดำเนินการจัดฝึกอบรม	- ประสานวิทยากรกำหนดหลักสูตรและวันจัดกิจกรรม - ทำตารางกำหนดการ	ได้กำหนดการจัดฝึกอบรมตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	น.ส.ดวงใจ จำจิตร	3 วัน	- บันทึกข้อความเชิญวิทยากร - หนังสือตอบรับหน่วยงานภายนอก
2	ขออนุมัติจัดฝึกอบรมพร้อมค่าใช้จ่าย	- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดการฝึกอบรม พร้อมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน - เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนามผ่าน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามเบิกจ่ายถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัย ไม่มีการแก้ไข	น.ส.ดวงใจ จำจิตร	1 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดฝึกอบรมพร้อมค่าใช้จ่าย - การหนดการ - เอกสาร LEAN งบประมาณ - ใบเช็คงบประมาณ - PBM
3	ผู้บริหารพิจารณา	- เสนอรองอธิการบดีต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ	-	น.ส.ดวงใจ จำจิตร	3 วัน	-
4	ยืมเงินสดย่อย/ เงินทตรงจ่าย	- ยืมเงิน โดยเขียนแบบฟอร์มใบยืมเงินสดย่อย หรือใบยืมเงินทตรงจ่าย เสนอต่อส่วนการเงินและบัญชี	-	น.ส.ดวงใจ จำจิตร	5 วัน	- แบบฟอร์มใบยืมเงินสดย่อย - แบบฟอร์มยืมเงินทตรงจ่าย
5	จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ และอื่นๆ	- เอกสาร และวัสดุ - ขออนุมัติเดินทาง - ประสานขอใช้อุปกรณ์ใ้สดๆ - ประสานขอใช้บริการกราฟิก - ประสานขอใช้รถยนต์ฯ	ประสานงาน ครบถ้วน ทันตามกรอบเวลา	น.ส.ดวงใจ จำจิตร	10 วัน	- แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย - แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์



หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ


รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 6 จาก 50

		- ประสานอาหารกลางวัน อาหารว่าง				ส่วนกลาง (ยน. 01/ ยน.02) - แบบขอใช้บริการ โสตฯ - แบบใบขอใช้ บริการสื่อกราฟิก
6		- ลงทะเบียน - อำนวยความสะดวก ผู้เข้าร่วมกิจกรรมและ วิทยากร	มีประสิทธิภาพ ระดับความพึง พอใจ จนท. ประสานงาน อยู่ ในระดับ 4	น.ส.ดวงใจ จำจิตร	1- 3 วัน	- แบบฟอร์ม ลงทะเบียน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน
7		- นำฝากเงินรายได้ภายในวัน จัดกิจกรรม - นำส่งเอกสารและหลักฐาน การฝากเงินเมื่อการจัด กิจกรรมแล้วเสร็จ	นำส่งรายได้ ภายในกรอบ เวลาที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	น.ส.ดวงใจ จำจิตร	2 ชั่วโมง	- บันทึกข้อความ นำส่งรายได้ - หลักฐานการนำ ฝาก - สำเนาใบเสร็จฯ
8		- สรุปค่าใช้จ่าย ตรวจสอบเช็ค ใบเสร็จให้ถูกต้อง - นำเอกสารและค่าใช้จ่าย คงเหลือส่งคืนส่วนการเงินฯ	เอกสารครบถ้วน ส่งเคลียร์เอกสาร ตามกรอบเวลา โดยไม่ขยายเวลา	น.ส.ดวงใจ จำจิตร	1 วัน	- ใบคืนเงินยืมทด รองจ่าย
9		- ทำสรุปแบบประเมินความ พึงพอใจของผู้รับบริการ	สรุปความพึง พอใจ ภายใน 5 วันทำการ เมื่อ แล้วเสร็จ กิจกรรม	น.ส.ดวงใจ จำจิตร		- แบบประเมินความ พึงพอใจ
10		- ทำหนังสือ/บันทึกข้อความ เพื่อขอบคุณวิทยากร	ดำเนินการ ภายใน 5 วันทำ การ เมื่อแล้ว เสร็จกิจกรรม	น.ส.ดวงใจ จำจิตร	1 วัน	- บันทึกข้อความ หรือหนังสือ
11		- สรุปจำนวนคน ความพึง พอใจ และบันทึกผลการ ดำเนินงานเป็นฐานข้อมูล - UP LOAD ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook ของหน่วยงาน	ดำเนินการ ภายใน 5 วันทำ การ เมื่อแล้ว เสร็จกิจกรรม	น.ส.ดวงใจ จำจิตร		-

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 7 จาก 50

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. กำหนดหลักสูตร และวัน ดำเนินการจัดฝึกอบรม	1) กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมโดยสำรวจความต้องการของหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกทำหนังสือแจ้งความจำนงมายังหน่วยบริการวิชาการแก่ ชุมชนโดยตรง 2) ประสานงานกับวิทยากรเพื่อกำหนดวันดำเนินการจัดฝึกอบรม ชื่อหลักสูตร และ ทำโปรแกรมการจัดฝึกอบรม 3) ทำบันทึกข้อความเชิญวิทยากร 4) ทำหนังสือตอบรับการจัดฝึกอบรมต่อหน่วยงานภายนอก
2. ขออนุมัติจัดฝึกอบรม พร้อม ค่าใช้จ่าย	5) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 6) ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดฝึกอบรม พร้อมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เสนอ ต่อ ผู้บังคับบัญชาลงนามผ่าน ก่อนถึงกำหนดการฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์ (ในกรณีค่าใช้จ่ายต่ำกว่า 20,000 บาท ผู้บังคับบัญชา (คณบดี) สามารถลงนาม อนุมัติได้ โดยไม่ต้องเสนอผู้บริหารพิจารณา)
3. ผู้บริหารพิจารณา	7) เสนอหนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม พร้อมค่าใช้จ่าย ต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
4. ยืมเงินสดย่อย/ เงินทรองจ่าย	8) ยืมเงินสดย่อย ในกรณีค่าใช้จ่ายไม่เกิน 20,000 บาท และต้องเคลียร์เอกสาร ภายใน 5 วันทำการ โดยใช้แบบฟอร์มใบยืมเงินสดย่อย แนบหนังสือที่ได้รับ อนุมัติแล้ว นำไปยื่นต่องานการเงินและบัญชี (เงินสดย่อย) 9) ยืมเงินทรองจ่าย ในกรณีค่าใช้จ่ายเกิน 20,000 บาท และเคลียร์เอกสาร ภายใน 15 วันทำการ โดยใช้แบบฟอร์มใบยืมเงินทรองจ่าย แนบหนังสือที่ ได้รับอนุมัติแล้ว ไปยื่นต่องานการเงินและบัญชี (เงินทรองจ่าย)
5. จัดเตรียมเอกสาร และวัสดุ	10) ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังนี้ - ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย (กรณีจัดฝึกอบรมภายนอก มหาวิทยาลัย) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ - ประสานขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำหรับไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย จากนั้น กรอกแบบ ยน.01/ ยน.02 พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งไปยังหน่วยงานยานพาหนะ ส่วนอาคารสถานที่ หรือประสานการเช่ารถ - จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมโดยประสานขอข้อมูลกับวิทยากร มาทำ เป็นรูปเล่ม - ประสาน/ จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเข้าพื้นที่ - ในกรณีมีห้องฝึกอบรมอยู่แล้ว ทำการประสานขอใช้บริการอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์กับงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ผ่านแบบฟอร์มขอใช้บริการ หรือระบบออนไลน์ http://library.sut.ac.th/clremsite/?m=article&article_id=22



หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ


รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 8 จาก 50

	<ul style="list-style-type: none"> - ประสาน/ จัดเตรียมป้ายหน้าห้องฝึกอบรม และป้ายบอกทาง (ถ้าจำเป็น) กับงานกราฟิกและศิลปกรรม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ผ่านระบบออนไลน์ http://library.sut.ac.th/clremsite/?m=article&article_id=23 หรือแบบฟอร์มขอใช้บริการ - ประสานหน่วยงาน/กลุ่มเป้าหมาย เพื่อยืนยันจำนวนคน พร้อมแจ้งสถานที่ในการจัดฝึกอบรม - ประสานร้านอาหารเพื่อจ้างเหมาทำอาหารกลางวัน และ/หรือ อาหารว่าง - จัดชุดเอกสารลงในกระเป๋าเอกสาร ประกอบด้วย เอกสาร สมุด ปากกา และแบบประเมินความพึงพอใจ รวมถึง แผนที่ หรือเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) - จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน กรณีการจัดอบรมที่มีรายได้ - จัดเตรียม (ชื่อ) บัตรกำนัลสำหรับวิทยากร มูลค่าไม่เกิน 1,200 บาท ในกรณีการฝึกอบรมที่ไม่มีรายรับ (อบรมฟรี) - จัดเตรียมใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน - อาหารว่าง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่มีบิลเงินสด หรือใบกำกับภาษี - จัดเตรียม/ จัดซื้อวัสดุที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม โดยบิลเงินสด/ ใบกำกับภาษีทุกใบให้ออกในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และต้องจัดซื้อหลังผู้บริหารลงนามอนุมัติแล้วเท่านั้น - ประสานวิทยากรเพื่อยืนยันกำหนดการ จำนวนผู้เข้าฝึกอบรม และสถานที่ในการฝึกอบรม - เตรียมเอกสารสำหรับรับลงทะเบียน ประกอบด้วย ป้ายรับลงทะเบียน แบบฟอร์มลงทะเบียน แผ่นรองเขียน และปากกา
<p>6. จัดฝึกอบรม</p>	<p>11)ในวันจัดฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับลงทะเบียน - ออกใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน หรือ เงินสนับสนุนการจัดฝึกอบรม - อำนวยความสะดวก และดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรม - อำนวยความสะดวก และดูแลวิทยากร
<p>7. นำส่งรายได้</p>	<p>12)นำส่งรายได้จากการฝึกอบรม (ถ้ามี)</p> <p>12.1 นำเงินฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 707-2-1444-2 ภายในวันที่จัดฝึกอบรม หรือ 1 วันหลังจากนั้น</p> <p>12.2 เมื่อการฝึกอบรมแล้วเสร็จ ทำบันทึกข้อความขอให้นำส่งรายได้จากการฝึกอบรม พร้อมแนบหลักฐานการฝากเงิน ไปยื่นต่อส่วนการเงินและบัญชี (การเงินรับ)</p>

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 9 จาก 50


8. คินเงินยืม	<p>13) คินเงินยืมทตรงจ่าย/ เงินสดยอย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณียืมเงินสดยอย (ค่าใช้จ่ายต่ำกว่า 20,000 บาท) ต้องสรุปรอกเอกสารเคลียร์เงินคินภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงิน โดยรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินทั้งหมด พร้อมลงนามตรวจรับ /ลงนามผู้จ่ายเงินในกรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ให้เรียบร้อยก่อนสรุปรายการค่าใช้จ่าย และนำเงินที่เหลือไปคินแก่ส่วนการเงินและบัญชี (เงินสดยอย) - กรณียืมเงินทตรงจ่าย (ค่าใช้จ่ายสูงกว่า 20,000 บาท) ต้องเคลียร์เงินคินอย่างช้าภายใน 15 วันทำการ นับจากวันฝึกอบรม (ดูตามวันที่ ที่ระบุในเอกสารใบยืมเงินทตรงจ่าย) โดยรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินทั้งหมด พร้อมลงนามตรวจรับ /ลงนามผู้จ่ายเงินในกรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ให้เรียบร้อยก่อนสรุปรายการค่าใช้จ่าย กรอกแบบฟอร์มใบคินเงินยืมทตรงจ่าย และนำเงินที่เหลือไปคินแก่ส่วนการเงินและบัญชี (เงินยืมทตรงจ่าย) เขียนรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงำนนอกรมหาวิทยาลัย ในกรณีไปปฏิบัติงำนนอกรมหาวิทยาลัย และเบิกจ่ายค่าเบี่ยเลี้ยงในการเดินทาง กรณีต้องการขยายเวลาการคินเงินยืมทตรงจ่าย ให้กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติขยายเวลาการคินเงินยืมทตรงจ่าย ส่งส่วนการเงินและบัญชี (เงินยืมทตรงจ่าย) ก่อนถึงกำหนดวันคินเงินยืมทตรงจ่าย
9. สรุปรูปแบบประเมิน	14) สรุปรูปแบบประเมินความพึงพอใจ ไว้สำหรับการทำรายงานผลรายไตรมาสต่อมหาวิทยาลัย
10. บันทึกข้อความขอบคุณวิทยากร	15) ทำบันทึกข้อความเพื่อขอบคุณวิทยากร พร้อมแนบสรุปรูปแบบประเมินความพึงพอใจ / สถานที่ศึกษาดูงาน
11. นำเสนอผลการจัดกิจกรรมของหน่วยบริการฯ	16) สรุปรูปแบบการจัดฝึกอบรม และนำภาพกิจกรรมขึ้น Facebook หน่วยงาน

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในทางงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 10 จาก 50

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญที่มาจากต่างประเทศ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2556
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ.2556
- 3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- a. ใบยืมเงินตรงจ่าย
- b. ใบยืมเงินสดย่อย
- c. ใบคืนเงินตรงจ่าย
- d. แบบขอใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกและศิลปกรรม
- e. แบบขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
- f. ใบสำคัญรับเงิน
- g. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- h. แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
- i. แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
- j. ขออนุมัติขยายเวลาการคืนเงินยืมตรงจ่าย
- k. แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยน-01
- l. แบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย ยน-02
- m. แบบประเมินความพึงพอใจ

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	กำหนดหลักสูตร และวัน ดำเนินการจัดฝึกอบรม	- การกำหนดวันอบรม วิทยากร และกลุ่มเป้าหมายสะดวกไม่ ตรงกัน	- ปรับกำหนดการเข้าหากัน หาก เสี่ยงไม่ได้ อาจต้องปรับเปลี่ยน วิทยากร หรือเลื่อนกำหนดการ ฝึกอบรม



หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในการงานบริการวิชาการ


รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 11 จาก 50

2	ขออนุมัติจัดฝึกอบรม พร้อม ค่าใช้จ่าย	- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมาน้อย หรือ เกินกว่าที่ประสานงานไว้	- ยืนยันจำนวนคนกับกลุ่มเป้าหมาย ให้ชัดเจน ในกรณีคนมาเกิน ให้ทำ บันทึกข้อความขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม
3	ผู้บริหารพิจารณา	- ผู้บริหารติดภารกิจ/ ใช้เวลาใน การพิจารณาเอกสาร	- วางแผนล่วงหน้า ทำเอกสารอย่าง ช้า 2 สัปดาห์ ก่อนกำหนดการจัด กิจกรรม
4	ยืมเงินสดย่อย/ เงินตรง จ่าย	- ทำเรื่องเร่งด่วน วงเงินค่าใช้จ่าย เกิน 20,000 บาท และ งบประมาณออกไม่ทัน	- ขออนุมัติยืมงบประมาณจากสำนัก วิชา เพื่อนำมาสำรองจ่ายในการ จัดกิจกรรม จากบัญชีค่าบริหาร ความเข้มแข็งของสำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร (ยืมและคืน เต็มจำนวน) - เมื่อกิจกรรมแล้วเสร็จ นำเอกสาร และหลักฐานการใช้จ่าย แนบ บันทึกข้อความต้นเรื่องขออนุมัติ ส่งไปยังส่วนการเงินและบัญชี เพื่อ ขอเบิกเงินคืน - เมื่อได้รับเงินคืนแล้ว นำฝากเงิน คืนแก่บัญชีค่าบริหารความเข้ม แข็งของสำนักวิชาฯ ให้ครบตาม จำนวน
5	จัดเตรียมเอกสาร และวัสดุ	- การประสานงานขาดตก บกพร่อง	- ทำรายการเช็คเงินสด งานที่ต้อง ติดต่อ/ ประสานงาน เพื่อป้องกัน ความผิดพลาด/ ตกหล่น
6	จัดฝึกอบรม	- ดูแลไม่ทั่วถึง	- ควรมีเจ้าหน้าที่ประสานงาน 2 คน โดยเฉพาะในการจัดกิจกรรม ฝึกอบรมวันแรก
7	นำส่งรายได้	- นำส่งรายได้ล่าช้า	- ทำบันทึกข้อความเพื่อชี้แจง เหตุผล/ ความจำเป็น

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 12 จาก 50

8	คืนเงินยืม	- ไม่ตรงเวลา	- ในกรณีมีเหตุจำเป็นต้องคืนเงินทดรองจ่ายล่าช้า ต้องขอขยายเวลาการคืนเงินโดยใช้แบบฟอร์มขอขยายเวลา และส่งเอกสารให้ส่วนการเงิน (เงินยืมทดรองจ่าย) ก่อนกำหนดการคืนเงินที่แจ้งไว้
9	สรุปแบบประเมิน	-	-
10	บันทึกข้อความขอบคุณวิทยากร	-	-
11	นำเสนอผลการจัดกิจกรรมของหน่วยบริการฯ	-	-

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 13 จาก 50

ภาคผนวก

- ก. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญที่มาจากต่างประเทศ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2556
- ข. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ.2556
- ค. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559
- ง. แบบฟอร์มลงทะเบียน
- จ. ใบยืมเงินตรงจ่าย
- ฉ. ใบยืมเงินสดย่อย
- ช. ใบคืนเงินตรงจ่าย
- ซ. แบบขอใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกและศิลปกรรม
- ฌ. แบบขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
- ฎ. ใบสำคัญรับเงิน
- ฏ. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ฎ. แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
- ฐ. แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
- ฑ. ขออนุมัติขยายเวลาการคืนเงินยืมตรงจ่าย
- ฒ. แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยน-01
- ณ. แบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย ยน-02
- ด. ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญวิทยากร
- ต. ตัวอย่างหนังสือตอบรับการจัดฝึกอบรมถึงหน่วยงานภายนอก
- ถ. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติอบรม
- ท. ตัวอย่างเอกสารปรับลดงบประมาณ (LEAN)
- ธ. ตัวอย่างใบเช็คงบประมาณ
- น. ตัวอย่าง PBM
- บ. ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งรายได้
- ป. แบบประเมินความพึงพอใจ
- ผ. ทำเนียบผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน-อาหารว่าง
- ฝ. ทำเนียบผู้ให้บริการรถเช่า (รถตู้)



หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในการงานบริการวิชาการ


รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 14 จาก 50

ภาคผนวก

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 15 จาก 50

ก. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญที่มาจากต่างประเทศ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2556



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญที่มาจากต่างประเทศ วิทยากร และเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนวิทยากรผู้เชี่ยวชาญที่มาจากต่างประเทศ วิทยากร และเจ้าหน้าที่จัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม ให้ชัดเจนและมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้


ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญที่มาจากต่างประเทศ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญที่มาจากต่างประเทศ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้เชี่ยวชาญ”	หมายความว่า	ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีภูมิลำเนาในต่างประเทศ
“พนักงาน”	หมายความว่า	พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	ผู้ซึ่งควบคุมและหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ
“เงินช่วยเหลือ”	หมายความว่า	เงินงบประมาณที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
“บัตรกำนัล”	หมายความว่า	บัตรที่แสดงมูลค่าเป็นจำนวนเงินเพื่อใช้แลกเปลี่ยนสิ่งของตามเงื่อนไขที่ผู้ประกอบการกำหนดไว้

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก๊ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 16 จาก 50

- ๒ -

“การฝึกอบรมทางไกล รูปแบบเสมือนจริง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่เป็นหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและเป็นการฝึกอบรมทางไกลผ่านระบบการจัดการเรียนการสอนบนเครือข่าย โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรสื่อสารปฏิสัมพันธ์กันได้ ร่วมกับการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ ให้จ่ายค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท ส่วนค่าที่พักและค่าพาหนะให้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าที่พัก ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ ๒,๔๐๐ บาท

(๒) ค่าพาหนะในการเดินทางในประเทศและต่างประเทศ ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ หากเดินทางพาหนะเครื่องบินให้ใช้ชั้นประหยัด

ข้อ ๖ การประชุม สัมมนา และหรือฝึกอบรม ซึ่งเก็บค่าลงทะเบียนและหรือได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ให้จ่ายค่าตอบแทนจากเงินดังกล่าวแก่วิทยากร ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกและหรือพนักงาน ดังนี้

(๑) กรณีการฝึกอบรมทางไกลรูปแบบเสมือนจริง ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ต่อหลักสูตร

(๒) กรณีการประชุม สัมมนา และหรือฝึกอบรมอื่น จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ข้อ ๗ การประชุม สัมมนา และหรือฝึกอบรม ซึ่งเก็บค่าลงทะเบียนและหรือได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ให้จ่ายค่าตอบแทนจากเงินดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกหรือพนักงาน ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท


ทั้งนี้การจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ต้องไม่เกินวงเงินค่าลงทะเบียนและหรือเงินช่วยเหลือที่ได้รับ

ข้อ ๘ การประชุม สัมมนา และหรือฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นโดยไม่ได้เก็บค่าลงทะเบียนและหรือไม่ได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย หรือเงินจ่ายค่าตอบแทนจากเงินมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

(๑) วิทยากรซึ่งเป็นบุคคลภายนอกให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(๒) วิทยากรซึ่งเป็นพนักงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

(๓) วิทยากรซึ่งเป็นพนักงานปฏิบัติงานในเวลาทำการปกติ ให้ถือเป็นภาระงาน และสามารถจัดหาของที่ระลึกหรือบัตรกำนัล มูลค่าไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อการประชุม สัมมนา และหรือฝึกอบรมนั้น

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในการงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 17 จาก 50

- ๓ -


ข้อ ๙ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษที่จะต้องจ่ายค่าตอบแทน ค่าที่พักรักษา และค่าพาหนะ สำหรับบุคคลภายนอกแตกต่างไปจากอัตราที่กำหนดให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติได้เป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบคำ)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 18 จาก 50

ข. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ.2556

550



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๘

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๑


บรรดาประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“ประเภท ก” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี

“ประเภท ข” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในประเภทใดประเภทหนึ่งข้างล่างนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่ต้องปฏิบัติภารกิจที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมอบหมายโดยมีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าวด้วย

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 19 จาก 50

- ๒ -

๑) ตำแหน่งบริหารวิชาการ ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสถานวิจัย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าว

๒) ตำแหน่งวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง คณาจารย์ ตำแหน่งนักวิจัย และตำแหน่งอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกำหนด

๓) ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าส่วนขึ้นไป

“ประเภท ก” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไประดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน เช่น ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ ตำแหน่งธุรการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกำหนด และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาหรือบุคคลที่ต้องปฏิบัติการกิจที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมอบหมายโดยมีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าวด้วย

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง” หมายความว่า ค่าพาหนะเดินทางไปกลับ ค่าตอบแทน ค่าที่พัก และค่ารับรอง

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าที่พักให้แก่ผู้เดินทาง ดังนี้

(๑) ประเภท ก เหนมาจ่ายวันละ ๑,๒๐๐ บาท หรือตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ ๓,๒๐๐ บาท โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๒) ประเภท ข เหนมาจ่ายวันละ ๑,๐๐๐ บาท หรือตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ ๒,๔๐๐ บาท โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๓) ประเภท ค เหนมาจ่ายวันละ ๘๐๐ บาท หรือตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ ๑,๖๐๐ บาท โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 20 จาก 50

- ๓ -

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้เดินทาง ดังนี้

- (๑) ประเภท ก วันละ ๕๐๐ บาท
- (๒) ประเภท ข วันละ ๔๐๐ บาท
- (๓) ประเภท ค วันละ ๓๒๐ บาท

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าพาหนะในพื้นที่ให้แก่ผู้เดินทางประเภท ก ผู้เดินทางประเภท ข และผู้เดินทางประเภท ค เหมาะจ่ายในอัตรา ๓๖๐ บาทต่อวัน ในการเดินทางตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมายโดยเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕ วันติดต่อกัน


ข้อ ๘ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ต่างอำเภอแต่อยู่ในจังหวัดเดียวกันให้เบิกค่าตอบแทนได้ตามอัตราในข้อ ๖

ข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากที่พักหรือที่ทำงานแล้วแต่กรณีจนถึงสถานที่ทำงานหรือที่อยู่โดยคิด ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วันเศษของชั่วโมงถ้าเกิน ๘ ชั่วโมง ถือเป็น ๑ วัน

ข้อ ๑๐ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ สิบคำ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 21 จาก 50

ค. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559

๖๘๘



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๖ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้


ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ในประกาศนี้

- | | |
|---------------|---|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| “ประเภท ก” | หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี |
| “ประเภท ข” | หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในประเภทใดประเภทหนึ่งข้างล่างนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่ต้องปฏิบัติภารกิจที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมอบหมายโดยมีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าวด้วย |
- ๑) ตำแหน่งบริหารวิชาการ ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 22 จาก 50

- ๒ -

ข้อ ๖ ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าบำรุงรักษารถยนต์ในอัตราเป็นช่วงราคาต่อลิตร ชนิดแก๊สโซฮอล์ ๙๕ โดยอิงราคาของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ณ วันเดินทาง ดังนี้

๖.๑ ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงต่อลิตร ต่ำกว่า ๓๐ บาท ให้เบิกในอัตรา ๕ บาท ต่อ ๑ กิโลเมตร

๖.๒ ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงต่อลิตร ๓๐ - ๓๖ บาท ให้เบิกในอัตรา ๖ บาท ต่อ ๑ กิโลเมตร

๖.๓ ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงต่อลิตร มากกว่า ๓๖ บาท ขึ้นไป ให้เบิกในอัตรา ๗ บาท ต่อ ๑ กิโลเมตร

ทั้งนี้ เศษของกิโลเมตรให้นับเป็น ๑ กิโลเมตร โดยให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวง เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

ข้อ ๗ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ขับยานพาหนะส่วนตัวจะขอให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินนอกเหนือจากข้อ ๖ อีกไม่ได้ ทั้งนี้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ ๘ พนักงานที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงการเดินทางโดยขอใช้รถยนต์ส่วนตัว แทนการเดินทางโดยเครื่องบินหรือรถยนต์ของมหาวิทยาลัยหรือรถโดยสารปรับอากาศ ให้ขออนุมัติย้อนหลัง ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ตนสังกัดเป็นกรณี ๆ ไป เว้นแต่ทราบล่วงหน้าว่าต้องเปลี่ยนแปลงการเดินทาง ให้พนักงานผู้นั้นขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทางก่อนการเดินทางและหากได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่ตนสังกัดแล้วให้เบิกจ่ายได้

ข้อ ๙ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(อาจารย์ ดร.วุฒิ ด้านกิตติกุล)
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
 รักษาการแทนอธิการบดี



หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 24 จาก 50


จ. ใบยืมเงินตรงจ่าย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ใบยืมเงินตรงจ่าย

(1)		เลขที่ใบยืม _____			
		วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____			
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ รหัสพนักงาน _____					
สังกัดหน่วยงาน _____ รหัสหน่วยงาน _____ สถานที่ติดต่อ _____					
โทรศัพท์หมายเลข _____ มีความประสงค์ขอยืมเงินตรงจ่ายเพื่อ _____					
_____ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท (_____) ตาม					
หนังสืออนุมัติเลขที่ _____ และกำหนดส่งคืนเงินตรงจ่ายภายในวันที่ _____ โดยขอรับเป็น					
<input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา ม. เทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ _____ <input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ม. เทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ _____					
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และจะนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนมหาวิทยาลัยภายในกำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที					
		ลงชื่อ _____ ผู้ยืมเงินตรง			
		(_____)			
(2) การตรวจสอบยอดเงินตรงจ่ายค่าง	ณ วันที่ _____	รายละเอียดเงินยืมตรงจ่ายที่ค่างชำระ			
		วันที่ยืม	เลขที่ใบยืม	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ค่างชำระ
[] ไม่มียอดเงินตรงจ่ายค่าง					
[] มียอดเงินตรงจ่ายค่างชำระเป็นจำนวนเงิน _____ บาท					
ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ					
3) เสนอ อธิการบดี ความเห็น _____	_____	รวมเงิน	บาท		
		(4) คำอนุมัติ			
ลงชื่อ _____ (_____)	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	วันที่ _____	[] อนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่ายตามรายการและเงินไขข้างต้น		
			[] อนุมัติค่าใช้จ่ายไม่เกินวงเงินตามคำขอ		
		ลงชื่อ _____ (_____)			
		ตำแหน่ง _____			
		วันที่ _____			
(5) ใบรับเงิน					
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมตรงจ่ายจำนวน _____ บาท (_____)					
ไว้ถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อเงินยืมได้โอนเข้าบัญชีที่ระบุข้างต้นแล้ว					
		ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน			
		(_____)			
		วันที่ _____			

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 25 จาก 50

จ. ใบยืมเงินสดย่อย


SUT_FM 002_04_00 เงินสดย่อย

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ใบยืมเงินสดย่อย

รหัสหน่วยงาน เลขที่

1. เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี วันที่.....
 ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... รหัสพนักงาน.....
 สังกัดหน่วยงาน..... สถานที่ติดต่อ..... โทรศัพท์.....
 มีความประสงค์ขอยืมเงินสดย่อยเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....
 เป็นเงินจำนวน..... บาท (.....) ตามหนังสืออนุมัติเลขที่.....
 และกำหนดส่งคืนภายในวันที่..... โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้รับเงิน
 และนำหลักฐานค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนมหาวิทยาลัยภายในกำหนด (5 วันทำการหลังจากได้รับเงิน)
 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนดถือว่าหมดสิทธิ์ในการยืมเงินสดย่อยครั้งต่อไป

.....ผู้อนุมัติ
 ()
/...../.....

.....ผู้ขอยืม
 ()
/...../.....

หมายเหตุ การยืมเงินสดย่อยควรเป็นกรณีเร่งด่วน ไม่อาจจะทำเรื่องยืมเงินตรงเฉพาะกิจ ซึ่งต้องใช้เวลาล่วงหน้า 2 วัน ได้ทัน และเป็นจำนวนเงินไม่เกิน 20,000 บาท ต่อครั้ง

2. ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน..... บาท แทน..... ไว้เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
 จึงลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงินและมอบสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

.....ผู้รับเงิน
 ()
/...../.....

.....ผู้จ่ายเงิน
 ()
/...../.....

3. ข้าพเจ้านำหลักฐานใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้นและคืนเงินสดย่อยคงเหลือ (ถ้ามี)

(1) หลักฐาน ฉบับ


ค่า.....	จำนวน.....บาท
ค่า.....	จำนวน.....บาท
ค่า.....	จำนวน.....บาท
รวมใบสำคัญจ่าย	จำนวน.....บาท

(2) เงินสดคงเหลือ/รับเพิ่ม จำนวน.....บาท

.....ผู้รับ/เอกสาร
 ()
/...../.....

.....ผู้นำส่งเงิน/เอกสาร
 ()
/...../.....


วันที่เริ่มใช้ ปีที่ปรับปรุงครั้งสุดท้ายที่ ผู้รับผิดชอบ โทรศัพท์

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในทางงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 27 จาก 50

ซ. แบบขอใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกและศิลปกรรม


1) แบบขอใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกและศิลปกรรม (ปกติ)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	SUT_FM 3010300_010	
SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY		
แบบขอใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกและศิลปกรรม ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
งานบริการกราฟิกและศิลปกรรม เลขที่รับ _____ วันที่ _____ เวลา _____ น. ผู้รับ _____		
วันที่.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง <input type="checkbox"/> อาจารย์ <input type="checkbox"/> พนักงาน สังกัด.....ขอใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกศิลปกรรม เพื่อกิจกรรม.....		
ต้องการรับสื่อ วันที่.....เวลา.....น. ในกรณีที่ต้องการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการผลิตสื่อฯ ตามคำขอนี้ให้ติดต่อกับ (ชื่อ).....สถานที่.....โทร.....		
(กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อบริการผลิตสื่อกราฟิกที่มีประสิทธิภาพ)		
รายละเอียดสื่อที่ต้องการผลิต		
<input type="checkbox"/> ป้ายกระดาษชาร์ด เทา-ขาว จำนวน _____ แผ่น / จำนวน _____ ชุด	<input type="checkbox"/> ตัวอักษรสติ๊กเกอร์ สี _____ ขนาด _____ (ซม. / นิ้ว)	
<input type="checkbox"/> ป้ายผ้า ยาว _____ เมตร / จำนวน _____ ผืน	<input type="checkbox"/> ป้ายอักษรสติ๊กเกอร์ติดลงบนพลาสติกลูกฟูก	
<input type="checkbox"/> ป้ายไม้อัดแผ่นใหญ่ต่อเป็นคัตเอาท์ จำนวน _____ แผ่น / จำนวน _____ ชุด	<input type="radio"/> สติ๊กเกอร์ สี _____ ขนาด / จำนวน _____ แผ่น	
<input type="checkbox"/> ป้ายไม้อัด (แผ่นใหญ่) จำนวน _____ แผ่น	<input type="radio"/> พลาสติกลูกฟูก สี _____ ขนาด / จำนวน _____ แผ่น	
<input type="checkbox"/> ป้ายไม้อัดแผ่นเล็ก (ป้ายบอกทาง) จำนวน _____ แผ่น	<input type="checkbox"/> เคลือบสติ๊กเกอร์ใส จำนวน _____ แผ่น	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)		
ข้อความที่ต้องการ (โปรดระบุ)		
บันทึกของเจ้าหน้าที่		
1 ถึง..... เพื่อดำเนินการ ลงชื่อ..... วันที่.....	2 ผู้ปฏิบัติรับทราบ ลงชื่อ..... วันที่.....	3 ผู้รับสื่อ ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
วันที่เริ่มใช้ 30 มี.ค. 53 .....ปรับปรุงครั้งสุดท้ายวันที่ 30 มี.ค. 53 .....ผู้รับผิดชอบ นายโกสินทร์ สีนานนท์ โทรศัพท 3065		

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 29 จาก 50

ณ. แบบขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

1) แบบขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ (ปกติ)


SUT_FM 3010300_005

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

แบบขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

บริการโสตทัศนูปกรณ์
 เลขที่รับ.....
 วันที่.....
 เวลา.....น.

วันที่ เลือก เดือน เลือก พ.ศ. เลือก

ข้าพเจ้า..... รหัสพนักงาน.....

สังกัด.....เลือกหน่วยงาน..... โทรศัพท์..... ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อกิจกรรม

การเรียนการสอน วิชา..... การวิจัย เรื่อง.....
 มหาวิทยาลัย กิจกรรม..... อื่น ๆ.....

ต้องการขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ดังนี้ ต้องการใช้เฉพาะครั้งนี้นเท่านั้น ต้องการใช้ตลอดภาคการศึกษา (B,F)

<input type="checkbox"/> เครื่องฉายภาพ LCD PROJECTOR	..... เครื่อง	<input type="checkbox"/> ระบบเสียงภายในห้องเรียน/ห้องประชุม	
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายภาพ VISUAL PRESENTER	..... เครื่อง	<input type="radio"/> ไมโครโฟนชุดประชุม	..... ตัว
<input type="checkbox"/> จอรับภาพ (SCREEN)	..... จอ	<input type="radio"/> ไมโครโฟนตั้งโต๊ะพร้อมขาตั้ง	..... ชุด
<input type="checkbox"/> เครื่องรับโทรทัศน์ LCD TV	..... เครื่อง	<input type="radio"/> ไมโครโฟนตั้งพื้นพร้อมขาตั้ง	..... ชุด
<input type="checkbox"/> เครื่องเล่น DVD	..... เครื่อง	<input type="checkbox"/> ระบบเครื่องเสียงกลางแจ้ง	
<input type="checkbox"/> STAR BOARD	..... ชุด	<input type="radio"/> ชุดเล็ก	..... ชุด
<input type="checkbox"/> VOTING SYSTEM	..... ชุด	<input type="radio"/> ชุดกลาง	..... ชุด
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ		<input type="radio"/> ชุดใหญ่	..... ชุด

ข้าพเจ้าต้องการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในวันที่.....เดือน.....เลือก.....พ.ศ. เลือก.....

ระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา.....น. สถานที่.....อาคาร.....

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ.....


บันทึกของเจ้าหน้าที่ ❶ ถึง งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ และ..... โปรดจัดบริการตามที่ขอ ลงชื่อ..... (นายณรงค์ สูงงกข) หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา/...../.....	❷ ผู้ปฏิบัติ..... ทราบ ลงชื่อ...../...../.....
---	---

❸ รายการโสตทัศนูปกรณ์ที่ได้รับจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเหตุ

❹ ลงชื่อ.....
ผู้รับโสตทัศนูปกรณ์

วันที่เริ่มใช้ 1 มี.ค. 2554 ปรับปรุงครั้งสุดท้ายวันที่ 1 มี.ค. 2554 ผู้รับผิดชอบ นายอัยยศ จอมพุทรา โทรศัพท์ 3070

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 30 จาก 50

2) แบบขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ (ออนไลน์)

<http://sutlib2.sut.ac.th:8080/avservice/servicedevice/>

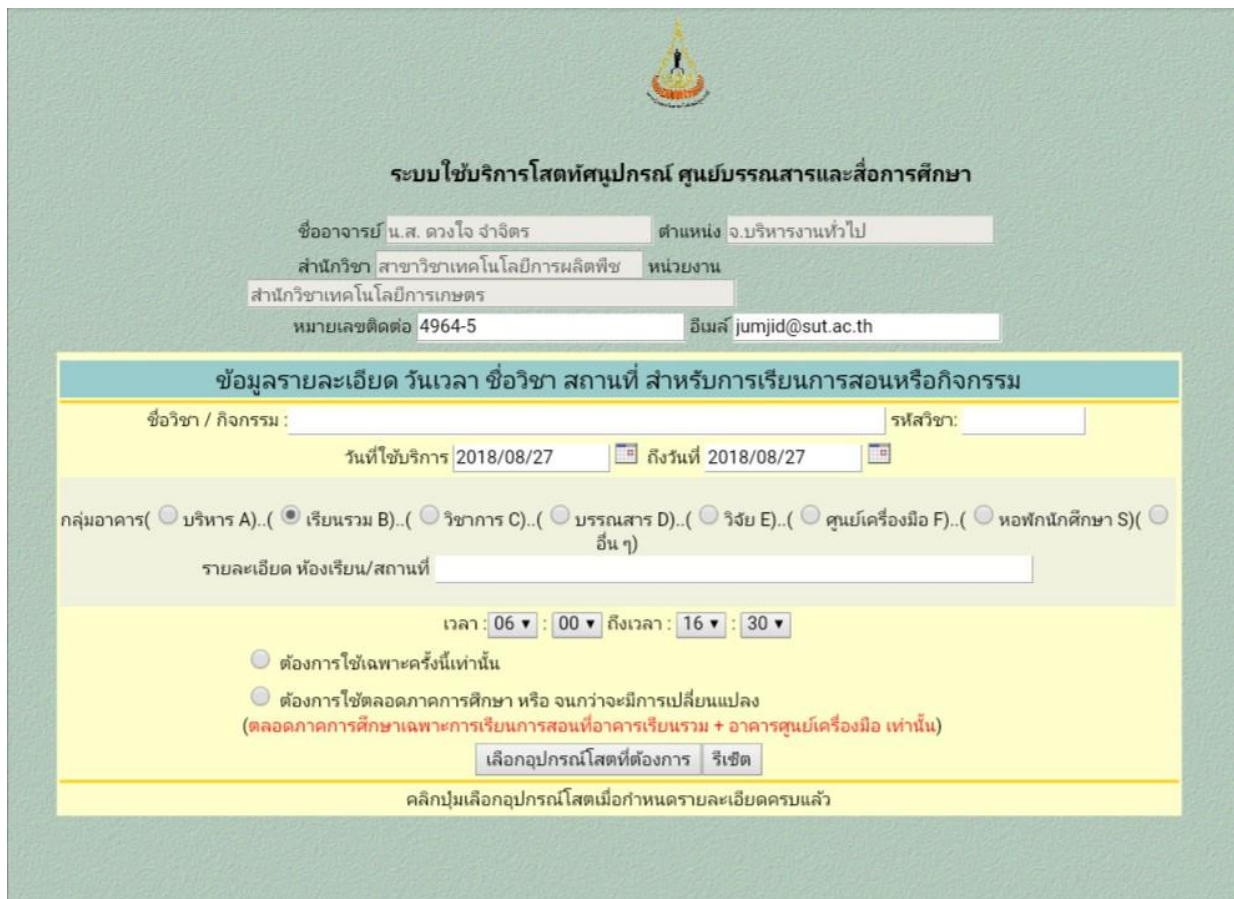


ระบบให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วันจันทร์ที่ 27 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2561

กรุณาพิมพ์รหัสประจำตัว / ชื่อ / นามสกุล login ***(ควรเป็นรหัสพนักงาน)

PHP & MySQL & Linuk Fedora Core6 SUT Ins SERVER Ver2.3 for Developer



ระบบให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ชื่ออาจารย์ น.ส. ดวงใจ จำจิตร ตำแหน่ง จ.บริหารงานทั่วไป

สำนักวิชา สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช หน่วยงาน

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

หมายเลขติดต่อ 4964-5 อีเมล jumjid@sut.ac.th

ข้อมูลรายละเอียด วันเวลา ชื่อวิชา สถานที่ สำหรับการเรียนการสอนหรือกิจกรรม

ชื่อวิชา / กิจกรรม : รหัสวิชา:

วันที่ให้บริการ 2018/08/27 ถึงวันที่ 2018/08/27

กลุ่มอาคาร(บริหาร A)..(เรียนรวม B)..(วิชาการ C)..(บรรณสาร D)..(วิจัย E)..(ศูนย์เครื่องมือ F)..(หอพักนักศึกษา S)(
อื่น ๆ)

รายละเอียด ห้องเรียน/สถานที่


เวลา : 06 : 00 ถึงเวลา : 16 : 30

ต้องการใช้เฉพาะครั้งนี้นี้เท่านั้น

ต้องการใช้ตลอดภาคการศึกษา หรือ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
(ตลอดภาคการศึกษาเฉพาะการเรียนการสอนที่อาจารย์เรียนรวม + อาคารศูนย์เครื่องมือ เท่านั้น)

เลือกอุปกรณ์โสตที่ต้องการ ริเซต

คลิกปุ่มเลือกอุปกรณ์โสตเมื่อกำหนดรายละเอียดครบแล้ว

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 31 จาก 50

ญ. ใบสำคัญรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน (RECEIPT)

เขียนที่ (PLACE).....

วันที่ (DATE).....

ข้าพเจ้า (NAME)

ที่อยู่ (ADDRESS)

เลขประจำตัวประชาชน (IDENTIFICATION NUMBER)


ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังรายการต่อไปนี้ (RECEIVED FROM SUT)

รายการ (ITEM)	จำนวนเงิน/AMOUNT (บาท/BAHT)
รวม (TOTAL)	0

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)/TOTAL AMOUNT: WRITTEN

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (RECEIVED BY)
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (PAID BY)
(.....)

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในทางงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 33 จาก 50

ฎ. แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย



ที่ ศธ

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ.....
 เนื่องจาก.....ตั้งเอกสารแนบ
 คือ.....ทั้งนี้ จะเดินทางโดย.....ออกเดินทางจาก.....
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.เดินทางกลับถึง.....
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.จะมีผู้ร่วมเดินทาง.....คน และขออนุมัติวงเงิน
 ค่าใช้จ่ายในการนี้จาก.....จำนวน.....บาท (.....)
 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	ผู้เดินทาง	ตำแหน่ง	วงเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก (บาท)				รวม
			ค่าพาหนะ	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	*อื่น ๆ	
							0
							0
							0
							0
		รวม	0	0	0	0	0

* ได้แก่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


ลงนาม.....ผู้ขออนุมัติ
 (.....)

ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ

สนใจหัวข้อเรื่อง เนื่องจากมีประโยชน์ต่อวิชาชีพ

ผู้พิจารณา	ความเห็น	ลายมือชื่อ	วันที่	ผลการตรวจสอบด้านการเงิน
ชั้นต้น				ผู้ตรวจสอบ/...../.....
ชั้นกลาง 1				
ชั้นกลาง 2				
ผู้มีอำนาจอนุมัติ				

วันที่เริ่มใช้..... ปรับปรุงครั้งสุดท้ายวันที่..... ผู้รับผิดชอบ..... โทรศัพท์.....

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 34 จาก 50

ฐ. แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย



SUT_FM 002_04_00 ตรวจจ่าย06

แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ที่ ศธ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง หน่วยงาน

ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยโดยมีวงเงินค่าใช้จ่าย.....บาท ตามหนังสือขออนุมัติ ที่ ศธ.....

ลงวันที่..... นั้น ข้าพเจ้า ได้เดินทางโดย.....ออกเดินทางจาก.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. ได้ปฏิบัติงาน ณ.....

พักแรม..... คืน ณ..... ได้เดินทางกลับถึงจุดต้นทางเมื่อ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน และค่าใช้จ่ายจริงรวม

ทั้งสิ้น..... บาท (.....) ดังรายละเอียดต่อไปนี้


ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก (บาท)					ลายมือชื่อผู้รับเงิน
			ค่าพาหนะ	ค่าตอบแทน	ค่าที่พัก	*อื่น ๆ	รวม	
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)								

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วย พร้อมกับขอรับรองว่าข้อมูลในรายงานพร้อมเอกสารที่แนบเป็นความจริงทุกประการ และค่าใช้จ่ายจริงแต่ละจำนวนที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม.....ผู้ขอเบิกเงิน
(.....)

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง เบิกจ่ายจำนวน.....บาท ให้กับ.....	ข้าพเจ้า..... ได้รับเงินจำนวน..... (.....)	คำวินิจฉัยของผู้มีอำนาจอนุมัติ (.....) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 35 จาก 50

๗. ขออนุมัติขยายเวลาการคืนเงินยืมตรงจ่าย



แบบขออนุมัติขยายเวลาการคืนเงินยืมตรงจ่าย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนการเงินและบัญชี

สำนักงานอธิการบดี

รับวันที่.....
เวลา..... น.
ผู้รับ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน (ผ่านหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี)

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ศ./รศ./ผศ./อ./ดร.

ตำแหน่ง.....สังกัด สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน

สำนักวิชา/สถาบัน/ศูนย์/ส่วน/หน่วย/สถาน..... ได้รับอนุมัติ

การยืมเงินตรงจ่าย เป็นจำนวนเงิน บาท ตามใบยืมเงินตรงจ่ายที่.....

โดยมีกำหนดส่งคืนหลักฐานการใช้เงินภายใน วันที่..... เดือน..... พ.ศ. นั้น

ด้วยมีเหตุผลและความจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถส่งคืนหลักฐานการใช้เงินจำนวนดังกล่าวได้ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้ (เขียนเหตุผลชี้แจงโดยสังเขป)

.....
.....
.....

จึงใคร่ขออนุมัติขยายเวลาการคืนเงินตรงจ่าย อีกจำนวน.....วัน (ตามความจำเป็นจริงและไม่เกิน 30 วัน)

นับจากกำหนดเดิม โดยขอส่งคืนหลักฐานทั้งหมดภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ขอยืม

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

วันที่.....

หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอยืม


วันที่.....

หมายเหตุ : ต้องส่งแบบอนุมัติ ฯ ก่อนสิ้นสุดกำหนดการคืนเงิน

สำหรับส่วนการเงินและบัญชี

1. งานตรวจจ่าย	2. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	3. สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติ
เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ให้ขยาย ได้ถึง..... ลงชื่อ..... (นางสาวชรินทร์ ปากดี) วันที่	เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ฯ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ลงชื่อ..... (นายชุมพล สว่างวัฒนกิจ) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี วันที่	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ชัย จิตตะมัย) รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน วันที่

ส่วนการเงินและบัญชี เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2560

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 36 จาก 50

๘. แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยน-01



แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

(สำหรับผู้ใช้รถออกให้ข้อมูล)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. หน่วยงานของผู้ขอใช้รถ

ชื่อผู้ขอใช้รถ _____ หน่วยงาน _____
 เบอร์โทรศัพท์ _____ จำนวนผู้โดยสาร _____ คน สถานที่นัดหมาย _____
 จำนวนผู้เดินทาง 1. _____ 2. _____ 3. _____
 วันที่ต้องการใช้รถ _____ ออกเวลา _____ น. กลับเวลา _____ น.
 งานที่ติดต่อ _____ สถานที่ _____
 ต้องการใช้รถประเภท รถตู้ รถเก๋ง รถกระบะ รถเมล์ รถยนต์ (ระบุ) _____

2. ค่าใช้จ่ายการเดินทางเบิกจ่ายจาก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน่วยงาน โครงการวิจัย สำนักงานฟาร์ม เทคโนโลยี สรุสมันนาการ
 ชมรมนักศึกษา ผู้ขอใช้รถ อื่น ๆ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้รถ _____ ลงชื่อ _____ หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้รถ
 (_____) (_____)


(สำหรับพนักงานขับรถออกให้ข้อมูล)

3. ผลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล


รายละเอียดการเดินทาง					โครงสร้างค่าล่วงเวลาสำหรับรถยนต์เช่า	
วันที่	เวลาการปฏิบัติงาน	เลขไมล์	รวมระยะทาง	ลงชื่อผู้เดินทาง	รายการ	อัตรา
					วันหยุดปกติ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	60 บ./ชม. (ไม่เกิน 420 บ./วัน)
					ล่วงเวลาวันทำงานปกติ	50 บ./ชม. (ไม่เกิน 200 บ./วัน)
					ค่าเบี่ยงเบนเดินทางวันทำงานปกติ	100 บาท/วัน
					ค่าที่พัก	450 บาท/คืน
โครงสร้างค่าล่วงเวลาสำหรับรถโดยสาร						
รายการ			ขนาด 25 ที่นั่ง	ขนาด 35 ที่นั่ง		
1. ค่าล่วงเวลาทำงานปกติ ในจังหวัด (ก่อน 07.00 น. และหลัง 19.00 น.)			40 บาท/ชม. ไม่เกิน/ 160 บาท	50 บาท/ชม. ไม่เกิน/ 200 บาท		
2. ค่าเบี่ยงเบนเดินทางออกนอกจังหวัดนครราชสีมา			100 บาท/วัน	100 บาท/วัน		
3. ค่าที่พัก			450 บาท/คืน	450 บาท/คืน		

- หมายเหตุ**
- อัตราค่าล่วงเวลาที่ปรากฏใช้กับ พหร.ของผู้รับเข้าเนมาบริการยานพาหนะเท่านั้น
 - บันทึกการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนทุกครั้ง
 - ผู้เดินทางไม่ปรตบ้นทึกเวลาเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจพร้อมทั้งลงชื่อกับทุกครั้ง และจะต้องดำเนินการขอใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
 - หากมีความจำเป็นเร่งด่วนนอกเวลาทำการ ติดต่อได้ที่ 1)ผู้ประสานงานรถยนต์เช่า (จินตนา เตรถาวร) 098-5865996 2)ผู้ประสานงานรถโดยสาร(เมล์) (รัฐชัย) 082-8723570 หรือหัวหน้างานยานพาหนะ (ธนิตา) 087-8788858 ได้ทุกวัน ตลอด 24 ชม.
 - ผู้ขอใช้รถต้องดำเนินการจองรถผ่านระบบ MIS ด้วย และขอความร่วมมือในการประเมินผลการให้บริการของพนักงานขับรถ หลังการใช้บริการ (ผ่านระบบ MS) ด้วยทุกครั้ง

ประสานการขอใช้ยานพาหนะ โทร. 4861-2 Fax: 4860

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 37 จาก 50

ณ. แบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย ยน-02


SUT_FM 002 05 00 ยน-02

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

แบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

ที่ ศธ _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป (ผ่านหัวหน้างานยานพาหนะ)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ หน่วยงาน _____

โทรศัพท์ _____ ขออนุมัติใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยเรื่อง _____

ณ _____ ตั้งเอกสารที่แนบ/ตามหนังสือที่ ศธ _____

ต้องการใช้รถยนต์ประเภท รถตู้ รถเก๋ง รถเมล์ รถบัสปรับอากาศ รถอื่น ๆ _____

ต้องการพนักงานขับรถยนต์ ต้องการ ไม่ต้องการ

เดินทางจากมหาวิทยาลัย ในวันที่ _____ เวลา _____ น. กลับวันที่ _____ เวลา _____ น.

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางขออนุมัติจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สำนักงานฟาร์ม สุรสัมมนาकार ผู้ขอใช้รถจ่ายเงินเอง

โครงการวิจัย เทคโนโลยี ชมรมนักศึกษา อื่น ๆ _____

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน _____ บาท ค่าที่พักพนักงานขับรถ จำนวน _____ บาท

ค่าเบี่ยงพนักงานขับรถ จำนวน _____ บาท ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จำนวน _____ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้รถ
(_____)


ลงชื่อ _____ หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้รถ
(_____)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา เห็นควรอนุมัติ อื่นๆ _____

สำหรับส่วนอาคารสถานที่	การพิจารณาของผู้มีอำนาจ
<p>เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป (ผ่านหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่) เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>1. <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p>2. <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ แต่ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ จึงเห็นควรเสนอให้หน่วยงานผู้ขอใช้ ขออนุมัติเช่ารถยนต์จากภายนอก โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากแหล่งงบประมาณข้างต้น</p> <p>3. <input type="checkbox"/> ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ เนื่องจาก _____</p> <p>ลงชื่อ _____ (นางชนิดา เสรีคชวิริญ) หัวหน้างานยานพาหนะ</p> <p>ลงชื่อ _____ (นายธานี คล่องนรงค์) หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่</p> <p>วันที่ _____</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ ตามข้อ _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____ และมอบงานยานพาหนะดำเนินการต่อไป</p> <p>ลงชื่อ _____ (อาจารย์ ดร. วิฑริช โมณี) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>วันที่ _____</p>


หมายเหตุ - ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องดำเนินการขอใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อความสะดวกในการเดินทาง และการเดินทาง

- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนนอกเวลาทำการติดต่อได้ที่ผู้ประสานงานรถยนต์เช่า (จินตนา แพรถาวร) 098-5865996 ผู้ประสานงานรถโดยสาร(เมล์) (รัฐชัย) 082-8723570 หรือหัวหน้างานยานพาหนะ (ชนิดา) 087-8788858 ได้ทุกวัน ตลอด 24 ชม.
- หากทางหน่วยงานใด มีความประสงค์เช่ารถยนต์จากภายนอก สามารถขอทราบรายนผู้ใช้บริการรถยนต์เช่าได้ที่งานยานพาหนะ(4863)ในเวลาราชการ

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในการงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 40 จาก 50

ต. ตัวอย่างหนังสือตอบรับการจัดฝึกอบรมถึงหน่วยงานภายนอก

FAX OUT 15.26
25 5 0 9



ที่ ศธ5613(1)/512

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย ต.สุรนารี
อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

24 สิงหาคม 2559

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนางรอง

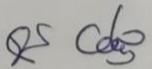
อ้างถึง หนังสือที่ บร 82601/651 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2559

ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ ได้ขอความอนุเคราะห์จัดอบรมหลักสูตร “การปลูกเลี้ยงกล้วยไม้สำหรับมือใหม่” และเข้าศึกษาดูงาน ตามโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังรายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ได้พิจารณาแล้วมีความยินดีให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าว และมอบหมายให้นางสาวดวงใจ จำจิตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ 0-4422-4965 หรือ 082-135-9048 เป็นผู้ประสานงานกับท่านในรายละเอียดต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ


 (รองศาสตราจารย์ ดร.จิรวัดน์ ยงสวัสดิกุล)
 หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร
 รักษาการแทนคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน
สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
โทรศัพท์ 0-4422-4965

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel.0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070
Suranaree University of Technology

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในการงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 41 จาก 50

ถ. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติอบรม

ทั้งนี้ มีเอกสารแนบได้แก่ กำหนดการ รายการค่าใช้จ่าย เอกสารปรับลดงบประมาณ(LEAN) ใบใช้คงงบประมาณ และ PBM



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทรศัพท์ 4965 โทรสาร 4683

ที่ ศธ 5613(7)/

วันที่ สิงหาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติจัดอบรม พร้อมค่าใช้จ่าย

เรียน คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วยหน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ร่วมกับ องค์การบริหารส่วนตำบลบักได อำเภอพนมดงรัก จังหวัดสุรินทร์ กำหนดการจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การเลี้ยงแพะ แกะเชิงธุรกิจ” ให้แก่กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่ตำบลบักได จำนวน 50 คน ในวันอังคารที่ 7 สิงหาคม 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดความรู้ด้านการเลี้ยงและการจัดการฟาร์มแพะ แกะให้แก่เกษตรกรผู้สนใจนำไปปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน สถานวิจัย จึงขออนุมัติจัดอบรม พร้อมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน 27,000 บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ภายใต้งบประมาณโครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพการประกอบอาชีพเกษตรกรกรรม แผนงานบูรณาการการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร ประจำปี 2561 ดังรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ บุญอนันตสาร)
หัวหน้าสถานวิจัยสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร



หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในทางงานบริการวิชาการ

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 42 จาก 50

กำหนดการอบรม

หลักสูตร “การเลี้ยงแพะ แกะเชิงธุรกิจ”

7 สิงหาคม 2561

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา

วัตถุประสงค์ : ถ่ายทอดความรู้ด้านการเลี้ยงและการจัดการฟาร์มแพะ แกะให้แก่เกษตรกรผู้สนใจนำไปปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม

วิทยากร : รองศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ แพงคำ และคณะ

กลุ่มเป้าหมาย : กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่ห้องจัดการบริหารส่วนตำบลปักไต้ อำเภอพนมดงรัก จังหวัดสุรินทร์ จำนวน 50 คน

กำหนดการ :


08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00-12.00 น.	บรรยาย - ประโยชน์ของการเลี้ยงแพะ แกะ - พันธุ์แพะ แกะ - การใช้อาหารในท้องถิ่นในการเลี้ยงแพะ - พันธุ์หญ้า และการจัดการแปลงหญ้าสำหรับแพะ แกะ
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	- การจัดการด้านสุขภาพ และโรคที่สำคัญในแพะ แกะ - ระบบสืบพันธุ์แพะ แกะ
14.30-16.00 น.	ศึกษาดูงานฟาร์มแพะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ประมาณการค่าใช้จ่าย :

1. ค่าตอบแทนวิทยากร 1,200 บาท * 6 ชม.	7,200
2. ค่าเอกสาร 50 คน * 60 บาท	3,000
3. ค่าอาหารกลางวัน 50 คน x 120 บาท	6,000
4. ค่าอาหารว่าง 50 คน x 35 บาท/คน x 2 มื้อ	3,500
5. ค่าสถานที่ฝึกอบรม	2,800
6. ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่นๆ	1,500
รวมค่าใช้จ่าย	24,000

ทั้งนี้ ขอตัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

ประมาณการรายรับ : เงินสนับสนุนการจัดฝึกอบรม จำนวน บาท

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในการงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 43 จาก 50

ท. ตัวอย่างเอกสารปรับลดงบประมาณ (LEAN)

สำหรับหน่วยงานต้นเรื่อง 148; 13 ส.ค.61

Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม/งานประจำ

- หน่วยงาน สลน.วิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทร.4965
- ชื่อโครงการ/กิจกรรม/งานประจำ โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพการประกอบอาชีพเกษตรกรรม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การสร้างคุณค่าต่อเศรษฐกิจและสังคมด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม KPI สวมภรณ์วงศ์ความรู้ด้าน STI. มาใช้ประโยชน์ในการช่วยเหลือสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ. ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจต่อบริการ STI ของ มทส.
 งบประมาณที่ได้รับจำนวน 4,103,600 บาท
 - งบลงทุน 1,560,700 บาท
 - งบดำเนินการ 2,542,900 บาท
 การประหยัดงบประมาณ
 - ได้ 10% ของงบดำเนินการ เท่ากับ 254,290 บาท
 - ไม่ได้ เหตุผล.....
 ขออนุมัติจำนวน 1,365 บาท
- ระยะเวลาดำเนินการ ปี เดือน วัน
- ใบตรวจสอบงบประมาณ
 - มี
 - ไม่มี
- PBM (แนบเอกสารจากระบบ)
 - 5.1 แผนงาน
 - ครบถ้วน
 - ไม่ครบถ้วน เหตุผล
 - 5.2 แผนเงิน
 - จ่ายครั้งเดียว
 - จ่ายเป็นงวด งวดที่ จำนวน บาท

ลงชื่อ ดวงใจ งามใจ ผู้จัดทำ
(นางสาวดวงใจ จำจิตร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


สำหรับส่วนแผนงาน

เรียน รองอธิการบดี


ครบถ้วน/ถูกต้อง

ไม่ครบถ้วน

ลงชื่อ.....ส่วนแผนงาน/ผู้ตรวจสอบ
(.....)

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 44 จาก 50

ธ. ตัวอย่างใบเช็คงบประมาณ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนการเงินและบัญชี
แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี

เลขที่: U-6124637
 วันที่: 13 สิงหาคม 2561

รายละเอียด : แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
 เจ้าของเรื่อง : (251015) นางสาวดวงใจ จำจิตร
 อื่น ๆ : ลงพื้นที่ อบรมที่ อบต.หนองบัว 22 ส.ค.61


หมวดงบประมาณที่ใช้ : (42-050224) ค่าใช้จ่ายโครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพการประกอบอาชีพเกษตรกรกรม
 หน่วยงานที่ขอ : (1039900) สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
 แผนงาน/โครงการ : (2901215) โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพการประกอบอาชีพเกษตรกรกรม
 กองทุน : (1000) กองทุนทั่วไป
 บัญชี : (5142999) ค่าใช้สอยอื่น ๆ

ค่าใช้จ่ายโครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพการประกอบอาชีพเกษตรกรกรม	ได้รับจัดสรรจำนวน =	3,693,240.00 บาท
ณ วันที่ได้ดำเนินการไปแล้วจำนวน	=	3,684,735.30 บาท
คงเหลือ	=	8,504.70 บาท
หักงบประมาณใช้ไปครั้งนี้ จำนวน	=	1,365.00 บาท
ยอดงบประมาณคงเหลือยกไป	=	7,139.70 บาท

ลงชื่อ นางสาว ดวงใจ จำจิตร เจ้าหน้าที่บันทึกงบประมาณ
 ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ

จำนวนเงินตัดจ่ายจริง บาท เลขที่ใบสำคัญจ่าย

ลงชื่อ
 (.....)
 / /

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 47 จาก 50

บ. ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งรายได้



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทรศัพท์ 4965 โทรสาร 4683
 ที่ ศธ 5613(7)/ วันที่ 8 สิงหาคม 2561
 เรื่อง ขอนำส่งเงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ขอนำส่งเงินรายได้ตามรายการที่ทำเครื่องหมาย

ในช่อง ดังนี้

ค่าลงทะเบียน ในการจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงานหลักสูตร ตามโครงการยุทธกรในโรงเรียน

วันที่ 8 สิงหาคม 2561 ผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 36 คน

ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่/เลขที่ 5103/255107 อัตรา 350 บาท/คน

รวมเป็นเงิน 12,600 บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน-)

เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ในการอบรมหลักสูตร _____ วันที่ _____ ผู้เข้าร่วมอบรม

จำนวน _____ คน

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่/เลขที่ _____ เป็นเงิน _____ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวดวงใจ จ้ำจิตร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้าพเจ้าได้รับหลักฐานการรับเงินตามรายละเอียดข้างต้น และ เงินสด/เงินโอน จำนวน 12,600 บาท

ไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว


ลงชื่อผู้ส่งเงิน _____

ลงชื่อผู้รับเงิน _____

(นางสาวดวงใจ จ้ำจิตร)

(_____)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในกรงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 48 จาก 50

ป. แบบประเมินความพึงพอใจ



แบบสอบถามการอบรม
 หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน โดยทำเครื่องหมาย ✓ หรือ เติมข้อความในช่องที่กำหนด

1. ข้อมูลของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

- ☉ เพศ ชาย หญิง
- ☉ อายุ 20-30 ปี 31-40 ปี 41 ปีขึ้นไป
- ☉ การศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)
- มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) /ปวช. ปวส. / อนุปริญญา
- ปริญญาตรี หรือสูงกว่า
- ☉ อาชีพ ครู อาจารย์
- นักวิชาการเกษตร ประจำ อบต. / สนง.เกษตรอำเภอ
- ข้าราชการอื่น (โปรดระบุ)
- เกษตรกร
- อื่นๆ โปรดระบุ.....
- ☉ ช่องทางที่ท่านรับทราบข่าวสารการจัดอบรม
 - หนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัย ผ่านเว็บไซต์ หรือ Facebook
 - ผ่าน E-mail หรือ Line เพื่อน หรือ บุคคลรู้จัก
 - วิทยุ หนังสือพิมพ์ วารสาร อื่นๆ (ระบุ)




ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
2. ก่อน เข้าร่วมการฝึกอบรมท่านมีความรู้เรื่องนี้ ในระดับใด หลัง เข้าร่วมการฝึกอบรมท่านมีความรู้เรื่องนี้ ในระดับใด					
3. เนื้อหาสาระของการอบรมสัมมนา - สอดคล้องกับความต้องการที่อยากทราบ - ความเหมาะสมของเวลากับหัวข้ออบรม - ประโยชน์ที่ได้รับจากเนื้อหาสาระการอบรม					
4. วิทยากร - มีความรู้และความสามารถเหมาะสม - บรรยายตรงตามเนื้อหา และ ตอบข้อซักถามตรงประเด็นที่ต้องการทราบ - เอกสาร และสื่อประกอบการบรรยาย/ อุปกรณ์ในการฝึก ปฏิบัติ - การให้เวลา และโอกาสในการซักถาม					
5. การติดต่อประสานงานเพื่อสอบถามรายละเอียดการ อบรม (ถ้ามี)					
6. สถานที่จัดการอบรม - ความเหมาะสมของสถานที่จัดการอบรม - อาหารกลางวัน และอาหารว่าง - การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ - สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ห้องน้ำ ห้องอาหาร ลานจอดรถ และอื่นๆ					
7. ความพึงพอใจในภาพรวมของการเข้าร่วมอบรม					

8. กรุณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดอบรม / สัมมนาครั้งนี้

.....

.....

.....

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในการงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 49 จาก 50

ผ. ทำเนียบผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน-อาหารว่าง


จัดอบรมในมหาวิทยาลัย ค่าอาหารกลางวัน 120 บาท/คน อาหารว่าง 35 บาท/คน/มื้อ

- อาหารแบบบุปเฟ่ต์

- | | | |
|-------------------------|----------|----------------------------|
| 1) ร้านรวงศ์ | โทรศัพท์ | 086-249-7763 ป่านางค์ |
| 2) ร้านป่าทวน | โทรศัพท์ | 098-223-7274, 087-964-5077 |
| 3) ร้านลุงพจน์ ส่วนกิจฯ | โทรศัพท์ | 090-618-7250 ป้าอ้อ |
| 4) ร้านคุณจอย (ในเมือง) | โทรศัพท์ | 081-389-4369 คุณจอย |

- อาหารกล่อง พร้อมผลไม้ และน้ำเปล่า ราคา 40-120 บาท/กล่อง

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1) ร้านรวงศ์ | โทรศัพท์ | 086-249-7763 ป่านางค์ |
| 2) ร้านต้นไผ่ | โทรศัพท์ | 086-719-8485 และ 080-722-6008 |
| 3) ร้านนกันน้อย | โทรศัพท์ | 089-848-2442 คุณโจ 081-069-1742 คุณอ้อ |
| 4) ร้านลุงพจน์ ส่วนกิจฯ | โทรศัพท์ | 090-618-7250 ป้าอ้อ |

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมในการงานบริการวิชาการ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 50 จาก 50

๘. ทำเนียบผู้ให้บริการรถเช่า (รถตู้)

อัตราค่าเช่าเหมารถต่อวัน* คิดตามระยะทาง เช่น

- ในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา 1,500 บาท/วัน
- จังหวัดใกล้เคียง 1,800 บาท/วัน
- ภาคเหนือ เช่น เชียงใหม่ 2,000 บาท/วัน
- ภาคใต้ เช่น นครศรีธรรมราช 2,200 บาท/วัน

ทั้งนี้ จ่ายค่าน้ำมันตามจริง (ก่อนออกเดินทางรถเช่าเติมน้ำมันมาเต็มถัง เมื่อกลับถึงปลายทาง ผู้ใช้บริการ/ผู้เช่า เติมคืนเต็มถัง)

*อัตรา ณ 28 ส.ค.61

- 1) ทีมงานคุณตฤณ สุทธิลักษณ์ 085-105-7752 คุณตฤณ สุทธิลักษณ์
085-479-9182 คุณบุญรุ่ง บัวศรี
- 2) ทีมงานคุณชายเผือกกรตุ้ 081-789-4609 คุณเผือก
089-281-0993 คุณรุ่ง

ทีมงานคุณชายเผือกเริ่มต้นที่ 1,800 บาท/วัน