

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
สำหรับหลักสูตรที่เริ่มประเมินด้วยเกณฑ์ AUN-QA ปีการศึกษา 2567

ที่	การดำเนินการ	รายละเอียด
1	ข้อมูลรหัสงบประมาณ	โครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA ประจำปีการศึกษา 2567 รหัสโครงการ 68P33110กกง08W05 กิจกรรมค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร สำหรับหลักสูตรที่เริ่มประเมินด้วยเกณฑ์ AUN-QA ปีการศึกษา 2567 รหัสกิจกรรม 68P33110กกง08W05P01 1.1 รหัสโครงการ* 1.2 โครงการที่ได้รับอนุมัติ*
2	ขอเปิดสิทธิ์ใช้งบประมาณในโครงการ**	เพื่อให้สามารถจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าตอบแทนในระบบบริหารงบประมาณ (Finance_Project) ได้ นั้น คณะ/หลักสูตร ต้องดำเนินการ ดังนี้ 2.1 กรอกแบบฟอร์มขอเปิดสิทธิ์ใช้งานงบประมาณในกิจกรรมโครงการ* 2.2 เสนอคนบัตินามแบบฟอร์มขอเปิดสิทธิ์ 2.3 นำส่งแบบฟอร์มขอเปิดสิทธิ์ที่งานประกันคุณภาพการศึกษา (โดยงานประกันฯ จะรวบรวมส่งกองนโยบายและแผน) 2.4 งานประกันฯ แจ้งข้อมูลหลักสูตรและคณะ ที่ได้รับการเปิดสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว ไปยัง Admin คณะ 2.5 Admin คณะ แจ้งให้หลักสูตรเข้าทำชุดเบิกจ่ายค่าตอบแทน
3	การจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินฯ	
	3.1) การจัดทำเอกสาร (1) กรณีเบิกตามปกติ	หลักสูตร/คณะ จัดทำเอกสารสำหรับประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ดังนี้ (1) กรณีเบิกตามปกติ 3.1 บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ* 3.2 แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน* 3.3 แบบตอบรับเป็นผู้ตรวจประเมิน* 3.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงนามสำเนาถูกต้องของคณะกรรมการประเมิน <u>3.5 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของคณะกรรมการประเมิน</u> 3.6 สำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการตรวจประเมินฯ 3.7 สำเนาคำสั่งตรวจประเมินฯ (ขอข้อมูลจากคณะ) 3.8 กำหนดการตรวจประเมินฯ 3.9 สำเนาประกาศค่าตอบแทนการประเมินฯ พ.ศ. 2567* 3.10 สำเนารหัสงบประมาณ* (ดาวนโหลด 1.1) 3.11 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ* (ดาวนโหลด 1.2)

ที่	การดำเนินการ	รายละเอียด
	(2) กรณีเบิกคืนเงินสด (หลักสูตรมีการสำรองจ่ายก่อนแล้ว)	(2) กรณีเบิกคืนเงินสด (หลักสูตรมีการสำรองจ่ายก่อนแล้ว) 3.1 บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ กรณีคืนเงินสด* 3.2 แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน* 3.3 แบบตอบรับเป็นผู้ตรวจประเมิน* 3.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง ของคณะกรรมการประเมิน <u>3.5 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินคืน</u> 3.6 สำเนาหนังสือเชิญเป็นกรรมการตรวจประเมินฯ 3.7 สำเนาคำสั่งตรวจประเมินฯ (ขอข้อมูลจากคณะ) 3.8 กำหนดการตรวจประเมินฯ 3.9 สำเนาประกาศค่าตอบแทนการประเมินฯ พ.ศ. 2567* 3.10 สำเนารหัสงบประมาณ* (ดาวโหลด 1.1) 3.11 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ* (ดาวโหลด 1.2)
	3.2) จัดทำชุดเบิกจ่ายในระบบบริหาร งบประมาณ (Finance_Project)	จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าตอบแทนในระบบบริหารงบประมาณ (Finance_Project) โดยใช้รหัสของหน่วยงาน ที่ได้ขอเปิดสิทธิ์ใช้งบประมาณ ตามข้อ 2 เรียบร้อยแล้ว
4	ตัดยอดชุดเบิกจ่ายค่าตอบแทน	4.1) คณะ/หลักสูตร แจ้งมายังงานประกันฯ เพื่อดำเนินการตัดยอด และพิมพ์ ใบตัดยอด 4.2) งานประกันคุณภาพพิมพ์ใบตัดยอดแนบชุดเบิกจ่ายเสนอต่อ รองอธิการบดี (ผศ.ดร.สมบูรณ์ ชาวชายโง)
5	นำส่งชุดเบิกจ่ายค่าตอบแทน	5.1) งานประกันคุณภาพการศึกษา สแกนชุดเบิกจ่ายที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว เป็นไฟล์ PDF ส่งให้แอดมินคณะ ทางอีเมล 5.2) งานประกันคุณภาพการศึกษา นำส่งชุดเบิกจ่ายฉบับจริงที่งานคลัง และ แจ้งแอดมินคณะ

หมายเหตุ : ตัวอย่าง/แบบฟอร์ม และเอกสารประกอบที่มีเครื่องหมาย * สามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์
งานประกันคุณภาพการศึกษา (<https://eqa.snru.ac.th/th/finance-aun-qa>)