

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร  
สำหรับหลักสูตรที่เริ่มประเมินด้วยเกณฑ์ AUN-QA ปีการศึกษา 2567

ที่	การดำเนินการ	รายละเอียด
1	ข้อมูลรหัสงบประมาณ	<p><b>โครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA ประจำปีการศึกษา 2567 รหัสโครงการ 68P33110กกง08W05</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กิจกรรมค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร สำหรับหลักสูตรที่เริ่มประเมินด้วยเกณฑ์ AUN-QA ปีการศึกษา 2567 รหัสกิจกรรม 68P33110กกง08W05P01</li> </ul> <p>1.1 รหัสโครงการ*</p> <p>1.2 โครงการที่ได้รับอนุมัติ*</p>
2	ขอเปิดสิทธิ์ใช้งบประมาณในโครงการ**	<p>เพื่อให้สามารถจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าตอบแทนในระบบบริหารงบประมาณ (Finance_Project) ได้ นั้น คณะ/หลักสูตร ต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.1 กรอกแบบฟอร์มขอเปิดสิทธิ์ใช้งานงบประมาณในกิจกรรมโครงการ*</p> <p>2.2 เสนอฉบับตีลงนามแบบฟอร์มขอเปิดสิทธิ์</p> <p>2.3 นำส่งแบบฟอร์มขอเปิดสิทธิ์ที่กองนโยบายและแผน</p>
3	การจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินฯ	
	3.1) การจัดทำเอกสาร	หลักสูตร/คณะ จัดทำเอกสารสำหรับประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ดังนี้
	(1) กรณีเบิกตามปกติ	<p><b>(1) กรณีเบิกตามปกติ</b></p> <p>3.1 บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ*</p> <p>3.2 แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน*</p> <p>3.3 แบบตอบรับเป็นผู้ตรวจประเมินฯ*</p> <p>3.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงนามสำเนาถูกต้องของคณะกรรมการประเมิน</p> <p><u>3.5 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของคณะกรรมการประเมิน</u></p> <p>3.6 สำเนาหนังสือเชิญเป็นกรรมการตรวจประเมินฯ</p> <p>3.7 สำเนาคำสั่งตรวจประเมินฯ (ขอข้อมูลจากคณะ)</p> <p>3.8 กำหนดการตรวจประเมินฯ</p> <p>3.9 สำเนาประกาศค่าตอบแทนการประเมินฯ พ.ศ. 2567*</p> <p>3.10 สำเนารหัสงบประมาณ* (ดาวนโหลด 1.1)</p> <p>3.11 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ* (ดาวนโหลด 1.2)</p>
	(2) กรณีเบิกคืนเงินสด (หลักสูตรมีการสำรองจ่ายก่อนแล้ว)	<p><b>(2) กรณีเบิกคืนเงินสด (หลักสูตรมีการสำรองจ่ายก่อนแล้ว)</b></p> <p>3.1 บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ กรณีคืนเงินสด*</p> <p>3.2 แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน*</p> <p>3.3 แบบตอบรับเป็นผู้ตรวจประเมินฯ*</p>

ที่	การดำเนินการ	รายละเอียด
		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* (ดาวนโหลด 1.1) 3.11 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ* (ดาวนโหลด 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) คณะ/หลักสูตรรับใบตัดยอดแนบชุดเบิกจ่ายเสนอต่อ รองอธิการบดี (ผศ.ดร.สมบูรณ์ ชาวชายโงง)
5	นำส่งชุดเบิกจ่ายค่าตอบแทน	5.1) คณะ/หลักสูตร สแกนชุดเบิกจ่ายที่ลงนามเรียบร้อยแล้วเป็นไฟล์ PDF ส่งมายังงานประกันคุณภาพการศึกษา ทางอีเมล <a href="mailto:qasnru@snru.ac.th">qasnru@snru.ac.th</a> 5.2) นำส่งชุดเบิกจ่ายฉบับจริงที่งานคลัง

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