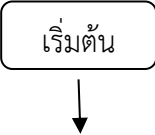
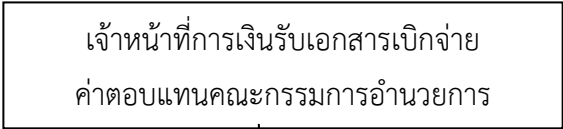
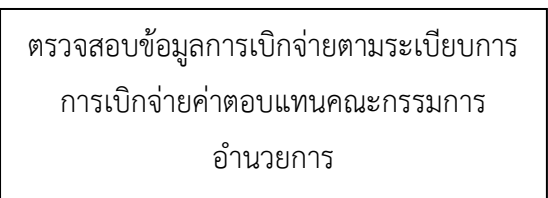
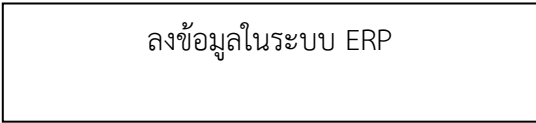
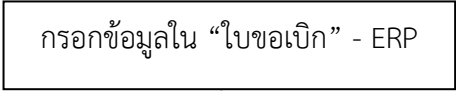

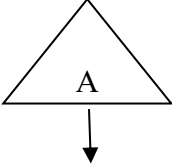
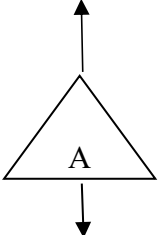
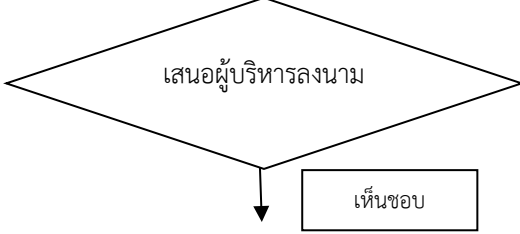

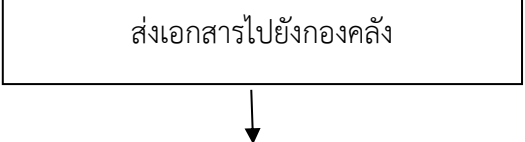



**ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย – คำตอบแทนคณะกรรมการอำนาจการ  
ระดับปริญญาโท**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		
	เริ่มต้นผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอกสาร คณะกรรมการอำนาจการ ระดับปริญญาโท เบื้องต้น	5 นาที
	ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย ตามระเบียบการเบิกจ่าย คำตอบแทนคณะกรรมการอำนาจการ ระดับปริญญาโท (ใบรับเงินคำตอบแทนคณะกรรมการอำนาจการ, ใบรับรองแทนใบเสร็จ,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนาจการศึกษา	10-20 นาที
	ลงข้อมูลในระบบ ERP โดยกรอกข้อมูลรหัสหน่วยงาน ปีงบประมาณที่ได้รับ ประเภทการเบิก ( 52 : เบิก งบดำเนินการ) สถานะการเบิก ( w : ดำเนินการ)	10 นาที
	กรอกข้อมูลในระบบ ERP โดยระบุรายละเอียดดังนี้ ผู้ เบิก/เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ (ชื่อประธานสาขา, ผู้เบิก (เจ้าหน้าที่การเงินคณะ), เรียน (อธิการบดี), เรื่อง (ขอ เบิกคำตอบแทนคณะกรรมการอำนาจการ),เอกสาร แนบการเบิก (ข้อมูลการเบิกคำตอบแทนคณะกรรมการ อำนาจการ+ใบรับรองแทนใบเสร็จ) เมื่อลงข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูล	10 นาที
	กรอกข้อมูลในระบบ ERP โดยระบุรายละเอียดดังนี้ แหล่งเงิน, หน่วยงาน, งาน/โครงการ,กิจกรรมหลัก, กิจกรรมย่อย,รหัสงบประมาณ,รหัสเบิก,รายละเอียด โครงการ,จำนวนเงิน เมื่อลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึก ข้อมูล และพิมพ์เอกสารเสนอผู้บริหารลำดับถัดไป	10 นาที
	การเชื่อมต่อ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	การเชื่อมต่อ	
	เสนอเอกสารตามลำดับ ดังนี้ 1.ผ่านเจ้าหน้าที่แผนคณะ ตรวจสอบรหัสงบประมาณ 2. เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม 3.เสนอรองคณบดีผ่านบริหารลงนาม 4.เสนอคณบดีลงนาม	1 วัน
	ดำเนินการสำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	5-15 นาที
	จัดส่งเอกสารส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป	20 นาที
	<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:</b> <b>ระดับปริญญาโท</b> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ 057/2552 เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนและค่าดำเนินการในการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2552	