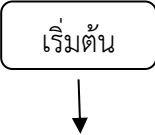
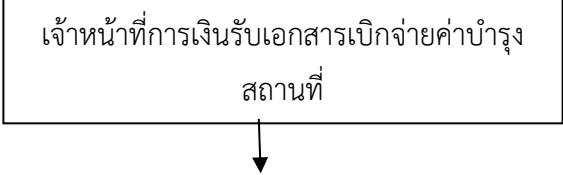
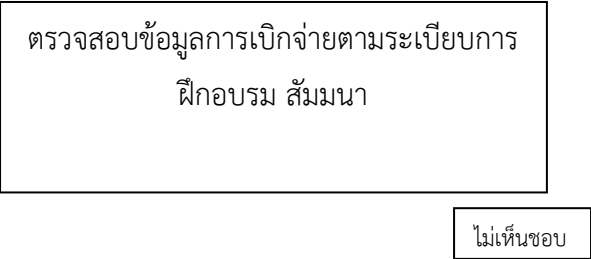
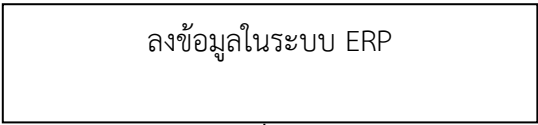
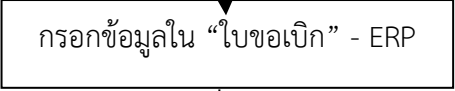
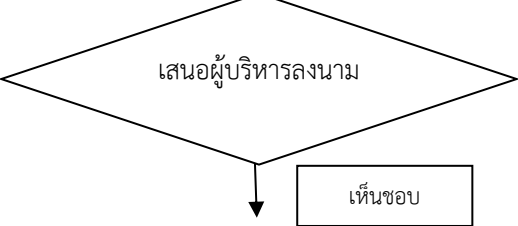
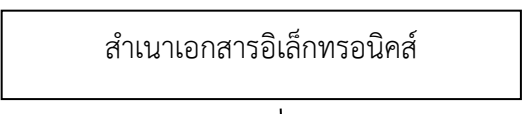
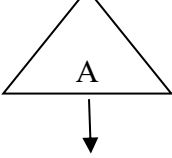
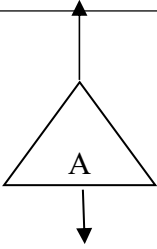
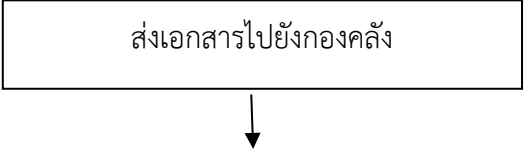



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย - ค่าบำรุงสถานที่
(การฝึกอบรม สัมมนา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		
	เริ่มต้นผู้รับผิดชอบดำเนินการเตรียมการ ตรวจสอบ ข้อมูลการเบิกจ่ายค่าบำรุงสถานที่เบื้องต้น	5 นาที
	ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย ตามระเบียบการฝึกอบรม สัมมนา ตามแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงสถานที่ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (โครงการ กำหนดการ)	10-20 นาที
	ลงข้อมูลในระบบ ERP โดยกรอกข้อมูลรหัสหน่วยงาน ปีงบประมาณที่ได้รับ, ประเภทการเบิก (52 : เบิกงบดำเนินงาน, สถานะการเบิก (w : ดำเนินการ)	10 นาที
	กรอกข้อมูลในระบบ ERP โดยระบุรายละเอียดดังนี้ ผู้เบิก/เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ (ชื่อผู้เบิกจ่าย), ผู้เบิก (เจ้าหน้าที่การเงินคณะ), เรียง (อธิการบดี), เรื่อง (ขอเบิกค่าบำรุงสถานที่),เอกสารแนบการเบิก (ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงินค่าบำรุงสถานที่) เมื่อลงข้อมูลเรียบร้อย ให้บันทึกข้อมูล	10 นาที
	เสนอเอกสารตามลำดับ ดังนี้ 1.ผ่านเจ้าหน้าที่แผนคณะ ตรวจสอบรหัสงบประมาณ 2. เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม 3.เสนอรองคณบดีผ่านบริหารลงนาม 4.เสนอคณบดีลงนาม	1 วัน
	ดำเนินการสำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	5-15 นาที
	การเชื่อมต่อ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	การเชื่อมต่อ	
	จัดส่งเอกสารส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป	20 นาที
	<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 2.ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ .2561 3.ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ 387/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 4.ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ 362/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับโครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 	