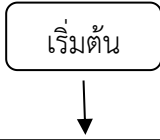
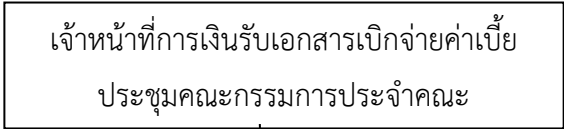
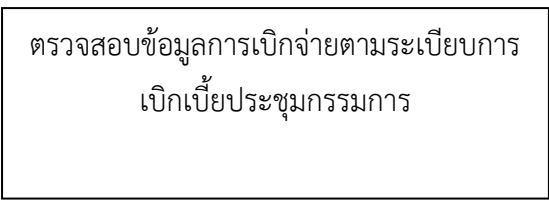
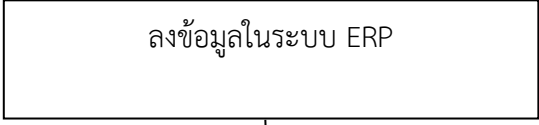
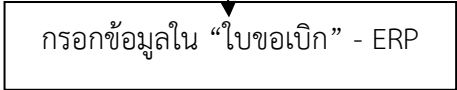

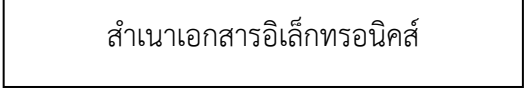
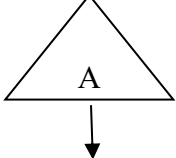
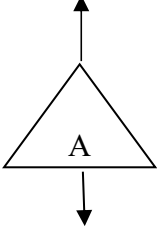
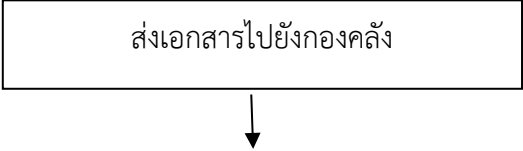



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย - ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		
	<p>เริ่มต้นผู้รับผิดชอบดำเนินการเตรียมการ ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะเบื้องต้น</p>	5 นาที
 <p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย ตามระเบียบการเบิกเบี้ยประชุมกรรมการ ตามแบบฟอร์มใบรับค่าตอบแทนกรรมการประจำคณะ ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.4231 และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ วาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม)</p>	10-20 นาที
	<p>ลงข้อมูลในระบบ ERP โดยกรอกข้อมูลรหัสหน่วยงาน ปีงบประมาณที่ได้รับ, ประเภทการเบิก (52 : เบิกงบดำเนินงาน, สถานะการเบิก (w : ดำเนินการ)</p>	10 นาที
	<p>กรอกข้อมูลในระบบ ERP โดยระบุรายละเอียดดังนี้ ผู้เบิก/เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ (ชื่อผู้เบิกจ่าย), ผู้เบิก (เจ้าหน้าที่การเงินคณะ), เรียงน (อธิการบดี), เรื่อง (ขอเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ),เอกสารแนบการเบิก (ใบรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการประจำคณะ+ ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.4231) เมื่อลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูล</p>	10 นาที
 <p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">เห็นชอบ</p>	<p>เสนอเอกสารตามลำดับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ผ่านเจ้าหน้าที่แผนคณะ ตรวจสอบรหัสงบประมาณ 2. เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม 3.เสนอรองคณบดีผ่านบริหารลงนาม 4.เสนอคณบดีลงนาม 	1 วัน
	<p>ดำเนินการสำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p>	5-15 นาที
	<p>การเชื่อมต่อ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	การเชื่อมต่อ	
	จัดส่งเอกสารส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป	20 นาที
	<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:</p> <p>1.ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยเบี้ยประชุมคณะกรรมการ พ.ศ .2547</p>	