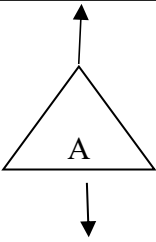
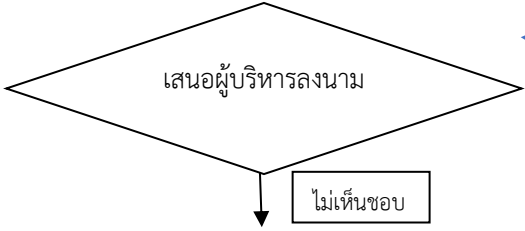
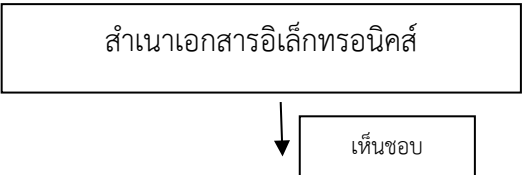
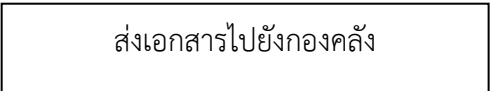



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าสาธารณูปโภค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้นผู้รับผิดชอบดำเนินการเตรียมการ ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์นอกเวลาราชการ จำนวนเงินใบแจ้งหนี้ค่าบริการ ของคณะวิทยาการจัดการ	10 นาที
	จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รหัสงบประมาณ และอนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำเดือน โดยระบุรายละเอียดจำนวนเงินที่เบิกค่าโทรศัพท์ล่วงหน้า และจำนวนเงินค่าใช้จ่ายรวมประจำเดือน	10 นาที
	หัวหน้าสำนักงานลงนามบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รหัสงบประมาณ และอนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำเดือน พร้อมแนบเอกสารเบิกจ่าย	1 สัปดาห์
	จัดส่งข้อมูลขอความอนุเคราะห์รหัสงบประมาณ และอนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ผ่านระบบ E-Document	10 นาที
	ลงข้อมูลในระบบ ERP โดยกรอกข้อมูลรหัสหน่วยงาน งบประมาณที่ได้รับ ประเภทการเบิก ( 55 : เบิกค่าสาธารณูปโภค) สถานะการเบิก ( w : ดำเนินการ)	10 นาที
	กรอกข้อมูลในระบบ ERP โดยระบุรายละเอียดดังนี้ ผู้เบิก/เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ (ชื่อบริษัทโทรคมนาคม), ผู้เบิก (เจ้าหน้าที่การเงินคณะ), เรียง (อธิการบดี), เรื่อง (ขอเบิกค่าสาธารณูปโภค),เอกสารแนบการเบิก (ข้อมูลการเบิกค่าสาธารณูปโภค) เมื่อลงข้อมูลเรียบร้อย ให้บันทึกข้อมูล	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	30 นาที
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: 1.ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ 379/2561 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 2.ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ.2561 3.บันทึกข้อความที่ กค 0388/2563 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2563 เรื่อง แจ้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าโทรศัพท์	