



กระบวนการขอเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำตำแหน่งผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค หรือดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงานผู้ให้บริการ	3 นาที	งานธุรการผู้บริหาร
3.		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่) พร้อมแนบหลักฐานประกอบ และจัดทำสำเนาหนังสือ	20 นาที	งานธุรการผู้บริหาร
4.		ตรวจทานความถูกต้องของ หนังสือและเอกสาร ประกอบการขออนุมัติเบิก หากถูกต้องส่งต่อหนังสือไปยัง งานสารบรรณเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	5 นาที	หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป/ งานสารบรรณ
5.		พิจารณา ลงนามหนังสือ	5 นาที	ผู้อำนวยการ/ ผู้รักษาราชการแทน
6.		ดำเนินการออกเลขหนังสือ	3 นาที	งานสารบรรณ
7.		บันทึกข้อมูลการขอเบิก ค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่) ผ่าน ระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน	5 นาที	งานการเงินฯ
8.		รองอธิการบดี ในฐานะผู้กำกับ ดูแลงานกองพัฒนานักศึกษา เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น เพื่อ เสนอต่ออธิการบดี	5 นาที	รองอธิการบดี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9.		บันทึกคำเสนอ ความคิดเห็นเบื้องต้นและส่งต่อ หนังสือผ่านระบบ	3 นาที	งานสารบรรณ (รองอธิการบดี)
10.		งานธุรการนำส่งหนังสือ ต้นฉบับ ไปยังกองคลัง	5 นาที	ผู้รับผิดชอบ ในการส่งหนังสือ
11.				

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่) ประจำตำแหน่งของ
ผู้บริหาร ประกอบด้วย

1. ใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการ
2. (กรณีสำรองจ่าย) ใบสำคัญรับเงิน และใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ

ปรับปรุงเมื่อ 22/4/2563