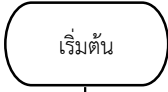
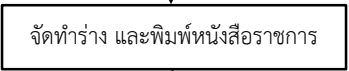
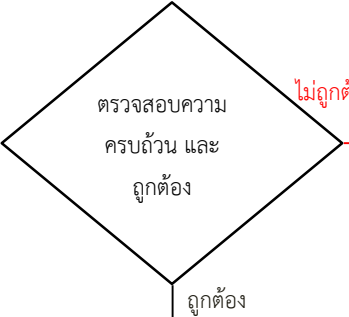
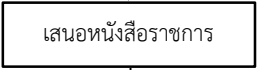
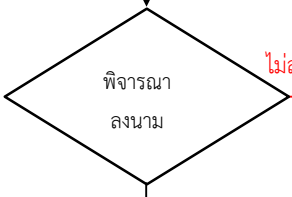




18. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภค (รหัสเอกสาร 2567.สวส.302.01.018)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) <b>ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่า สาธารณูปโภค</b></p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.018</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภค จากเงินรายได้ ให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภค มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>จากความสำคัญและประโยชน์ของการขอเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภค เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันต่อเวลา ตลอดจนเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อเป็นแนวทางในการขอเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภค</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ค่าสาธารณูปโภค</b> หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้ (1) ค่าไฟฟ้า (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล (3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์ (4) ค่าอินเทอร์เน็ต (5) ฯลฯ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการ :</b> พิจารณาลงนามการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภค <b>หัวหน้าสำนักงาน / หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป :</b> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ และเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม <b>เจ้าหน้าที่สารบรรณ :</b> รับเรื่อง และนำส่งการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคให้กองคลังเป็นเอกสารตัวจริง <b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :</b> จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคเพื่อขออนุมัติเบิก</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ มีอัตราไม่เกินอัตราคนละ 1,000 บาทต่อรอบเดือน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา</li> <li>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอันดับครูผู้ช่วย คศ. 1 คศ.2 และ คศ. 3</li> <li>3. ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา</li> <li>4. ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา</li> <li>5. ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอื่นที่ยังคงดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่า สาธารณูปโภค</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.018</p>	วันที่บังคับใช้ 1/3/2567	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)											
แบบฟอร์มที่ใช้ :	บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย (แบบ กค.001)													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าสาธารณูปโภค</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td>1. ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน 2. (Google Drive) <a href="https://rb.gy/xsk6h">https://rb.gy/xsk6h</a></td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ค่าสาธารณูปโภค	เจ้าหน้าที่งานบริหารงาน ทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน 2. (Google Drive) <a href="https://rb.gy/xsk6h">https://rb.gy/xsk6h</a>	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ค่าสาธารณูปโภค	เจ้าหน้าที่งานบริหารงาน ทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน 2. (Google Drive) <a href="https://rb.gy/xsk6h">https://rb.gy/xsk6h</a>	5 ปี	เรียงตามวันที่										

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดทำหนังสือนำเสนอเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภค	1 นาที	หนังสือราชการ
2.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป / หัวหน้าสำนักงาน		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ <b>กรณีถูกต้อง</b> เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม หนังสือนำเสนอ <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไข	5 นาที	หนังสือราชการ
3.	หัวหน้าสำนักงาน		เสนอร่างหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	1 นาที	หนังสือราชการ
4.	ผู้อำนวยการ		พิจารณา ลงนามหนังสือราชการ	5 นาที	หนังสือราชการ
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		นำส่งการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคให้กองคลังเป็นเอกสารตัวจริง	1 นาที	หนังสือราชการ
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จัดเก็บสำเนาเอกสาร	1 นาที	หนังสือราชการ
		