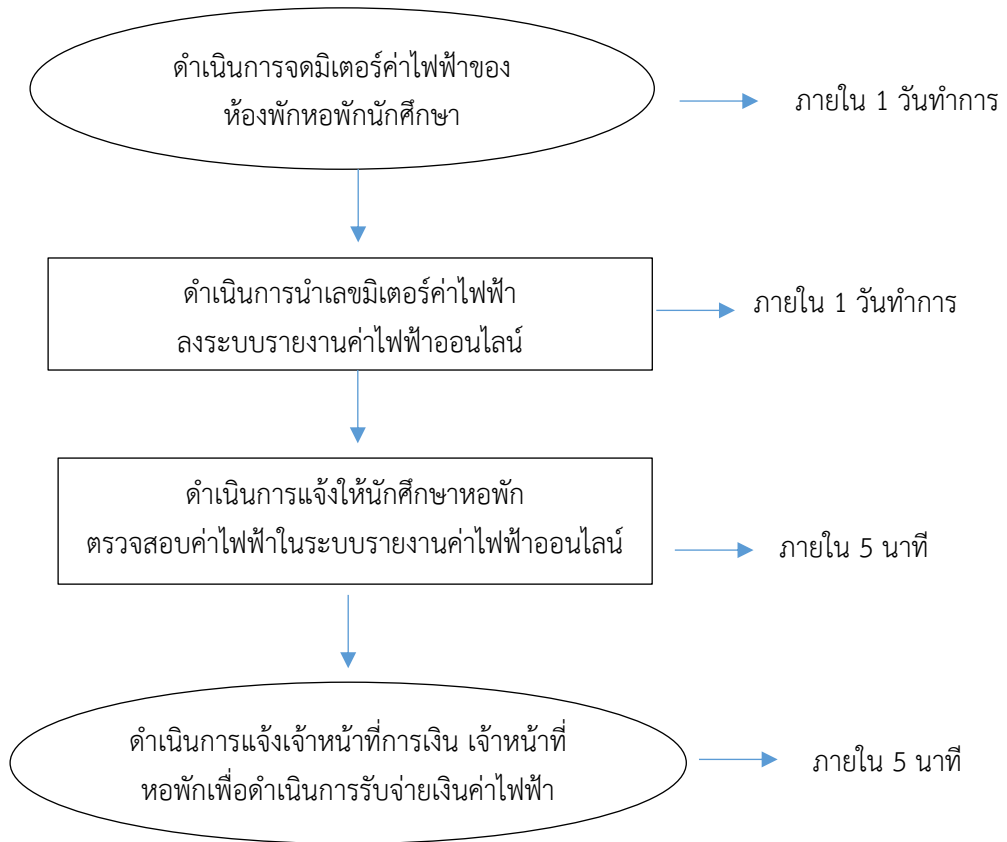


แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงานแจ้งค่าไฟฟ้าประจำเดือนหอพักนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แจ็งค่าไฟฟ้าประจำเดือนหอพักนักศึกษา

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. ดำเนินการจดมิเตอร์ค่าไฟฟ้าของห้องพักหอพักนักศึกษา	ดำเนินการจดมิเตอร์ค่าไฟฟ้า ลงในสมุดจดค่าไฟฟ้าประจำเดือนของหอพักนักศึกษาและบุคลากร ภายใน 1 วันทำการ	นายพูนพิพัฒน์ กุลเพชรชวกิจ	หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและรายได้
2. ดำเนินการนำเลขมิเตอร์ค่าไฟฟ้าที่จดได้เข้าสู่ระบบแจ็งค่าไฟฟ้าในเว็บไซต์ของหอพักนักศึกษา	ดำเนินการนำเลขมิเตอร์ค่าไฟฟ้าที่จดได้มาคำนวณค่าไฟฟ้าของแต่ละห้อง และ ลงในระบบรายงานค่าไฟฟ้าออนไลน์ ( <a href="http://dorm.vru.ac.th/login.php">http://dorm.vru.ac.th/login.php</a> ) ภายใน 1 วันทำการ	นายพุทธิพงศ์ วงเดือน	หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและรายได้
3. ดำเนินการแจ็งให้นักศึกษาหอพักตรวจสอบค่าไฟฟ้า ในเว็บไซต์หอพักนักศึกษา	ดำเนินการประกาศแจ็งให้นักศึกษาหอพักสามารถตรวจสอบค่าไฟฟ้าในระบบรายงานค่าไฟฟ้าออนไลน์ ( <a href="http://dorm.vru.ac.th/login.php">http://dorm.vru.ac.th/login.php</a> ) โดยประกาศทางเพจหอพักนักศึกษา และกลุ่มไลน์หอพักนักศึกษา ภายใน 5 นาที	นายพุทธิพงศ์ วงเดือน	หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและรายได้
4. ดำเนินการแจ็งเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่หอพัก เพื่อดำเนินการรับจ่ายเงินค่าไฟฟ้า	ดำเนินการแจ็งเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่หอพักเพื่อดำเนินการรับจ่ายเงินค่าไฟฟ้า ตั้งแต่วันที่ 28 – 5 ของเดือนถัดไป	นายพุทธิพงศ์ วงเดือน	หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและรายได้