|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | | | | | |
| ชื่องาน | งานบริหารและธุรการ | ชื่อหัวหน้างาน | |  | |
| ชื่อหน่วย | หน่วยสารบรรณ | ชื่อหัวหน้าหน่วย | | นางอนุสรา บังศรี | |
| ชื่อกระบวนงาน | **ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์** | ผู้รับผิดชอบ | | นางอิสรีย์ อิสรเสณีย์ | |
| ผู้รับผิดชอบ | แผนผังการปฏิบัติงาน | ระยะ  เวลา | คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง |
| อิสรีย์  อิสรีย์  อิสรีย์  อิสรีย์ | เริ่มต้น  รับใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์  (รหัส 043xxx , โทรศัพท์เคลื่อนที่ xxx)  ตรวจสอบข้อมูล    ทำเรื่องขออนุมัติ  > ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน (TOT)  > ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน (AIS)  > แผนการใช้เงิน (AIS)  > สัญญาการยืมเงิน (AIS)  >    ลงนามและออกเลข หนังสือส่ง  ลงประทับตรา  C  รับเงินยืม – ชำระค่าโทรศัพท์  ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน  C | 15 นาที  20 นาที  30 นาที  1 วัน  10 นาที  5 นาที | 1)รับใบแจ้งยอด  2) ตรวจสอบความถูกต้องของราคา  3) | | ใบแจ้งยอดประจำเดือน  ➀ บริษัท TOT  ➁ บริษัท TT&T  ➂ บริษัท AIS  ➃ บริษัท True |