|  |
| --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** |
| ชื่องาน | งานบริหารและธุรการ | ชื่อหัวหน้างาน |  |
| ชื่อหน่วย | หน่วยสารบรรณ | ชื่อหัวหน้าหน่วย | นางอนุสรา บังศรี |
| ชื่อกระบวนงาน | **ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์** | ผู้รับผิดชอบ | นางอิสรีย์ อิสรเสณีย์ |
| ผู้รับผิดชอบ | แผนผังการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง |
| อิสรีย์อิสรีย์อิสรีย์อิสรีย์ | เริ่มต้น รับใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ (รหัส 043xxx , โทรศัพท์เคลื่อนที่ xxx)ตรวจสอบข้อมูล ทำเรื่องขออนุมัติ> ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน (TOT)> ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน (AIS)> แผนการใช้เงิน (AIS)> สัญญาการยืมเงิน (AIS)> ลงนามและออกเลข หนังสือส่งลงประทับตรา  Cรับเงินยืม – ชำระค่าโทรศัพท์ ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน  C | 15 นาที20 นาที30 นาที1 วัน10 นาที5 นาที | 1)รับใบแจ้งยอด2) ตรวจสอบความถูกต้องของราคา3)  | ใบแจ้งยอดประจำเดือน➀ บริษัท TOT ➁ บริษัท TT&T➂ บริษัท AIS➃ บริษัท True |