|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | | | | | |
| ชื่องาน | งานบริหารและธุรการ | ชื่อหัวหน้างาน | | นส.วารุณี จุฑาจินดาเขต | |
| ชื่อหน่วย | หน่วยประสานงานสาขาวิชา | ชื่อหัวหน้าหน่วย | |  | |
| ชื่อกระบวนงาน | **ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์** | ผู้รับผิดชอบ | | นางอิสรีย์ อิสรเสณีย์ | |
| ผู้รับผิดชอบ | แผนผังการปฏิบัติงาน | ระยะ  เวลา | คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง |
| อิสรีย์ | เริ่มต้น  1. รับใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์    2. ตรวจสอบข้อมูล  3. การทำเรื่องเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย  ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่  (มือถือ)  ค่าโทรศัพท์ (รหัส043) 043043043)  1. บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน  2. แผนการใช้เงิน  3. สัญญาการยืมเงิน  > สัญญาการยืมเงิน  >  บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายจ่ายเงิน  043043043)      4. ลงชื่อผู้รับผิดชอบ  และออกเลขหนังสือ  ลงประทับตรา  5. เสนอขออนุมัติและเบิกจ่าย    C  6. รับเงินยืม และชำระค่าบริการ    7. การเบิกจ่ายเงิน  สิ้นสุด | 5 นาที  20 นาที  40 นาที  5 นาที  5 นาที    1 วันทำการ | 1. รับใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ ดังนี้  1.1 ค่าโทรศัพท์ (รหัส 043)  จำนวน 7 เลขหมาย  1.2 ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่  จำนวน 11 เลขหมาย  2. ตรวจสอบข้อมูล  2.1 ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกสรุป  3. การขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน  3.1 ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน  ดำเนินการ 2 รูปแบบ คือ  3.1 กรณีค่าโทรศัพท์ทางไกล (รหัส 043)   1. บันทึกขออนุมัติและ เบิกจ่ายเงิน 2. แนบใบแจ้งยอด ค่าใช้บริการ (ต้นฉบับ)   3.2 กรณีค่าโทรศัพท์  เคลื่อนที่ (มือถือ)  1) บันทึกขออนุมัติและ  เบิกจ่ายเงิน  2) แผนการใช้เงิน  3) สัญญาการยืมเงิน  4. ลงชื่อผู้รับผิดชอบ  และออกเลขหนังสือ  5. เสนอขออนุมัติและเบิกจ่าย  6. รับเงินยืม  6.1 รับเงินยืม เฉพาะค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)  6.2 ชำระค่าโทรศัพท์  7. การเบิกจ่ายเงิน  7.1 สรุปใบเสร็จรับเงิน เพื่อเบิกจ่ายเงิน  7.2 ส่งเบิกจ่ายเงิน | | ใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ดังนี้  ➀ บริษัท TOT  ➁ บริษัท TT&T  ➂ บริษัท AIS  ➃ บริษัท True |