|  |
| --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** |
| ชื่องาน | งานบริหารและธุรการ | ชื่อหัวหน้างาน | นส.วารุณี จุฑาจินดาเขต |
| ชื่อหน่วย | หน่วยประสานงานสาขาวิชา | ชื่อหัวหน้าหน่วย |  |
| ชื่อกระบวนงาน | **ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์** | ผู้รับผิดชอบ | นางอิสรีย์ อิสรเสณีย์ |
| ผู้รับผิดชอบ | แผนผังการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง |
| อิสรีย์  | เริ่มต้น1. รับใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์  2. ตรวจสอบข้อมูล3. การทำเรื่องเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ค่าโทรศัพท์ (รหัส043) 043043043)1. บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน2. แผนการใช้เงิน 3. สัญญาการยืมเงิน> สัญญาการยืมเงิน >บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายจ่ายเงิน043043043)  4. ลงชื่อผู้รับผิดชอบและออกเลขหนังสือ ลงประทับตรา  5. เสนอขออนุมัติและเบิกจ่าย  C6. รับเงินยืม และชำระค่าบริการ   7. การเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุด | 5 นาที20 นาที40 นาที5 นาที5 นาที 1 วันทำการ | 1. รับใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ ดังนี้ 1.1 ค่าโทรศัพท์ (รหัส 043)จำนวน 7 เลขหมาย 1.2 ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่จำนวน 11 เลขหมาย2. ตรวจสอบข้อมูล 2.1 ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกสรุป3. การขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน  3.1 ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินดำเนินการ 2 รูปแบบ คือ 3.1 กรณีค่าโทรศัพท์ทางไกล (รหัส 043) 1. บันทึกขออนุมัติและ เบิกจ่ายเงิน
2. แนบใบแจ้งยอด ค่าใช้บริการ (ต้นฉบับ)

 3.2 กรณีค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)  1) บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน 2) แผนการใช้เงิน 3) สัญญาการยืมเงิน4. ลงชื่อผู้รับผิดชอบและออกเลขหนังสือ 5. เสนอขออนุมัติและเบิกจ่าย6. รับเงินยืม  6.1 รับเงินยืม เฉพาะค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) 6.2 ชำระค่าโทรศัพท์7. การเบิกจ่ายเงิน 7.1 สรุปใบเสร็จรับเงิน เพื่อเบิกจ่ายเงิน 7.2 ส่งเบิกจ่ายเงิน | ใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ดังนี้➀ บริษัท TOT ➁ บริษัท TT&T➂ บริษัท AIS➃ บริษัท True |