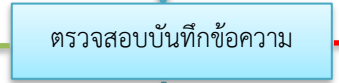
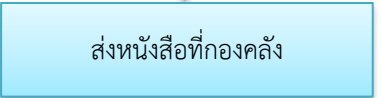


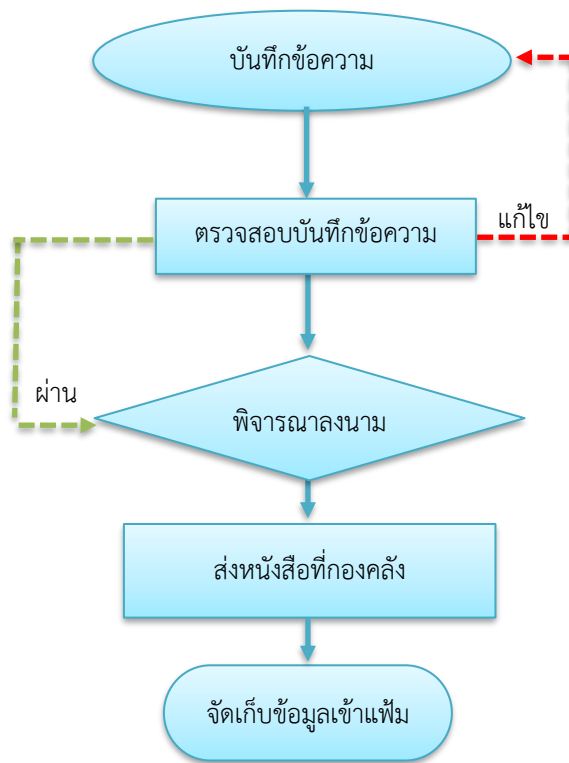
การขอเบิกค่าโทรศัพท์ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 15 นาที / เรื่อง

	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอเบิกค่าโทรศัพท์	รหัสเอกสาร SOP-001-022	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
---	---	---------------------------	----------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบริหารงานทั่วไป		งานบริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความการขอเบิกค่าโทรศัพท์	2 นาที	หลักฐานการขอเบิกค่าโทรศัพท์
2.	หัวหน้าสำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบบันทึกการขอเบิกค่าโทรศัพท์	5 นาที	หลักฐานการขอเบิกค่าโทรศัพท์
3.	ผู้อำนวยการ		เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	5 นาที	หลักฐานการขอเบิกค่าโทรศัพท์
4.	งานบริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งหนังสือที่กองคลัง	2 นาที	หลักฐานการขอเบิกค่าโทรศัพท์
5.	งานบริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บเข้าแฟ้ม	1 นาที	หลักฐานการขอเบิกค่าโทรศัพท์

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-022
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
	การขอเบิกค่าโทรศัพท์	วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวอัญชลี การบรรจง	ผู้ทบทวน : หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจะจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้สนใจทั่วไป ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีมีแนวทางในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ทราบบทบาท หน้าที่ของตนเอง 4. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการขอเบิกค่าโทรศัพท์ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) จากความสำคัญและประโยชน์ของการขอเบิกค่าโทรศัพท์ เพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้และทันต่อเวลา ตลอดจนเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อเป็นแนวทางในการขอเบิกค่าโทรศัพท์ คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) โทรศัพท์มือถือ หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (และมีการเรียก วิทย์โทรศัพท์) คืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการสื่อสารสองทางผ่าน โทรศัพท์มือถือใช้คลื่นวิทยุในการติดต่อกับเครือข่ายโทรศัพท์มือถือโดยผ่านสถานีฐาน โดยเครือข่ายของโทรศัพท์มือถือแต่ละผู้ให้บริการจะเชื่อมต่อกับเครือข่ายของโทรศัพท์บ้านและเครือข่ายโทรศัพท์มือถือของผู้ให้บริการอื่น โทรศัพท์มือถือที่มีความสามารถเพิ่มขึ้นในลักษณะคอมพิวเตอร์พกพาจะถูกกล่าวถึงในชื่อสมาร์ทโฟน ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าของหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ) 1. นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ 2. นางสาวอัญชลี การบรรจง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1.1 หลักฐานการขอเบิกค่าโทรศัพท์