
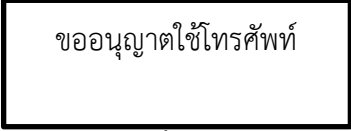
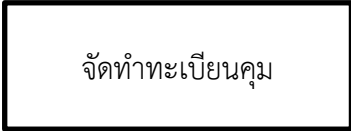

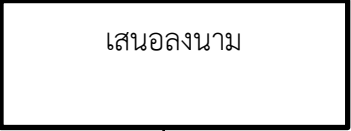


กระบวนการตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ภายนอก/โทรสาร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		เขียนแบบฟอร์มการขอใช้โทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก	2 นาที	บุคลากร
3		จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ประจำเดือน เพื่อรวบรวม ตรวจสอบหลักฐานการใช้โทรศัพท์ตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงาน	2 วัน	งานการเงิน
4		รวบรวมหลักฐานการใช้โทรศัพท์ประจำเดือน เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก	2 ชม.	งานการเงิน
5		ลงนามบันทึกนำส่งทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ไปยังกองกลาง เพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย	2 ชม.	ผู้อำนวยการ
6	