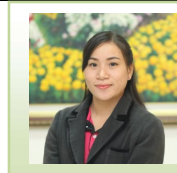




เล่มที่ 1



ชื่อผลงาน...จัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าโทรศัพท์สำนักงาน และผู้อำนวยการกองกลาง
ชื่อเจ้าของผลงานนางสาวกรรณิการ์ สุจิตระประเสริฐ เรื่องที่12.....
ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ

กรณีการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงาน

- รับเอกสารใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ จากบริษัท ทีโอที กำจัด(มหาชน) จำนวนสองหมายเลขบริการ คือ 043 202 057 และ 043 202 216
- พิมพ์บันทึกขออนุมัติหลักการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์สายตรง ตามจำนวนยอดที่ได้รับใบแจ้ง
- เสนอผู้อำนวยการกองกลาง ลงนาม
- ออกเลขหนังสือส่งออก
- นำบันทึกส่งกองคลัง
- เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

กรณีการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ผู้อำนวยการกองกลาง

- รับเอกสารใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ จากบริษัท แอดวานซ์ไอวีเอส เน็ตเวอร์ค จำกัด (AIS) ตามหมายเลขบริการ คือ 08 9863 6224
- พิมพ์บันทึกขออนุมัติหลักการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับผู้บริหาร ตามจำนวนยอดที่ได้รับใบแจ้ง
- เสนอผู้อำนวยการกองกลาง ลงนาม
- ออกเลขหนังสือส่งออก
- นำบันทึกส่งกองคลัง
- เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน

- ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน
- เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบย้อนหลัง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ TOT
- ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ AIS