



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ
กรมชลประทาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ กรมชลประทาน

รหัสคู่มือ ศทส./ฝบพ.๔/๒๕๖๐
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

หน่วยงานที่จัดทำ
งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่ปรึกษา
นายวีรวัฒน์ อังศุพานิชย์ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
นางวัชรพร พรหมนารถ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

พิมพ์ครั้งที่ ๑
จำนวน ๒ เล่ม
เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐

คำนำ

โทรศัพท์พื้นฐานเป็นช่องทางการสื่อสารหนึ่งที่มีส่วนช่วยให้สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายใน หรือระหว่างหน่วยงานภายนอกองค์กรได้ ด้วยเหตุผลที่มีประโยชน์ในการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของกรมชลประทาน จึงมีระบบโทรศัพท์พื้นฐานสำหรับประจำสำนักงานต่าง ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ เป็นแนวทางการตรวจสอบเอกสารการใช้งานโทรศัพท์พื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง รวมถึงเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงบประมาณ ประเภทค่าสาธารณูปโภค รวมถึงใช้ความรู้และความชำนาญด้านคอมพิวเตอร์การจัดทำฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายโทรศัพท์พื้นฐาน และการบันทึกข้อมูลการใช้งานในระบบฐานข้อมูล ซึ่งสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์พื้นฐาน และเรียกดูข้อมูลเลขหมายโทรศัพท์พื้นฐาน สถิติการเบิกจ่ายงบประมาณ สนับสนุนข้อมูลให้กับผู้บริหารของ กรมชลประทาน

สำหรับคู่มือฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ เพื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ ที่จะช่วยให้มีความเข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว และสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะผู้จัดทำ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
สรุปกระบวนการ	๒
Work Flow กระบวนการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ	๓
Work Flow กระบวนการ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
ระบบติดตามประเมินผล	๑๑
เอกสารอ้างอิง	๑๓
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๓
ภาคผนวก	๑๔
๑) เอกสารหมายเลข ๑	๑๕
๒) เอกสารหมายเลข ๒	๑๖
๓) เอกสารหมายเลข ๓	๑๗
๔) รายชื่อผู้จัดทำ	๑๘

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ และสร้างมาตรฐานการเบิกจ่ายที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเบิกจ่าย

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลถูกต้อง ครบถ้วน ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๒. ขอบเขต

คู่มือการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการจากบริษัทกำหนดกรอบของการประเมิน โดยผู้ปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งสำนัก/กอง ที่มีการใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้จัดส่งทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ และใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสมทบ)

๒.๓ การตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

๒. ๔ จัดทำใบสำคัญ เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓. คำจำกัดความ

ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้โทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ทางราชการ หรือประจำบ้านพักของทางราชการ หรือบ้านพักส่วนตัว ที่ได้รับการอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานโดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ประกอบด้วย ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการรายเดือน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

ค่าโทรศัพท์ทางไกล คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้โทรศัพท์ เพื่อโทรทางไกลในประเทศหรือโทรทางไกลต่างประเทศ และต้องเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานของทางราชการเท่านั้น เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับทางราชการ

เงินสมทบ คือ เงินที่ผู้ใช้โทรศัพท์ เพื่อโทรทางไกลในประเทศ หรือโทรทางไกลต่างประเทศเพื่อติดต่อ
คู่ส่วนตัว ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน โดยนำส่งเป็นเงินนอก
งบประมาณ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาเสนอการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์
พื้นฐานของทางราชการ

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตรวจสอบความถูกต้องของ
ใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ

๔.๓ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้อนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้โทรศัพท์
พื้นฐานของทางราชการ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม เพื่อมิให้เกิดภาระกับเงินงบประมาณของส่วน
ราชการ

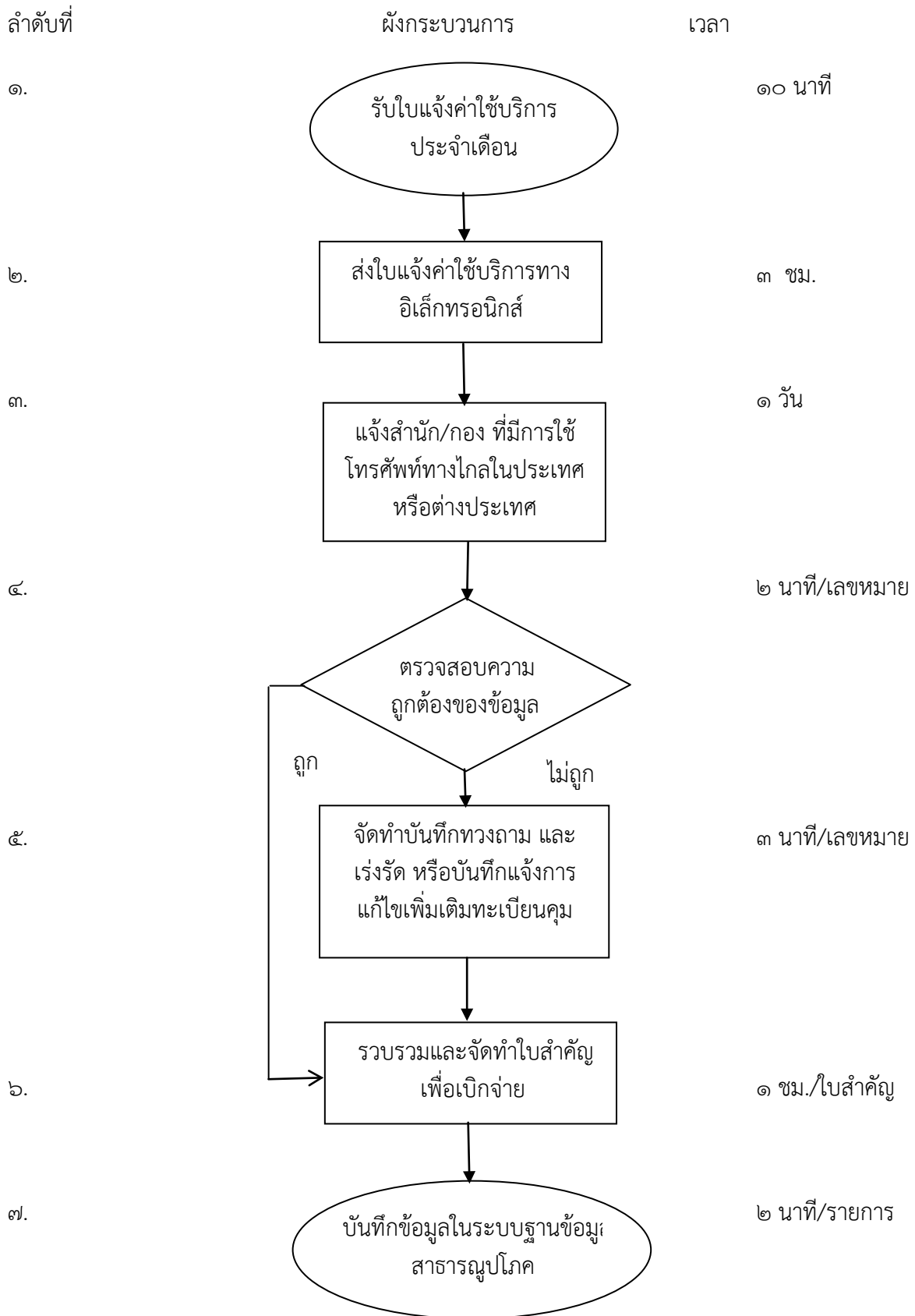
๔.๔ ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และ
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการตรวจสอบใบแจ้งค่าใช้จ่าย ทะเบียนคุมการ
ใช้โทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการและจัดทำใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย

สรุปกระบวนการการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานของทาง ราชการ กรมชลประทาน

กระบวนการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ กรมชลประทานประกอบด้วย
ขั้นตอน ดังนี้

- ๑.๑ รับใบแจ้งค่าใช้จ่ายประจำเดือน
- ๑.๒ ส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แจ้งสำนัก/กอง ที่มีการใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศหรือต่างประเทศ
- ๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- ๑.๕ จัดทำบันทึกทวงถาม และเร่งรัด หรือบันทึกแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนคุม
- ๑.๖ รวบรวมและจัดทำใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย
- ๑.๗ บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสาธารณูปโภค

Work Flow กระบวนการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ



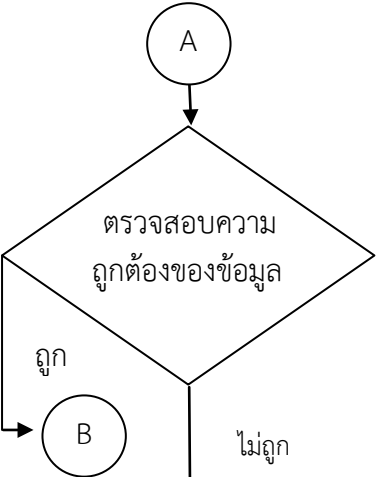
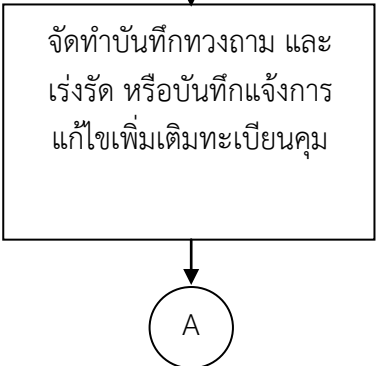
รวมเวลาทั้งหมด ๓ วัน ๑๐ ชั่วโมง ๕๐ นาที

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์พื้นฐานได้ทันภายในกำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วนของใบแจ้งค่าใช้บริการ	ได้รับใบแจ้งค่าใช้บริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๒		๓ ชั่วโมง	ส่งใบแจ้งหนี้ทางอิเล็กทรอนิกส์	สำเนาใบแจ้งหนี้มีความครบถ้วน ชัดเจน	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๓		๑ วัน	ส่งรายละเอียดใบแจ้งค่าใช้บริการเฉพาะสำนัก/กอง ที่มีการใช้โทรศัพท์โทรทางไกลในประเทศหรือต่างประเทศ และสำนัก/กองตรวจสอบรายละเอียดการใช้งานตามใบแจ้งค่าใช้บริการ และดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม	จัดส่งใบแจ้งค่าใช้บริการครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๒ นาที/ เลขหมาย	<p>ตรวจสอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความครบถ้วน ถูกต้องของทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ ๒. การส่งทะเบียนคุมของสำนักกอง 	ตรวจสอบและลงทะเบียนควบคุมภายใน ๑ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๕		๓ นาที/ เลขหมาย	<p>จัดทำบันทึกแจ้งสำนัก/กอง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณี ตรวจสอบแล้วสำนัก/กอง ไม่ส่งทะเบียนคุมฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะจัดทำบันทึกทวงถามและเร่งรัด โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งฯ ๒. กรณี ตรวจสอบแล้วทะเบียนคุมไม่ถูกต้องจัดทำบันทึกแจ้งให้แก้ไข หรือเพิ่มเติม 	จัดทำบันทึกทวงถามและจัดส่ง ให้ สำนัก/กอง ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ ชั่วโมง/ ใบสำคัญ	รวบรวมและจัดทำใบสำคัญ เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พร้อมแนบหลักฐานการส่งเงินสมทบ (เงินนอกงบประมาณ)	ส่งใบสำคัญและทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ เพื่อเบิกจ่ายไม่เกิน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับ ใบแจ้งค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๗		๒ นาที/ รายการ	บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสาธารณูปโภคกรมชลประทาน	บันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๑. ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วนของใบแจ้งค่าใช้ บริการ	๑. ติดต่อสอบถามใบแจ้งค่าใช้บริการ ประจำเดือนจากบริษัท ทีโอที จำกัด ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบ แจ้งหนี้	-	เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	ใบแจ้งค่าใช้บริการต้อง ได้รับไม่เกินวันที่ ๒๐ ของ เดือนถัดไป หากเกินต้อง ติดตามทวงถาม
๒. ส่งใบแจ้งหนี้ทางอิเล็กทรอนิกส์	๑. สำเนาใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการ โดยScan เอกสารเป็นไฟล์ pdf ๒. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ http://ictgeneral.rid.go.th/main/index.p hp/th/๒๐๑๗-๐๕-๒๒-๐๘-๕๘-๕๐	-	เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	- เอกสารที่ได้เป็นไฟล์ .pdf จะต้องชัดเจน
๓. ส่งรายละเอียดใบแจ้งค่าใช้บริการ เฉพาะสำนัก/กอง ที่มีการใช้โทรศัพท์ โทรทางไกลในประเทศหรือ ต่างประเทศ และสำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดการใช้งานตาม ใบแจ้งค่าใช้บริการ และดำเนินการ จัดทำทะเบียนคุม	๑. บันทึกแจ้งสำนัก/กอง ที่มีการใช้โทรศัพท์ ทางไกลในประเทศหรือต่างประเทศ โดยมี หัวข้อสำคัญประกอบด้วย - เลขหมาย - จำนวนค่าใช้บริการ - ประจำเดือน/ปี - หน่วยงานที่รับผิดชอบเลขหมาย - วันครบกำหนดส่งทะเบียนคุม ๒. สำนัก/กอง ได้รับบันทึกแจ้งการใช้โทรศัพท์ ทางไกลในประเทศ หรือต่างประเทศ จาก ศูนย์เทคโนโลยีฯ	- ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์ (เอกสารหมายเลข ๑) - ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ พื้นฐานของทางราชการ (เอกสารหมายเลข ๒) - ใบนำส่งเงิน สป.๓๓๗ (เอกสารหมายเลข ๓)		- ส่งเรื่องถึงฝ่ายบริหาร ของแต่ละสำนัก/กอง - ผู้เชี่ยวชาญ วิศวกรใหญ่ ส่งตรงถึงผู้ใช้งาน - ผู้บริหารกรมฯ ส่งให้ สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	๓.สำนัก/กอง พิมพ์ใบแจ้งค่าใช้บริการเลข หมายที่รับผิดชอบทาง http://ictgeneral.rid.go.th/main/index.php/th/๒๐๑๗-๐๕-๒๒-๐๘-๕๘-๕๐ ๔.สำนัก/กองตรวจสอบความถูกต้อง ของใบ แจ้งค่าใช้บริการ กับใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์ แล้วกรอกข้อมูลในทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ ๆ ๕.สำนัก/กอง หากมีเงินสมทบให้นำส่งกอง การเงินและบัญชีและสำเนาใบเสร็จฯให้ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อม ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ฯ		๑. หัวหน้าส่วน ราชการ/เจ้าของ งบประมาณ/ ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย ๒. เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	
๔. ตรวจสอบ ดังนี้ ๔.๑. ความครบถ้วน ถูกต้องของ ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ ๔.๒. การส่งทะเบียนคุมของ สำนักกอง	๑. ลงทะเบียนคุมรับเอกสาร ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของ ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ มีหัวข้อสำคัญ ดังนี้ - หน่วยงาน/หมายเลข - วัน เดือน ปี ที่โทร - เลขหมายปลายทาง - เรื่องที่พูด/ชื่อผู้พูด / ตำแหน่ง - เวลาที่ติดต่อ - หนังสืออนุมัติที่... /ลงวันที่... ๓. ลงทะเบียน ควบคุมทะเบียนคุมการใช้ โทรศัพท์ฯ ที่ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	หากมีข้อผิดพลาดจะส่งคืน ให้สำนัก/กอง กำหนด ระยะเวลาแก้ไขไม่เกิน ๓ วัน นับจากวันที่ลงนามรับ ทะเบียนคุมฯ คืน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	๔. ลงทะเบียนคูปองเงินสมทบ(ถ้ามี) ๕. ตรวจสอบหน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่ง ทะเบียนคูปองการใช้โทรศัพท์			
๕. จัดทำบันทึกแจ้งสำนัก/กอง ดังนี้ ๕.๑ กรณี ตรวจสอบแล้วสำนัก/ กอง ไม่ส่งทะเบียนคูปองฯ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด จะจัดทำบันทึก ทวงถามและเร่งรัด โดยมีกำหนด ระยะเวลาในการจัดส่งฯ ๕.๒ กรณี ตรวจสอบแล้วทะเบียน คูปองไม่ถูกต้อง จัดทำบันทึกแจ้งให้ แก้ไข หรือเพิ่มเติม	๑. บันทึกแจ้งสำนัก/กอง ที่ไม่ส่งทะเบียนคูปอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะกำหนด ระยะเวลาในการจัดส่ง ๒. บันทึกแจ้งสำนัก/กอง ที่ส่งทะเบียนคูปองการ ใช้โทรศัพท์ไม่ถูกต้อง เช่น ผู้ควบคุมไม่ได้ลง นาม ไม่มีรายละเอียดชื่อผู้โทร หรือ รายละเอียดในการโทร เป็นต้น	- บันทึกแจ้งสำนัก/กอง ที่ไม่ส่ง ทะเบียนคูปอง (เอกสารหมายเลข ๔)	เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	สำนัก/กอง ดำเนินการ จัดทำที่ถูกต้อง ภายใน ๗ วันทำการ
๖. รวบรวมและจัดทำใบสำคัญ เพื่อ เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ พร้อมแนบ หลักฐานการส่งเงินสมทบ (เงินนอก งบประมาณ)	๑. รวบรวมทะเบียนคูปองการใช้โทรศัพท์ฯ ๒. จัดทำใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงินประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินสมทบ) ๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เสนอ กองการเงินและบัญชี	-	เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	ทะเบียนคูปองการใช้โทรศัพท์ รวบรวมส่งกองการเงิน ภายใน เดือนกันยายน ของ ปีงบประมาณ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๗. บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล สาธารณูปโภค กรมชลประทาน	๑. เข้าเว็บไซต์ http://putil.rid.go.th/ ๒. เลือกหัวข้อคำโทรศัพท์ “บันทึกข้อมูลค่า โทรศัพท์รายเดือน” ๓. เลือกโทรศัพท์พื้นฐาน ๔. บันทึกข้อมูล โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - หมายเลขโทรศัพท์ - เลขที่ใบแจ้งค่าใช้บริการ - ประจำเดือน - วันที่ออกใบแจ้งค่าใช้บริการ - วันครบกำหนดชำระรอบปัจจุบัน - ยอดเงินแจ้งใช้บริการ - เงินสมทบ (ถ้ามี) ๕. กดบันทึก	-	เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	ระบบสาธารณูปโภคกรม ชลประทาน มีข้อมูลที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. รับใบแจ้งค่าใช้บริการประจำเดือน	ได้รับใบแจ้งค่าใช้บริการที่ถูกต้องครบถ้วน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดส่งใบแจ้งค่าใ้บริการประจำรอบเดือนและตรวจสอบยอดรวมค่าใช้บริการของแต่ละเลขหมายถูกต้องตรงกับยอดรวมในใบแจ้งแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	
๒. ส่งใบแจ้งค่าใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์	สำเนาใบแจ้งหนี้มีความครบถ้วน ชัดเจน	ตรวจสอบการส่งข้อมูล จากแฟ้มข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	
๓. แจ้งสำนัก/กอง ที่มีการใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศหรือต่างประเทศ	จัดส่งใบแจ้งค่าใช้บริการครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจสอบการจัดส่งใบแจ้งค่าใ้บริการ ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ตรวจสอบและลงทะเบียนควบคุมภายใน ๑ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร	ตรวจสอบความจำนวนหน่วยงานที่จัดส่งและค้ถูกต้องของข้อมูลในทะเบียนคุมโทรศัพท์	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	
๕. จัดทำบันทึกทวงถาม และเร่งรัดหรือบันทึกแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนคุม	จัดทำบันทึกทวงถามและจัดส่ง ให้ สำนัก/ก ภายใน ๑ วัน	ทวงสำนัก/กอง ที่ไม่ได้จัดส่งทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ฯ - ทวงถามทางโทรศัพท์กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลเลขหมาย	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๖. รวบรวมและจัดทำใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย</p>	<p>รวบรวมและจัดทำใบสำคัญ เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พร้อมแนบหลักฐานการส่งเงินสมทบ (เงินนอกงบประมาณ)</p>	<p>- บันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาระดับต้น -บันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาระดับสูง</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลจากใบสำคัญ เพื่อความถูกต้องครบถ้วน และตรงกับใบแจ้งค่าใช้จ่าย</p> <p>- สรุปยอดรวมเงินสมทบ(เงินนอกงบประมาณ) - สรุปยอดเงินที่ต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ - สรุปรายละเอียดข้อมูลของทุกเลขหมาย</p>		
<p>๗.บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสาธารณูปโภค</p>	<p>บันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>ตรวจสอบยอดค่าใช้จ่ายในการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลว่าถูกต้อง ตรงกับยอดรวมของจำนวนเงินตามใบสำคัญที่ส่งเบิกจ่าย</p>		

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๙.๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์

๑๐.๒ ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ

๑๐.๓ ใบนำส่งเงิน ชป.๓๓๗

ภาคผนวก

ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์

เรื่อง ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

เพื่อติดต่อกับราชการ ในปร ศ ต่างประเทศ

เพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัว ใน เทศ ต่างประเทศ

ติดต่อกับ(บุคคล/หน่วยงาน)..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... เรื่อง.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น. รวม นาที

โดยใช้เครื่องโทรศัพท์หมายเลข.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

.....
ที่...../.....

.....
ไม่อนุมัติ อนุมัติ

.....
(.....)

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

...../...../.....

ทะเบียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานของทางราชการ

หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ประจำเครื่อง.....

เพื่อติดต่องานราชการ ในประเทศ ต่างประเทศ เพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัว ใน เทศ ต่างประเทศ

ลำดับ	วัน เดือน ปี	เลขหมาย ปลายทาง	เรื่องที่พูด	เวลา	รวม เวลาที่ ใช้พูด	ชื่อผู้พูด	ตำแหน่ง	หนังสือ อนุมัติที่/ ลงวันที่

ลงชื่อ.....ผู้ลงคำชี้แจง ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ช ป.337

ใบนำส่งเงิน

ที่ _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ถึง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี _____

ด้วยข้าพเจ้า _____ ขอส่งเงิน (ตัวเลข) _____ บาท

(ตัวอักษร) _____

คังมีรายการต่อไปนี้.-

ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน

(ลงชื่อผู้นำส่ง) _____

ตำแหน่ง _____

ได้รับเงินแล้ว บาท (ตัวอักษร) _____

(ลงชื่อเจ้าพนักงานผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ) _____ (ลงชื่อ) _____

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

ที่เงินวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ม.ป.ช. 124 ม.ป.ช. 16, 500.

รายชื่อผู้จัดทำ

๑. นางวิชรา พรหมนารถ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. นางสาวประดับ ชีชนะ หัวหน้างานการเงินและบัญชี
๓. นางสาววรรณิศา โปเป เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๔. นางสาวจุฑามาศ สีเชียงสา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

