



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู งานบริหารทั่วไป โทร.๐-๔๒๓๗-๘๔๖๘

ที่ บท ๐๐๖๒/๒๕๖๔

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนขั้นตอนแนวปฏิบัติในการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

เรียน เจ้าหน้าที่ทุกท่าน

งานบริหารทั่วไป ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการใช้โทรศัพท์ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู เพื่อเป็นการช่วยลดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. ขออนุมัติใช้โทรศัพท์โดยกรอกข้อความตามใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้โทรศัพท์ก่อนโทรทุกครั้ง
๒. เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้และดำเนินการโทรในเรื่องงานราชการต้องลงทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทุกครั้ง
๓. เมื่อมีการใช้งานในเรื่องส่วนตัวเมื่อมีค่าใช้จ่ายเรียกเก็บผู้ขอใช้โทรศัพท์ต้องออกค่าใช้จ่ายเอง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสำราญ เกตุแก้ว)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

- ส่งกองกลาง ๑๖.๕
- ส่งกองกลาง ๑๖.๕๑ ๖๔
- ส่งกองกลาง ๑๖.๕๑ ๖๔
- ส่งกองกลาง ๑๖.๕๑ ๖๔

ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์

เรื่อง ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

เพื่อติดต่องานราชการ ☐ ในประเทศ ☐ ต่างประเทศ

เพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัว ☐ ในประเทศ ☐ ต่างประเทศ

ติดต่อกับ (ระบุบุคคล/หน่วยงาน)..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... เรื่อง.....

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

โดยใช้เครื่องโทรศัพท์หมายเลข.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ที่...../.....

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

.....

(.....)

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

หมายเหตุ : การใช้โทรศัพท์ทางไกล ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนโทรทุกครั้ง

ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ / โทรศัพท์เคลื่อนที่

หน่วยงาน

หมายเลขโทรศัพท์ประจำเครื่อง

ประเภท (.....) โทรศัพท์พื้นฐานประจำสำนักงาน (.....) โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของสำนักงาน
(.....) อื่นๆ

เพื่อติดต่อกับงานราชการ (.....)ในประเทศ (.....)ต่างประเทศ

เพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัว (.....) ในประเทศ (.....) ต่างประเทศ

๑. ชื่อ (ระบุ)

[illegible]