



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเบิกค่าโทรศัพท์คนบตี

รหัสเอกสาร : SOP.301-127

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ :1.3.พ.พ. 2568

<p>คนบตี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) คนบตีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าโทรศัพท์คอมพิวเตอร์ เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 301-127	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
---	---	---------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารการเบิกค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการการเบิกค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร ของหน่วยงานภายในคณะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
 3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้สนใจทั่วไป
2. ขอบข่าย : การเบิกค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร เป็นการนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเริ่มตั้งแต่ การขออนุมัติใช้เงิน จนถึงการจัดทำเอกสารส่งเบิกตามงบประมาณที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้รับจัดสรรเท่านั้น
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
 2. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขออนุมัติใช้เงิน	FM-SOP 301-127-01
2. แบบฟอร์มใบตัดยอดงบประมาณ	FM-SOP 301-127-02
3. ใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์	FM-SOP 301-127-03
4. บันทึกขออนุมัติงบประมาณส่งการเงินกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	FM-SOP 301-127-04

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าโทรศัพท์คนบตี	รหัสเอกสาร SOP 301-127	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	----------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

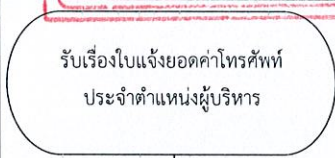
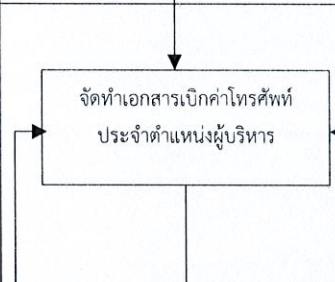
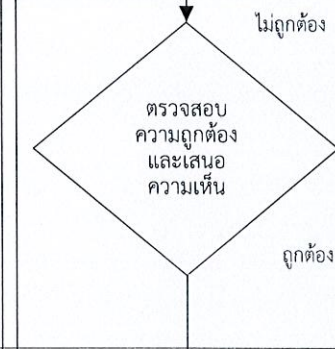
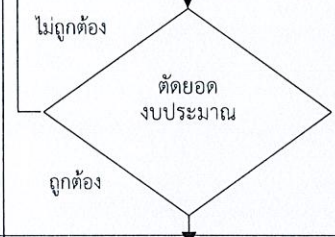
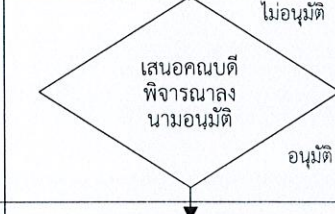

DOCUMENT CENTER


ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

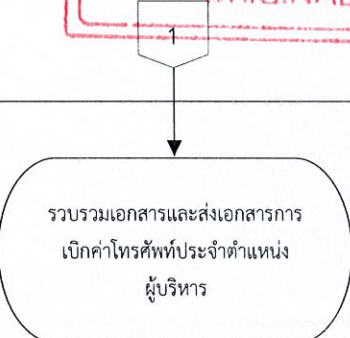
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	สารบรรณ		- รับเรื่องใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่งผู้บริหาร	5 นาที	- ใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่งคนบตี
2	เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุ		- เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุจัดทำเอกสารเบิกค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่งคนบตีตามยอดใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ - บันทึกข้อมูลและตัดยอดงบประมาณ ในโปรแกรม Excel	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบตัดยอด - ใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ - หนังสือนำเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่ง
3	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานคนบตี/รองคนบตีด้านบริหารฯ		- เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุเสนอเอกสารผ่านหัวหน้างานตรวจสอบและลงนาม - เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบเสนอความเห็นและลงนาม - เสนอรองคนบตีด้านบริหารเสนอความเห็นและลงนาม	1 ชม.	- หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบตัดยอด - ใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ - หนังสือนำเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่ง
4	เจ้าหน้าที่การเงิน กบส.		- เจ้าหน้าที่การเงิน กบส. ตัดยอดงบประมาณ ตามที่คณะได้รับการจัดสรร เพื่อความถูกต้องในการใช้จ่ายงบประมาณ หากไม่ถูกต้องส่งกลับคืนคณะฯ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบตัดยอด - ใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ - หนังสือนำเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่ง
5	คนบตี		- เสนอคนบตีพิจารณาอนุมัติการเบิกเงินค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่งผู้บริหาร - หากไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบตัดยอด - ใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ - หนังสือนำเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่ง
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าโทรศัพท์คอมพิวเตอร์	รหัสเอกสาร SOP 301-127	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 3/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	BY เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
6	เจ้าหน้าที่หน่วย สารบรรณ เจ้าหน้าที่หน่วย การเงินและพัสดุ	รวบรวมเอกสารและส่งเอกสารการ เบิกค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่ง ผู้บริหาร	15 นาที	- หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบตัดยอด - ใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ - หนังสือนำส่งขออนุมัติ เบิกเงินค่าโทรศัพท์ประจำ ตำแหน่ง

8. วิธีปฏิบัติงาน : - ไม่มี -