



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเบิกค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่งคณบดี

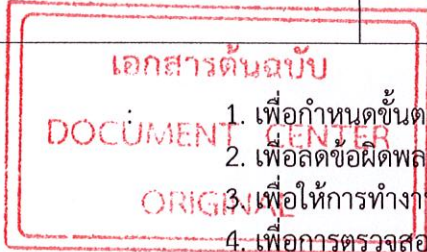
รหัสเอกสาร : SOP.302-1304

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการเบิกค่าโทรศัพท์ประจำ ตำแหน่งคนบตี	รหัสเอกสาร SOP.302-1304	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

: เริ่มตั้งแต่รับใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตีจากงานสารบรรณ กองกลาง ถึงส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตีแก่งานการเงิน กองคลัง

3. เกณฑ์คุณภาพ

: ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง


1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ใบแจ้งหนี้ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	FM-SOP 302-1304-01
2. บันทึกขออนุมัติใช้เงินค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	FM-SOP 302-1304-02
3. บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	FM-SOP 302-1304-03

6. คำจำกัดความ

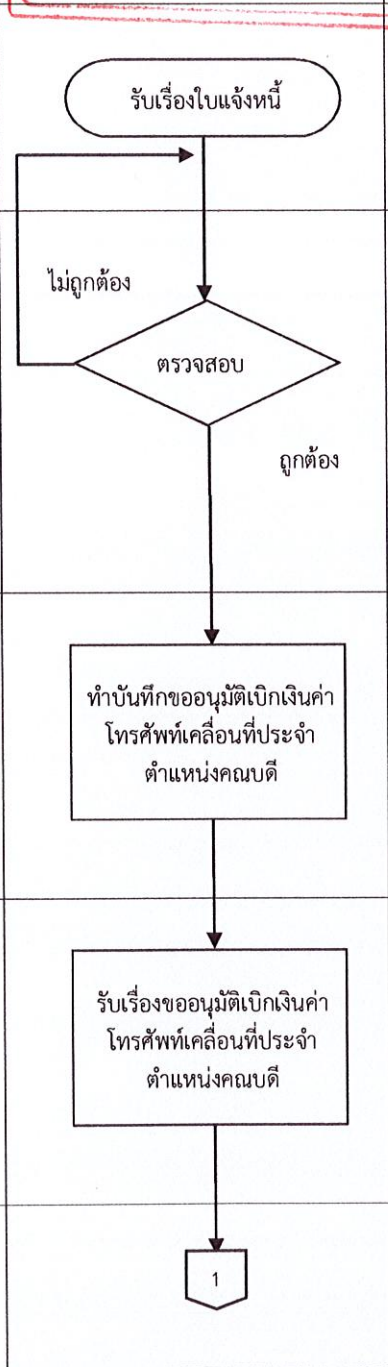

: ไม่มี


 มท.ร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการเบิกค่าโทรศัพท์ประจำ ตำแหน่งคนบตี	รหัสเอกสาร SOP.302-1304	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

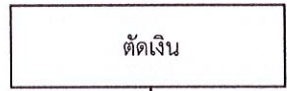
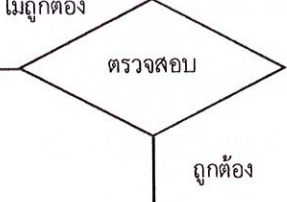
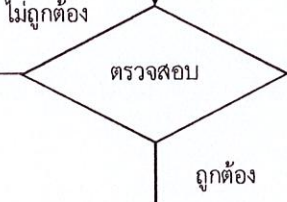
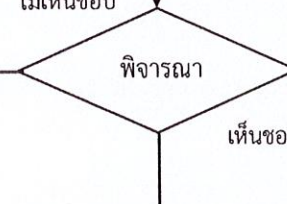
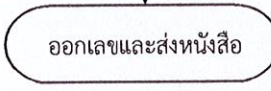
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		รับใบแจ้งหนี้ค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำ ตำแหน่งคนบตี	3 นาที	ใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการ โทรศัพท์เคลื่อนที่
2	เจ้าหน้าที่งาน การเงิน		ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารใบแจ้งหนี้ค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำ ตำแหน่งคนบตี - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนสาร บรรณ กองกลาง - กรณีถูกต้อง งานการเงินทำ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำ ตำแหน่งคนบตี	5 นาที	ใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการ โทรศัพท์เคลื่อนที่
3	เจ้าหน้าที่งาน การเงิน		งานการเงินทำบันทึกขออนุมัติ เบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำตำแหน่งคนบตีถึงคนบตี เพื่อขออนุมัติงบประมาณ และ ทำบันทึกถึง ผอ.กค เพื่อเบิกเงิน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำ ตำแหน่งคนบตี	30 นาที	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำ ตำแหน่งคนบตี ถึงคนบตี -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำ ตำแหน่งคนบตี ถึง ผอ.กค
4	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำ ตำแหน่งคนบตี	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำ ตำแหน่งคนบตี ถึงคนบตี
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการเบิกค่าโทรศัพท์ประจำ ตำแหน่งคนบตี	รหัสเอกสาร SOP.302-1304	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

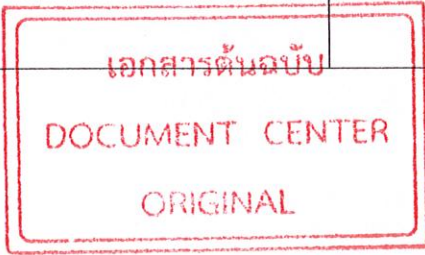
เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

5	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		เจ้าหน้าที่การเงินตัดเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	5 นาที -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี ถึงคนบตี
6	หัวหน้างาน		หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไข - กรณีถูกต้อง เกษียณผ่านหนังสือเพื่อพิจารณาเสนอตัดงบประมาณ	5 นาที -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี ถึงคนบตี
7	รองคนบตีด้านบริหารและพัฒนาระบบ		รองคนบตี ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไข - กรณีถูกต้อง เกษียณหนังสือพิจารณาเสนอตัดงบประมาณ	5 นาที -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี ถึงคนบตี
8	คนบตี		เสนอคนบตี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติงบประมาณและลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี ถึง ผอ.กค	5 นาที -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี ถึงคนบตี -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี ถึง ผอ.กค
9	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		-ออกเลขส่งหนังสือภายใน และส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตีไปยังกองคลัง	15 นาที -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี ถึงคนบตี -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี ถึง ผอ.กค

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการเบิกค่าโทรศัพท์ประจำ ตำแหน่งคนบตี	รหัสเอกสาร SOP.302-1304	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน
-ไม่มี-



หน้า 4/4

ISSUE : ๐1

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568