



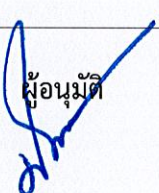
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เบิกค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่งคนบดี

รหัสเอกสาร : 303-1307

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คนบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร) คนบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องเบิกค่าโทรศัพท์ ประจำตำแหน่งคนบตี	รหัสเอกสาร SOP-303-1307	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย :
 เริ่มต้นตั้งแต่รับใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตีจากงาน
 สารบรรณ กองกลาง ถึงส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่ง
 คนบตีแก่งานการเงิน กองคลัง
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 3. ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน
 2553 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	FM-SOP 303-1307-01
2. บันทึกขออนุมัติใช้เงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	FM-SOP 303-1307-02
3. บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	FM-SOP 303-1307-03

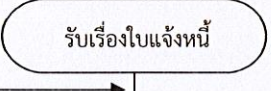
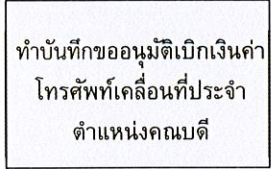
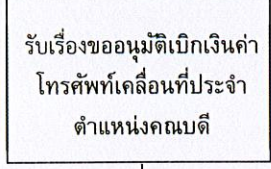
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องเบิกค่าโทรศัพท์ ประจำตำแหน่งคนบตี	รหัสเอกสาร SOP-303-1307	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

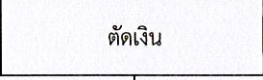
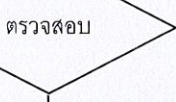
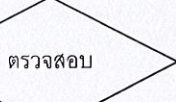
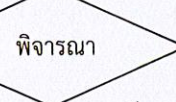
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	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 บันทึกรายการขอเบิกเงินค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำ ตำแหน่งคนบตี	5 นาที	ใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการ โทรศัพท์เคลื่อนที่
3	เจ้าหน้าที่งาน การเงิน		งานการเงินทำบันทึกขออนุมัติ เบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำตำแหน่งคนบตีถึง คนบตีเพื่อขออนุมัติงบประมาณ และทำบันทึกถึง ผอ.กค. เพื่อเบิก เงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำ ตำแหน่งคนบตี	30 นาที	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำตำแหน่งคนบตี ถึง คนบตี -บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำตำแหน่งคนบตี ถึง ผอ.กค.
4	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำ ตำแหน่งคนบตี	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำตำแหน่งคนบตี ถึง คนบตี
					

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องเบิกค่าโทรศัพท์ ประจำตำแหน่งคณบดี	รหัสเอกสาร SOP-303-1307	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL			เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
5	เจ้าหน้าที่งานการเงิน			เจ้าหน้าที่การเงินตัดเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	5 นาที -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี ถึง คณบดี
6	หัวหน้างาน			หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไข - กรณีถูกต้อง เกษียณผ่านหนังสือเพื่อพิจารณาเสนอตัดงบประมาณ	5 นาที -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี ถึง คณบดี
7	รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ			รองคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไข - กรณีถูกต้อง เกษียณหนังสือพิจารณาเสนอตัดงบประมาณ	5 นาที -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี ถึง คณบดี
8	คณบดี			เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติงบประมาณและลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี ถึง ผอ.กค	5 นาที -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี ถึง คณบดี -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี ถึง ผอ.กค

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องเบิกค่าโทรศัพท์ ประจำตำแหน่งคนบตี	รหัสเอกสาร SOP-303-1307	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
9	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL ออกเลขและส่งหนังสือ	-ออกเลขส่งหนังสือภายใน และ ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก เงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำ ตำแหน่งคนบตีไปยังกองคลัง	BY 15 นาที เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำตำแหน่งคนบตี ถึง คนบตี -บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำตำแหน่งคนบตี ถึง ผอ.กค

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี -

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568