



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเบิกค่าโทรศัพท์คนบตี

รหัสเอกสาร : SOP.301-1305

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 1.0 เม.ย. 2568

คนบตี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย อรัญชัย) คนบตีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าโทรศัพท์คนบติ	รหัสเอกสาร SOP 301-1305	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

- หน้า 1/3
- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารการเบิกค่าโทรศัพท์ผู้บริหารให้เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการการเบิกค่าโทรศัพท์ผู้บริหารของหน่วยงานภายในคณะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้สนใจทั่วไป
 2. ขอบข่าย : การเบิกค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร เป็นการนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติใช้เงิน จนถึงการจัดทำเอกสารส่งเบิกตามงบประมาณที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้รับจัดสรรเท่านั้น
 3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
 4. เอกสารอ้างอิง
 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
 2. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขออนุมัติใช้เงิน	FM-SOP 301-1305-01
2. แบบฟอร์มใบตัดยอดงบประมาณ	FM-SOP 301-1305-02
3. ใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์	FM-SOP 301-1305-03
4. บันทึกขออนุมัติงบประมาณส่งการเงินกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	FM-SOP 301-1305-04

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าโทรศัพท์คนบตี	รหัสเอกสาร SOP 301-1305	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	สารบรรณ	รับเรื่องใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ ประจำตำแหน่งผู้บริหาร	- รับเรื่องใบแจ้งยอดค่า โทรศัพท์ประจำตำแหน่ง ผู้บริหาร	5 นาที	- ใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ ประจำตำแหน่งคนบตี
2	เจ้าหน้าที่หน่วย การเงินและพัสดุ	จัดทำเอกสารเบิกค่าโทรศัพท์ ประจำตำแหน่งผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่หน่วยการเงิน และพัสดุจัดทำเอกสารการ เบิกค่าโทรศัพท์ประจำ ตำแหน่งคนบตีตามยอดใบ แจ้งยอดค่าโทรศัพท์ - บันทึกข้อมูลและตัดยอด งบประมาณ ในโปรแกรม Excel	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบตัดยอด - ใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ - หนังสือนำส่งขออนุมัติ เบิกเงินค่าโทรศัพท์ประจำ ตำแหน่ง
3	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน คนบตี/รอง คนบตีด้าน บริหารฯ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง และเสนอ ความเห็น	- เจ้าหน้าที่หน่วยการเงิน และพัสดุเสนอเอกสารผ่าน หัวหน้างานตรวจสอบและ ลงนาม - เสนอหัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบเสนอความเห็น และลงนาม - เสนอรองคนบตีด้าน บริหารเสนอความเห็นและ ลงนาม	1 ชม.	- หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบตัดยอด - ใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ - หนังสือนำส่งขออนุมัติ เบิกเงินค่าโทรศัพท์ประจำ ตำแหน่ง
4	เจ้าหน้าที่ การเงิน กบส.	ตัดยอด งบประมาณ	- เจ้าหน้าที่การเงิน กบส. ตัดยอดงบประมาณ ตามที่ คณะได้รับการจัดสรร เพื่อ ความถูกต้องในการใช้จ่าย งบประมาณ หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับคืนคณะฯ เพื่อแก้ไข ให้ถูกต้อง	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบตัดยอด - ใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ - หนังสือนำส่งขออนุมัติ เบิกเงินค่าโทรศัพท์ประจำ ตำแหน่ง
5	คนบตี	เสนอคนบตี พิจารณา นามอนุมัติ	- เสนอคนบตีพิจารณา อนุมัติการเบิกเงินค่า โทรศัพท์ประจำตำแหน่ง ผู้บริหาร - หากไม่อนุมัติส่งคืน เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ	30 นาที	- หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบตัดยอด - ใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ - หนังสือนำส่งขออนุมัติ เบิกเงินค่าโทรศัพท์ประจำ ตำแหน่ง
		1			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าโทรศัพท์คนบตี	รหัสเอกสาร SOP 301-1305	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 1 ↓			
6	เจ้าหน้าที่หน่วย สารบรรณ เจ้าหน้าที่หน่วย การเงินและพัสดุ	รวบรวมเอกสารและส่งเอกสารการ เบิกค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่ง ผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนจาก หน่วยสารบรรณที่ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - จัดเก็บสำเนาเอกสารใน รูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ - จัดส่งเอกสารไปยังสาร บรณกองบริหาร ทรัพยากรสุพรรณบุรี	15 นาที	- หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบตัดยอด - ใบแจ้งยอดค่าโทรศัพท์ - หนังสือนำเสนอขออนุมัติ เบิกเงินค่าโทรศัพท์ประจำ ตำแหน่ง

8. วิธีปฏิบัติงาน : - ไม่มี -