



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเบิกค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่งคณบดี

รหัสเอกสาร : SOP.302-1304

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24.ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการเบิกค่าโทรศัพท์ประจำ ตำแหน่งคนบตี	รหัสเอกสาร SOP 302-1304	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

CONTROLLED COPY

หน้า 1/3

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. ใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	FM-SOP 302-1304-01
2. บันทึกขออนุมัติใช้เงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	FM-SOP 302-1304-02
3. บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	FM-SOP 302-1304-03

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE :.....02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

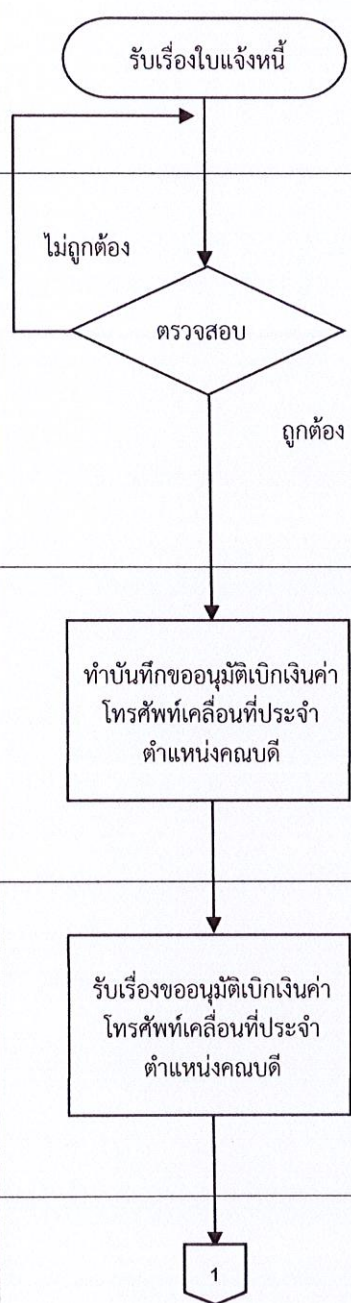
 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการเบิกค่าโทรศัพท์ประจำ ตำแหน่งคนบตี	รหัสเอกสาร SOP 302-1304	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------------	-----------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

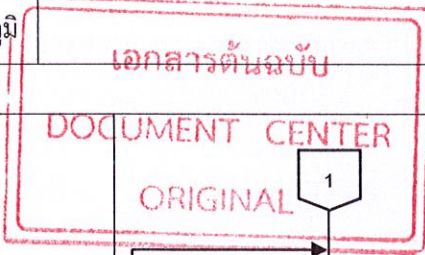
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	 <pre> graph TD A([รับเรื่องใบแจ้งหนี้]) --> B{ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี] C --> D[รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี] D --> E{1} </pre>	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		ประทับหนังสือรับ กรอกเลข หนังสือรับ วันที่ เวลาที่รับ หนังสือ และบันทึกข้อมูลใน ทะเบียนหนังสือรับ โปรแกรม Microsoft Excel ในหนังสือ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำ ตำแหน่งคนบตี	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำ ตำแหน่งคนบตี ถึงคนบตี

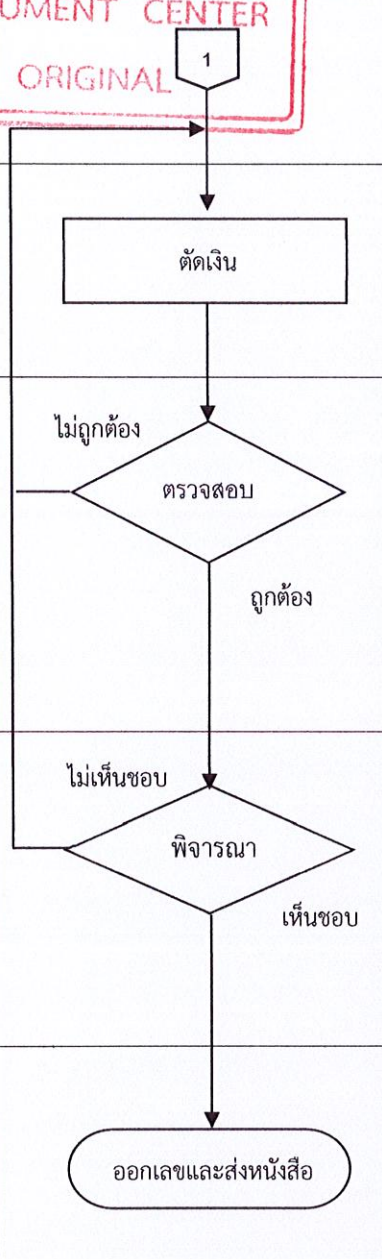
ISSUE :.....02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการเบิกค่าโทรศัพท์ประจำ ตำแหน่งคนบตี	รหัสเอกสาร SOP 302-1304	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---



หน้า 3/3

					
5	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ตัดเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินตัดเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี ถึงคนบตี
6	หน.งาน/หน.สนง./รองคนบตีด้านบริหารและพัฒนาระบบ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี ตามลำดับชั้นที่บุคคลนั้นอยู่ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไข - กรณีถูกต้อง เกษียณผ่านหนังสือเพื่อเสนอคนบตี	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี ถึงคนบตี
7	คนบตี	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	เสนอคนบตี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้ส่งคืนงานเงินแก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติงบประมาณและลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี ถึง ผอ.กค	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี ถึงคนบตี -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี ถึง ผอ.กค
8	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือ	-ออกเลขส่งหนังสือภายใน และส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตีไปยังกองคลัง	15 นาที	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี ถึงคนบตี -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคนบตี ถึง ผอ.กค

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568