เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การทำเรื่องเบิกค่าโทรศัพท์คณบดี

รหัสเอกสาร : SOP 306-1301

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ..... (นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องเบิกค่าโทรศัพท์ ประจำตำแหน่งคณบดี	รหัสเอกสาร SOP 306-1301	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

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

2. **ขอบข่าย** : เริ่มตั้งแต่รับใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดีจากงานสารบรรณ กองกลาง ถึงส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดีแก่งานการเงิน 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 306-1301-01
2. บันทึกข้อขออนุมัติใช้เงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	FM-SOP 306-1301-02
3. บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	FM-SOP 306-1301-03

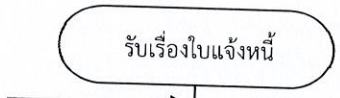
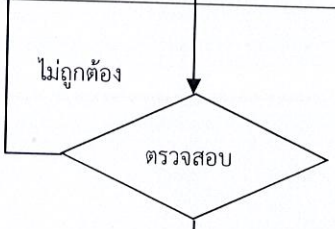
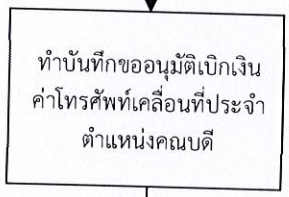
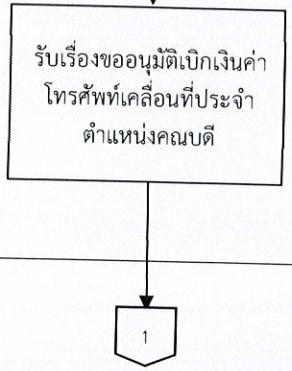
6. **คำจำกัดความ** : ไม่มี

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องเบิกค่าโทรศัพท์ ประจำตำแหน่งคณบดี	รหัสเอกสาร SOP 306-1301	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		รับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี	3 นาที	ใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
2	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนสารบรรณ กองกลาง - กรณีถูกต้อง งานการเงินทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี	5 นาที	ใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
3	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		งานการเงินทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดีถึงคณบดีเพื่อขออนุมัติงบประมาณ และทำบันทึกถึง ผอ.กค เพื่อเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี	30 นาที	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี ถึงคณบดี -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี ถึง ผอ.กค
4	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี ถึงคณบดี

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568.....

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

5	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ตัดเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินตัดเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี ถึงคณบดี
6	หัวหน้างาน	ไม่ถูกต้อง / ตรวจสอบ / ถูกต้อง	หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไข - กรณีถูกต้อง เกษียณผ่านหนังสือเพื่อพิจารณาเสนอตัดงบประมาณ	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี ถึงคณบดี
7	รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ	ไม่ถูกต้อง / ตรวจสอบ / ถูกต้อง	รองคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไข - กรณีถูกต้อง เกษียณหนังสือพิจารณาเสนอตัดงบประมาณ	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี ถึงคณบดี
8	คณบดี	ไม่เห็นชอบ / พิจารณา / เห็นชอบ	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติงบประมาณและลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี ถึง ผอ.กค	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี ถึงคณบดี -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี ถึง ผอ.กค
9	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือ	-ออกเลขส่งหนังสือภายใน และส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดีไปยังกองคลัง	15 นาที	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี ถึงคณบดี -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งคณบดี ถึง ผอ.กค

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี