



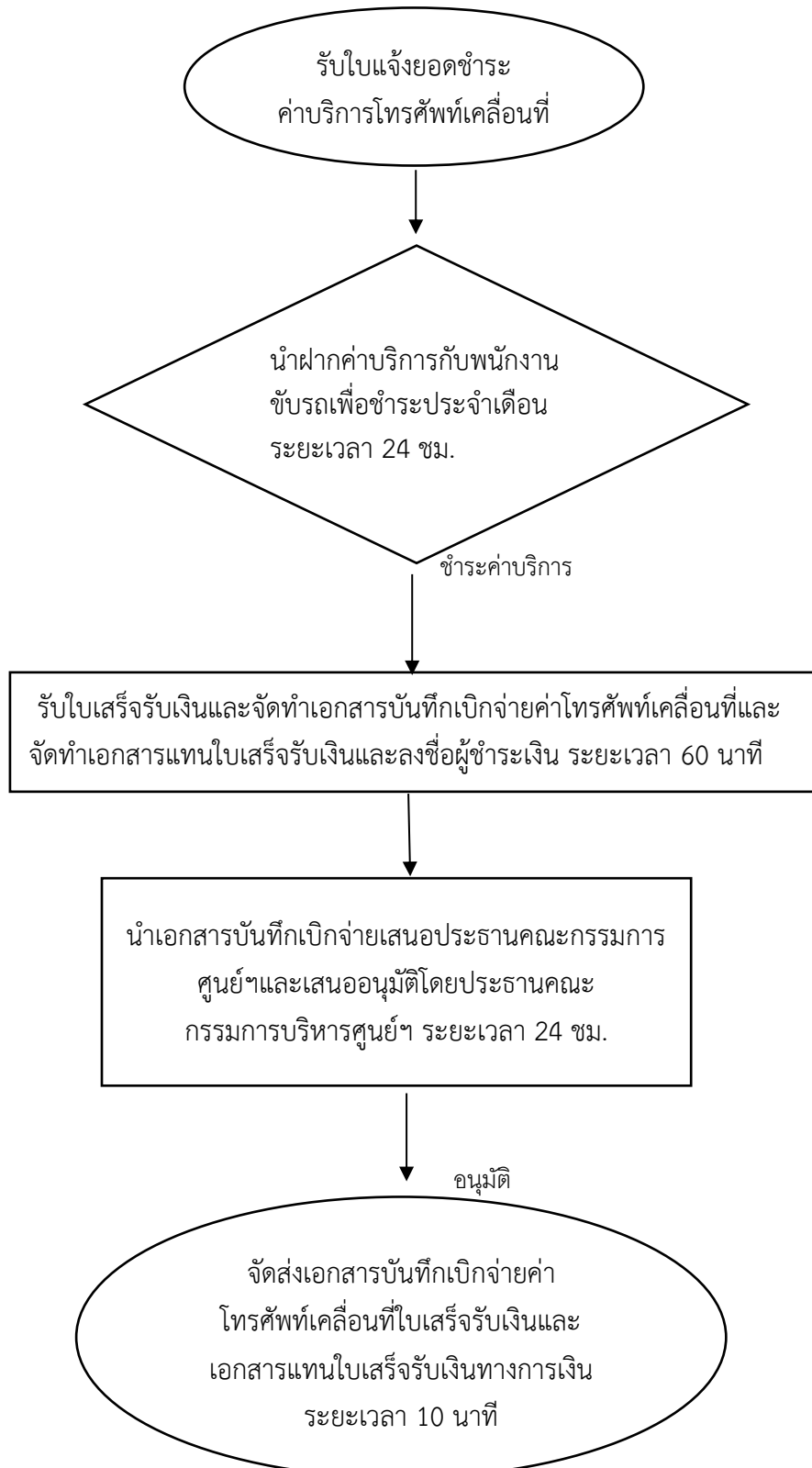
คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอนการจัดทำเอกสารบันทึกเบิกจ่ายค่า
โทรศัพท์เคลื่อนที่

☒ ขั้นตอนใหม่ ☐ ปรับปรุง

จัดทำโดย
...นางสาวชยาภา อ่อนศรี...
ณ วันที่ 23 พฤษภาคม
2568

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารบันทึกการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่



 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอนการจัดทำเอกสารบันทึกเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ☒ ขั้นตอนใหม่ ☐ ปรับปรุง	จัดทำโดย ...นางสาวชยาภา อ่อนศรี... ณ วันที่ 23 พฤษภาคม 2568
---	---	---

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารบันทึกการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

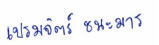
ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารใบแจ้งยอดค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำเดือน

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากได้รับใบแจ้งยอดค่าบริการโทรศัพท์ ติดต่อทางพนักงานขับรถสำหรับการชำระค่าบริการเพื่อนำฝากชำระค่าบริการให้ทันภายในประจำเดือน ระยะเวลา 24 ชม.

ขั้นตอนที่ 3 พนักงานขับรถจัดการชำระค่าบริการแล้วนำใบเสร็จรับเงินมาจัดทำเอกสารบันทึกเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่และจัดทำเอกสารแทนใบเสร็จรับเงินและลงชื่อผู้ชำระเงิน ระยะเวลา 60 นาที

ขั้นตอนที่ 4 นำเอกสารบันทึกเบิกจ่ายเสนอประธานคณะกรรมการศูนย์ฯและเสนออนุมัติโดยประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ระยะเวลา 24 ชม.

ขั้นตอนที่ 5 จัดส่งเอกสารบันทึกเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ใบเสร็จรับเงินและเอกสารแทนใบเสร็จรับเงินให้ทางการเงิน สำหรับการเบิกจ่ายในขั้นตอนต่อไประยะเวลา 10 นาที

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว  (นายสมชาย หลวงสนาม) หัวหน้างานบริการการศึกษา วันที่.....12 มิถุนายน 2568.....	ตรวจสอบข้อมูลแล้ว  (นางสาวเปรมจิตร ชนมาร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่.....12 มิถุนายน 2568.....
---	--