



สำนักงานอธิการบดี กองคลัง
โทร. i+49-6173-6

ที่ อว 78.012/ว. 1793

วันที่ ๗ ธันวาคม 2567

เรื่อง การจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ และขอข้อมูลผู้ที่ได้รับอนุมัติผู้ถือครอง

เรียน หัวหน้าส่วนงาน / หัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ 1 ชุด
2. แบบฟอร์มรายละเอียดผู้ได้รับอนุมัติถือครองและเบิกจ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ 1 ชุด

ตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. 2567 ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของสำนักงานอธิการบดีให้มีความเหมาะสม ชัดเจน สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นปัจจุบันลดความซ้ำซ้อนมีความกระชับในกระบวนการปฏิบัติงาน และให้การเบิกจ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เป็นไปตามประกาศ ข้างต้น กองคลัง จึงได้กำหนดรูปแบบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1) พร้อมทั้ง ขอให้หน่วยงานตรวจสอบผู้ที่ได้รับอนุมัติถือครองพร้อมเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของหน่วยงาน และแจ้งกลับมายังกองคลังเพื่อ Update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และใช้ในการตรวจสอบและควบคุมการใช้ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยจัดส่งข้อมูลให้กองคลังที่ Email: fmfinance@mahidol.ac.th ภายในวันที่ 13 ธันวาคม 2567 (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(ดร.ศราวุธ แสงจันทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

มหาวิทยาลัยมหิดล



หน่วยงาน
งาน.....
โทร.

ที่ อว 78...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

เรียน (รองในกำกับ/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ที่มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย)....

ตามหนังสือที่ อว 78..... ได้อนุมัติให้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อมเบิกจ่ายค่าบริการรายเดือน ในนาม () มหาวิทยาลัยมหิดล () ส่วนบุคคล ดังนั้น หน่วยงาน..... จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งมีรายละเอียดการใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อผู้ถือครอง	ตำแหน่ง	หมายเลข	รอบบิลวันที่	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(ตัวอักษร)		

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเป็นไปตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ.2567 ข้อ7 (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) ผู้ช่วยอธิการบดี/หน.สำนักงาน

(4) ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น (5) เลขานุการหรือพนักงานขับรถ

() ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย.....

() โอนผ่านธนาคาร เลขที่บัญชี

หน่วยงาน	
ผู้จัดทำ	ทราบ/อนุมัติ
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

กองคลัง		
แหล่งเงินเบิกจ่าย	ข้อมูลหลัก ERP	ผู้ตรวจสอบ
() เงินงบประมาณ () เงินรายได้	กองทุน
งบคงเหลือก่อนหักรายการนี้	ผลผลิต.....	(.....)
EMF.	CI	ตำแหน่ง
เป็นงบ () โครงการ () กอง/ศูนย์ () ส่วนกลาง	Cost Center.....	วันที่
	Order	

หมายเหตุ หลักฐานการเบิกจ่ายประกอบด้วย 1. ใบแจ้งหนี้ 2. ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

รายละเอียดผู้ได้รับอนุมัติโครงการและเบิกจ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่
หน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		วงเงินเบิกจ่าย	เลขที่หนังสืออนุมัติโครงการ
				นามสกุลวิทยาลัย	ส่วนตัว		

ขอรับรองข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน