



แนวปฏิบัติการบริหารจัดการเงินรองจ่าย
เพื่อใช้เป็นค่าธรรมเนียมผ่านทางหลวงพิเศษในการใช้รถยนต์คณะ

ผู้ปฏิบัติงานเขียนสัญญาการยืมเงินรองจ่าย

ทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินเพื่อเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษเสนอคณบดี

พนักงานขับรถจะนำบัตรค่าธรรมเนียมผ่านทาง
ส่งเบิกเงินกับผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบความถูกต้องของใบค่าธรรมเนียมผ่านทาง

ดำเนินการจ่ายเงินให้กับพนักงานขับรถ

ทำใบสำคัญรับเงินให้พนักงานขับรถลงชื่อรับเงิน

รวบรวมใบสำคัญรับเงินส่งเบิกเงินกับทางการเงินของคณะ
แนบบันทึกข้อ 2

สรุปยอดคืนเงินยืมให้การเงิน
และยื่นแบบสัญญาการยืมเงินรองจ่ายใหม่



คณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอนการประชุมสาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก

จัดทำโดย นางรมิดา พุกพูน
กลุ่มงานบริหารและธุรการ

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

ณ วันที่ 19 มิถุนายน 2566

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการเงินรองจ่าย

เพื่อใช้เป็นค่าธรรมเนียมผ่านทางหลวงพิเศษในการใช้รถยนต์คณะ

ผู้ปฏิบัติงาน คือ นักจัดการงานทั่วไป (นางรมิดา พุกพูน)

1. เดือนกันยายน ผู้ปฏิบัติงานเขียนสัญญาการยืมเงินรองจ่าย จำนวน 10,000.- บาท
2. ทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินเพื่อเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ เสนอคณบดี
3. พนักงานขับรถจะนำบัตรค่าธรรมเนียมผ่านทาง มาติดในกระดาษ A4 และแนบมากับใบขอใช้รถในแต่ละวัน และส่งเบิกเงินกับผู้ปฏิบัติงาน
4. เมื่อได้รับเอกสารในข้อ 3 ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบความถูกต้องของใบค่าธรรมเนียมผ่านทาง กับใบขอใช้รถว่าวันที่ และสถานที่ ที่ขอใช้รถ ตรงกับใบค่าธรรมเนียมผ่านทางฯ หรือไม่
5. หากเอกสารถูกต้อง จะดำเนินการจ่ายเงินให้กับพนักงานขับรถตามเอกสารที่ส่งเบิก
6. จากนั้นจะทำใบสำคัญรับเงินให้พนักงานขับรถ ลงชื่อรับเงินตามจำนวนที่ยื่นเบิก
7. ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมใบสำคัญรับเงิน และเอกสารค่าธรรมเนียมผ่านทาง เมื่อครบ 1 เดือน จะส่งเบิกเงินกับทางการเงินของคุณะ
8. ทั้งนี้ต้องแนบบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้ว (ในข้อ 2) ทุกครั้งในการเบิกเงิน
9. เมื่อถึงเดือนสิงหาคม จะสรุปยอดคืนเงินยืมให้การเงิน และในเดือนกันยายนยื่นแบบสัญญาการยืมเงินรองจ่ายใหม่ สำหรับปีงบประมาณต่อไป จำนวน 10,000.- บาท

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

เปรมจิตร์ ชนะมาร

(นางสาวเปรมจิตร์ ชนะมาร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่ 25 / 6. 66



คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอนการประชุมสำนักงานคณบดีทางออนไลน์

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย นส.พัชรนันท์ พิมพิลัย
กลุ่มงานบริหารและธุรการ
ณ วันที่ 19 มิถุนายน 2566

ขั้นตอนการประชุมสำนักงานคณบดีคณะเกษตรศาสตร์ทางออนไลน์

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีกำหนดวันประชุมสำนักงานคณบดี

แจ้งสำนักงานคณบดีทราบและกำหนดให้ส่งวาระการประชุม

เตรียมหัวข้อวาระการประชุม

จัดทำระเบียบวาระการประชุม

สร้างลิ้งค์การประชุมออนไลน์

แจ้งลิ้งค์และรายละเอียดการประชุมทาง E-mail/Line

ดำเนินการประชุมตามวันและเวลา

จดบันทึกรายงานการประชุม

หัวหน้างานบริหารและธุรการตรวจทานรายงานการประชุม

สแกนเอกสารจัดเก็บรายงานการประชุม

สิ้นสุดขั้นตอน



คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอนการประชุมสำนักงานคณบดีทางออนไลน์

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย นส.พัชรนันท์ พิมพิสัย
กลุ่มงานบริหารและธุรการ
ณ วันที่ 19 มิถุนายน 2566

ขั้นตอนการประชุมสำนักงานคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ทางออนไลน์

1. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีกำหนดวันประชุมแจ้งงานธุรการ
2. งานธุรการแจ้งวันประชุมให้สำนักงานคณบดีทราบ และกำหนดให้ส่งวาระการประชุมมายังงานธุรการ
3. งานธุรการเตรียมหัวข้อมวาระการประชุมจากผู้เข้าร่วมประชุม
4. งานธุรการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
5. งานธุรการสร้างลิงค์การประชุมออนไลน์ในห้อง Microsoft Teams ของสำนักงานคณบดี
6. งานธุรการทำการนัดหมายการประชุมโดยแจ้งลิงค์และเอกสารการประชุมทาง E-mail/Line
7. ดำเนินการประชุมตามวันและเวลาที่นัดหมาย
8. งานธุรการจดบันทึกรายงานการประชุม
9. งานส่งรายงานการประชุมให้หัวหน้างานบริหารและธุรการเป็นผู้ตรวจทานรายงานประชุม
10. งานธุรการแจกเอกสารและจัดเก็บรายงานการประชุม

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

รณิศา พุกพูน

(นางรณิศา พุกพูน)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

วันที่ 22 มิ.ย 66

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

ประมจิตร ชนะมาร

(นางสาวประมจิตร ชนะมาร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่ 25 มิ.ย 66



คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอนการประชุมสาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก

จัดทำโดย น.ส.กิตติยา เฉลิมศรี

กลุ่มงานบริหารและธุรการ

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

ณ วันที่ 19 มิถุนายน 2566

ขั้นตอนการประชุมสาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิกทางออนไลน์



หัวหน้าสาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิกกำหนดวันประชุม



งานธุรการสร้างลิงค์สำรวจวันประชุมผ่าน google form ส่งให้คณาจารย์ทาง e-mail



งานธุรการกรอกแบบฟอร์มจองขอใช้บริการ Zoom Video Conference
ของสำนักงานคอมพิวเตอร์



งานธุรการทำการนัดหมายการประชุมโดยการแจ้งลิงค์การประชุมทาง e-mail



ดำเนินการประชุมตามวันและเวลาที่นัดหมาย



งานธุรการจัดบันทึกรายงานประชุม



หัวหน้าสาขาวิชาตรวจทานรายงานการประชุม



จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม



สิ้นสุดขั้นตอน



คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอนการประชุมสาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก

จัดทำโดย น.ส.กิตติยา เฉลิมศรี
กลุ่มงานบริหารและธุรการ

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

ณ วันที่ 19 มิถุนายน 2566

ขั้นตอนการประชุมสาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิกทางออนไลน์

1.หัวหน้าสาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิกกำหนดวันประชุม
2.งานธุรการดำเนินการสำรวจการประชุมผ่าน google form ส่งให้กับคณาจารย์ในสาขาวิชาทาง E-Mail
3.งานธุรการสรุปผลการสำรวจวันประชุม แจ้งหัวหน้าสาขาวิชา และกรอกแบบฟอร์มจองขอใช้บริการ Zoom Video Conference ของสำนักงานคอมพิวเตอร์
4.งานธุรการสร้างลิงค์สำหรับการประชุมผ่าน Zoom และทำการนัดหมายการประชุมโดยการแจ้งลิงค์การประชุมทาง E-Mail ให้คณาจารย์ในสาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิกทราบ
5.ดำเนินการประชุมตามวันและเวลาที่นัดหมาย
6.งานธุรการจดบันทึกรายงานการประชุม
7.งานธุรการส่งรายงานการประชุมให้หัวหน้าสาขาวิชาเป็นผู้ตรวจทานรายงานการประชุม
8.งานธุรการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมในรูปแบบ File PDF

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

(นางรมิตา พุกพูน)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

วันที่ 22 มิ.ย. 66

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

(นางสาวเปรมจิตร์ ชนะมาร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่ 25 มิ.ย. 66

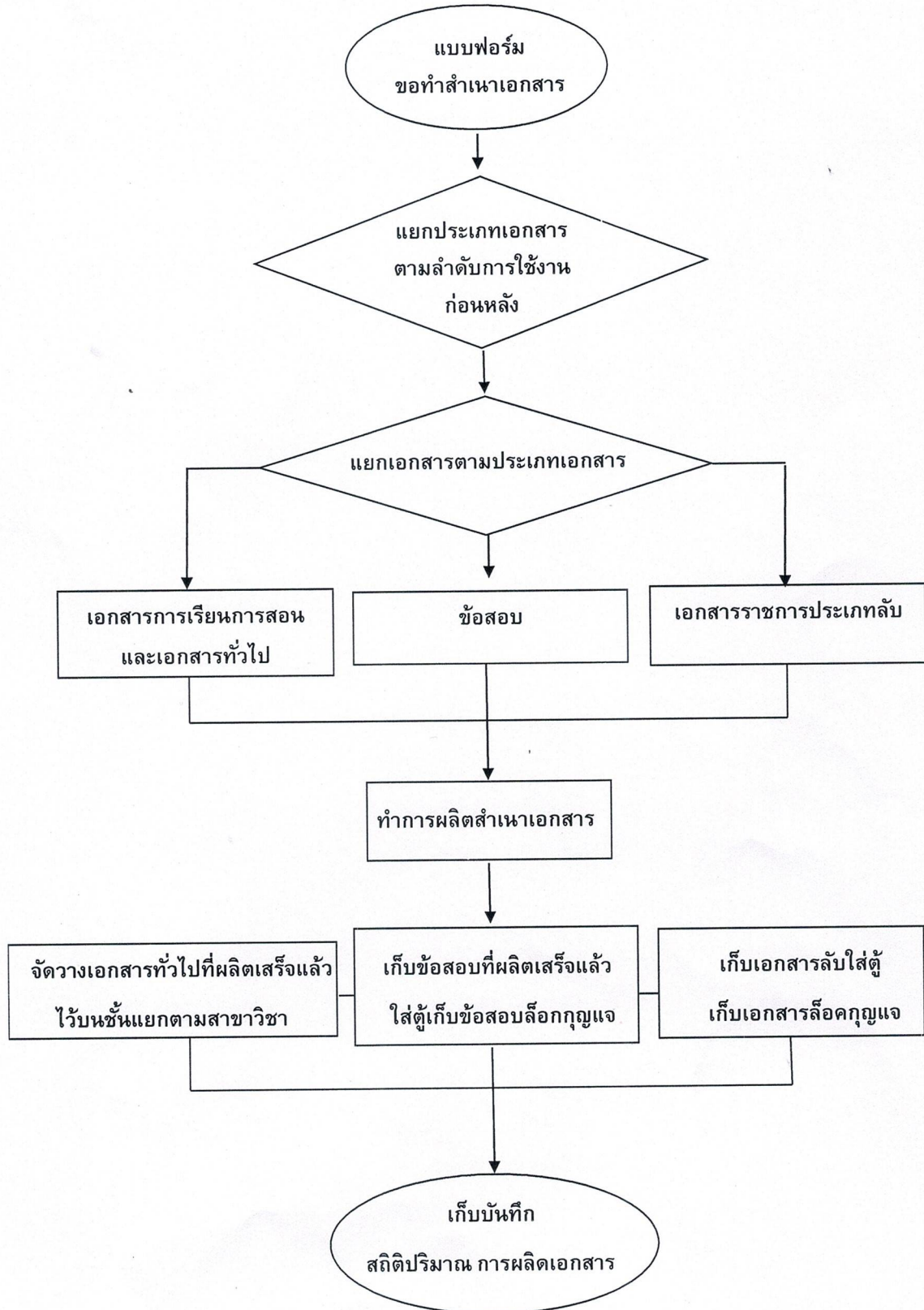


คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน
ขั้นตอนปฏิบัติงานงานผลิตเอกสาร.....
 ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย
 นายเอกรัฐ บุญรำพรรณ
 กลุ่มงานบริหารและธุรการ
 ณ วันที่....22...มิ.ย...2566..

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานผลิตเอกสาร





คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน
.....ขั้นตอนปฏิบัติงานงานผลิตเอกสาร.....
 ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย
นายเอกรัฐ บุญจำพรรณ
กลุ่มงานบริหารและธุรการ
ณ วันที่...22...มิ.ย...2566..

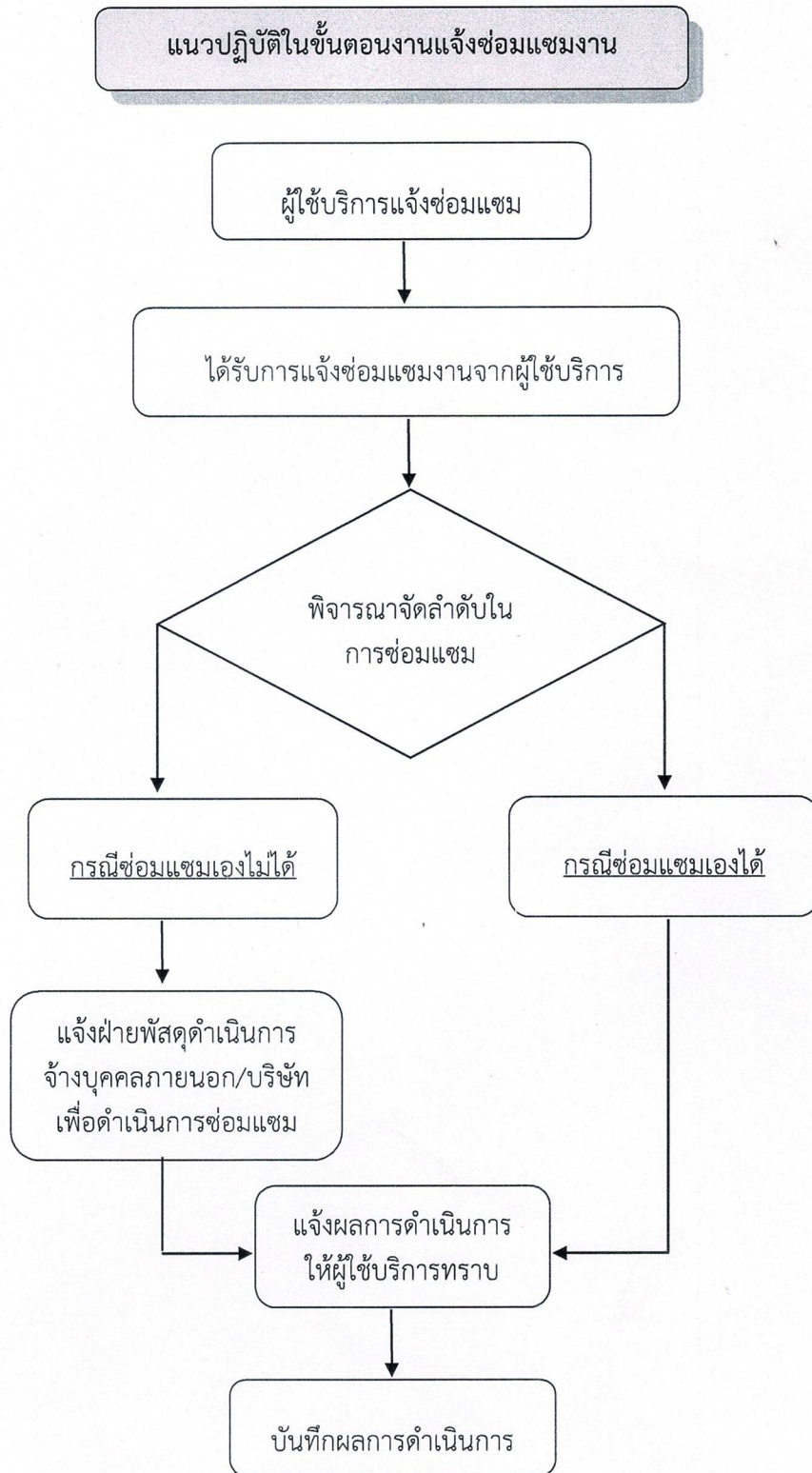
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานผลิตเอกสาร

1. รับผิดชอบและแบบฟอร์ม ผู้รับบริการ กรอกแบบฟอร์มขอทำสำเนาเอกสาร แนบรวมกับต้นฉบับ ใส่ไว้ในตะกร้ารับต้นฉบับ
2. แยกประเภทเอกสารตามลำดับการใช้งานก่อนหลัง ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ เช่น อาจมีหน้าไม่ครบ หรือมีกระดาษริ้วสปะปนมา เพื่อแจ้งผู้รับบริการทราบและแก้ไข แยกงานที่เร่งด่วน และงานที่ส่งล่วงหน้า เพื่อจัดคิวงาน
3. แยกเอกสารตามประเภทเอกสาร เช่น เอกสารการเรียนการสอน ข้อสอบ และเอกสารลับที่ต้องระมัดระวังในการจัดเก็บ
4. เริ่มผลิตเอกสารตามลำดับ ใช้เครื่องผลิตเอกสาร ทำการผลิตสำเนาเอกสารตามจำนวนที่ผู้รับบริการระบุไว้ในแบบฟอร์มขอทำสำเนาเอกสาร
5. เมื่อผลิตเอกสารเสร็จ
 - 5.1 เอกสารการเรียนการสอน และเอกสารทั่วไป จัดวางเอกสารไว้บนชั้นวางเอกสารแยกตามสาขาวิชา
 - 5.2 ข้อสอบ เก็บใส่ตู้เก็บข้อสอบแยกตามสาขาวิชาและล็อกกุญแจ
 - 5.3 เอกสารลับ เก็บใส่ตู้เก็บเอกสารและล็อกกุญแจ
6. เก็บบันทึกสถิติปริมาณ การผลิตเอกสาร

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว <i>วริศ พิกุล</i> (.....นางรมิตา.....พุกพูน.....)หัวหน้างานบริหารและธุรการ..... วันที่... 23 มิ.ย 66	ตรวจสอบข้อมูลแล้ว <i>เปรมจิตร์ ชนมาร</i> (นางสาวเปรมจิตร์ ชนมาร) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่... 23 มิ.ย. 66
---	---



ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง





คณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แนวปฏิบัติในขั้นตอนงานแจ้งซ่อมแซมงาน

จัดทำโดย นายอนันต์ สิมมา
กลุ่มงานบริหารและธุรการ
ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2566

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

แนวปฏิบัติในขั้นตอนงานแจ้งซ่อมแซมงาน

1. ได้การรับการแจ้งซ่อมแซมงานจากผู้ใช้บริการ
 - 1.1 ผ่านช่องทางออนไลน์อีเมลคณะ
 - 1.2 ผ่านช่องทางโทรศัพท์
 - 1.3 ผ่านช่องทางแบบฟอร์มออนไลน์
2. เมื่อได้รับการแจ้งซ่อมแซมพิจารณาจัดลำดับในการซ่อมแซม
3. เมื่อพิจารณาแล้วว่าสามารถดำเนินการได้ ทำการซ่อมแซมตามรายการที่แจ้ง
4. หากพิจารณาแล้วว่าดำเนินการแก้ไขเองไม่ได้ แจ้งฝ่ายพัสดุจ้างบุคคลภายนอก/บริษัท
เพื่อดำเนินการซ่อมแซม
5. แจ้งผลการดำเนินการที่ซ่อมแซมแล้วเสร็จ หรือขั้นตอนที่ต้องรอฝ่ายพัสดุทำการจัดซื้อจัดจ้าง
ให้ผู้ใช้บริการทราบ
6. บันทึกผลการดำเนินการ

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

วิไล นุกุล

(นาย/นาง/นางสาว/วิไล นุกุล)

หัวหน้างาน...บริหารและธุรการ

วันที่...27 มิ.ย. 66

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

ป.ส.พรจิตร ชน.พร

(นางสาวเปรมจิตร ชนขมาร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่...27 มิ.ย. 66



คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจรัม

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอนการจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน และค่าโทรศัพท์มือถือของสวนสมุนไพรรคคณะวิศวกรรมศาสตร์

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย

...นางสาวอรชนก ไชยพิศ...

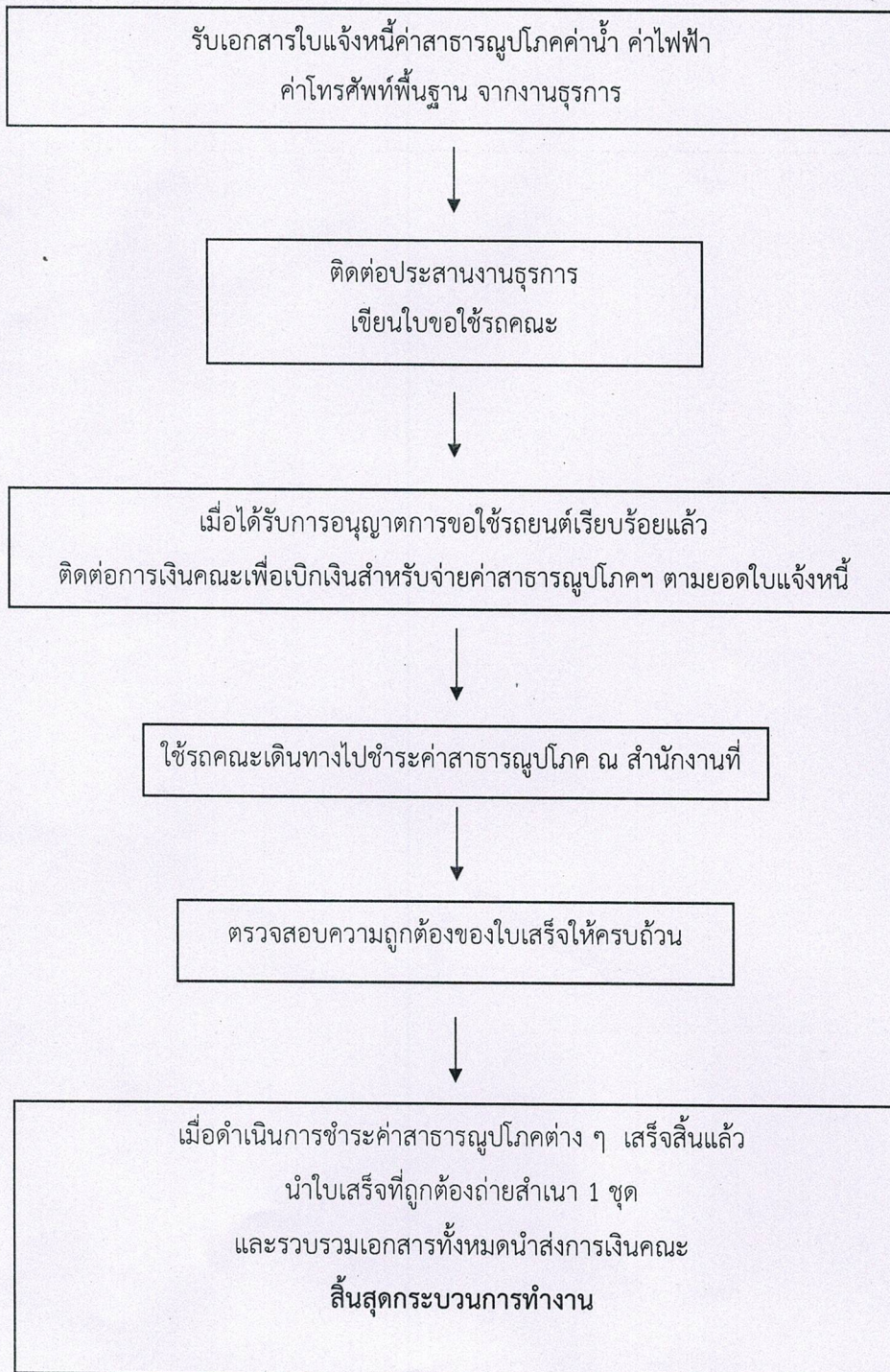
กลุ่มงานบริหารและธุรการ

ณ วันที่ 26 มิถุนายน 2566

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การชำระค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน และค่าโทรศัพท์มือถือของสวนสมุนไพรรคคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์





คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอนการจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน และค่าโทรศัพท์มือถือของสวนสมุนไพร คณะเภสัชศาสตร์

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย
...นางสาวอรชนก ไชยพิศ...
กลุ่มงานบริหารและธุรการ
ณ วันที่ 26 มิถุนายน 2566

คำอธิบายขั้นตอนการเตรียม ใบแจ้งแจ้งหนี้

การชำระค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน และค่าโทรศัพท์มือถือของสวนสมุนไพร คณะเภสัชศาสตร์

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน จากงานธุรการ

ขั้นตอนที่ 2 ติดต่อประสานงานธุรการเขียนใบขอใช้รถคณะ

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อได้รับการอนุญาตการขอใช้รถยนต์เรียบร้อยแล้วติดต่อการเงินคณะเพื่อเบิกเงินสำหรับจ่ายค่าสาธารณูปโภคฯ ตามยอดใบแจ้งหนี้

ขั้นตอนที่ 4 ใช้รถคณะเดินทางไปชำระค่าสาธารณูปโภค ณ สำนักงานที่

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อดำเนินการชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เสร็จสิ้นแล้ว นำใบเสร็จที่ถูกต้องถ่ายสำเนา 1 ชุด และรวบรวมเอกสารทั้งหมดนำส่งการเงินคณะ สิ้นสุดกระบวนการทำงาน

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

ณิชา พุกพูน

(นางรมิตา พุกพูน)

หัวหน้างาน หัวหน้างานบริหารและธุรการ

วันที่ 26 มิ.ย. / 2566

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

เปรมจิตร ชนะมาร

(นางสาวเปรมจิตร ชนะมาร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่ 26 มิ.ย. / 66