



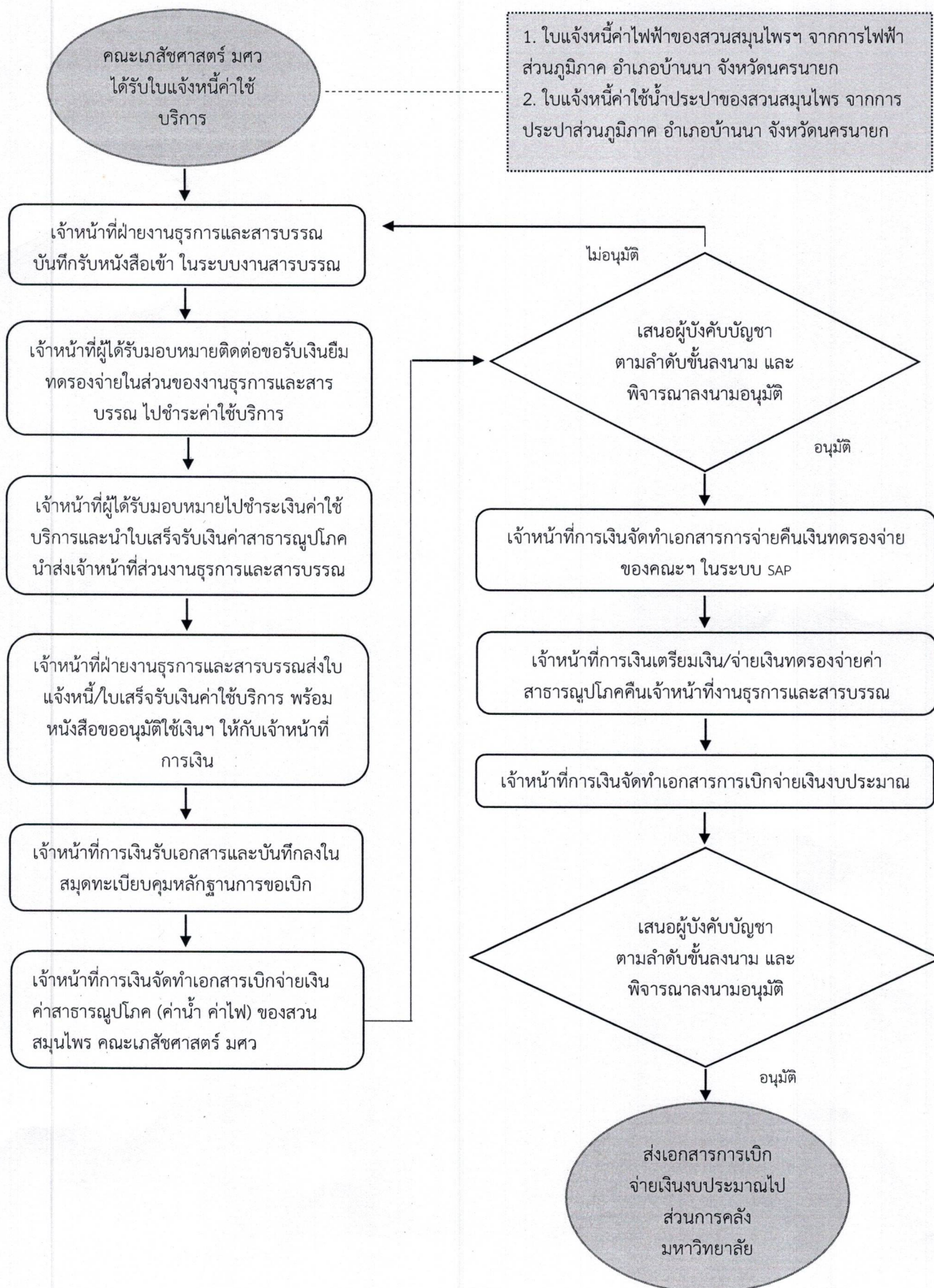
คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การจ่ายค่าสาธารณูปโภคของ
สวนสมุนไพร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จัดทำโดย งานคลังและพัสดุ

ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2568

☐ ขั้นตอนใหม่ ☒ ปรับปรุง





คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การจ่ายค่าสาธารณูปโภคของ
สวนสมุนไพร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

☐ ขั้นตอนใหม่ ☒ ปรับปรุง

จัดทำโดย งานคลังและพัสดุ
ณ วันที่.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
1. งานธุรการและสารบรรณได้รับใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการค่าไฟฟ้าของสวนสมุนไพรคณะเภสัชศาสตร์ มศว จากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก หรือใบแจ้งหนี้ค่าใช้น้ำประปาของสวนสมุนไพรคณะเภสัชศาสตร์ มศว จากการประปาส่วนภูมิภาค อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก	-	หลักเกณฑ์การจ่าย และวิธีการจ่ายเงิน รายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2566
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการและสารบรรณบันทึกหนังสือเข้าในระบบงานสารบรรณ	-	
3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานไปจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคติดต่อขอรับเงินค่าใช้จ่ายกับเจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณที่รับผิดชอบ	-	
4. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายไปชำระเงินค่าใช้บริการและนำใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภคนำเสนอเจ้าหน้าที่ส่วนงานธุรการและสารบรรณผู้รับผิดชอบ	-	
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการและสารบรรณส่งใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินค่าใช้บริการ พร้อมหนังสือขออนุมัติใช้เงินฯ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน	-	
6. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารและบันทึกลงในสมุดทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก	10 นาที	
7. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟ) ของสวนสมุนไพร คณะเภสัชศาสตร์ มศว	10 นาที	
8. เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม และพิจารณาลงนามอนุมัติ	2-3 วันทำการ	
9. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารการจ่ายเงินทรูจอยของคณะฯ ในระบบ SAP	10 นาที	
10. เจ้าหน้าที่การเงินเตรียมเงิน/จ่ายเงินทรูจอยค่าสาธารณูปโภคคืนเจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณ	-	
11. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	20 นาที	
12. เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม และพิจารณาลงนามอนุมัติ	2-3 วันทำการ	
13. นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณส่งส่วนการคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว <u>พิชญญากัด</u> (นางสาวพิชญญากัด เจียมจรัสโชค) หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่.....12 มิถุนายน 2568.....	ตรวจสอบข้อมูลแล้ว <u>เปรมจิตร ชนะมาร</u> (นางสาวเปรมจิตร ชนะมาร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่.....12 มิถุนายน 2568.....
--	---