

 คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม	คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การส่งหนังสือหลักฐานการโอนเงิน คำตอบแทนบุคลากรแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมผ่านช่องทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ☒ ขั้นตอนใหม่ ☐ ปรับปรุง	จัดทำโดย นางวิชญาพร พินสำแดง ณ วันที่...22/5/2568.....
--	---	---

ขั้นตอน : การส่งหนังสือหลักฐานการโอนเงินคำตอบแทนบุคลากรแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมผ่าน
ช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1	รับหนังสือหลักฐานการโอนเงิน ที่ออกเลขแล้วจากฝ่ายธุรการ	ผู้ปฏิบัติงานรับไฟล์หนังสือหลักฐานการโอนเงิน ที่ออกเลขแล้วจากฝ่ายธุรการผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์
2	ดำเนินการกรอกรายชื่อแหล่งฝึกฯ ในหนังสือหลักฐานการโอนเงิน (ใช้เวลา 30 นาที)	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกรายชื่อแหล่งฝึกฯ ในหนังสือหลักฐานการโอนเงิน (ใช้เวลา 30 นาที)
3	ปรีนหนังสือหลักฐานการโอนเงินทุกฉบับ เพื่อแนบส่งให้แหล่งฝึกฯ (ใช้เวลา 20 นาที)	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรีนหนังสือหลักฐานการโอนเงินทุกฉบับ เพื่อแนบส่งให้แหล่งฝึกฯ (ใช้เวลา 20 นาที)
4	จัดทำจดหมายจำหน่ายของถึงแหล่งฝึกฯ พร้อมติดเลขพัสดุไปรษณีย์ EMS (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำจดหมายจำหน่ายของถึงแหล่งฝึกปฏิบัติงาน พร้อมติดเลขพัสดุไปรษณีย์ EMS ทุกฉบับ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
5	ดำเนินการกรอเลขพัสดุไปรษณีย์ EMS ใน Google Drive ของงานสารบรรณ (ใช้เวลา 20 นาที)	ดำเนินการกรอเลขพัสดุไปรษณีย์ EMS ใน Google Drive ของงานสารบรรณ (ใช้เวลา 20 นาที)
6	ส่งไฟล์หนังสือหลักฐานการโอนเงิน ที่สมบูรณ์ให้ฝ่ายธุรการ (ใช้เวลา 5 นาที)	ส่งไฟล์หนังสือหลักฐานการโอนเงิน ที่สมบูรณ์ให้ฝ่ายธุรการผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ (ใช้เวลา 5 นาที)
7	ส่งจดหมายหนังสือหลักฐานการโอนเงิน ที่ติดเลขพัสดุไปรษณีย์ EMS เรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายธุรการ (ใช้เวลา 10 นาที)	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งหนังสือหลักฐานการโอนเงิน ที่ติดเลขพัสดุไปรษณีย์ EMS เรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายธุรการ เพื่อส่งออก (ใช้เวลา 10 นาที)
8	จบกระบวนการทำงาน	จบกระบวนการทำงาน

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว  (นายสมชาย หลวงสนาม หัวหน้างานบริการการศึกษา วันที่ 12 มิถุนายน 2568	ตรวจสอบข้อมูลแล้ว  (นางสาวเปรมจิตร์ ชนะมาร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่ 12 มิถุนายน 2568
--	--