



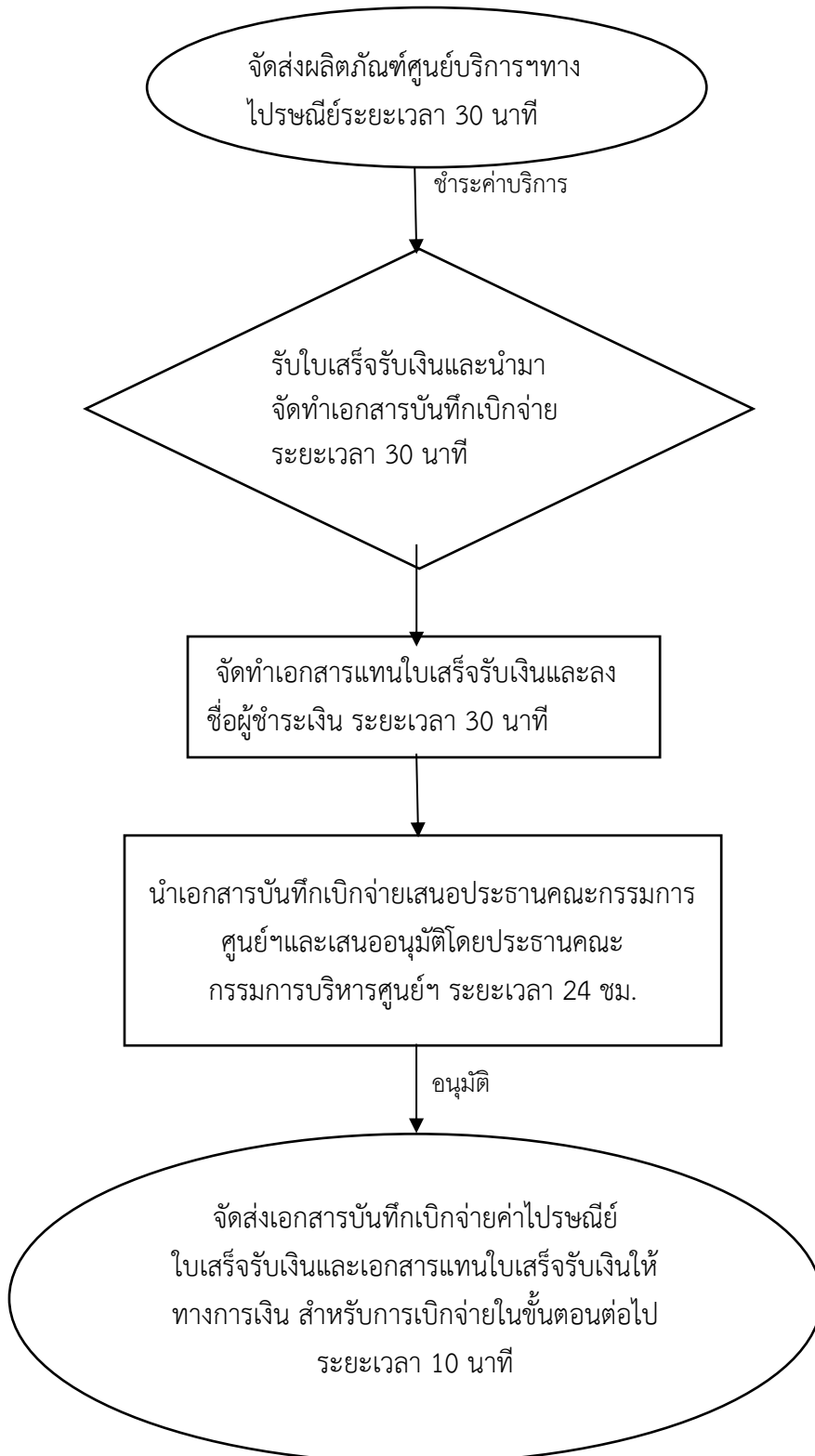
คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอนการจัดทำเอกสารบันทึกเบิกจ่ายค่า
ไปรษณีย์

☒ ขั้นตอนใหม่ ☐ ปรับปรุง

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

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารบันทึกการเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์



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

คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำเอกสารบันทึกการเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ 1 จัดส่งผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้าตามความต้องการสั่งซื้อจากลูกค้า ระยะเวลาในการจัดส่ง 30 นาที พร้อมชำระเงินในการจัดส่ง

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว นำใบเสร็จรับเงินมาจัดทำเอกสารบันทึกเบิกจ่าย ระยะเวลา 30 นาที

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำเอกสารแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงรายชื่อผู้ชำระเงินให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 4 นำเอกสารบันทึกเสนอให้ประธานคณะกรรมการศูนย์ฯ และอนุมัติโดยประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ลงนาม ระยะเวลา 24 ชม.

ขั้นตอนที่ 5 หลังจากประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารทั้งหมดจัดส่งการเงิน เพื่อทำตามขั้นตอนการเบิกจ่ายต่อไป ระยะเวลา 10 นาที

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