



บันทึกข้อความ

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
 เลขทะเบียนรับ ๑๗๐
 วันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๑
 เวลา ๑๑.๓๑ น.

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘


ที่ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

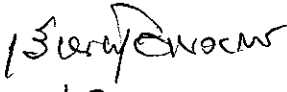
เรื่อง ขอรายงานผลการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ การจำหน่าย และการชำระเงินค่าสมุด
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ การจำหน่าย และการชำระเงินค่าสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายสมุดของมหาวิทยาลัยฯ ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง นั้น


บัดนี้ ข้าพเจ้านางสายหยุด ดั่งหวัง ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ การจำหน่าย และการชำระเงินค่าสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (นางสายหยุด ดั่งหวัง)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

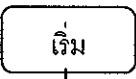
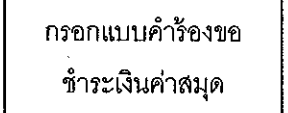
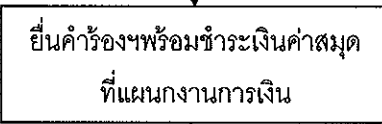
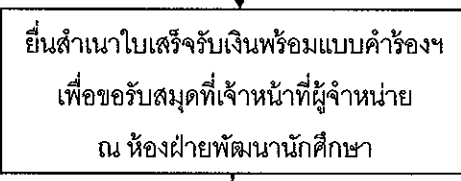
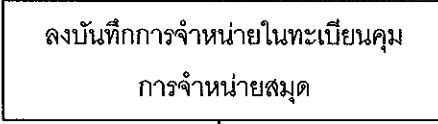


 ๑๕/๗/๒๕๖๑
 ๓๑ ก.ค. ๖๑

๓๑ ก.ค. ๖๑

๓๑ ก.ค. ๖๑


 ผู้อำนวยการแทน ผู้อำนวยการ
 วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
 ๓๑ ก.ค. ๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับ การจำหน่าย และการชำระเงินค่าสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ของ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
รับสมุดจากงานบริหาร ทรัพย์สิน มทร.ศรีวิชัย		บันทึกข้อความ	ผู้จำหน่ายสมุด	5 นาที
ดำเนินการบันทึกจำนวน สมุดที่ได้รับในทะเบียนคุม การจำหน่ายสมุด มหาวิทยาลัยฯ		สมุดบันทึกการ จำหน่าย	ผู้จำหน่ายสมุด	5 นาที
กรอกแบบคำร้องขอชำระ เงินค่าสมุดมหาวิทยาลัยฯ ที่เจ้าหน้าที่ผู้จำหน่าย ณ ห้องฝ่ายพัฒนานักศึกษา		แบบคำร้องขอชำระ เงินค่าสมุด มหาวิทยาลัยฯ	นักศึกษา	5 นาที
ยื่นคำร้องขอชำระเงินค่า สมุดมหาวิทยาลัยฯที่แผนก งานการเงิน		แบบคำร้องขอชำระ ค่าสมุด	นักศึกษา	5 นาที
แผนกงานการเงิน ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินค่าสมุด		แบบคำร้องขอชำระ ค่าสมุด และ ใบเสร็จรับเงิน	แผนกงานการเงิน	5 นาที
ยื่นสำเนาใบเสร็จรับเงินและ แบบคำร้องฯ ที่เจ้าหน้าที่ การเงินลงนามแล้ว เพื่อ ขอรับสมุดที่เจ้าหน้าที่ผู้ จำหน่าย ณ ห้องฝ่ายพัฒนา นักศึกษา		แบบคำร้องฯ และ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าสมุด	นักศึกษา	3 นาที
รับสำเนาใบเสร็จและมอบ สมุดให้นักศึกษา		สำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าสมุด	ผู้จำหน่ายสมุด	3 นาที
ลงบันทึกการจำหน่ายใน ทะเบียนคุมการจำหน่าย สมุดมหาวิทยาลัยฯ		ทะเบียนคุมการ จำหน่ายสมุด	ผู้จำหน่ายสมุด	3 นาที
				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับ การจำหน่าย และชำระเงินค่าสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ของ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าสมุดเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ		บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินฯ	ผู้จำหน่ายสมุด	10 นาที
ผู้อำนวยการพิจารณา		บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินฯ	ผู้อำนวยการ	5 นาที
แผนกงานการเงินดำเนินการออกเช็คค่าสมุด และโอนชำระไปยังงานบริหารทรัพย์สิน มทร.ศรีวิชัย		เช็ค, ใบโอนเงิน	แผนกงานการเงิน	1 วัน
จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารใบโอนเงินค่าสมุดไปยังงานบริหารทรัพย์สิน		บันทึกข้อความส่งเอกสารใบโอนเงินค่าสมุด	ผู้จำหน่ายสมุด	10 นาที



บันทึกข้อความ

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
เลขทะเบียนรับ ๑๖๐
วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๕๖
๐๔.๓๐ น.

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ การจำหน่าย และการชำระเงินค่าสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ด้วย ข้าพเจ้านางสายหยุด ด้วงหวัง มีความประสงค์ ขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ การจำหน่าย และการชำระเงินค่าสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการรับ จำหน่าย และส่งเงินให้มหาวิทยาลัยฯ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ ข้าพเจ้านางสายหยุด ด้วงหวัง จึงขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ การจำหน่าย และการชำระเงินค่าสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่รับ ๒๑๕๑
วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๕๖
เวลา ๑๐:๐๐ น.

(นางสายหยุด ด้วงหวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รับทราบ
นางสายหยุด ด้วงหวัง
๑๓ มิ.ย. ๕๖

๑๓ มิ.ย. ๕๖

๑๓ มิ.ย. ๕๖

รักษาการแทน ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
๑๓ มิ.ย. ๕๖