
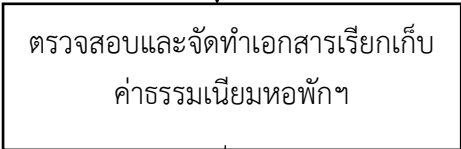
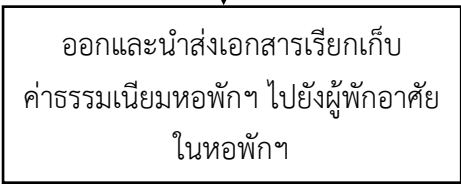
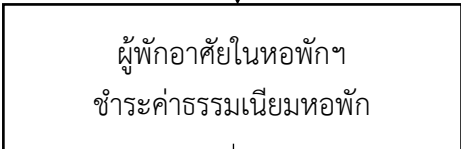



ชื่องาน : งานกิจการหอพักนักเรียนนักศึกษา

ภารกิจ : การชำระค่าธรรมเนียมหอพักฯ หมายรวมถึง ค่าห้องพัก,ค่าไฟ,ค่าน้ำปะปา,ค่าปรับกรณีชำระล่าช้า

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
 <p>เริ่ม</p>					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทุกสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละเดือน ดำเนินการคำนวณค่าธรรมเนียมหอพักในระบบคำนวณค่าสาธารณูปโภค 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าธรรมเนียมหอพักฯ 3. จัดทำเอกสารเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหอพักฯ 	1 สัปดาห์	1.งานกิจการหอพักฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหอพักฯ 2. ประกาศสถาบันฯเรื่องอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหอพัก พ.ศ.2565 (แก้ไขเพิ่มเติม) 	
	1.ทุกสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละเดือนออกและนำส่งเอกสารเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหอพักฯ ไปยังผู้พักอาศัยในหอพักฯ	1 สัปดาห์	1.งานกิจการหอพักฯ	1.เอกสารเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหอพักฯ	
 <p style="text-align: center;">↓</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้พักอาศัยชำระค่าธรรมเนียมหอพักฯ ตามเอกสารเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหอพักฯ โดยชำระเงินภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน โดยโอนผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสำนักพระราชวัง (สนามเสือป่า) เลขที่ 415-133508-5 ชื่อบัญชีสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เพื่อหอพัก 2. ผู้พักอาศัยส่งหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมหอพักฯ ไปยังผู้จัดการหอพัก 	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1.งานกิจการหอพักฯ 2.งานบัญชีและการเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหอพักฯ 2. ประกาศสถาบันฯเรื่องอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหอพัก พ.ศ.2565 (แก้ไขเพิ่มเติม) 3.หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมหอพักฯ 	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">บันทึก ควบคุม ตรวจสอบ ข้อมูลการ ชำระค่าธรรมเนียมหอพัก</p> </div>	<p>1.ติดตาม บันทึก ควบคุม ตรวจสอบ ความถูกต้องข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมหอพัก</p> <p>2.รวบรวมข้อมูลและเอกสารการชำระค่าธรรมเนียมหอพักฯ เตรียมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	<p style="text-align: center;">ไม่เกินวันที่ 9 ของทุกเดือน</p>	<p>1.งานกิจการหอพักฯ</p>	<p>1.แบบฟอร์มการควบคุมและติดตามการชำระค่าธรรมเนียมหอพัก</p> <p>2.หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมหอพักฯ</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">นำส่งข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมหอพักไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> </div>	<p>ทุกวันที่ 10 ของทุกเดือน ดำเนินการส่งข้อมูลและเอกสารการชำระค่าธรรมเนียมหอพักให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทวนสอบดำเนินการต่อไป</p>	<p style="text-align: center;">ทุกวันที่ 10 ของทุกเดือน</p>	<p>1.งานกิจการหอพักฯ</p> <p>2.งานบัญชีและการเงิน</p>	<p>1.แบบฟอร์มการควบคุมและติดตามการชำระค่าธรรมเนียมหอพัก</p> <p>2.หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมหอพักฯ</p> <p>3.ประกาศสถาบันฯ เรื่องอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหอพัก พ.ศ.2565 (แก้ไขเพิ่มเติม)</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ออกและนำส่งเอกสารใบสำคัญรับเงินค่าธรรมเนียมหอพักฯ ไปยังผู้พักอาศัยในหอพักฯ</p> </div>	<p>1. ดำเนินการออกใบสำคัญรับเงิน</p> <p>2. นำส่งใบสำคัญรับเงินให้กับผู้พักอาศัย</p>	<p style="text-align: center;">1 สัปดาห์</p>	<p>1.งานบัญชีและการเงิน</p> <p>2.งานกิจการหอพักฯ</p>	<p>1.ใบสำคัญรับเงินการชำระค่าธรรมเนียมหอพักฯ</p> <p>2.ทะเบียนการรับใบสำคัญรับเงิน</p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p> </div>					