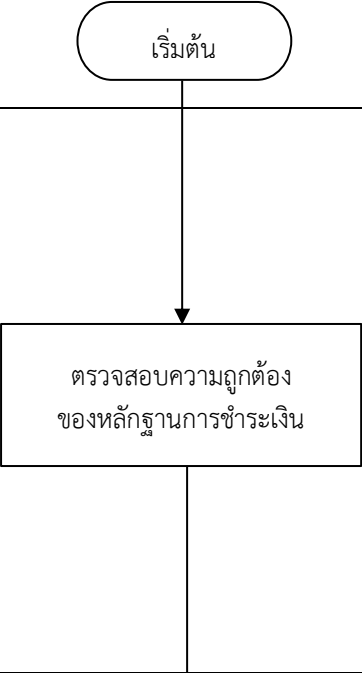
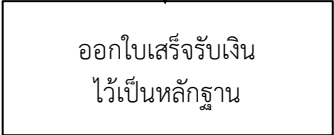


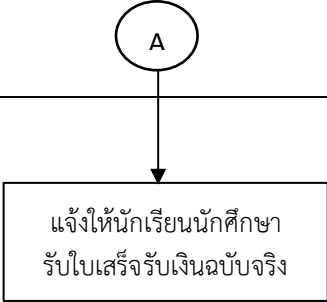
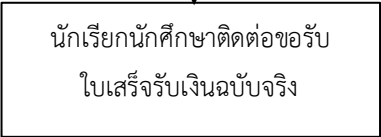
งานการเงินและบัญชี

ภารกิจ : การออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าอาหารกลางวัน และค่าธรรมเนียมอื่น

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
						
1		ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี จำนวนเงินที่ชำระ 1. รายการแจ้งยอดเงินเข้า-ออกจาก ธนาคารไทยพาณิชย์ ในระบบ SCB Business net เพื่อดำเนินการตัดไฟล์ จากระบบ และดึงข้อมูลการชำระเงิน เข้าระบบ REG 2. อีเมลส่วนกลางงานการเงินและบัญชี 3. โฉนดส่วนกลางงานการเงินและบัญชี	5 นาที/ครั้ง	งานการเงินและบัญชี	- หลักฐานการชำระเงินจากธนาคารไทย พาณิชย์ - หลักฐานการชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร	ช่องทางการชำระเงินมี 4 วิธี ได้แก่ 1. สแกนบาร์โค้ด หรือ QR Code บนใบแจ้งการชำระ เงิน ผ่านช่องทาง SCB Easy App เท่านั้น 2. นำใบแจ้งการชำระเงิน ชำระผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารไทยพาณิชย์ 3. ชำระผ่านแอปพลิเคชัน การชำระเงินของธนาคาร อื่น โดยสแกน QR Code 4. ชำระผ่านเคาน์เตอร์งาน การเงินและบัญชี สถาบัน เทคโนโลยีจิตรลดา อาคาร 604 ชั้น 1 ในวัน-เวลา ราชการ
2		1. เข้าสู่ระบบการออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบ REG การเงินนักศึกษา 2. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามรหัสนักเรียน นักศึกษา ชื่อ-นามสกุล ภาคการศึกษา ที่มียอดค้างชำระตามหลักฐาน 3. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็น หลักฐานให้แก่แก่นักเรียนนักศึกษา	5 นาที/ครั้ง	งานการเงินและบัญชี	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน พ.ศ. 2561 หมวด 5 การรับเงินรายได้และเก็บ รักษาเงิน ข้อ 22	
						

งานการเงินและบัญชี

ภารกิจ : การออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าอาหารกลางวัน และค่าธรรมเนียมอื่น

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
						
3		แจ้งนักเรียนนักศึกษาเข้ามารับ ใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการ ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ผ่าน 3 ช่องทาง ดังนี้ 2. อีเมลส่วนกลางงานการเงินและบัญชี 3. โหล่นส่วนกลางงานการเงินและบัญชี 3. โทรแจ้ง	1 นาที/ครั้ง	งานการเงินและบัญชี	ใบเสร็จรับเงินการชำระเงินฉบับจริง	แจ้งกลับตามช่องทาง ที่นักเรียนนักศึกษา ติดต่อส่งหลักฐานการ ชำระเงิน
4		นักเรียนนักศึกษาติดต่อขอรับ ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง 1. นักเรียนแจ้งรหัสนักเรียนนักศึกษา 2. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน ใน ระบบ REG การเงินนักศึกษา 3. ตรวจสอบค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน 4. นำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้นักเรียน นักศึกษา 5. ลงชื่อรับใบเสร็จรับเงินในทะเบียน คุมการรับใบเสร็จรับเงิน	1 นาที/ครั้ง	งานการเงินและบัญชี	1. ใบเสร็จรับเงินการชำระเงินฉบับจริง 2. เอกสารแนบเพิ่มเติมกรณีนำไปเบิกกับ หน่วยงานของผู้ปกครอง	ติดต่อขอรับได้ที่งาน การเงินและบัญชี อาคาร 604 ชั้น 1 ในวัน-เวลาราชการ (เวลา 08.30-16.30 น)
	