
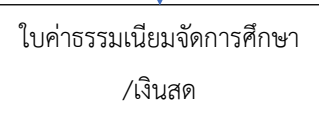

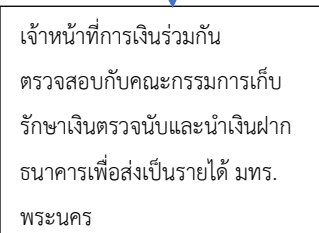
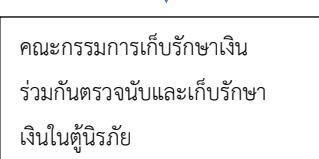
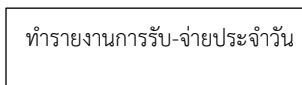
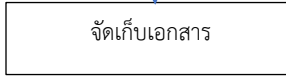
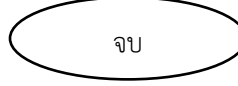


## การปฏิบัติงานการรับชำระเงินนักศึกษา

### คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	 <p>เริ่มต้น</p>		
1.		1.1 นักศึกษานำใบค่าธรรมเนียมจัดการศึกษามาชำระ (ค่าลงทะเบียนเรียน, ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา, ค่าเพิ่ม-ลดรายวิชา, ค่าคืนสภาพกลับเป็นนักศึกษา, ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ฯลฯ)	-นักศึกษาคณะ
2..		2.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินกับใบค่าธรรมเนียมจัดการศึกษา 2.2 ออกใบเสร็จรับเงินลงนามรับชำระเงิน ใบเสร็จจริงให้นักศึกษา/สำเนาเก็บไว้ที่งานการเงิน	-งานการเงินคณะ
3.		3.1 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงิน/กับสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ หากจำนวนเงินถูกต้องนำฝากธนาคาร เพื่อส่งเป็นรายได้ มทร. พระนคร 3.2 เขียนใบนำฝากเงินฝากเข้าบัญชีเงินรายได้ มทร.พระนคร (นำใบฝากเงิน+เงินสด) ฝากธนาคาร 3.3 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	-งานการเงินคณะ -คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
4.		4.1 กรณีไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันที่มีการรับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินจำนวนดังกล่าวเก็บเข้าตู้บิรภัย 4.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	-คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
5.		5.1 นำเอกสารส่งให้งานบัญชี เพื่อจัดทำรายงานการรับ-จ่ายประจำวัน เจ้าหน้าที่บัญชีลงนาม และเสนอคณบดีลงนาม	-งานการเงินคณะ -งานบัญชีคณะ
6.		6.1 จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินและหลักฐานเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	-งานการเงินคณะ -งานบัญชีคณะ
	 <p>จบ</p>		

นางสาวจันทนา คันธชาติศิริกุล นักวิชาการเงินและบัญชี

ฝ่ายบริหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม