



มทร.ล้านนา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)

**\*\* ใช้ SOP 012-113 แทน \*\***

งานรับเงินลงทะเบียนผ่านระบบธนาคาร

รหัสเอกสาร

SOP 012-118

ออกวันที่

.....

เขียนโดย งานการเงิน

ควบคุมโดย กองคลัง

อนุมัติโดย อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน		- รับใบลงทะเบียนและสลิปเงินฝากธนาคาร	- บัตรลงทะเบียน - สลิปใบนำฝากเงินธนาคาร	ภายใน 5 - 10 นาที
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและงบประมาณ		<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรลงทะเบียน</li> <li>- ยอดรวมหน่วยกิตทฤษฎีและปฏิบัติ</li> </ul> <p>- ระดับ ปวส.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าบำรุงการศึกษา 1,000 บาท</li> <li>- ค่าหน่วยกิตทฤษฎี หน่วยกิตละ 80 บาท</li> <li>- ค่าหน่วยกิตปฏิบัติ หน่วยกิตละ 100 บาท</li> <li>- ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ 100 บาท</li> <li>- ค่าบำรุงห้องสมุด 200 บาท</li> </ul> <p>- ระดับ ปริญญาตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าบำรุงการศึกษาตามคณะที่สังกัด 1,500 บาท, 2,500 บาท, 3,000 บาท และ 4,000 บาท</li> <li>- ค่าหน่วยกิตทฤษฎี หน่วยกิตละ 120 บาท</li> <li>- ค่าหน่วยกิตปฏิบัติ หน่วยกิตละ 150 บาท</li> <li>- ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ 100 บาท</li> <li>- ค่าบำรุงห้องสมุด 200 บาท</li> </ul> <p>- กรณีไม่ถูกต้อง คืนส่วนงานทะเบียนฯ</p> <p>- กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>	- บัตรลงทะเบียน - สลิปใบนำฝากเงินธนาคาร - เช็ค	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินฯ		- ออกใบเสร็จรับเงินตามรายการข้างต้น - ตรวจสอบยอดเงินธนาคารกับใบเสร็จรับเงิน - คืนบัตรลงทะเบียนให้ส่วนงานทะเบียนฯ และประมวลผล - ส่งใบเสร็จรับเงินคืนนักศึกษา	- ใบเสร็จรับเงิน	ภายใน 10 นาที