
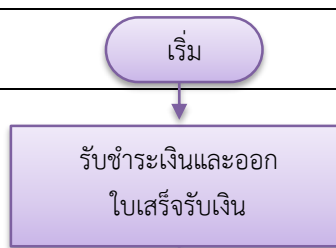
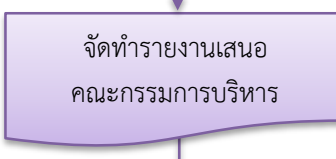




## มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงินรายได้

 <b>มทร.ตะวันออก</b>	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)  <b>การรับเงินรายได้</b>	รหัสเอกสาร SOP-004-08	ออกวันที่ 21 เม.ย.63	เขียนโดย น.ส.สุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
--	---	--------------------------	-------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงิน		1.รับชำระเงินพร้อมใบขออนุมัติ จำหน่ายพันธบัตรและผลิตภัณฑ์ จากบัวที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2.ตรวจสอบยอดเงิน ออก ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	10 นาที	1.ใบขออนุมัติ จำหน่ายพันธบัตร 2.ใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก
2.	ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงิน		1.สรุปรายรับรายวัน ลงด้านหลัง สำเนาใบเสร็จลำดับสุดท้าย 2.จัดทำใบนำส่งเงิน 3.นำส่งเงินพร้อมเล่มใบเสร็จ	1 ชม	1.สำเนาใบเสร็จ รับเงินมหาวิท าลัยฯ 2.ใบนำส่งเงิน
3.	ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงิน		1.จัดทำรายงานเงินรายได้ราย ไตรมาส 2.เสนอคณะกรรมการบริหาร สถาบันฯ ทราบ	1 ชม.	1.รายงานสรุป รายรับ

 <p>มทร.ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p><b>การรับเงินรายได้</b></p>	<p>รหัสเอกสาร SOP-004-08</p>	<p>ออกวันที่ 21 เม.ย.63</p>	<p>เขียนโดย น.ส.สุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ</p>
---	---	----------------------------------	---------------------------------	--

Flowchart

