

## 10. การรับชำระเงินค่าหน่วยกิตรายวิชา

เวลายมาตรฐานที่ใช้ ในการปฏิบัติงานประมาณ : 30 วันภาคการศึกษา

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รับเอกสารการลงทะเบียน และตราฟ ค่าลงทะเบียน จากนักศึกษา</li> <li>-ออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้นักศึกษา</li> <li>-ลงสมุดควบคุมการชำระค่าลงทะเบียน</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ปฏิทินการรับชำระค่าหน่วยกิตรายวิชา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบลงทะเบียน</li> <li>-ตัวแลกเงิน</li> </ul>	ปฏิทินการชำระค่าหน่วยกิตรายวิชา : 15 วันไม่มีค่าปรับ และ 15 วันมีค่าปรับ วันละ 20 บาท	งานการเงิน (ศูนย์ฯ ชัยนาท)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รับเอกสาร และออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>-ส่งใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบลงทะเบียน</li> <li>-ตัวแลกเงิน</li> </ul>	2 วันทำการ	งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รับใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	-	-	งานการเงิน (ศูนย์ฯ ชัยนาท)