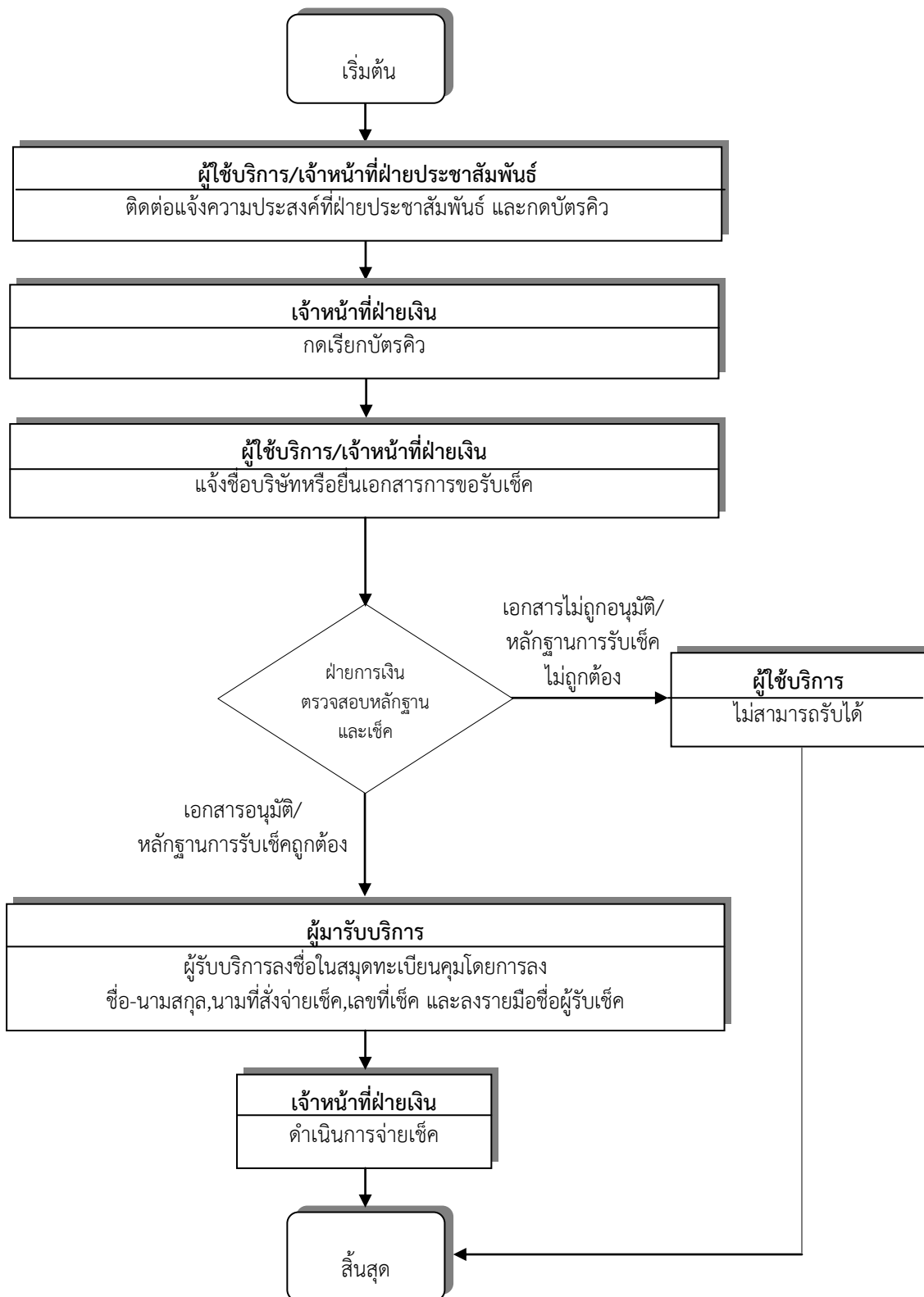


## การขอรับเช็คมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



\*\*\*7 นาที\*\*\*

### การขอรับเช็คมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. ผู้มารับบริการดำเนินการติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งความประสงค์และกตัตริคว
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินกตเรียกคว
3. ผู้มาใช้บริการแจ้งชื่อบริษัทหรือบุคคลและหลักฐานประกอบการรับเช็ค ได้แก่
  - 3.1. หนังสือรับรองบริษัทหรือใบทะเบียนการค้า
  - 3.2. สำเนาบัตรประชาชน
  - 3.3. หนังสือมอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
  - 3.4. ใบเสร็จรับเงิน
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินตรวจสอบหลักฐานการรับเช็ค และตรวจสอบเช็ค
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน แจ้งผู้มารับบริการดำเนินการ ดังนี้
  - 5.1 กรณีหลักฐานประกอบการรับเช็คถูกต้อง ให้ผู้ใช้บริการลงรายละเอียดต่อไปนี้ในทะเบียนคุมก่อนการรับเช็ค ดังนี้ ลงชื่อ-นามสกุล ของตนเอง นามที่ส่งจ่ายหน้าเช็ค จำนวนเงินหน้าเช็ค เลขที่เช็ค และลงลายมือชื่อผู้รับเช็ค
  - 5.2 กรณีที่หลักฐานประกอบการรับเช็คไม่พร้อม หรือเอกสารยังไม่ได้รับการอนุมัติ ไม่สามารถรับเช็คได้
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินดำเนินการจ่ายเช็คให้ผู้ใช้บริการ