

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการการขอรับเช็คมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอรับเช็คมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน่วยงานที่ให้บริการ : จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

#### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 18:00 น. วันเสาร์ เปิดบริการ 8.30-16.00 น. (หมายเหตุ : ปิดภาคเรียน ปิดบริการเสาร์-อาทิตย์ )

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1.	ผู้มารับบริการดำเนินการติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งความประสงค์และกดบัตรคิว	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายการเงิน กองคลัง
2.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินกดเรียกคิว	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายการเงิน กองคลัง
3.	ผู้มาใช้บริการแจ้งชื่อบริษัทหรือบุคคลและหลักฐานประกอบการรับเช็ค ได้แก่ 3.1 หนังสือรับรองบริษัทหรือใบทะเบียนการค้า 3.2 สำเนาบัตรประชาชน 3.3 หนังสือมอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 3.4 ใบเสร็จรับเงิน	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายการเงิน กองคลัง
4.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินตรวจสอบหลักฐานการรับเช็ค และตรวจสอบเช็ค	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายการเงิน กองคลัง
5.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน แจ้งผู้มารับบริการดำเนินการดังนี้ 5.1 กรณีหลักฐานประกอบการรับเช็คถูกต้อง ให้ผู้ใช้บริการลงรายละเอียดต่อไปในทะเบียนคุม ก่อนการรับเช็ค ดังนี้ ลงชื่อ-นามสกุล ของตนเอง นาม	2 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายการเงิน กองคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	ที่ส่งจ่ายหน้าเช็ค จำนวนเงินหน้าเช็ค เลขที่เช็ค และ ลงลายมือชื่อผู้รับเช็ค 5.2 กรณีที่หลักฐานประกอบการรับเช็คไม่พร้อม หรือเอกสารยังไม่ได้รับการอนุมัติ ไม่สามารถรับเช็ค ได้			
6.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินดำเนินการจ่ายเช็คให้ผู้ใช้บริการ	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายการเงิน กองคลัง

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	หนังสือรับรองบริษัทหรือใบทะเบียนการค้า	-
2.	สำเนาบัตรประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
3.	หนังสือมอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ	-
4.	ใบเสร็จรับเงิน	-

#### กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก ดุสิต กทม. 10300 เบอร์โทรศัพท์ 0 2160-1400 Facebook: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2.	ฝ่ายการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก ดุสิต กทม. 10300 เบอร์โทรศัพท์ 02 160 1163 Facebook: กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
3.	ฝ่ายอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก ดุสิต กทม. 10300 เบอร์โทรศัพท์ 0 2160 1312 Facebook: One Stop Service มรภ.สวนสุนันทา

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อคู่มือ
-	-