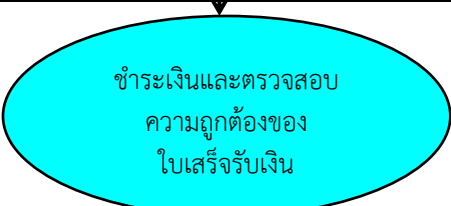
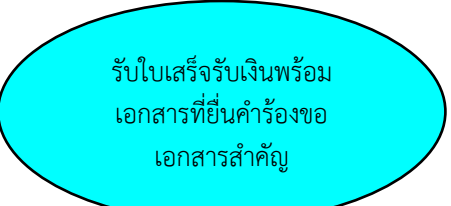
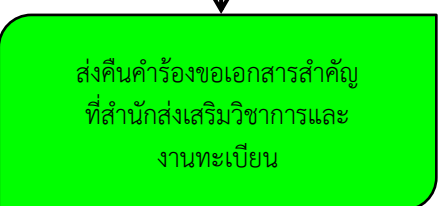


**มาตรฐานการให้บริการ**  
**กระบวนการรับชำระเงินค่าคำร้องขอเอกสารสำคัญ**  
**หน่วยรับเงิน งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน
1		3 นาที	นักศึกษา	นักศึกษาเขียนรายละเอียดในใบคำร้องจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2		1 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยรับเงิน	เจ้าหน้าที่หน่วยรับเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบคำร้องขอเอกสารสำคัญแต่ละรายการ
3		1 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยรับเงิน	เจ้าหน้าที่หน่วยรับเงินพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องขอเอกสารสำคัญ
4		2 นาที	นักศึกษา	นักศึกษาชำระเงินและตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน
5		3 นาที	นักศึกษา	นักศึกษารับใบคำร้องและใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องขอเอกสารสำคัญจากเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำไปยื่นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป
6		2 นาที	งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	นักศึกษายื่นคำร้องขอเอกสารสำคัญต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน