

การให้บริการแก่นักศึกษา แม่ค้าร้านอาหาร บุคลากรและบุคคลภายนอก

งานรับเงินหน้าเคาน์เตอร์

- 1.จัดเรียงลำดับการให้บริการของผู้มาติดต่อ
- 2.ผู้มาติดต่อยื่นเอกสารการชำระเงิน
- 3.ตรวจสอบเอกสาร
- 4.รับเงินสดหรือรับเงินด้วยเครื่องEDCพร้อมตรวจนับจำนวนเงินสดหรือสลิปที่ตรงตามเอกสารที่ยื่น
- 5.ออกใบเสร็จรับเงินตามประเภทรายได้
- 6.แจ้งให้ผู้มาชำระเงินตรวจสอบหลักฐานก่อนกลับ
- 7.เมื่อมีปัญหาให้คำปรึกษา และสามารถแนะนำวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องได้ด้วยใจบริการ

จำนวนผู้มาชำระเงินดังนี้

ต.ค.64 จำนวน 400 ราย

พ.ย.64 จำนวน 1,976 ราย

ธ.ค.64 จำนวน 3,614 ราย

ม.ค.65 จำนวน 1,906 ราย

ก.พ.65 จำนวน 1,000 ราย

มี.ค.65 จำนวน 1,903 ราย

งานจ่ายเงินหน้าเคาน์เตอร์

- 1.เตรียมเงินสด เช็ครายการโอนเงินที่ต้องจ่ายให้ตรงตามหลักฐาน
- 2.แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินให้ทราบเพื่อมารับเงินและตรวจสอบการโอนเงิน
- 3.ตรวจสอบยอดเงินและจำนวนเงินให้ถูกต้องก่อนการจ่าย
- 4.แจ้งให้ผู้รับเงินนั้นตรวจสอบความถูกต้องก่อนกลับ
- 5.หากมีข้อผิดพลาดเมื่อทราบภายหลัง เร่งดำเนินการแก้ไขให้โดยเร็วด้วยความกระตือรือร้น

จำนวนผู้มารับบริการดังนี้

ต.ค.64 จำนวน 77 ราย

พ.ย.64 จำนวน 79 ราย

ธ.ค.64 จำนวน 1,036 ราย

ม.ค.65 จำนวน 413 ราย

ก.พ.65 จำนวน 49 ราย

มี.ค.65 จำนวน 867 ราย

งานจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนต่างๆประจำรายเดือน

- 1.สำรวจข้อมูลส่วนตัวภาครัฐและบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 2.ตรวจสอบหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
- 3.จัดทำรายการข้อมูลรายได้และรายจ่ายของแต่ละคนก่อนนำเงินเข้าบัญชีในแต่ละเดือน
- 4.นำเงินสุทธิที่เหลือเข้าฝากธนาคารของแต่ละคนตามเลขบัญชีที่แจ้งมา
- 5.นำส่งรายการชำระหนี้ให้แก่บุคลากรตามรายการหักเงินเดือน
- 6.จัดทำสลิปเงินเดือนแต่ละคนเพื่อตรวจสอบรายการรายได้ รายจ่ายและเงินคงเหลือแต่ละเดือน
- 7.รับรองความถูกต้องของสลิปเงินเดือนเพื่อการนำไปใช้เป็นหลักฐานในการกู้ยืมเงิน

จำนวนบุคลากรที่รับบริการดังนี้

ต.ค.64 จำนวน 320 ราย

พ.ย.64 จำนวน 318 ราย

ธ.ค.64 จำนวน 320 ราย

ม.ค.65 จำนวน 316 ราย

ก.พ.65 จำนวน 316 ราย

มี.ค.65 จำนวน 314 ราย