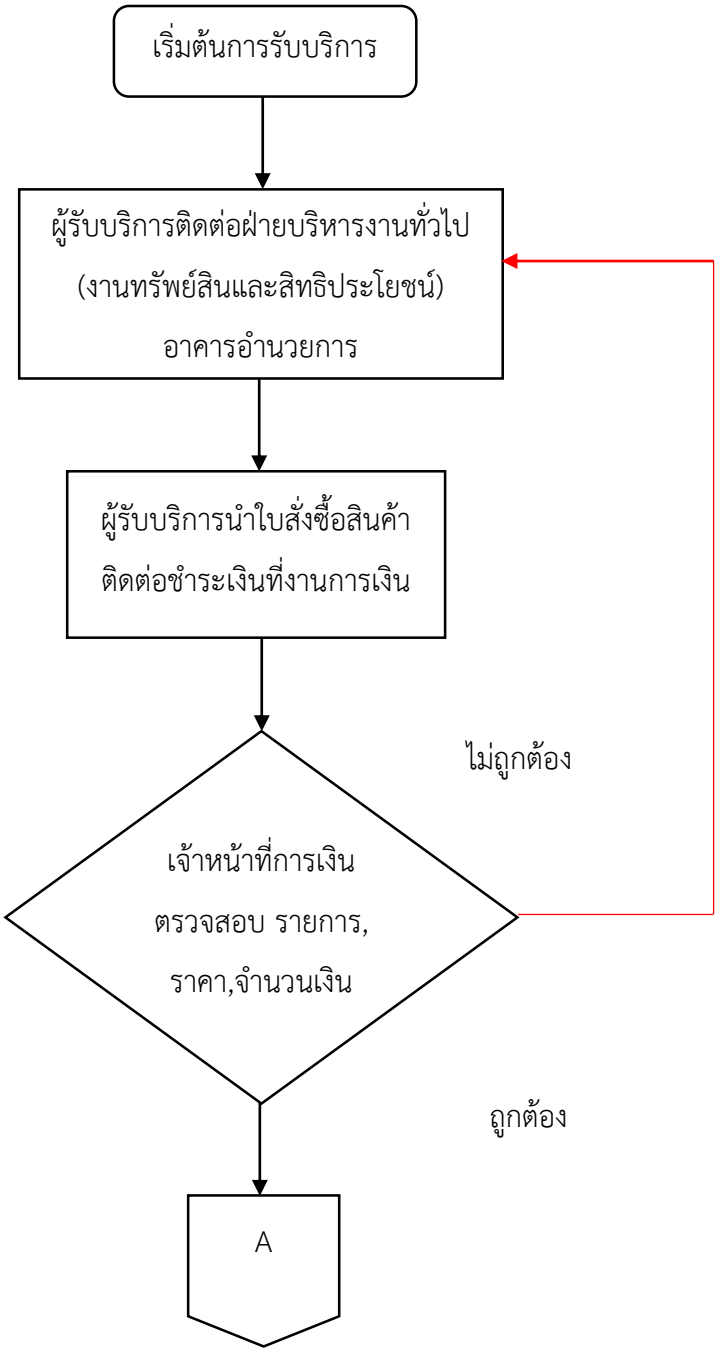
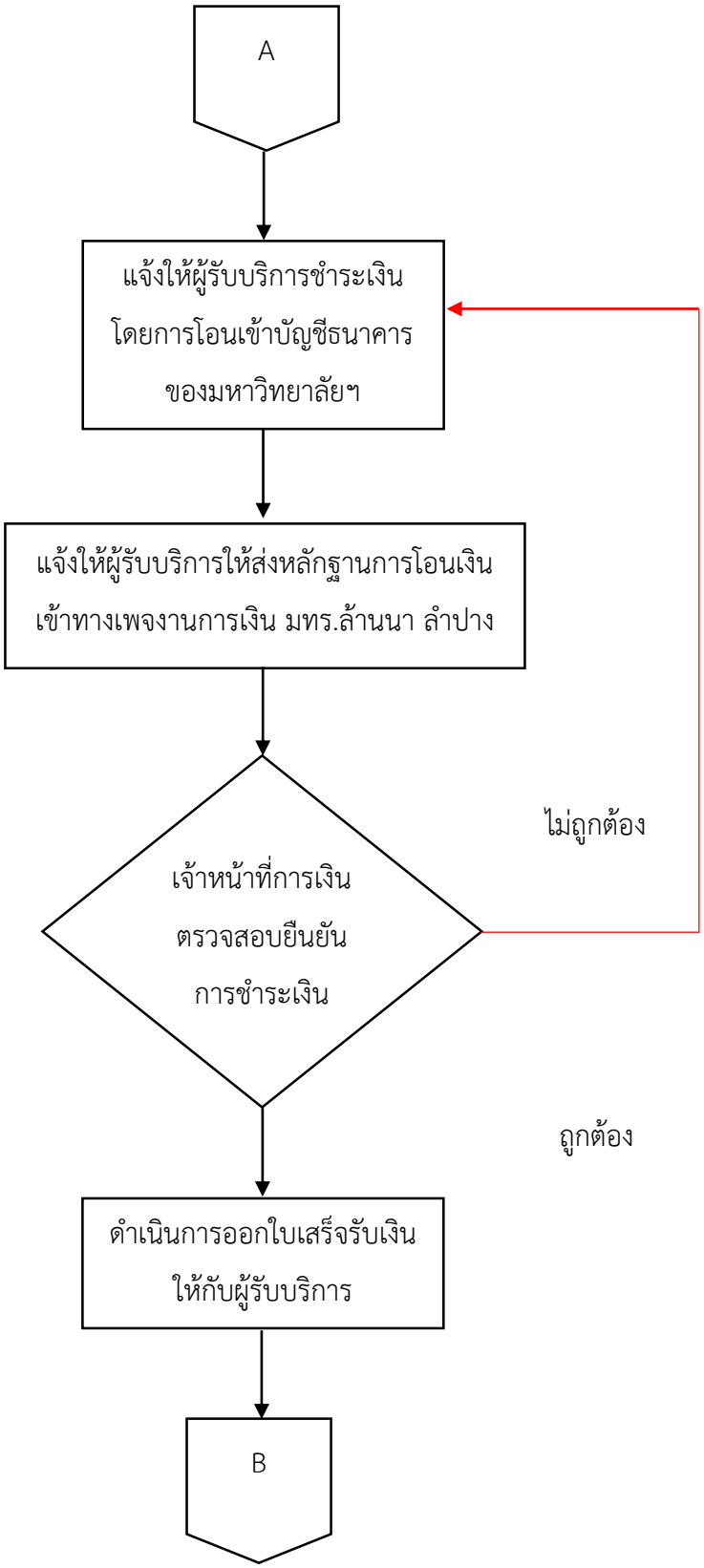
ขั้นตอนการรับบริการ

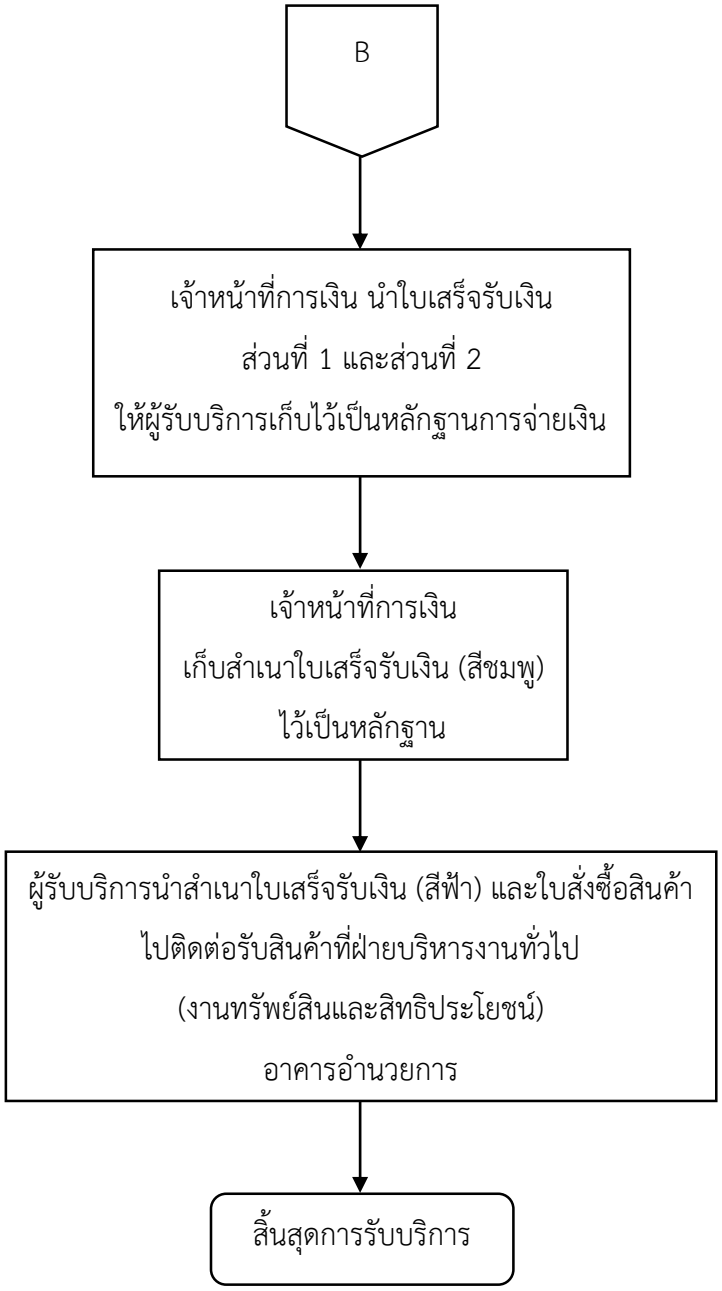
งานคลังและพัสดุ

(การบริการรับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน)

กรณี ผู้รับบริการจัดซื้ออุปกรณ์นักศึกษา




A
แจ้งให้ผู้รับบริการชำระเงิน
โดยการโอนเข้าบัญชีธนาคาร
ของมหาวิทยาลัยฯ
แจ้งให้ผู้รับบริการให้ส่งหลักฐานการโอนเงิน
เข้าทางเพจงานการเงิน มทร.ล้านนา ลำปาง
เจ้าหน้าที่การเงิน
ตรวจสอบยืนยัน
การชำระเงิน
ไม่ถูกต้อง
ถูกต้อง
ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
ให้กับผู้รับบริการ
B


B
เจ้าหน้าที่การเงิน นำใบเสร็จรับเงิน
ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
ให้ผู้รับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน
เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู)
ไว้เป็นหลักฐาน
ผู้รับบริการนำสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีฟ้า) และใบสั่งซื้อสินค้า
ไปติดต่อรับสินค้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์)
อาคารอำนวยการ
สิ้นสุดการรับบริการ