คู่มือการให้บริการ

งานการเงิน

วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การชำระเงินลงทะเบียน

นักเรียน นักศึกษา

ติดต่อรับใบลงทะเบียน

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

กรอกรายละเอียดในใบลงทะเบียน
และให้ครูที่ปรึกษาแผนกเซ็น

นำใบลงทะเบียนมายื่นที่งานการเงิน

งานการเงินรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน

นักเรียน นักศึกษา รับใบเสร็จรับเงิน

กรณีผู้ปกครองมีสิทธิ์เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

แจ้งที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน เจ้าหน้าที่งานการเงินจะให้ประกาศการเก็บเงินบำรุงการศึกษาแนบไปกับใบเสร็จรับเงิน

การขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน(ต้นฉบับ)ที่ได้รับจากงานการเงินสูญหาย แต่มีความจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน

นักเรียน นักศึกษา → แจ้ง → เจ้าหน้าที่งานการเงิน

แจ้งชื่อ - นามสกุล ชั้นปี แผนก ภาคเรียน
ยอดเงินตามใบเสร็จที่สูญหาย วัน เวลา ที่มาชำระเงิน

เจ้าหน้าที่งานการเงินดำเนินการค้นหาสำเนาใบเสร็จ
และจัดเตรียมสำเนาใบเสร็จรับรองสำเนาถูกต้อง
โดยหัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่งานการเงิน

นักเรียน นักศึกษา รับสำเนาใบเสร็จ

การแก้ไข ใบเสร็จรับเงิน

กรณีที่ชื่อ - นามสกุล ชั้นปี และแผนกเกิดข้อผิดพลาด

นักเรียน นักศึกษา → แจ้ง → เจ้าหน้าที่งานการเงิน

นำใบเสร็จรับเงิน(ต้นฉบับ)ที่ต้องการแก้ไขมาด้วย

เจ้าหน้าที่งานการเงิน ทำการแก้ไขใบเสร็จที่เกิดข้อผิดพลาด
และประทับตรายกเลิกใบเสร็จที่นักเรียน นักศึกษา นำมาแก้ไข

นำใบเสร็จที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้นักเรียน นักศึกษา

การรับเงินเรียนฟรี ๑๕ ปี

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ภาคเรียนที่ ๑ ค่าอุปกรณ์การเรียน ๒๖๐.- บาท
ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๙๕๐.- บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๑๐.- บาท

ภาคเรียนที่ ๒ ได้รับค่าอุปกรณ์การเรียน ๒๖๐.- บาท ไม่ได้รับค่าเครื่องแบบนักเรียน

กำหนดการ วัน เวลา ที่รับเงิน

เมื่อวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณ งานการเงินจะดำเนินการจัดทำกำหนดการ ระบุวัน เวลา และสถานที่แจกเงินเรียนฟรี และแจ้งให้ทราบ

เอกสารประกอบการรับเงิน

๑.สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน	๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง	๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓.ใบเสร็จค่าอุปกรณ์การเรียน (๒๖๐)	๑ ใบ
๔.ใบเสร็จค่าเครื่องแบบนักเรียน (๙๕๐)	๑ ใบ (เฉพาะภาคเรียนที่ ๑)