



# คู่มือ

การปฏิบัติงานการรับเงินรายได้  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวกรกมล พงษ์เจริญ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
ฝ่ายการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้น โดยยึดภาระงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อเป็นประโยชน์และใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน ด้านการรับเงินรายได้อย่างเป็นระบบ โดยสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงตามภาระงานที่ได้รับ มอบหมาย เนื้อหาของคู่มือเล่มนี้ จะกล่าวถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) กฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ใน การลดข้อผิดพลาด และทำให้ผู้ปฏิบัติงานสำเร็จสัมฤทธิ์ผล บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวกรกมล พงษ์เจริญ  
ผู้จัดทำ  
สิงหาคม 2565



# สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญภาพ.....	(4)
บทที่ 1 บทนำ.....	8
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	8
1.2 วัตถุประสงค์.....	9
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	9
1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	9
1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ.....	10
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	11
2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	12
2.2 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	15
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	21
บทที่ 3 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการรับเงินรายได้.....	23
3.1 ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ.....	23
3.2 แนวคิดเกี่ยวกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	27
3.3 ช่องทางการรับชำระเงิน.....	27
3.4 ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment).....	28
3.5 ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP).....	31
3.6 ระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน.....	33
3.7 หลักการให้บริการที่ดี.....	35
3.8 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	37
3.9 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	37
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	40
4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านบันทึกข้อความการนำส่งเงิน.....	41
4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบใบแจ้งชำระเงิน (Bill payment).....	87
4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ ประเภทเงินบริจาค มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation).....	103

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการพัฒนางานการรับเงินรายได้ .....	118
5.1 ปัญหา อุปสรรคแนวทางในการแก้ไขปัญหา.....	118
5.2 ข้อเสนอแนะ .....	122
บรรณานุกรม.....	123
ภาคผนวก.....	124
ภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562.....	125
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ การเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 .....	126
ภาคผนวก ค ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556.....	127
ภาคผนวก ง หลักเกณฑ์การนำส่งเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2564 .....	128
ภาคผนวก จ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552.....	129
ภาคผนวก ฉ รหัสหมายเลขสินค้าและชื่อผลิตภัณฑ์ .....	130
ภาคผนวก ช ตารางทะเบียนคุมการรับบริจาคเงิน ผ่านระบบ e-Donation.....	134
ภาคผนวก ซ ตารางรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน (เงินรายได้) .....	136
ภาคผนวก ฌ ตารางสรุปรายการรับ-จ่ายเงิน ประจำวัน .....	138
ภาคผนวก ฎ ตารางทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงิน (เงินรายได้).....	140
ประวัติผู้เขียน .....	142

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1	แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ... 14
ภาพที่ 2.2	แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง ..... 16
ภาพที่ 2.3	แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรของกองคลัง ..... 17
ภาพที่ 2.4	แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายการเงิน ..... 18
ภาพที่ 2.5	แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายการเงิน ..... 19
ภาพที่ 3.1	แสดงตัวอย่างสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน..... 26
ภาพที่ 3.2	แสดงหน้าต่างการเข้าสู่ระบบ ..... 28
ภาพที่ 3.3	แสดงหน้าต่างรายงานระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill payment)..... 29
ภาพที่ 3.4	แสดงหน้าต่างรายงานสรุปแต่ละประเภทการชำระเงิน..... 29
ภาพที่ 4.1	แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านบันทึกข้อความการนำส่งเงิน ..... 41
ภาพที่ 4.2	แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้าในลงทะเบียนคุมรับงาน..... 45
ภาพที่ 4.3	แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการนำส่งเงินรายได้ ..... 46
ภาพที่ 4.4	แสดงตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินผ่าน ibanking ..... 47
ภาพที่ 4.5	แสดงตัวอย่างแคชเชียร์เช็ค กรุงเทพฯและปริมณฑล..... 48
ภาพที่ 4.6	แสดงตัวอย่างแคชเชียร์เช็ค ต่างจังหวัด..... 48
ภาพที่ 4.7	แสดงตัวอย่างเอกสารการโอนเงินผ่านระบบ Internet ..... 49
ภาพที่ 4.8	แสดงตัวอย่างใบนำฝากเงิน ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ..... 49
ภาพที่ 4.9	แสดงการเข้าสู่หน้าเว็บของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)..... 50
ภาพที่ 4.10	แสดงการเลือก Account Summary ..... 51
ภาพที่ 4.11	แสดงการตรวจสอบรายงานการเดินบัญชี..... 51
ภาพที่ 4.12	แสดงวิธีตรวจสอบรายงานการเดินบัญชี..... 52
ภาพที่ 4.13	แสดงตัวอย่างรายงานการเดินบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ..... 53
ภาพที่ 4.14	แสดงการ Logout ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ..... 53
ภาพที่ 4.15	แสดงการเข้าสู่หน้าเว็บของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ..... 54
ภาพที่ 4.16	แสดงหน้าต่างแสดงรายงานการเดินบัญชีที่ต้องการเลือก ..... 55
ภาพที่ 4.17	แสดงหน้าต่างการเลือกรายงานการเดินบัญชี ..... 55
ภาพที่ 4.18	แสดงตัวอย่างรายงานการเดินบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ..... 56
ภาพที่ 4.19	แสดงการ Logout ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ..... 57
ภาพที่ 4.20	แสดงหน้าต่างการเข้าสู่ระบบ Corporate iCash ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) .... 57
ภาพที่ 4.21	แสดงการใส่ User ID และ Password ..... 58
ภาพที่ 4.22	แสดงการเลือกเมนูรายงานการเดินบัญชีย้อนหลังได้ไม่เกิน 3 วันทำการ ..... 58

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.23 แสดงการเลือกรายงานการเดินบัญชี .....	59
ภาพที่ 4.24 แสดงรายงานการเดินบัญชีตามวันที่ต้องการ .....	59
ภาพที่ 4.25 แสดงการเลือกเมนูรายงานการเดินบัญชี ย้อนหลังได้ไม่เกิน 6 เดือน .....	60
ภาพที่ 4.26 แสดงการระบุเงื่อนไขรายงานการเดินบัญชีที่ต้องการ .....	60
ภาพที่ 4.27 แสดงข้อมูลรายงานการเดินบัญชีที่ต้องการ .....	61
ภาพที่ 4.28 แสดงรายงานการเดินบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) รูปแบบไฟล์ PDF .....	61
ภาพที่ 4.29 แสดงหน้าจอการ Logout ระบบธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) .....	62
ภาพที่ 4.30 แสดงไอคอน Microsoft Dynamics AX 2012 .....	62
ภาพที่ 4.31 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน .....	63
ภาพที่ 4.32 แสดงหน้าต่างโปรแกรมระบบ Microsoft Dynamics AX 2012 .....	63
ภาพที่ 4.33 แสดงหน้าต่างโปรแกรม ระบบบัญชีสามมิติ (ERP) เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน .....	64
ภาพที่ 4.34 แสดงหน้าต่างการขายและการตลาด ในส่วนใบสั่งขายทั้งหมด .....	64
ภาพที่ 4.35 แสดงหน้าต่างการขายและการตลาด ในส่วนที่ต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน .....	65
ภาพที่ 4.36 แสดงการสร้างใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ .....	65
ภาพที่ 4.37 แสดงการสร้างใบเสร็จรับเงิน .....	66
ภาพที่ 4.38 แสดงการสร้างบัญชีลูกค้า .....	66
ภาพที่ 4.39 แสดงการเลือกบัญชีลูกค้า .....	67
ภาพที่ 4.40 แสดงการค้นหาชื่อข่าจร .....	67
ภาพที่ 4.41 แสดงการเลือกบัญชีลูกค้าข่าจร .....	68
ภาพที่ 4.42 แสดงการสร้างบัญชีลูกค้าข่าจร .....	68
ภาพที่ 4.43 แสดงการสร้างบัญชีลูกค้าใหม่ .....	69
ภาพที่ 4.44 แสดงการระบุข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงิน .....	70
ภาพที่ 4.45 แสดงตัวอย่างการระบุข้อมูลในการออกใบเสร็จรับเงิน .....	71
ภาพที่ 4.46 แสดงมุมมองรายการ เพื่อระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน .....	71
ภาพที่ 4.47 แสดงส่วนของมุมมองรายการในการเลือกหมายเลขสินค้า .....	72
ภาพที่ 4.48 แสดงการเลือกประเภทรายการ .....	73
ภาพที่ 4.49 แสดงการเลือกหมายเลขสินค้า .....	73
ภาพที่ 4.50 แสดงหมายเลขสินค้า ZR080001 .....	74
ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างการระบุข้อมูลในใบเสร็จรับเงิน เงินรายได้ .....	74
ภาพที่ 4.52 แสดงการเลือกแถบมุมมองรายการ .....	75
ภาพที่ 4.53 แสดงการยืนยันใบสั่งขาย .....	75
ภาพที่ 4.54 แสดงการตรวจสอบการยืนยันใบสั่งขาย .....	76

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.55 แสดงการยืนยันตัวตนอย่างใบสั่งขาย .....	76
ภาพที่ 4.56 แสดงตัวอย่างก่อนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน .....	77
ภาพที่ 4.57 แสดงตัวอย่างการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน .....	78
ภาพที่ 4.58 แสดงตัวอย่างการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน .....	79
ภาพที่ 4.59 แสดงตัวอย่างการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) .....	79
ภาพที่ 4.60 แสดงตัวอย่างบันทึกขอแก้ไขใบเสร็จรับเงิน .....	80
ภาพที่ 4.61 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ทำการแก้ไขแล้ว .....	81
ภาพที่ 4.62 แสดงตัวอย่างทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงิน .....	82
ภาพที่ 4.63 แสดงตัวอย่างตารางรายงานออกใบเสร็จรับเงินเงินรายได้ .....	83
ภาพที่ 4.64 แสดงตารางสรุปรายการรับจ่ายเงินประจำวัน .....	84
ภาพที่ 4.65 แสดงการประทับตราปิดหลังใบเสร็จรับเงิน .....	84
ภาพที่ 4.66 แสดงการระบุรายละเอียดในตราประทับหลังใบเสร็จรับเงิน .....	85
ภาพที่ 4.67 แสดงตัวอย่างรายละเอียดในตราประทับหลังใบเสร็จรับเงิน .....	85
ภาพที่ 4.68 แสดงตัวอย่างการยกเลิกตราประทับหลังใบเสร็จรับเงิน .....	86
ภาพที่ 4.69 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบใบแจ้งชำระหนี้ (Bill Payment) .....	87
ภาพที่ 4.70 แสดงการเข้าสู่หน้าเว็บของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) .....	91
ภาพที่ 4.71 แสดงการเลือก Bill Payment Summary .....	92
ภาพที่ 4.72 แสดงการเลือกหมายเลข 1 ใน Bill Payment Summary .....	92
ภาพที่ 4.73 แสดงวิธีตรวจสอบรายงานเดินบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบใบแจ้งชำระหนี้ (Bill Payment) .....	93
ภาพที่ 4.74 แสดงตัวอย่างรายงานเดินบัญชีผ่านระบบใบแจ้งยอดชำระ Bill Payment .....	94
ภาพที่ 4.75 แสดงการ Logout ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบใบแจ้งชำระหนี้ (Bill Payment) .....	95
ภาพที่ 4.76 แสดงการเข้าสู่โปรแกรมระบบ Bill Payment .....	95
ภาพที่ 4.77 แสดงการเลือกบริการชำระหนี้ .....	96
ภาพที่ 4.78 แสดงการใส่ข้อมูล การเข้าสู่ระบบ Bill Payment .....	96
ภาพที่ 4.79 แสดงการนำไฟล์ข้อมูลเข้าระบบ Bill Payment .....	97
ภาพที่ 4.80 แสดงการนำเข้าไฟล์ข้อมูลชำระหนี้สำเร็จ .....	97
ภาพที่ 4.81 แสดงการนำเข้าไฟล์ข้อมูลชำระหนี้ซ้ำ .....	98
ภาพที่ 4.82 แสดงการเรียกดูรายงานในระบบ Bill Payment .....	98
ภาพที่ 4.83 แสดงการตรวจสอบรายการชำระหนี้แล้ว อ้างอิงจาก ช่อง REF-NUMBER-1 .....	99

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.84 แสดงการคั่นหารายงานผู้ที่ทำรายการชำระเงินแล้ว Bill Payment .....	99
ภาพที่ 4.85 แสดงตัวอย่างใบแจ้งชำระเงิน การชำระเงินผ่าน ระบบ Bill Payment .....	100
ภาพที่ 4.86 แสดงตัวอย่างแสดงการยืนยันการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแล้ว .....	101
ภาพที่ 4.87 แสดงตัวอย่างแสดงดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแล้ว.....	101
ภาพที่ 4.88 แสดงสถานะรายการในระบบใบแจ้งชำระเงิน .....	102
ภาพที่ 4.89 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ ประเภทเงินบริจาค มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)	103
ภาพที่ 4.90 แสดงการเข้าสู่หน้าเว็บของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน).....	108
ภาพที่ 4.91 แสดงการเลือก Bill Payment Summary .....	108
ภาพที่ 4.92 แสดงการเลือก 1 ใน Bill Payment Summary .....	109
ภาพที่ 4.93 แสดงวิธีการตรวจสอบรายงานเดินบัญชี.....	109
ภาพที่ 4.94 แสดงตัวอย่างรายงานเดินบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ e-Donation .....	110
ภาพที่ 4.95 แสดงการออกจากระบบ Logout ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ e-Donation.....	110
ภาพที่ 4.96 แสดงระบบ e-Donation ของกรมสรรพากร.....	111
ภาพที่ 4.97 แสดงการเข้าสู่ระบบ ระบบ e-Donation .....	112
ภาพที่ 4.98 แสดงการยอมรับเงื่อนไข เข้าสู่ระบบ ระบบ e-Donation .....	112
ภาพที่ 4.99 แสดงการบันทึกข้อมูลระบบ ระบบ e-Donation .....	113
ภาพที่ 4.100 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลระบบ ระบบ e-Donation .....	114
ภาพที่ 4.101 แสดงตัวอย่างใบรับเงินบริจาคระบบ ระบบ e-Donation .....	115
ภาพที่ 4.102 แสดงตัวอย่างรายงานแสดงข้อมูลบริจาคใน ระบบ e-Donation .....	115
ภาพที่ 4.103 แสดงหน้าต่างการแก้ไขข้อมูลการรับบริจาค .....	116
ภาพที่ 4.104 แสดงตัวอย่างการพิมพ์รายงานแสดงข้อมูลการรับบริจาค ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation).....	116
ภาพที่ 4.105 แสดงการบันทึกทะเบียนคุมการรับเงินบริจาค ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation).....	117



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความจำเป็นและความสำคัญของปัญหา

ฝ่ายการเงิน มีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการเงินการรับการจ่าย เงินงบประมาณ เงินรายได้และเงินรับฝาก ของทุกหมวดรายจ่าย การรับเงินนักศึกษา งานเงินยืมทรองราชการ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ/เงินยืมผ่านบัตรเครดิตราชการ การนำส่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย การนำส่งเงินประกันสังคม ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ และผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลภายนอก งานควบคุมดูแลการเก็บรักษาเงินสดย่อย บริหารเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ) ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด มีความรับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมาย ทิศทางภารกิจงานการเงิน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เอกสารหลักฐานการรับจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

ตามที่ภาครัฐโดยกระทรวงการคลังได้ริเริ่มและผลักดันแนวคิดระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-payment) เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการบริหารงานภาครัฐ ทั้งด้านการจ่ายเงิน และการรับชำระเงิน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน เพื่อลดความเสี่ยงในการพกพาเงินสด อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ การติดตามตรวจสอบ และลดโอกาสในการทุจริต จากแนวคิดระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-payment) ของกระทรวงคลัง (กระทรวงคลัง,2562)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับเงิน โดยมีนโยบายปรับลดการรับเงินสด และเพิ่มช่องทางการรับเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ผ่านทาง QR CODE ผ่านทาง Application บนเครื่อง Smartphone ของผู้ชำระเงิน และผ่านระบบ Bill Payment ของธนาคาร เพื่ออำนวยความสะดวก และเพิ่มความรวดเร็วให้แก่ผู้ชำระเงิน นอกจากนี้ ยังลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน

ปัจจุบันช่องทางการรับเงิน เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับบริการนั้น มีช่องทางการชำระเงินที่หลากหลายรูปแบบและแตกต่างกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดและขั้นตอนในการรับเงินรายได้ตามช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งในส่วนของจำนวนเงิน รายละเอียด รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือได้เล็งเห็นความสำคัญ และประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ เพื่อให้ผู้ชำระเงินและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงินรายได้ ในแต่ละช่องทางการจ่ายชำระเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ลดปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน สามารถใช้อ้างอิงการปฏิบัติงาน

และเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงานแทน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อพัฒนาฝีมือในการปฏิบัติงานการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้มีคุณภาพ เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทนกันได้ สามารถดำเนินการต่อไปได้โดยไม่หยุดชะงัก และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การเขียนคู่มือครั้งนี้มีประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับดังนี้

1.3.1 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละช่องทางของการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้อย่างถูกต้อง

1.3.2 ทำให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง

1.3.3 ทำให้การปฏิบัติงานมีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3.4 สามารถใช้ในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

1.3.5 สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทางการเงิน เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเงินภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานในการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน แนวทางในการพัฒนางานและวิธีแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ของการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ซึ่งจะอยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557

ขอบเขตด้านระยะเวลาในการดำเนินงานการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปตามปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

### 1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

**งานการเงิน** หมายความว่า งานเกี่ยวกับการรับเงิน การนำส่ง และการตรวจสอบการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตามวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง ของทางราชการที่กำหนดไว้

**เงินรายได้** หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

**ผู้รับเงิน** หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งปฏิบัติงานทำหน้าที่รับชำระเงิน การชำระเงินนั้นอาจอยู่ในรูปแบบใดก็ได้รวมทั้งเงินสดเช็คหรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับเงินจะได้รับการชำระเงิน จากผู้ส่งจ่าย (หรือ “ผู้จ่ายเงิน”) ซึ่งเป็นบุคคลหรือองค์กรที่ชำระเงิน



## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ให้บริการ การศึกษาและผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนาน นับย้อนจาก การ สถาปนาในนาม “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่ พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับ ใช้เป็นต้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้ง ระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลาย ๆ ด้าน จนกระทั่งในปี 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ในวันที่ 15 กันยายน 2531 สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการ สู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัว ในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุง แก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกร่าง เป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมี การรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และ วิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จ การศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษา ชั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564: ออนไลน์)

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นต้นมา

ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าสู่สังคมและประเทศ

#### พันธกิจ (Mission)

- 1) ผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีความสามารถทางวิชาการ วิชาชีพ การคิดสร้างสรรค์และ เรียนรู้ตลอดชีวิต
- 2) สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม สู่การนำไปใช้ประโยชน์ ใน ภาคอุตสาหกรรม สังคม ชุมชน หรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์
- 3) ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในพื้นที่เป้าหมายหรือภาคประกอบการเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- 4) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- 5) การบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 หมวด 1 หมวด 1 บททั่วไป มาตรา 8 ได้แบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

- 1) สำนักงานอธิการบดี
- 2) สำนักงานวิทยาเขต
- 3) บัณฑิตวิทยาลัย
- 4) คณะ
- 5) สถาบัน
- 6) สำนัก
- 7) วิทยาลัย

(มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564:ออนไลน์)

## 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

### สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานงาน กับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงานตามมติ ที่ประชุมมหาวิทยาลัย

### สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์\* สำนักจัดการทรัพย์สิน\* กองอาคาร สถานที่\* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ\* และกองกฎหมาย\*

หมายเหตุ : \* เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

### คณะ/วิทยาลัย

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบันมี 12 คณะ ดังนี้

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์

10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์\*

11. คณะพยาบาลศาสตร์\*\*

12. คณะการแพทย์บูรณาการ\*

หมายเหตุ : \* เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

\*\* เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

#### สถาบัน/สำนัก

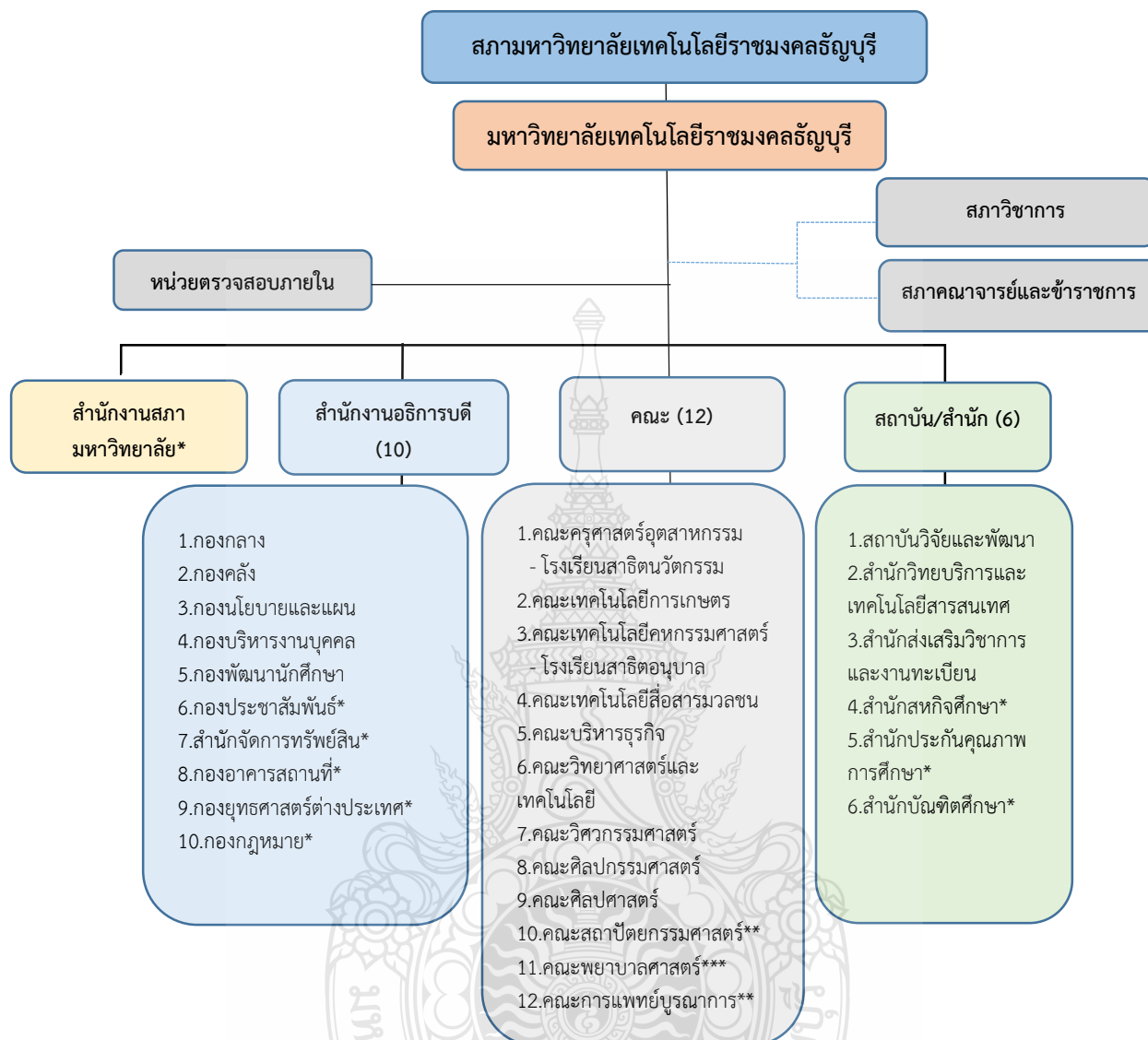
เป็นหน่วยงานที่บริการเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้า ทดลอง และฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักสหกิจศึกษา\*
5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา\*
6. สำนักงานบัณฑิตศึกษา\*

หมายเหตุ : \* เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



## โครงสร้างแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ที่มา : รายงานประจำปี 2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หมายเหตุ : \* เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

\*\* เป็นส่วนราชการตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

\*\*\* เป็นส่วนราชการตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

- โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่า และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

- โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

## 2.2 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการ งานด้านการเบิกจ่าย งานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นการบริหารงานคลังแบบรวมศูนย์ไว้ที่ส่วนกลาง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ส่วนงานพัสดุ ได้มีการกระจายอำนาจให้หน่วยงานในระดับคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น กองคลังจะดูแลรับผิดชอบเฉพาะหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

**ปรัชญา (Philosophy)** พัฒนาและส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

**ปณิธาน (Determination)** มุ่งมั่นและพัฒนาการให้บริการด้านการคลังและพัสดุด้วยหลักธรรมาภิบาล

**ค่านิยมองค์กร (Core Value)** มุ่งมั่นบริการด้วยความเป็นมิตร นำองค์ความรู้สู่ความทันสมัย

**วัฒนธรรมองค์กร (Organization Working Culture)** มุ่งมั่น ทุ่มเท เต็มใจให้บริการ

**เอกลักษณ์ (Uniqueness)** เป็นองค์กรที่ให้บริการและบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

**อัตลักษณ์ (Identity)** บริหารจัดการอย่างมีคุณภาพเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด

**วิสัยทัศน์ (Vision)** เป็นองค์กรหลักที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ในการให้บริการและบริหารจัดการ ด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย

**พันธกิจ (Mission)**

1. ให้บริการด้านการคลังและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้

2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ

3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

4. เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคลังและพัสดุ ให้ทุกหน่วยงานทราบ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการแบ่งโครงสร้างภายในหน่วยงาน เป็น 6 ฝ่าย ประกอบด้วย

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2. ฝ่ายพัสดุ

3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

4. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

5. ฝ่ายการเงิน

6. ฝ่ายบัญชี

(มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, กองคลัง 2562:ออนไลน์)



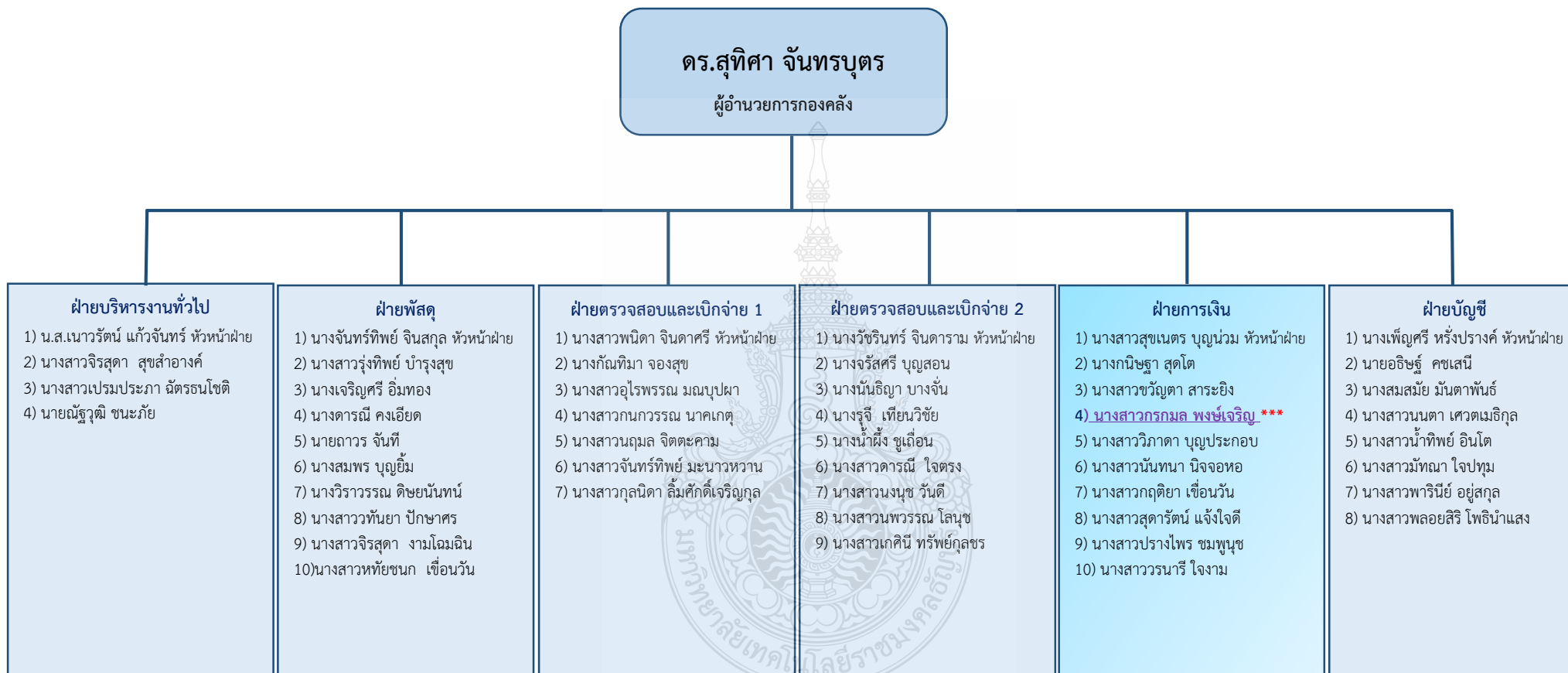
## โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง



ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง

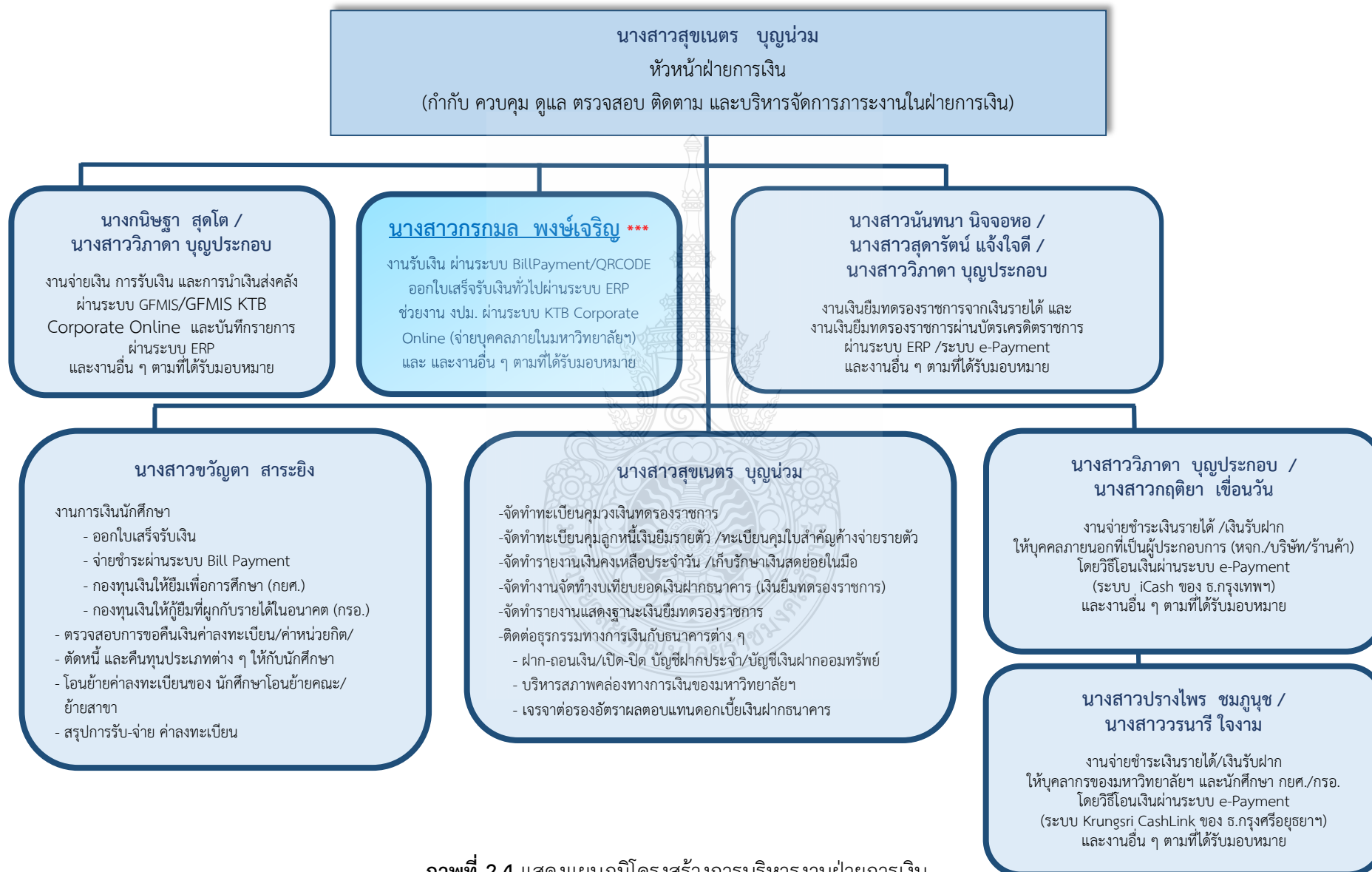
ที่มา : แผนผังโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานภายในกองคลัง (2564)

## โครงสร้างบุคลากรของกองคลัง



ภาพที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรของกองคลัง  
ที่มา : แผนผังโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานภายในกองคลัง (2564)

## โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายการเงิน



ภาพที่ 2.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายการเงิน

โครงสร้างบุคลากรฝ่ายการเงิน



ภาพที่ 2.5 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายการเงิน

ฝ่ายการเงิน อยู่ภายใต้สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับผิดชอบในการดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินรับฝากทุกหมวดรายจ่าย ให้กับผู้รับบริการที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ผู้รับบริการที่เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ และผู้รับบริการที่เป็นผู้ประกอบการธุรกิจทุกประเภทซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ปัจจุบันฝ่ายการเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบในภาระงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- งานรับ-จ่าย งบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMS/KTB Corporate Online
- งานนำเงินส่งคลัง (เบิกเกินส่งคืน รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง) ผ่านระบบ GFMS/KTB Corporate Online
- งานจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝาก ให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./ร้านค้า) ผ่านระบบ Corporate I Cash
- งานจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝาก ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบ Krungsri Cash Link
- งานการรับเงินรายได้ ผ่านระบบ Bill Payment/QRCODE
- งานการรับเงินบริจาค ผ่านระบบ e-Donation
- งานระบบการเงินนักศึกษา
- งานเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ/เงินอุดหนุนราชการผ่านบัตรเครดิตราชการ
- งานควบคุม ดูแล การเก็บรักษาเงินสดย่อย และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และจัดทำรายงานแสดงฐานะเงินอุดหนุนราชการ
- งานควบคุม ดูแล และบริหารเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ
- งานเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- งานประมาณการกระแสเงินสด (Cash Flow) เพื่อรักษาสภาพคล่องทางการเงิน
- งานบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินรับฝาก ผ่านระบบ ERP
- งานบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนราชการผ่านระบบ ERP
- งานออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ ERP
- งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการข้าราชการ
- งานนำส่งเงินประกันสังคม
- งานนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีการเพิ่มช่องทางรูปแบบการชำระเงิน จากเดิมที่รับเงินสดและ นำฝากผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร เป็นการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ผ่านทาง QR CODE ผ่านทาง Application บนเครื่อง Smartphone ของผู้ใช้บริการ และผ่านระบบ Bill Payment ของธนาคาร เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วให้แก่ผู้รับบริการ สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ ลดโอกาสการทุจริต เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน และข้อมูลที่ได้จากระบบยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ในการนำข้อมูลมาวิเคราะห์และวางแผนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2.3.1 งานรับเงินรายได้/เงินรับฝาก ผ่านระบบ Bill Payment/QR CODE

1) ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารเพื่อให้การออกใบเสร็จรับเงิน ดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
- จำนวนเงิน ทำการตรวจสอบจำนวนเงินฝากธนาคาร เอกสารใบนำฝากธนาคาร ผ่านระบบ Internet โดยตรวจสอบ วันที่โอนเงิน จำนวนเงินที่โอนถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบเอกสารที่ถือเสมือนตัวเงินทุกประเภทของทางราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเช็ค ต้องเป็นแคชเชียร์เช็คหรือเช็คเงินสด ไม่เป็นเช็คต่างจังหวัด ถ้ากรณีเป็นเช็คต่างจังหวัด ให้เก็บค่าธรรมเนียมของเช็ค ร้อยละ 0.1 จากจำนวนเงินทั้งหมด ตรวจสอบจำนวนเงิน ชื่อสั่งจ่ายเช็คให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
- ชื่อผู้รับเงินและรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน

2) ออกใบเสร็จรับเงิน มีการพัฒนารูปแบบการออกใบเสร็จรับเงินจากการเขียนใบเสร็จรับเงินด้วยมือ โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 มาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนและกำหนดเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้อย่างชัดเจน สามารถค้นหาข้อมูลในภายหลัง ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องแม่นยำ โดยต้องระบุ ชื่อ ที่อยู่ รายการในการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน

3) นำแคชเชียร์เช็ค ฝากธนาคารทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบเช็คให้ถูกต้องครบถ้วน และนำฝากธนาคารทุกสิ้นวันทำการ

4) พิมพ์สรุปรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน สรุปรายงานการรับเงินประจำวันทุกสิ้นวันทำการ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดการรับเงินแต่ละรายการ

5) รวบรวมเอกสารจัดส่งฝ่ายบัญชี ประกอบด้วย

- สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- สรุปรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน
- สรุปรายการรับเงิน
- สำเนาใบนำฝากเงินหรือรายงานการเดินบัญชี

6) ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งบุคคลภายใน และบุคคลภายนอก ในการรับชำระเงิน ช่วยแก้ปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงินในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ให้การต้อนรับและบริการที่ดียิ่งอย่างเหมาะสม ภายใต้ขอบเขตของงาน โดยไม่ส่งผลเสียหายต่อทางราชการ

7) มีการถ่ายทอดความรู้ในงานให้กับเพื่อนร่วมงานในฝ่าย เพื่อให้มีการทำงานเป็นทีม สามารถประสานงาน ทำงานร่วมกัน แทนกันได้ ให้คำแนะนำเบื้องต้น เพื่อสร้างความเข้าใจ ในการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้

2.3.2 ช่วยงานการโอนเงินงบประมาณ ผ่านระบบ KTB Corporate Online (จ่ายบุคคล ภายในมหาวิทยาลัยฯ)

2.3.3 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน งานการรับเงินรายได้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งประกอบไปด้วย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของทางมหาวิทยาลัย ที่ต้องปฏิบัติตาม โดยแบ่งเนื้อหาเป็นส่วนต่าง ๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
2. แนวคิดเกี่ยวกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. ช่องทางการรับชำระเงิน
4. ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment)
5. ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)
6. ระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน
7. หลักการให้บริการที่ดี
8. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
9. จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

#### 3.1 ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (กระทรวงการคลัง, 2562)

3.1.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน ส่วนที่ 2 การรับเงิน ซึ่งได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ใบเสร็จรับเงิน การรับเงิน การจ่ายใบเสร็จรับเงิน การเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก ก หน้าที่ 125 ) โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

1) ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันทุกฉบับ

3) ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

4) การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

5) ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่นยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บเงินอีกต่อไป ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

6) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบ



มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขใด อย่างช้าไม่เกิน 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

7) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิ เจาจรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินอีกต่อไป

8) ห้ามชุดเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

9) ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้

10) การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่นหรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

11) ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงินหรือการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

12) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการชำระเงินเป็นประจำและจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

13) ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆหลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

14) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

15) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

3.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 หมวด 1 การรับเงิน (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก ข หน้าที่ 126) โดยสรุปสาระสำคัญในใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความดังต่อไปนี้

- 1) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
- 2) เลขที่ และเล่มที่ ของใบเสร็จรับเงิน
- 3) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
- 4) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- 5) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 6) ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
- 7) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
- 8) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 9) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- 10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน



(1) 	“ตัวอย่าง” 497/135
(2) เลขที่ <b>B 497</b>	(2) เลขที่ <b>135</b>
<b>ใบเสร็จรับเงิน</b>	
(3) ในราชอาณาจักรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
(4) ที่ทำการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	(5) วันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2565
(6) ได้รับเงินจาก สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)	
นักศึกษาคณะ ที่อยู่เลขที่ 196 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900	
(7) ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
งวดที่ 3 โครงการวิจัยเรื่อง "การศึกษาด้านการดำเนินงานและพัฒนาผู้เชี่ยวชาญในอุตสาหกรรมพลาสติกขนาดเล็กและกลางสำหรับการรองรับยุคเทคโนโลยีเปลี่ยนโลก" โดยนิพนธ์ศาสตราจารย์ ดร.สุมนมาลย์ เนียมกลาง เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยฯ	152,000.00
(8) หนึ่งแสนห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน	รวมเงิน (8) 152,000.00
(9) ไร้เป็นการถูกต้องแล้ว 652SO9004960 กองคลัง การเงิน 1 RT	(10)  (ลงชื่อ) _____ ผู้รับเงิน (ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ภาพที่ 3.1 แสดงตัวอย่างสาระสำคัญในใบเสร็จรับเงิน

### 3.2 แนวคิดเกี่ยวกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.2.1 เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556)

3.2.1.1 เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

3.2.1.2 รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัย ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์

3.2.1.3 เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย

3.2.1.4 รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

3.2.1.5 เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ

3.2.1.6 เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินงบประมาณที่รัฐบาล จัดสรรให้มหาวิทยาลัย

3.2.1.7 รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

3.2.2 หลักเกณฑ์การนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. หลักเกณฑ์การนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564)

ประเภทการนำส่งเงินรายได้ ประกอบด้วย

- เงินเหลือจ่ายโครงการวิจัยฯ
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าขายพัสดุชำรุด
- ทุนการศึกษา/เงินบริจาค
- เงินประกันสัญญา
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- ค่าบำรุงพื้นที่
- ค่าบริการสถานกีฬา
- ค่าปรับลูกจ้างชั่วคราวลาหยุด
- ค่าปรับหนังสือ
- เงินรายได้อื่น

### 3.3 ช่องทางการรับชำระเงิน

3.3.1 นำฝากเงินสด/เช็คเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

3.3.2 นำแคชเชียร์เช็คมาชำระที่เคาน์เตอร์ฝ่ายการเงิน กองคลัง ของมหาวิทยาลัยฯ

3.3.3 ชำระเงินผ่านอินเทอร์เน็ต (Internet Banking)

3.3.4 ชำระเงินผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile Banking) โดยการสแกน QR Code ที่เคาน์เตอร์ฝ่ายการเงิน กองคลัง ของมหาวิทยาลัยฯ

3.3.5 ชำระเงินผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile Banking) โดย Application ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) กรณีสแกน Barcode จากใบแจ้งชำระเงิน (Bill payment)

### 3.4 ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment)

งานการรับชำระหนี้รายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระหนี้ (Bill Payment) เป็นส่วนหนึ่งในโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการรับชำระหนี้ค่าบริการจากประชาชนให้กับส่วนราชการ โดยมีช่องทางการชำระหนี้ค่าบริการต่าง ๆ เช่น ATM, Internet Banking, Bill Payment โดยช่องทางที่มหาวิทยาลัยฯ ได้เลือกนำมาใช้ในการรับชำระหนี้ ได้แก่ ระบบใบแจ้งยอดชำระหนี้ (Bill Payment) เป็นระบบที่ให้บริการรับชำระหนี้ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าห้องประชุม ค่าปรับห้องสมุด ค่าบริการสถานีกีฬาฯ และอื่น ๆ โดยระบบพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระหนี้ (Bill Payment) ถูกพัฒนาขึ้นโดยบุคลากรกลุ่มเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยฯ หลังจากทำการพัฒนาระบบพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระหนี้ (Bill Payment) ถูกนำมาใช้งานทันที โดยเริ่มตั้งแต่ เดือน กรกฎาคม 2560 จนถึงปัจจุบัน

3.4.1 ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระหนี้ (Bill Payment) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คือระบบที่ใช้สำหรับงานการรับชำระหนี้รายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นรายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 โดยไม่ได้รวมถึงรายได้ที่เกิดจากค่าบำรุงการศึกษา และค่าลงทะเบียน

The image shows a web interface for the Bill Payment system. At the top, there is a header with the text 'ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระหนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี'. Below the header, there is a login form with a 'เข้าสู่ระบบ' button, a dropdown menu labeled 'เลือกบริการชำระหนี้', and a 'ลงทะเบียน' button. The background of the page features a large, faint watermark of the university's seal.

ภาพที่ 3.2 แสดงหน้าต่างการเข้าสู่ระบบ

เมนู		รายงาน				
แบบฟอร์มใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน		รายงานสำหรับออกบิลชำระเงิน (กองคลัง)				
รายการ / พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน						
รายงานสำหรับกองคลัง						
รายงานสรุปการรับชำระเงิน						
อัปเดตข้อมูลจากธนาคาร						
		ค้นหาจากชื่อโครงการ / Refl.				
		<input type="text"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>				
#	วัน/เดือน/ปี ที่ทำการ	ชื่อบุคคล/นิติบุคคล (ผู้ทำการ)	ชื่อโครงการ/รายการชำระเงิน	จำนวนเงิน	สถานะ	
1	01 กันยายน 2565	กองพัฒนานักศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา)	ค่าบริการสถานการศึกษา Ref1 650210000760800	75.00	รอ การชำระ เงิน	
2	01 กันยายน 2565	กองพัฒนานักศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา)	ค่าบริการสถานการศึกษา Ref1 650210000760700	15.00	รอ การชำระ เงิน	

ภาพที่ 3.3 แสดงหน้าต่างรายงานระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill payment)

เมนู		รายงานสรุปการชำระเงิน		
แบบฟอร์มใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน		ตารางสรุปการรับชำระเงิน		
รายการ / พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน				
รายงานสำหรับกองคลัง				
รายงานสรุปการรับชำระเงิน				
อัปเดตข้อมูลจากธนาคาร				
		<h3>ตารางสรุปแต่ละประเภทการชำระเงิน</h3>		
ลำดับ ที่	ประเภทงบประมาณ	งบประมาณ	สรุปงบประมาณจำแนกตามประเภทการรับ	
1	รายรับเงินบริการวิชาการ	307,985,390.73	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายรับเงินบริการวิชาการ</li> <li>● รายรับเงินอุดหนุน</li> <li>● รายรับเงินฝากอื่นๆ</li> <li>● รายรับจากการบริหาร</li> <li>● รายรับจากงานพระรา...</li> <li>● รายรับค่าปรับห้องส...</li> <li>● รายรับเงินบริจาคเพื่อ...</li> <li>● รายรับเงินรับฝากสมทบ...</li> <li>● Other</li> </ul>	
2	รายรับเงินอุดหนุน	11,055,925.34		
3	รายรับเงินฝากอื่นๆ	57,135,851.62		
4	รายรับจากการบริหารสินทรัพย์	26,611,167.91		
5	รายรับจากงานพระราชทานปริญญาบัตร	5,309,282.00		
6	รายรับค่าปรับห้องสมุด	1,603,212.54		
7	รายรับเงินบริจาคเพื่อการศึกษ	11,452,841.10		
8	รายรับเงินรับฝากเงินประกัน	337,740.00		
9	รายรับเงินรับฝากสมทบค่าสาธารณูปโภค	7,125,106.37		
10	รายรับเงินรับฝากค่าสมัครสอบแข่งขัน	600.00		
11	รายรับจากการชดใช้หนี้	29,400.00		

ภาพที่ 3.4 แสดงหน้าต่างรายงานสรุปแต่ละประเภทการชำระเงิน

3.4.2 กระบวนการดำเนินงานการรับชำระหนี้รายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระหนี้ (Bill Payment) เมื่อผู้จ่ายเงินได้รับใบแจ้งยอดชำระหนี้ค่าสินค้า ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ผู้จ่ายเงินสามารถนำใบแจ้งยอดชำระหนี้ไปชำระหนี้ตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารพาณิชย์ตามที่ได้ระบุไว้ในใบแจ้งยอดชำระหนี้ (Bill Payment)
- 2) ชำระโดยการ Scan barcode ผ่าน Mobile Banking
- 3) ชำระหนี้ผ่าน Application Mobile Banking ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

หลังจากดำเนินการชำระหนี้ตามช่องทางที่กำหนด ผู้จ่ายเงินไม่ต้องติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยฯ เนื่องจากข้อมูลการชำระหนี้จะปรากฏในระบบธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทันที โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบงานการรับชำระหนี้รายได้ของมหาวิทยาลัยฯ จะทำการตรวจสอบรายการชำระหนี้ และดำเนินการ Upload รายการชำระหนี้เข้าสู่ระบบพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระหนี้ (Bill Payment)

3.4.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน งานการรับชำระหนี้รายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระหนี้ (Bill Payment) แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

**ส่วนที่ 1** สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติงาน การนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ

1. ลงทะเบียนการใช้งานระบบพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระหนี้
2. บันทึกข้อมูลรายละเอียดการชำระหนี้ค่าบริการ เงินบริจาค เงินบริการวิชาการ ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าปรับหนังสือ ค่าสาธารณูปโภค ค่าประกันของเสียหาย ค่าเช่าสถานที่ เป็นต้น
3. พิมพ์ใบแจ้งชำระหนี้ผ่านระบบพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระหนี้ (Bill Payment) ให้กับบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกที่ติดต่อจ่ายชำระหนี้ เพื่อนำใบแจ้งชำระหนี้ไปชำระตามช่องทางการชำระหนี้ที่กำหนด

**ส่วนที่ 2** เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบ งานการรับชำระหนี้รายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบการชำระหนี้ในระบบธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) และข้อมูลในระบบพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระหนี้ (Bill Payment)

1. เรียกรายงานข้อมูลการชำระหนี้ผ่านระบบธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
2. ดำเนินการ Upload ข้อมูลการชำระหนี้ในรูปแบบของ Text File เข้าสู่ระบบพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระหนี้ (Bill Payment)
3. ตรวจสอบสถานะการ Upload ข้อมูลการชำระหนี้ หากดำเนินการชำระหนี้สำเร็จ สถานะจะเปลี่ยนจากรอการชำระหนี้เป็นชำระหนี้แล้ว
4. เมื่อเปลี่ยนสถานะการชำระเป็นชำระหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระหนี้

### 3.4.4 ประโยชน์ของระบบพีบีไอแจ้งยอดชำระเงิน (Bill Payment)

1. มีช่องทางการชำระเงินที่หลากหลายเป็นทางเลือกสำหรับผู้ชำระเงิน
2. ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
3. มีความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัว
4. ลดความเสี่ยงในการถือเงินสด
5. ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการรับชำระเงิน
6. ตรวจสอบรายการรับชำระเงินได้แบบ Real time
7. สามารถตรวจสอบรายการได้
8. มีฐานข้อมูลเก็บประวัติการทำรายการ
9. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงิน

### 3.4.5 ข้อจำกัดของระบบพีบีไอแจ้งยอดชำระเงิน (Bill Payment)

1. ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ทำการสร้างแล้วได้
2. ไม่มีฟังก์ชันสำหรับการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
3. การสร้างรายการจ่ายชำระเงินทำได้ 1 รายการ ต่อ 1 ครั้ง
4. การค้นหาข้อมูลจากระบบยังไม่ครอบคลุมความต้องการใช้งานจริง
5. รายงานที่มีในระบบยังไม่ตรงตามความต้องการใช้งานจริง

## 3.5 ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) คือ ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวม เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างสูงสุดของทรัพยากรขององค์กร และเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยการบูรณาการการทำงานของแต่ละส่วนงานไว้ในระบบเดียวกัน ได้แก่ ระบบคลังสินค้า ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และระบบการเงินและบัญชี

โมดูลหลักภายในระบบ ERP แบ่งออกเป็น 4 ด้าน (มีทนา ลีลาธนาพิพัฒน์, 2555)

### 1) โมดูลด้านบัญชีการเงิน (Account/Financial Module)

เป็นการรวมขั้นตอนการทำงานของระบบการทำบัญชีและบริหารการเงินไว้ด้วยกัน เพื่อให้แน่ใจว่าบัญชีการจ่ายเงินต่าง ๆ ถูกจ่ายแล้ว และบัญชีการรับเงินถูกต้องและตรงเวลา รวมถึงการบริหารองค์กรในด้านการบัญชีและการเงินทุก ๆ ส่วน

- ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) จัดเก็บแผนผังบัญชีไว้เป็นศูนย์กลาง และงบบดุลทางด้านการเงินของทั้งองค์กร รองรับทุกส่วนของขั้นตอนการบัญชีของธุรกิจ ในโมดูลนี้รายการเปลี่ยนแปลงทางการเงินและบัญชีถูกโอนประมวลผล สรุป และรายงาน

- ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable) กำหนดตารางการจ่ายตัวเงินที่ต้องให้ผู้จัดจำหน่ายและผู้แทนจำหน่าย เก็บรายละเอียดข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเป็นหนี้ วันที่ครบกำหนดจ่ายและส่วนลดที่มีให้ จัดเตรียมการทำงานและเชื่อมระบบอื่น เช่น การจัดซื้อ การควบคุมคลังสินค้าและวัตถุดิบ

- ระบบบัญชีต้นทุน (Cost Accounting) วิเคราะห์ต้นทุนขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายประจำ ต้นทุนผลิตภัณฑ์ ต้นทุนการผลิต



- ระบบบริหารเงินสด (Cash Management) การบันทึกค่าใช้จ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร การบันทึกการชำระเงินสดและการรับรายงานการวางแผนเงินสด

- ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting) ควบคุมงบประมาณหลักขององค์กร การทำบัญชีงบประมาณ การพัฒนางบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ

- ระบบบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable) ทำการติดตามกำหนดการจ่ายเงินจากลูกค้าที่ต้องการจ่ายให้องค์กร บรรจุเครื่องมือที่ทำการควบคุม เร่งการรับเงินจากรายการที่บันทึกไว้ของใบสั่งขาย โอนไปเป็นการรับชำระหนี้

- รายงานการเงิน (Financial Reporting) วิเคราะห์ประสิทธิภาพขององค์กรได้แม่นยำ โดยอาศัยข้อมูลจากรายงานเหล่านั้น จะอนุญาตให้องค์กรย่อยทราบรายละเอียดทางการเงิน ส่วนองค์กรใหญ่สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานขององค์กรสาขาทั้งหมดและดูข้อมูลข่าวสารรวม ระบบมีเครื่องมือรองรับสามารถสร้างรายการเพิ่มเติมได้

## 2) โมดูลด้านทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Module)

เป็นโมดูลที่จำเป็นสำหรับงานบริหารบุคคล สำหรับผู้บริหารและพนักงาน เป็นโมดูลที่มีความสัมพันธ์กับความสำเร็จและความล้มเหลวของระบบ ERP น้อยที่สุด

- ระบบบริหารงานบุคคล (Personnel Management) รวมระบบงานต่าง ๆ ที่รองรับการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลไว้ เช่น ฐานข้อมูลส่วนบุคคล โครงสร้างองค์กร ค่าจ้าง และการจัดการโครงสร้างตำแหน่ง

- ระบบการบริหารเวลาการทำงาน (Attendance Management) เก็บข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงาน คำนวณชั่วโมงการทำงาน คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ระบบจะเชื่อมโยงกับการบริหารงานบุคคล

- ระบบบริหารเงินเดือน (Payroll Management) จัดการด้านการเงิน การคำนวณเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส

- ระบบการประเมินผล (Evaluation) รวบรวมประวัติการทำงานของพนักงาน การขาดงาน ลา สาย การประเมินผลจากหัวหน้างาน

## 3) โมดูลด้านการผลิต (Manufacturing Module)

เป็นโมดูลที่รวมขั้นตอนการทำงานของระบบการบริหารการผลิต ควบคุมระบบงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การวางแผนการผลิต การส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า การคำนวณต้นทุนการผลิต

- ระบบจัดการข้อมูลผลิตภัณฑ์

- โครงสร้างของผลิตภัณฑ์หรือรายการวัตถุดิบ

- ขั้นตอนการผลิต

- ระบบการวางแผนการผลิต

- ระบบควบคุมการผลิต

- ระบบต้นทุนด้านการผลิต

- ระบบจัดการคุณภาพ

#### 4) โมดูลการจัดจำหน่าย (Distribution Module)

เป็นโมดูลการรวบรวมระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ตั้งแต่ระบบการบริหารการขาย ระบบวิเคราะห์ยอดขาย ระบบบริหารลูกค้า ระบบคาดคะเนยอดขาย ระบบบริหารการสั่งซื้อ รวมถึงการบริหารคลังสินค้าและวัตถุดิบ

- ระบบบริหารการขาย
- ระบบวิเคราะห์ยอดขาย
- การยืนยันวันส่งสินค้า
- ราคาสินค้าและส่วนสต็อกของผลิตภัณฑ์
- ระบบสนับสนุนการคาดคะเน
- ระบบการบริหารลูกค้าสัมพันธ์และE-Commerce
- ระบบบริหารการจัดซื้อ
- ระบบบริหารสินค้าคงคลังและวัตถุดิบ

จากโครงสร้างโมดูลหลักของระบบตามแนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ผู้ปฏิบัติงานของกล่าวถึงเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯซึ่ง ได้แก่ ระบบบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable) โมดูลด้านบัญชีการเงิน (Account/Financial Module) ที่ใช้สำหรับดำเนินงานออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินซึ่งประกอบบุคคลภายในและบุคคลภายนอก

### 3.6 ระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน (กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการจัดหางาน, 2560)

#### 3.6.1 ความเหมาะสมของการใช้ใบเสร็จรับเงิน

1) ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

2) ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

3) ใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

4) การเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ ให้จัดทำใบเบิกใบเสร็จรับเงินและผู้ควบคุมการเบิกใบเสร็จรับเงินและการรายงานใบเสร็จรับเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ

5) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินอีก

6) ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด หากขีดฆ่ายกเลิกทั้งฉบับให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

#### 3.6.2 การรับเงินที่เกี่ยวข้องกับใบเสร็จรับเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

1) การรับเงิน ให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็คหรือดราฟท์หรือตราสารอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

2) ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

3) ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท หรือ หากมีการรับเงินประเภทใดที่มีการชำระเป็นประจำหรือมีจำนวนมาก ให้แยกใบเสร็จรับเงินเพื่อการนั้น

4) ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่รับเงิน ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลัง กำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่า เป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

5) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือชำระเงินนำเงินได้ที่รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น แล้วแต่กรณี

6) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

### 3.6.3 การดูแลรักษาใบเสร็จรับเงิน

1) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ขึ้นหรือได้รับมาว่ามีจำนวนเท่าใด ได้จ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการรับเงินและมีจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือเท่าใดเมื่อสิ้นปี

2) ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วควรเก็บไว้ในที่ปลอดภัย มีให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

3) ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

### 3.6.4 การยกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินอีกต่อไป ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

### 3.6.5 การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน/ห้ามชุด/ลบ/แก้ไข/เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่ามันไว้ด้วย หรือขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่ามันไว้ด้วย หรือขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

### 3.6.6 การรายงานใช้ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปใช้ดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

### 3.6.7 แนวทางปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย

มีแนวทางปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายดังนี้

- 1) ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าเป็นใบเสร็จสูญหาย
- 2) ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานนั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว
- 3) ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวในส่วนราชการต่าง ๆ ทราบเพื่อป้องกันการนำใบเสร็จนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการต่อไป

## 3.7 หลักการให้บริการที่ดี (สำนักงานคลังจังหวัดนครนายก, 2560)

### 3.7.1 คุณลักษณะของผู้ให้บริการที่ดี

- บุคลิก ภายใน ภายนอก ต้องดูแลสุขภาพ ร่างกายให้แข็งแรงสดชื่น ด้วยอาการกระปรี้กระเปร่า หน้าตาสดใส กิริยาสุภาพ นอกจากนั้น ต้องวางตัวเป็นมิตร เปิดเผย จริตใจ สมอง ความต้องการของผู้รับบริการอย่างกระตือรือร้น แสดงความเต็มใจที่จะให้บริการ
- ทางวาจา ต้องใช้ถ้อยคำชวนฟัง น้ำเสียงไพเราะชัดเจนนุ่มนวลมีหางเสียง พูดให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ไม่พูดมากจนเกินจริง พูดเพื่อความสบายใจของผู้รับบริการและใช้ถ้อยคำเหมาะสม
- ทางใจต้องทำจิตใจให้เบิกบานแจ่มใส ยินดีที่จะต้อนรับ ไม่รู้สึกขุ่นเคืองที่จะต้องรับหน้าหรือพบปะกับคนแปลกหน้าที่ไม่คุ้นเคยกันมาก่อน ต้องรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา

### 3.7.2 หลักในการให้บริการ

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร เบื้องหลังความสำเร็จของทุกงานมักจะมีบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นงานในส่วนไหนก็ตาม ตลอดทั้งความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจ จากเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ซึ่งจะต้องช่วยกันขับเคลื่อนพัฒนางานบริหารให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ จนเกิดเป็นการบริการที่ดี การบริการที่ดีมีคุณภาพนั้นจะต้อง

1. การให้บริการอย่างมีคุณภาพนั้น ต้องทำทุกครั้งไม่ใช่ทำเฉพาะการบริการครั้งแรกเท่านั้น
2. คุณภาพของการบริการวัดจากความพอใจของลูกค้าไม่ใช่วัดจากความพอใจของผู้ให้บริการ
3. การบริการที่มีคุณภาพเกิดขึ้นจากการที่ทุกคนในองค์กรร่วมมือกันและลงมือกระทำอย่างจริงจังและจริงใจ
4. การบริการที่มีคุณภาพต้องสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้
5. การบริการที่ดีย่อมเกิดจากการสื่อสารที่ดีต่อกัน ผู้ให้บริการต้องรู้สึกภาคภูมิใจและเป็นสุขที่มีโอกาสทำให้ผู้รับบริการเกิดความพอใจ

### 3.7.3 มีหัวใจการให้บริการ

บริการที่มีไม่ตรีจิต การให้บริการที่ดี การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ ทำให้ผู้รับบริการรู้สึกอบอุ่น และประทับใจ ที่ได้รับการต้อนรับอย่างมีอัธยาศัย ให้ความช่วยเหลือและแสดงไม่ตรีจิต ทำให้ผู้รับบริการอบอุ่นใจ ผู้ให้บริการต้องเรียนรู้ปฏิกริยาของผู้อื่น เช่น ถ้าผู้รับบริการเป็นคนแปลกหน้า จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษต่อความต้องการที่มาติดต่อขอรับบริการทั้งสถานที่และคำแนะนำอื่น ๆ

ต้องมีความรวดเร็วทันเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวะการแข่งขันในยุคปัจจุบัน ความรวดเร็วของการปฏิบัติงาน ความรวดเร็วของการให้บริการจากการติดต่อจะเป็นที่พึงประสงค์ของทุกฝ่าย ดังนั้น การให้บริการที่รวดเร็วจึงเป็นที่ประทับใจ เพราะไม่ต้องเสียเวลารอคอย สามารถใช้เวลาได้คุ้มค่า

การสื่อสารที่ดีจะสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ตั้งแต่การต้อนรับด้วยน้ำเสียง และภาษาที่ให้ความหวังให้กำลังใจ ภาษาที่แสดงออกไม่ว่าจะเป็นการปฏิสัมพันธ์โดยตรง หรือทางโทรศัพท์จะบ่งบอกถึงน้ำใจการให้บริการภายในจิตใจ ซึ่งความรู้สึก หรือจิตใจที่มุ่งบริการจะต้องมาก่อนแล้วจึงแสดงออกทางวาจา

การจัดบรรยากาศสถานที่ทำงาน ต้องจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดเรียบร้อย มีป้ายบอกสถานที่ ขั้นตอนการติดต่องาน ผู้มาติดต่อสามารถอ่านหรือติดต่อได้ด้วยตนเองไม่ต้องสอบถามใครตั้งแต่เส้นทางเข้าจนถึงตัวบุคคลผู้ให้บริการและกลับออกจากหน่วยงาน จุดให้บริการควรเป็น One stop service คือไปแห่งเดียวงานสำเร็จ

การยิ้มแย้มแจ่มใส หน้าตาบานเบิกของหัวใจการให้บริการ คือ ความรู้สึก ความเต็มใจและความกระตือรือร้นที่จะ ให้บริการ เป็นความรู้สึกภายในของบุคคลที่เราเป็นผู้ให้บริการ จะทำหน้าที่ให้ดีที่สุด ให้ผู้รับบริการได้รับความประทับใจกลับไป ความรู้สึกดังกล่าวนี้ จะสะท้อนมาสู่ภาพที่ปรากฏในใบหน้าและกริยาท่าทาง ของผู้ให้บริการ คือ การยิ้มแย้มแจ่มใสทักทาย ด้วยไม่ตรีจิต การยิ้มแย้มแจ่มใสจึงถือเป็นบันไดขั้นสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร การยิ้มคือการเปิดหัวใจการให้บริการที่ดี

ต้องมีความถูกต้องชัดเจน งานบริการไม่ว่าจะเป็นการให้ข่าวสารข้อมูล หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนและทันสมัยเสมอ

การเอาใจเขามาใส่ใจเรา นึกถึงความรู้สึกของผู้มาติดต่อขอรับบริการ มุ่งหวังให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกสบาย ความรวดเร็ว ความถูกต้อง การแสดงออกด้วยไม่ตรีจากผู้ให้บริการ การอธิบายในสิ่งที่ผู้มารับบริการไม่รู้ด้วยความชัดเจน ภาษา ที่เปี่ยมไปด้วยไม่ตรีจิต มีความเอื้ออาทรติดตามงานและให้ความสนใจต่องานที่รับบริการอย่างเต็มที่ จะทำให้ผู้มาขอรับบริการเกิด ความพึงพอใจ

การพัฒนาเทคโนโลยี เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือและเทคนิควิธีการให้บริการ ที่ดีและรวดเร็วในด้านประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ จะเป็นการเสริมการให้บริการที่ดีอีกทางหนึ่ง เช่น Website Facebook Line การติดตามและประเมินผล การบริการที่ดีควรมีการติดตาม และประเมินผล ความพึงพอใจจากผู้รับบริการเป็นระยะ ๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและผลสะท้อนกลับว่ามีข้อมูลส่วนใดต้องปรับปรุงแก้ไข และนำไปพัฒนาการให้บริการต่อไป

### 3.7.4 การสร้างความประทับใจในงานบริการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

1. การปฏิบัติการตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้ใบเสร็จรับเงินมีการควบคุมดูแลทรัพย์สินมิให้สูญหายและปลอดภัยจากการกระทำทุจริต
  2. ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน เพื่อให้การรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องทุกครั้ง และมีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ
  3. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ จ่ายเงิน เพื่อให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
  4. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร ติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน
  5. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
  6. ให้บริการ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
  7. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ด้านการประสานงาน ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการ
- ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

### 3.8 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรทำการศึกษาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงินรายได้ เงินรับฝากของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอย่างละเอียด เพื่อทำความเข้าใจในการทำงานแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาด และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

### 3.9 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552) ได้กำหนดแนวทางสำหรับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัด ดังนี้

#### 3.9.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 1) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- 2) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

- 3) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ
- 4) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

### 3.9.2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- 1) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 2) ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้

### 3.9.3 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

- 1) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่กระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์แก่ตนโดยมิชอบ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 3) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

### 3.9.4 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- 1) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบครอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 2) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 3) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง
- 4) รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

### 3.9.5 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- 1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน
- 2) ชำรacters ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- 3) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 4) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 5) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตนเอง

### 3.9.6 จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

- 1) ไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและผู้รับบริการ เพื่อกระทำการ หรือไม่กระทำการใด
- 2) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ
- 3) ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้ว่าเป็นผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

4) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

### 3.9.7 จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

1) ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

2) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

3) ละเว้นการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น





## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติหรือ National e-payment ของภาครัฐ ซึ่งมีจุดเริ่มต้นในช่วงปลายปี 2558 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย ได้มาตรฐานสากล ต้นทุนต่ำ รองรับธุรกรรม การชำระเงินของประชาชน ภาครัฐ แลกเอกชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านการรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ภาครัฐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้มีการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบ กระบวนการในการชำระเงิน เป็นระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยผ่านช่องทางและรูปแบบต่าง ๆ เช่น ผ่านระบบ ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment) หรือการสแกน QR CODE ผ่านเครื่อง Smart Phone ของผู้ใช้บริการ ที่มีความสะดวกรวดเร็วกว่าการชำระเงินสด ซึ่งเป็นการปรับปรุงกระบวนการรับจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทำให้การปฏิบัติงานด้านการรับชำระเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว มีความโปร่งใส และมีข้อมูลประกอบการจัดทำนโยบายในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร ได้อย่างครบถ้วน

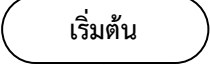
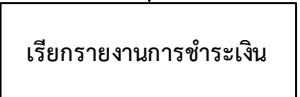
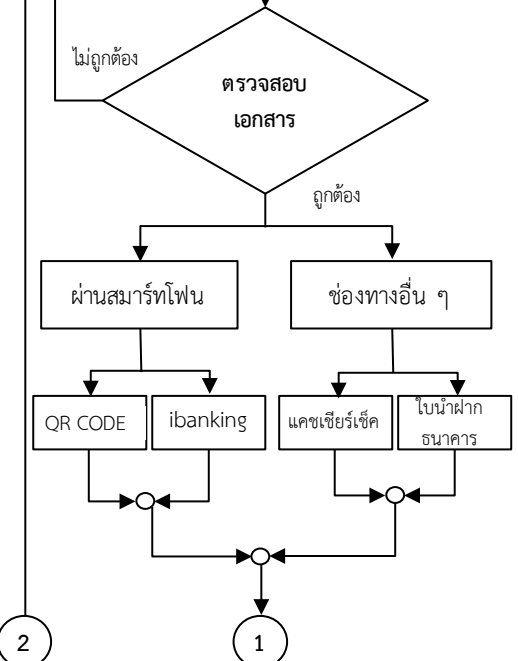
อย่างไรก็ตาม การเปลี่ยนแปลงอาจก่อให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน หรือมีความสับสนในกระบวนการ ขั้นตอน ในการปฏิบัติงานด้านการชำระเงินทั้งในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการ ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมข้อมูล รายละเอียด และขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานด้านการชำระเงินในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจ ได้ศึกษาและทำความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการชำระเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน แผนผังขั้นตอน กระบวนการการทำงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านบันทึกข้อความการนำส่งเงิน

4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment)

4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ ประเภทเงินบริจาค มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านบันทึกข้อความการนำส่งเงิน

ขั้น ตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1		<p>ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงชื่อรับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> <li>2. บันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้า ในทะเบียนคุมรับเรื่องเข้า</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	2 นาที	บันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้จากหน่วยงาน
2		<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ชื่อ ที่อยู่ ประเภทเงิน จำนวนเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>2. ตรวจสอบช่องทางและวิธีการชำระเงิน <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ผ่านสมาร์ทโฟน <ul style="list-style-type: none"> <li>- การชำระเงินผ่านQR CODE ใช้การสแกน QR CODE หน้าเคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>- การชำระเงินผ่านibanking เป็นการโอนเงินผ่านระบบ Internet บัญชีชื่อ มทร.ธัญบุรี</li> </ul> </li> <li>2.2 ผ่านช่องทางอื่นๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การชำระเงินโดยแคชเชียร์เช็ค โดยนำแคชเชียร์เช็คฝากธนาคารเข้าบัญชีชื่อ มทร.ธัญบุรี</li> <li>- การนำเงินฝากเข้าบัญชี ธนาคารชื่อ มทรธัญบุรี</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังพศ. 2562</li> <li>2. บันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้จากหน่วยงาน</li> <li>3. สำเนาใบนำฝากเงิน(Pay-in Slip)</li> </ol>

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านบันทึกข้อความการนำส่งเงิน

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านบันทึกข้อความการนำส่งเงิน (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		<p><b>ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายงานทางการเงิน</b></p> <p>ทำการตรวจสอบรายงานทางการเงิน กับบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตรงกัน เรียกรายงานทางการเงิน (Statement) จากระบบธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) , ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) , ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>กองคลัง</p>	2 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้จากหน่วยงาน</li> <li>สำเนาใบนำฝากเงิน(Pay-in Slip)</li> </ol>
4		<p><b>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ออกใบเสร็จรับเงินเงินรายได้มหาวิทยาลัย ผ่านระบบERP โดยระบุข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ชำระเงิน วันที่ทำรายการ รายละเอียดข้อมูลในการรับเงิน จำนวนเงิน</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อสกุล รายการ จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้องครบถ้วน ก่อนพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบERP</li> </ol>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>กองคลัง</p>	3 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พศ.2562</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน(Statement)</li> </ol>

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านบันทึกข้อความการนำส่งเงิน (ต่อ)

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านบันทึกข้อความการนำส่งเงิน (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		<p>ขั้นตอนที่ 5 จัดทำทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงิน ระบุวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่และชื่อผู้รับใบเสร็จรับเงิน</li> <li>2. ประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	3 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>2. ใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>
6		<p>ขั้นตอนที่ 6 สรุปการรับเงินประจำวัน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำสรุปรายละเอียดการรับเงินประจำวัน</li> <li>2. ประทับตราปิดหลังใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้าย</li> <li>3. ระบุรายละเอียดในตราประทับ                         <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3.2 จำนวนฉบับของใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3.3 จำนวนเงิน</li> <li>3.4 ลงลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน</li> </ol> </li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสรุปการรับเงินประจำวัน</li> <li>2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3. รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน(Statement)</li> </ol>

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านบันทึกข้อความการนำส่งเงิน (ต่อ)

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านบันทึกข้อความการนำส่งเงิน (ต่อ)

ชั้น ตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		<p>ขั้นตอนที่ 7 รวบรวมและจัดส่งเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรับเงิน เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย</li> <li>2. รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3. จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสรุปการรับเงินประจำวัน</li> <li>2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3. รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน(Statement)</li> </ol>
					

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านบันทึกข้อความการนำส่งเงิน (ต่อ)

## ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- 1.1 ลงลายมือชื่อและวันที่ ที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ กองคลัง
- 1.2 ทำการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้าในทะเบียนคุมรับเรื่องงานรับเงินรายได้ โดยกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง เพื่อสามารถค้นหาข้อมูลและเก็บสถิติการรับเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ดังนี้
  - 1) เดือน เดือนที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ กองคลัง
  - 2) วันที่ วันที่ที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ กองคลัง
  - 3) เลขที่หนังสือ อว เลขที่ใบเบิก หรือ ผ่านระบบ Bill Payment
  - 4) หน่วยงาน คณะ/หน่วยงาน ที่นำส่งเอกสาร
  - 5) เรื่อง/รายการ ประเภทรายการการออกใบเสร็จรับเงิน
  - 6) จำนวนเงิน จำนวนเงินที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
  - 7) ผู้บันทึกใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินเรื่องนั้น
  - 8) จำนวนใบเสร็จรับเงิน เรื่องที่นำส่ง จำนวนทั้งสิ้นกี่ฉบับ
  - 9) วันเดือนปี ที่ได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
  - 10) เวลา ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
  - 11) หมายเหตุให้ระบุ กรณีมีเรื่องแก้ไข หรือยกเลิก

ทะเบียนคุมรับงานรายได้และเงินรับฝาก ปีงบประมาณ 2563											
วันที่รับเอกสารเบิกจ่ายจาก		การดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินรายได้/เงินรับฝาก ในระบบ ERP									
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		จำนวนเรื่องรับรวมทั้งสิ้น	1,621	-	เรื่อง	รวมใบเสร็จรับเงินทั้งสิ้น	3,309	ฉบับ			
ประจำเดือน		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (บาท)	161,156,710.22	-	ใบเสร็จรับเงิน (ต่อเดือน)	3,309	ฉบับ				
2563		จำนวนเงินรวม(ต่อเดือน) (บาท)	161,156,710.22	-	ผู้ปฏิบัติงาน	กรกมล	1611	ครั้ง			
เดือน	วันที่	หนังสือรับ เลขที่ อว 0649 เลขที่ใบเบิก	หน่วยงาน	เรื่อง/รายการ	จำนวนเงิน (เงินรายได้)	จำนวนเงิน (เงินรับฝาก)	ผู้บันทึกใบเสร็จรับเงิน ใน ERP	จำนวนใบเสร็จรับเงิน (ฉบับ)	วัน เดือน ปี (ออกใบเสร็จ)	เวลา	หมายเหตุ
มิถุนายน	30	billpayment	หอพัก	ค่าสาธารณูปโภค	24,862.07		กรกมล	1	30 มิ.ย. 63	10.12	
มิถุนายน	30	บ.4799	สวพ.	ค่าสาธารณูปโภค	61,600.00		กรกมล	6	30 มิ.ย. 63	10.12	
มิถุนายน	30	บ.4800	สวพ.	ค่าสาธารณูปโภค	36,200.00		กรกมล	4	30 มิ.ย. 63	10.12	
มิถุนายน	30	บ.08/1537	สวพ.	บริการวิชาการ	150,000.00		กรกมล	1	30 มิ.ย. 63	15.47	
มิถุนายน	30	เบิก 1	สวพ.	คืนเงินค่าจ้างพนักงาน	8,400.00		กรกมล	1	30 มิ.ย. 63	15.47	
กรกฎาคม	1	billpayment	สว.	ค่าเส็ดรายการ	670,000.00		กรกมล	1	1 ก.ค. 63	15.19	
กรกฎาคม	1	billpayment	กพน.	สถานการกีฬา	195.00		กรกมล	1	1 ก.ค. 63	15.19	
กรกฎาคม	1	billpayment	กพน.	สถานการกีฬา	55.00		กรกมล	1	1 ก.ค. 63	15.19	
กรกฎาคม	1	บ.4849	การเงิน	โอนเงินคืนบัญชี	48,000.00		กรกมล	1	1 ก.ค. 63	15.19	
กรกฎาคม	2	.13/1591	สวพ.	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	2,591.36		กรกมล	1	2 ก.ค. 63	08.50	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้าในลงทะเบียนคุมรับงาน

## ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้ถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย

- 1) ชื่อผู้นำส่งเงิน
- 2) ประเภทเงินที่นำส่ง
- 3) จำนวนเงิน

กงคลัง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เลขรับ.....08189  
วันที่..... 17.ค. 2563  
เวลา..... 15.32

## บันทึกข้อความ

สวนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา โทรศัพท์ 0 2549 4682 โทรสาร 0 2549 4680  
ที่ อว 0649.13/1591 วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 15.37

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกใบเสร็จรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

1) ชื่อผู้นำส่งเงิน

2) ประเภทเงินที่นำส่ง

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ดำเนินโอนเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จากบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มทร.ธัญบุรี สถาบันวิจัยและพัฒนา (เงินทรงของราชการ) เลขที่บัญชี 453 - 1 - 43883 - 5 ได้มีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จำนวน 2,591.36 บาท (สองพันห้าร้อยเก้าสิบเอ็ดบาทสามสิบหกสตางค์) และได้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี มทร.ธัญบุรี เลขที่บัญชี 453 - 1 - 00001 - 2 เรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารหลักฐานการโอนเงินที่แนบ

ในกรณี สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านออกใบเสร็จรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จำนวนเงินทั้งสิ้น 2,591.36 บาท (สองพันห้าร้อยเก้าสิบเอ็ดบาทสามสิบหกสตางค์) ให้กับ สวพ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

3) จำนวนเงิน

อรุณ อภิรักษ์  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วารุณี อริยวิริยะนันท์)  
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการนำส่งเงินรายได้

## 2.2 ตรวจสอบช่องทางและวิธีการชำระเงิน

### 2.2.1 ผ่านสมาร์ทโฟน

- ชำระเงินผ่าน QR CODE ใช้การสแกน QR CODE หน้าเคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง

- การชำระเงินผ่าน ibanking เป็นการโอนเงินผ่านระบบ Internet เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยตรวจสอบชื่อบัญชีและจำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามบันทึกการนำส่งเงิน



ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินผ่าน ibanking

### 2.2.2 ผ่านช่องทางอื่น ๆ

- การชำระเงินโดยแคชเชียร์เช็ค โดยนำแคชเชียร์เช็ค โดยตรวจสอบชื่อผู้จ่ายเป็นชื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เท่านั้น และตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามบันทึกการนำส่งเงิน



ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี **เท่านั้น**

Cashier's Cheque A/C PAYEE ONLY

วันที่ Date 0 1 0 7 2 0 2 0  
01/07/2020

จำนวนเงินที่นำส่ง

จำนวนเงิน Amount \*หนึ่งแสนหนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน\*\*\*\*\*

B \*\*\*\*\*101.650.00\*

5403 0183551

Bangkok Bank 曼谷銀行  
ธนาคารกรุงเทพ  
จังหวัดกรุงเทพฯ

สาขาถนนเพชรบุรีตัดใหม่ (0153)  
1975/1 อ.เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

๕๔ ๐๐ ๑๘ ๓๕๕ ๑ ๐๐ ๒ ๐ ๑ ๕ ๓ ๖ ๕ ๐๐ ๐๐ ๐๐ ๐๐ ๒๐๒๐ ๐ ๒

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างแคชเชียร์เช็ค กรุงเทพฯและปริมณฑล

ต่างจังหวัด

ธนาคารกสิกรไทย KASIKORNBANK ถึง ผู้รักษาเงิน 致出納員 To The Cashier

วันที่ 日期 Date 0 7 0 5 2 0 2 0  
07/05/2020

0242-สาขางานประชาชนไม่สร ขอนแก่น 145/29 อ.ประชาชนไม่สร ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น

จ่าย 付給 Pay -มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จำนวนเงินที่นำส่ง

บาท 泰铢 Baht -สามแสนบาทถ้วน-

B \*\*\*\*\*300,000.00

ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี **เท่านั้น**

ตัวอย่าง

สำรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร Account : 4001024202 Chq. No. : 16437463

ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ 授权签名 Authorized Signature

๕๒ ๑ ๑ ๖ ๔ ๓ ๗ ๔ ๖ ๓ ๐ ๐ ๐ ๔ ๐ ๒ ๔ ๒ ๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๒

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างแคชเชียร์เช็ค ต่างจังหวัด

**ข้อควรระวัง :** กรณี รับเช็ค ให้ตรวจสอบว่าเป็นแคชเชียร์เช็คและเป็นเช็คสั่งจ่าย จากกรุงเทพฯ หรือปริมณฑล กรณีที่เป็นเช็คต่างจังหวัด ให้โทรสอบถามธนาคารอีกครั้ง เนื่องจากการนำเช็คต่างจังหวัด ฝากธนาคาร มีค่าธรรมเนียมการนำฝากเช็คจำนวน ร้อยละ 0.1 บาท จากจำนวนเงินหน้าเช็ค ให้ดำเนินการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเช็คต่างจังหวัดดังกล่าว ก่อนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

- การนำเงินฝากเข้าบัญชี ชื่อบัญชีธนาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยตรวจสอบชื่อบัญชีและจำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามบันทึกการนำส่งเงิน โดยแนบเอกสารการนำฝากเงิน เช่น นำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ใบนำฝากเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

ตัวอย่าง

**RMUTTALL**

MyProduct	DIRECTOR	Company A/C	4531438835	Inst Date	01/07/2020
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี			Total amount	2,591.36
Path file name	D:\เครื่องมุ่มงปรมาถปี 2562\งานนิน\1. ไฟล์ขึ้นเงิน			Total Instrument	1

Ins Ref	Beneficiary Name	Bank Code	A/C	Amount
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	025	4531000012	2,591.36

ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี **เท่านั้น**

จำนวนเงินที่นำส่ง

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างเอกสารการโอนเงินผ่านระบบ Internet

krungsri ฝาก ประเภท  บัญชีออมทรัพย์ Savings A/C  บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ Current A/C  บัญชีเงินฝากประจำ Time deposit  ชำระเงิน Loan payment วันที่

0455 สาขา ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี EJ No.144  
30/06/20 13:22:51 453-1-00001-2 0455 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 1702-CS 4,077.45 BE30 BE30

ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี **เท่านั้น**

จำนวนเงินที่นำส่ง 4,077.45

ตัวอย่าง

ชื่อ-สกุล นำฝาก / ผู้ชำระเงิน (for use of)  Ins No. 3252

ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างใบนำฝากเงิน ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

### ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Statement)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเปิดบัญชีสำหรับรองรับการรับเงินรายได้ โดยดำเนินการเปิดบัญชี ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ร่วมกับสถาบันการเงินจำนวน 3 ราย เพื่ออำนวยความสะดวก และเพื่อความรวดเร็วต่อการให้บริการกับผู้จ่ายชำระหนี้ ดังนี้

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 453-1-00001-2 , 453-0-00001-9

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 148-0-10871-5

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 946-0-00011-1 , 946-3-00111-6

#### 3.1 ตรวจสอบรายงานการเดินบัญชีของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

การตรวจสอบรายงานการเดินบัญชีของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย เลขที่บัญชี 453-100001-2 และเลขที่บัญชี 453-000001-9 โดยสามารถทำรายการได้หลายช่องทาง เช่น ผ่านสมาร์ทโฟน คอมพิวเตอร์

1. เข้าสู่หน้าเว็บของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ที่

[www2.krungsribizonline.com/GCPCW/](http://www2.krungsribizonline.com/GCPCW/) กรอกรหัสผู้ใช้งานเพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบธนาคาร ทั้ง 3 ช่อง ประกอบด้วย ID ของผู้ใช้งาน รหัสผ่าน รหัสลูกค้ำ และ กด เข้าสู่ระบบ

ID ของผู้ใช้งาน รหัสผ่าน กำหนดตามชื่อผู้ใช้งาน โดยแสดงค่าขอการใช้บริการผ่านเจ้าหน้าที่ Admin ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะกำหนดให้ คนละ 1 User ID



ภาพที่ 4.9 แสดงการเข้าสู่หน้าเว็บของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

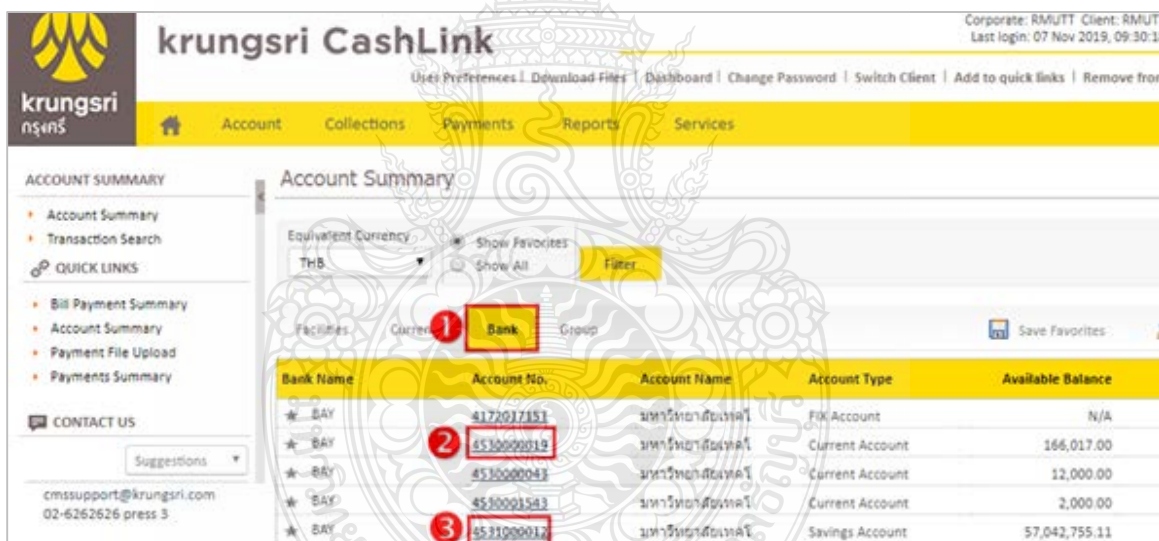
**ข้อควรระวัง :** ในส่วนของ login เข้าสู่ระบบนั้น สามารถใส่รหัสผิดไม่เกิน 3 ครั้ง ถ้าใส่ผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะ log และไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ กรณีระบบ login ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) โดน log ให้ดำเนินการติดต่อ Admin ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ทำการปลด log ดังกล่าว

1. เมื่อได้ทำการเข้ารหัสผู้ใช้แล้ว เลือกรายการข้อมูลทางด้านซ้าย Account Summary



ภาพที่ 4.10 แสดงการเลือก Account Summary

2. กดคำว่า Bank **Bank** เพื่อแสดงเลขที่บัญชีธนาคารทั้งหมด และกดเลือกที่เลขบัญชีที่ต้องการดูรายงานการเดินบัญชี



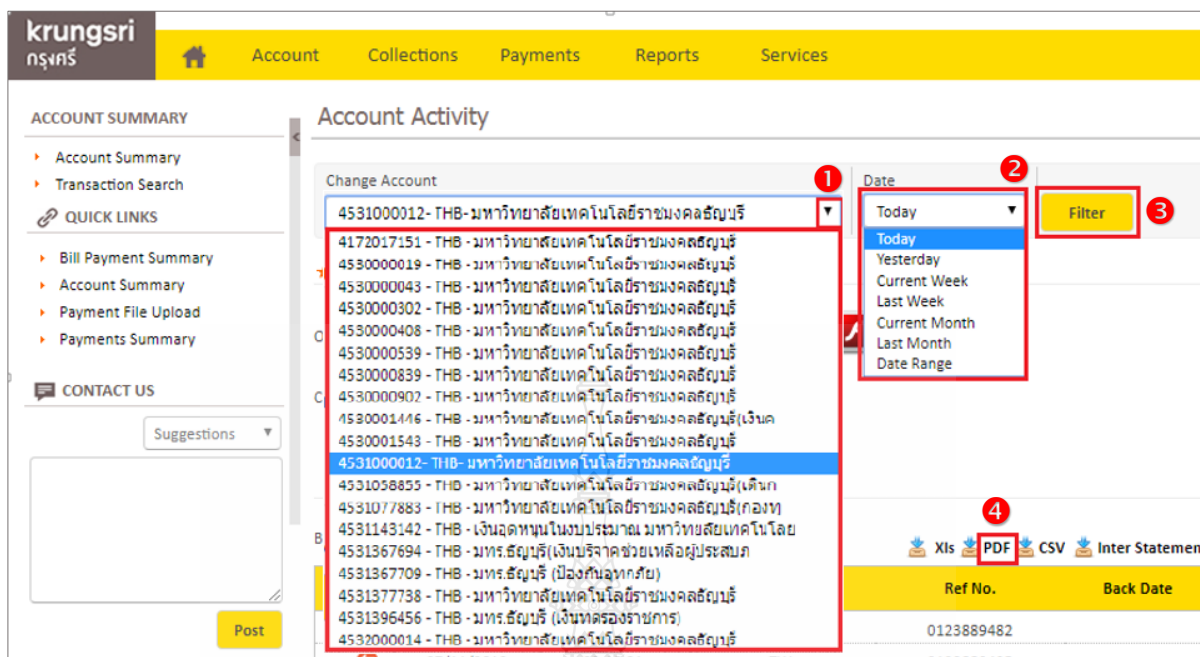
ภาพที่ 4.11 แสดงการตรวจสอบรายงานการเดินบัญชี

หมายเลข 1 เลือก Bank เพื่อแสดง เลขที่บัญชีทั้งหมด

หมายเลข 2 กด กรณีดุบัญชี มทร.ธัญบุรี เลขที่บัญชี 453-00001-9

หมายเลข 3 กด กรณีดุบัญชี มทร.ธัญบุรี เลขที่บัญชี 453-10001-2

#### 4. เรียกรายงานการเดินบัญชีแต่ละบัญชี สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้



ภาพที่ 4.12 แสดงวิธีตรวจสอบรายงานการเดินบัญชี

หมายเลข 1 กด Drop-Down change Account ทำรายการเลือกบัญชีที่ต้องการ

หมายเลข 2 กด Drop-Down date เพื่อเลือกวันที่ที่ต้องการดูข้อมูล

- Yesterday สำหรับดูข้อมูลย้อนหลัง 1 วัน
- Current Week สำหรับดูข้อมูลย้อนหลังในช่วงสัปดาห์เดียวกับวันปัจจุบัน
- Last Week สำหรับดูข้อมูลย้อนหลังช่วงสัปดาห์ก่อนหน้า 1 สัปดาห์
- Current Month สำหรับดูข้อมูลช่วงเดือนปัจจุบัน
- Last Month สำหรับดูข้อมูลช่วงเดือนก่อนหน้า
- Date Range สามารถกำหนดช่วงวันจาก (“From Date”) จนถึง (“To Date”) ที่ต้องการเรียกรายงานการเดินบัญชีดู

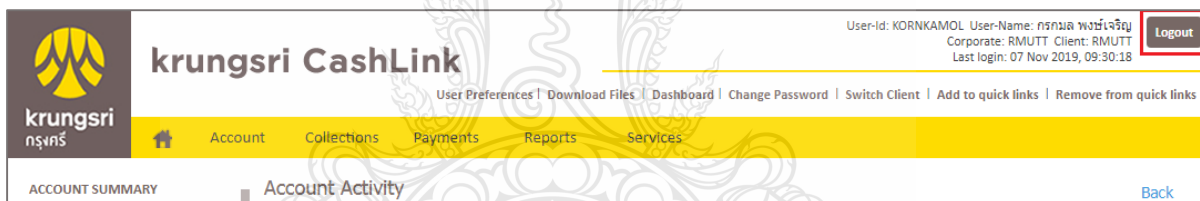
หมายเลข 3 กด Filter เพื่อให้แสดงข้อมูล

หมายเลข 4 กด คำว่า PDF เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์

krungsri กรุงศรี		Cash Management System Account Activity										
Statement Period From Date 01/07/2020 To Date 01/07/2020												
<b>Account Number</b>	:	4531000012										
<b>Account Type</b>	:	Savings Account										
<b>Account Name</b>	:	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี										
<b>OD Due Date</b>	:											
<b>Total OD Limit</b>	:											
Date	Time	Txn Code	Ref No.	Bkdt	Debit	Credit	Balance	Bank Ref No.	Teller	Item	Batch Ref No.	Info
01/07/2020	03:12:01	TN	0000000004		74,716.00		32,769,921.75	1251H	0700	00000		
01/07/2020	05:11:07	TN	4532000014		225,801.37		32,995,723.12	4886H	0453	00000		
01/07/2020	05:11:07	TN	4532000014		493,150.68		33,488,873.80	4886H	0453	00000		
01/07/2020	14:20:11	TN	4531441790		48,000.00		33,536,873.80	7011WMB	0700	00000		น.ส. กมลชน
01/07/2020	15:18:05	TN	0141294799		2,591.36		33,539,465.16	0005CMG	0700	00000	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	สถาบันวิจัย
01/07/2020	16:22:07	TN	0141302379		63,632.79		33,603,097.95	0007CMG	0700	00000	โหนดกเชี่ยธนาคาร	มหาวิทยาลัย
01/07/2020	22:23:07	TN	4530000043		218,800.00		33,821,897.95	4501CMG	0700	00000		มหาวิทยาลัย
01/07/2020	22:23:07	TN	4530001850		675,640.93		34,497,538.88	4501CMG	0700	00000		มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างรายงานการเดินบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

5. เมื่อดำเนินการตรวจสอบรายงานการเดินบัญชีย้อนหลังของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ Logout ออกจากระบบทุกครั้ง



The screenshot shows the Krungsri CashLink user interface. At the top right, the user information is displayed: User-Id: KORNKAMOL, User-Name: กรกมล พงษ์เจริญ, Corporate: RMUTT, Client: RMUTT, Last login: 07 Nov 2019, 09:30:18. A red box highlights the 'Logout' button in the top right corner. Below the user information, there are navigation links: User Preferences, Download Files, Dashboard, Change Password, Switch Client, Add to quick links, and Remove from quick links. The main navigation bar includes Account, Collections, Payments, Reports, and Services. The current page is 'ACCOUNT SUMMARY' with a sub-section for 'Account Activity' and a 'Back' button in the bottom right corner.

ภาพที่ 4.14 แสดงการ Logout ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

**ข้อควรระวัง :** หลังจากดำเนินการในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ Logout ออกจากระบบทุกครั้ง เพราะถ้าไม่ทำการ Logout จะไม่สามารถ Login ในครั้งต่อไปได้ทันที ต้องรอระบบประมวลผลการเข้าใช้งาน 15 นาที ถึงจะกลับมา Login ได้อีกครั้ง

### 3.2 ตรวจสอบรายงานการเดินบัญชีของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

กรณีชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ผ่านทาง Application บนเครื่อง Smartphone ของทุกธนาคาร สามารถตรวจสอบรายการ ได้ที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่บัญชี 148-010871-5

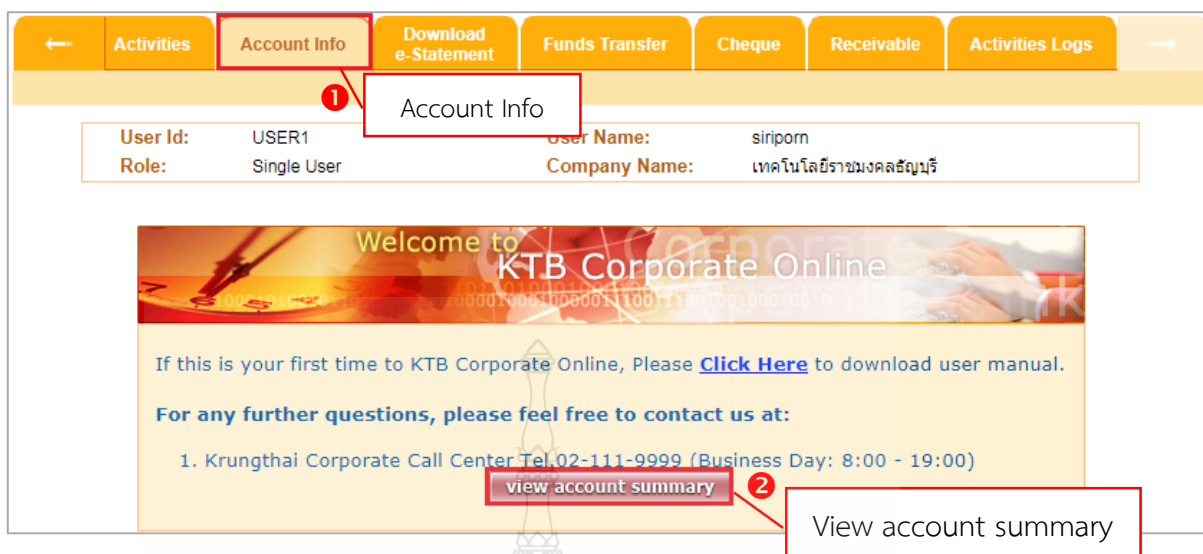
1. เข้าสู่หน้าเว็บของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ [www.newcb.ktb.co.th/CBProject/](http://www.newcb.ktb.co.th/CBProject/) กรอกรหัสผู้ใช้งาน เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ ทั้ง 3 ช่อง ประกอบด้วย Company ID, User ID และรหัสผ่าน แล้วกด เข้า login

Company ID ถูกกำหนดโดยหน่วยงาน KTB Corporate Online ส่วน User ID และ รหัสผ่าน กำหนดตามชื่อผู้ใช้งาน โดยแสดงค่าขอการใช้บริการผ่านเจ้าหน้าที่ Admin ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะกำหนดให้ คนละ 1 User ID

ภาพที่ 4.15 แสดงการเข้าสู่หน้าเว็บของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

**ข้อควรระวัง :** ในส่วนของ login เข้าสู่ระบบนั้น สามารถใส่รหัสผิดไม่เกิน 3 ครั้ง ถ้าใส่ผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะ log และไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ กรณีระบบ login ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดน log ให้ดำเนินการติดต่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเจ้าของบัญชีที่ดำเนินการเปิดบัญชี เพื่อให้ทำการปลด log ดังกล่าว

## 2. หน้าต่างเพื่อแสดงรายงานการเดินบัญชีที่ต้องการเลือก



ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าต่างแสดงรายงานการเดินบัญชีที่ต้องการเลือก

หมายเลขที่ 1 : เลือก Tap ข้อมูล Account Info

หมายเลขที่ 2 : เลือก View account summary

## 3. ดับเบิลคลิก เลือกเลขที่บัญชี 148-010871-5 เพื่อดูรายงานการเดินบัญชี

Account Info

User Id: USER1      User Name: siriporn  
Role: Single User      Company Name: เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**Accounts**      148-010871-5      1 of 1

A/C#	A/C Type	A/C Status	A/C Alias	Ledger Balance	Available Balance	OD Limit
<b>148-0-10871-5</b>	Savings	Active		15,092,923.08	15,092,923.08	0.00
148-6-00831-3	Current	Active		21,460.00	21,460.00	0.00
148-6-00841-0	Current	Active		0.00	0.00	0.00
148-6-00865-8	Current	Active		1,051,047.88	1,051,047.88	0.00
<b>Total</b>				<b>16,165,430.96</b>	<b>16,165,430.96</b>	<b>0.00</b>
<b>Grand-Total</b>				<b>16,165,430.96</b>	<b>16,165,430.96</b>	<b>0.00</b>

ภาพที่ 4.17 แสดงหน้าต่างการเลือกรายงานการเดินบัญชี



4. สามารถตรวจสอบรายงานการเดินบัญชี และพิมพ์รายงานการเดินบัญชีได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

**Accounts**

**Account Details - Saving Account**

Account No.	148-0-10871-5	Currency	THB
Account Name	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	Account Status	Active
Alias Name		Branch Name	RUNGSIT-NAKHONNAYOK KLONG 4 BRANCH
Ledger Balance	15,092,923.08	Available Balance	15,092,923.08 >>

**Select transactions to view by:**

Transaction Date: From Date 01-11-2019 To Date 07-11-2019 Time 00:00 Time 24:00

Specific Period: Today

view
print
download
back

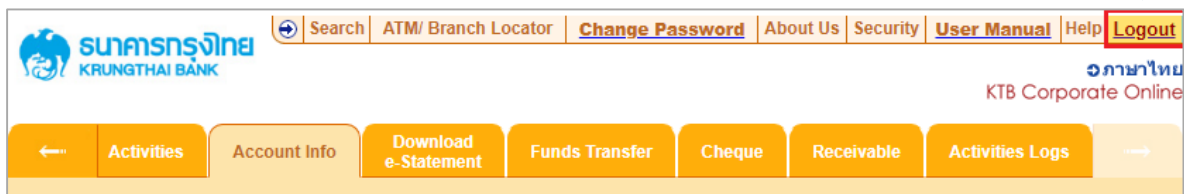
Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
01-11-2019	9700	SPOSD	SPO From 1486008410		23,400.00		15,021,049.08	0000
01-11-2019	9700	SPOSD	SPO From 1486011314		3,500.00		15,024,549.08	0000
02-11-2019	9700	SPOSD	SPO From 1486011314		1,000.00		15,025,549.08	0000
03-11-2019	9700	SPOSD	SPO From 1486011314		3,000.00		15,028,549.08	0000
04-11-2019	9700	SPOSD	SPO From 1486008410		31,000.00		15,059,549.08	0000

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างรายงานการเดินบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

- หมายเลขที่ 1 เลือก Date เลือกวันที่ที่ต้องการทราบรายงานการเดินบัญชี  
 หมายเลขที่ 2 กด View เพื่อแสดงรายงานการเดินบัญชีทั้งหมดของวันที่เลือก  
 หมายเลขที่ 3 ถ้าต้องการเก็บไว้เป็นหลักฐาน กด Print

**ข้อควรระวัง :** ในส่วนของการตรวจสอบรายงานการเดินบัญชีย้อนหลังของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถเรียกรายงานการเดินบัญชีย้อนหลังได้ไม่เกิน 1 เดือน กรณีต้องการข้อมูลรายงานการเดินบัญชีย้อนหลังเกิน 1 เดือน ให้ติดต่อฝ่ายบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5. ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเดินบัญชีย้อนหลังของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการ Logout ออกทุกครั้ง



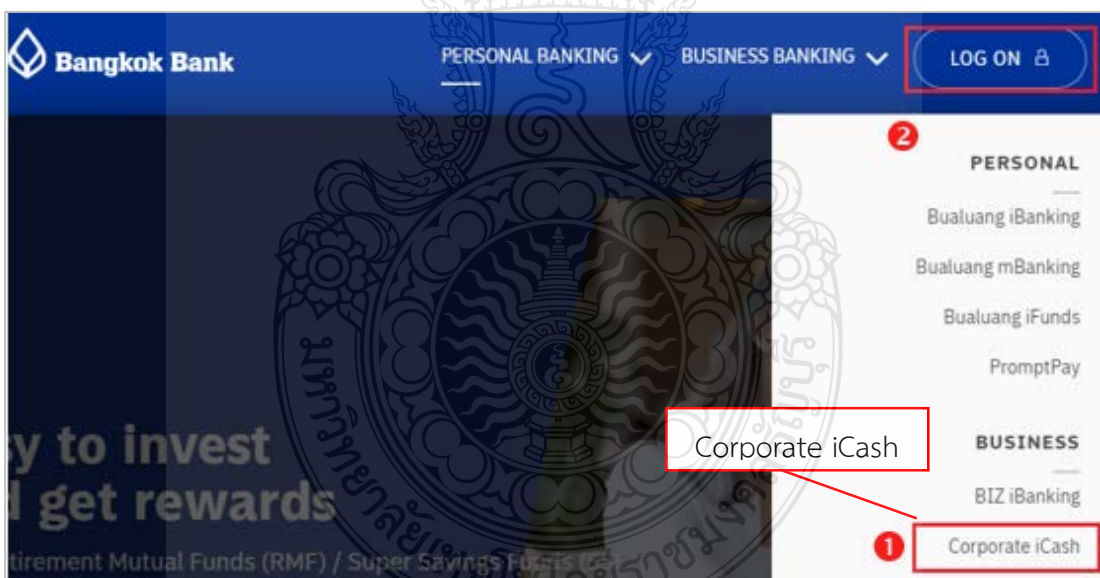
ภาพที่ 4.19 แสดงการ Logout ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

**ข้อควรระวัง :** หลังจากดำเนินการในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ Logout ออกจากระบบทุกครั้ง เพราะถ้าไม่ทำการ Logout จะไม่สามารถ Login ในครั้งต่อไปได้ทันที ต้องรอรระบบประมวลผลการเข้าใช้งาน 15 นาที ถึงจะกลับมา Login ได้อีกครั้ง

### 3.3 ตรวจสอบรายงานการเดินบัญชีของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

การตรวจสอบรายงานการเดินบัญชีของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย เลขที่บัญชี 946-30011-6 และบัญชีเลขที่ 946-30011-1

1. เข้าสู่หน้าเว็บของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ที่ [www.bangkokbank.com/](http://www.bangkokbank.com/)



ภาพที่ 4.20 แสดงหน้าต่างการเข้าสู่ระบบ Corporate iCash ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

หมายเลข 1 เลือกร Corporate iCash

หมายเลข 2 กดเข้าสู่ระบบ LOG ON

2. กรอกรหัสผู้ใช้งาน 2 ช่อง ประกอบด้วย User ID และ Password แล้วกด Log On

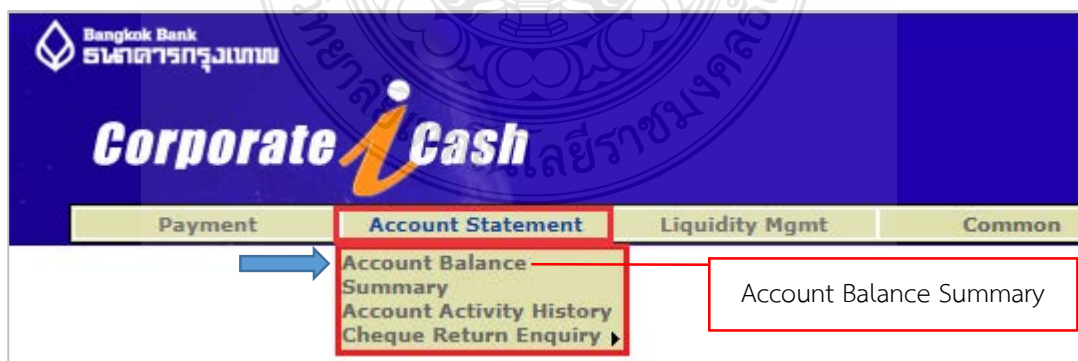
User ID และ Password ถูกกำหนดโดยหน่วยงาน Corporate Cash Management ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ตามคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ Corporate iCash ซึ่งผู้ใช้งานจะได้รับ User ID และ Password ทาง E-mail

ภาพที่ 4.21 แสดงการใส่ User ID และ Password

**ข้อควรระวัง :** Password ที่ได้รับทางอีเมลให้ทำการเปลี่ยนแปลงโดยผู้ใช้งานเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และ ต้องดำเนินการเปลี่ยน Password ในทุก ๆ 3 เดือน ตามมาตรการความปลอดภัยของธนาคาร

3. เลือกเมนู Account Balance Summary ที่แถบ Account Statement

**กรณี** รายงานการเดินบัญชี ย้อนหลังได้ไม่เกิน 3 ทำการนับจากวันปัจจุบัน



ภาพที่ 4.22 แสดงการเลือกเมนูรายงานการเดินบัญชีย้อนหลังได้ไม่เกิน 3 วันทำการ

แสดงรายงานการเดินบัญชีทั้งหมดของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) และดำเนินการกดเลือก Account Intraday Transactions ที่บรรทัดเลขที่บัญชีที่ต้องการตรวจรายงานการเดินบัญชานั้น

เลขที่บัญชี 946-0-00011-1

Account Balance Summary  
(As at 30/06/2020 16:00:29)

show [25] entries

Account Number	Account Name	Account Nick Name	Ledger Balance	Available Balance	OD Limit	Last Update DateTime	Account Currency	Account Intraday Transactions
<b>Active Accounts</b>								
<b>Saving</b>								
9460000111	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		49,819,591.06	49,819,591.06	0.00	30/06/2020 16:00:32	THAI BAHT	Account Intraday Transactions
9460253009	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ชำระบิลบัตรเครดิตส่วนราชการ)		1,173.42	1,173.42	0.00	30/06/2020 16:00:32	THAI BAHT	Account Intraday Transactions
<b>Current</b>								
9463001116	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		51,000.00	51,000.00	0.00	30/06/2020 16:00:32	THAI BAHT	Account Intraday Transactions
9463003006	ทหาร (เงินค่าสมัครสอบ 9 มหพร)		0.00	0.00	0.00	30/06/2020 16:00:32	THAI BAHT	Account Intraday Transactions

เลขที่บัญชี 946-3-00111-6

กดเลือก Account Intraday transactions

ภาพที่ 4.23 แสดงการเลือกรายงานการเดินบัญชี

เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการให้แสดงข้อมูลรายงานเดินบัญชี ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการดูรายงาน โดยระบุไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันที่ปัจจุบัน

29/06/2020

30/06/2020

Account Activity Intraday Report  
(As at 30/06/2020 17:15:58)

1 From Date 29/06/2020 To Date 30/06/2020 Submit

3 PDF Download

Tran Date	Value Date	Description	Cheque No.	Debit	Credit	Balance	Channel	Terminal ID	Branch
29/06/2020 22:45:21	29/06/2020	SWEEPING A/C			685,900.00	49,819,591.06	Auto	009800A	ELECTRONIC CHANNEL
29/06/2020 08:43:06	29/06/2020	SMART		86,835.20		49,133,651.06	CMS	0098A3W	ELECTRONIC CHANNEL
29/06/2020 08:43:06	29/06/2020	SMART		7,568.40		49,220,526.26	CMS	0098A3W	ELECTRONIC CHANNEL
29/06/2020 08:43:06	29/06/2020	SMART		70,808.00		49,228,094.66	CMS	0098A3W	ELECTRONIC CHANNEL

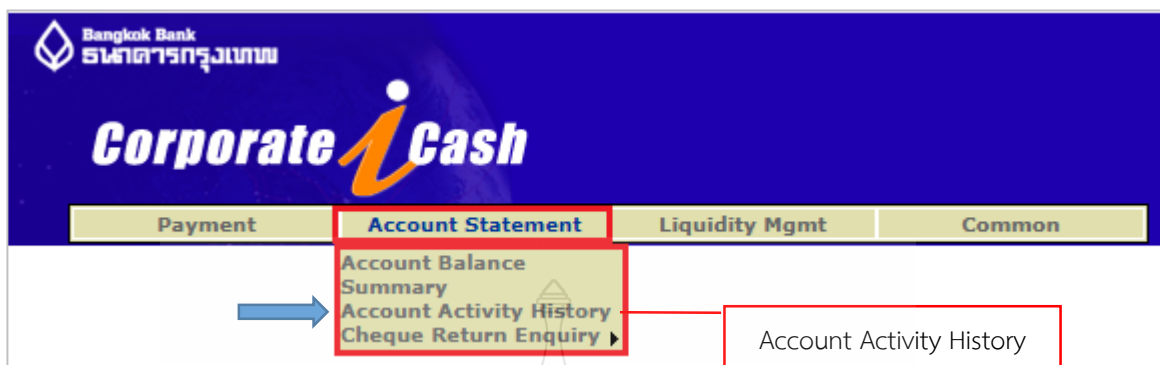
ภาพที่ 4.24 แสดงรายงานการเดินบัญชีตามวันที่ต้องการ

หมายเลข 1 ระบุช่วงวันที่ตามต้องการ โดยระบุไม่เกิน 3 วันทำการนับจากวันที่ปัจจุบัน

หมายเลข 2 กด Submit เพื่อยืนยัน

หมายเลข 3 กด Download

กรณี เลือกรายงานเดินบัญชีย้อนหลัง สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ไม่เกิน 6 เดือน โดยเลือกเมนู Account Activity History



ภาพที่ 4.25 แสดงการเลือกเมนูรายงานการเดินบัญชี ย้อนหลังได้ไม่เกิน 6 เดือน

ภาพที่ 4.26 แสดงการระบุเงื่อนไขรายงานการเดินบัญชีที่ต้องการ

หมายเลข 1 ช่อง Ordering Party ระบุ RMUTT

ช่อง Account Number ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการดูรายงานการเดินบัญชี

ช่อง From Date , To Date ระบุช่วงระยะเวลา จากวันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไร

หมายเลข 2 กด Submit เพื่อยืนยัน

Bangkok Bank ธนาคารกรุงเก่า Welcome WIPADA BOONPRAKOB (MAKER), Organisation RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY THANYABURI Print| Contact Us |Help| Log Off

**Corporate iCash**

Payment Account Statement Liquidity Mgmt Common

Tue, June 30, 5:20:46

PDF

**3** **Account Activity History Report** **4**  
From(01/05/2020) - To(31/05/2020)  
(As at 30/06/2020 17:21:17)

Account Number 946000111 Account Name มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Show 25 entries Find

Tran Date	Value Date	Description	Tran Code	Cheque No.	Debit	Credit	Balance	Channel	Terminal ID	Branch
05/05/2020	05/05/2020	PAYMENT ON GOODS	TRF	00000000	11,130.00		20,487,197.84	CMS	0098A3W	ELECTRONIC CHANNEL
05/05/2020	05/05/2020	SMART	TRF	00000000	24,766.36		20,462,431.48	CMS	0098A3W	ELECTRONIC CHANNEL
05/05/2020	05/05/2020	SMART	TRF	00000000	180,009.20		20,282,422.28	CMS	0098A3W	ELECTRONIC CHANNEL

ภาพที่ 4.27 แสดงข้อมูลรายงานการเดินบัญชีที่ต้องการ

หมายเลข 3 แสดงข้อมูลช่วงเวลารายงานเดินบัญชีที่ทำการเลือก

หมายเลข 4 กด Download จะแสดงรายงานการเดินบัญชี ในรูปแบบไฟล์ PDF

Bangkok Bank ACCOUNT ACTIVITY INTRADAY REPORT  
(As at 14/09/2022 15:41:24)  
From(01/09/2022)-To(01/09/2022)

Account Number: 946000111 Account Name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Tran Date	Value Date	Description	Cheque No.	Debit	Credit	Balance	Channel	Terminal Id	Branch
01/09/2022 22:45:21	01/09/2022	SWEEPING A/C			8,198.82	94,422,366.57	Auto	009800A	ELECTRONIC CHANNEL
01/09/2022 03:35:06	01/09/2022	SMART		568,833.64		94,414,167.75	CMS	0098A3W	ELECTRONIC CHANNEL
01/09/2022 03:35:06	01/09/2022	SMART		3,000.00		94,983,001.39	CMS	0098A3W	ELECTRONIC CHANNEL
01/09/2022 03:35:06	01/09/2022	SMART		1,672,224.30		94,986,001.39	CMS	0098A3W	ELECTRONIC CHANNEL
01/09/2022 03:35:06	01/09/2022	SMART		85,330.00		96,658,225.69	CMS	0098A3W	ELECTRONIC CHANNEL
01/09/2022 03:35:04	01/09/2022	SMART		24,766.36		96,743,555.69	CMS	0098A3W	ELECTRONIC CHANNEL
01/09/2022 03:35:04	01/09/2022	SMART		152,560.75		96,768,322.05	CMS	0098A3W	ELECTRONIC CHANNEL
01/09/2022 03:35:04	01/09/2022	SMART		9,906.54		96,920,882.80	CMS	0098A3W	ELECTRONIC CHANNEL
01/09/2022 03:29:07	01/09/2022	PAYMENT ON GOODS		30,244.50		96,930,789.34	CMS	0098A3W	ELECTRONIC CHANNEL

ภาพที่ 4.28 แสดงรายงานการเดินบัญชีธนาคารกรุงเก่า จำกัด (มหาชน) รูปแบบไฟล์ PDF

4. เมื่อดำเนินการตรวจสอบรายงานการเดินบัญชีย้อนหลังของธนาคารกรุงเทพเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ Logout ออกจากระบบทุกครั้ง



ภาพที่ 4.29 แสดงหน้าจอการ Logout ระบบธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

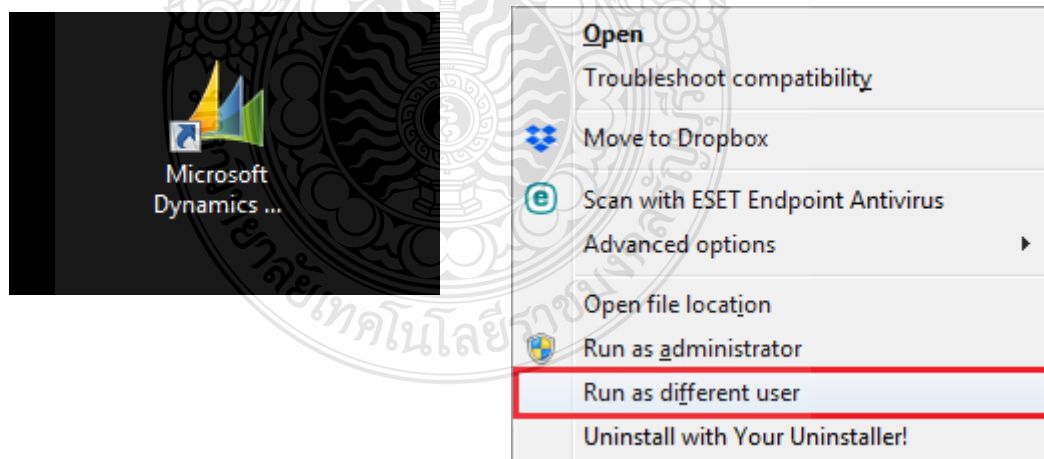
**ข้อควรระวัง :** หลังจากดำเนินการในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ Logout ออกจากระบบทุกครั้ง เพราะถ้าไม่ทำการ Logout จะไม่สามารถ Login ในครั้งต่อไปได้ทันที ต้องรอรระบบประมวลผลการใช้งาน 15 นาที ถึงจะกลับมา Login ได้อีกครั้ง

#### ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

##### ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

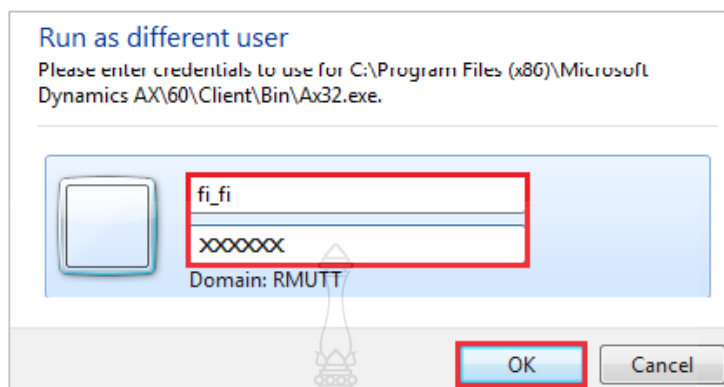
##### 4.1 การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012

- ในการเปิดโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 ทำได้โดยการกดปุ่ม Shift แล้ว คลิกขวาที่ไอคอน Microsoft Dynamics AX 2012 เมนูถัดมาจะปรากฏ ทำการเลือก Run as different user



ภาพที่ 4.30 แสดงไอคอน Microsoft Dynamics AX 2012

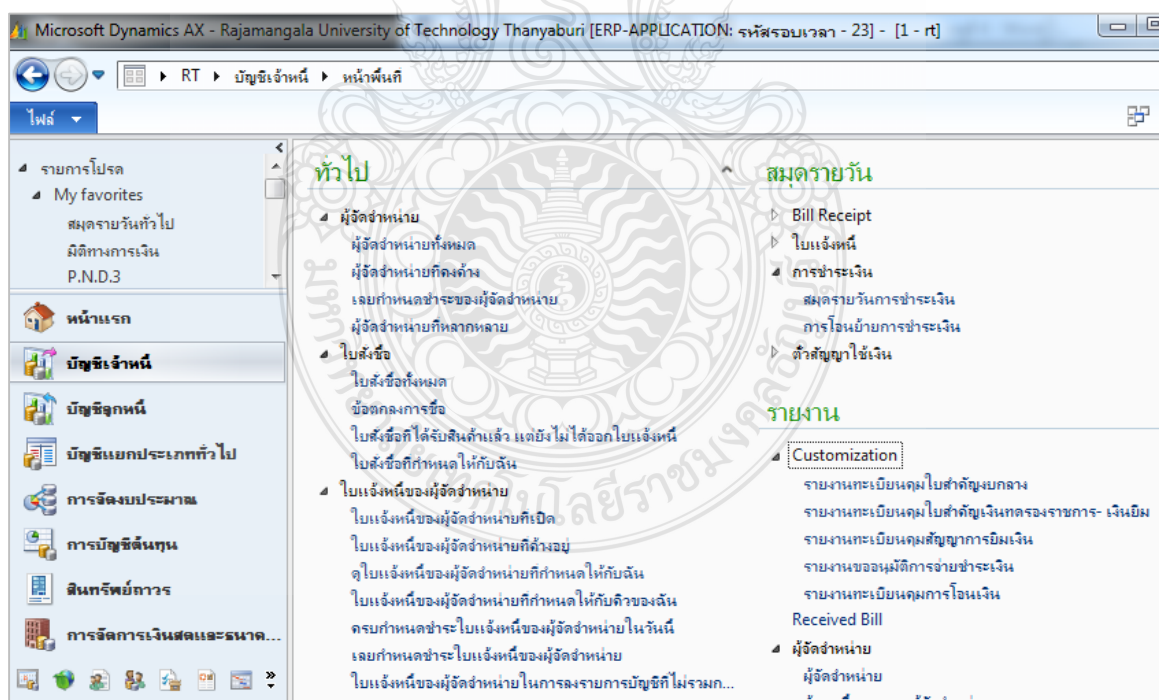
- กรอกรหัสผู้ใช้งาน 2 ช่อง ประกอบด้วย User name และ Password แล้วกด OK โดย User name/Password ถูกกำหนดจากฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลางซึ่งจะกำหนดให้ฝ่ายละ 1 User name/Password เท่านั้น สมาชิกทุกคนในฝ่ายใช้ User name/Password ร่วมกัน



ภาพที่ 4.31 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน

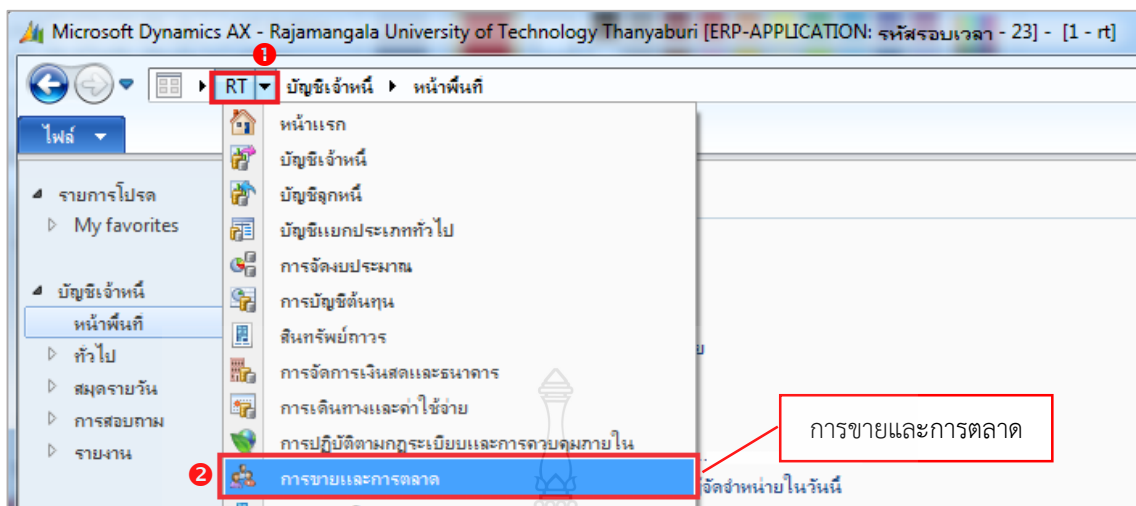
หมายเหตุ : หากไม่สามารถทำการ Login เข้าสู่โปรแกรมได้ ให้ติดต่อฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 4.2 หน้าต่างโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012



ภาพที่ 4.32 แสดงหน้าต่างโปรแกรมระบบ Microsoft Dynamics AX 2012



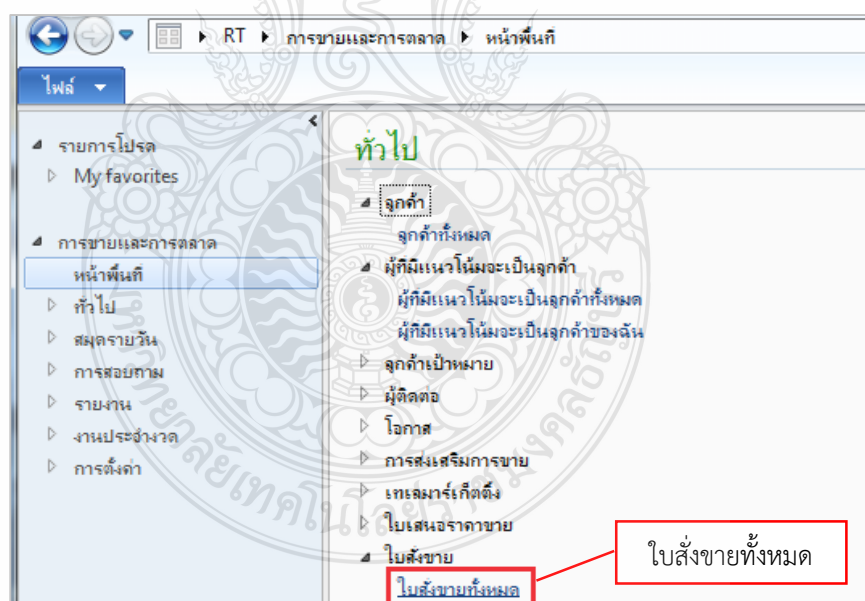


ภาพที่ 4.33 แสดงหน้าต่างโปรแกรม ระบบบัญชีสามมิติ (ERP) เพื่อดำเนินการออกไปเสร็จรับเงิน

หมายเลข 1 กด Drop-Down คำว่า RT

หมายเลข 2 เลือกแถบ การขายและการตลาด

4.3 เลือกใบสั่งขาย และ ใบสั่งขายทั้งหมด ซึ่งอยู่ในแถบทั่วไป ในส่วนการขายและการตลาด



ภาพที่ 4.34 แสดงหน้าต่างการขายและการตลาด ในส่วนใบสั่งขายทั้งหมด

Microsoft Dynamics AX - Rajamangala University of Technology Thanyaburi [ERP-APPLICATION: รหัสรวมเวลา - 84] - [1 - rt]

RT > การขายและการตลาด > ทำไป > ใบสั่งขาย > ใบสั่งขายทั้งหมด

ไฟล์ > ใบสั่งขาย > ขาย > จัดการ > เบิกสินค้าและจัดส่ง > ใบแจ้งหนี้ > การขายปลีก > ทำไป > Pre-Invoice

ใบสั่งขาย > ใบสั่งบริการ > ใบสั่งซื้อ > การจัดส่งสินค้าโดยตรง > สร้าง

แก้ไขใบแจ้งหนี้ > ลบ > ยกเลิก > รักษา

จากทั้งหมด > จากสมุดรายวัน > ตัดออก

รวม > รีเฟรช > ส่งออกไปยัง Microsoft Excel > มุมมอง

ดาวน์โหลดใบส่งออนไลน์ > Commerce Services > สร้างจากเทมเพลต > ส่งที่แนบ

ใบสั่งขายทั้งหมด > ชนิดที่จะกรองข้อมูล > ใบสั่งขาย

ใบสั่งขาย	เลขที่	เลขที่	ชื่อ	สถานะ	บัญชีลูกค้า	ประเภท
622SO9020407	436	016	บริษัท ไทย พิเนก จำกัด (สำนักงานใหญ่)	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	10-000374	ใบสั่งขาย
622SO9020408	436	017	บริษัท ไทย พิเนก จำกัด (สำนักงานใหญ่)	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	10-000374	ใบสั่งขาย
622SO9020409	436	018	นายพงษ์ธร ไอบีน	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	10-000374	ใบสั่งขาย
622SO9020410	436	019	บริษัท สตูดิโอ วามิ ขำกั๊ด (สำนักงานใหญ่)	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	10-000374	ใบสั่งขาย
622SO9020411	436	020	บริษัท โกลเด้น โดหนัก (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่)	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	10-000374	ใบสั่งขาย
622SO9020412	436	021	บริษัท โสมเนเจอร์ สติว จำกัด	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	10-000374	ใบสั่งขาย
622SO9020413	436	022	บริษัท มั่น จำกัด (สำนักงานใหญ่)	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	10-000374	ใบสั่งขาย
622SO9020414	436	023	คุณพิพัฒน์ กระแสดีรัมย์	ใบสั่งที่ปิดค้างไว้	10-000374	ใบสั่งขาย
622SO9020415	436	024	คุณเกษม รุ่งจันทร์	ใบสั่งที่ปิดค้างไว้	10-000374	ใบสั่งขาย
622SO9020416	436	025	บริษัท มนูญรอดบริวาร จำกัด (สำนักงานใหญ่)	ใบสั่งที่ปิดค้างไว้	10-000374	ใบสั่งขาย

ภาพที่ 4.35 แสดงหน้าต่างการขายและการตลาด ในส่วนที่ต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

4.4 สร้างใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ ดำเนินการคลิกที่ใบสั่งขายด้านซ้ายมือของโปรแกรมในแถบใบสั่งขาย

RT > การขายและการตลาด > ทำไป > ใบสั่งขาย > ใบสั่งขายทั้งหมด

ไฟล์ > ใบสั่งขาย > ขาย > จัดการ > เบิกสินค้าและจัดส่ง > ใบแจ้งหนี้ > การขายปลีก > ทำไป > Pre-Invoice

ใบสั่งขาย > ใบสั่งบริการ > ใบสั่งซื้อ > การจัดส่งสินค้าโดยตรง > สร้าง

แก้ไขใบแจ้งหนี้ > ลบ > ยกเลิก > รักษา

จากทั้งหมด > จากสมุดรายวัน > ตัดออก

รวม > รีเฟรช > ส่งออกไปยัง Microsoft Excel > มุมมอง

ดาวน์โหลดใบส่งออนไลน์ > Commerce Services > สร้างจากเทมเพลต > ส่งที่แนบ

ใบสั่งขายทั้งหมด > ชนิดที่จะกรองข้อมูล > ใบสั่งขาย

สร้างใบสั่งขาย

ใบสั่งขาย	เลขที่	เลขที่	ชื่อ
622SO9020415	436	024	คุณเกษม รุ่งจันทร์
622SO9020416	436	025	บริษัท มนูญรอดบริวาร จำกัด (สำนักงานใหญ่)
622SO9020417	436	026	คุณชญชลิ สมนดี
622SO9020418	436	027	คุณดารณี ศรีช่วย
622SO9020419	436	028	คุณชลธิชา เทียบชัย

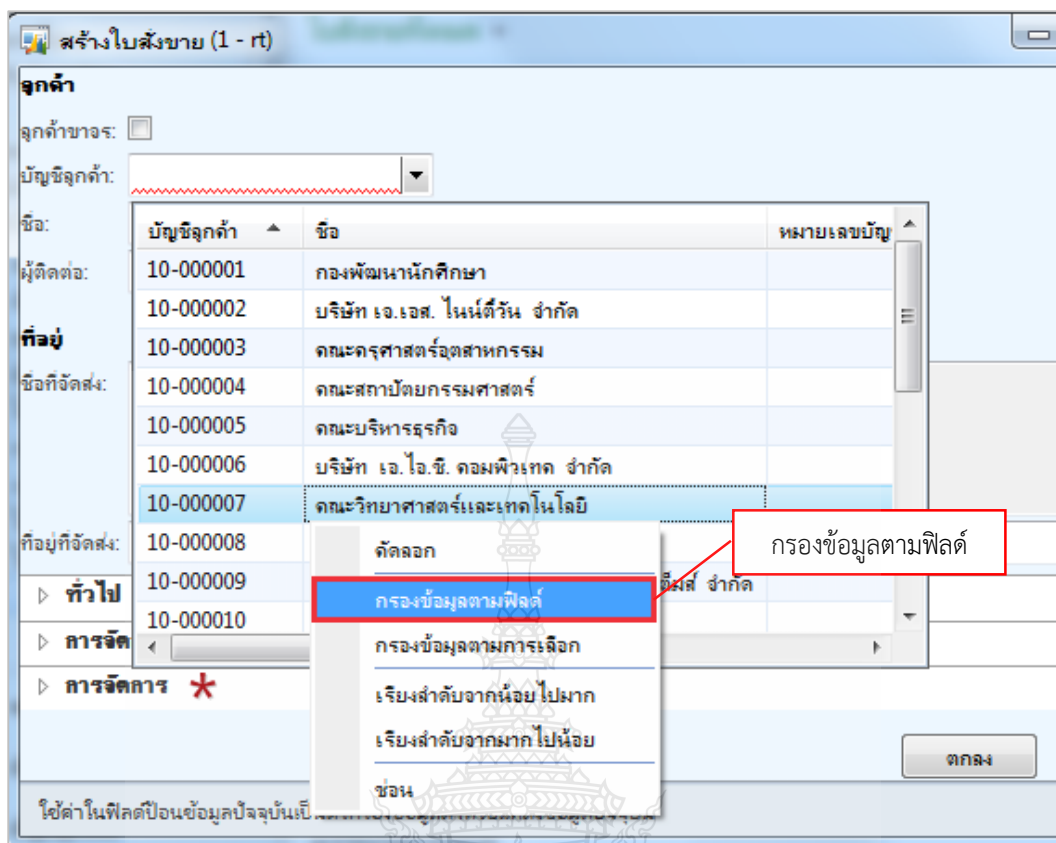
ภาพที่ 4.36 แสดงการสร้างใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

ภาพที่ 4.37 แสดงการสร้างใบเสร็จรับเงิน

#### 4.5 สร้างบัญชีลูกค้า กตที่ลูกศร คลิกขวา เลือกกรองข้อมูลตามฟิลด์

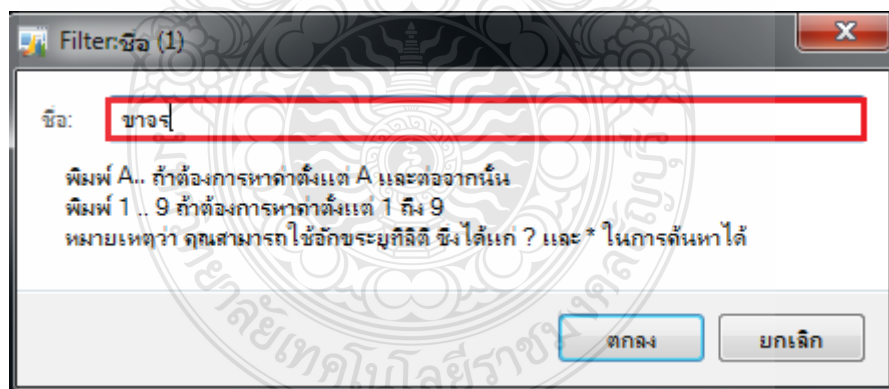
บัญชีลูกค้า	ชื่อ	หมายเลขบัญชี
10-000001	กองพัฒนาศึกษา	
10-000002	บริษัท เจ.เอส. ไนน์ตี้วัน จำกัด	
10-000003	คณะเศรษฐศาสตร์	
10-000004	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	
10-000005	คณะบริหารธุรกิจ	
10-000006	บริษัท เอ.ไอ.ซี. คอมพิวเตอร์ จำกัด	

ภาพที่ 4.38 แสดงการสร้างบัญชีลูกค้า



ภาพที่ 4.39 แสดงการเลือกบัญชีลูกค้า

เลือกอาจารย์ซึ่งทางโปรแกรมสร้างไว้ในระบบ เพื่อที่สามารถแก้ไขเป็นชื่ออื่น ๆ และกดตกลง



ภาพที่ 4.40 แสดงการค้นหาชื่ออาจารย์

สร้างใบส่งขาย (1 - rt)

ลูกค้า

ลูกค้าขาย:

บัญชีลูกค้า: 10-000132

บัญชีลูกค้า	ชื่อ	หมายเลขบัญชี
10-000132	อาจารย์	

ภาพที่ 4.41 แสดงการเลือกบัญชีลูกค้าขาย

ระบบจะขึ้นข้อความอัตโนมัติ “โอนย้ายข้อมูลลูกค้าหรือไม่” ให้กด yes

สร้างใบส่งขาย (1 - rt)

ลูกค้า

ลูกค้าขาย:

บัญชีลูกค้า: 10-000132

ชื่อ: อาจารย์

ผู้ติดต่อ:

ที่อยู่

ชื่อที่จัดส่ง: อาจารย์

ที่อยู่จัดส่ง: อาจารย์

▼ ทั่วไป \*

▶ การจัดส่งสินค้า

▶ การจัดการ \*

ตกลง ยกเลิก

Microsoft Dynamics

โอนย้ายข้อมูลลูกค้าหรือไม่?

Yes No

ภาพที่ 4.42 แสดงการสร้างบัญชีลูกค้าขาย

กรณี ปรากฏสัญลักษณ์ดอกจันสีแดง (\*) ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จึงจะสามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้ดำเนินการคลิกที่แถบที่ขึ้น \* กรณีนี้ คลิกที่ ทั่วไป

**ลูกค้า**

ลูกค้าขาย:

บัญชีลูกค้า: 10-000132

ชื่อ:

ผู้ติดต่อ:

**ที่อยู่**

ชื่อที่จัดส่ง:  ที่อยู่:

ที่อยู่จัดส่ง:  ผู้ติดต่อที่จัดส่ง:

**ทั่วไป \*** ①

**ใบสั่งขาย** **ข้อมูลอ้างอิง**

ชุดเลขที่เอกสาร:  ② การจัดหาวัตถุดิบของลูกค้า:

ใบสั่งขาย:	ชุดเลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	ค่า:	คลังสินค้า:
ประเภทใบสั่งขาย:	1SO900	ใบเสร็จรับเงิน - เงินงบประมาณ	ย:	ระหว่างบริษัท
บัญชีใบแจ้งหนี้:	2SO103	ใบบันทึกขายได้ - เงินรายได้ - คณะ		บริษัท: <input type="checkbox"/>
ชื่อ:	2SO900	ใบเสร็จรับเงิน - เงินรายได้	THB	
	2SO902	ใบบันทึกขายได้-เงินรายได้-สำนักอ		

ใบเสร็จรับเงิน - เงินรายได้ ③

④ **ตกลง** ยกเลิก

ภาพที่ 4.43 แสดงการสร้างบัญชีลูกค้าใหม่

หมายเลข 1 คลิก ทั่วไป

หมายเลข 2 กด Drop-Down ในชุดเลขที่เอกสาร

หมายเลข 3 เลือก 2SO900 ใบเสร็จรับเงิน-เงินรายได้

หมายเลข 4 กดตกลง

**ข้อควรระวัง :** ในส่วนหมายเลข 3 ให้เลือกชุดเลขที่เอกสาร 2SO900 ใบเสร็จรับเงิน-เงินรายได้ เท่านั้น ไม่สามารถเลือกชุดเลขที่เอกสารอื่นได้ เนื่องจากส่วนอื่นเป็นส่วนของเงินงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่ใช้ระบบบัญชีสามมิติ (ERP) เหมือนกัน

#### 4.6 การระบุข้อมูลการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน เงินรายได้

ใบสั่งขาย (1 - rt) - ใบสั่งขาย: 622SO9005330, ขจร

ไฟล์ | ใบสั่งขาย | ขาย | จัดการ | เบิกสินค้าและจัดส่ง | ใบแจ้งหนี้ | การขายปลีก | ทำใบ | Pre-Invoice

ใบสั่งขาย | ใบสั่งซื้อ | ใบสั่งขาย | ใบสั่งซื้อ | การจัดส่งสินค้าโดยตรง | แก้ไข | ลบ | ยกเลิก | มุมมองหัวข้อ | มุมมองรายการ | จากทั้งหมด | จากสมุดรายวัน | รวม | ดาวน์โหลดใบสั่งออนไลน์ | สิ่งที่แนบ | การแจ้งเตือน

สร้าง | รักษา | แสดง | คัดลอก | มุมมอง | Commerce Services | สิ่งที่แนบ

622SO9005330 : 10-000132 - ขจร

ใบสั่งที่เปิดค้างไว้

ทำใบ

ใบสั่งขาย

ใบสั่งขาย: 2SO9005330

ชื่อ: 1 ขจร

ประเภทใบสั่งขาย: ใบสั่งขาย

ลูกค้า

บัญชีลูกค้า: 10-000132

บัญชีใบแจ้งหนี้: 10-000132

ผู้ติดต่อ:

RMUTT Information

เล่มที่: 2

เลขที่: 3

วันที่ยื่นเอกสาร: 3

ที่ทำการ: 4

ข้อมูลการติดต่อ

ที่อยู่อินเทอร์เน็ต:

อีเมล:

Remark

Remarks: 5

การชำระหนี้: CASH-RT

สถานะ

สถานะ: ใบสั่งที่เปิดค้างไว้

กำหนดเวลาสิ้นสุด:

สถานะเอกสาร: ไม่มี

นิติการจดทะเบียน

ไซท์: 99

คลังสินค้า: 99

ภาพที่ 4.44 แสดงการระบุข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข 1 ระบุชื่อผู้ที่ต้องการให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข 2 ระบุเล่มที่ เลขที่ เรียงตามใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ

หมายเลข 3 ระบุวันที่ดำเนินการออกใบเสร็จ ซึ่งเป็นวันที่ปัจจุบัน

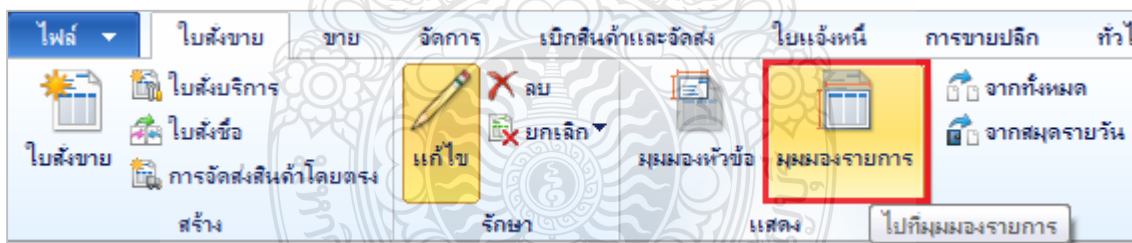
หมายเลข 4 ระบุเลข 923 ซึ่งตั้งในระบบบัญชี 3 มิติ ที่ทำการออกใบเสร็จรับเงิน คือ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หมายเลข 5 ช่อง Remarks ระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีผลต่อการตั้งรายงานของฝ่ายบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ทั่วไป		ข้อมูลการติดต่อ	
<b>ใบส่งขาย</b>		632S0900	
ใบส่งขาย:	2S09003727	ที่อยู่อินเทอร์เน็ต:	
ชื่อ:	สถาบันวิจัยและพัฒนา	อีเมล:	
ประเภทใบส่งขาย:	ใบส่งขาย	<b>Remark</b>	
<b>ลูกค้า</b>		Remarks:	คอกเบี้ยบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี มทร.ธัญบุรี สถาบันวิจัย และพัฒนา (เงินอุดหนุนราชการ) เลขที่บัญชี 453-1-43883-5
บัญชีลูกค้า:	10-000105	การชำระเงิน:	CASH-RT
บัญชีใบแจ้งหนี้:	10-000105	<b>สถานะ</b>	
ผู้ติดต่อ:		สถานะ:	ใบส่งก็เปิดค้างไว้
<b>RMUTT Information</b>		กำหนดเวลาสิ้นสุด:	
เล่มที่:	455	สถานะเอกสาร:	ใบส่งขาย
เลขที่:	373	<b>นิติการจัดเก็บ</b>	
วันที่ยื่นเงินเอกสาร:	2/7/2020	ไซท์:	99
ที่ทำการ:	923	คลังสินค้า:	99

ภาพที่ 4.45 แสดงตัวอย่างการระบุข้อมูลในการออกใบเสร็จรับเงิน

กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนทุกส่วน ในการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแล้ว คลิกที่ด้านบนในแถบมุมมองรายการ เพื่อทำการระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย รายการและจำนวนเงิน



ภาพที่ 4.46 แสดงมุมมองรายการ เพื่อระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน



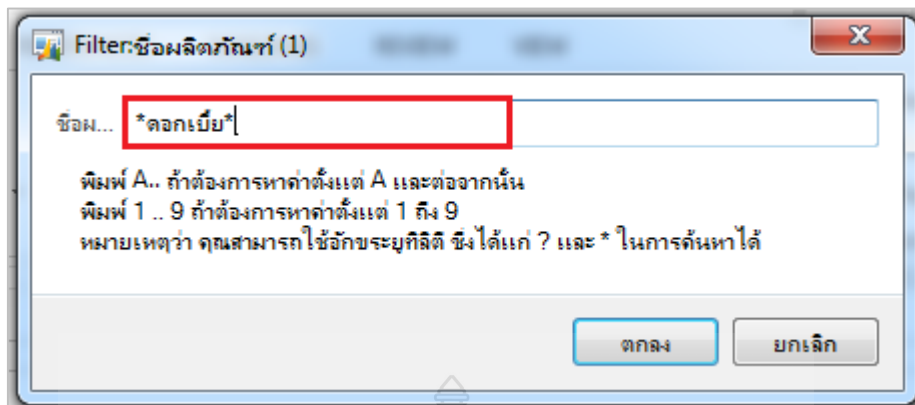
## 4.7 การระบุรายละเอียดเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน เงินรายได้

The screenshot shows a software interface for managing invoices. At the top, there are navigation tabs like 'ใบสั่งขาย' (Invoice) and 'ใบแจ้งหนี้' (Invoice). Below that, a toolbar contains icons for 'แก้ไข' (Edit) and 'มุมมองรายการ' (View Items), both highlighted with red boxes and numbers 6 and 1 respectively. The main area displays invoice details for '632SO9003727 : 10-000105 - สถาบันวิจัยและพัฒนา'. A table lists items with columns for 'หมายเลขสินค้า' (Item No.), 'ชื่อผลิตภัณฑ์' (Product Name), 'ชื่อสำหรับค้นหา' (Search Name), 'ชนิดสินค้า' (Category), and 'ผลิตภัณฑ์' (Product). The table is highlighted with a red box and number 3. A 'Drop Down' menu is highlighted with a red box and number 2. A 'Print' button is highlighted with a red box and number 4. A 'กรองข้อมูลตามฟิลด์' (Filter by Field) button is highlighted with a red box and number 5. A 'Close' button is highlighted with a red box and number 6.

หมายเลขสินค้า	ชื่อผลิตภัณฑ์	ชื่อสำหรับค้นหา	ชนิดสินค้า	ผลิตภัณฑ์
IM010000	*** วัสดุสำนักงาน ***	***วัสดุสำนักงาน***	สินค้า	IM010000
IM010001	สก็อตเทปใส ขนาด 1/2 นิ้ว	01054187000000	สินค้า	IM010001
IM010002	สก็อตเทปใส ขนาด 3/4 นิ้ว	01054187000000	สินค้า	IM010002
IM010003	สก็อตเทปใสขนาด 1 นิ้ว		สินค้า	IM010003
IM010004	สก็อตเทปใส ขนาด 2 นิ้ว	01054187000000	สินค้า	IM010004
IM010005	สก็อตเทปใส ขนาด 1/2 นิ้ว แกน 3 นิ้ว	01054187000000	สินค้า	IM010005
IM010006	สก็อตเทปใส ขนาด 3/4 นิ้ว แกน 3 นิ้ว	01054187000000	สินค้า	IM010006
IM010007	สก็อตเทปใส ขนาด 1 นิ้ว แกน 3 นิ้ว	01054187000000	สินค้า	IM010007
IM010008	ก๊อปปี้	01044070000000	สินค้า	IM010008
IM010009		01044070000000	สินค้า	IM010009

ภาพที่ 4.47 แสดงส่วนของมุมมองรายการในการเลือกหมายเลขสินค้า

หมายเลข 1 ตรวจสอบว่าอยู่หน้าหลัก ของมุมมองรายการ  
 หมายเลข 2 เลือก Drop Down เพื่อสร้างหมายเลขสินค้า หมายเลขสินค้าเป็นเลขรหัส  
 ค่าใช้จ่ายหรือรายรับต่าง ๆ ที่ทำการแยกประเภทรายการรับเงิน ตามประเภทรายการการลงบัญชี  
 หมายเลข 3 เลือกหมายเลขสินค้าที่ต้องการ (หมายเลขสินค้า ดังภาคผนวก ง หน้า 110-113)  
 หมายเลข 4 คลิกขวาด้านชื่อผลิตภัณฑ์ เพื่อค้นหาชื่อผลิตภัณฑ์ ในการลงรายงานการเดินบัญชี  
 หมายเลข 5 เลือกกรองข้อมูลตามฟิลด์  
 หมายเลข 6 กรณีปิดหน้าต่างนี้ แล้วต้องการดำเนินการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่แก้ไข  
 กรองข้อมูลตามฟิลด์ โดยการค้นหาข้อความสั้น ๆ ดังตัวอย่าง พิมพ์คำว่า ดอกเบี้ย แล้วใส่  
 เครื่องหมายดอกจันทร์หน้าหลัง (\*) ให้ระบบค้นหาข้อมูลคำที่เกี่ยวข้อง และกดตกลง



ภาพที่ 4.48 แสดงการเลือกประเภทรายการ

จากตัวอย่าง (ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการนำส่งเงินรายได้ หน้าที่ 29) เป็นเรื่องของการนำส่งเงินดอกเบี๋ยเงินฝากธนาคาร ให้ใช้หมายเลขสินค้า ZR080001 ชื่อผลิตภัณฑ์ รายได้ดอกเบี๋ยรับอื่น กดดับเบิลคลิก ที่หมายเลขสินค้า ZR080001

หมายเลขสินค้า	ชื่อผลิตภัณฑ์	ชื่อสำหรับค้นหา	ชนิดสินค้า	ผลิตภัณฑ์
ZR030001	รายได้ดอกเบี๋ยเงินฝากธนาคาร	รายได้ดอกเบี๋ยเงิน...	สินค้า	ZR030001
ZR140004	รายได้ดอกเบี๋ยเงินฝาก(รายได้แมน...	รายได้ดอกเบี๋ยเงิน...	สินค้า	ZR140004
ZR200001	รายได้ดอกเบี๋ยรับอื่น	รายได้ดอกเบี๋ยรับอื่น	สินค้า	ZR200001

รายได้ดอกเบี๋ยรับอื่น

ภาพที่ 4.49 แสดงการเลือกหมายเลขสินค้า

632SO9003727 : 10-000105 - สถาบันวิจัยและพัฒนา

▶ ส่วนหัวของใบสั่งขาย

**รายการใบสั่งขาย**

หมายเลขสินค้า	ข้อความ	ยอดเงินสุทธิ
ZR200001	รายได้ดอกเบี้ยรับเงิน	

ภาพที่ 4.50 แสดงหมายเลขสินค้า ZR080001

เปลี่ยนรายละเอียดในช่องข้อความ เพื่อต้องการให้แสดงในใบเสร็จรับเงิน ใส่จำนวนเงินในช่องยอดเงินสุทธิให้ถูกต้องครบถ้วน

632SO9003727 : 10-000105 - สถาบันวิจัยและพัฒนา

▶ ส่วนหัวของใบสั่งขาย

**รายการใบสั่งขาย**

หมายเลขสินค้า	ข้อความ	ยอดเงินสุทธิ
ZR200001	ดอกเบี้ยบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี มทร.ธัญบุรี สถาบันวิจัยและพัฒนา (เงินอุดหนุนราชการ) เลขที่บัญชี 453-1-43883-5	2,591.36

ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างการระบุข้อมูลในใบเสร็จรับเงิน เงินรายได้

4.8 ทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเลือกแถบขายด้านบน เพื่อดูมุมมองในรูปแบบใบเสร็จรับเงินก่อนดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

หมายเลขสินค้า	ข้อความ	ยอดเงินสุทธิ
ZR200001	ดอกเบี๋ยบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี มทร.ธัญบุรี สถาบันวิจัยและพัฒนา (เงินทตรงราชการ) เลขที่บัญชี 453-1-43883-5	2,591.36

ภาพที่ 4.52 แสดงการเลือกแถบมุมมองรายการ

หมายเลขสินค้า	ข้อความ	ยอดเงินสุทธิ
ZR200001	ดอกเบี๋ยบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี มทร.ธัญบุรี สถาบันวิจัยและพัฒนา (เงินทตรงราชการ) เลขที่บัญชี 453-1-43883-5	2,591.36

ภาพที่ 4.53 แสดงการยืนยันใบสั่งขาย

ภาพที่ 4.54 แสดงการตรวจสอบการยืนยันใบส่งขาย

ภาพที่ 4.55 แสดงการยืนยันตัวอย่างใบส่งขาย

หมายเลข 1 แถบขาย

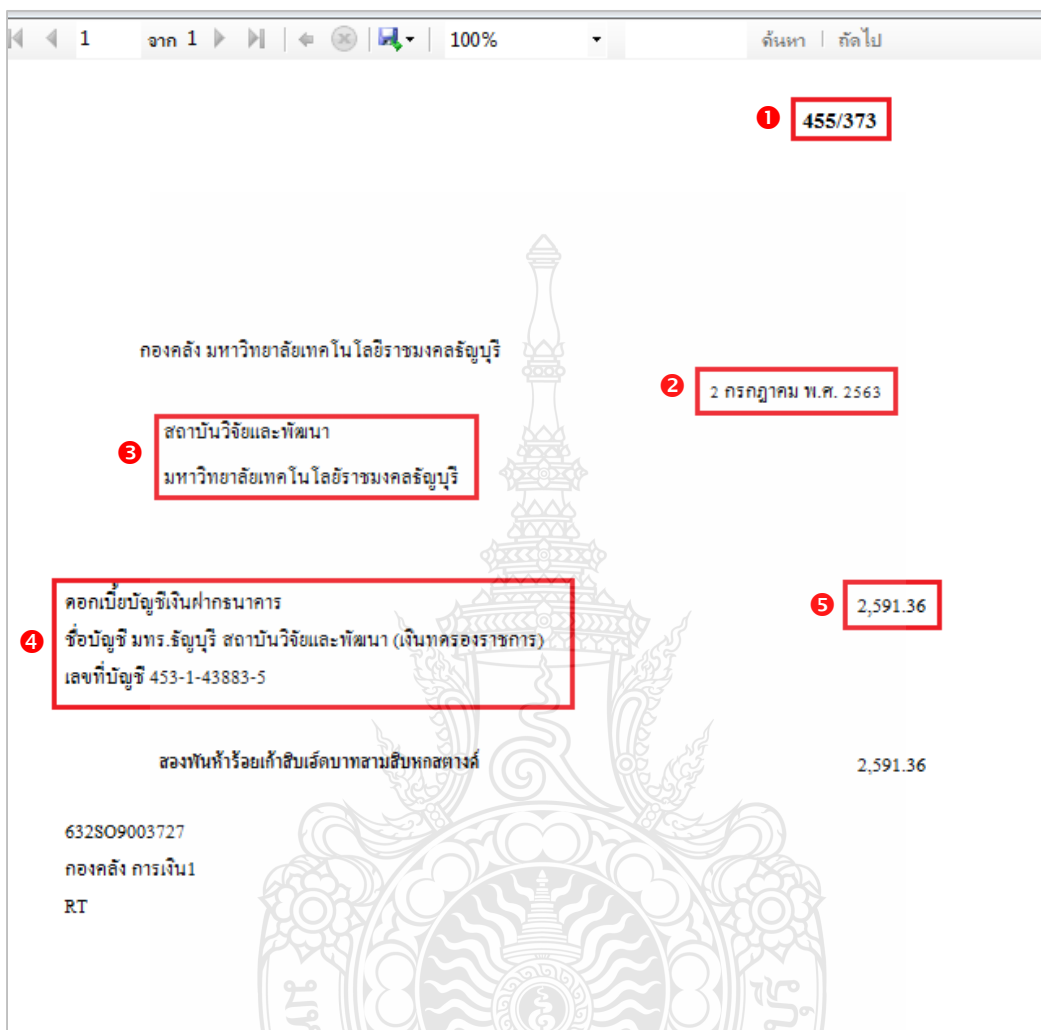
หมายเลข 2 กดการยืนยันใบส่งขาย

หมายเลข 3 ใส่เครื่องหมายการยืนยันใบส่งขาย  พิมพ์ใบยืนยันการขาย:

หมายเลข 4 ตรวจสอบการยืนยันใบส่งขายที่ดำเนินการสร้างไว้

หมายเลข 5 กดคำสั่ง Yes

4.8 ตัวอย่างการออกใบเสร็จรับเงิน ก่อนดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่ได้ดำเนินการสร้างไว้ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) นั้น ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของตัวอักษรและจำนวนเงินอีกครั้ง ก่อนดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



ภาพที่ 4.56 แสดงตัวอย่างก่อนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข 1 ตรวจสอบ เล่มที่ เลขที่ในระบบ ให้ถูกต้องตรงกันกับใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข 2 ตรวจสอบวันที่ ต้องเป็นวันที่ปัจจุบัน

หมายเลข 3 ตรวจสอบชื่อที่อยู่

หมายเลข 4 ตรวจสอบรายการ

หมายเลข 5 ตรวจสอบจำนวนเงิน

455/373

เล่มที่ **B 455** เลขที่ **373**

**ใบเสร็จรับเงิน**  
ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ทำการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ได้รับเงินจาก สถาบันวิจัยและพัฒนา

นักศึกษาคณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รหัส \_\_\_\_\_

ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
คอกเบี้ยบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี <u>มทร.ธัญบุรี สถาบันวิจัยและพัฒนา (เงินทศรพระราชทาน)</u> เลขที่บัญชี <u>453-1-43883-5</u>	2,591.36
<b>รวมเงิน</b>	<b>2,591.36</b>

ตัวอย่าง

วงเงินที่พร้อมจ่ายเช็คธนาคารฉบับแรกเป็นต้นไป

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว  
632809003727

กองคลัง การเงิน 1 (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
RT (ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ภาพที่ 4.57 แสดงตัวอย่างการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

**ข้อควรระวัง :** กรณีดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว และพบข้อผิดพลาดในใบเสร็จรับเงินในภายหลัง ให้ดำเนินการแก้ไข ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการแก้ไข ณ วันที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ให้ดำเนินการโดย
  - การขีดคร่อมฆ่าทิ้งทั้งฉบับ
  - ลงลายมือชื่อกำกับไว้ว่ายกเลิก
  - ทำการยกเลิกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
  - ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

455/381

เล่มที่ **B 455** เลขที่ **381**

**ใบเสร็จรับเงิน**  
ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ทำการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ได้รับเงินจาก บริษัท โอเบ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด  
นักศึกษาคณะ \_\_\_\_\_ รหัส \_\_\_\_\_

ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา งานจ้างโรงรถรถจักรยานยนต์กรณีผู้ถูกสำรวจ 24 ชั่วโมง จำนวน ๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ตามสัญญาเลขที่ กก.รตค.(จ) 16/2563	300.00
รวมเงิน	300.00

ได้เป็นการถูกต้องแล้ว  
632SO9003735

กองคลัง การเงิน (ส่งชื่อ) ผู้รับเงิน  
RT (ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.58 แสดงตัวอย่างการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ต้องยกเลิกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ทุกครั้ง ข้อมูลต้องถูกต้องตรงกัน เพื่อสามารถตรวจสอบความถูกต้องในภายหลังได้

ไฟล์ โใบสั่งขาย ขาย จัดการ เบิกสินค้าและจัดส่ง โใบแจ้งหนี้ การขายปลีก ทัวไป Pre-Invoice

ใบสั่งขาย ใบสั่งบริการ ใบสั่งซื้อ การจัดส่งสินค้าโดยตรง

สร้าง

632SO9003735 : 10-000132 - ชาวจร

ทัวไป

ใบสั่งขาย

ใบสั่งขาย: 2SO9003735

ลบ ยกเลิก

ยกเลิกใบสั่งขาย

คุณต้องการยกเลิกปริมาณทั้งหมดในรายการที่ไม่ได้ดำเนินการสำหรับการจัดส่งใบสั่งขายที่เลือกหรือไม่?

ไม่ ใช่

ผลการคิดต่อ

อยู่อินเทอร์เน็ท:

ภาพที่ 4.59 แสดงตัวอย่างการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) หมายเลข 1 กดยกเลิก ที่แถบใบสั่งขาย  
หมายเลข 2 ระบบจะให้ยืนยัน ว่าต้องการยกเลิกหรือไม่ ให้กดที่ปุ่ม ใช่



2. ดำเนินการแก้ไขหลังจากที่ดำเนินออกใบเสร็จรับเงินผ่านไปแล้วหลายวัน
- ให้นำหน่วยงานเจ้าของเรื่องทำบันทึกขอแก้ไขใบเสร็จรับเงิน พร้อมระบุเหตุผลการแก้ไข ความประสงค์ต้องการแก้ไขจากข้อความเดิม เป็นข้อความใหม่ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่ต้องดำเนินการแก้ไข
  - แก้ไขใบเสร็จรับเงิน โดยการขีดฆ่าทั้งข้อความที่ทำการแก้ไข และเขียนข้อความใหม่ที่ถูกต้อง
  - ประทับตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และลงชื่อกำกับกับการแก้ไข

กอ.คลัง  
 เลขที่ 07335  
 วันที่ 10 มิ.ย. 2563  
 เวลา 14.10  
 15.10

## ตัวอย่าง

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๐-๒๕๔๙-๔๗๑๖  
 ที่ อว ๐๖๔๙.๐๖/๑๖๖๗ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓  
 เรื่อง ขอแก้ไขเลขที่สัญญาจ้างรายการจ้างซ่อมใบเสร็จรับเงิน


เขียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ได้ดำเนินการจ้างซ่อม รายการ จ้างซ่อมปรับปรุงระบบ อินเทอร์เน็ต คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และทางบริษัท ดับเบิลยู อาร์ ที โซลูชั่น จำกัด (ผู้ขาย) ได้ทำการวางเงินประกันสัญญา ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ B๔๕๔ เลขที่ ๓๐๗ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๒๔,๙๗๓.๘๐.-บาท (สองหมื่นสี่พันเก้าร้อยเจ็ดสิบสามบาทแปดสิบสองสตางค์) ตามเอกสารคั้งแนบนั้น แต่เนื่องจากการใส่เลขที่สัญญาจ้างซ่อมรายการดังกล่าวซ้ำกัน ทางคณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์ทางกองคลัง ดำเนินการแก้ไขเลขที่สัญญาจ้างซ่อมในเอกสารใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องดังนี้

เดิม  
 เงินประกันสัญญา รายการ จ้างซ่อมปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ต คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (สัญญาเลขที่ คอ.จรค.๐๐๑/๒๕๖๓)

เปลี่ยนเป็น  
 เงินประกันสัญญา รายการ จ้างซ่อมปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ต คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (สัญญาเลขที่ คอ.จรค.๐๐๒/๒๕๖๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นิยมผล)  
 คนบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาพที่ 4.60 แสดงตัวอย่างบันทึกขอแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

454/307

เล่มที่ **B 454** เลขที่ **307**



**ใบเสร็จรับเงิน**  
**ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

ที่ทำการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2563

ได้รับเงินจาก บริษัท คับเบิลยู อาร์ ที โซลูชั่น จำกัด

นักศึกษาคณะ \_\_\_\_\_ รหัส \_\_\_\_\_

ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
เงินประกันสัญญา ราชการ ช่างซ่อมปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ต คณะ วิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม (สัญญาเลขที่ กอ.รชค.๐๑/๒๕๕๖) (สัญญาเลขที่ คจ.จรต.๐๐๒/๒๕๖๓) 	24,973.80
<b>ตัวอย่าง</b>	
<b>รวมเงิน</b>	24,973.80

ไว้เป็นหลักฐานด้วย  
 กองคลัง การเงิน 1 (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
 RT (ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ภาพที่ 4.61 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ทำการแก้ไขแล้ว

### ขั้นตอนที่ 5 จัดทำทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงิน

1. ไม่มีหลักเกณฑ์หรือรูปแบบทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงินรายได้ที่ตายตัว แต่จัดทำทะเบียนคุมรับใบเสร็จรับเงินขึ้นเพื่อสามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง กรณีผู้นำส่งเงินหาใบเสร็จไม่เจอหรือยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินตัวจริง โดยประกอบด้วย ระบุวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน หน่วยงานนำส่งเงินจำนวนเงิน เลขที่เล่มที่ของใบเสร็จรับเงิน และวันที่ ชื่อผู้รับใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง การเงิน  
ทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2564

ออก ณ วันที่	ชื่อ / บริษัท / ห้าง / ร้าน	หน่วย งาน	จำนวนเงิน	เล่มที่	เลขที่	ชื่อผู้รับ (ใบเสร็จรับเงิน)	วันที่รับใบเสร็จ
30 เม.ย. 64	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization	คอ.	278,958.40	472	401	เพ็ญนภา	30 เม.ย. 2564
30 เม.ย. 64	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization	คอ.	339,824.42	472	402		
30 เม.ย. 64	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สวส.	82.63	472	403	โอบุ	18 พ.ค. 2564
30 เม.ย. 64	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สวส.	4,986.38	472	404		
30 เม.ย. 64	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สวส.	822.20	472	405		
30 เม.ย. 64	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สวส.	5,075.99	472	406		
30 เม.ย. 64	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)	วศ.	1,425,000.00	472	407	sonom	14 พ.ค. 2564
30 เม.ย. 64	นางสาวศิริดา อินทร์พรหม / ชุมอาคาร 70 ปี ภูมิทัศน์	สจส.	275.00	472	408	ส.ท	- 3 พ.ค. 2564
30 เม.ย. 64	บริษัท เอส พี วี จำกัด (มหาชน)	สจส.	4,330.00	472	409		
30 เม.ย. 64	คณะบริหารธุรกิจ	บธ.	2,250.00	472	410	นศอน	- 7 พ.ค. 2564
3 พ.ค. 64	นางสาวกนกอร แก้วประภา	บธ.	50,000.00	472	411		

ภาพที่ 4.62 แสดงตัวอย่างทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงิน

2. ประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อมารับใบเสร็จรับเงินที่ดำเนินการออกเรียบร้อยแล้ว

### ขั้นตอนที่ 6 สรุปการรับเงินประจำวัน

- 6.1 จัดทำรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน และสรุปรายการรับจ่ายเงินประจำวัน
- 6.2 ประทับตราปิดหลังใบเสร็จรับเงิน ในฉบับสุดท้าย
- 6.3 ระบุรายละเอียดในตราประทับ
  - เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
  - จำนวนฉบับของใบเสร็จรับเงิน
  - จำนวนเงิน
  - ลงลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน

6.1 จัดทำรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน และสรุปรายการรับจ่ายเงินประจำวัน ที่ได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1</span> รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน (เงินรายได้) วันที่ 25 มิถุนายน 2563							
เล่มที่	เลขที่ใบเสร็จ	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">2</span> เงินโอน / เงินฝากธนาคาร					หมายเหตุ
		กรุงศรี 453000204-5	กรุงไทย 148-0-10871-5	กรุงศรี 453-1-00001-2	กรุงศรี 453-000185-0	กรุงเทพ 946-300111-6	
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> 455	001				1,317.00		
	002					9,000.00	
	003			14,625.00			
	004						
	005		1,225,000.00				
	006		329,000.00				
	007						
<b>รวม</b>		-	1,554,000.00	14,625.00	1,317.00	-	9,000.00
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span> <b>รวมทั้งสิ้น</b>							1,578,942.00

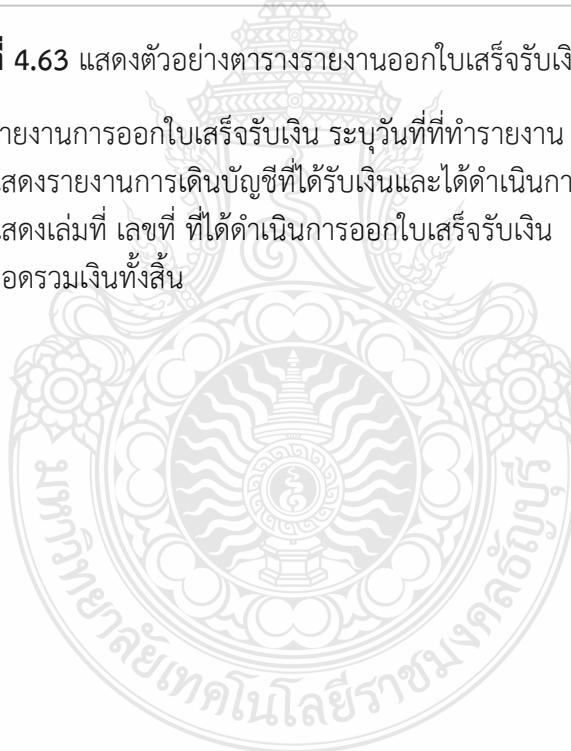
ภาพที่ 4.63 แสดงตัวอย่างตารางรายงานการออกใบเสร็จรับเงินเงินรายได้

หมายเลข 1 รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน ระบุวันที่ที่ทำรายงาน

หมายเลข 2 แสดงรายงานการเดินบัญชีที่ได้รับเงินและได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข 3 แสดงเล่มที่ เลขที่ ที่ได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข 4 ยอดรวมเงินทั้งสิ้น





## 6.3 ระบุรายละเอียดในตราประทับ

Diagram illustrating the fields of a Thai bank check stamp:

- 1: เลขที่ (Check Number)
- 2: จำนวน (Amount)
- 3: เงิน (Money)
- 4: ผู้นำส่งเงิน (Sender)

ภาพที่ 4.66 แสดงการระบุรายละเอียดในตราประทับหลังใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข 1 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จากเลขที่ใดถึงเลขที่ใด

หมายเลข 2 จำนวนฉบับของใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข 3 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในการออกใบเสร็จรับเงิน

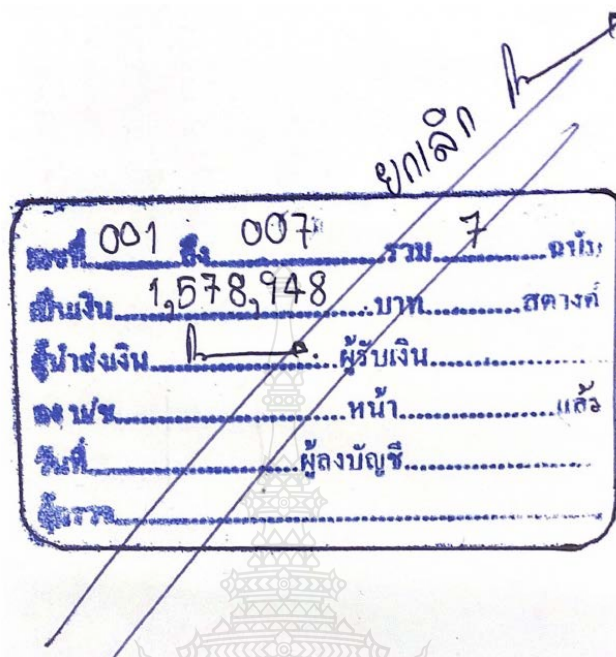
หมายเลข 4 ลงลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน

Example of a filled-out Thai bank check stamp:

เลขที่ 001 ถึง 007 รวม 7 ฉบับ  
 เงิน 1,578,942 บาท - สตางค์  
 ผู้นำส่งเงิน [Signature] ผู้รับเงิน  
 ต. น/ร. หน้า แล้ว  
 วันที่ ผู้ลงบัญชี  
 ใต้ตรา

ภาพที่ 4.67 แสดงตัวอย่างรายละเอียดในตราประทับหลังใบเสร็จรับเงิน

**ข้อควรระวัง :** กรณี ลงรายละเอียดในตราประทับผิดพลาดให้ขีดฆ่าทิ้งจำนวนแล้วเขียนใหม่ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง หรือ ทำการขีดฆ่าทั้งตราประทับและลงลายมือชื่อกำกับไว้ว่ายกเลิก และทำการประทับตราใหม่



ภาพที่ 4.68 แสดงตัวอย่างการยกเลิกตราประทับหลังใบเสร็จรับเงิน

### ขั้นตอนที่ 7 รวบรวมและจัดส่งเอกสาร

รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรับเงินเพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯให้กับฝ่ายบัญชี กองคลัง โดยนำส่งเอกสารทุกสิ้นวันทำการ เอกสารประกอบด้วย

#### 7.1 บันทึกการนำส่งเงิน

(ดังภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการนำส่งเงินรายได้ หน้าที่ 46)

#### 7.2 เอกสารการนำส่งเงิน เช่น รายงานการเดินบัญชี ใบบำฝากจากธนาคาร เป็นต้น

(ดังภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินผ่าน ibanking หน้าที่ 47

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างแคชเชียร์เช็ค กรุงเทพฯและปริมณฑล หน้าที่ 48

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างแคชเชียร์เช็ค ต่างจังหวัด หน้าที่ 48

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างเอกสารการโอนเงินผ่านระบบ Internet หน้าที่ 49

ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างใบบำฝากเงิน ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หน้าที่ 49)

#### 7.3 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

#### 7.4 รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน และสรุปรายการรับจ่ายเงินประจำวัน

(ดังภาพที่ 4.63 แสดงตัวอย่างตารางรายงานการออกใบเสร็จรับเงินเงินรายได้ หน้าที่ 83

ภาพที่ 4.64 แสดงตารางสรุปรายการรับจ่ายเงินประจำวัน หน้าที่ 84)

4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบใบแจ้งชำระหนี้ (Bill Payment)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>ขั้นตอนที่ 1 เรียกรายงานข้อมูลการชำระเงินผ่านระบบธนาคาร เรียกรายงานการชำระเงินผ่าน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) ซึ่งจะดำเนินการบันทึก ข้อมูลเป็น Text File เพื่อใช้ในการ Upload ข้อมูลผ่านระบบ Bill payment</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	2 นาที	รายการเคลื่อนไหวทางการเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ (Statement) ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
2		<p>ขั้นตอนที่ 2 Upload File ในระบบ Bill payment</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการ Upload ข้อมูล Text File ในระบบ Bill payment</li> <li>ตรวจสอบสถานะการ Upload หากสำเร็จ สถานะจะเปลี่ยนจากรอการชำระเงิน เป็น ชำระเงินแล้ว</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	2 นาที	ใบแจ้งชำระหนี้ จากระบบ Bill Payment

ภาพที่ 4.69 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบใบแจ้งชำระหนี้ (Bill Payment)



4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment) (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		<p>ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลใน ระบบ Bill payment</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน หรือ ระบบBill payment</li> <li>2. ตรวจสอบรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ รายการ จำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>3. ตรวจสอบรายการเดินบัญชีของธนาคาร ยอดเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับใบแจ้งยอดชำระเงินในระบบBill payment</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	2 นาที	ใบแจ้งชำระเงิน จากระบบBill Payment
4		<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ออกใบเสร็จรับเงินเงินรายได้มหาวิทยาลัย ผ่านระบบERP โดยระบุข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ชำระเงิน วันที่ทำรายการ รายละเอียดข้อมูลในการรับเงิน จำนวนเงิน</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อสกุล รายการ จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร ถูกต้องครบถ้วน ก่อนพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบERP</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	3 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</li> <li>2. ใบแจ้งชำระเงิน จากระบบBill Payment</li> <li>3. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>4. รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน(Statement)</li> </ol>

ภาพที่ 4.69 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment) (ต่อ)

4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment) (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		<p>ขั้นตอนที่ 5 จัดทำทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำเป็นคุมการรับใบเสร็จรับเงิน ระบุวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่และชื่อผู้รับใบเสร็จรับเงิน</li> <li>2. ประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	3 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>2. ใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>
6		<p>ขั้นตอนที่ 6 สรุปการรับเงินประจำวัน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำสรุปรายละเอียดการรับเงินประจำวัน</li> <li>2. ประทับตราปิดหลังใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้าย</li> <li>3. ระบุรายละเอียดในตราประทับ             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3.2 จำนวนฉบับของใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3.3 จำนวนเงิน</li> <li>3.4 ลงลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน</li> </ol> </li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสรุปการรับเงินประจำวัน</li> <li>2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3. รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน(Statement)</li> </ol>

ภาพที่ 4.69 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment) (ต่อ)

4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment) (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		<p>ขั้นตอนที่ 7 รวบรวม และจัดส่งเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรับเงิน เพื่อนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัยเจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3. จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี</li> </ol>	กองคลัง	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสรุปการรับเงินประจำวัน</li> <li>2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3. รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน(Statement)</li> </ol>

ภาพที่ 4.69 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment) (ต่อ)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment)

### ขั้นตอนที่ 1 เรียกรายงานข้อมูลการชำระเงินผ่านระบบ Bill Payment

#### ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

การชำระเงินผ่านระบบ Bill Payment ใบแจ้งชำระเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีนั้น จะสามารถตรวจสอบรายการได้ที่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 453-000185-0 สำหรับการจ่ายเงินในรูปแบบใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน

1.1 เข้าสู่หน้าเว็บของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ที่ [www2.krungsribizonline.com/GCPCW/](http://www2.krungsribizonline.com/GCPCW/) กรอกรหัสผู้ใช้งานเพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ ทั้ง 3 ช่อง ประกอบด้วย ID ของผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน, รหัสลูกค้า แล้วกด เข้าสู่ระบบ

ID ของผู้ใช้งาน รหัสผ่าน กำหนดตามชื่อผู้ใช้งาน โดยแสดงค่าขอการใช้บริการผ่านเจ้าหน้าที่ Admin ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะกำหนดให้ คนละ 1 User ID



ภาพที่ 4.70 แสดงการเข้าสู่หน้าเว็บของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

**ข้อควรระวัง** - ในส่วนของรหัสลูกค้านั้น ต้องเป็น RMUTTBP จึงจะสามารถดูรายงานในส่วนนี้ได้

- ในส่วนของ login นั้น สามารถใส่รหัสผิดไม่เกิน 3 ครั้ง ถ้าใส่ผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะ log และไม่สามารถเข้าระบบได้อีก กรณีระบบ login ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) โดน log ให้ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่ Admin ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการแก้ไข

## 1.2 เมื่อได้ทำการเข้ารหัสผู้ใช้แล้ว เลือกรายการข้อมูลทางด้ายซ้าย Bill Payment Summary

The screenshot shows the Krungsri CashLink dashboard. The top navigation bar includes links for User Preferences, Download Files, Dashboard, Change Password, Switch Client, Language, Add to quick links, and Remove from. The main navigation bar has icons for Account, Collections, and Reports. On the left sidebar, under 'QUICK LINKS', the 'Bill Payment Summary' option is highlighted with a red box. Below it are 'Account Summary', 'Payment File Upload', and 'Payments Summary'. Under 'CONTACT US', there is a 'Suggestions' dropdown menu. The main content area features a banner image of a man and a woman, with the text 'Awaiting User Actions For Payments Next 7 days' and 'Account Dashboard' below it.

ภาพที่ 4.71 แสดงการเลือก Bill Payment Summary

## 1.3 กดที่ หมายเลข 1 เพื่อเลือกดูข้อมูลรายงานของระบบ Bill Payment Summary

The screenshot shows the Krungsri CashLink dashboard with the 'Bill Payment Summary' section expanded. The table below has the following structure:

No.	Account	Account Description
1	4530001850	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

The number '1' in the first row of the table is highlighted with a red box. The left sidebar shows 'ACCOUNT SUMMARY' with options for 'Account Summary' and 'Transaction Search', and 'QUICK LINKS'.

ภาพที่ 4.72 แสดงการเลือกหมายเลข 1 ใน Bill Payment Summary

1.4 สามารถตรวจสอบรายงานการเดินบัญชีได้ และ Print รายงานการเดินบัญชี สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

The screenshot displays the 'Bill Payment Account Activity' page on the Krungsri website. The page includes a navigation bar with 'Account', 'Collections', and 'Reports'. A sidebar on the left contains 'ACCOUNT SUMMARY' and 'QUICK LINKS'. The main content area shows search filters for 'Change Account' (4530001850), 'Txn Code', 'Date' (Today/Date Range), and 'Txn Time Range'. Below the filters, a table lists transaction records. A table with 7 columns is shown: No., Txn Code, Customer Name, Amount, Ref No 1, Ref No 2, Txn Date, and Txn Time. A single record is visible with Txn Code '001 CSH', Customer Name 'บิลิ่งค์ มีเดย์', Amount 'THB 615.00', Ref No '63025000030920000', Txn Date 'Nov 07, 2019', and Txn Time '09:44:17'. Below the table are options for 'PDF' and 'Format 1' downloads. Numbered callouts (1-6) highlight specific UI elements: 1 points to the Date dropdown menu, 2 to the Customer Name field, 3 to the Amount field, 4 to the Txn Date field, 5 to the PDF download icon, and 6 to the Format 1 download icon.

ภาพที่ 4.73 แสดงวิธีตรวจสอบรายงานการเดินบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบใบแจ้งชำระหนี้ (Bill Payment)

หมายเลข 1 รายงานการเดินบัญชี ณ วันปัจจุบันหรือวันก่อนหน้า โดยเลือก Date เลือกวันที่ที่ต้องการทราบรายงานการเดินบัญชี กรณีมีรายการชำระหนี้เกิดขึ้นวันที่ต้องการตรวจสอบ เลือก Today วันปัจจุบัน , Date Range เลือกวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ เช่น วันที่ 7 พ.ย. 62 – 8 พ.ย. 62 เป็นต้น

หมายเลข 2 จะแสดง ชื่อผู้ชำระหนี้ ซึ่งชื่อจะตรงกับชื่อผู้ออกใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข 3 จะแสดง จำนวนเงินที่ชำระหนี้ ถูกต้องตามใบแจ้งชำระหนี้ Bill Payment

หมายเลข 4 จะแสดง วันที่และเวลา ที่ชำระหนี้

หมายเลข 5 ทำการ Download รายงานการเดินบัญชี กดที่ PDF ทำการบันทึกข้อมูล

หมายเลข 6 กด Format 1 เพื่อบันทึกไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะเป็นไฟล์นามสกุล .Txt เพื่อนำไฟล์ข้อมูลที่บันทึกได้นั้น มา Download ในระบบ Bill Payment ใบแจ้งชำระหนี้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5 ตัวอย่าง รายงานการเดินบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 453-000185-0 ผ่านระบบใบแจ้งยอดชำระ Bill Payment ซึ่งจะแสดงรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

krungsri กรุงศรี		Cash Management System										
BILL PAYMENT TRANSACTION REPORT										Date : 10/11/2019 09:56:47		
Client Name : R MUTTBP										Page No : 1 of 1		
Account Number : 4530001850										Unit : THB		
From 07/11/2019 To 08/11/2019												
Seq#	TR-CODE	CUSTOMER NAME	AMOUNT	CHK.NO	CHK BK/BR	BR No / Name	Teller No	REF1	REF2	BANK CODE	TXN Date	TXN Time
1	001 CSH	กองพัฒนานักศึกษา	350.00			0453/	00000	63021000031560056		025	08/11/2019	14:15:46
2	001 CSH	กองพัฒนานักศึกษา	770.00			0453/	00000	63021000031580096		025	08/11/2019	14:15:45
3	001 CSH	กองพัฒนานักศึกษา	300.00			0453/	00000	63021000031540088		025	08/11/2019	14:15:45
4	001 CSH	กองพัฒนานักศึกษา	185.00			0453/	00000	63021000031520000		025	08/11/2019	14:15:45
5	001 CSH	ถนนพงษ์ พานิช	30,000.00			0453/	00000	630050000314500		025	08/11/2019	11:03:44
6	002 TRF	สำนักงานหอพักนักศึกษา ว มทร.ธัญบุรี	231,719.33			0453/	00000	630330000315500		025	08/11/2019	09:15:03
7	001 CSH	ร้าน กาแฟ บลูเบอรี่	12,730.00			0453/	00000	63025000030780036		025	07/11/2019	13:09:36
8	001 CSH	ร้านกาแฟ เดอะ คาเฟ่ 2	4,740.00			0453/	00000	63025000030830048		025	07/11/2019	13:09:35
9	001 CSH	มีดิงค์ มีเดีย	615.00			0034/	00000	63025000030920000		025	07/11/2019	09:44:17
<b>CHANNEL</b>			<b>TRANSACTIONS</b>			<b>AMOUNT</b>						
CASH			8			49,690.00						
TRANSFER			1			231,719.33						
TOTAL TRANSACTIONS			9			281,409.33						

ภาพที่ 4.74 แสดงตัวอย่างรายงานการเดินบัญชี ผ่านระบบใบแจ้งยอดชำระ Bill Payment

หมายเลข 1 แสดงรอบระยะเวลาการทำรายการ จากวันที่ 7 พ.ย. 62 ถึงวันที่ 8 พ.ย. 62

หมายเลข 2 แสดงวิธีการชำระเงิน

CSH การชำระเงินสดผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

TRF การทำรายการโอนเงิน

NET การทำรายการออนไลน์ผ่านสมาร์ทโฟน

CLQ ชำระโดยเช็ค

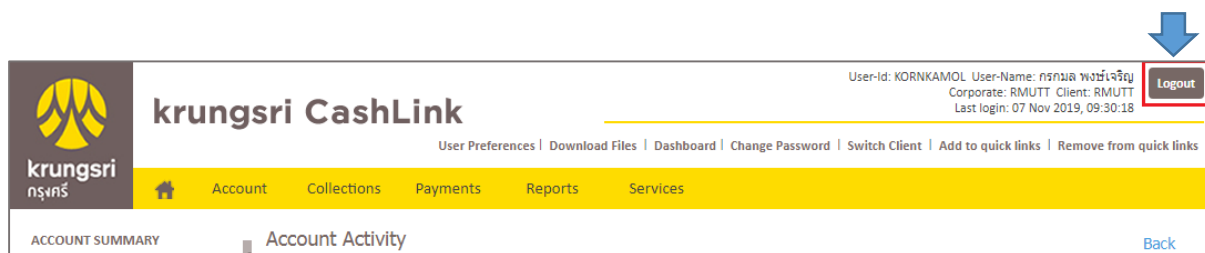
หมายเลข 3 แสดงชื่อผู้ชำระเงิน

หมายเลข 4 แสดงยอดชำระเงิน

หมายเลข 5 เลข Ref1 สำหรับตรวจสอบข้อมูลในระบบ Bill Payment และนำข้อมูลมาออกใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข 6 แสดงวันที่และเวลา ทำรายการชำระเงิน

1.6 เมื่อดำเนินการตรวจสอบรายงานการเดินบัญชีย้อนหลังของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ Logout ออกทุกครั้ง

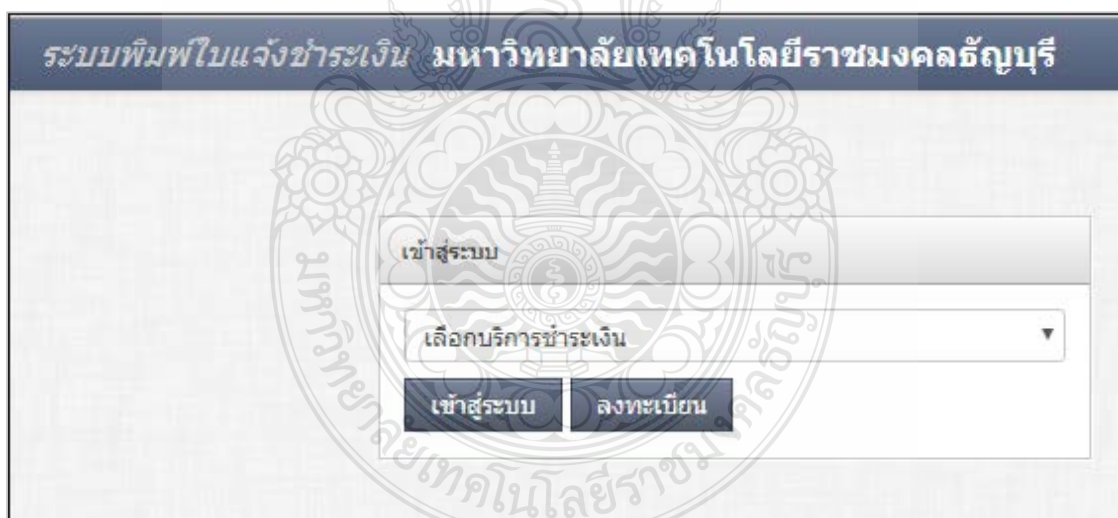


ภาพที่ 4.75 แสดงการ Logout ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)  
ผ่านระบบใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment)

**ข้อควรระวัง :** หลังจากดำเนินการในระบบเรียบร้อยแล้ว ทำการ Logout ออกจากระบบทุกครั้ง เพราะ ถ้าไม่ทำการ Logout จะไม่สามารถ Login ในครั้งต่อไปได้ทันที ต้องรอรระบบประมวลผลการเข้าใช้ระบบ 15 นาที ถึงจะกลับมา Login ได้อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 2 Upload ไฟล์ในระบบ Bill Payment

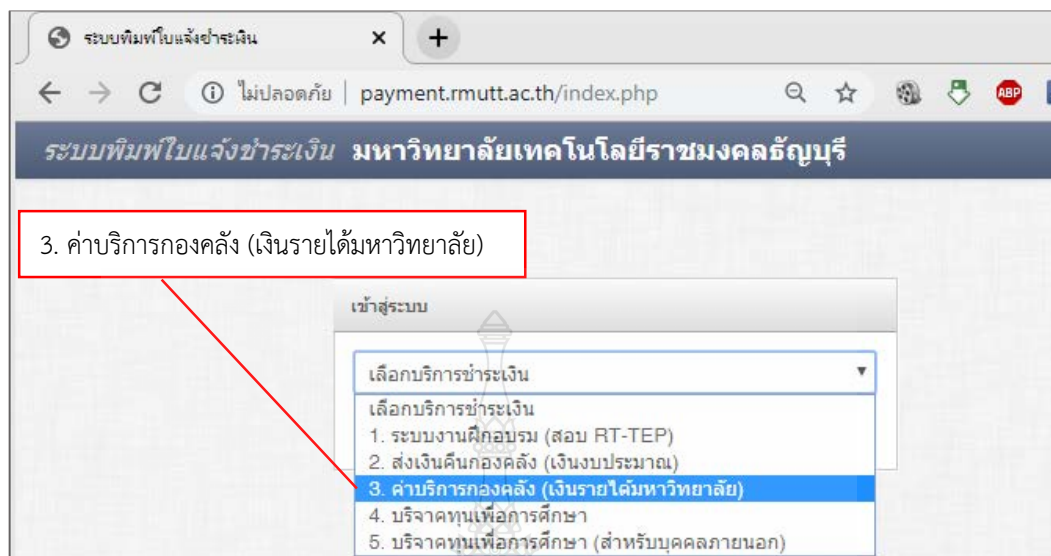
การเข้าสู่โปรแกรม Bill Payment เข้าที่ <https://payment.rmutt.ac.th/> ปรากฏหน้าต่างดังนี้



ภาพที่ 4.76 แสดงการเข้าสู่โปรแกรมระบบ Bill Payment



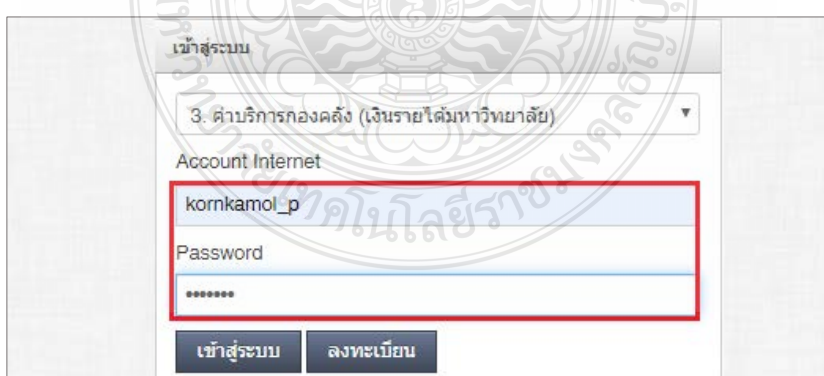
2.2 เลือกบริการชำระเงิน ข้อ 3 การบริการกองคลัง (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) กรณีรับเงินรายได้เท่านั้น



ภาพที่ 4.77 แสดงการเลือกบริการชำระเงิน

**ข้อควรระวัง :** การออกใบเสร็จรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ให้เลือกข้อ 3 ค่าบริการกองคลัง (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) ถ้าเลือกข้ออื่น ๆ จะไม่ตรงกับส่วนงานที่ต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ

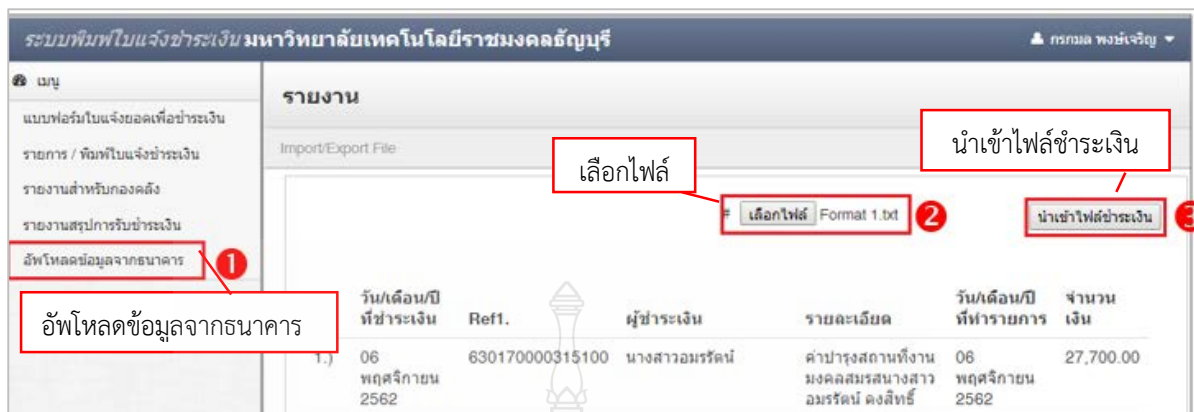
2.3 ใส่ชื่อผู้ใช้งานในช่อง Account Internet และ Password แล้วกด เข้าสู่ระบบ การเข้าสู่ระบบ Bill Payment ใช้รหัสเดียวกันกับเข้าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งถูกกำหนดจากฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 4.78 แสดงการใส่ข้อมูล การเข้าสู่ระบบ Bill Payment

2.4 นำไฟล์ข้อมูลที่เซฟไว้ (จากภาพที่ 4.73 แสดงวิธีตรวจสอบรายงานเดินบัญชี 4530001850 หน้า 93 หมายเลขที่ 6) โดยทำการตั้งชื่อไฟล์ว่า Format1 ของบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เพื่อทำการ Upload ข้อมูลของผู้ที่ชำระเงินแล้ว ซึ่งจะเป็นไฟล์นามสกุล.Txt เพื่อนำไฟล์ข้อมูล

ที่บันทึกได้นั้น มา Upload ข้อมูลในระบบ Bill Payment (ใบแจ้งชำระเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)



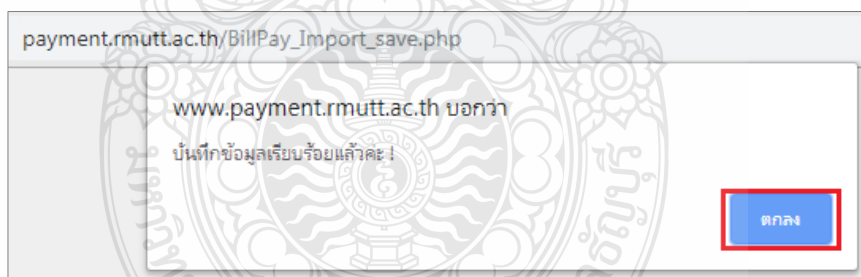
ภาพที่ 4.79 แสดงการนำเข้าไฟล์ข้อมูลชำระระบบ Bill Payment

หมายเลข 1 เลือกแถบเมนูด้านซ้ายมือ Upload ข้อมูลจากธนาคาร ที่ทำการบันทึกไว้เป็นไฟล์ .txt

หมายเลข 2 เลือกไฟล์ที่ทำการบันทึกไว้ ไฟล์ข้อมูลของผู้ชำระเงินผ่านระบบ Bill Payment

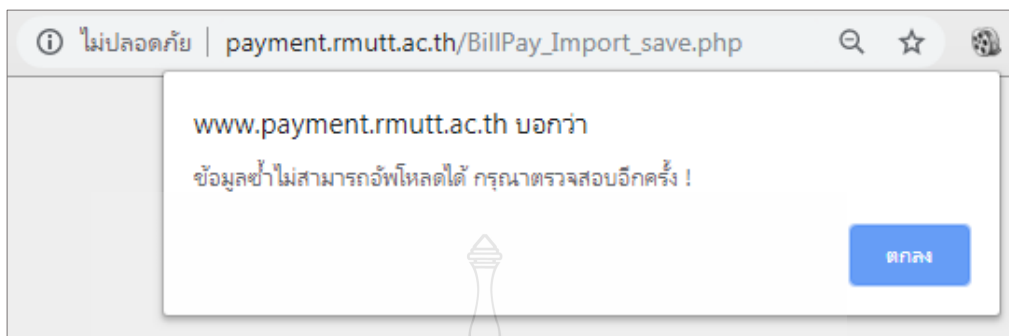
หมายเลข 3 เลือกนำเข้าไฟล์ชำระเงิน

2.5 กรณีนำเข้าไฟล์ข้อมูลการชำระเงินเข้าในระบบ Bill Payment แล้ว ระบบจะขึ้นข้อความโดยอัตโนมัติว่า บันทึก ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการกด ตกลง



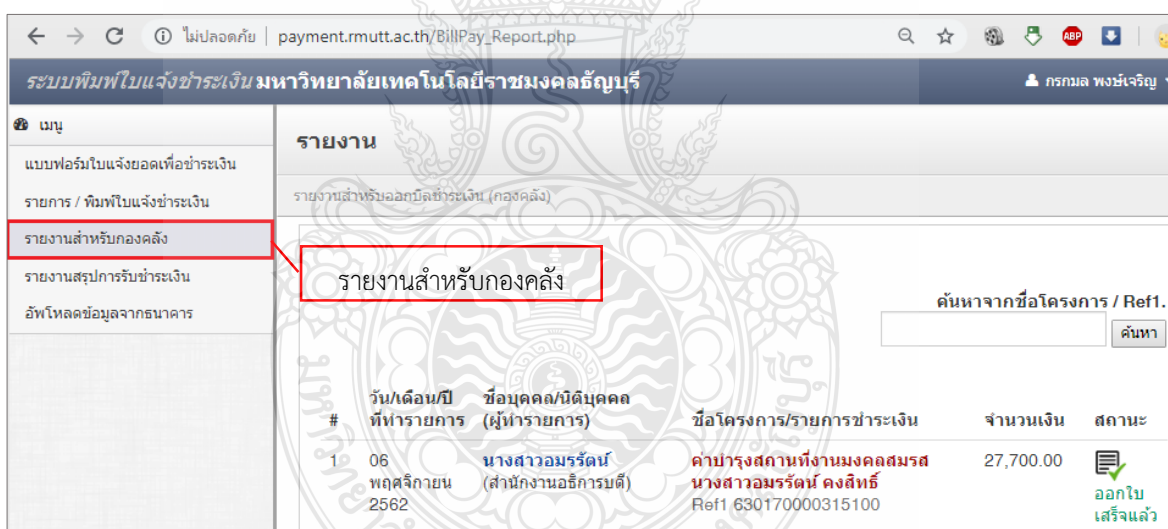
ภาพที่ 4.80 แสดงการนำเข้าไฟล์ข้อมูลชำระเงินสำเร็จ

**ข้อควรระวัง :** กรณีนำไฟล์ข้อมูลการชำระเงิน ที่ Upload จากธนาคาร ที่ดำเนินการ Upload ไปแล้วนั้น ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลซ้ำ และจะขึ้นข้อความว่า ไม่สามารถ Upload ได้ กรุณาตรวจสอบอีกครั้ง ดังรูป



ภาพที่ 4.81 แสดงการนำเข้าไฟล์ข้อมูลชำระเงินซ้ำ

2.6 การเรียกดูรายงาน สำหรับการออกใบเสร็จรับเงินรายได้นั้น คลิกข้อมูลแถบซ้าย รายงานที่ทางคณะและหน่วยงานสนับสนุนได้บันทึกรายการไว้ จะแสดงข้อมูลรายการชำระเงินทั้งหมดหน้าละ 15 รายการ



ภาพที่ 4.82 แสดงการเรียกดูรายงานในระบบ Bill Payment

### ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งหนี้ในระบบ Bill Payment

3.1 ค้นหารายงานผู้ทำการชำระเงินแล้ว โดยตรวจสอบเอกสารจาก รายงานเงินเข้าธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 453-0-00185-0 เท่านั้น (วิธีเรียกดูรายงานเงินเข้าบัญชีเข้า ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ระบบ Bill Payment (จากภาพที่ 4.70-4.75 หน้า 91-95) ซึ่งนำเลขจากรายงานการเดินบัญชี ช่อง REF-NUMBER-1 จำนวนเลขทั้งหมด 15 หลัก จากตัวอย่าง คือ เลข REF-NUMBER-1 : 630250000309200 นำเลขดังกล่าวไปค้นหาในระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระหนี้ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

krungsri กรุงศรี		Cash Management System								
		BILL PAYMENT TRANSACTION REPORT								
Client Name : RMUTTPB		From 07/11/2019 To 08/11/2019				Date : 30/06/2020 13:55:03				
Account Number : 4530001850						Page No : 1 of 1		Unit : THB		
Seq#	TR-CODE	CUSTOMER NAME	AMOUNT	CHQ.NO	CHQ BK/BR	BR No / Name Teller No	REF-NUMBER-1	REF-NUMBER-2	TXN Date	TXN Time
1	001 CSH	กองพัฒนานักศึกษา	350.00			0453/ 00000	630210000315600		08/11/2019	14:15:46
2	001 CSH	กองพัฒนานักศึกษา	770.00			0453/ 00000	630210000315800		08/11/2019	14:15:45
3	001 CSH	กองพัฒนานักศึกษา	300.00			0453/ 00000	630210000315400		08/11/2019	14:15:45
4	001 CSH	กองพัฒนานักศึกษา	185.00			0453/ 00000	630210000315200		08/11/2019	14:15:45
5	001 CSH	ถนนพงษ์ พาณิช	30,000.00			0453/ 00000	630050000314500		08/11/2019	11:03:44
6	002 TRF	สำนักงานหอพักนักศึกษา 1 มทร.ธัญบุรี	231,719.33			0453/ 00000	630330000315500		08/11/2019	09:15:03
7	001 CSH	ร้าน กาแฟ นมและเบเกอรี่	12,730.00			0453/ 00000	630250000307800		07/11/2019	13:09:36
8	001 CSH	ร้านกาแฟ เดอ เลท คาเฟ่ 2	4,740.00			0453/ 00000	630250000308300		07/11/2019	13:09:35
9	001 CSH	มีดิงค์ มีเดีย	615.00			0034/ 00000	630250000309200		07/11/2019	09:44:17

ภาพที่ 4.83 แสดงการตรวจสอบรายการชำระหนี้แล้ว อ้างอิงจาก ช่อง REF-NUMBER-1

ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระหนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		กรณณ พงษ์เจริญ	
เมนู	รายงาน		
แบบฟอร์มใบแจ้งยอดเพื่อชำระหนี้	รายงานสำหรับออกใบชำระหนี้ (กดส่ง)		
รายการ / พิมพ์ใบแจ้งชำระหนี้			
รายงานสำหรับกองคลัง			
รายงานสรุปการรับชำระหนี้			
อัปเดตข้อมูลจากธนาคาร			
		630250000309200	ค้นหาจากชื่อโครงการ / Ref1. 630250000309200 ค้นหา
วัน/เดือน/ปี # ที่รายการ	ชื่อบุคคล/นิติบุคคล (ผู้ทำรายการ)	ชื่อโครงการ/รายการชำระหนี้	จำนวนเงิน สถานะ
1 28 ตุลาคม 2562	บริษัท มีดิงค์ มีเดีย จำกัด (สำนักจัดการทรัพย์สิน)	ค่าใช้จ่ายผู้ประกอบการภายใน มหาวิทยาลัย Ref1 630250000309200	615.00 ชำระ เงินแล้ว รอการ ออกบิล

ภาพที่ 4.84 แสดงการค้นหารายงานผู้ที่ทำรายการชำระหนี้แล้ว Bill Payment


หมายเลข 1 นำเลข REF1 จากรายงานเงินเข้าธนาคาร จำนวนเลขทั้งหมด 15 หลัก นำมาค้นหาผู้ชำระหนี้

หมายเลข 2 คลิกที่ชื่อโครงการ ตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งชำระหนี้ เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

หมายเลข 3 กรณีตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งชำระหนี้ ถูกต้องครบถ้วน ให้กดยืนยันการชำระหนี้แล้ว เพื่อรอการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ผู้ทำรายการชำระหนี้ได้ทราบว่า ทางกองคลังได้กำลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินในเรื่องดังกล่าวอยู่

ตัวอย่างใบแจ้งชำระเงิน ที่ดำเนินการชำระเงินผ่านระบบธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)  
ก่อนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ให้ตรวจสอบข้อมูลในใบแจ้งชำระเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน  
ก่อนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ

(ส่วนสำหรับผู้ชำระเงิน)



**กองคลัง**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**  
เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี ปทุมธานี 12110 เบอร์โทร 0-2549-4102,4109

**ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน**  
Bill Payment

**ข้อมูลผู้ทำรายการเพื่อชำระเงิน**  
วันที่ทำรายการ 28 ตุลาคม 2562  
ชื่อผู้ทำรายการ ยุพดี จวงมาลา  
ปี 2563 เบอร์โทรศัพท์ 025493058  
คณะ/หน่วยงาน สำนักจัดการทรัพย์สิน  
ลำดับโครงการ 00003092

**ข้อมูลสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน**  
1 ชื่อ บุคคล/นิติบุคคล บริษัท บิลด์ มีเดีย จำกัด  
2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เบอร์โทรศัพท์ 0 / 0  
ที่อยู่ โรงอาหารกลาง

ลำดับที่	ชื่อโครงการ / รายการชำระเงิน	จำนวนเงิน								
1	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">คำใช้จ่ายผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัย</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">คำไฟฟ้า เดือนตุลาคม 2562</div> <div style="margin-top: 5px;"> <table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <td>เลขครั้งก่อน</td> <td>เลขครั้งหลัง</td> <td>จำนวนที่ใช้ไป</td> <td>หน่วย</td> </tr> <tr> <td>2482.000</td> <td>2605.000</td> <td>123.000</td> <td>กว.หน่วย</td> </tr> </table> </div>	เลขครั้งก่อน	เลขครั้งหลัง	จำนวนที่ใช้ไป	หน่วย	2482.000	2605.000	123.000	กว.หน่วย	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">615.00</div>
เลขครั้งก่อน	เลขครั้งหลัง	จำนวนที่ใช้ไป	หน่วย							
2482.000	2605.000	123.000	กว.หน่วย							
- หกร้อยสิบห้าบาทถ้วน -		รวม 615.00								
จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข 615.00		5 Ref1. รหัสผู้ชำระเงิน : 63 025 00003092 00								
จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร หกร้อยสิบห้าบาทถ้วน										

ภาพที่ 4.85 แสดงตัวอย่างใบแจ้งชำระเงิน การชำระเงินผ่าน ระบบ Bill Payment

หมายเลข 1 ตรวจสอบชื่อ ผู้ที่ต้องการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน

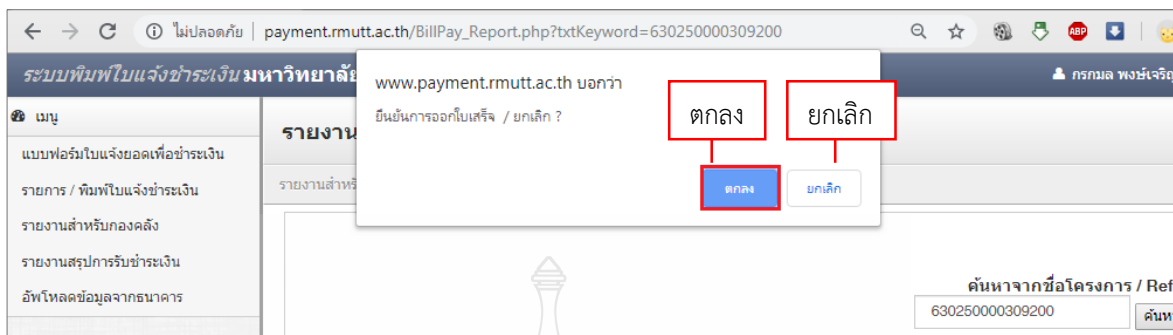
หมายเลข 2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีและที่อยู่ ระบุให้ครบถ้วน

หมายเลข 3 รายการชำระเงิน เป็นรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน

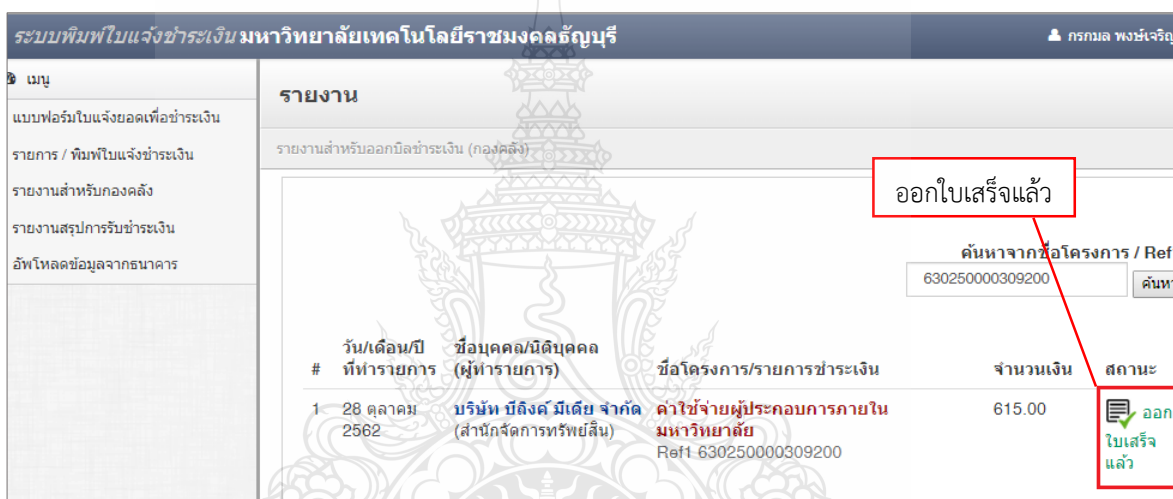
หมายเลข 4 จำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน ตามรายงานทางการเงินของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

หมายเลข 5 เลขรหัสผู้ชำระเงิน หรือ Ref1. ต้องตรงกันกับรายงานทางการเงินของธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

3.1 สถานะกรณีการกดชำระเงิน เพื่อรอการออกบิล ทางระบบจะขึ้นข้อความ เพื่อยืนยันการออกใบเสร็จรับเงินอีกครั้ง กรณีออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการกดตกลง แต่กรณียังชำระเงินไม่สมบูรณ์ ให้กดยกเลิก



ภาพที่ 4.86 แสดงตัวอย่างแสดงการยืนยันการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแล้ว



ภาพที่ 4.87 แสดงตัวอย่างแสดงดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแล้ว

**ข้อควรระวัง :** การอัปเดตสถานะรายการในระบบใบแจ้งชำระเงินต้องทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงทำการอัปเดตสถานะ เนื่องจากหากทำการอัปเดตสถานะไปแล้วจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง ต้องติดต่อ Admin มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้งข้อมูลที่ต้องการดำเนินการแก้ไข ผ่าน E-mail มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## 3.2 การแสดงสถานะรายการในระบบใบแจ้งชำระเงิน ดังนี้

วัน/เดือน/ปี ที่ท่า	ชื่อบุคคล/นิติบุคคล (ผู้ชำระรายการ)	ชื่อโครงการ/รายการชำระเงิน	จำนวนเงิน	สถานะ
68 28 ตุลาคม 2562	ร้านกาแฟ เดอ เลท คาเฟ่ 2 (สำนักจัดการทรัพย์สิน)	ค่าใช้จ่ายผู้ประกอบการภายใน มหาวิทยาลัย Ref1 630250000308300	4,740.00	ชำระเงิน แล้ว รอการ ออกบิล
69 28 ตุลาคม 2562	ร้านสวัสดิการ มทร.ธัญบุรี (สำนักจัดการทรัพย์สิน)	ค่าใช้จ่ายผู้ประกอบการภายใน มหาวิทยาลัย Ref1 630250000308200	24,955.00	รอ การชำระ เงิน
70 28 ตุลาคม 2562	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา (สำนักจัดการทรัพย์สิน)	ค่าใช้จ่ายผู้ประกอบการภายใน มหาวิทยาลัย Ref1 630250000308100	10,928.00	รอ การชำระ เงิน
71 28 ตุลาคม 2562	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา (สำนักจัดการทรัพย์สิน)	ค่าใช้จ่ายผู้ประกอบการภายใน มหาวิทยาลัย Ref1 630250000308000	11,220.00	ออกใบ เสร็จแล้ว

ภาพที่ 4.88 แสดงสถานะรายการในระบบใบแจ้งชำระเงิน

หมายเลข 1 สถานะรายการ แจ้งยอดเพื่อชำระเงิน รอการชำระเงิน ขึ้นข้อความสีแดง

หมายเลข 2 สถานะรายการ ชำระเงินแล้วรอการออกบิล เพื่อรอดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน  
ขึ้นข้อความ สีฟ้า

หมายเลข 3 สถานะรายการ ดำเนินการ ออกใบเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่คณะหรือหน่วยงาน  
สนับสนุน สามารถมาดำเนินการรับใบเสร็จรับเงินได้ที่กองคลัง ฝ่ายการเงิน ขึ้นข้อความสีเขียว

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ดูรายละเอียดการดำเนินงาน จากหน้าที่ 62-78

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงิน ดูรายละเอียดการดำเนินงาน จากหน้าที่ 82

ขั้นตอนที่ 6 สรุปการรับเงินประจำวัน ดูรายละเอียดการดำเนินงาน จากหน้าที่ 82-85

ขั้นตอนที่ 7 รวบรวมและจัดส่งเอกสาร ดูรายละเอียดการดำเนินงาน จากหน้าที่ 86

4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

ชั้น ตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารและช่องทางการชำระเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>กรณี</u> เป็นบันทึกข้อความ ตรวจสอบข้อมูลทั่วไปในการออกใบเสร็จรับเงินรายได้ รายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ รายการ จำนวนเงิน ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- <u>กรณี</u> ผ่านระบบ Bill payment เข้าระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน หรือระบบ Bill payment ตรวจสอบรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ รายการ จำนวนเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน</li> </ul> </li> <li>ตรวจสอบช่องทางและวิธีการชำระเงิน <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่าน Application ต่าง ๆ บนเครื่องสมาร์ทโฟน <ul style="list-style-type: none"> <li>- การชำระเงินผ่าน QR CODE ใช้การแสกน QR CODE หน้าเคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>- การชำระเงินผ่าน ibanking การโอนเงินผ่านระบบ Internet</li> </ul> </li> <li>ผ่านช่องทางอื่นๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชำระเงินผ่านระบบ Bill payment โดยนำใบแจ้งการชำระเงินไปชำระเงินผ่านหน้าเคาน์เตอร์ธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา</li> <li>- การชำระเงินโดยแคชเชียร์เช็ค โดยนำแคชเชียร์เช็คเขียนใบนำฝากธนาคาร เข้าบัญชีชื่อ มทรธัญบุรี</li> <li>- นำเงินฝากเข้าบัญชีชื่อ มทรธัญบุรี</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</li> <li>หนังสือบันทึกข้อความจากหน่วยงาน นำส่งเงินรายได้</li> <li>สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip)</li> </ol>

ภาพที่ 4.89 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)



4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2		<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายงานทางการเงิน</p> <p>ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทางการเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement) ถูกต้องครบถ้วนตรงกับ บันทึกการนำส่งเงิน/ใบแจ้งชำระเงินจากระบบ Bill Payment</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	2 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือบันทึกข้อความการนำส่งเงินรายได้ / ใบแจ้งชำระเงินจากระบบ Bill Payment</li> <li>สำเนาใบนำฝากเงิน(Pay-in Slip)</li> </ol>
3		<p>ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลเข้าระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ดำเนินการบันทึกข้อมูล จำนวน 3 ส่วน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้บริจาค</li> <li>จำนวนเงิน</li> <li>วันที่บริจาคเงิน</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	2 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือบันทึกข้อความการนำส่งเงินรายได้ / ใบแจ้งชำระเงินจากระบบ Bill Payment</li> <li>สำเนาใบนำฝากเงิน(Pay-in Slip)</li> </ol>
4		<p>ขั้นตอนที่ 4 บันทึกรายการและพิมพ์ใบรับเงินบริจาค</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบและบันทึกรายการข้อมูลชื่อผู้บริจาค เลขประจำตัวผู้เสียภาษีจำนวนเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการบันทึกรายการ</li> <li>ดำเนินการพิมพ์ใบรับบริจาค เพื่อใช้เป็นหลักฐานของกรมสรรพากร หากมีการตรวจสอบจากกรมสรรพากรในภายหลัง</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	2 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือบันทึกข้อความการนำส่งเงินรายได้ / ใบแจ้งชำระเงินจากระบบ Bill Payment</li> <li>สำเนาใบนำฝากเงิน(Pay-in Slip)</li> <li>ใบรับบริจาค</li> </ol>

ภาพที่ 4.89 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) (ต่อ)

4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		<p>ขั้นตอนที่ 5 จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินบริจาค สำหรับตรวจสอบรายการรับเงินบริจาค และเป็นข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ ช่วงเวลา และช่องทางการชำระเงินบริจาคแต่ละประเภท</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	2 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือบันทึกข้อความการนำส่งเงินรายได้ / ใบแจ้งชำระเงินจากระบบ Bill Payment</li> <li>สำเนาใบนำฝากเงิน(Pay-in Slip)</li> </ol>
6		<p>ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ออกใบเสร็จรับเงินเงินรายได้มหาวิทยาลัย ผ่านระบบERP โดยระบุข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ชำระเงิน วันที่ทำรายการ รายละเอียดข้อมูลในการรับเงิน จำนวนเงิน</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อสกุล รายการ จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร ถูกต้องครบถ้วน ก่อนพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบERP</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	3 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน (Statement)</li> </ol>
7		<p>ขั้นตอนที่ 7 จัดทำทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ทำทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงิน ระบุวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่และชื่อผู้รับใบเสร็จรับเงิน</li> <li>ประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	3 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>

ภาพที่ 4.89 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) (ต่อ)

4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		<p>ขั้นตอนที่ 8 สรุปการรับเงินประจำวัน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำสรุปรายละเอียดการรับเงินประจำวัน</li> <li>2. ประทับตราปิดหลังใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้าย</li> <li>3. ระบุรายละเอียดในตราประทับ               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3.2 จำนวนฉบับ</li> <li>3.3 จำนวนเงิน</li> <li>3.4 ลงลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน</li> </ol> </li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสรุปการรับเงินประจำวัน</li> <li>2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3. รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน (Statement)</li> </ol>
9		<p>ขั้นตอนที่ 9 รวบรวมและจัดส่งเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรับเงิน เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้ มหาวิทยาลัย</li> <li>2. รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3. จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสรุปการรับเงินประจำวัน</li> <li>2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3. รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน (Statement)</li> </ol>

ภาพที่ 4.89 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) (ต่อ)

## ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารและช่องทางการชำระเงิน

### 1.1 ตรวจสอบเอกสาร

- กรณี เป็นบันทึกข้อความ ตรวจสอบข้อมูลที่จะใช้ในการออกใบเสร็จรับเงินรายได้ รายละเอียด ชื่อ รายการและจำนวนเงิน ถูกต้องครบถ้วน (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการนำส่งเงินรายได้ หน้าที่ 46)

- กรณี ผ่านระบบ Bill Payment เข้าระบบ Bill Payment เพื่อตรวจสอบรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รายการ จำนวนเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วทำการพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (ดังภาพที่ 4.85 แสดงตัวอย่างใบแจ้งชำระเงิน การชำระเงินผ่านระบบ Bill Payment หน้าที่ 100)

### 1.2 ตรวจสอบช่องทางและวิธีการชำระเงิน

#### 1.2.1 ผ่าน Application ต่าง ๆ บนเครื่องสมาร์ตโฟน

- การชำระเงินผ่าน QR CODE ใช้การสแกน QR CODE หน้าเคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่การเงิน

- การชำระเงินผ่าน ibanking เป็นการโอนเงินผ่านระบบ Internet เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยตรวจสอบชื่อบัญชีและจำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามบันทึกการนำส่งเงิน (ดังภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินผ่าน ibanking หน้าที่ 47)

#### 1.2.2 ผ่านช่องทางอื่น ๆ

- ช่องทางการชำระเงินผ่านระบบ Bill Payment โดยนำใบแจ้งชำระเงิน ชำระเงินผ่านหน้าเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา

- การชำระเงินโดยแคชเชียร์เช็ค โดยนำแคชเชียร์เช็ค โดยตรวจสอบชื่อผู้จ่าย เป็นชื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เท่านั้น และตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามบันทึกการนำส่งเงิน (ดังภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างแคชเชียร์เช็ค กรุงเทพฯและปริมณฑล และภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างแคชเชียร์เช็ค ต่างจังหวัด หน้าที่ 48)

- การนำเงินฝากเข้าบัญชี ชื่อบัญชีธนาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยตรวจสอบชื่อบัญชีและจำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามบันทึกการนำส่งเงิน โดยแนบเอกสารการนำฝากเงิน เช่น นำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ นำฝากเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร (ดังภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างเอกสารการโอนเงินผ่านระบบ Internet และดังภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างใบนำฝากเงิน ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หน้าที่ 49)

## ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายงานทางการเงิน

กรณีชำระเงินผ่าน QR Code ของระบบธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) บัญชีเลขที่ 453-000204-5 ซึ่งเป็นบัญชีในการรับเงินบริจาคให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่ต้องการบริจาคเงิน ทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถใช้สิทธิการลดหย่อนภาษีภายในปีที่บริจาค เป็นจำนวน 2 เท่าของเงินบริจาค

### 1. เข้าสู่หน้าเว็บของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ที่

[www2.krungsribizonline.com/GCPCW/](http://www2.krungsribizonline.com/GCPCW/) กรอกรหัสผู้ใช้งานเพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ ทั้ง 3 ช่อง ประกอบด้วย ID ของผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน, รหัสลูกค้ำ แล้วกด เข้าสู่ระบบ

ID ของผู้ใช้งาน รหัสผ่าน กำหนดตามชื่อผู้ใช้งาน โดยแสดงค่าขอการใช้บริการผ่าน  
 เจ้าหน้าที่ Admin ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะ  
 กำหนดให้ คนละ 1 User ID

ภาพที่ 4.90 แสดงการเข้าสู่หน้าเว็บของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

**ข้อควรระวัง** - ในส่วนของรหัสลูกค้านั้น ต้องเป็น RMUTTDONAT จึงจะสามารถดูรายงาน  
 ในส่วนนี้ได้

- ในส่วนของ login เข้าสู่ระบบนั้น สามารถใส่รหัสผิดได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ถ้าหาก  
 เกิน 3 ครั้ง ระบบจะ log และไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)  
 กรณีรหัสผู้ใช้งานโดน log ให้ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่ Admin ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัด  
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการปลด log

2. เมื่อได้ทำการเข้ารหัสผู้ใช้แล้ว เลือกรายการ Bill Payment Summary ทางด้านซ้าย

ภาพที่ 4.91 แสดงการเลือก Bill Payment Summary

### 3. กติที่ หมายเลข 1 เพื่อเลือกข้อมูลรายงานของระบบ Bill Payment Summary

User-Id: KORNKAMOL User-Name: กรกมล พงษ์เจริญ  
Corporate: RMUTT Client: RMUTTDONAT  
Last login: 29 Jun 2020, 11:13:58

User Preferences | Download Files | Dashboard | Change Password | Switch Client | Add to quick links | Remove from

Collections   Payments   Reports   Services

## Bill Payment Summary

No.	Account	Account Description
1	4530002045	มทร.ธัญบุรี (เพื่อการรับบริจาค)

ภาพที่ 4.92 แสดงการเลือก 1 ใน Bill Payment Summary

### 4. ตรวจสอบรายงานการเดินบัญชี และพิมพ์รายงานการเดินบัญชี โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### Bill Payment Account Activity

Change Account: 4530002045   Txn Code:   Date Range: 30/03/2020 (dd/mm/yyyy) - 31/03/2020 (dd/mm/yyyy)

RefNo 1:   RefNo 2:   Amount: >   Sort: Descending   Filter

★ - [มทร.ธัญบุรี (เพื่อการรับบริจาค)] - [4530002045] -

Total Records: 7  
Total Amount: 3,416.00

No.	Txn Code	Customer Name	Amount	Ref No 1	Ref No 2	Txn Date	Txn Time
1	102 MOB	4162110050นาย มโน สุวรรณคำ	THB 2,000.00	002	3191100621745	Mar 31, 2020	21:02:06
2	102 MOB	5632067765น.ส. สุภาณีภา จันทรมณี	THB 5.00	002	1101400950276	Mar 31, 2020	10:22:39
3	102 MOB	4531152060KORNKAMOL	THB 50.00	001	3101701832074	Mar 31, 2020	09:36:12
4	102 MOB	4531059990PANATDA	THB 100.00	002	3130300345503	Mar 31, 2020	06:38:42
5	102 MOB	4531000321ROTSUKHON	THB 1,000.00	002	3100100844964	Mar 30, 2020	20:57:50
6	102 MOB	4800428629MR.RATTAPHUM KHAMKA	THB 251.00	002	0	Mar 30, 2020	15:25:40
7	102 MOB	2272027490นางสาว ปริญญา ช่างปราง	THB 10.00	002	1100900009516	Mar 30, 2020	12:42:49

ภาพที่ 4.93 แสดงวิธีการตรวจสอบรายงานเดินบัญชี

หมายเลข 1 รายงานการเดินบัญชี ณ วันปัจจุบันหรือวันก่อนหน้า กด Drop-Down date เพื่อเลือกวันที่ที่ต้องการดูข้อมูล - Today สำหรับดูข้อมูลปัจจุบัน

- Date Range สามารถกำหนดช่วงวันที่

หมายเลข 2 เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบรายงานการเดินบัญชี เช่น วันที่ 30 มี.ค.63 – 31 มี.ค.63 เป็นต้น

หมายเลข 3 รายการจะแสดงชื่อผู้ทำรายการ

หมายเลข 4 แสดงจำนวนเงินที่ทำรายการ

หมายเลข 5 Ref no.2 อ้างอิงจากเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี โดยนำไปใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อสามารถตรวจสอบข้อมูล ในระบบ e-Donation ของกรมสรรพากรในภายหลัง

5. รายงานการเดินบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) บัญชีเลขที่ 453-000204-5 เป็นบัญชีการรับเงินบริจาค ระบบ e-Donation

krungsri		Cash Management System									
กรุงศรี		BILL PAYMENT TRANSACTION REPORT									
Client Name : RMUTTDONAT		1 From 30/03/2020 To 31/03/2020					Date : 29/06/2020 14:45:09				
Account Number : 4530002045		2					Page No : 1 of 1				
		3					Unit : THB				
		4					5				
Seq#	TR-CODE	CUSTOMER NAME	AMOUNT	CHQ.NO	CHQ BK/BR	BR No / Name	Teller No	REF-NUMBER-1	REF-NUMBER-2	TXN Date	TXN Time
1	102 MOB	4162110050นาย มโน สวรรณคำ	2,000.00			0453/	09957	002	3191100621745	31/03/2020	21:02:06
2	102 MOB	5632067765น.ส. ฉายาณิศา จันทร์มา	5.00			0453/	09995	002	1101400950276	31/03/2020	10:22:39
3	102 MOB	4531152060KORNKAMOL	50.00			0453/	07871	001	3101701832074	31/03/2020	09:36:12
4	102 MOB	4531059990PANATDA	100.00			0453/	07604	002	3130300345503	31/03/2020	06:38:42
5	102 MOB	4531000321ROTSUKHON	1,000.00			0453/	07635	002	3100100844964	30/03/2020	20:57:50
6	102 MOB	4800428629MR.RATTHA PHUM KHAMKA	251.00			0453/	09956	002	0	30/03/2020	15:25:40
7	102 MOB	2272027490นางสาว ปริญญา ช่างม่วง	10.00			0453/	09945	002	1100900009516	30/03/2020	12:42:49
		<b>CHANNEL</b>	<b>TRANSACTIONS</b>			<b>AMOUNT</b>					
		MOBILE BANKING	7			3,416.00					
		TOTAL TRANSACTIONS	7			3,416.00					

ภาพที่ 4.94 แสดงตัวอย่างรายงานการเดินบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ e-Donation

หมายเลข 1 แสดงรอบระยะเวลาการทำรายการ จากวันที่ 30 มี.ค.63 ถึงวันที่ 31 มี.ค.63

หมายเลข 2 CUSTOMER NAME แสดงชื่อผู้ชำระเงิน

หมายเลข 3 AMOUNT แสดงจำนวนเงิน

หมายเลข 4 REF-NUMBER-2 อ้างอิงจากเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี

หมายเลข 5 TXN Date TXN Time แสดงวันที่และเวลา ที่ทำรายการออนไลน์

**หมายเหตุ :** กรณีโอนเงินผ่าน QR Code ก่อนทำรายการสำเร็จ จะมีข้อมูลจากระบบให้เลือก ว่า “ประสงค์ให้ธนาคารส่งข้อมูลการบริจาคให้กับสรรพากร” ถ้ากด “ไม่ประสงค์จะส่งข้อมูล” REF-NUMBER-2 จะปรากฏตัวเลข 0 ซึ่งจะไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้บริจาคจากระบบ e-Donation ในภายหลังได้

6. เมื่อดำเนินการตรวจสอบรายงานการเดินบัญชี เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ ดำเนินการกด Logout ออกจากระบบทุกครั้ง

The screenshot shows the Krungsri CashLink user interface. At the top right, there is a 'Logout' button highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it. The interface includes a navigation menu with options like Account, Collections, Payments, Reports, and Services. The user's name and last login time are displayed at the top right.

ภาพที่ 4.95 แสดงการออกจากระบบ Logout ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ e-Donation

**ข้อควรระวัง :** หลังจากดำเนินการในระบบเรียบร้อยแล้ว ทำการ Logout ออกจากระบบทุกครั้ง เพราะ ถ้าไม่ทำการกด Logout จะไม่สามารถ Login ได้ทันที ต้องรอระบบประมวลผลการเข้าใช้งาน ในอีก 15 นาที ถึงจะจำสามารถ Login เข้าระบบได้อีกครั้ง

**หมายเหตุ :**

กรณีชำระเงิน ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	คู่มือชำระรายงานเดินบัญชี หน้า 50-53
กรณีชำระเงิน ผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	คู่มือชำระรายงานเดินบัญชี หน้า 54-57
กรณีชำระเงิน ผ่านธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	คู่มือชำระรายงานเดินบัญชี หน้า 57-62
กรณีชำระเงิน ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) (ระบบ Bill Payment)	คู่มือชำระรายงานเดินบัญชี หน้า 91-95

**ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลเข้าระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Donation**

กรณีมีผู้บริจาคเงินทุนเพื่อการศึกษา มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้รับบริจาค ดังนี้

1. การเข้าสู่โปรแกรม e-Donation ของกรมสรรพากร

[http://edonation.rd.go.th/donate/Login\\_M.jsp](http://edonation.rd.go.th/donate/Login_M.jsp) จะปรากฏหน้าต่างดังนี้

The screenshot shows the login interface for the e-Donation system. At the top, there is a header for 'กรมสรรพากร The Revenue Department' with a search bar and navigation links. The main banner area contains the text 'ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ e-Donation'. Below this is a login form with the following elements:

- Header: :: เข้าสู่ระบบ หน่วยรับบริจาค ::
- Field: รหัสผู้ใช้ (เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค 13 หลัก)
- Field: รหัสผ่าน
- Buttons: เข้าสู่ระบบ, กลับเมนู, เปลี่ยนรหัสผ่าน, ลืมรหัสผ่าน

ภาพที่ 4.96 แสดงระบบ e-Donation ของกรมสรรพากร



2. รหัสผู้ใช้งาน กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 13 หลัก - 0994000153180  
 รหัสผ่าน กรอกรหัสที่ดำเนินการ ที่กำหนดไว้ในการเข้าระบบ - XXXXXXXX  
 รหัสผู้ใช้งาน เป็นเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 รหัสผ่านการเข้าใช้งาน ถูกกำหนดโดยฝ่ายบริการข้อมูลระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมสรรพากร

**:: เข้าสู่ระบบ หน่วยรับบริจาค ::**

รหัสผู้ใช้ :  (เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค 13 หลัก)

รหัสผ่าน :

[เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) [ลืมรหัสผ่าน](#)

ภาพที่ 4.97 แสดงการเข้าสู่ระบบ ระบบ e-Donation

3. กดยอมรับเงื่อนไขทุกครั้งที่ใช้ใช้งาน เพื่อจะสามารถใช้ระบบในขั้นต่อไปได้

**ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์**  
**e-Donation**

**:: เงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ::**

1. ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นหลักฐานแสดงการลงลายมือชื่อของหน่วยรับบริจาค ในการใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
2. กรณีหน่วยรับบริจาคต้องการแก้ไขข้อมูลที่ตั้งทะเบียนไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือยืนยันหน่วยรับบริจาค เช่น ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยรับบริจาค ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) หมายเลขโทรศัพท์ให้หน่วยรับบริจาคทำการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวผ่าน ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
3. การติดต่อหน่วยรับบริจาค ไปยังที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ที่กรมสรรพากร ได้รับแจ้งไว้ถือว่าเป็นการติดต่อโดยชอบจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ตั้งทะเบียนไว้
4. หน่วยรับบริจาคต้องทำการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ตรวจสอบชื่อผู้บริจาค จำนวนเงิน หรือมูลค่าทรัพย์สินที่บริจาคและวันเดือนปีที่บริจาค บนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th> ส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ในวันที่รับบริจาค หรือภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยไม่ต้องออกเอกสาร หลักฐานการรับบริจาคให้ผู้บริจาค เว้นแต่ผู้บริจาคจะร้องขอให้ออกเอกสารหลักฐานการรับบริจาค
5. ข้อมูลการบริจาคที่ปรากฏในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ถือเป็นหลักฐานประกอบการ ใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรของผู้บริจาค โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการบริจาคนั้นต่อเจ้าพนักงานประเมิน บนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
6. กรณีรับบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของธนาคาร ธนาคารจะส่งข้อมูลการรับบริจาค ให้กรมสรรพากร ภายใน 2 วันทำการ ผู้บริจาคสามารถคัดค้านข้อมูลการบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>

ภาพที่ 4.98 แสดงการยอมรับเงื่อนไข เข้าสู่ระบบ ระบบ e-Donation

4. บันทึกข้อมูลผู้บริจาคในส่วนต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวนเงิน วันที่บริจาค

**:: ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ::**

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : 0994000153180  
 หน่วยรับบริจาค : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่อยู่ : เลขที่39 หมู่ที่ 1 ซอย - ถนน รังสิต - นครนายก ตำบล/แขวง คลองหก อำเภอ/เขต คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12120

แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค 1

**:: บันทึกข้อมูลการรับบริจาค ::**

**การบริจาค :**  ประสงค์ออกนาม  ไม่ประสงค์ออกนาม

เลขประจำตัวประชาชน/ 2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  ค้นหา  หากค้นหาแล้วไม่พบข้อมูล ให้ระบุคานาหน้าชื่อ ชื่อ และชื่อสกุล

ของผู้บริจาค :

ประเภทผู้บริจาค : 3  บุคคลธรรมดา  บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

ค่านำหน้าชื่อ :  ชื่อ :  ชื่อสกุล :

ชื่อ :

4 วันที่บริจาค : 29  มิถุนายน  2563

ระบุวันที่บริจาคได้ในเดือน และ พ.ศ. ปัจจุบัน เท่านั้น และสามารถบันทึกได้ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

5 รายการที่บริจาค :

เงินสด		มูลค่า	0.00
ทรัพย์สิน		บาท	
<input type="text"/>		มูลค่า	0.00
		บาท	

การบันทึกข้อมูลการบริจาค ต้องถูกต้องตามข้อเท็จจริง เมื่อบันทึกแล้ว ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องที่ ปุ่ม แสดงข้อมูล

6  7  8

ภาพที่ 4.99 แสดงการบันทึกข้อมูลระบบ ระบบ e-Donation

หมายเลข 1 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนมหาวิทยาลัยฯ เช่น ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับเงินบริจาค

หมายเลข 2 ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้บริจาค แล้วกดค้นหา

หมายเลข 3 ชื่อข้อมูลผู้บริจาคจะขึ้นอัตโนมัติ ถ้าระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีถูกต้อง

หมายเลข 4 ระบุวันที่บริจาคเงิน ดูข้อมูลจากรายงานการเดินบัญชีที่ทำการโอนเงิน

หมายเลข 5 กรอกจำนวนเงินที่บริจาค กรณีบริจาคเป็นทรัพย์สิน ทางผู้บริจาคต้องตีราคามูลค่าทรัพย์สินให้เป็นจำนวนเงิน

หมายเลข 6 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วกดบันทึกข้อมูล

หมายเลข 7 กรณีต้องการตรวจสอบรายการบริจาคทั้งหมด

หมายเลข 8 กลับเมนูหลัก กลับไปสู่หน้าต่างก่อนดำเนินการเข้าระบบ e-Donation

**ข้อควรระวัง :** กรณีชื่อ ผู้บริจาคไม่ตรงกับข้อมูลในระบบของกรมสรรพากร ให้ดำเนินการประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

#### ขั้นตอนที่ 4 บันทึกรายการและการพิมพ์ใบรับเงินบริจาค

4.1 ตรวจสอบข้อมูลชื่อผู้บริจาค เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวนเงิน ในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการพิมพ์ใบรับบริจาค

4.2 ดำเนินการพิมพ์ใบรับบริจาค กรณีผู้ต้องการใบรับบริจาค เพื่อใช้เป็นหลักฐาน หากมีการตรวจสอบจากกรมสรรพากรในภายหลัง

การบริจาค :  ประสงค์ออกนาม  ไม่ประสงค์ออกนาม

เลขประจำตัวประชาชน/  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3101701832074

หากค้นหาแล้วไม่พบข้อมูล ให้ระบุค่านำหน้าชื่อ ชื่อ และชื่อสกุล

ของผู้บริจาค :

ประเภทผู้บริจาค :  บุคคลธรรมดา

ค่านำหน้าชื่อ : น.ส.  ชื่อ : กรกมล  ชื่อสกุล :

บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

ชื่อ :

วันที่บริจาค : 29  มิถุนายน  2563

ระบบเก็บบริจาคได้ในเดือน และ พ.ศ. ปัจจุบัน เท่านั้น และสามารถบันทึกได้ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

รายการที่บริจาค :	เงินสด	มูลค่า	100.00
	ทรัพย์สิน	มูลค่า	0.00
		บาท	
		บาท	

**การบันทึกข้อมูลการบริจาค ต้องถูกต้องตามข้อเท็จจริง** เมื่อบันทึกแล้ว ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องที่ ปุ่ม แสดงข้อมูลการบริจาค

ภาพที่ 4.100 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลระบบ ระบบ e-Donation

**ข้อควรระวัง :** การบันทึกการบริจาคเงิน สามารถบันทึกข้อมูลการบริจาคได้ในเดือนปัจจุบัน และสามารถบันทึกย้อนหลังรายการได้ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เท่านั้น



## ใบรับเงินบริจาค

เลขที่ 0994000153180-2563-260

ผู้บริจาค : น.ส.กรกมล พงษ์เจริญ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 3101701832074

หน่วยรับบริจาค : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำบล/แขวง คลองหก อำเภอ/เขต คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี

เป็นจำนวนเงิน 100.00 บาท  
(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

วันที่ 29 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

นายสมหมาย ผิวสอาด  
ผู้มีอำนาจลงนาม

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-donation) กรมสรรพากร



วันเดือนปีที่พิมพ์ : 29/06/2563 11:04:50

ภาพที่ 4.101 แสดงตัวอย่างใบรับเงินบริจาคระบบ ระบบ e-Donation

4.3 กรณีต้องการตรวจสอบยอดเงินบริจาค สามารถแสดงยอดเงินบริจาคทั้งหมด โดยแสดง

แสดงข้อมูลการบริจาค

ข้อความเป็นรายเดือนหรือรายปี โดยสามารถกดที่การแสดงข้อมูลบริจาค

รายงานแสดงรายการบริจาคในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0994000153180

ชื่อหน่วยรับบริจาค : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ : 29/06/2563 เวลา : 11:04:50 - 09:00 - 18:00 น. (ปิดระบบ) ผู้บริจาค : น.ส.กรกมล พงษ์เจริญ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 3101701832074

ตำบล/แขวง : คลองหก อำเภอ/เขต : คลองหลวง จังหวัด : ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ : 12120

ผู้บริจาค : น.ส.กรกมล พงษ์เจริญ

รวมจำนวนเงินบริจาค : 79,600.00 บาท

รวมค่าภาษีเงิน : 0.00 บาท

เดือนและปีพ.ศ.      บันทึกข้อมูลการบริจาค      พิมพ์รายงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ.	วันที่บริจาค	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้บริจาค (บุคคลธรรมดา)	ชื่อผู้บริจาค (นิติบุคคล)	มูลค่าเงินบาท	มูลค่าเงินบาท			
1	2563	29/06/2563	3101701832074	น.ส.กรกมล พงษ์เจริญ		100.00	0.00	ยกเลิก	แก้ไข	ใบรับเงินบริจาค
2	2563	22/06/2563	3600100127010	นางสิริกร ฉายกุล		30,000.00	0.00	ยกเลิก	แก้ไข	ใบรับเงินบริจาค
3	2563	22/06/2563	3120200132613	นายธรรมศักดิ์ โรจนวิวัฒน์		5,000.00	0.00	ยกเลิก	แก้ไข	ใบรับเงินบริจาค
4	2563	22/06/2563	3640400534869	นายพงษ์พันธ์ พิลาพงษ์		5,000.00	0.00	ยกเลิก	แก้ไข	ใบรับเงินบริจาค
5	2563	22/06/2563	0175556000050	บริษัทรับบุตร เมินจิระรังษี (ประเทศไทย) จำกัด		10,000.00	0.00	ยกเลิก	แก้ไข	ใบรับเงินบริจาค

1. 2563 29/06/2563 3101701832074 น. ส.กรกมล พงษ์เจริญ 100.00

ภาพที่ 4.102 แสดงตัวอย่างรายงานแสดงข้อมูลบริจาคในระบบ e-Donation

หมายเลข 1 เลือกเดือนและปี ที่ต้องการดูข้อมูลยอดเงินบริจาค และกดตกลง

หมายเลข 2 กดบันทึกข้อมูลการบริจาค กรณี ต้องการบันทึกข้อมูลผู้บริจาครายใหม่

หมายเลข 3 กดพิมพ์รายงาน กรณี ต้องการเก็บข้อมูลไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

หมายเลข 4 การแสดงข้อมูลบริจาค ประกอบด้วยข้อมูล ปีพ.ศ., วันที่บริจาค, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ชื่อผู้บริจาค, มูลค่าเงินสด

**ข้อควรระวัง :** การบันทึกข้อมูลผู้บริจาค ควรตรวจสอบรายการทุกครั้งก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูล กรณีได้ทำการบันทึกข้อมูลผู้บริจาคเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบข้อผิดพลาดในภายหลัง ให้ทำการกดแก้ไขหรือยกเลิกรายการในหัวข้อ แสดงข้อมูล

[แสดงข้อมูลการบริจาค](#)

:: แก้ไขข้อมูลการรับบริจาค ::

การบริจาค :  ประสงค์ออกนาม  ไม่ประสงค์ออกนาม

เลขประจำตัวประชาชน/  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0107542000011

ชื่อผู้บริจาค :

ประเภทผู้บริจาค :  บุคคลธรรมดา  
 นิติบุคคล

คำนำหน้าชื่อ :  ชื่อ :  ชื่อสกุล :

ชื่อนิติบุคคล : บริษัทซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)

วันที่บริจาค : 31 กรกฎาคม 2563

รายการที่บริจาค :	เงินสด	มูลค่า	0
	ทรัพย์สิน	มูลค่า	34000
	แอลกอฮอล์เจล	บาท	

[บันทึกข้อมูล](#)
[แสดงข้อมูลการบริจาค](#)
[กลับเมนูหลัก](#)

ภาพที่ 4.103 แสดงหน้าต่างการแก้ไขข้อมูลการรับบริจาค

การแก้ไขข้อมูลรายการรับบริจาค ระบบจะเปิดให้สามารถแก้ไขข้อมูลการบริจาคได้เฉพาะรายการเงินสดหรือทรัพย์สินเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชนของผู้บริจาคและวันที่รับบริจาคได้

**รายงานแสดงข้อมูลการรับบริจาค ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)**

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : 0994000153180

ชื่อหน่วยรับบริจาค : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่อยู่ : เลขที่ 39 หมู่ที่ 1 ซอย - ถนน รังสิต - นครนายก ตำบล แขวง คลองหก อำเภอ เขต คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี 12120

เดือน : มิถุนายน ปี พ.ศ. : 2563

รวมจำนวนเงินบริจาค : 79,600.00 บาท  
รวมมูลค่าทรัพย์สิน : 0.00 บาท

ลำดับที่	วันที่บริจาค	เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้บริจาค	ชื่อผู้บริจาค (บุคคลธรรมดา)	ชื่อผู้บริจาค (นิติบุคคล)	มูลค่าเงินสด (บาท)	มูลค่าทรัพย์สิน (บาท)
1	29/06/2563	3101701832074	น.ส.กรกมล พงษ์เจริญ		100.00	0.00
2	22/06/2563	3600100127010	นายศิวกร อ่างทอง		30,000.00	0.00
3	22/06/2563	3120200132613	นายธรรมศักดิ์ โรจนวิรุฬห์		5,000.00	0.00
4	22/06/2563	3640400534869	นางบุษกรินทร์ พักแพ้ว		5,000.00	0.00

ภาพที่ 4.104 แสดงตัวอย่างการพิมพ์รายงานแสดงข้อมูลการรับบริจาค ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

## ขั้นตอนที่ 5 จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินบริจาค

เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลการบริจาคย้อนหลังได้ครบถ้วน และทราบที่มาที่ไปของข้อมูลการรับเงินบริจาค ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

ทะเบียนคุมการรับบริจาค e-donation ปี 2563										
ลำดับที่	วันที่บริจาค	เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้บริจาค	รายชื่อผู้บริจาค (บุคคลธรรมดา) / (นิติบุคคล)	มูลค่าเงินสด (บาท)	มูลค่าทรัพย์สิน (บาท)	2			3	
						เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่ออกใบเสร็จ	หน่วยงานนำส่ง	วิธีนำส่งเงิน	วัตถุประสงค์การบริจาค
				1,283,384.00						
1	10 กันยายน 62	0105535134278	บริษัท เซ็นทรัล ฟู้ด รีเทล จำกัด	12,000.00		B448/434	17 ม.ค. 63	ทค.	โอนเข้าบัญชี	ภารกิจ คณะพยาบาล
2	23 มกราคม 63	5101899004289	นายบุญชัย ชัยผดิกุล	240,000.00		B448/482	23 ม.ค. 63	วท.	Billpayment	ภารกิจ คณะพยาบาล
3	10 มกราคม 63	0105528041952	บริษัท เอสเอสยูที (ประเทศไทย) จำกัด	14,000.00		B448/490	24 ม.ค. 63	กพ.	โอนเข้าบัญชี	ภารกิจ คณะพยาบาล
4	13 กุมภาพันธ์ 63	3101800532249	นายสุรยุทธ เทิขรพลาย	15,000.00		B452/262	13 ก.พ. 63	ศก.	Billpayment	ภารกิจ คณะพยาบาล
5	17 กุมภาพันธ์ 63	0105538004987	บริษัทไทยโตคอน เทอร์โม จำกัด	100,000.00		B452/359	21 ก.พ. 63	วท.	โอนเข้าบัญชี	ภารกิจ คณะพยาบาล
6	3 มีนาคม 63	0135551008923	บริษัทเมอร์รายา การ์เด็น จำกัด	10,000.00		B454/003	6 มี.ค. 63	ทค.	Billpayment	ภารกิจ คณะพยาบาล
7	3 มีนาคม 63	3200700284918	นายสมพร เจริมพงศ์	10,000.00		B454/004	6 มี.ค. 63	ทค.	Billpayment	ภารกิจ คณะพยาบาล
8	3 มีนาคม 63	3130400076253	น.ส.มวลจันทร์ สิงหรา	10,000.00		B454/005	6 มี.ค. 63	ทค.	Billpayment	ภารกิจ คณะพยาบาล
9	3 มีนาคม 63	3720600343608	นายสมศักดิ์ ประทีปโชติพร	10,000.00		B454/002	6 มี.ค. 63	ทค.	Billpayment	ภารกิจ คณะพยาบาล
10	3 มีนาคม 63	0105535004757	บริษัทแกมมาโก้ (ประเทศไทย) จำกัด	2,000.00		B452/359	5 มี.ค. 63	วท.	Billpayment	ภารกิจ คณะพยาบาล
11	20 มีนาคม 63	3130300145440	น.ส.จิตฤดา แก้วแทน	5,000.00		B454/249	1 เม.ย. 63	บธ.	e-donation	ภารกิจ คณะพยาบาล

### ภาพที่ 4.105 แสดงการบันทึกทะเบียนคุมการรับเงินบริจาค ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

หมายเลข 1 ข้อมูลวันที่บริจาค เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รายชื่อผู้บริจาค และจำนวนเงิน

หมายเลข 2 เลขที่เล่มที่ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานที่นำส่งเงินบริจาค

หมายเลข 3 วิธีการนำส่งข้อมูล และวัตถุประสงค์ของการบริจาค

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ดูรายละเอียดการดำเนินงาน จากหน้าที่ 62-78

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงิน ดูรายละเอียดการดำเนินงาน จากหน้าที่ 82

ขั้นตอนที่ 8 สรุปการรับเงินประจำวัน ดูรายละเอียดการดำเนินงาน จากหน้าที่ 82-85

ขั้นตอนที่ 9 รวบรวมและจัดส่งเอกสาร ดูรายละเอียดการดำเนินงาน จากหน้าที่ 86

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรคแนวทางในการแก้ไขปัญหาการรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

งานการรับเงินรายได้ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นงานบริการที่ต้องมีการประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ สิ่งสำคัญที่สุดของงานการรับเงิน คือ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ มีความโปร่งใส มีความละเอียดรอบคอบ และสามารถตรวจสอบได้

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งวิธีการแก้ไขปัญหาในแต่ละเรื่องจะแตกต่างกันไปตามสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม จึงไม่สามารถใช้วิธีการแก้ปัญหาแบบเดียวกันในทุก ๆ ปัญหาได้ ทำให้วิธีการปฏิบัติงานต้องมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับการทำงาน ดังนั้น ผู้เขียนจึงรวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และนำไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรคแนวทางในการแก้ไขปัญหา

##### 5.1.1 ขั้นตอนการนำส่งเอกสาร

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
1. เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน สนับสนุน นำส่งเงินมัดหมัดเงิน จาก เงิน ราย ได้ เป็น เงิน งบประมาณ	1.1 เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง จัดทำหลักเกณฑ์การนำส่งเงิน รายได้มหาวิทยาลัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน สนับสนุน สามารถแยกประเภทรายการนำส่งเงินแต่ละประเภทได้ถูกต้อง 1.2 แจ้งเจ้าหน้าที่ คณะ/หน่วยงาน สนับสนุน จัดทำหนังสือชี้แจง ข้อผิดพลาด เพื่อให้กองคลังดำเนินการแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไปโดยด่วน โดยเจ้าหน้าที่กองคลังการเงิน เมื่อได้รับหนังสือ ชี้แจงจากคณะ/หน่วยงาน สนับสนุน จะดำเนินการขออนุมัติ ผู้มีอำนาจลงนาม (หัวหน้าฝ่ายการเงินและรองอธิการบดีด้าน การเงินและคลัง) เพื่อขออนุมัติเงินจากบัญชีเงินรายได้และนำฝาก เข้าบัญชีเงินงบประมาณ
2. เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน สนับสนุน ยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ ในการทำรายการใน ระบบ Bill Payment ทำให้การ บันทึกข้อมูลในระบบไม่ถูกต้อง	2.1 เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง จัดทำคู่มือ การใช้งานระบบ Bill Payment ในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกัน และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน 2.2 มีการอัปเดตข้อมูลในคู่มือการใช้งานระบบ Bill Payment ทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง

## 5.1.1 ขั้นตอนการนำส่งเอกสาร (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
<p>3. เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานสนับสนุน ทำการบันทึกข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีในระบบ Bill Payment ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน</p>	<p>3.1 เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังแจ้งเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานสนับสนุน ให้ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้บริจาค ให้มีความถูกต้องครบถ้วนก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ Bill Payment ทุกครั้ง</p> <p>3.2 แนบสำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้บริจาค เพื่อสามารถอ้างอิงในการออกใบเสร็จรับเงินได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3.3 เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง ทำการตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีผ่านเว็บไซต์ของกรมสรรพากรทุกครั้ง ก่อนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>3.4 ให้เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานสนับสนุนทำหนังสือให้กองคลังดำเนินการแก้ไขข้อมูล ในส่วนของเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องต่อไป</p>
<p>4. คณะ/หน่วยงานสนับสนุน นำส่งเอกสารของผู้บริจาค เพื่อให้กองคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ณ สิ้นปีภาษีล่าช้า ทำให้กองคลังไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินภายในปีภาษีนั้น ๆ ได้</p>	<p>4.1 เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังจัดส่ง Outlook แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/หน่วยงานสนับสนุน ให้จัดส่งเอกสารการบริจาคเงิน ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี เพื่อให้สามารถออกใบเสร็จรับเงินบริจาค และเพื่อให้ผู้บริจาคสามารถใช้สิทธิในการลดหย่อนภาษีได้ทันภายในปีภาษี</p> <p>4.2 เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ที่ได้รับเอกสาร แต่จะหมายเหตุในใบเสร็จรับเงินว่า โอนเงิน ณ วันที่เท่าไร</p>

## 5.1.2 ขั้นตอนการชำระเงิน

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
<p>1. จำนวนเงินที่ต้องนำส่ง ไม่ตรงกับจำนวนเงิน ที่ระบุในเอกสาร เช่น รายการที่มีเศษสตางค์ และค่าธรรมเนียมการโอนเงิน กรณีนำส่งเงินบริการวิชาการและเงินอุดหนุน</p>	<p>1.1 เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ควรตรวจสอบจำนวนเงินทุกครั้ง ก่อนดำเนินการส่งเรื่องให้กองคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังโทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ดำเนินการโอนเงินหรือนำฝากเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ เพิ่มเติมในส่วนที่ไม่ครบ เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องโอนเงินครบตามจำนวนแล้ว จึงจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินนั้นได้</p>



## 5.1.2 ขั้นตอนการชำระเงิน (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
<p>2. การชำระเงินในระบบ Bill Payment ผ่านสมาร์ตโฟน มีการแก้ไขจำนวนเงิน ที่ไม่ตรงตามใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ทำให้จำนวนเงินที่นำส่งไม่ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>2.1 เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการปรับปรุงระบบการชำระเงินผ่านสมาร์ตโฟน ให้ระบบเงื่อนไขห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินในทุก ๆ รายการของการชำระเงิน</p> <p>2.2 แจ้งเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานสนับสนุนทราบว่า ไม่ให้ดำเนินการแก้ไขจำนวนเงิน กรณีชำระเงินผ่านสมาร์ตโฟน เพื่อไม่ให้เกิดการล่าช้าในการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2.3 เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานสนับสนุน ให้ทราบถึงรายการชำระเงินที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน และไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ โดยให้ชำระเงินให้ถูกต้องครบตามจำนวน จึงจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินได้</p>
<p>3. รหัสอ้างอิงจากการ Upload File ของธนาคารผิดพลาด ทำให้การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Bill Payment ไม่สมบูรณ์ ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินได้</p>	<p>3.1 เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการแก้ไขรหัสอ้างอิงของธนาคารให้ถูกต้อง และทำการ Upload File ข้อมูลในระบบ Bill Payment ใหม่อีกครั้ง</p> <p>3.2 เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง เก็บรวบรวมสถิติข้อผิดพลาดของรหัสอ้างอิงจากธนาคาร เพื่อรายงานข้อผิดพลาดให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และรายงานธนาคารทราบเป็นลำดับต่อไป เพื่อให้ทางธนาคารทราบปัญหาที่เกิดขึ้น และลดปัญหาข้อผิดพลาดการทำงานดังกล่าว</p>
<p>4. กรณีการนำส่งเงินบริจาค ผ่านระบบ e-Donation ผู้บริจาคไม่ได้ดำเนินการโอนเงินผ่านธนาคารด้วยตนเอง แต่ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำรายการบริจาคแทน ทำให้ไม่ปรากฏข้อมูลของผู้บริจาคในระบบ e-Donation ส่งผลให้ผู้บริจาคไม่สามารถใช้สิทธิในการลดหย่อนภาษีเงินได้</p>	<p>4.1 กองคลัง จัดทำหนังสือชี้แจงรายละเอียดให้กับผู้บริจาคและเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควรศึกษาข้อกำหนดการใช้งานกรณีโอนเงินผ่านสมาร์ตโฟน โดยการสแกน QR CODE ระบบ e-Donation เพื่อใช้สิทธิการลดหย่อนภาษีได้ 2 เท่า ตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร</p> <p>4.2 เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ตามรายงานการเดินบัญชี โดยชื่อผู้บริจาคอ้างอิงจาก เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลข REF1</p>

## 5.1.2 ขั้นตอนการชำระเงิน (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
5. ผู้ชำระเงิน ยังคงถือเงินสดมาชำระเงินที่เคาน์เตอร์ฝ่ายการเงิน กองคลัง	5.1 จัดทำหนังสือเวียน เพิ่มการประชาสัมพันธ์ แจ้งหน่วยงานและบุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายการงดการรับชำระเงินสด 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งถึงนโยบายงดการชำระเงินสด และให้นำเงินสดเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ หรือชำระเงินผ่านสมาร์ทโฟน เพื่อความสะดวก ความปลอดภัย และยังสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทันที

## 5.1.3 ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ ERP

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
1. ระบบ ERP มีขั้นตอนในการใช้งานที่ซับซ้อน ทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า	1. ควรมีการพัฒนารูปแบบการใช้งาน เพื่อให้การใช้งานมีความสะดวกและรวดเร็วเพิ่มขึ้น รวมถึงทำคู่มือการใช้งาน ระบบ ERP เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
2. ระบบ ERP ยังไม่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน (User) ในรูปแบบการแสดงผลข้อมูลในใบเสร็จรับเงิน เช่น กรณีรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน มีหัวข้อและข้อย่อย บรรทัดจำนวนเงินไม่ตรงตามข้อย่อย แต่จะไปอยู่ในส่วนของหัวข้อแทน	2.1 แจ้งปัญหากับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ 2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดประชุมหารือกับผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวม สรุป และนำปัญหามาพัฒนาระบบ ERP ให้สอดคล้อง ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง
3. ระบบ ERP มีข้อผิดพลาดในการใช้งาน ซึ่งไม่สามารถเปิดใช้งานและสร้างใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP ได้	3.1 ผู้ใช้งาน (User) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ทราบถึงปัญหาในการใช้งานเพื่อดำเนินการแก้ไข 3.2 เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง เก็บรวบรวมสถิติข้อผิดพลาดในการใช้งาน เพื่อรายงานข้อผิดพลาดให้หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบเป็นลำดับต่อไป 3.3 เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel และเมื่อใช้งาน ระบบ ERP ได้ในภายหลัง ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อจะสามารถตรวจสอบรายการได้ในภายหลัง

### 5.1.3 ขั้นตอนการออกไปเสิร์ฟรับเงินผ่านระบบ ERP (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
4. ระบบ ERP มีการประมวลผลล่าช้า ผิดพลาดบ่อยครั้ง ทำให้ไม่สามารถออกไปเสิร์ฟรับเงินได้ทันตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	4.1 ผู้ใช้งานรวบรวมข้อผิดพลาด แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ทราบถึงปัญหาในการเข้าใช้งานเพื่อดำเนินการแก้ไข 4.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ติดตามตรวจสอบข้อผิดพลาด และประสานงานกับผู้ใช้งาน (User) อย่างต่อเนื่อง/ทุก ๆ 3 เดือน

### 5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานทางด้านการเงินบ่อย ๆ เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง/เชื่อมโยง ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า และเกิดข้อผิดพลาดต่อการปฏิบัติงาน ถ้าในกรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานในการทำงานที่ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.2.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ควรถ่ายทอดองค์ความรู้ในกระบวนการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรภายในฝ่าย เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้อง

5.2.3 กองคลังดำเนินการจัดอบรมวิธีการนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/หน่วยงานสนับสนุน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ และวิธีการดำเนินงานตามระเบียบและวิธีการทำงานที่ถูกต้อง เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคและสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไข ป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นต่อไปอย่างต่อเนื่องในทุก ๆ 6 เดือน

5.2.4 มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ในทุก ๆ ปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนปัญหาและอุปสรรคในการทำงานใหม่ ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

## บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2562). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562.
- กระทรวงคลัง. 2562. (National e-payment) ของกระทรวงคลัง สืบค้นเมื่อ 15 กันยายน 2563, จาก <http://www.epayment.go.th/>
- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการจัดหางาน. (2560). การควบคุมภายใน เกี่ยวกับการใช้ใบเสร็จรับเงิน.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2552). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2556). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2557). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. กองคลัง สืบค้นเมื่อ 1 กุมภาพันธ์ 2562, จาก <http://www.finance.rmutt.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2564). หลักเกณฑ์การนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ประวัติความเป็นมา สืบค้นเมื่อ 2 กุมภาพันธ์ 2564, จาก <http://www.rmutt.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. โครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานภายในกองคลัง สืบค้นเมื่อ 20 กรกฎาคม 2564, จาก <http://www.finance.rmutt.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. รายงานประจำปี 2564. สืบค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2564, จาก <https://www.rmutt.ac.th/vision-rmutt64>
- มัทนา สีสานาพิพัฒน์. (2555). การศึกษาการนำระบบ ERP (Syteline7) มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรขององค์กร กรณีศึกษา บริษัทฯ. (ปริญาานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ).
- สำนักงานคลังจังหวัดนครนายก. (2560). คู่มือมาตรฐานการให้บริการ สำนักงานคลังจังหวัดนครนายก.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก  
ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



ภาคผนวก ข  
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557



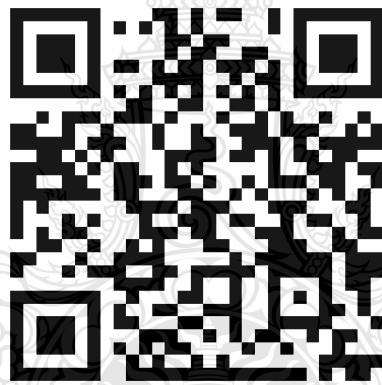
ภาคผนวก ค

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556





ภาคผนวก ง  
หลักเกณฑ์การนำส่งเงินรายได้  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2564



ภาคผนวก จ  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ  
และบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552



ภาคผนวก ฉ  
รหัสหมายเลขสินค้าและชื่อผลิตภัณฑ์



## หมายเลขสินค้าและชื่อผลิตภัณฑ์

หมายเลขสินค้า	ชื่อผลิตภัณฑ์ / ชื่อสำหรับค้นหา
ZA010001	รายได้จากการบริจาค (รายได้รอการรับรู้)
ZA030001	เงินรับฝากเงินอุดหนุนวิจัยเงินรายได้
ZA070001	เงินรับฝากกิจกรรมราชมงคล
ZA080001	เงินรับฝากสโมสรนักศึกษา
ZA090001	เงินรับฝากเงินอุดหนุนช่วยเหลือ
ZA100001	เงินรับฝากเงินตอบแทนนักการ
ZA110001	เงินรับฝากกองทุนพนง.มหาวิทยาลัย
ZA120001	เงินรับฝากทุนพัฒนาบุคลากรเงินงบประมาณ
ZA130001	เงินรับฝากทุนพัฒนาบุคลากรเงินรายได้
ZA140001	เงินรับฝากสมทบค่าสาธารณูปโภค
ZA150001	เงินรับฝากเดินการกุศล
ZA160001	เงินรับฝากค่าปฐมนิเทศ
ZA180001	เงินรับฝากเงินอุดหนุนวิจัยเงินงบประมาณ
ZA190001	เงินรับฝากกองทุนส่งเสริมนักศึกษา
ZA200001	เงินรับฝากค่ายอาสา
ZA210001	เงินรับฝากจากการฝึกงานการโรงแรมและการท่องเที่ยว
ZA220001	เงินรับฝากเงินอุดหนุนทั่วไปเงินงบประมาณ
ZA230001	เงินรับฝากเงินอุดหนุนทั่วไปเงินรายได้
ZA240001	เงินรับฝากค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา
ZA250001	เงินรับฝากงานพระราชทานปริญญาบัตร
ZA260001	เงินรับฝากเงินประกันอุบัติเหตุ
ZA270001	เงินรับฝากเงินประกันสังคม
ZA280001	เงินรับฝากเงินกองทุนส่งเสริมงานวิจัย
ZA290001	เงินรับฝากวิ่งแผ่นไม้ผ่าน
ZA300001	เงินรับฝากกองทุนสนับสนุนหน่วยงาน/คณะ
ZA310001	เงินรับฝากค่าลงทะเบียนนักศึกษา
ZA320001	เงินรับฝากค่าตรวจสอบสุขภาพ
ZA330001	เงินรับฝากบริหารกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ZA340001	เงินรับฝากเงินเกินบัญชี
ZA350001	เงินรับฝากเงินโอนผ่านธนาคาร

หมายเลขสินค้า	ชื่อผลิตภัณฑ์ / ชื่อสำหรับค้นหา
ZA360001	เงินรับฝากเงินกองทุนกู้ยืมของคณะ(กยศ)
ZA370001	เงินรับฝากค่าสิทธิบัตร
ZA380001	เงินรับฝากเงินกองทุนกิจการนักศึกษา
ZA390001	เงินรับฝากกองทุนบริการวิชาการและสังคม
ZA410001	เงินรับฝาก กรอ.
ZA420001	เงินรับฝากค่าสมัครสอบ
ZA430001	เงินรับฝากรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน
ZA440001	เงินรับฝากกองทุนพัฒนานักศึกษา
ZA450001	เงินรับฝากกองทุนพัฒนาบุคลากร
ZA470001	เงินรับฝากค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน
ZA990001	เงินรับฝากอื่น
ZAB100001	ค่าปฐมนิเทศ
ZAB10002	ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา
ZAB10003	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ
ZAB10004	ค่าตรวจสอบสุขภาพ
ZN020000	เบิกเกินส่งคืน (เงินรายได้)
ZR010001	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา
ZR020001	ค่าระเบียบการและค่าสมัครสอบคัดเลือกปริญญาตรี
ZR030001	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
ZR040001	รายได้ค่าสมัครสอบเทียบโอน
ZR050001	รายได้จากการจัดงานพระราชทานปริญญา
ZR060001	รายได้จากการบริหารสินทรัพย์
ZR070001	ค่าตอบแทนสถานีวิทยุกระจายเสียง
ZR080001	รายได้อื่น
ZR090001	รายได้งานวิจัย
ZR100001	รายได้บริการวิชาการ
ZR110001	รายได้งานฟาร์ม
ZR120001	รายได้ค่าปรับ
ZR130001	รายได้จากการขายครุภัณฑ์เงินรายได้
ZR140009	รายได้จากการขายสิ่งปลูกสร้าง

หมายเลขสินค้า	ชื่อผลิตภัณฑ์ / ชื่อสำหรับค้นหา
ZR170001	รายได้โรงเรียนสาธิตอนุบาล
ZR180001	รายได้โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม
ZR190001	รายได้หอพักนักศึกษา
ZR200001	รายได้ดอกเบี้ยรับอื่น
ZR210001	รายได้จากการฝึกงานโรงแรมและการท่องเที่ยว
ZR220001	ค่าบำรุงการศึกษา
ZR230001	ค่าลงทะเบียนเรียน
ZR240001	ค่าบำรุงและค่าลงทะเบียนเรียนหมาจ่าย
ZR250001	ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
ZR260001	ค่าธรรมเนียมการศึกษาแรกเข้า
ZR270001	ค่าสนับสนุนจัดการศึกษา
ZR280001	ค่าสอบพิเศษรายวิชา
ZR290001	รายได้ค่าระเบียบการและค่าสมัครสอบคัดเลือกปริญญาโท
ZR300001	รายได้ค่าระเบียบการและค่าสมัครสอบคัดเลือกปริญญาเอก
ZR310001	รายได้ค่าระเบียบการและค่าสมัครสอบคัดเลือกบัณฑิต
ZR320001	ค่าสมัครสอบโรงเรียนสาธิตนวัตกรรม
ZR330000	รายได้รับล่วงหน้า
ZR330002	รับสภาพหนี้ผ่อนชำระหนี้(ลูกหนี้)
ZR990001	ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน
ZS000001	ค่าใช้จ่ายเงินรายได้งานพระราชทานปริญญาบัตร

ภาคผนวก ช  
ตารางทะเบียนคู่มือการรับบริจาคเงิน ผ่านระบบ e-Donation







ภาคผนวก ซ  
ตารางรายงานการออกไปเสร็จรับเงิน (เงินรายได้)





ภาคผนวก ฅ  
ตารางสรุปรายการรับ-จ่ายเงิน ประจำวัน





ภาคผนวก ญ  
ตารางทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงิน (เงินรายได้)





## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวกรกมล พงษ์เจริญ
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	39/344 คลองเจ็ด คลองหลวง ปทุมธานี 12120
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	ฝ่ายการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110 โทรศัพท์ 02-549-4102
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด) พ.ศ.2547 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
E-mail	kornkamol_p@mutt.ac.th





นางสาวกรกมล พงษ์เจริญ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
ฝ่ายการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
โทรศัพท์ : 02-549-4102