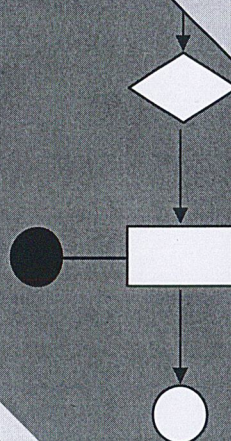




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักงานคลัง



ชื่อกระบวนการงาน : การขอรับใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา

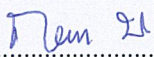
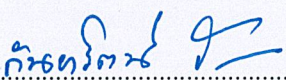
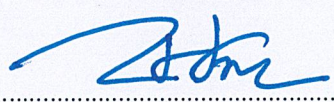
งาน การเงิน สำนักงานคลัง

โทร/โทรสาร 3220

e-mail : kasaya.ba@kmitl.ac.th

Website : <https://office.kmitl.ac.th/finance>

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-001
	ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา	เริ่มใช้ : 01/10/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวกษยา บางบอน) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	 (นางกัญยรัตน์ รักบุญ) ตำแหน่ง รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรินทร์ ธรรมา รักษาวัฒนธรรม) ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-001
	ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา	เริ่มใช้ : 01/10/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปดำเนินงานอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามประกาศสถาบัน
- 1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้

2. ขอบเขต (Scope) :

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการให้บริการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับนักศึกษา รวมทั้งการขอสำเนาใบเสร็จรับเงินกรณีที่นักศึกษาทำใบเสร็จรับเงินหาย

3. คำนิยาม (Definition) :

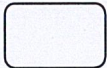
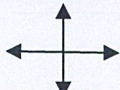
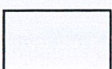
- 3.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดสำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี
- 3.2 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี โท เอก ทั้งหลักสูตรทั่วไป, นานาชาติ และหลักสูตรที่มี MOU กับหน่วยงานภายนอก ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่มีความประสงค์ขอรับบริการการออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 3.3 ระบบ หมายถึง ระบบสารสนเทศ สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (https://www.reg.kmitl.ac.th/u_finance/finance.php)
- 3.4 ประกาศสถาบัน หมายถึง ประกาศสถาบัน เรื่องใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2552
- 3.5 ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในประกาศสถาบัน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่นักศึกษา

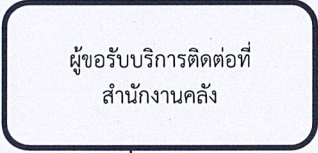
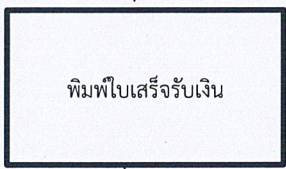
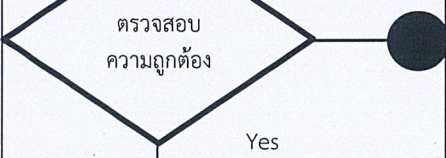
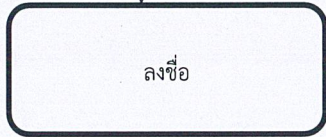
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-001
	ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา	เริ่มใช้ : 01/10/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 6

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		-	นักศึกษาเดินทางมาติดต่อที่สำนักงานคลัง เคาน์เตอร์ 1 พร้อมยื่น ความประสงค์ขอรับ บริการ	-	เจ้าหน้าที่
5.2		2 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สถานะของนักศึกษา และการขอรับ ใบเสร็จรับเงิน (ขอรับใบเสร็จรับเงินครั้ง แรกหรือขอรับสำเนา)	-	เจ้าหน้าที่
5.3		3 นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินออกจาก ระบบ	ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่
5.4		2 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของใบเสร็จ	-	เจ้าหน้าที่
5.5		2 นาที	นักศึกษาลงนามกำกับใน สมุดทะเบียนรายชื่อผู้ ขอรับใบเสร็จรับเงิน	สมุดทะเบียน รายชื่อผู้ ขอรับ ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-001
	ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา	เริ่มใช้ : 01/10/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 4 of 6

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 นักศึกษาเดินทางมาติดต่อที่สำนักงานคลัง เคาน์เตอร์ 1 พร้อมยื่นความประสงค์ขอรับบริการออกใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นบัตรนักศึกษา พร้อมแจ้งปีการศึกษา และภาคเรียนที่ต้องการให้ออกใบเสร็จรับเงิน

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะของนักศึกษาในระบบ โดยบันทึกชื่อและรหัสนักศึกษาในระบบ กรณีชื่อและรหัสนักศึกษาไม่ตรงกัน ดำเนินการแจ้งให้นักศึกษาทราบและตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

5.3 กรณีชื่อและรหัสนักศึกษาตรงกัน เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกปีการศึกษาและภาคเรียนในระบบ และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากระบบ

5.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามประกาศสถาบัน (รหัสประจำตัวนักศึกษา/ชื่อ-นามสกุล/ภาคเรียน/จำนวนเงิน) กรณีที่ไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับสำนักทะเบียนและประมวลผล

5.5 กรณีใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ให้นักศึกษาตรวจสอบใบเสร็จรับเงินพร้อมกับลงนามรับใบเสร็จรับเงินในสมุดทะเบียนรายชื่อผู้ขอรับใบเสร็จรับเงิน

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Reference Document) :

6.1 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง ใบเสร็จรับเงิน

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-001
	ชื่อกระบวนงาน : การขอรับใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา	เริ่มใช้ : 01/10/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 5 of 6

7.1 ใบเสร็จรับเงิน



ใบเสร็จรับเงิน/Receipt

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

ถนนจตุรพักตรพิมาน เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

Chalongkrung Rd., Ladkrabang, Bangkok 10520

ได้รับเงินจาก/Received from

รหัสประจำตัว/Student ID.

คณะ Faculty/วิทยาเขต Campus

สาขา/Major

เล่มที่ book no./เลขที่ no.

วันที่/Date :

ระดับการศึกษา/Course level

ภาคการศึกษา/Semester

ลำดับที่ No.	รายการ Description	จำนวนเงิน (บาท) Account (Baht)
	ค่าธรรมเนียมการศึกษาเนมาจ่าย/Capitation fee	
รวมเงินทั้งสิ้น/Total		

หมายเหตุ/Note :

ผู้รับเงิน/Collector.....

(เจ้าหน้าที่การเงิน/Financial Officer)

ส่วนงานผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/Issued by division.....

๖๖๗

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-001
	ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา	เริ่มใช้ : 01/10/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 6 of 6

7.2 สมุดทะเบียนรายชื่อผู้ขอรับใบเสร็จรับเงิน

สมุดทะเบียนรายชื่อผู้ขอรับใบเสร็จรับเงิน				
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	เบอร์ติดต่อ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				