



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักงานคลัง

ชื่อกระบวนการ : การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

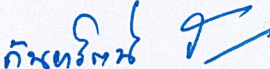
งาน การเงิน สำนักงานคลัง

โทร/โทรสาร 3220

e-mail : supattra.po@kmitl.ac.th

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-002
	ชื่อกระบวนการ : การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	เริ่มใช้ : 01/10/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 8

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวสุพัตรา พงษ์จิวนิช) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	 (นางกัญยารัตน์ รุกบุญ) ตำแหน่ง รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรินทร์ ธรรมา รักษ์วัฒนะ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-002
	ชื่อกระบวนการ : การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	เริ่มใช้ : 01/10/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 2 of 8

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปดำเนินงานอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามประกาศสถาบัน
- 1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้

2. ขอบเขต (Scope) :

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการให้บริการออกใบเสร็จรับเงินของสถาบัน ให้กับผู้มาขอรับบริการ ทั้งบุคลากรภายใน – ภายนอกสถาบัน , หน่วยงานภายใน – หน่วยงานภายนอกสถาบัน

3. คำนิยาม (Definition) :

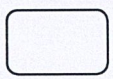
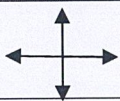
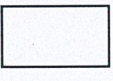
- 3.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดสำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี
- 3.2 ผู้ขอรับบริการ หมายถึง บุคลากรภายใน – ภายนอกสถาบัน , หน่วยงานภายใน – หน่วยงานภายนอกสถาบัน ที่มีความประสงค์ชำระเงินและขอรับบริการการออกใบเสร็จรับเงินสถาบันฯ
- 3.3 ระบบ หมายถึง ระบบสารสนเทศ 3 มิติ ระบบการเงินรับ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (<http://financial.kmitl.ac.th/receivable/>)
- 3.4 ประกาศสถาบัน หมายถึง ประกาศสถาบัน เรื่องใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2552
- 3.5 ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง ใบเสร็จรับเงินตามที่กำหนดไว้ในประกาศสถาบัน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอรับบริการ

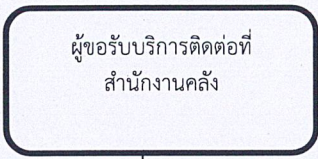
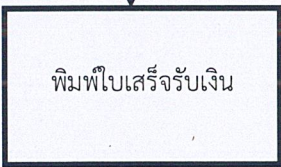
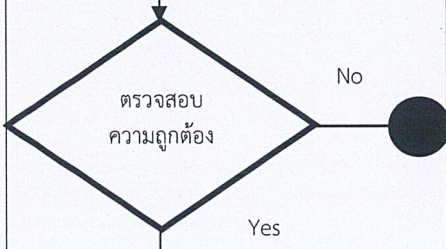
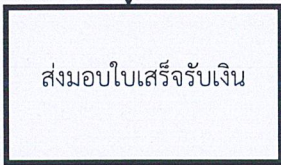
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส : W-FN3-002
	ชื่อกระบวนการ : การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน		เริ่มใช้ : 01/10/67
			แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง		Page 3 of 8

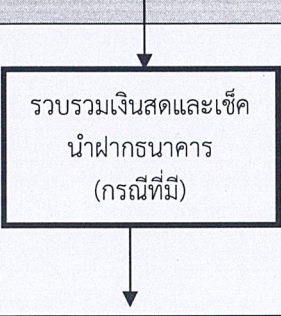
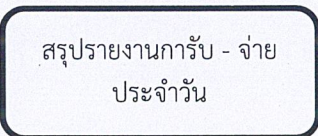
● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		-	ผู้ขอรับบริการเดินทางมาติดต่อที่สำนักงานคลัง เคาน์เตอร์ 2 พร้อมยื่นความประสงค์ขอรับบริการ	-	เจ้าหน้าที่
5.2		5 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของผู้ขอรับบริการ	ใบนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่
5.3		5 นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินตามรายละเอียดที่นำส่งเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่
5.4		2 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน	-	เจ้าหน้าที่
5.5		1 นาที	เจ้าหน้าที่ส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอรับบริการ	-	เจ้าหน้าที่

↓

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส : W-FN3-002
	ชื่อกระบวนการ : การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน		เริ่มใช้ : 01/10/67
			แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง		Page 4 of 8

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.6		10 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินสด , เช็ค เพื่อนำฝากธนาคาร และหลักฐานการโอนเงิน (ให้ตรงกับรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน)	ใบนำฝากเงินธนาคาร	เจ้าหน้าที่
5.7		30 นาที	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำวัน	รายงานสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำวัน	เจ้าหน้าที่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-002
	ชื่อกระบวนการ : การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	เริ่มใช้ : 01/10/67
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	Page 5 of 8

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 บุคลากรภายใน – ภายนอกสถาบัน , หน่วยงานภายใน – หน่วยงานภายนอกสถาบัน ติดต่อที่สำนักงานคลัง เคาน์เตอร์ 2 พร้อมยื่นใบนำส่งเงิน เงินสด เช็ค หรือหลักฐานการโอนเงิน ที่ต้องการออกใบเสร็จรับเงิน

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ในใบนำส่งเงิน (รหัสแผนงาน รหัสหน่วยงาน รหัสกองทุน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน ได้รับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร ช่องทางการชำระเงินมาจากทางไหน พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ลงนามผู้จัดทำ และผู้นำส่งเงิน) รวมทั้งสอบถามข้อมูลในการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อทำความเข้าใจให้ตรงกัน ในการออกใบเสร็จรับเงิน ถ้ามีข้อผิดพลาดจะส่งกลับให้ผู้ขอรับบริการ ไปแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีข้อมูลถูกต้องจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินต่อไป

5.3 ดำเนินการรับเงินและบันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินในระบบสารสนเทศ 3 มิติ ระบบการเงินรับ (<http://financial.kmitl.ac.th/receivable/>) และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

5.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน และลงนามในใบเสร็จรับเงิน ให้ตรงตามใบนำส่งเงิน กรณีที่ไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่จะทำการแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

5.5 ส่งมอบใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ให้กับผู้ขอรับบริการ

5.6 สิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่รวบรวมเงินสด และเช็ค ที่ออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว นำฝากธนาคาร และหลักฐานการโอนเงินต่างๆ ให้ตรงกับรายงานสรุปข้อมูลใบเสร็จรับเงินประจำวัน

5.7 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำวันของสถาบัน (รวมรวมใบเสร็จรับเงินที่ออกประจำวัน ประกอบด้วยใบนำส่งเงิน หลักฐานการโอนเงินต่าง และรายงานสรุปข้อมูลใบเสร็จรับเงินประจำวันที่ได้มาจากระบบสารสนเทศ 3 มิติ ระบบการเงินรับ <http://financial.kmitl.ac.th/receivable/> ส่งงานบัญชี

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Reference Document) :

6.1 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง ใบเสร็จรับเงิน

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-002
	ชื่อกระบวนงาน : การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	เริ่มใช้ : 01/10/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 6 of 8

7.1 ใบเสร็จรับเงิน



เล่มที่
Book No.

ใบเสร็จรับเงิน
OFFICIAL RECEIPT

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520
Chalongkrung Road, Ladkrabang Bangkok 10520

วันที่
Date

เลขที่
No.

รับเงินจาก/RECEIVED FROM

ที่อยู่/ADDRESS

เป็นค่า/PAY FOR

จำนวนเงิน/THE SUM OF (บาท/BAHT

/ BAHT ONLY)

☐ เงินสด
CASH

☐ เช็ค
CHEQUE

☒ เงินโอน
MONEY TRANSFER

บาท/BAHT

ธนาคาร/DRAWEE BANK	เลขที่/NUMBER	วันที่/DATE

ได้รับเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นไว้เป็นการถูกต้องแล้ว/Received the amount stated above

โดย/by:

นักวิชาการเงินและบัญชี

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-002
	ชื่อกระบวนการ : การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	เริ่มใช้ : 01/10/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 7 of 8

7.2 ใบนำส่งเงิน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ใบนำส่งเงิน

รหัสแผนงาน

รหัสแผนงาน

รหัสหน่วยงาน

หน่วยงาน

รหัสกองทุน

กองทุน

ประจำวัน/เดือน

ข้าพเจ้า ขอนำส่งเงิน

ลำดับที่	เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1		รายละเอียดที่ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นค่า			
		ออกใบเสร็จในนาม			
		ที่อยู่.....			
		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....			
		(เอกสารแนบเพื่อประกอบการออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี))			
			รวม		

นำส่งเป็น เงินสด

บาท

เช็ครับ

บาท

อื่น ๆ ระบุ

(ผู้จัดทำ)

(ผู้นำส่งเงิน)

(ผู้รับเงิน)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-002
	ชื่อกระบวนงาน : การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	เริ่มใช้ : 01/10/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 8 of 8

7.3 รายงานการรับเงิน – จ่ายเงินประจำวัน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รายงานสรุปการรับ-จ่ายเงิน

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ยอดยกมา		จำนวนเงิน (บาท)
เงินสด		
เช็ครับ.....ฉบับ เป็นเงิน		-
รวม		0.00
บวก	รายการรับเงิน	
เงินสด		
เช็ครับ.....ฉบับ เป็นเงิน		-
เงินโอนระหว่างธนาคาร		-
รวม		0.00
หัก	รายการจ่ายเงิน	
-	เงินสด	
	เช็ครับ.....ฉบับ เป็นเงิน	-
	เงินโอนระหว่างธนาคาร	-
รวม		0.00
ยอดคงเหลือสิ้นวัน		
เงินสด		
เช็ครับ.....ฉบับ เป็นเงิน		-
รวม		0.00
..... (.....) ผู้จัดทำ /...../.....		 (.....) ผู้ตรวจสอบ /...../.....
		 (.....) หัวหน้าหน่วยงานการเงิน /...../.....

