



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักงานคลัง


ชื่อกระบวนการงาน : การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน


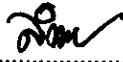
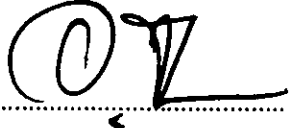
งาน การเงิน สำนักงานคลัง

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 : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 8

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวสุพัตรา พงษ์จิวานิช) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	 (นางสาวลำดวน ทินราช) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักงานคลัง	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ ขาวเน) ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน และบัญชี

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-002
	ชื่อกระบวนการ : การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	เริ่มใช้ : 01/10/63
	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) :

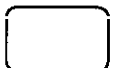
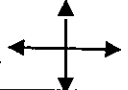


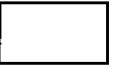

- 3.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดสำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี
- 3.2 ผู้ขอรับบริการ หมายถึง บุคลากรภายใน - ภายนอกสถาบัน , หน่วยงานภายใน - หน่วยงานภายนอกสถาบัน ที่มีความประสงค์ชำระเงินและขอรับบริการการออกใบเสร็จรับเงินสถาบันฯ
- 3.3 ระบบ หมายถึง ระบบสารสนเทศ 3 มิติ ระบบการเงินรับ 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

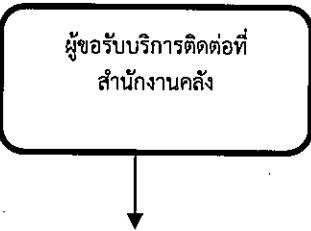
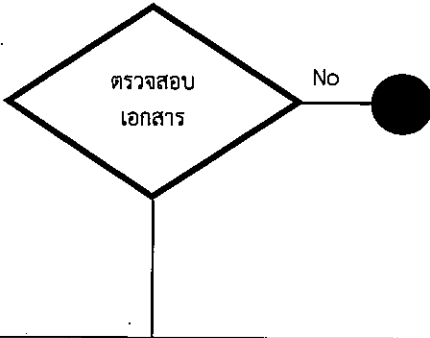

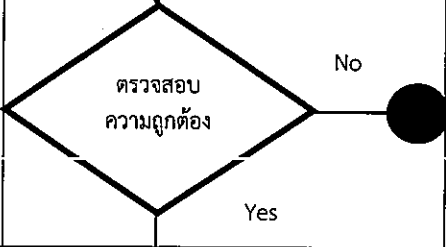
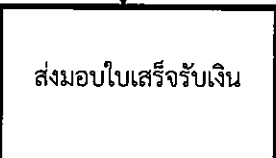
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-002
	ชื่อกระบวนการงาน : การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 8

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		-	ผู้ขอรับบริการเดินทางมาติดต่อที่สำนักงานคลัง เคาน์เตอร์ 2 พร้อมยื่นความประสงค์ขอรับบริการ ภายในเวลา 9.00 - 15.00 น.	-	เจ้าหน้าที่
5.2		5 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของผู้ขอรับบริการ (ใบนำส่งเงิน เงินสด เช็ค หลักฐานการโอนเงิน ฯลฯ)	ใบนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่
5.3		5 นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินตามรายละเอียดที่นำส่งเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่
5.4		2 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน และลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน	-	เจ้าหน้าที่
5.5		1 นาที	เจ้าหน้าที่ส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอรับบริการ	-	เจ้าหน้าที่



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-002
ชื่อกระบวนการงาน : การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	เริ่มใช้ : 01/10/63
	แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	Page 4 of 8

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.6	<pre>graph TD; A[] --> B[รวบรวมเงินสดและเช็ค นำฝากธนาคาร];</pre>	10 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินสด และเช็ค เพื่อนำฝากธนาคาร (ธนาคารปิดทำการ 15.30 น.)	ใบนำฝากเงินธนาคาร	เจ้าหน้าที่
5.7	<pre>graph TD; A[] --> B[สรุปรายงานการรับ - จ่าย ประจำวัน];</pre>	30 นาที	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำวัน	รายงานสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำวัน	เจ้าหน้าที่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-002
	ชื่อกระบวนงาน : การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	Page 5 of 8

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 บุคลากรภายใน – ภายนอกสถาบัน , หน่วยงานภายใน – หน่วยงานภายนอกสถาบัน ติดต่อกับสำนักงานคลัง เคาน์เตอร์ 2 ภายในเวลา 09.00 - 15.00 น. พร้อมยื่นใบนำส่งเงิน เงินสด หรือหลักฐานการโอนเงิน ที่ต้องการออกใบเสร็จรับเงิน

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ในใบนำส่งเงิน (รหัสแผนงาน รหัสหน่วยงาน รหัสกองทุน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน ได้รับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร ช่องทางการชำระเงินมาจากทางไหน พร้อมหลักฐานการชำระเงิน หรือเงินสด เช็ค ลงนามผู้จัดทำ และผู้นำส่งเงิน) รวมทั้งสอบถามข้อมูลในการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อความเข้าใจให้ตรงกัน ในการออกใบเสร็จรับเงิน ถ้ามีข้อผิดพลาดจะส่งกลับให้ผู้ขอรับบริการไปแก้ไขให้ถูกต้อง 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 (ธนาคารปิดทำการเวลา 15.30 น.)

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


6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศ 3 มิติ ระบบการเงินรับ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-002
	ชื่อกระบวนงาน : การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	Page 6 of 8	

7.1 ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ Book No.	 ใบเสร็จรับเงิน OFFICIAL RECEIPT สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang ถนนลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520 Chalongkrung Road, Ladkrabang Bangkok 10520	เลขที่ No.						
วันที่ Date								
รับเงินจาก/RECEIVED FROM								
ที่อยู่/ADDRESS								
เป็นค่า/PAY FOR								
จำนวนเงิน/THE SUM OF	บาท/BAHT							
(/	BAHT ONLY)						
<input type="checkbox"/> เงินสด CASH <input type="checkbox"/> เช็ค CHEQUE <input checked="" type="checkbox"/> เงินโอน MONEY TRANSFER	บาท/BAHT	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ธนาคาร/DRAWEE BANK</th> <th style="width: 25%;">เลขที่/NUMBER</th> <th style="width: 25%;">วันที่/DATE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ธนาคาร/DRAWEE BANK	เลขที่/NUMBER	วันที่/DATE			
ธนาคาร/DRAWEE BANK	เลขที่/NUMBER	วันที่/DATE						
ได้รับเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นไว้เป็นการถูกต้องแล้ว/Received the amount stated above								
โดย/by:								
<hr style="width: 20%; margin-left: auto;"/> นักวิชาการเงินและบัญชี								



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-002
ชื่อกระบวนการ : การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	เริ่มใช้ : 01/10/63
	แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	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
 เช็กรับ.....บาท
 อื่น ๆ ระบุ.....

.....
 (ผู้จัดทำ) (ผู้นำส่งเงิน) (ผู้รับเงิน)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-FN3-002
	ชื่อกระบวนการงาน : การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง	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	ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
...../...../...../...../...../...../.....