



คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบการรับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาผ่านธนาคาร
เคาน์เตอร์เซอร์วิส และการบันทึกบัญชี

อภิสิทธิ์ ต้นอ่วม

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบการรับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาผ่านธนาคาร
เคาน์เตอร์เซอร์วิส และการบันทึกบัญชี

อภิสิทธิ์ ต้นอ่วม

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบการรับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาผ่านธนาคาร เคาน์เตอร์ เซอร์วิส และการบันทึกบัญชี เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ใช้เป็นแนวทางในการทำงานให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไปในทางเดียวกัน สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยสามารถทราบปัญหา ข้อผิดพลาด กระบวนการในการทำงานได้ทันที สามารถลดความเสี่ยง ลดข้อผิดพลาด ทำให้สามารถดำเนินการป้องกันปัญหาได้อย่าง ทันทีท่วงทีก่อนที่จะเกิดปัญหาขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือการทำงานและบุคคล ผู้สนใจใช้เป็นเอกสารในการศึกษาและค้นคว้าในแต่ละเรื่อง สำหรับเนื้อหาสาระภายในเล่มได้แยก เป็นหมวดหมู่เพื่ออำนวยความสะดวก ค้นคว้า และค้นหาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ไว้ และสามารถพัฒนาให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป ผู้จัดทำหวังว่าเอกสารคู่มือ การตรวจสอบการรับเงิน ค่าลงทะเบียนนักศึกษาผ่านธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส และการบันทึกบัญชี จะเป็นประโยชน์และ พัฒนาให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต่อไป

อภิสิทธิ์ ต้นอ่วม
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี	5
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร (Organization Chart)	5
2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	15
2.2 บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่ง	22
2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	22
2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	23
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	25
3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ	25
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	34
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	38
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	38
ปฏิทินการศึกษา	39
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	39
4.2.1 การตรวจสอบรายงานการรับเงินจากธนาคารและการบันทึกบัญชี	40
4.2.1.1 ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงินจากธนาคาร	40
(1) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์เทเวศร์)	40
(2) ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน) สาขา ถนนพระสุเมรุ	45
(3) บริษัท เคาน์เตอร์เซอร์วิส จำกัด	50
4.2.1.2 การบันทึกบัญชี	54
(1) บัญชีแยกประเภท	54
(2) โครงสร้างบัญชี	57

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน (ต่อ)	
(3) การบันทึกบัญชีในระบบ ERP	58
4.2.1.3 การตัดหนี้นักศึกษาด้วยระบบ Vision Net	72
- การเปิดระบบการเงินนักศึกษาเพื่อใช้งาน Vision Net	72
- การตรวจสอบสถานะทางการเงินของนักศึกษา	74
- การรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	77
- การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินเป็นชุดตามประเภทใบเสร็จ เล่มที่/เลขที่	83
- ตามรุ่น/กลุ่มของนักศึกษา	84
- ตามรหัสนักศึกษา	85
- การรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินเป็นชุด จากการ นำเข้าไฟล์ข้อมูลการรับชำระจากธนาคาร	87
- การเปิดรายงานรายการรับ-จ่ายตามเครื่องที่รับชำระเงิน ของนักศึกษา	93
- การเปิดรายงานรายการรับ-จ่ายตามเครื่องที่รับชำระ ค่าสมัครของบุคคลภายนอก	94
- การเปิดรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน สำหรับงาน การเงินคณะและกองคลัง	95
- การเปิดรายงานสำเนาใบเสร็จรับเงินของนักศึกษา	97
- การลงทะเบียนเครื่องสำหรับรับชำระเงินและออก ใบเสร็จ	99
- การกำหนดข้อมูลปีงบประมาณ เล่มที่/เลขที่ของ ใบสำคัญรับเงิน	102
4.2.2 การตรวจสอบรายงานการชำระเงินและการบันทึกบัญชี	104
4.3 การสรุปรายงานผล	111

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	113
5.1 ปัญหาและอุปสรรค	113
5.2 แนวทางแก้ไขปัญหา	113
5.3 ข้อเสนอแนะและการพัฒนา	114
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและ การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.2551	
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ.2551	
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ พ.ศ.2557	
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2-1	โครงสร้างของงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	5
2-2	โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Administration Chart)	6
2-3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	7
2-4	บุคลากร งานบริหารงานทั่วไป	8
2-5	บุคลากร งานการเงิน	9
2-6	บุคลากร งานบัญชี	10
2-7	บุคลากร งานพัสดุ	11
2-8	บุคลากร งานเบิกจ่าย 1	12
2-9	บุคลากร งานเบิกจ่าย 2	13
2-10	บุคลากร งานงบประมาณ	14
2-11	บุคลากร งานบริหารทรัพย์สิน	14
2-12	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
3-1	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.2551	25
3-2	หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. 2551	27
3-3	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติ และภาคสมทบ	31
4-1	ตารางแสดงแผนปฏิบัติงาน	38
4-2	ปฏิทินการศึกษา	39
4-3 ถึง 4-11	แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	40-44
4-12 ถึง 4-21	แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)	45-49
4-22 ถึง 4-27	แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงินเคาน์เตอร์เซอร์วิส	50-53
4-28 ถึง 4-35	แสดงขั้นตอนบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้ผ่านธนาคารในระบบ ERP	58-63
4-36	แสดงตารางเปรียบเทียบการรับเงินและการตัดหนี้ในระบบ ERP	64
4-37 ถึง 4-41	แสดงขั้นตอนบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสในระบบ ERP	66-70
4-42	แสดงตารางเปรียบเทียบการรับเงินรายได้ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสและการตัดหนี้ในระบบ ERP	70
4-43 ถึง 4-45	แสดงขั้นตอนการใช้งานในระบบลงทะเบียนนักศึกษา	72-73

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4-46 ถึง 4-48	แสดงขั้นตอนการตรวจสอบสถานะทางการเงินของนักศึกษา	74-76
4-49 ถึง 4-58	แสดงขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินและตัดหนี้ของนักศึกษา	77-82
4-59 ถึง 4-65	แสดงขั้นตอนการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน	83-86
4-66 ถึง 4-74	แสดงขั้นตอนการนำไฟล์ข้อมูลการรับชำระเงินจากธนาคารและ เคาน์เตอร์เซอร์วิส	87-92
4-75 ถึง 4-76	แสดงขั้นตอนการเปิดรายการรับ-จ่ายตามเครื่องที่รับชำระเงิน	93
4-77 ถึง 4-78	แสดงขั้นตอนการเปิดรายการรับ-จ่ายตามเครื่องที่รับชำระเงินค่าสมัครของ บุคคลภายนอก	94
4-79 ถึง 4-83	แสดงขั้นตอนการเปิดรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน สำหรับงานการเงินคณะ และกองคลัง	95-97
4-84 ถึง 4-85	แสดงขั้นตอนการเปิดรายงานสำเนาใบเสร็จรับเงินของนักศึกษา	97-98
4-86 ถึง 4-88	แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเครื่องสำหรับรับชำระเงินและออกใบเสร็จ	99-101
4-89 ถึง 4-90	แสดงขั้นตอนการกำหนดข้อมูลปีงบประมาณ เล่มที่/เลขที่ของใบสำคัญรับเงิน	102-103
4-91 ถึง 4-97	แสดงรายการการตรวจสอบรายงานการชำระเงินและการบันทึกบัญชี	104-111
4-98	แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร	112

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สภาพการณ์ในปัจจุบันเป็นยุค ที่มีความเจริญก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีการเปลี่ยนแปลงของสังคมอยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นที่แต่ละองค์กรต้องมีการเรียนรู้ที่จะปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น องค์กรจะต้องมีความพร้อมในปัจจัยด้านอื่น ๆ ด้วย ได้แก่ คน (human) ระบบ (system) โครงสร้าง (infrastructure) ฉะนั้น การสร้างความเข้าใจและการขอความร่วมมือจากบุคลากรภายในองค์กรในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการพัฒนา โดยองค์กรสามารถเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน เช่น การจัดระบบเอกสาร การลดวิธีการทำงานที่ล่าช้าด้วยการลดขั้นตอน หรือความซับซ้อนยุ่งยากจากการดำเนินงานให้หมดไป อีกทั้งยังทำให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลการดำเนินงานที่เชื่อมโยงกระบวนการทั้งส่วนหน้า และส่วนหลังหน่วยงาน ตามเวลาที่เป็นจริง (real time) ได้ตลอดเวลาจากนโยบายของรัฐบาล ที่มีการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลัง

จากระบบเดิมไปเป็นระบบสารสนเทศทำให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับระบบใหม่ที่รัฐบาลได้กำหนดขึ้น อีกทั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนโยบายการบริหารจัดการตามโครงสร้าง โดยรวมศูนย์กลางการบริหารงานด้านการคลังไว้ที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงนำระบบการวางแผนทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (Enterprise Resource Planning : ERP) โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความก้าวหน้า ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่พัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยเฉพาะงานการเงินซึ่งเป็นจุดที่สำคัญของข้อมูลการทำรายการเป็นลำดับต้น ๆ

จากความเป็นมาถึงความสำคัญดังกล่าวจึงได้เขียนคู่มือเรื่อง การตรวจสอบการรับเงิน ค่าลงทะเบียนนักศึกษาผ่านธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส และการบันทึกบัญชี ซึ่งระบบรับเงินด้วยระบบ Vision Net และการบันทึกบัญชี การนำส่งเงินรายได้ด้วยระบบ Enterprise Resource Planning ระบบบัญชีสามมิติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ระบบการเงิน รับ-จ่าย แทลงเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ทราบถึงหลักการ กระบวนการ ขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ เป็นเครื่องมือข้อมูลและวิธีปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินไว้เป็นแนวทางในการ

ทำงานและเพื่อให้เกิดประโยชน์ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน จึงได้จัดทำคู่มือดังกล่าวเพื่อเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อให้การบริหารการรับเงิน และการควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ
- 1.2.4 เพื่อให้เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม สำหรับผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้ในการศึกษาด้วยตนเองและนำไปพัฒนางานการเงินต่อไป

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.3.2 สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3.3 การบริหารการรับเงิน และการควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ
- 1.3.4 เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม สำหรับผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้ในการศึกษาด้วยตนเองและนำไปพัฒนางานการเงินต่อไป

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานและมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการเงินและทราบถึงวิธีการใช้งาน ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในระบบ ERP และระบบ Vision Net มีการบันทึกข้อมูล การตรวจสอบการรับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาผ่านธนาคาร เคาน์เตอร์ เซอร์วิส และการบันทึกบัญชี การบันทึกรายการนำเงินฝากธนาคาร การบันทึกรายการรับเงินค่าลงทะเบียน ที่เป็นรายรับ เงินรายได้มหาวิทยาลัย เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานการเงิน ใช้งบเจ้าหน้าที่การเงินที่ต้องปฏิบัติงานเป็นประจำ

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ส่วนราชการ งบประมาณเงินรายได้	หมายถึง หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.2551 โดยใช้ ปีงบประมาณเช่นเดียวกันกับปีงบประมาณเงินแผ่นดิน คือ 1 ตุลาคมของปี พ.ศ.ปัจจุบัน ถึง 30 กันยายนของ ปี พ.ศ. ถัดไปและเรียกชื่อปีงบประมาณตามปี พ.ศ. ถัดไป
กองคลัง	หมายถึง	งานการเงิน กองคลัง
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน
Vision Net	หมายถึง	ระบบลงทะเบียนการศึกษา ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ERP	หมายถึง	Enterprise Resource Planning ระบบบัญชีสามมิติ
แหล่งเงิน 2	หมายถึง	เงินรายได้มหาวิทยาลัย
ธนาคาร	หมายถึง	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) และ ธนาคารธนาชาติ จำกัด (มหาชน)
เคาน์เตอร์เซอร์วิส	หมายถึง	บริษัท เคาน์เตอร์เซอร์วิส จำกัด
เงินรายได้มหาวิทยาลัย	หมายถึง	เงินนอกงบประมาณเป็นเงินรายได้ และผลประโยชน์ที่ ไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง
เงินนอกงบประมาณ	หมายถึง	เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	หมายถึง	รายได้ค่าบำรุงการศึกษา ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้ เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
รายได้จากการบริจาค	หมายถึง	เงินหรือสินทรัพย์อย่างอื่นที่ได้รับบริจาคจาก ภาคเอกชนเพื่อไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน การบริจาค อาจมีการระบุวัตถุประสงค์เฉพาะ หรือไม่ก็ได้

รายได้อื่น	หมายถึง	รายได้เบ็ดเตล็ดของหน่วยงาน ที่ไม่ได้จัดอยู่ในประเภทใดข้างต้น ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
เบิกเกินส่งคืน	หมายถึง	เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไม่หมดหรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือในปี
เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	หมายถึง	เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลาเงินกันไว้เบิก
กรรมการเก็บรักษาเงิน	หมายถึง	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หมายถึง	กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ
ตู้নির্য	หมายถึง	กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নির্যมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคนให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก
RV : Received Journal	หมายถึง	มีไว้สำหรับบันทึกการรับเงินต่างๆ
RC : Cash Receipts Journal	หมายถึง	มีไว้สำหรับบันทึกการรับเงินสด
PV : Payment Voucher	หมายถึง	มีไว้สำหรับบันทึกการจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า
JV : Journal Voucher Account Batch	หมายถึง	เป็นสมุดรายวันมาตรฐาน , บันทึกรายการที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดรายวันอื่นรวมถึงการปรับปรุงรายการทางบัญชี

บทที่ 2

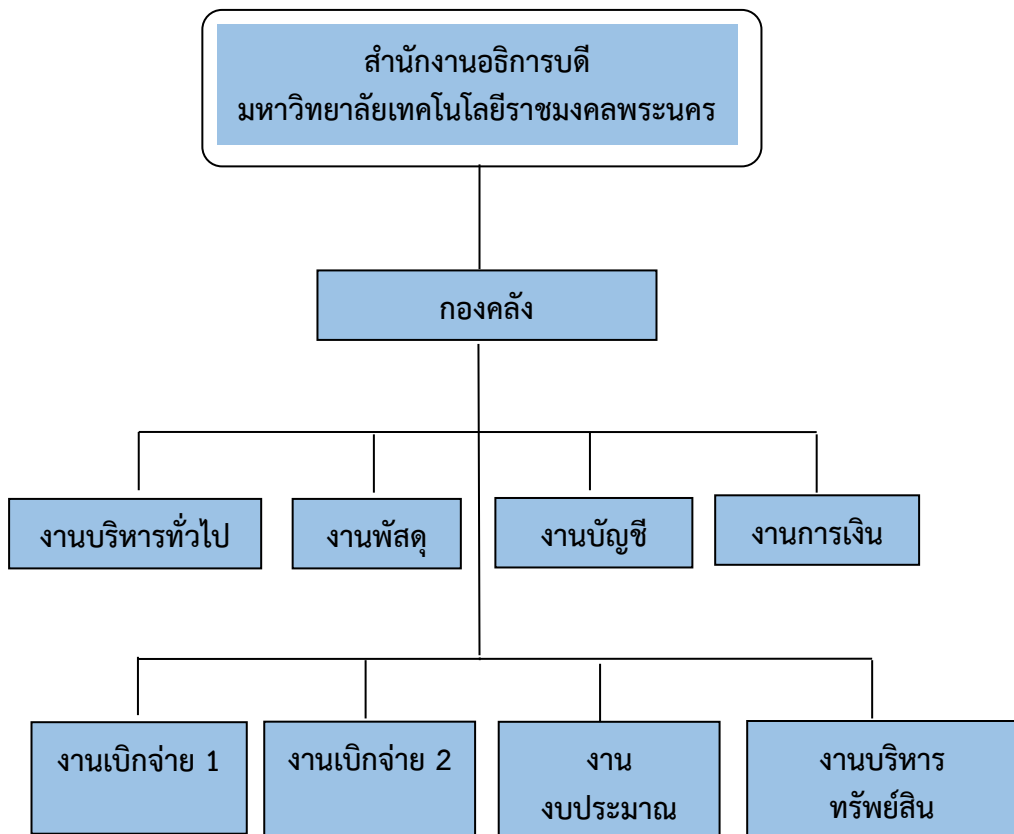
โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี

กองคลัง เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนระดับกอง ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการแบ่งส่วนงานตามโครงสร้างการบริหารจัดการภายในทั้งหมด 8 ส่วนงาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานเบิกจ่าย1 งานเบิกจ่าย2 งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานบริหารทรัพย์สิน แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองคลัง ดังนี้

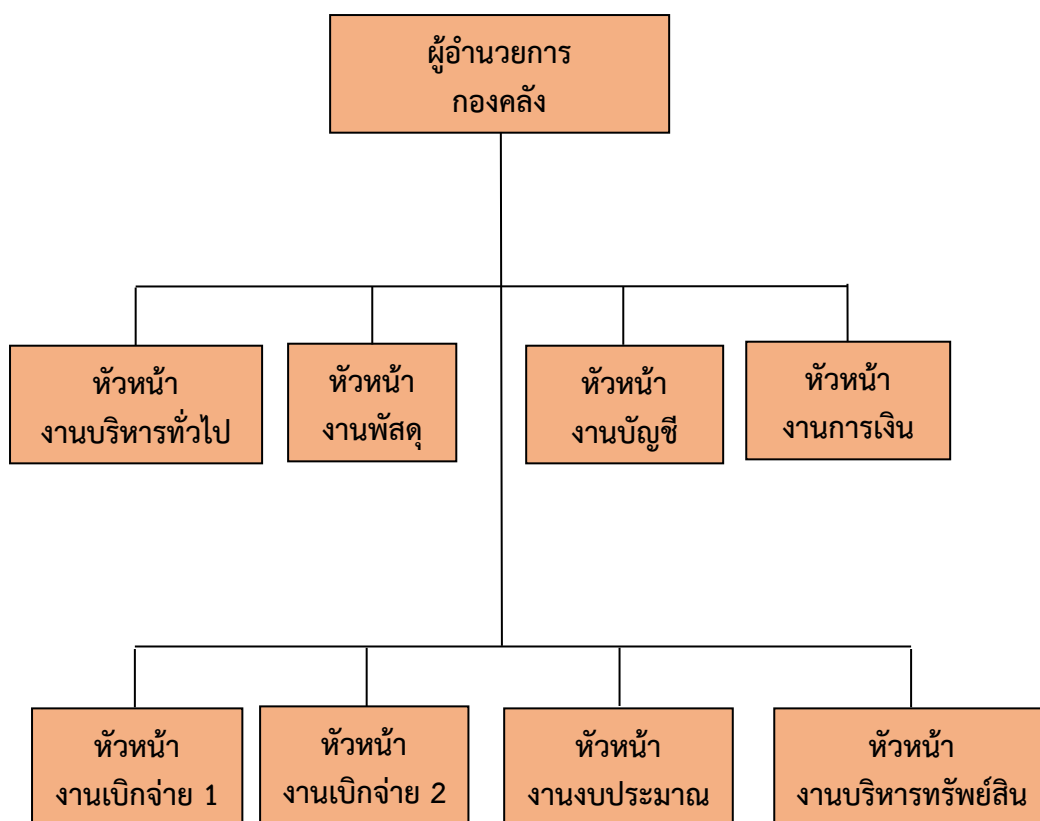
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร (Organization Chart)

1. โครงสร้างของงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



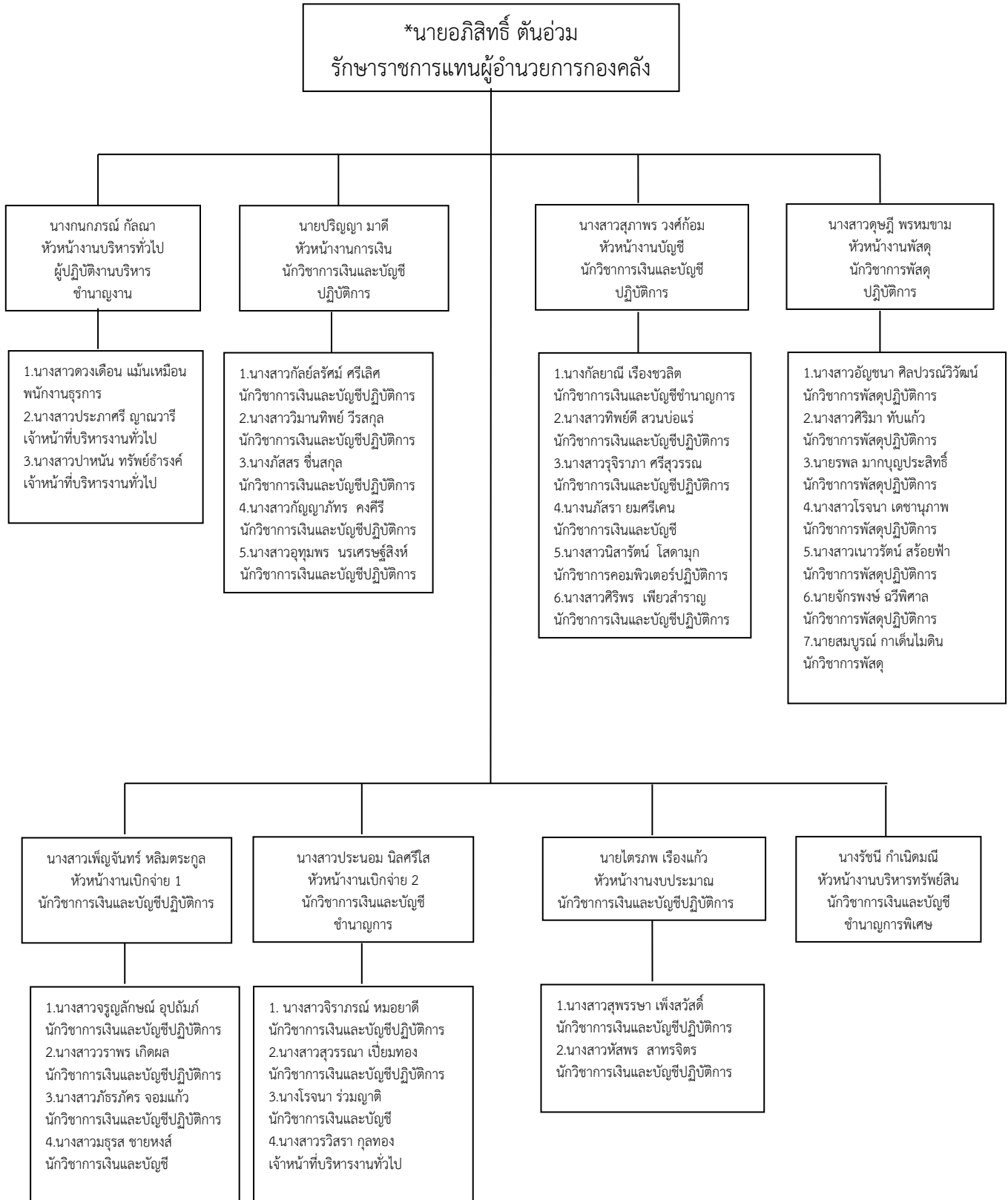
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างของงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(Administration Chart)



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(Administration Chart)

3.โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

3.1 งานบริหารงานทั่วไป



นางกนกภรณ์ กัลณา
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวดวงเดือน แม้นเหมื่อน
พนักงานธุรการ



นางสาวประภาศรี ญาณวารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวปานัน ทรัพย์ธีรรงค์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2-4 บุคลากร งานบริหารงานทั่วไป

3.2 งานการเงิน



นายปริญญา มาดี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานการเงิน



นางสาวกัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางภััสสร ชื่นสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวกัญญาภัทร คงศิริ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวอุทุมพร นรเศรษฐ์สิงห์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ 2-5 บุคลากร งานการเงิน

3.3 งานบัญชี



นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานบัญชี



นางกัลยาณี เรืองชวลิต
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



นางสาวทิพย์ดี สวนบ่อแร่
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวจุริภา ศรีสุวรรณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางนภัตรา ยมศรีเคน
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวนิสรัตน์ โสตามุก
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



นางสาวศิริพร เพ็ญสำราญ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ 2-6 บุคลากร งานบัญชี

3.4 งานพัสดุ



นางสาวคุชฎี พรหมขาม
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
หัวหน้างานพัสดุ



นางสาวอัญญา ศิลปวรรณวิวัฒน์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นางสาวศิริมา ทับแก้ว
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นายรพล มากบุญประสิทธิ์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นางสาวโรจนา เตชานุภาพ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นายสมบูรณ์ กาเดินไม่ดิน
นักวิชาการพัสดุ

3.5 งานเบิกจ่าย 1



นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานเบิกจ่าย 1



นางสาวจรูญลักษณ์ อุปถัมภ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาววราพร เกิดผล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวรัชนีกร จอมแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวมรุรส ชัยหงส์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



อัตรว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ 2-8 บุคลากร งานเบิกจ่าย 1

3.6 งานเบิกจ่าย 2



นางสาวประนอม นิลศรีใส
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้างานเบิกจ่าย 2



นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางโรจนา ร่วมญาติ
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาววิสร่า กุลทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2-9 บุคลากร งานเบิกจ่าย 2

3.7 งานงบประมาณ



นายไตรภพ เรืองแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานงบประมาณ



นางสาวสุพรรณษา เพ็งสวัสดิ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ภาพที่ 2-10 บุคลากร งานงบประมาณ



นางสาวหัตถพร สาทรจิตร
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

3.8 งานบริหารทรัพย์สิน



นางสาวรัชณี ลักษณะอ่อนนุกูล
หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ภาพที่ 2-11 บุคลากร งานบริหารทรัพย์สิน

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังนี้

❖ งานบริหารทั่วไป

1 งานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องจัดแฟ้มเสนอ
- แจกเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษา

เอกสารอย่างเป็นระบบ

2 บุคลากร

- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานบุคลากร
- ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานระบบ KM
- จัดโครงการพัฒนาบุคลากร
- ดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

3 พัสดุและครุภัณฑ์

- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

4 แผนและงบประมาณ

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

5 เอกสารการพิมพ์

- ดำเนินการจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร

6 การเงินและบัญชี

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ

7 ประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม

- อำนวยความสะดวกในการประชุม
- อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและประสานงาน

8 ประกันคุณภาพการศึกษา

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดพิมพ์ประกันคุณภาพของหน่วยงาน

9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์ม
- รวบรวมแผนบริหารความเสี่ยงของแต่ละงาน
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ติดตามผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผน จัดทำรายงาน 6 เดือน 12 เดือนส่งมหาวิทยาลัย

❖ งานการเงิน

1. รับ-จ่ายเงินงบประมาณ – เงินรายได้

- รับ – จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน
- รับเงินค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา
- รับเงินรับฝาก
- จัดทำเช็คส่งจ่าย
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่ายให้งานบัญชี

2. นำส่งเงิน

- นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืนส่งกรมบัญชีกลาง
- นำเงินส่งสรรพากร
- นำเงินส่งประกันสังคม
- นำส่งเงิน ชพค., ชพส., พสธ.

3. การเก็บรักษาเงิน

- นำเงินฝากธนาคาร
- นำเงินคงเหลือประจำวันส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

4. เงินอุดหนุนราชการ

- รับ-จ่ายเงินยืมและรับคืนเงินยืมอุดหนุนราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมอุดหนุนราชการ
- ติดตามทวงถามเงินยืมอุดหนุนราชการ
- จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งงานเบิกจ่าย

5. นำเงินไปลงทุน

- จัดทำสถานะการเงินและสัดส่วนการลงทุน

- สรุปรายการเสนออัตราผลตอบแทนเงินลงทุนของสถาบันการเงิน
- นำเงินลงทุนตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

❖ งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - ตรวจสอบ/ติดตามเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงินในระบบ ERP
 - ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบ ERP เปรียบเทียบกับระบบทะเบียน (ของ สสท.)
 - ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบระบบ ERP กับระบบ GFMS
 - ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีทางด้านบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรับฝากต่างๆ และรายได้
 - ปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดพลาดของรายการบัญชี
2. จัดทำรายงานงบการเงิน
 - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
 - จัดทำรายงานการเงินประจำปี
 - จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายประจำปีแยกตามศูนย์ต้นทุน
 - จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี ส่งหน่วยงานภายนอก
 - จัดทำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการเงินส่ง สตง. และหน่วยงานภายนอก
3. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
 - จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยประจำปี
4. พัฒนาระบบบริหารงานคลัง
 - ประสานงานและตรวจ ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชีระบบ ERP ได้
 - ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
5. จัดเก็บเอกสารทางบัญชี

❖ งานเบิกจ่าย 1

1. ขออนุมัติ เบิกจ่ายงบบุคลากร เงินอุดหนุน เงินงบกลาง เงินรับฝาก เงินกองทุนสวัสดิการ เบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - เบิกจ่ายเงินข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
 - เบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณและเงินรายได้
 - เบิกเงินทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ
 - เบิกเงินโครงการวิจัย, โครงการบริการวิชาการ, โครงการบริการสังคม
 - เบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
 - เบิกเงินกองทุนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขอขยายเงิน
 - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงิน
 - ตรวจสอบรายการหักหนี้ต่าง ๆ จากใบแจ้งหนี้บุคคลที่สาม
 - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
 - จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
3. รับรองการหักภาษี
 - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ ณ สิ้นปี

❖ งานเบิกจ่าย 2

1. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 - เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เงินงบประมาณและเงินรายได้
 - เบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - เบิกจ่ายเงินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
 - ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี
 - จัดทำทะเบียนคุมรายการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
3. รับรองการหักภาษี
 - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ ณ สิ้นปี

❖ งานงบประมาณ

1. จัดสรรควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
 - บันทึกควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินแยกตามรายโครงการ
 - จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ GFMIS
3. จัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี
4. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - วิเคราะห์และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เปรียบเทียบกับผลการใช้จ่ายเงิน

❖ งานพัสดุ

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำแผนงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน รายไตรมาส
- จัดทำข้อมูล สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง

2. งานด้านจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธี e-market และวิธี e-bidding
- จ้างศึกษาในงานในประเทศ และต่างประเทศ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และกรณีใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีพิเศษ
- การเช่าครุภัณฑ์ สังกหริมาตรพ์ย์ และอสังหริมาตรพ์ย์
- จ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา
- จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างที่ปรึกษา โครงการบริการสังคม โครงการบริการวิชาการ งานพระราชทานปริญญาบัตร กองทุนสวัสดิการ

3. งานด้านสัญญาและการบริหารสัญญา

- ตรวจสอบร่างสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อ จ้าง เช่า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมา ในโครงการ งานจ้างเหมาบริการ งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่าสังหริมาตรพ์ย์และอสังหริมาตรพ์ย์
- ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
- จัดทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว
- ตรวจสอบและจัดทำ กั้นเงินหล่อมปี ขยายเวลาก่อนนี้ผู้กพัน
- จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแก่หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ
- แจ้งเร่งรัดงาน
- แจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ
- บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- แจ้งสิทธิเป็นผู้ทำงาน แจ้งเป็นผู้ทำงาน
- จัดทำทะเบียนคุมค้ำประกันสัญญา
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนค้ำประกันสัญญา
- คืนค้ำประกัน

4. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

- ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ให้กอง สถาบัน สำนัก
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ถาวร ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับกอง สถาบัน สำนัก

- คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ตรวจสอบการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ
- ดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนการ

ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเบิกจ่าย พัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง
- จัดทำพัสดุคงเหลือ พัสดุใช้ไป วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสำนักงานใช้ไป
- จำหน่ายพัสดุเป็นศูนย์ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน โอนวัสดุ ครุภัณฑ์
- การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งรายได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างให้แก่ทางการเงิน
- การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์

5. งานอื่น ๆ

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินกรณีซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง นอกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแบบบูรณาการ ประมาณราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน งวดเงิน

งานก่อสร้าง

- ตรวจสอบเอกสารการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) สิ่งก่อสร้าง
- จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งให้กับกรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในฐานะข้อมูล

ระบบบัญชีสามมิติ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ตอบปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานที่

เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ในระบบบัญชีสามมิติ และระบบ GFMS

❖ งานบริหารทรัพย์สิน

1. จัดหารายได้
 2. สํารวจทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - สํารวจข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของทรัพย์สิน
 3. กำหนดนโยบายและแผนงานการจัดหาและการใช้ทรัพย์สิน
 - ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน
 - ดำเนินโครงการฯ ตามแผน
 - ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 4. วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจทรัพย์สิน
 - วิเคราะห์ข้อมูลทรัพย์สินเพื่อกำหนดแผนงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินในการจัดหารายได้
- และผลประโยชน์
- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน

- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการบริหาร
ทรัพย์สิน

5. นำส่งเงินรายได้

6. รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนและรายงานประจำปี

- ร่างระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของ
มหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน
- ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ และลงบัญชีตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

- ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานรอการตรวจสอบ
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการและ

รายงานอธิการบดี

- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ปรับข้อมูลสารสนเทศของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหาร

ทรัพย์สิน

- ส่งรายงานกิจการประจำปีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบและนำเสนออธิการเพื่อทราบ
- ดำเนินการจัดสรรกำไรตามความจำเป็นและเหมาะสมต่ออธิการบดีและคณะกรรมการ

บริหารทรัพย์สิน

- อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดสรรตามมติดังกล่าว
- จัดทำสัญญาเช่าอาคารที่ดิน สัญญาเช่ากับธนาคาร ตู้ ATM และบริษัทผู้ให้บริการสัญญาณ

โทรศัพท์เคลื่อนที่

- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาเช่ากับผู้เช่า
- ตัวแทนมหาวิทยาลัยดำเนินการติดต่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดย
ติดต่อหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานการประปา การไฟฟ้า กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ กรมเจ้าท่า
กรมโยธา สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย

- จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า
- จัดทำเอกสารและหนังสือเรียกเก็บภาษีโรงเรือนจากผู้เช่า

2.2 บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน การเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการการเงินและบัญชี ดังนี้ (มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ของข้าราชการฯ พ.ศ.2553 มทร.พระนคร หนังสือ ที่ ศธ 0581.17/4474 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2553)

1. ด้านการปฏิบัติการ

1. ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

2. ควบคุม จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

3. วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

4. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

5. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการเงินและบัญชีเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

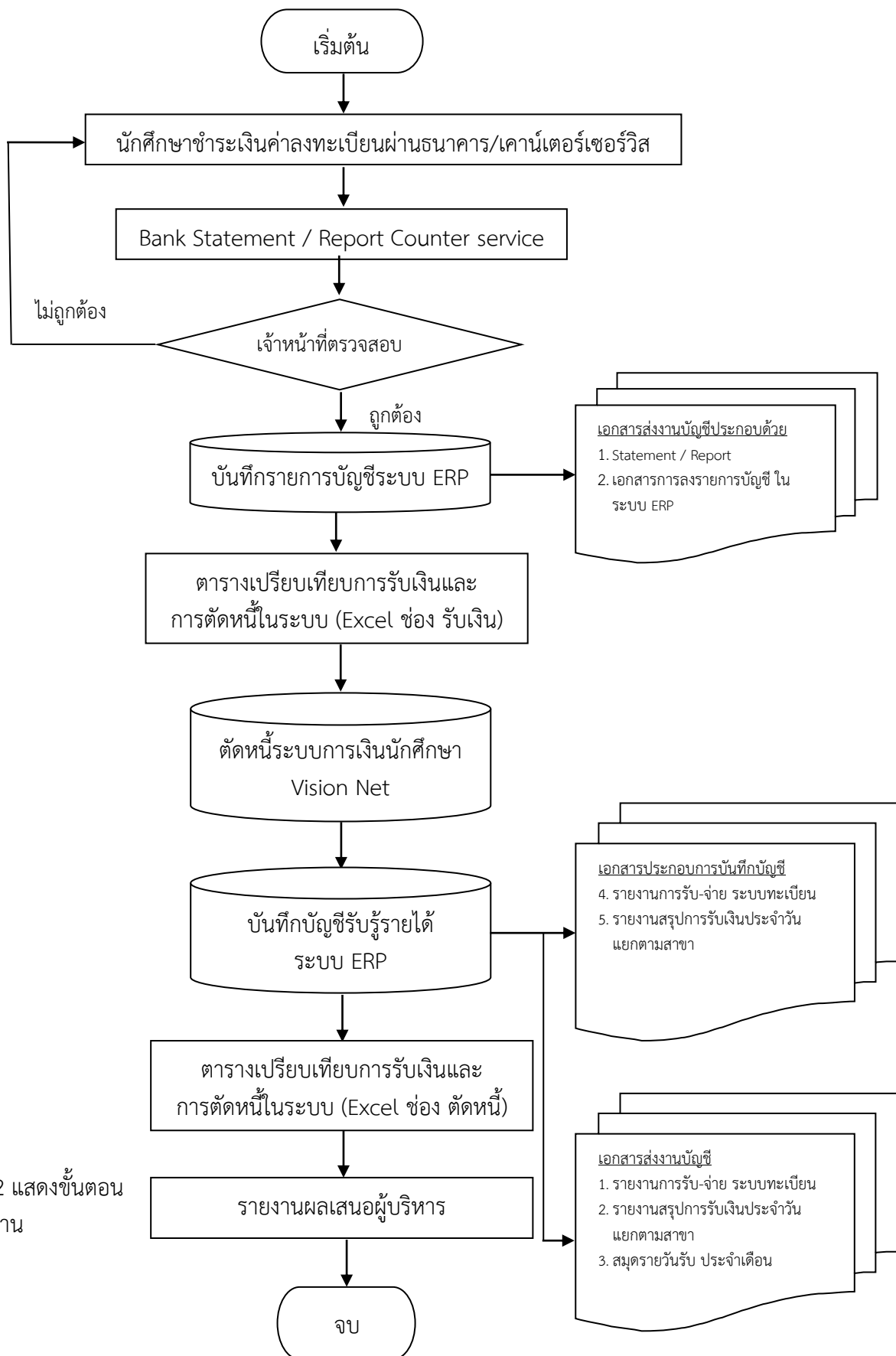
2. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการสื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. รับเงินรายได้ค่าลงทะเบียนและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบทะเบียน และบันทึกรายการบัญชี
2. รับเงินรายได้ทุกประเภทจากระบบ ERP สรุปการรับเงินพร้อมจัดทำรายงานและนำส่งเงินทุกสิ้นวัน
3. ตรวจสอบการตัดหนี้และบันทึกบัญชีนักศึกษาในระบบทะเบียน
4. ติดตามและตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP ด้านการรับ วิเคราะห์ เสนอปัญหาและร่วมหาสาเหตุข้อผิดพลาด
5. ตรวจสอบรายรับค่าจำหน่ายใบสมัครสอบและค่าสมัครสอบผ่านธนาคาร รวมทั้งค่าลงทะเบียนและบันทึกรายการเงินรับฝากในระบบ ERP
6. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำบันทึกการขออนคืนเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแล้ว
7. จัดทำใบนำฝากเงินและนำเงินฝากธนาคาร
8. จัดทำสรุปรายงานรายได้ค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารแยกตามคณะจากระบบทะเบียนส่งให้งานบัญชี
9. จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนให้คณะจัดส่งให้นักศึกษา
10. จัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินของคณะและการรับเงินของกองคลัง
11. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ
12. แนะนำและสอนงานระบบ ERP ด้านการรับเงินแก่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานนอกสังกัด รวมทั้งประสานงานระหว่างผู้รับผิดชอบระบบ ERP กับหน่วยงานในสังกัด
13. ติดต่อประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ และธนาคาร
14. รวบรวมเอกสารการจัดทำบริหารความเสี่ยงของงานการเงินส่งให้ผู้รับผิดชอบของกองคลัง
15. รวบรวมเอกสารส่งให้งานบัญชี
16. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือก การตรวจสอบการรับเงิน ค่าลงทะเบียนนักศึกษาผ่านธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส และการบันทึกบัญชี จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 2-12 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

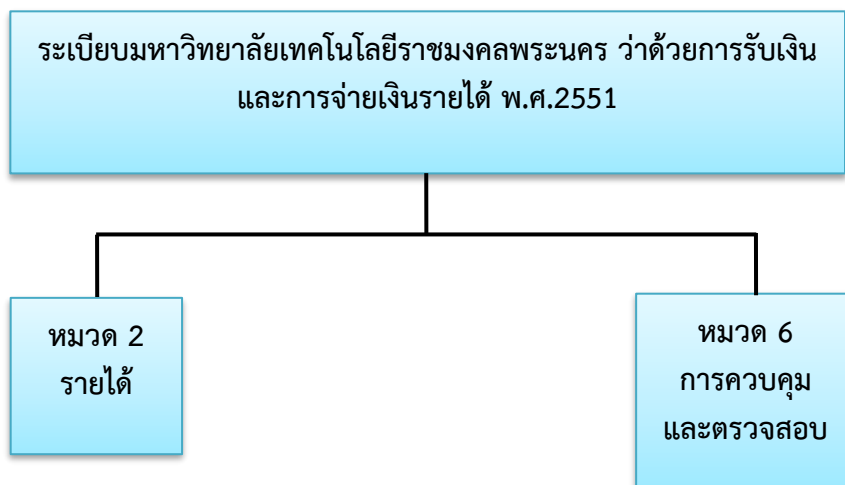
บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการรับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาผ่านธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส และการบันทึกบัญชี มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงิน รายได้ พ.ศ.2551
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. 2551
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาค สมทบ



ภาพที่ 3-1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงิน รายได้ พ.ศ.2551

หมวด 2 รายได้

ข้อ 11 รายได้ของมหาวิทยาลัยมีดังนี้

- (1) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (2) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์
- (3) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ทูลเกล้าให้แก่มหาวิทยาลัย
- (4) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (5) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนที่มหาวิทยาลัยได้รับ
- (6) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ 12 มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้ภายในขอบเขตดังนี้

- (1) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (2) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (3) ซื้อตั๋วเงินคลัง
- (4) นำเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
- (5) นำเงินฝากธนาคารพาณิชย์อื่นหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ
- (6) จัดหาผลประโยชน์อื่นที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

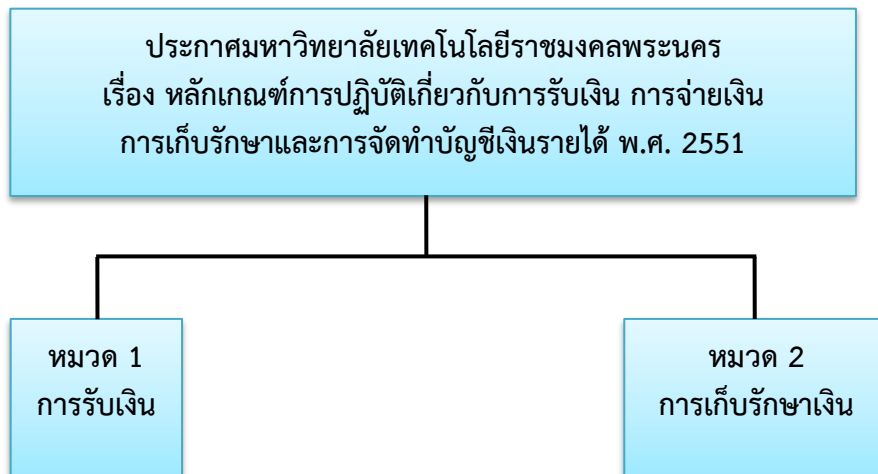
ข้อ 13 รายได้และผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

หมวด 6 การควบคุมและการตรวจสอบ

ข้อ 24 ให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี การเงิน ทรัพย์สิน การบริหารงบประมาณ และการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 25 ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ 26 หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดขาดบัญชีหรือสูญหายหรือเสียหายเพราะการทุจริตหรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งไม่ใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิการบดีทราบ โดยด่วนและดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีให้เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย



ภาพที่ 3-2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. 2551

หมวด 1 การรับเงิน

ข้อ 1 การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน การรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารอาจใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน / ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน

ข้อ 2 ใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 3 ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ข้อ 4 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ตราครุฑ หรือตราหรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
2. เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
3. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
4. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
5. รายการระบุว่ารับเงินจากใครและชำระเป็นค่าอะไร
6. จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 5 ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บ เมื่อวันใด เดือนใด ปีใด

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรับชำระเงินจากนักศึกษาให้ควบคุมจากรหัสนักศึกษาและชื่อนักศึกษาเป็นรายการการศึกษาโดยใช้รายงานการชำระเงินของธนาคารเปรียบเทียบกับรายชื่อนักศึกษาของสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ 6 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 7 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปนำส่งคืนกองคลังโดยด่วน

ข้อ 8 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

ข้อ 9 โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่ยกเลิกให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป ยกเว้นใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องไม่ต้องยกเลิกให้ใช้ต่อไปได้

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงิน ห้าม ขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 11 ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 12 การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่การรับเงินรายได้อันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการรับจ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ 13 ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบบัญชีก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตาม

ใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ 14 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

ข้อ 15 ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำเสนอส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด 2 การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 16 ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการถัดไป

ข้อ 17 ให้กองคลังหรือหน่วยงานจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ 18 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 19 เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีลงนาม

ข้อ 20 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 21 กรณีมีการรับเงินหลังจากนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ 22 ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ 23 ให้กองคลังหรือหน่วยงานมีวงเงินอยู่ในอำนาจเก็บรักษาตามที่อธิการบดีกำหนดโดยปฏิบัติตามระเบียบเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 24 ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง หรือเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดหรือทะเบียนคุมการรับเงิน โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินในวรรคหนึ่ง หน่วยงานอาจแต่งตั้งพนักงานราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ให้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองไว้หนึ่งชุด เพื่อทำหน้าที่แทนในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ 25 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีมอบลูกกุญแจที่เหลือให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งถือลูกกุญแจนั้น

สำหรับกุญแจสำรองตู้นิรภัยของหน่วยงานให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อและฝากไว้ในตู้นิรภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ 26 การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐาน

แทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ 27 กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ 28 ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นที่มีใช้กรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่แทน

**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ**

ภาพที่ 3-3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ

ข้อ 1 ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาแบบเหมาจ่าย รายภาคการศึกษา ดังนี้

	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
1.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต		
ภาคการศึกษาละ	15,000 บาท	25,000 บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	6,000 บาท	10,000 บาท
1.2 หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต		
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต		
หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต		
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต		
หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต		
หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต		
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต		

ข้อ 1 ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาแบบเหมาจ่าย
รายภาคการศึกษา ดังนี้ (ต่อ)

	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
1.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการระบบสารสนเทศ		
ภาคการศึกษาละ	13,000 บาท	23,000 บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	5,500 บาท	9,000 บาท
1.3 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต		
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ยกเว้นข้อ 1.2)		
ภาคการศึกษาละ	12,000 บาท	22,000 บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	5,000 บาท	8,500 บาท
1.4 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (โครงการความร่วมมือ กับ บริษัทเซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด) สาขาวิชาวิศวกรรมการบำรุงรักษา		
ภาคการศึกษาละ		18,000 บาท
ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิต		8,500 บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน		6,500 บาท
1.5 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ความร่วมมือกับ บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด โครงการ Young Professional Retailer) สาขาวิชาการตลาด (การตลาดค้าปลีก)		
ภาคการศึกษาละ		14,000 บาท
ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิต		6,000 บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน		5,000 บาท
1.6 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต		
สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)		
ภาคการศึกษาละ		27,000 บาท
ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิต		12,000 บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน		10,000 บาท

ข้อ 1 ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาแบบเหมาจ่าย
รายภาคการศึกษา ดังนี้ (ต่อ)

	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
1.7 ทุกหลักสูตรที่มีการฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาละ	6,500 บาท	8,500 บาท
1.8 ทุกหลักสูตรที่มีการฝึกงาน ภาคการศึกษาดูร้อน	4,000 บาท	6,500 บาท
1.9 ทุกหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ ยกเว้น ข้อ 1.4 ข้อ 1.5 และข้อ 1.6 ภาคการศึกษาละ	7,000 บาท	9,000 บาท

ข้อ 2 ค่าธรรมเนียมการศึกษา

2.1 ค่าสมัครสอบคัดเลือก	300 บาท
2.2 ค่าสอบพิเศษวิชาละ	100 บาท
2.3 ค่าเทียบโอนผลการเรียน หน่วยกิตละ	100 บาท
2.4 ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	1,200 บาท
2.5 ค่าใบรายงานผลการศึกษา ชุดละ	50 บาท
2.6 ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ	500 บาท
2.7 ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา	500 บาท
2.8 ค่าโอนย้ายสาขาวิชา/คณะ	500 บาท
2.9 ค่าโอนย้ายมหาวิทยาลัย	2,000 บาท
2.10 ค่าลงทะเบียน/ชำระเงินช้ากว่ากำหนด วันละ แต่ไม่เกิน 1,000 บาท (ไม่รวมวันหยุดราชการ)	100 บาท
2.11 ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	100 บาท
2.12 ค่าใบแทนหนังสือรับรอง ฉบับละ	50 บาท
2.13 ค่าหนังสือรับรอง ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับละ	50 บาท
2.14 ค่าใบแทนปริญญาบัตร ฉบับละ	500 บาท
2.15 ค่าเปลี่ยน เพิ่มหรือลด รายวิชา ครั้งละ	50 บาท

ข้อ 3 ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้นักศึกษาชำระภายในเวลาที่กำหนด เมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นต้องคืนเงินที่เรียกเก็บดังกล่าวข้างต้น ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 4 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป

งานการเงิน มีขั้นตอนการทำงานที่มีความละเอียดและอยู่ภายใต้กฎระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 การปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ หากปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกฎหมายที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การรับเงินรายได้	- มีการให้ผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินสด และออกใบเสร็จรับเงิน	- กำชับให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด	- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ หมวด 1 ข้อ 1
	- ออกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน และใบเสร็จรับเงินบางรายการไม่ระบุว่า เป็นการรับคืนเงินงบประมาณใด หรือรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงิน นอกงบประมาณประเภทใด ซึ่ง ส่งผลต่อ การนำส่ง/นำฝากเงิน และบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก ต้องเสียเวลาในการหารายละเอียดของเงินที่รับ เพื่อให้มีการนำส่ง/นำฝากได้ถูกต้อง	- ควบคุมให้การรับเงินสดต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และควรระบุรายละเอียด ให้ชัดเจนว่าเป็นเงินงบประมาณรับคืนตามใบเบิกใด เงินนอกงบประมาณหรือเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทใด เพื่อประโยชน์ในการ นำส่ง นำฝากได้ถูกต้องตามประเภทเงิน ภายในกำหนดเวลา และสามารถบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง รวดเร็ว	
	- เก็บรักษาเงินสดไว้กับตัว เจ้าหน้าที่ไม่เก็บไว้ในตู้নিরภัย และ เก็บไว้เกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยไม่นำส่งคลัง ซึ่งนอกจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ แล้ว ยังเป็นความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการ	- ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ โดยเคร่งครัด เพราะเป็น ความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลังฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 89,93

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การรับเงินรายได้ (ต่อ)	<p>- ไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือทำไม่เป็นปัจจุบันหรือทำไม่ถูกต้อง จำนวนเงินคงเหลือในรายงานไม่ตรงกับตัวเงิน และบัญชีเงินสด เนื่องจากไม่มีการสอบทานยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับบัญชีเงินสดส่งผลให้ไม่อาจทราบได้ว่าจำนวนเงินที่ถูกต้องของหน่วยงานมีเท่าใด จึงไม่สามารถควบคุมเงินได้</p>	<p>- กำชับเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่าย โดยสอบทานยอดให้ตรงกับบัญชีเงินสด และส่งมอบรายงานพร้อมตัวเงิน ต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน หากถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันจึงนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีตัวเงินไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินที่นำส่งเงินร่วมกัน บันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในรายงานฯ พร้อมนำเงินที่นับได้เก็บเข้าตู้নিরภัย และรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป</p>	<p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 88 – 89</p> <p>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ หมวด 2 ข้อ 17</p>
	<p>- ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินหรือแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เหมาะสม เช่น แต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับจ่ายเป็น กรรมการเก็บรักษาเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินมิได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ส่งผลให้ไม่มีระบบสอบทานเงินสดคงเหลือของหน่วยงาน</p>	<p>- ไม่ควรแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้มีระบบสอบทานงานระหว่างกัน</p>	<p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 82</p> <p>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ หมวด 2 ข้อ 18 วรรค 2</p>
การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	<p>- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบต้องแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย</p>	<p>- ขอให้ผู้บริหารกำชับให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ดังกล่าวลงลายมือชื่อกำกับไว้ทั้งใน สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์โดยเคร่งครัด</p>	<p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 78</p>

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การควบคุม ใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)	และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายแต่ผู้ตรวจ ไม่ได้ลงลายมือกำกับไว้ในสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่ สรุปรยอด ที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้ ไม่ทราบว่ามีผู้เป็นผู้ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์ หรือใบเสร็จรับเงินนั้นๆ มีการตรวจสอบหรือไม่	-ขอให้ผู้บริหารกำกับให้ผู้ ได้รับมอบหมายตรวจสอบการรับ จ่ายเงิน ดังกล่าวลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ทั้งในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับ สุดท้าย และในสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้ายที่ออกจากเครื่อง คอมพิวเตอร์โดยเคร่งครัด	-ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 78
	- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ รับเงินหรือมีการจัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการรับจ่าย ใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการไม่ละเอียด รัดกุม เช่น ไม่ระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่าย ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกเป็นลายเซ็น ไม่ได้เขียนตัวบรรจง เมื่อใช้หมดแล้ว ไม่มีการบันทึกรับคืน ซึ่งการควบคุม ใบเสร็จรับเงินที่ไม่รัดกุมอาจเป็น ช่องทางให้มีการนำใบเสร็จรับเงินไป ใช้ในช่องทางที่ไม่ชอบหรืออาจเกิด การสูญหายได้	- ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่รับ เงินตรวจทานใบเสร็จรับเงินที่มีการ ยกเลิก แจ้งสาเหตุการยกเลิกพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกครั้งโดย เคร่งครัด - ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ รับเงิน โดยระบุรายการให้ละเอียด เพื่อเป็น ประโยชน์ในการตรวจสอบ และเมื่อ สิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ ใบเสร็จให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือ หัวหน้าส่วนราชการ อย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณ ถัดไป	-ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จาก คลัง การเก็บรักษา และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 66, 69
	- ไม่มีสถานที่เก็บรักษา ใบเสร็จรับเงินที่มีความปลอดภัย เพียงพอ โดยไม่ได้ใส่ไว้ในตู้ที่มีกุญแจ ล็อกไว้ และในการจัดทำทะเบียนคุม ไม่ได้ปิดยอดเพื่อให้ทราบจำนวน คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด ณ วันสิ้นปี ซึ่งการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ไม่ รัดกุมเพียงพอ อาจทำให้ผู้นำไปใช้ ในทางมิชอบได้	- ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง จัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยัง มิได้ใช้ที่ปลอดภัย โดยให้เก็บไว้ใน ตู้นิรภัยที่มีกุญแจล็อกแน่นหนา เพื่อ ป้องกันมิให้ผู้อื่นนำไปใช้ในช่องทาง มิชอบได้ รวมทั้งให้ปิดยอดคงเหลือ ของใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปี เพื่อสะดวกในการรายงานการใช้และ การคงเหลืออยู่ของใบเสร็จรับเงิน โดยเคร่งครัด	-ระเบียบการเบิก จ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 78

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การควบคุม ใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)	- ไม่มีการปรับเปลี่ยนหรือ หมุนเวียนเจ้าหน้าที่รับเงิน	- ผู้บังคับบัญชาควรสอบทานการทำงานอย่างใกล้ชิด	-ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 78
	- ขาดการสอบทานงาน ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน อย่างเป็นระบบ		
	- มีการนำเงินฝากธนาคารโดย ไม่เรียงลำดับที่ของใบเสร็จรับเงิน เป็นผลให้ยุ่งยากต่อการควบคุม		
การควบคุม ใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)	- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ได้ตรวจสอบการสรุปประมวลผล การรับเงินว่าครบถ้วนถูกต้องตาม หลักฐานหรือไม่ ทำให้มีเงิน บางส่วน คงเหลือในมือเจ้าหน้าที่ ผู้รับเงิน	- ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและ เอกสารแทนตัวเงินกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน เมื่อ ปรากฏว่าถูกต้องแล้ว จึงจะลงชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	-ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 89 วรรค 2
	- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กรณี ใบเสร็จรับเงินใช้ไม่หมดทั้งเล่ม ให้เจาะ ปรูหรือประทับตราเลิก ใช้ ฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ เพื่อมิให้ นำมาใช้อีกต่อไป	- ให้หัวหน้าหน่วยงานปรู เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และ เมื่อสิ้น ปีงบประมาณใหม่ จะได้ เห็นเป็นที่สังเกต เพื่อมิให้ นำมาใช้ในปีงบประมาณ ต่อไป - กรณีที่ใช้ใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่องต้องขออนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานขอใช้ต่อใน ปีงบประมาณถัดไป	-ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 70
	- เมื่อมีรายการเงินฝากธนาคาร เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยต้องรับรู้รายการ บัญชีและควรมีการตรวจสอบ รายการ	- ให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ งานบัญชี ตรวจสอบการรับ จ่ายเงิน ลงรายการบัญชีรับรู้ รายการเพื่อป้องกันข้อมูลที่ ไม่ครบถ้วนส่งผลกระทบต่อการเงิน ของมหาวิทยาลัย	
การเปิดระบบชำระเงิน	- เมื่อมีการเปิดระบบ ลงทะเบียนชำระเงินผ่าน ธนาคารและแคนเตอร์เซอร์วิส นักศึกษาไม่ได้รับการแจ้งจาก สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	- กำกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการ เปิดระบบลงทะเบียนและชำระ เงินผ่านธนาคารและแคนเตอร์ เซอร์วิส แจ้งนักศึกษาหรือ ประชาสัมพันธ์ช่องทางที่ นักศึกษาเข้าถึง เช่น ระบบ ลงทะเบียนนักศึกษา เป็นต้น	

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงินของแหล่งเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สามารถรายงานรายรับของมหาวิทยาลัย และมีการบันทึกการนำส่งเงินด้วยระบบ ERP ตรงกับเอกสารหลักฐานการรับจ่ายจริงจากระบบ Vision Net ทำให้รายงานเงินคงเหลือประจำวันตรงกับเงินคงเหลือในระบบไม่เกิดการผิดพลาด และประโยชน์สูงสุด เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพการดำเนินงานได้อย่างยั่งยืน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงมีบทบาทภาระหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา ด้านการรับ จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทุกคณะ/หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อกำหนด และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวเดียวกันทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1. นักศึกษาลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษา	←	→				←	→	←	→					
2. นักศึกษาชำระเงิน	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→		
3. บันทึกรายการบัญชี	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→		
4. สรุปรายงานผล	←	→			←	→	←	→			←	→		
			ภาคเรียนที่ 2				ฤดูร้อน				ภาคเรียนที่ 1			

ภาพที่ 4-1 ตารางแสดงแผนปฏิบัติงาน

ปฏิทินการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครราชสีมา
RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON

ระบบบริการการศึกษา

ภาษาไทย

ปฏิทินการศึกษา

ชุดปฏิทิน: 21 : ปฏิทินการศึกษา ป.ตรี 4 ปี ปกติ

ปีการศึกษา: 2562 / 1 2 3

รายการ	วันเริ่มต้น	วันสุดท้าย
• ลงทะเบียนขึ้นต้น (ตามแผนการเรียน)	22 พ.ค. 2562 8:30 น.	10 มิ.ย. 2562 23:59 น.
- ชั้นปี 1	22 พ.ค. 2562 8:30 น.	10 มิ.ย. 2562 23:59 น.
- ชั้นปี 2	22 พ.ค. 2562 8:30 น.	10 มิ.ย. 2562 23:59 น.
- ชั้นปี 3	22 พ.ค. 2562 8:30 น.	10 มิ.ย. 2562 23:59 น.
- ชั้นปี 4	22 พ.ค. 2562 8:30 น.	10 มิ.ย. 2562 23:59 น.
- ชั้นปีอื่นๆ (นักศึกษารุ่นทดลอง)	22 พ.ค. 2562 8:30 น.	10 มิ.ย. 2562 23:59 น.
• ลงทะเบียนเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนกลุ่มรายวิชา	24 มิ.ย. 2562 8:30 น.	7 ก.ค. 2562 16:30 น.
- ช่วงวันทำการเพิ่มรายวิชา	24 มิ.ย. 2562 8:30 น.	7 ก.ค. 2562 16:30 น.
- ช่วงวันทำการลดรายวิชา	24 มิ.ย. 2562 8:30 น.	23 ก.ค. 2562 16:30 น.
- ช่วงวันทำการเปลี่ยนกลุ่มรายวิชา	24 มิ.ย. 2562 8:30 น.	7 ก.ค. 2562 16:30 น.
- ช่วงวันทำการยกเลิกรายวิชา (คัด W)	24 ก.ค. 2560 8:30 น.	15 ก.ย. 2562 16:30 น.
- ช่วงวันพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียนบนเว็บไซต์	12 มิ.ย. 2562 0:00 น.	23 ก.ค. 2562 23:59 น.
• ช่วงวันชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร	12 มิ.ย. 2562 8:30 น.	23 มิ.ย. 2562 23:59 น.
- ช่วงวันชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส	12 มิ.ย. 2562 0:00 น.	23 มิ.ย. 2562 23:59 น.
- กำหนดวันชำระค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส	20 มิ.ย. 2562 0:00 น.	21 มิ.ย. 2562 23:59 น.
- กำหนดวันชำระค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านธนาคาร	20 มิ.ย. 2562 0:00 น.	21 มิ.ย. 2562 23:59 น.
- เริ่มปรับลงทะเบียนล่าช้า	24 มิ.ย. 2562 8:30 น.	24 มิ.ย. 2562 8:30 น.
- วันปิดภาคการศึกษา	14 ต.ค. 2562 8:30 น.	10 พ.ย. 2562 23:59 น.
- วันเปิดภาคการศึกษา		13 ต.ค. 2562 16:30 น.
- ช่วงการขอแก้ไขผลการศึกษา I	24 พ.ค. 2562 8:30 น.	7 พ.ย. 2562 16:30 น.
- ช่วงถอนรายวิชาได้ระดับคะแนน "F" หรือ "U"	16 ก.ย. 2562 8:00 น.	24 ต.ค. 2562 16:30 น.
- ช่วงวันสอบปลายภาค	7 ต.ค. 2562 8:30 น.	13 ต.ค. 2562 16:30 น.
- ช่วงขอสำเร็จการศึกษา ระดับ ปวช./ปริญญาตรี/ปริญญาโท	24 มิ.ย. 2562 8:30 น.	24 ก.ค. 2562 23:59 น.
- ช่วงวันพิมพ์ใบแจ้งสำเร็จขอสำเร็จการศึกษา	24 มิ.ย. 2562 8:30 น.	25 ก.ค. 2562 23:59 น.
- วันสุดท้ายการส่งเกรดผ่าน WEB	24 มิ.ย. 2562 8:30 น.	21 ต.ค. 2562 23:59 น.
- ช่วงวันดูผลการศึกษามาน WEB ของนักศึกษา	24 มิ.ย. 2562 8:30 น.	21 ต.ค. 2562 23:59 น.
- ช่วงวันที่เปิดให้แก้ไขประวัตินักศึกษา	24 มิ.ย. 2562 8:30 น.	21 ต.ค. 2562 23:59 น.

ให้ส่งเงินวันที่ชำระผ่านระบบธนาคาร

to top of page

Vision Net Co.,Ltd. | ana. | nua. | Facebook |

ภาพที่ 4-2 ปฏิทินการศึกษา

เมื่อมหาวิทยาลัย กำหนดปฏิทินการศึกษา นักศึกษาทำรายการลงทะเบียนเรียนในระบบ Vision Net และชำระเงินผ่านธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้น กรณีนักศึกษาลงทะเบียนแล้วแต่ยังไม่ได้ชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะต้องไปชำระเงินค่าลงทะเบียนพร้อมค่าปรับลงทะเบียนล่าช้ายังคณะที่ตนเองเรียนภายใน 12 สัปดาห์ของแต่ละภาคเรียน

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การรับเงินและนำส่งเงินแหล่งเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยระบบ Vision Net และ ระบบ ERP ซึ่งทั้ง 2 โปรแกรมที่กล่าวมานั้น เป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้การดำเนินการรับเงินเป็นระบบและสามารถรับรู้รายได้ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

4.2.1 การตรวจสอบรายงานการรับเงินจากธนาคารและการบันทึกบัญชี

เมื่อมหาวิทยาลัยเปิดระบบการลงทะเบียนให้นักศึกษาทำรายการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน งานการเงินต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้เปิดบริการกับธนาคารพาณิชย์ จำนวน 2 แห่ง และ ตัวแทนรับชำระเงิน จำนวน 1 แห่ง ได้แก่

1. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์เทเวศร์)
2. ธนาคารธนาชาติ จำกัด (มหาชน) สาขา ถนนป้อมพระสุเมรุ
3. บริษัท เคาน์เตอร์เซอร์วิส จำกัด

4.2.1.1 ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงินจากธนาคาร

(1) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์เทเวศร์)

เปิด Web Browser Internet Explorer แล้วไปที่ URL:

<https://dimenxion.bangkokbank.com/bonprd/jsp/common/loginfiles/Login.bon> จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ดังรูป



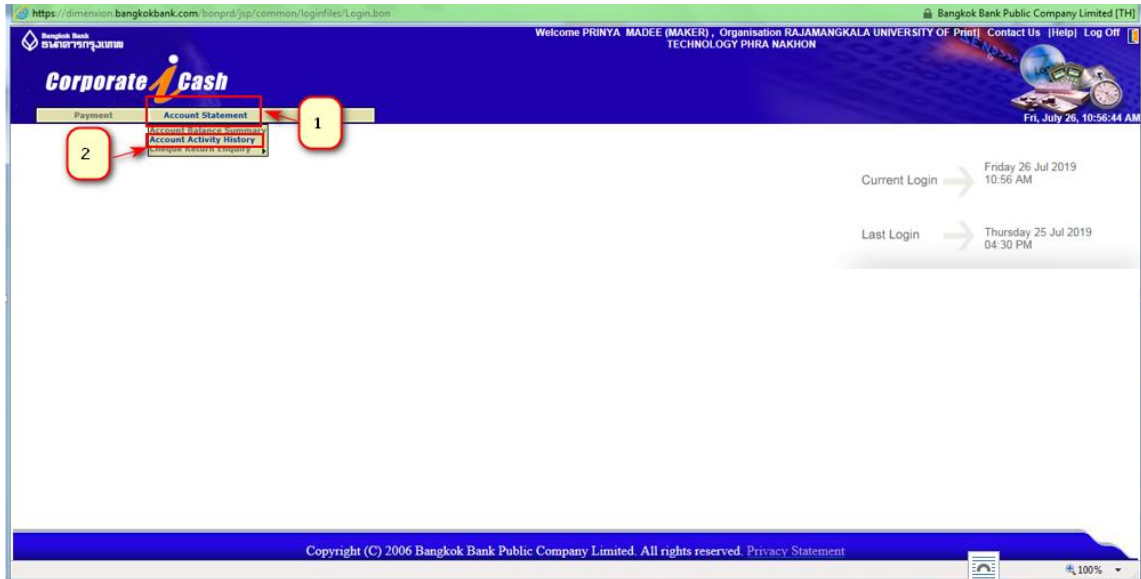
ภาพที่ 4-3 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 กรอกรหัส User ID

ส่วนที่ 2 กรอกรหัส Password

ส่วนที่ 3 กด Log On

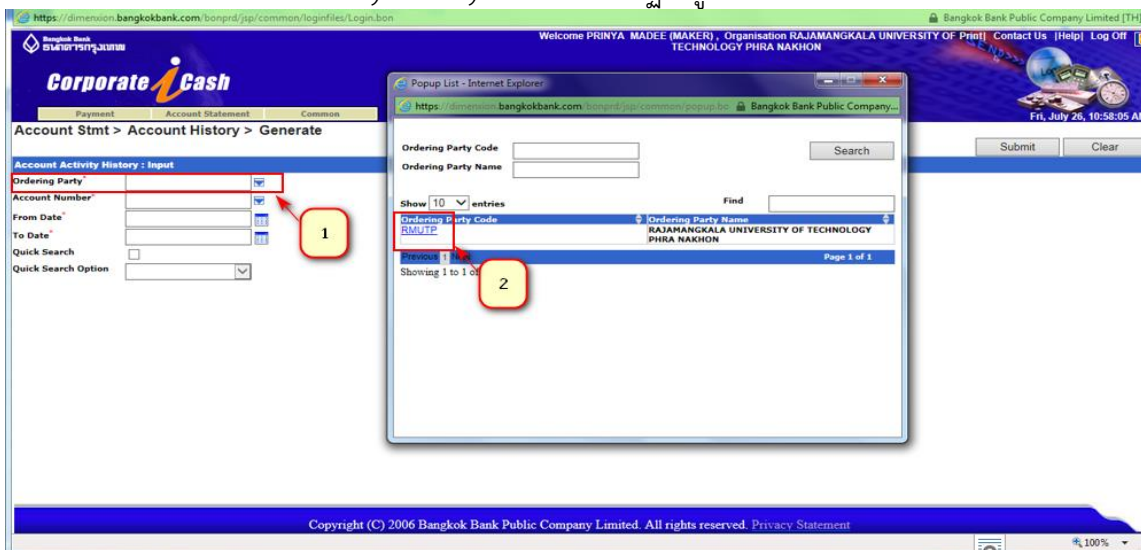
เข้าสู่ระบบ Corporate iCash



ภาพที่ 4-4 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 กด Account Statement

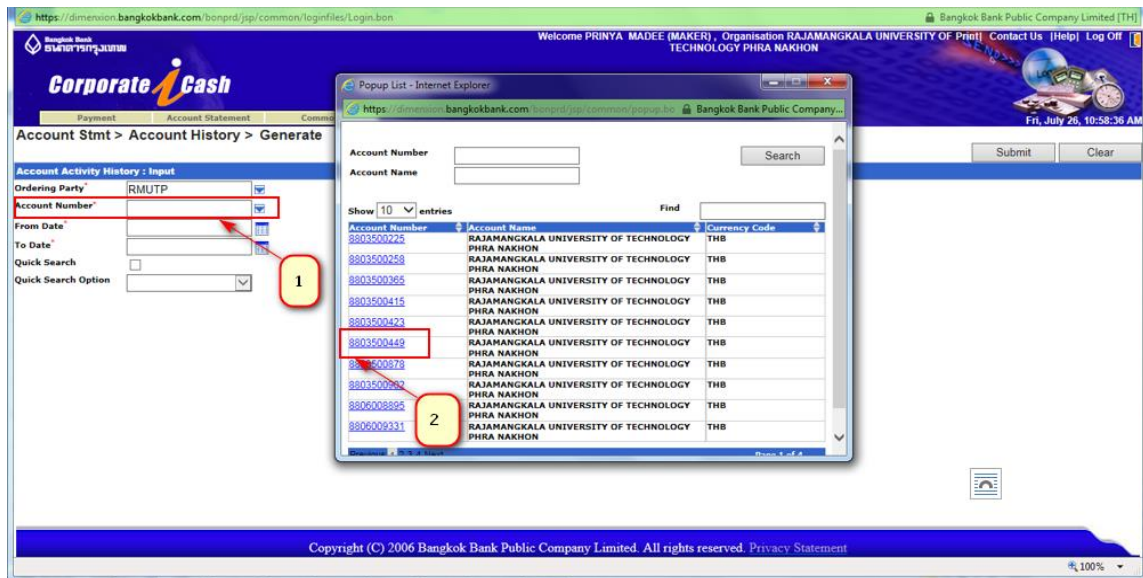
ส่วนที่ 2 เลือก Account Activity History จากนั้น ปรากฏเมนู ดังภาพ



ภาพที่ 4-5 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 เลือกช่อง Ordering Party

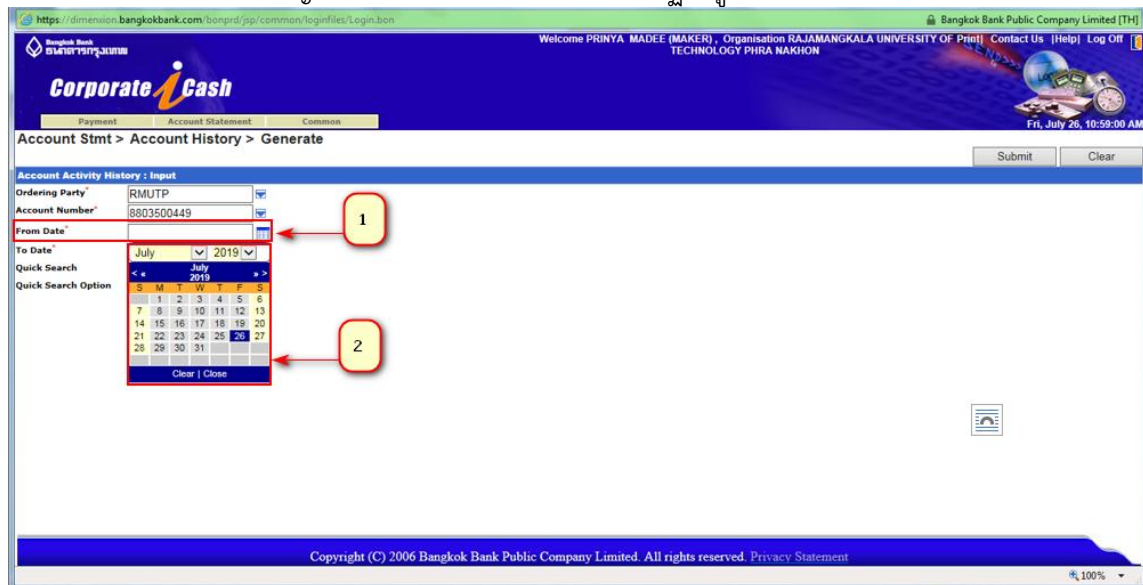
ส่วนที่ 2 เลือก RMUTP จากนั้น ปรากฏเมนู ดังภาพ



ภาพที่ 4-6 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 เลือกช่อง Account Number

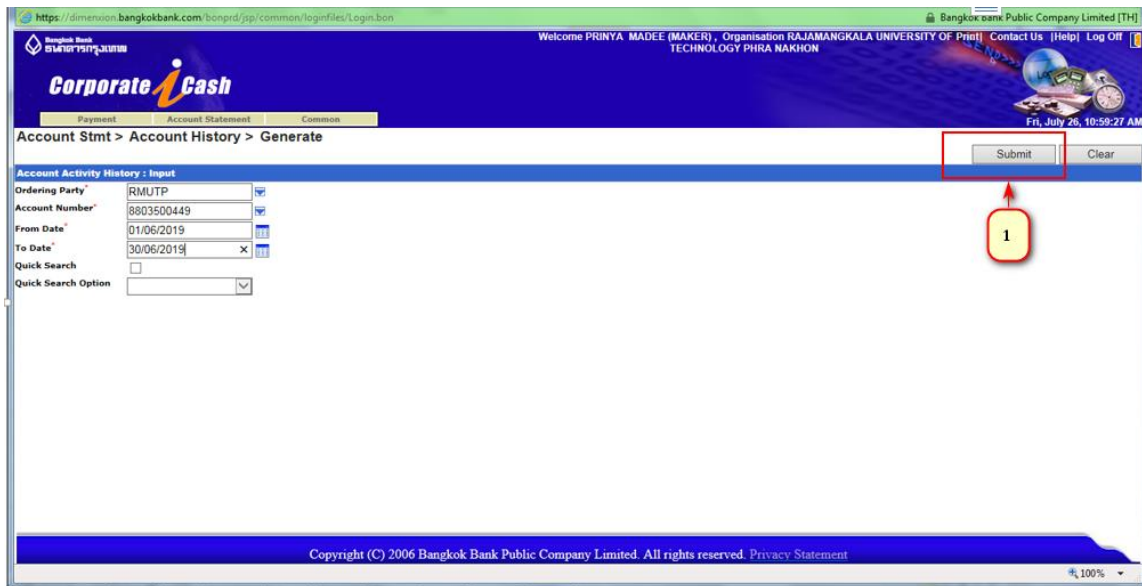
ส่วนที่ 2 กดเลือก เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จากนั้น ปรากฏเมนู ดังภาพ



ภาพที่ 4-7 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

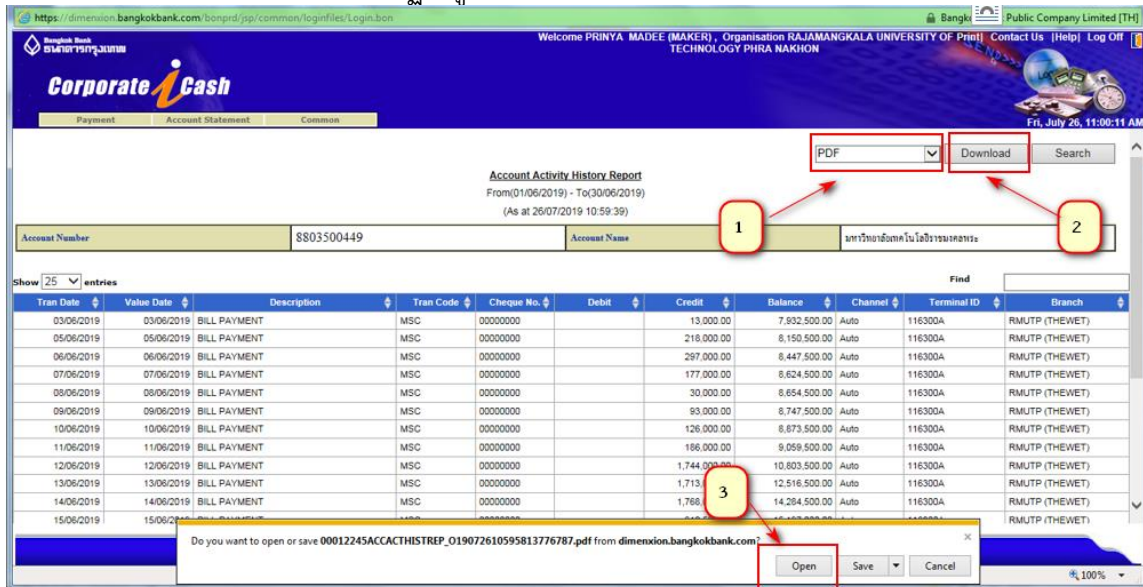
ส่วนที่ 1 เลือกช่อง From Date To Date

ส่วนที่ 2 เลือกระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการทำรายการ เช่น เลือกวันทำรายการ ตั้งแต่ 01June 2019 ถึง 30June 2019 จากนั้น ปรากฏเมนู ดังภาพ



ภาพที่ 4-8 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 กด Submit จากนั้น ปรากฏเมนู ดังภาพ



ภาพที่ 4-9 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 เลือก PDF

ส่วนที่ 2 กด Download

ส่วนที่ 3 กด Open จากนั้น ปรากฏเมนู ดังภาพ

00012245ACCACCTHISTREP_O19072610595813776787.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Home Tools 00012245ACCACCT... x Sign In

Print Export PDF

ACCOUNT ACTIVITY HISTORY REPORT
From:01/06/2019-To:30/06/2019
(As at 26/07/2019 11:00:03)

Account Number: 8803500449 Account Name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Tran Date	Value Date	Description	Tran Code	Cheque No.	Debit	Credit	Balance	Channel	Terminal Id	Branch
03/06/2019	03/06/2019	BILL PAYMENT	MSC	00000000		13,000.00	7,932,500.00	Auto	116300A	RMUTP (THEWET)
06/06/2019	06/06/2019	BILL PAYMENT	MSC	00000000		218,000.00	8,160,500.00	Auto	116300A	RMUTP (THEWET)
06/06/2019	06/06/2019	BILL PAYMENT	MSC	00000000		297,000.00	8,447,500.00	Auto	116300A	RMUTP (THEWET)
07/06/2019	07/06/2019	BILL PAYMENT	MSC	00000000		177,000.00	8,624,500.00	Auto	116300A	RMUTP (THEWET)
08/06/2019	08/06/2019	BILL PAYMENT	MSC	00000000		30,000.00	8,664,500.00	Auto	116300A	RMUTP (THEWET)
09/06/2019	09/06/2019	BILL PAYMENT	MSC	00000000		93,000.00	8,747,500.00	Auto	116300A	RMUTP (THEWET)
10/06/2019	10/06/2019	BILL PAYMENT	MSC	00000000		126,000.00	8,873,500.00	Auto	116300A	RMUTP (THEWET)
11/06/2019	11/06/2019	BILL PAYMENT	MSC	00000000		186,000.00	9,069,500.00	Auto	116300A	RMUTP (THEWET)
12/06/2019	12/06/2019	BILL PAYMENT	MSC	00000000		1,744,000.00	10,803,500.00	Auto	116300A	RMUTP (THEWET)
13/06/2019	13/06/2019	BILL PAYMENT	MSC	00000000		1,713,000.00	12,516,500.00	Auto	116300A	RMUTP (THEWET)

Export PDF
Convert PDF Files to Word or Excel Online
Select PDF File
00012245A...76787.pdf
Convert to
Microsoft Word (*.docx)
Document Language:
English (U.S.) Change
Convert
Send, sign, and track PDFs with Adobe Sign
Start Free Trial

ภาพที่ 4-10 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 เลือกที่รูป เครื่องพิมพ์เอกสาร จากนั้น ปรากฏเมนู ดังภาพ

00012245ACCACCTHISTREP_O19072610595813776787.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Home Tools 00012245ACCACCT... x Sign In

Print Properties Advanced Help

Print: LVC086E:HP LaserJet Professional P1102

Copies: 1

Print in grayscale (black and white)

Save ink/toner

Pages to Print
All
Current page
Pages: 1

More Options

Page Sizing & Handling
Size: Fit
Actual size
Shrink oversized pages
Custom Scale: 100 %
Choose paper source by PDF page size
Print on both sides of paper

Orientation:
Auto portrait/landscape
Portrait
Landscape

Comments & Forms
Document and Markups
Summarize Comments
Scale: 94%

8.27 x 11.69 Inches

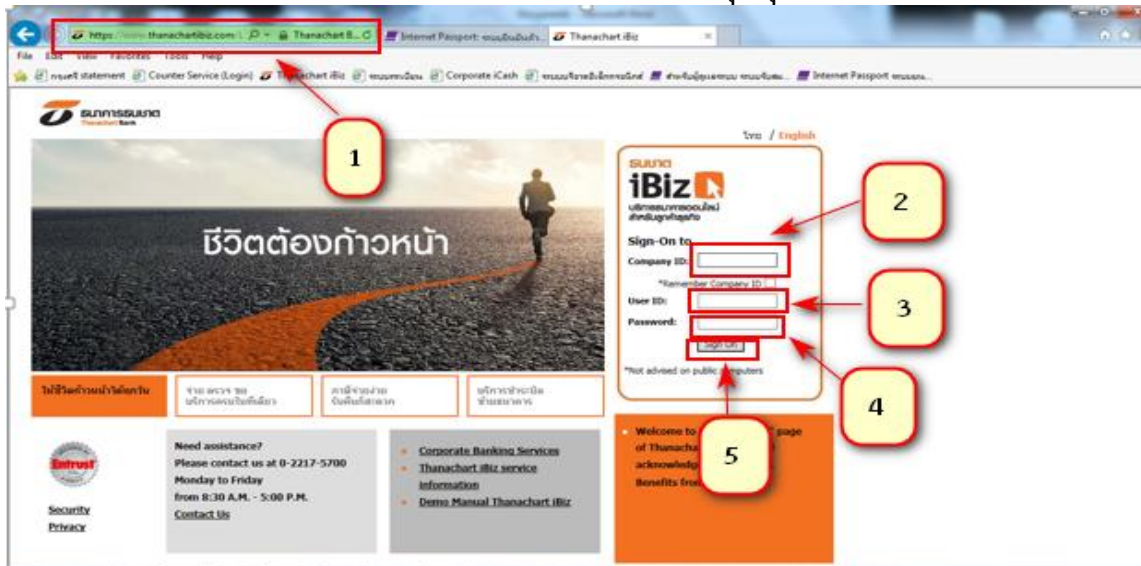
Page 1 of 1
Print Cancel

ภาพที่ 4-11 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 เลือก เครื่อง Printer

ส่วนที่ 2 กด Print

(2) ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน) สาขา ถนนพระสุเมรุ



ภาพที่ 4-12 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายการรับเงิน ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)

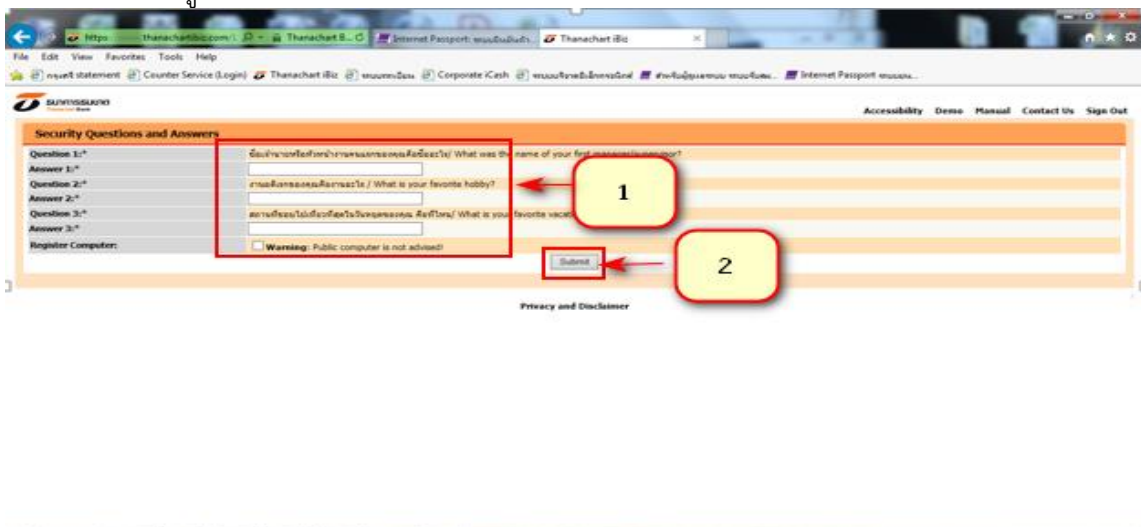
ส่วนที่ 1 เข้า เว็บไซต์ <https://www.thanachartibiz.com/>

ส่วนที่ 2 รหัสบริษัท

ส่วนที่ 3 รหัสผู้ใช้

ส่วนที่ 4 รหัสผ่าน

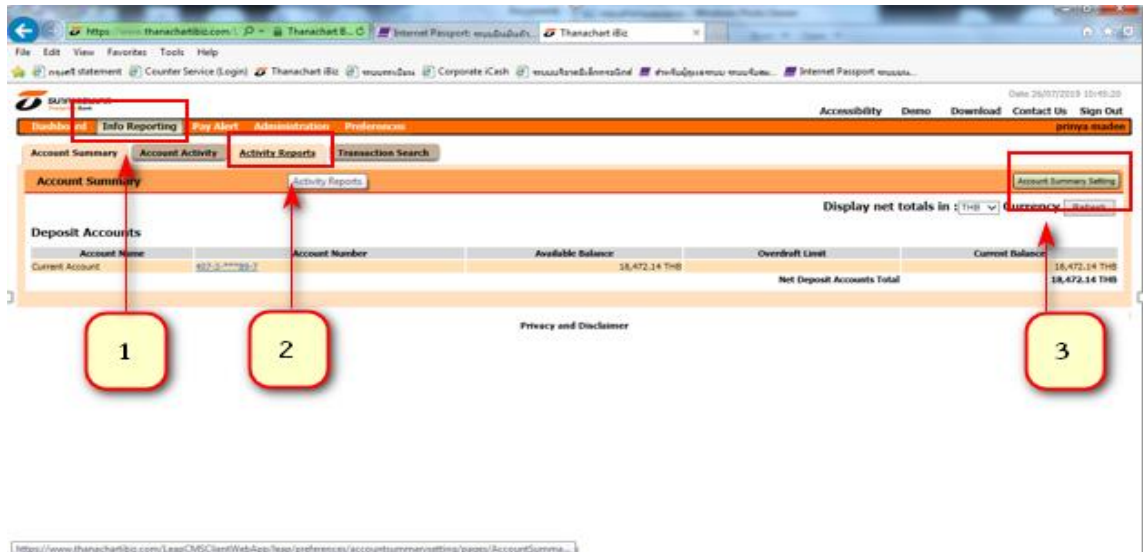
ส่วนที่ 5 กดเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4-13 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายการรับเงิน ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 ระบบจะถามคำถาม เพื่อยืนยันข้อมูล

ส่วนที่ 2 กดยืนยัน

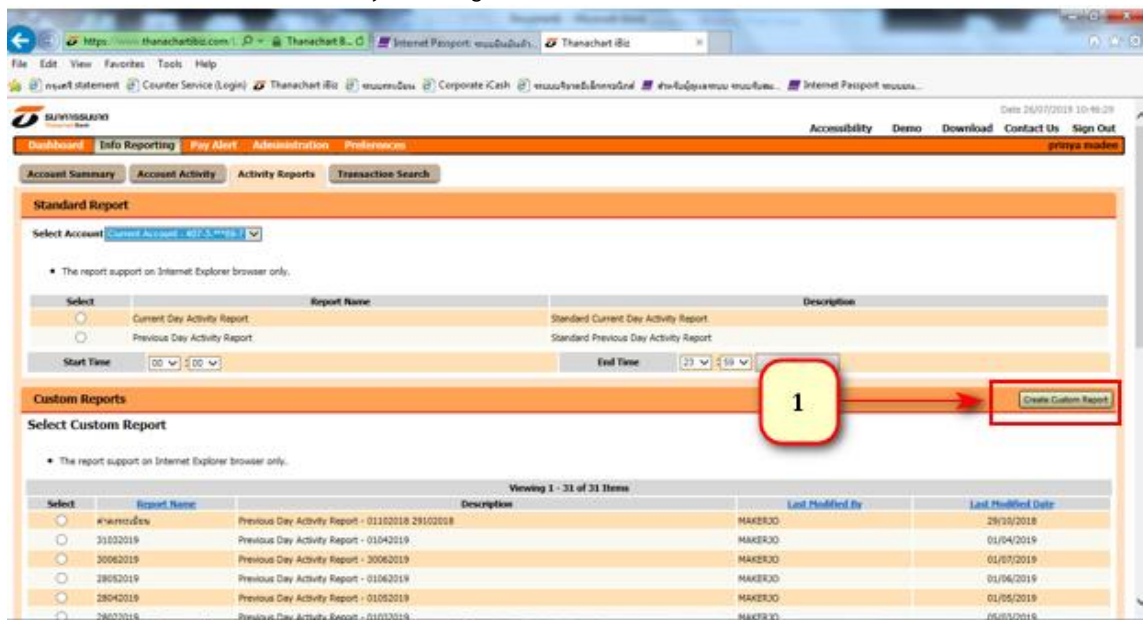


ภาพที่ 4-14 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 เลือกเมนู Info Reporting

ส่วนที่ 2 เลือกเมนู Activity Reports

ส่วนที่ 3 กด Account Summary Setting



ภาพที่ 4-15 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 กด Create Custom Report

ภาพที่ 4-16 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 ใส่ข้อมูล Report Information

Report type : PDF

Custom Report Name : ชื่อรายการที่ต้องใช้ เช่น เลือก วันเดือนปีที่เรียกรายงาน

Description : ใส่วันเดือนปีที่เรียกรายงาน

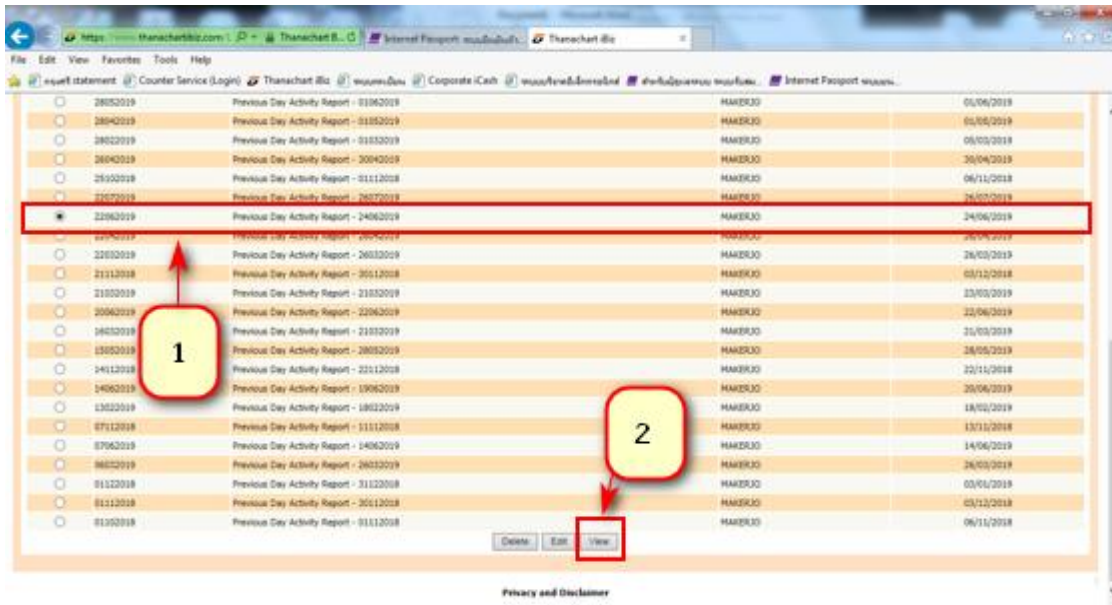
ส่วนที่ 2 เลือก Account Number

ส่วนที่ 3 ระบุเวลา วัน เดือน ปี ที่ต้องการเรียกรายงาน

ส่วนที่ 4 กด Submit

ภาพที่ 4-17 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 กด previous



ภาพที่ 4-18 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 กดเลือกช่องวงกลม

ส่วนที่ 2 กด View ปรากฏรายการแสดงความเคลื่อนไหวทางการเงิน

Previous Day Activity Report
สำหรับเงินรับในบัญชีเงินฝาก

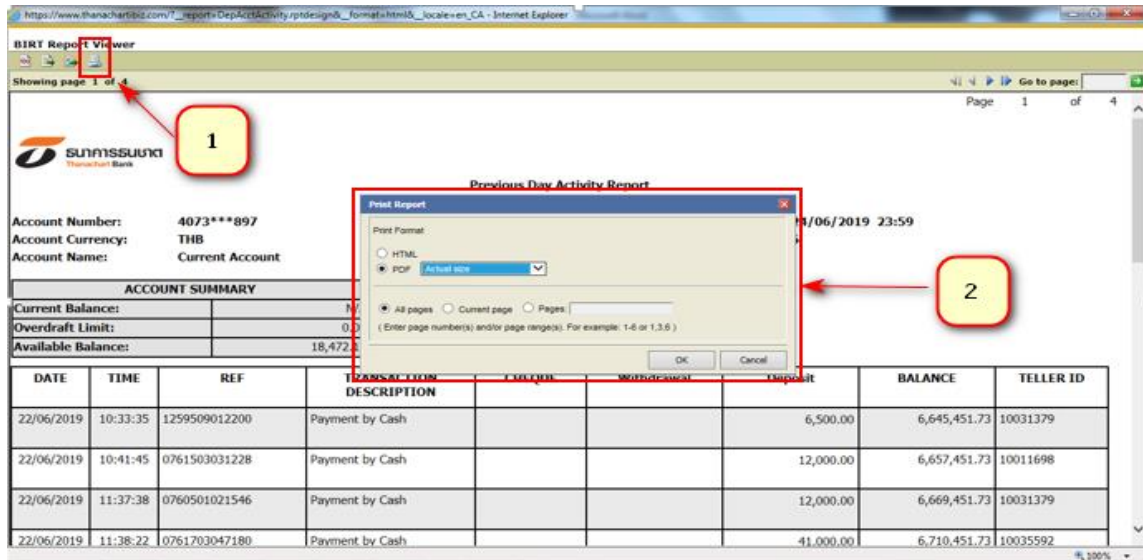
Account Number: 4073***897
Account Currency: THB
Account Name: Current Account

Report Period: 22/06/2019 00:00 - 24/06/2019 23:59
Report Issue Date: 26/07/2019 10:52:16
Requested By: MAKERJO

ACCOUNT SUMMARY	
Current Balance:	N/A
Overdraft Limit:	0.00
Available Balance:	18,472.14

DATE	TIME	REF	TRANSACTION DESCRIPTION	CHEQUE	Withdrawal	Deposit	BALANCE	TELLER ID
22/06/2019	10:33:35	1259509012200	Payment by Cash			6,500.00	6,645,451.73	10031379
22/06/2019	10:41:45	0761503031228	Payment by Cash			12,000.00	6,657,451.73	10011698
22/06/2019	11:37:38	0760501021546	Payment by Cash			12,000.00	6,669,451.73	10031379
22/06/2019	11:38:22	0761703047180	Payment by Cash			41,000.00	6,710,451.73	10035592

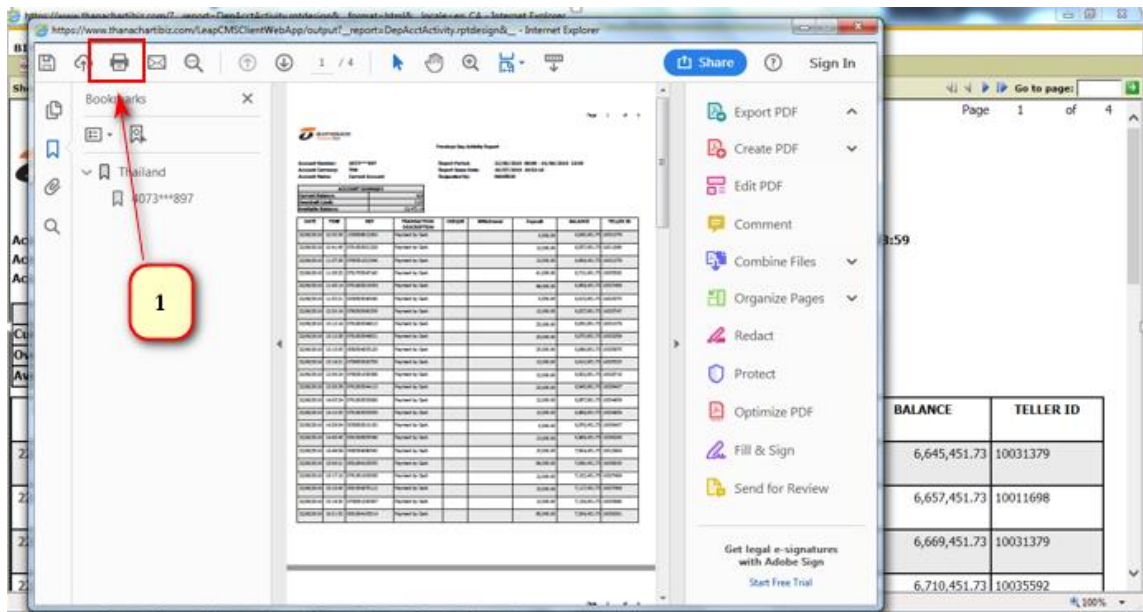
ภาพที่ 4-19 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)



ภาพที่ 4-20 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 กดเลือกรูป

ส่วนที่ 2 เลือก PDF จากนั้น กด OK



ภาพที่ 4-21 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 กดเลือกเครื่องพิมพ์ ส่งพิมพ์ รูปแบบรายการปรากฏดังภาพ

(3) บริษัท เคาน์เตอร์เซอร์วิส จำกัด



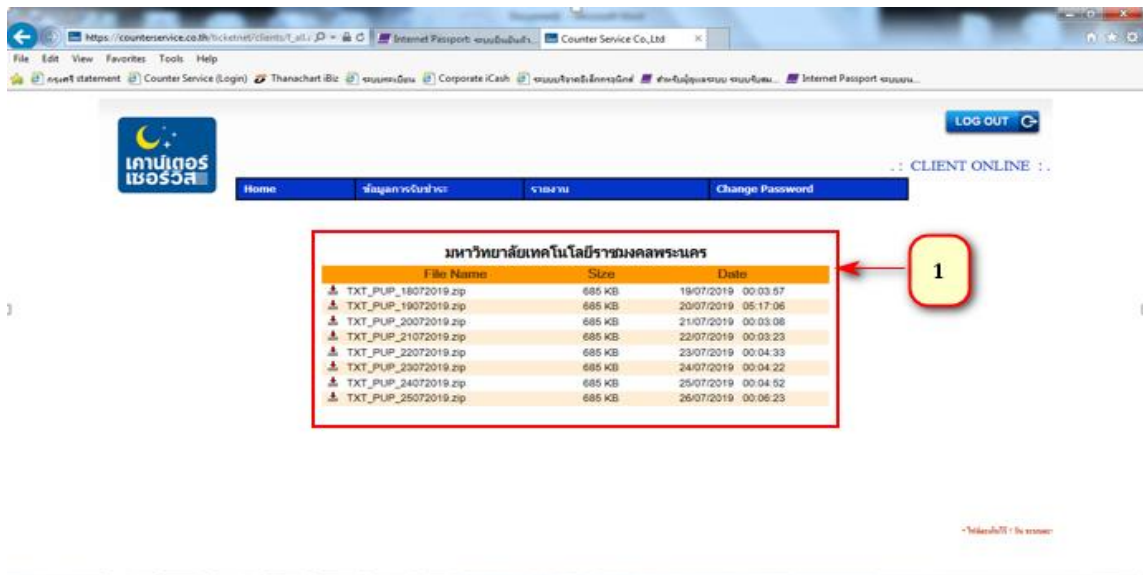
ภาพที่ 4-22 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน เคาน์เตอร์เซอร์วิส

เข้าเว็บไซต์ : https://counterservice.co.th/ticketnet/clients/login_ftp.asp

ส่วนที่ 1 ระบุ USER NAME

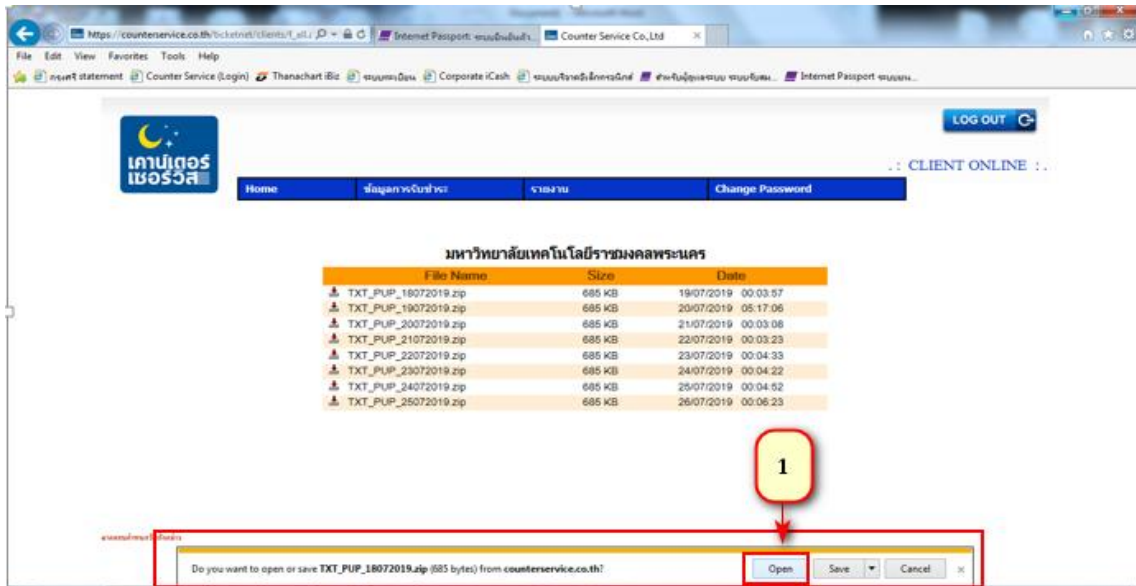
ส่วนที่ 2 ระบุ PASSWORD

ส่วนที่ 3 กด Submit

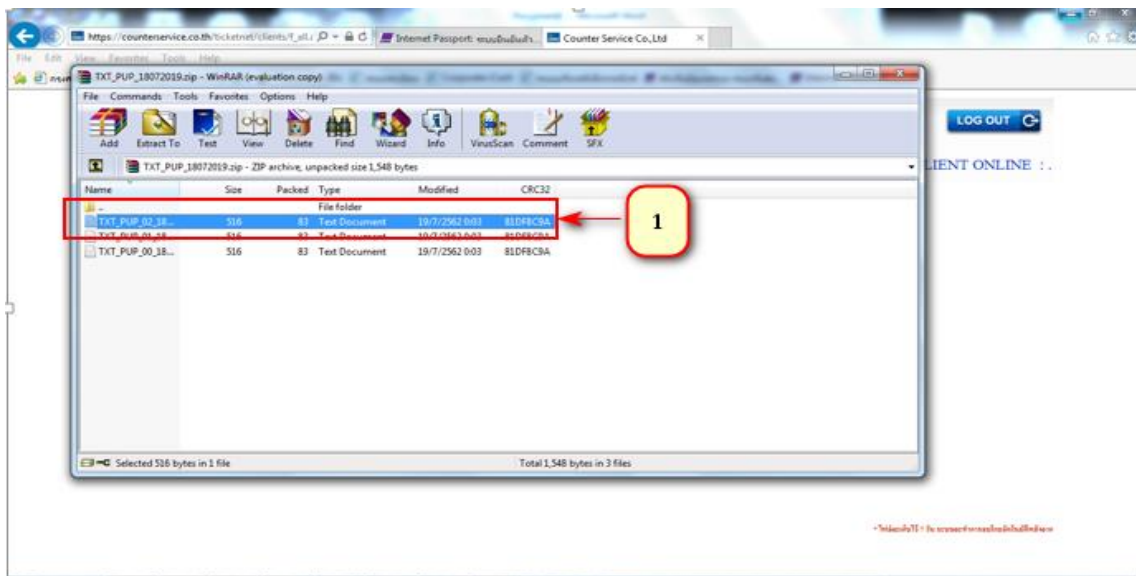


ภาพที่ 4-23 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน เคาน์เตอร์เซอร์วิส

ส่วนที่ 1 เลือก รายการ



ภาพที่ 4-24 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน เคาน์เตอร์เซอร์วิส ส่วนที่ 1 ปรากฏแถบการที่เลือกรายการ จากนั้น กด Open



ภาพที่ 4-25 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน เคาน์เตอร์เซอร์วิส ส่วนที่ 1 กดเลือก แถบที่ปรากฏ จากนั้น กด TXT File

1 → **รายงานรายละเอียดการรับชำระ**
วันที่รับชำระ 14/06/2019 ถึง 14/06/2019
เดือนภาษี มิถุนายน 2019

ตัวแทนชำระ : บริษัท เคาน์เตอร์เซอร์วิส จำกัด
119 อาคารธาราสาทร ชั้น 4-6 สาทรซอย5
ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม.
TAX_ID : 0105537086432
ทะเบียนเลขที่ : 0105537086432

บริษัทผู้ถวากร : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
399 ถ. สามเสน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10300
TAX_ID : 0994000151942

2 ← **ภูมิภาค**
Service : 00 ค่าลงทะเบียนเรียน

4 → **Ref1:Ref2:Ref3:Ref4**

5 → **จำนวนเงิน**

วันที่รับชำระ	เวลาที่ชำระ	สถานที่ชำระ	Reo_Tax id	ลำดับบิลที่	ลำดับใบแจ้ง	ประเภท	Ref1:Ref2:Ref3:Ref4	จำนวนเงิน
14/06/2019	08:41:50	14710	092C2CWP09100387	004902	000001	A	0560604015050:62100011666::	25,000.00
	09:30:35	00106	T22W110106Z02089	044518	000001	A	1261707035066:621000116194::	46,000.00
	10:21:22	00642	(05)E260103100095	391908	000003	A	0361605020359:621000115646::	13,000.00
	10:37:21	07863	B05201070200964	240903	000001	A	0561504090573:621000115835::	15,000.00
	10:41:31	11289	B11800000201574	034999	000001	A	1261507020359:621000116666::	13,000.00
	11:24:48	05849	B07600000200853	108674	000002	A	0361605030168:621000115658::	13,000.00
	11:42:54	03595	(10)E400101701270	096629	000001	A	1260507023363:621000107539::	13,000.00
	13:22:01	01035	(06)E700501700079	954630	000004	A	0761503070077:621000113218::	12,000.00
	13:23:03	00659	B04170000200276	109327	000001	A	1260509030630:621000109187::	13,000.00
	13:45:58	05305	T22W110103Y00017	103964	000002	A	0361605050166:621000115662::	13,000.00
	15:03:56	10587	B06570000201269	072215	000001	A	1261507021191:621000113834::	13,000.00
	17:48:12	06255	B06720000200866	138556	000002	A	0759503042690:621000096071::	13,000.00
	18:33:20	05363	B06770000201550	075070	000001	A	0561604035031:621000116284::	25,000.00
	20:18:33	14283	B129100002A0061	006874	000001	A	0560504010540:621000104323::	15,000.00
	22:35:41	08462	B06720000200246	337880	000001	A	0761603041309:621000115433::	13,000.00
สรุปการชำระภูมิภาคประจำวัน 14/06/2019								250,000.00
สรุปการรับชำระทั้งหมด(นครหลวง-ภูมิภาค)								250,000.00

ภาพที่ 4-26 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน เคาน์เตอร์เซอร์วิส

ส่วนที่ 1 รายงานรายละเอียดการรับชำระเงิน

ส่วนที่ 2 รหัสรายการ 00 : ค่าลงทะเบียนเรียน

ส่วนที่ 3 วันที่รับชำระเงิน

ส่วนที่ 4 รหัสนักศึกษา และรหัสลำดับการทำรายการ Ref1 และ Ref2

ส่วนที่ 5 จำนวนเงินที่ชำระ

จากนั้น เลือกเครื่องปริ้น กด สั่งพิมพ์ เพื่อนำรายงานรายละเอียดการรับชำระเงินไปประกอบการบันทึก
รายการบัญชีในระบบ ERP

รายงานสรุปการรับชำระ					
วันที่รับชำระ 14/06/2019 ถึง 14/06/2019					
เดือนภาษี มิถุนายน 2019					
ตัวแทนชำระ : บริษัท เคาน์เตอร์เซอร์วิส จำกัด 119 อาคารธาราสาทร ชั้น 4-6 สหทรซอย5 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม. TAX_ID : 0105537086432 ทะเบียนเลขที่ : 0105537086432			บริษัทผู้ชำระ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 ถ. สามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กทม. 10300 TAX_ID : 0994000151942		
Service : 00 ค่าลงทะเบียนเรียน					
วันที่รับชำระ	พื้นที่บริการ	จำนวนรายการ			จำนวนเงิน
		ปกติ /Active	ยกเลิกข้ามวัน /Cancel	รวม	
14/06/2019	นครหลวง	158	0	158	2,115,000.00
	ภูมิภาค	15	0	15	255,000.00
รวมทั้งหมด					2,370,000.00

ภาพที่ 4-27 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการรับเงิน เคาน์เตอร์เซอร์วิส

ส่วนที่ 1 รายงานสรุปการชำระเงิน

ส่วนที่ 2 รหัสรายการ 00 : ค่าลงทะเบียนเรียน

ส่วนที่ 3 รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น โดยมีพื้นที่บริการ นครหลวงและภูมิภาค จำนวนเงินในส่วนที่ 3 นี้ เป็นรายการที่นำไปลงรายการบัญชีต่อไป

4.2.1.2 การบันทึกบัญชีในระบบ ERP

ผู้เขียนปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จากการทำตรวจสอบ Bank Statement และ Counter Service Report ต้องบันทึกบัญชีด้วยระบบ ERP โดยแยกตามหมวด บัญชีแยกประเภท โดยผู้เขียนเลือกรายการที่ใช้งานเป็นประจำ ดังนี้

(1) บัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
สินทรัพย์	
1-10-10-10-00-00-00	เงินสดในมือกองคลัง
1-10-10-10-00-00-03	เงินสดคณระรอนำส่งกองคลัง
1-10-10-30-10-10-09	บมจ.ธนาคารกรุงเทพ กระแสรายวัน 0044-9
1-10-10-30-10-10-14	บมจ.ธนาคารธนชาติ กระแสรายวัน 4089-7
1-10-10-30-11-20-86	บมจ.ธนาคารกรุงเทพ ออมทรัพย์ 0919-9
1-10-10-30-11-21-25	บมจ.ธนาคารกรุงเทพ ออมทรัพย์ 6839-9 เคาน์เตอร์ฯ
1-10-20-50-19-40-04	ลูกหนี้ - เคาน์เตอร์เซอร์วิส
หนี้สิน	
2-11-10-20-19-90-03	เงินรับฝากค่าลงทะเบียน (รวมผ่านธนาคาร)
2-11-10-20-19-90-54	เงินรับฝากค่าลงทะเบียน (ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส)
รายได้	
4-30-10-20-10-70-10	ค่าลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด
4-30-10-20-10-70-29	ค่าบำรุงการศึกษาเหมาจ่าย เริ่มใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/57

ศูนย์ต้นทุน

รหัสศูนย์ต้นทุน	หน่วยงาน
10100000	คณะศิลปศาสตร์
10400000	คณะวิศวกรรมศาสตร์
10500000	คณะบริหารธุรกิจ
10600000	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
11100000	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
11200000	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
11300000	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
11400000	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
11500000	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
90404000	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

รายได้/ปีการศึกษา

หมายเลข	คำอธิบาย
62-1-0-0	ปี 62 ปวช.
62-1-2-1	ปี 62 ปวช. (ภาคสมทบ เทอม 1)
62-1-2-2	ปี 62 ปวช. (ภาคสมทบ เทอม 2)
62-1-2-3	ปี 62 ปวช. (ภาคสมทบ เทอม 3)
62-3-0-0	ปี 62 ป.ตรี
62-3-1-1	ปี 62 ป.ตรี (ภาคปกติ เทอม 1)
62-3-1-2	ปี 62 ป.ตรี (ภาคปกติ เทอม 2)
62-3-1-3	ปี 62 ป.ตรี (ภาคปกติ เทอม 3)
62-3-2-1	ปี 62 ป.ตรี (ภาคสมทบ เทอม 1)
62-3-2-2	ปี 62 ป.ตรี (ภาคสมทบ เทอม 2)
62-3-2-3	ปี 62 ป.ตรี (ภาคสมทบ เทอม 3)
62-4-0-0	ปี 62 ป.โท
62-4-1-1	ปี 62 ป.โท (ภาคปกติ เทอม 1)
62-4-1-2	ปี 62 ป.โท (ภาคปกติ เทอม 2)

รายได้/ปีการศึกษา(ต่อ)	
หมายเลข	คำอธิบาย
62-4-1-3	ปี 62 ป.โท (ภาคปกติ เทอม 3)
62-4-2-1	ปี 62 ป.โท (ภาคสมทบ เทอม 1)
62-4-2-2	ปี 62 ป.โท (ภาคสมทบ เทอม 2)
62-4-2-3	ปี 62 ป.โท (ภาคสมทบ เทอม 3)
62-5-0-0	ปี 62 ป.บัณฑิต
62-5-2-1	ปี 62 ป.บัณฑิต (เทอม 1)
62-5-2-2	ปี 62 ป.บัณฑิต (เทอม 2)
62-5-2-3	ปี 62 ป.บัณฑิต (เทอม 3)
62-6-0-0	ปี 62 ป.เอก
62-6-2-1	ปี 62 ป.เอก (เทอม 1)
62-6-2-2	ปี 62 ป.เอก (เทอม 2)
62-6-2-3	ปี 62 ป.เอก (เทอม 3)

(2) โครงสร้างบัญชี

เมื่อมีการรับเงินค่าลงทะเบียนโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่มหาวิทยาลัยเปิดเพื่อรองรับการโอนเงินค่าลงทะเบียน งานการเงินต้องดำเนินการลงรายการบันทึกบัญชี ดังนี้

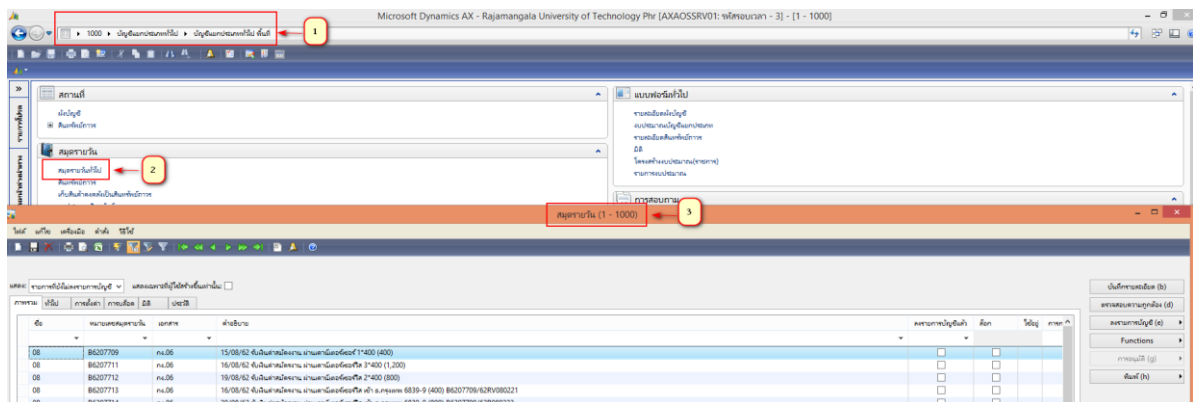
การรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์

รายการ	เดบิต	เครดิต
1.บันทึกบัญชีเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ เดบิต ธนาคารกรุงเทพฯ (1-10-10-30-10-10-09) เครดิต เงินรับฝากค่าลงทะเบียน (2-11-10-20-19-90-03)	XX,XXX.-	XX,XXX.-
2.บันทึกบัญชีเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารธนชาติ เดบิต ธนาคารธนชาติ (1-10-10-30-10-10-14) เครดิต เงินรับฝากค่าลงทะเบียน (2-11-10-20-19-90-03)	XX,XXX.-	XX,XXX.-
3.บันทึกบัญชีรับเงินค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส เดบิต ลูกหนี้-เคาน์เตอร์เซอร์วิส (1-10-20-50-19-40-04) เครดิต เงินรับฝากค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส (2-11-10-20-19-90-54)	XX,XXX.-	XX,XXX.-
4.บันทึกบัญชีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ เดบิต ธนาคารกรุงเทพฯ (เคาน์เตอร์เซอร์วิส) (1-10-10-30-11-21-25) เครดิต ลูกหนี้-เคาน์เตอร์เซอร์วิส (1-10-20-50-19-40-04)	XX,XXX.-	XX,XXX.-

รายการ	เดบิต	เครดิต
5. บันทึกบัญชีรายได้ค่าลงทะเบียน เดบิต เงินรับฝากค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส (2-11-10-20-19-90-54) เครดิต รายได้ค่าบำรุงการศึกษาเหมาจ่าย (4-30-10-20-10-70-29)	XX,XXX.-	XX,XXX.-
เดบิต เงินรับฝากค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร (2-11-10-20-19-90-03) เครดิต รายได้ค่าบำรุงการศึกษาเหมาจ่าย (4-30-10-20-10-70-29)	XX,XXX.-	XX,XXX.-

(3) การบันทึกบัญชีในระบบ ERP

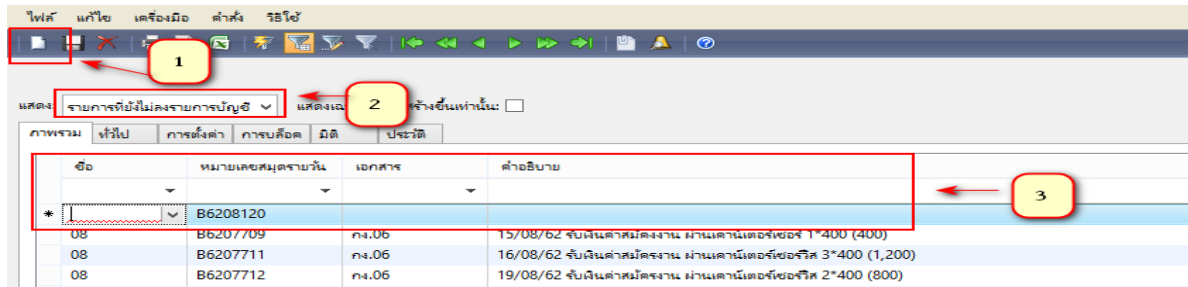
เข้าระบบ ERP  จะปรากฏเมนู ดังนี้




ภาพที่ 4-28 แสดงขั้นตอนบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้ผ่านธนาคารในระบบ ERP

- ส่วนที่ 1 เลือก 1000 เป็นรหัสการทำรายการ
- ส่วนที่ 2 สมุดรายวันทั่วไป กด เลือก
- ส่วนที่ 3 ปรากฏหน้าต่าง สมุดรายวัน (1-1000)

1. บันทึกบัญชีเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)



ภาพที่ 4-29 แสดงขั้นตอนบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้ผ่านธนาคารในระบบ ERP

ส่วนที่ 1 เลือก  เป็นการสร้างรายการในสมุดรายวัน

ส่วนที่ 2 แสดง รายการที่ยังไม่ลงรายการบัญชี

ส่วนที่ 3 ปรากฏ ภาพรวม

ชื่อ ให้เลือก เดือน ที่เกิดรายการ
 หมายเลขสมุดรายวัน เป็นการจดลำดับของโปรแกรมโดยอัตโนมัติ
 เอกสาร ระบุ รหัสผู้ทำรายการ เช่น กง.05 เป็นรหัสของผู้เขียนคู่มือฉบับนี้ เป็นต้น
 คำอธิบาย ให้ระบุรายละเอียด การทำรายการบันทึกบัญชี เช่น 14/09/62 รับเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงเทพ x,xxx,xxx.-



ภาพที่ 4-30 แสดงขั้นตอนบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้ผ่านธนาคารในระบบ ERP

ส่วนที่ 1 กด บันทึกกรายละเอียด จะปรากฏหน้าต่างถัดไป ดังนี้

วันที่	ใบสำคัญ	ชนิดบัญชี	บัญชี	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
14/10/2019	6210000001	บัญชีเงินฝาก	1-10-10-30-10-10-09	2A2000	90404000	216	5,000,000.00		
14/10/2019	6210000001	บัญชีเงินฝาก	2-11-10-20-19-90-03	2A2000	90404000	216	5,000,000.00		

ภาพที่ 4-31 แสดงขั้นตอนบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้ผ่านธนาคารในระบบ ERP ส่วนที่ 1 ใส่เงื่อนไข ดังนี้

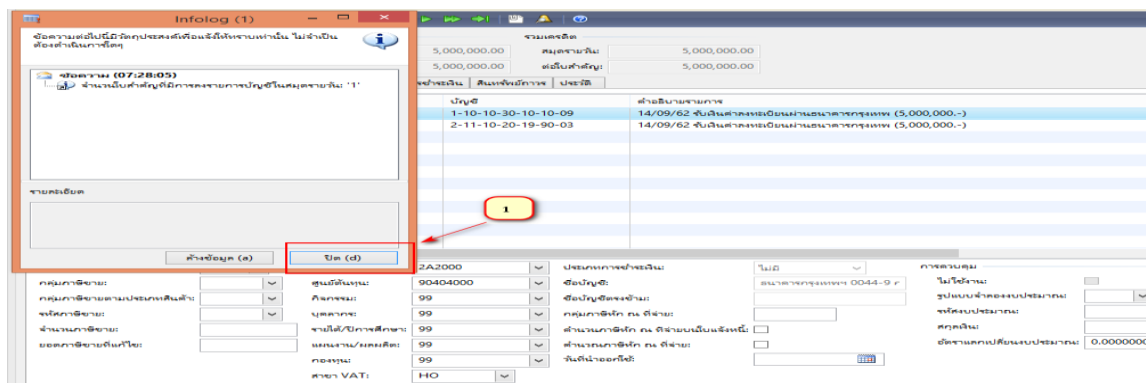
ภาพรวม	บรรทัดที่ 1 เดบิต	บรรทัดที่ 2 เครดิต
วันที่	ใส่วันที่เงินเข้าบัญชีธนาคาร	ใส่วันที่เงินเข้าบัญชีธนาคาร
ใบสำคัญ	ระบบERP จัดลำดับการทำรายการอัตโนมัติ	ระบบERP จัดลำดับการทำรายการอัตโนมัติ
ชนิดบัญชี	เลือกบัญชีแยกประเภท	เลือกบัญชีแยกประเภท
บัญชี **	ใส่รหัสบัญชี 1-10-10-30-10-10-09	ใส่รหัสบัญชี 2-11-10-20-19-90-03
คำอธิบาย	กำหนดวันที่ รายการ ธนาคาร จำนวนเงินเพื่อสะดวกในการค้นหา	กำหนดวันที่ รายการ ธนาคาร จำนวนเงินเพื่อสะดวกในการค้นหา
แหล่งเงิน	เป็นแหล่งเงินรายได้ ให้ใส่ 2A2000	เป็นแหล่งเงินรายได้ ให้ใส่ 2A2000
ศูนย์ต้นทุน	ใส่ศูนย์ต้นทุนของคลัง เป็นการรับเงินผ่านบัญชีของมหาวิทยาลัย	ใส่ศูนย์ต้นทุนของคลัง เป็นการรับเงินผ่านบัญชีของมหาวิทยาลัย
รายได้ / ปีการศึกษา**	ระบุ 99 ใส่เงื่อนไข	ระบุ 216 เป็นประเภทเงินรับฝาก
เดบิต	ใส่จำนวนเงินที่เข้าบัญชี	-
เครดิต	-	ใส่จำนวนเงินที่เข้าบัญชี

** สรุปรายการที่แตกต่างกัน คือ บัญชี และรายได้/ปีการศึกษา

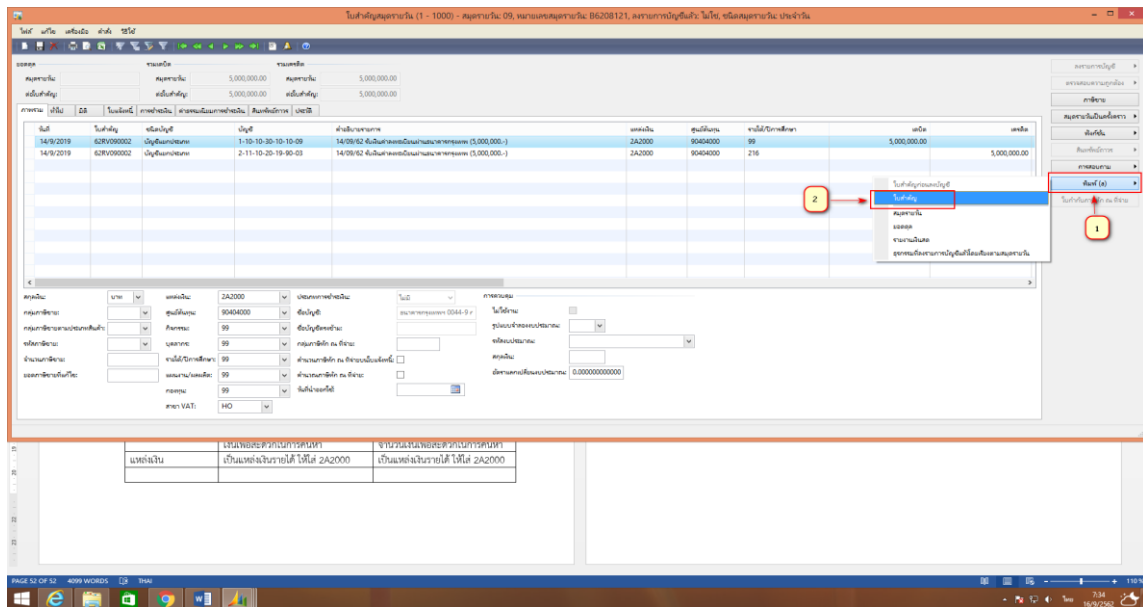
โครงสร้างบัญชีในระบบ ERP

รายการ	เดบิต	เครดิต
1.บันทึกบัญชีเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ เดบิต ธนาคารกรุงเทพฯ (1-10-10-30-10-10-09) เครดิต เงินรับฝากค่าลงทะเบียน (2-11-10-20-19-90-03)	XX,XXX.-	XX,XXX.-
2.บันทึกบัญชีเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารธนชาต เดบิต ธนาคารธนชาต (1-10-10-30-10-10-14) เครดิต เงินรับฝากค่าลงทะเบียน (2-11-10-20-19-90-03)	XX,XXX.-	XX,XXX.-

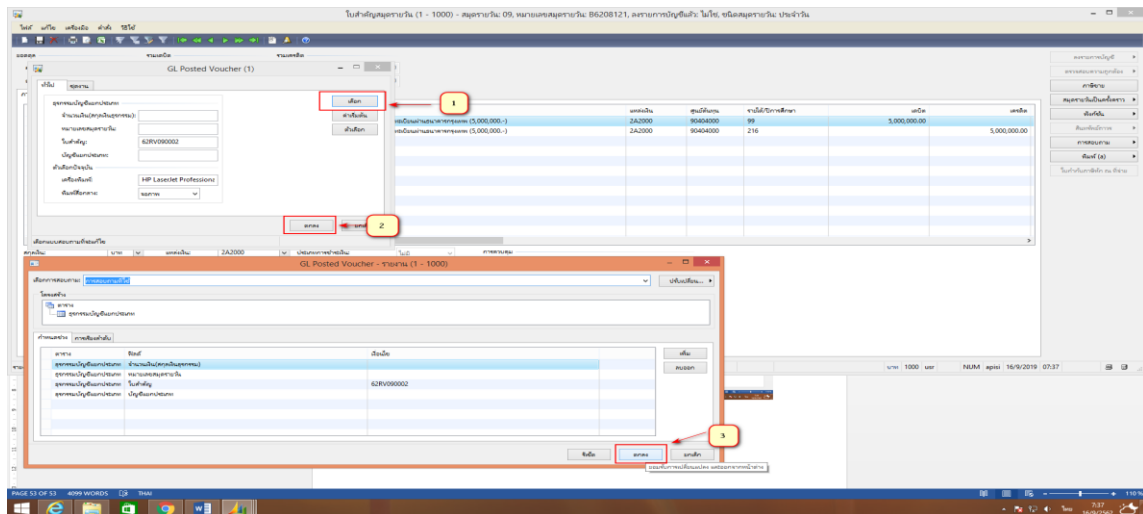
ส่วนที่ 2 กดบันทึกงบรายการบัญชี จะปรากฏหน้าต่างถัดไป ดังนี้



ภาพที่ 4-32 แสดงขั้นตอนบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้ผ่านธนาคารในระบบ ERP ส่วนที่ 1 หน้าจอ จะขึ้น Pop Up ให้กดปิด



ภาพที่ 4-33 แสดงขั้นตอนบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้ผ่านธนาคารในระบบ ERP
 ส่วนที่ 1 กดพิมพ์
 ส่วนที่ 2 เลือกใบสำคัญ จะปรากฏหน้าต่างถัดไป ดังนี้



ภาพที่ 4-34 แสดงขั้นตอนบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้ผ่านธนาคารในระบบ ERP
 ส่วนที่ 1 เลือกใบสำคัญ
 ส่วนที่ 2 กดตกลง
 ส่วนที่ 3 กดตกลง อีกครั้ง จะปรากฏหน้าต่างถัดไป ดังนี้

สมุดรายวัน - เงินรายได้ - เดือนกันยายน

วันที่: 14/9/2562
 เวลา: 07:38:09
 ผู้ใช้: 140962
 รหัส: 000102
 รหัสบัญชี: 438100002
 รหัสสาขา: 149-0108

วันที่	รหัส	บัญชี	เดบิต	เครดิต	หมายเหตุ	รวม
13/09/2562	0044	00440000	20200	900000	99	99
13/09/2562	0044	00440000	20200	900000	99	99
รวม						
			5,000,000.00	5,000,000.00		

รวม: 5,000,000.00 5,000,000.00

เงินต้น	เงินฝาก	เงินถอน	เงินคงเหลือ
0.00	0.00	0.00	0.00

ภาพที่ 4-35 แสดงขั้นตอนบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้ผ่านธนาคารในระบบ ERP
 ส่งพิมพ์ และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน

สรุปเอกสารแนบส่งงานบัญชี คือ

1. Statement ที่เรียกรายงานจากระบบธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
2. สมุดรายวัน – เงินรายได้ – เดือน.....

ขั้นตอนการลงรายการบัญชี การบันทึกการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์รายการ
 ค่าลงทะเบียน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) และ ธนาคารธนาชาติ จำกัด (มหาชน) มีขั้นตอน
 เหมือนกัน แตกต่างเพียง บัญชี (รหัสบัญชี) ธนาคารกรุงเทพฯ : 1-10-10-30-10-10-09 และ ธนาคาร
 ธนาชาติ : 1-10-10-30-10-10-14

หลังจากที่ได้หมายเลขสมุดรายวันและหมายเลขใบสำคัญโดยนำบันทึกในทะเบียนคุมการรับเงิน
 ค่าลงทะเบียนนักศึกษา ตามตารางเปรียบเทียบในรูปแบบ Excel โดยแยกตามหน่วยรับเงิน

ตารางเปรียบเทียบการรับเงินและการตัดหนี้ในระบบ ERP

รับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา ประเภท รับตรง 1/2560 ผ่านธนาคารกรุงเทพ 880-3-50044-9													
1	รับเงิน				ตัดหนี้				2	ปวช	ป.ตรี	รวม	
	ราย	จำนวนเงิน	สมุดรายวัน	ใบสำคัญ	วันที่	จำนวนเงิน	สมุดรายวัน	ใบสำคัญ					
9 เม.ย. 60	-	-	-	-									
10 เม.ย. 60	-	-	-	-									
11 เม.ย. 60	1	15,000.00	B088045	60RV040108	17 เม.ย. 60	15,000.00	B088794	60RV040473	BK-1-6000211(1)		1	1	
12 เม.ย. 60	49	642,000.00	B088046	60RV040109	17 เม.ย. 60	642,000.00	B088795	60RV040474	BK-1-6000212-260(49)		49	49	
13 เม.ย. 60	-	-	-	-								0	
14 เม.ย. 60	18	232,000.00	B088047	60RV040110	17 เม.ย. 60	232,000.00	B088796	60RV040475	BK-1-6000261-278(18)			18	
15 เม.ย. 60	27	355,000.00	B088048	60RV040111	17 เม.ย. 60	355,000.00	B088797	60RV040476	BK-1-6000279-297,299-305,932(27)		27	27	
16 เม.ย. 60	62	824,000.00	B088049	60RV040112	17 เม.ย. 60	824,000.00	B088798	60RV040477	BK-1-6000306-329,331-339,341-367,933-934(62)		62	62	
17 เม.ย. 60	188	2,666,000.00	B088108	60RV040147	19 เม.ย. 60	2,666,000.00	B088799	60RV040478	BK-1-6000368-555(188)		188	188	
18 เม.ย. 60	174	2,375,000.00	B088271	60RV040201	19 เม.ย. 60	2,375,000.00	B088800	60RV040479	BK-1-6000556-661,663-729,1242(174)		174	174	
19 เม.ย. 60	105	1,516,500.00	B088272	60RV040202	20 เม.ย. 60	1,516,500.00	B088801	60RV040480	BK-1-6000827-931(105)		10	95	105
20 เม.ย. 60	132	1,743,000.00	B088273	60RV040203	23 เม.ย. 60	1,743,000.00	B088802	60RV040481	BK-1-6000936-1067(132)		24	108	132
21 เม.ย. 60	126	1,430,500.00	B088274	60RV040204	23 เม.ย. 60	1,430,500.00	B088803	60RV040482	BK-1-6001068-1193(126)		38	88	126
22 เม.ย. 60	45	436,500.00	B088440	60RV040312	23 เม.ย. 60	436,500.00	B088804	60RV040483	BK-1-6001194-1238(45)		17	28	45
23 เม.ย. 60	60	538,000.00	B088441	60RV040313	24 เม.ย. 60	538,000.00	B088805	60RV040484	BK-1-6001431-1490(60)		14	46	60
24 เม.ย. 60	28	344,000.00	B088442	60RV040314	25 เม.ย. 60	344,000.00	B088806	60RV040485	BK-1-6001491-1518(28)		19	9	28
25 เม.ย. 60	4	24,500.00	B088443	60RV040315	27 เม.ย. 60	24,500.00	B088807	60RV040486	BK-1-6001528-1531(4)			4	4
26 เม.ย. 60	6	39,000.00	B088444	60RV040316	27 เม.ย. 60	39,000.00	B088808	60RV040487	BK-1-6001532-1537(6)			6	6
27 เม.ย. 60	7	46,400.00	B088565	60RV040412	2 พ.ค. 60	46,400.00	B088809	60RV050065	BK-1-6001538-1544(7)			7	7
28 เม.ย. 60	22	177,000.00	B088566	60RV040413	2 พ.ค. 60	177,000.00	B088810	60RV050066	BK-1-6001545-1566(22)		4	18	22
29 เม.ย. 60	6	39,000.00	B088567	60RV040414	2 พ.ค. 60	39,000.00	B088811	60RV050067	BK-1-6001567-1572(6)			6	6
30 เม.ย. 60	9	58,500.00	B088568	60RV040415	2 พ.ค. 60	58,500.00	B088812	60RV050068	BK-1-6001573-1581(9)			9	9
	1069	13,501,900.00				13,501,900.00					126	943	1069
โอนเข้า ธนาคารกรุงเทพ เงินรายได้ 919-9						B	RV	เงิน					
8 มิ.ย. 60						B089990	60RV060090	13,501,900.00					
								13,501,900.00					
ระดับปริญญาตรี รับตรง													
ระดับ ปวช รับตรง													
ระดับ ป.ตรี สาขาศึกษา คหกรรม													

ภาพที่ 4-36 แสดงตารางเปรียบเทียบการรับเงินและการตัดหนี้ในระบบ ERP

ส่วนที่ 1 ช่องการรับเงินผ่านระบบธนาคาร

วันที่	เป็นวันที่เงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ราย	จำนวนนักศึกษาที่ชำระเงินผ่านธนาคาร
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ชำระค่าลงทะเบียน
สมุดรายวัน	หมายเลขสมุดรายวันในระบบ ERP
ใบสำคัญ	หมายเลขใบสำคัญในระบบ ERP

ส่วนที่ 2 ช่องการตัดหนี้ในระบบ Vision Net และ ลงรายการบัญชีในระบบ ERP

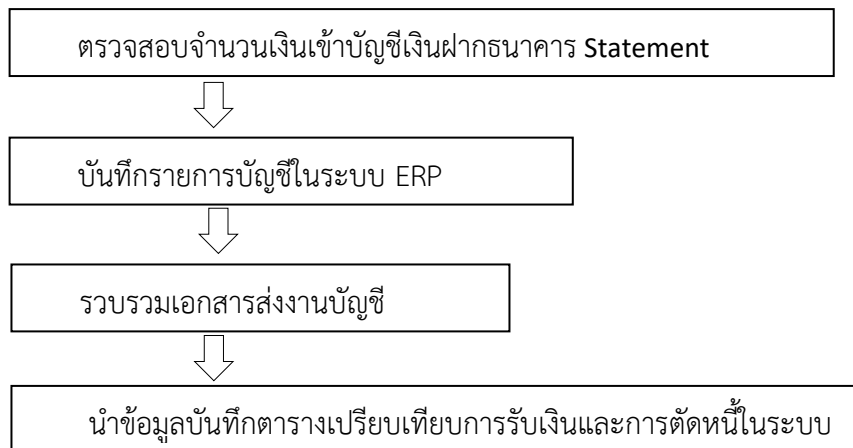
ส่วนที่ 3 นำข้อมูลจำนวนเงิน หมายเลขสมุดรายวันในระบบ ERP หมายเลขใบสำคัญในระบบ ERP ตามวันที่ทำรายการ

ส่วนที่ 4 สรุปจำนวน นักศึกษาที่ชำระเงิน

ส่วนที่ 5 สรุปจำนวนเงินที่รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

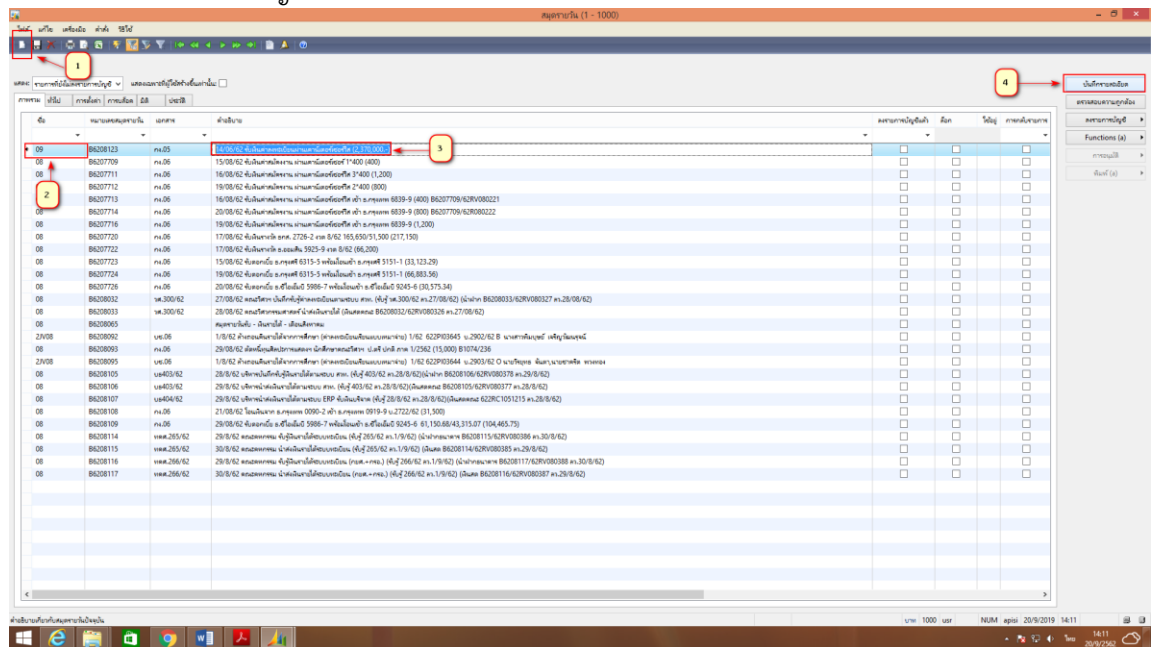
ส่วนที่ 6 วันเดือนปีที่กำหนด ช่วงเวลาการรับเงินค่าลงทะเบียน ตามปฏิทินการศึกษา

สรุปการบันทึกบัญชีเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)




การบันทึกบัญชีการรับเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส และเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

เมื่อได้รายงานสรุปการรับเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส นำรายการจำนวนเงินที่ชำระผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส บันทึกบัญชีในระบบ ERP ดังนี้



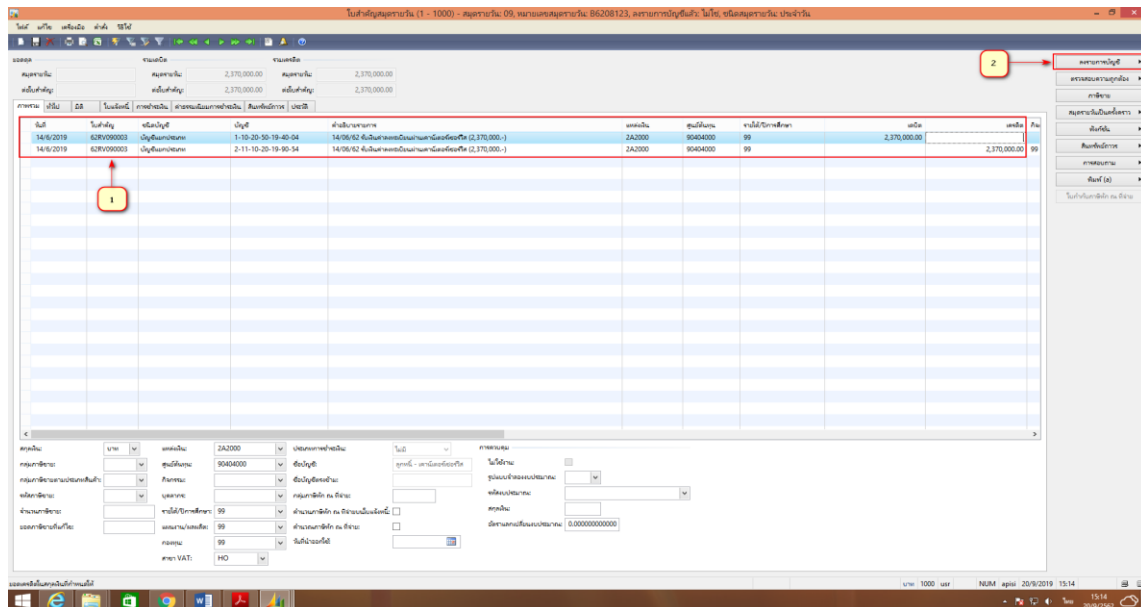
ภาพที่ 4-37 แสดงขั้นตอนบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสในระบบ ERP

ส่วนที่ 1 เลือก  สร้างรายการในสมุดรายวัน

ส่วนที่ 2 ให้เลือก เดือน ที่เกิดรายการ

ส่วนที่ 3 ให้ระบุรายละเอียด การทำรายการบันทึกบัญชี เช่น 14/06/62 รับเงินค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส x,xxx,xxx.-

ส่วนที่ 4 กด บันทึกรายละเอียด จะปรากฏหน้าต่างถัดไปดังนี้



ภาพที่ 4-38 แสดงขั้นตอนบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสในระบบ ERP

ส่วนที่ 1

ภาพรวม	บรรทัดที่ 1 เดบิต	บรรทัดที่ 2 เครดิต
วันที่	ใส่วันที่เงินเข้าบัญชีธนาคาร	ใส่วันที่เงินเข้าบัญชีธนาคาร
ใบสำคัญ	ระบบERP จัดลำดับการทำรายการอัตโนมัติ	ระบบERP จัดลำดับการทำรายการอัตโนมัติ
ชนิดบัญชี	เลือกบัญชีแยกประเภท	เลือกบัญชีแยกประเภท
บัญชี **	ใส่รหัสบัญชี 1-10-20-50-19-40-04 ชื่อบัญชี ลูกหนี้-เคาน์เตอร์เซอร์วิส	ใส่รหัสบัญชี 2-11-10-20-19-90-54 ชื่อบัญชี เงินรับฝากค่าลงทะเบียน (ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส)
คำอธิบาย	กำหนดวันที่ รายการ ธนาคาร จำนวนเงินเพื่อสะดวกในการค้นหา	กำหนดวันที่ รายการ ธนาคาร จำนวนเงินเพื่อสะดวกในการค้นหา
แหล่งเงิน	เป็นแหล่งเงินรายได้ ให้ใส่ 2A2000	เป็นแหล่งเงินรายได้ ให้ใส่ 2A2000
ศูนย์ต้นทุน	ใส่ศูนย์ต้นทุนกองคลัง เป็นการรับเงินผ่านบัญชีของมหาวิทยาลัย	ใส่ศูนย์ต้นทุนกองคลัง เป็นการรับเงินผ่านบัญชีของมหาวิทยาลัย
รายได้ / ปีการศึกษา	ระบุ 99 ใส่เงื่อนไข	ระบุ 99 ใส่เงื่อนไข
เดบิต	2,370,000 บาท	-
เครดิต	-	2,370,000 บาท

** สรุปรายการที่แตกต่างกัน คือ บัญชี

โครงสร้างบัญชี

รายการ	เดบิต	เครดิต
1.บันทึกบัญชีรับเงินค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส เดบิต ลูกหนี้-เคาน์เตอร์เซอร์วิส (1-10-20-50-19-40-04) เครดิต เงินรับฝากค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส (2-11-10-20-19-90-54)	XX,XXX.-	XX,XXX.-
2.บันทึกบัญชีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ เดบิต ธนาคารกรุงเทพฯ (เคาน์เตอร์เซอร์วิส) (1-10-10-30-11-21-25) เครดิต ลูกหนี้-เคาน์เตอร์เซอร์วิส (1-10-20-50-19-40-04)	XX,XXX.-	XX,XXX.-

ส่วนที่ 2 กด ลงรายการบัญชี ปรากฏหน้าต่างถัดไปดังนี้

สมุดรายวันรับ - เงินรายได้ - เดือนกันยายน
(NON-POSTED)

หน้า 1
20/9/2019
15:47:53

ชื่อ
วิธีการชำระเงิน
คำอธิบายสมุดรายวัน

14/06/62 รับเงินค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส (2,370,000.-)

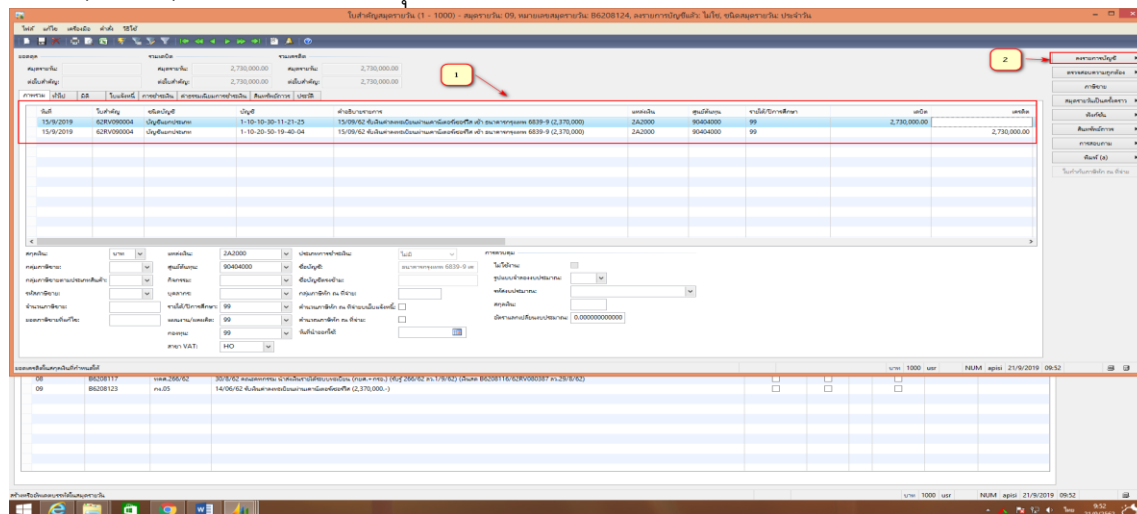
หมายเลขสมุดรายวัน : B6208123
หมายเลขใบสำคัญ : 62K V0900002
วันที่ออกใบสำคัญ : 14/9/2019
หมายเลขใบแจ้งหนี้

บัญชี	หักบัญชี	ยอดเงิน	ตัวอักษร	ลักษณะ	ยอด	รายได้/หักบัญชี	แผนงาน/ยอดคิด	จำนวน	เงิน	หัก	เครดิต
1-10-20-50-19-40-04	ลูกหนี้ - เคาน์เตอร์เซอร์วิส	2,42000	99404000			99	99	99	2,370,000.00		
สำหรับรายการ : 14/06/62 รับเงินค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส (2,370,000.-)											
2-11-10-20-19-90-54	เงินรับฝากค่าลงทะเบียน (ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส)	2,42000	99404000	99	99	99	99	99	2,370,000.00		
สำหรับรายการ : 14/06/62 รับเงินค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส (2,370,000.-)											
									2,370,000.00		2,370,000.00

2	เจ้าหน้าที่ยื่น	เจ้าหน้าที่ยืนยัน	ผู้ตรวจการบัญชี	ผู้ตรวจผลการรับจ่าย
	วันที่ _____	วันที่ _____	วันที่ _____	วันที่ _____

ภาพที่ 4-39 แสดงขั้นตอนบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสในระบบ ERP ส่วนที่ 1 หมายเลขสมุดรายวัน และหมายเลขใบสำคัญ ใช้สำหรับตรวจสอบการลงรายการ ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อและวันที่ทำรายการ

เมื่อตรวจสอบเงินค่าลงทะเบียนจากเคาน์เตอร์เซอร์วิสเข้าบัญชีสะสมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) บันทึกรายการในสมุดรายวัน



ภาพที่ 4-40 แสดงขั้นตอนบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสในระบบ ERP

ส่วนที่ 1

ภาพรวม	บรรทัดที่ 1 เดบิต	บรรทัดที่ 2 เครดิต
วันที่	ใส่วันที่เงินเข้าบัญชีธนาคาร	ใส่วันที่เงินเข้าบัญชีธนาคาร
ใบสำคัญ	ระบบERP จัดลำดับการทำรายการอัตโนมัติ	ระบบERP จัดลำดับการทำรายการอัตโนมัติ
ชนิดบัญชี	เลือก บัญชีแยกประเภท	เลือก บัญชีแยกประเภท
บัญชี **	ใส่รหัสบัญชี 1-10-10-30-11-21-25 ชื่อบัญชี ธนาคารกรุงเทพฯ (เคาน์เตอร์เซอร์วิส)	ใส่รหัสบัญชี 1-10-20-50-19-40-04 ชื่อบัญชี ลูกหนี้-เคาน์เตอร์เซอร์วิส
คำอธิบาย	กำหนดวันที่ รายการ ธนาคาร จำนวนเงินเพื่อสะดวกในการค้นหา	กำหนดวันที่ รายการ ธนาคาร จำนวนเงินเพื่อสะดวกในการค้นหา
แหล่งเงิน	เป็นแหล่งเงินรายได้ ให้ใส่ 2A2000	เป็นแหล่งเงินรายได้ ให้ใส่ 2A2000
ศูนย์ต้นทุน	ใส่ศูนย์ต้นทุนกองคลัง เป็นการรับเงินผ่านบัญชีของมหาวิทยาลัย	ใส่ศูนย์ต้นทุนกองคลัง เป็นการรับเงินผ่านบัญชีของมหาวิทยาลัย
รายได้ / ปีการศึกษา	ระบุ 99 ใส่เงื่อนไข	ระบุ 99 ใส่เงื่อนไข
เดบิต	2,370,000 บาท	-
เครดิต	-	2,370,000 บาท

** สรุปรายการที่แตกต่างกัน คือ บัญชี

สมุดรายรับ - เงินรายได้ - เดือนกันยายน (NON-POSTED)

หน้า 1
21/9/2019
09:58:50

ชื่อ
วิธีการชำระเงิน
คำอธิบายสมุดรายรับ

15/09/62 รับเงินค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส สาขาธนาคารกรุงเทพ 6839-9 (2,370,000)

หมายเลขสมุดรายวัน B6208124
หมายเลขใบสำคัญ 62RV090004
วันที่ใบสำคัญ 15/9/2019
หมายเหตุเงิน

วันที่	ชื่อบัญชี	แหล่งเงิน	สมุดบัญชี	กิจกรรม	บ.ค.ทร.	รายได้/บริการศึกษา	แผนงาน/บ.ค.ทร.	ถ.ภ.ทร.	ยอดรับ	เครดิต
1-10-10-30-11-21-25	ธนาคารกรุงเทพ 6839-9 เคาน์เตอร์เซอร์วิส	242000	90404000			99	99	99	2,730,000.00	
คำอธิบายรายการ : 15/09/62 รับเงินค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส สาขาธนาคารกรุงเทพ 6839-9 (2,370,000)										
1-10-20-50-19-40-04	สุทธิ - เคาน์เตอร์เซอร์วิส	242000	90404000			99	99	99	2,730,000.00	
คำอธิบายรายการ : 15/09/62 รับเงินค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส สาขาธนาคารกรุงเทพ 6839-9 (2,370,000)										
									2,730,000.00	2,730,000.00

3

เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ผู้ตรวจการบัญชี	ผู้ตรวจสอบการรับจ่าย
วันที่ _____	วันที่ _____	วันที่ _____	วันที่ _____

ภาพที่ 4-41 แสดงขั้นตอนบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสในระบบ ERP

ส่วนที่ 1 หมายเลขสมุดรายวัน และหมายเลขใบสำคัญ ใช้สำหรับตรวจสอบการลงรายการ

ส่วนที่ 2 บันทึกบัญชีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ

เดบิต ธนาคารกรุงเทพฯ (เคาน์เตอร์เซอร์วิส) 1-10-10-30-11-21-25

เครดิต ลูกหนี้-เคาน์เตอร์เซอร์วิส 1-10-20-50-19-40-04

ส่วนที่ 3 เจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อและวันที่ทำรายการ นำข้อมูลส่วนที่ 1 ตารางเปรียบเทียบการรับเงินและการตัดหนี้ในระบบ

รับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา 2/2560 ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส นำฝาก บ.กรุงเทพ 880-726839-9																			
รับเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส				รับเงินเข้าธนาคารกรุงเทพ 6839-9				ตัดหนี้				ป.จ.	ป.ค.ร.	ป.น.	ป.อ.ค.ส.	รวม			
วันที่	ราย	จำนวนเงิน	สมุดรายวัน	ใบสำคัญ	วันที่	ราย	จำนวนเงิน	สมุดรายวัน	ใบสำคัญ	วันที่	จำนวนเงิน	สมุดรายวัน	ใบสำคัญ						
2 พ.ย. 60	254	3,260,400.00	B6100600	61RV110111	3 พ.ย. 60	254	3,260,400.00	B6100251	61RV110036	3 พ.ย. 60	3,260,400.00	B6101715	61RV110540	CS-1-6100001-254 (254)	7	237	2	8	254
3 พ.ย. 60	442	5,918,850.00	B6100334	61RV110049	6 พ.ย. 60	2,569	33,812,950.00	B6100344	61RV110059	6 พ.ย. 60	33,812,950.00	B6101716	61RV110561	CS-1-6100255-2,823 (2,569)	99	2384	20	66	2569
4 พ.ย. 60	713	9,457,400.00	B6100336	61RV110050	5 พ.ย. 60	1	13,000.00	B6101718	61RV110563	20 พ.ย. 60	13,000.00	B6101719	61RV110564	CS-1-6102824 (1)					1
5 พ.ย. 60	1,414	18,437,000.00	B6100337	61RV110337	6 พ.ย. 60	1	13,000.00	B6101718	61RV110563	20 พ.ย. 60	13,000.00	B6101719	61RV110564	CS-1-6102824 (1)					1
15 พ.ย. 60	1	13,000.00	B6101717	62RV110562	6 พ.ย. 60	1	13,000.00	B6101718	61RV110563	20 พ.ย. 60	13,000.00	B6101719	61RV110564	CS-1-6102824 (1)					1
		2,824	37,073,350.00				2,824.00	37,073,350.00				106	2620	22	74	2824			

1	2	3	4	5
รับเงินเข้าธนาคารกรุงเทพ	ใบบงกช 19-9		B RV	เงิน

ภาพที่ 4-42 แสดงตารางเปรียบเทียบการรับเงินรายได้ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสและการตัดหนี้ในระบบ ERP

ส่วนที่ 1 วันที่รับเงินตามปฏิทินการศึกษา

ส่วนที่ 2 รายการจำนวนนักศึกษาที่ชำระเงิน จำนวนเงิน เลขสมุดรายวัน เลขใบสำคัญ ที่รับผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส

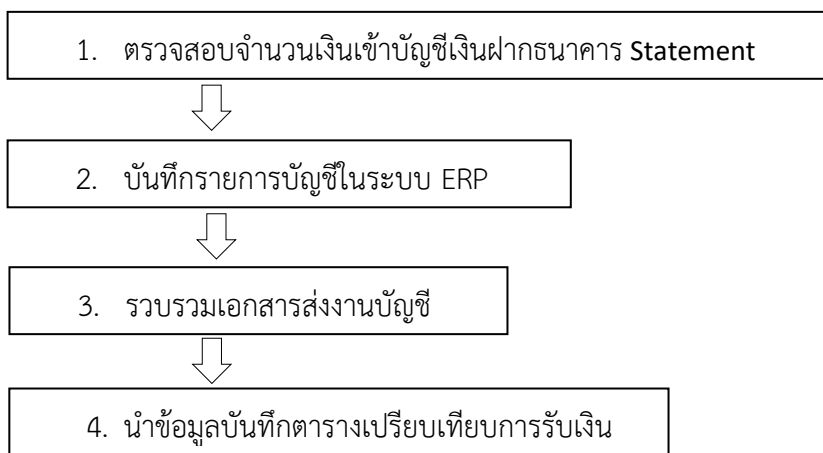
ส่วนที่ 3 รายการจำนวนนักศึกษาที่ชำระเงิน จำนวนเงิน เลขสมุดรายวัน เลขใบสำคัญ ที่รับผ่าน
เคาน์เตอร์เซอร์วิส โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ

ส่วนที่ 4 รายการจำนวนเงิน เลขสมุดรายวัน เลขใบสำคัญที่ตัดหนี้ผ่าน ระบบ Vision Net

ส่วนที่ 5 รายการแสดงจำนวนนักศึกษาแยกระดับชั้น เพื่อเปรียบเทียบความถูกต้อง ครบถ้วน

ข้อสังเกต ตารางเปรียบเทียบการรับเงินและการตัดหนี้ในระบบของเคาน์เตอร์เซอร์วิส มีความแตกต่างตารางเปรียบเทียบของธนาคารกรุงเทพ และธนาคารธนชาต เพราะว่ามีกระบวนการเปรียบเทียบการรับเงิน ณ จุดบริการเคาน์เตอร์ เนื่องจากเคาน์เตอร์เซอร์วิสมีข้อจำกัด (Back Office) ในการโอนเงินรายได้เข้าบัญชีที่มหาวิทยาลัยเปิดไว้ โดยจะโอนในวันทำการเท่านั้น

สรุปการบันทึกบัญชีเคาน์เตอร์เซอร์วิส ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)



4.2.1.3 การตัดหนี้นักศึกษาด้วยระบบ Vision Net

ผู้เขียนปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องบันทึกการรับเงินด้วยระบบ Vision Net และ ระบบ ERP โดยแยกตามหมวด บัญชีแยกประเภท โดยผู้เขียนเลือกรายการที่ใช้งานเป็นประจำ ดังนี้

ระบบ Vision Net

บัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
C : Cash	ประเภทเงินสด
V : Void	การยกเลิกรายการ
B : Bank	ประเภทชำระเงินผ่านธนาคาร

การเปิดระบบการเงินนักศึกษาเพื่อใช้งาน Vision Net

1. เปิด Web Browser Internet Explorer แล้วไปที่ URL: <http://reg.rmutp.ac.th/vncaller2010> จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ดังรูป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON

RMUTP
Backoffice Application

Home Setup

REG

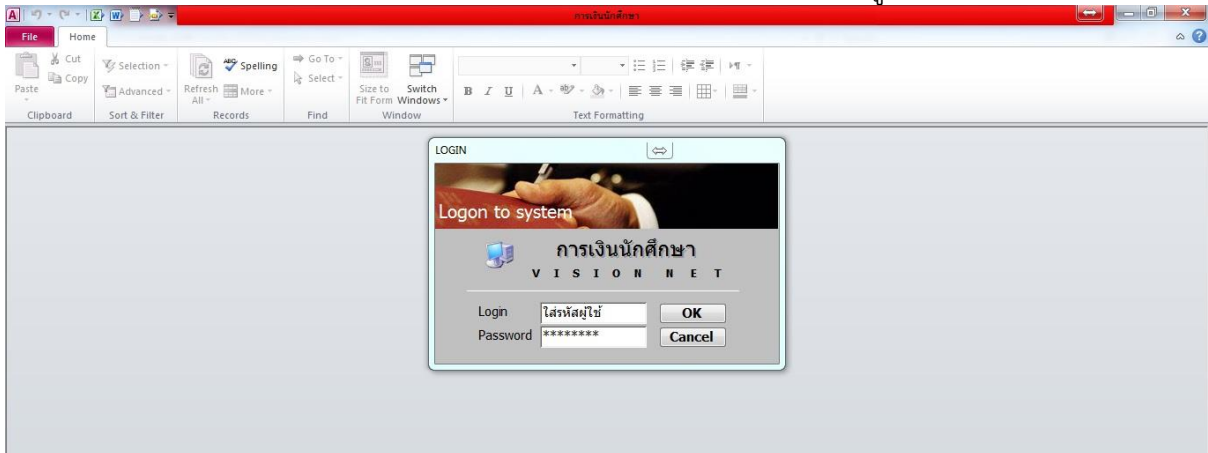
- [ระบบจัดการนักศึกษา](#)
- [ระบบฐานข้อมูลหลัก](#)
- [ระบบตารางเรียนตารางสอน](#)
- [ระบบลงทะเบียน](#)
- [ระบบการเงินนักศึกษา](#)
- [ระบบประมวลผล](#)
- [ระบบสำเร็จการศึกษา](#)
- [ระบบงานบริการ](#)
- [ระบบ MIS](#)
- [ระบบ สกอ.](#)

Vision Net, 2005 Powered by Vision Net, 2005

ภาพที่ 4-43 แสดงขั้นตอนการใช้งานในระบบลงทะเบียนนักศึกษา

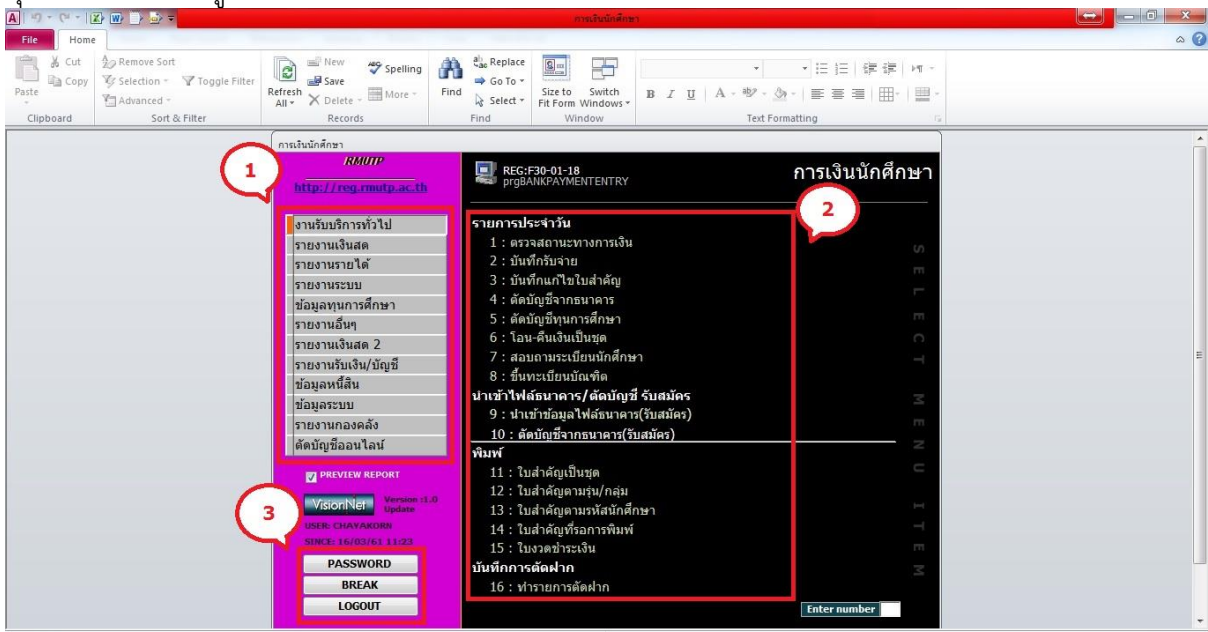
2. คลิกที่ “ระบบการเงินนักศึกษา” เพื่อเข้าใช้งานระบบการเงิน ระบบจะตรวจสอบเวอร์ชัน ถ้าหากเวอร์ชันไม่ตรงกับเวอร์ชันในปัจจุบัน ระบบจะดาวน์โหลดและอัปเดตเป็นเวอร์ชันปัจจุบันให้โดยอัตโนมัติ

เมื่อระบบอัปเดตเสร็จแล้ว จะเปิดโปรแกรมระบบการเงินขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ดังรูป



ภาพที่ 4-44 แสดงขั้นตอนการใช้งานในระบบลงทะเบียนนักศึกษา

3. ให้ผู้ใช้งานใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จากนั้นกดปุ่ม “OK” เพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4-45 แสดงขั้นตอนการใช้งานในระบบลงทะเบียนนักศึกษา

ส่วนที่ 1 เป็นหมวดของเมนูย่อยระบบ

ส่วนที่ 2 เป็นเมนูย่อยของระบบ

ส่วนที่ 3

PASSWORD ใช้สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน

BREAK ใช้เมื่อต้องการพักการใช้งานระบบ เมื่อกดปุ่ม “BREAK” แล้ว ระบบจะ

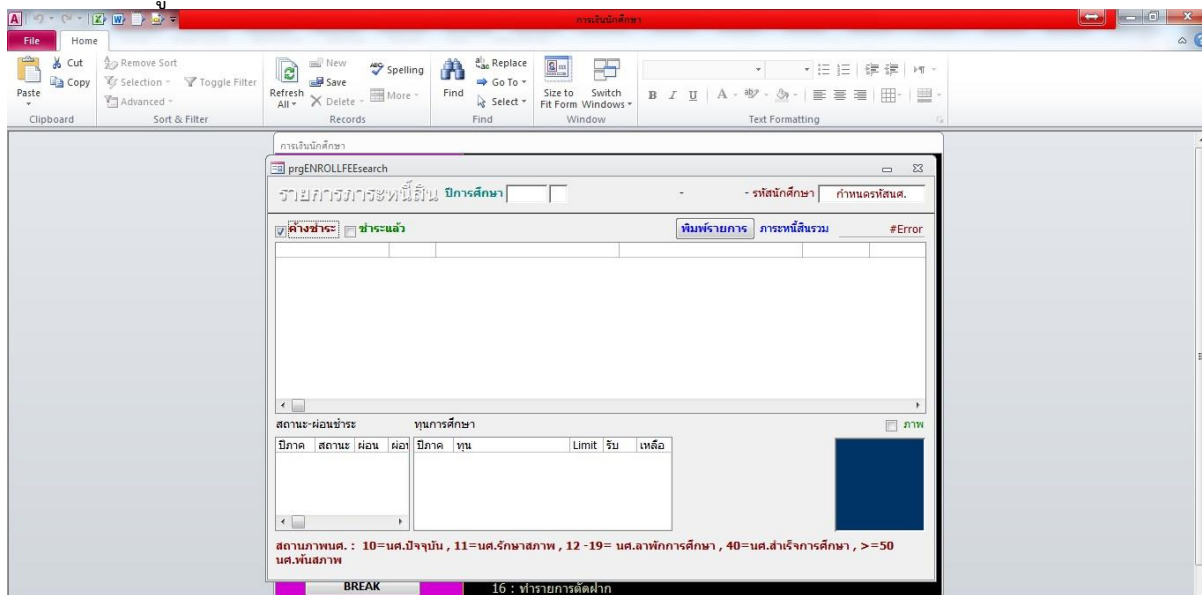
ปรากฏ กล้องข้อความให้ใส่รหัสผ่านเพื่อใช้งานต่อ

LOGOUT ใช้เพื่อออกจากระบบ ปิดการใช้งานระบบ

การตรวจสอบสถานะทางการเงินของนักศึกษา

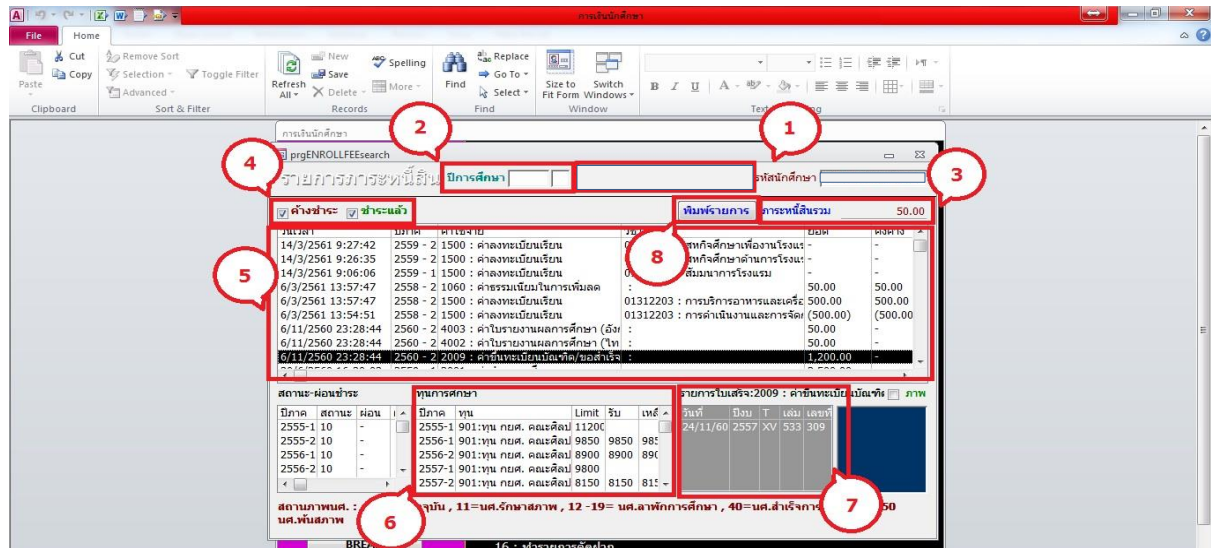
เมื่อต้องการตรวจสอบว่านักศึกษามีการค้างชำระหนี้และ/หรือมีการชำระหนี้ในแต่ละปี/ภาคการศึกษาในรายการใดบ้าง มีการบันทึกข้อมูลนักศึกษาได้รับทุนการศึกษาในแต่ละปี/ภาคใดบ้าง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าไปที่เมนูหลัก “งานรับบริการทั่วไป” -> “1 : ตรวจสอบสถานะทางการเงิน”



ภาพที่ 4-46 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบสถานะทางการเงินของนักศึกษา

2. ใส่รหัสนักศึกษาที่ต้องการตรวจสอบสถานะทางการเงินในช่อง “รหัสนักศึกษา” ทางด้านขวาบน แล้วกด Enter ←



ภาพที่ 4-47 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบสถานะทางการเงินของนักศึกษา

ส่วนที่ 1 แสดงชื่อ-นามสกุล และเกรดเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา

ส่วนที่ 2 ใช้ระบุปี/ภาคการศึกษาที่ต้องการแสดงข้อมูล หากไม่ระบุ จะแสดงทุกปี/ภาคการศึกษา

ส่วนที่ 3 แสดงภาระหนี้สินรวมของนักศึกษา ถ้าเป็นค่าบวก แสดงว่ามีหนี้สิน ถ้าเป็นค่าลบ แสดงว่ามีเงินคืน

ส่วนที่ 4 ใช้ระบุการแสดงผลข้อมูลค้างชำระและ/หรือชำระแล้ว โดยการใส่เครื่องหมายเพื่อให้เห็นข้อมูลตามที่ระบุ

ส่วนที่ 5 แสดงรายการข้อมูลที่ระบุจากส่วนที่ 4 โดยจะแสดงข้อมูลวันและเวลาที่มีการตั้งหนี้ ปี/ภาคการศึกษา รหัสค่าใช้จ่ายของหนี้ รายวิชาของรายการค่าลงทะเบียน ยอดเงินของรายการหนี้และยอดค้างของรายการหนี้ หากเป็นยอดเงินคืน ตัวเลขจะอยู่ในวงเล็บ

ส่วนที่ 6 แสดงข้อมูลทุนการศึกษาที่มีการบันทึกในแต่ละปี/ภาคการศึกษา

ส่วนที่ 7 แสดงข้อมูลใบเสร็จ เมื่อเลือกรายการที่มีการชำระเงินแล้ว

ส่วนที่ 8 ใช้เพื่อพิมพ์รายงานสถานะทางการเงินของนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตรวจสอบสถานะทางการเงิน

การเงินนักศึกษา

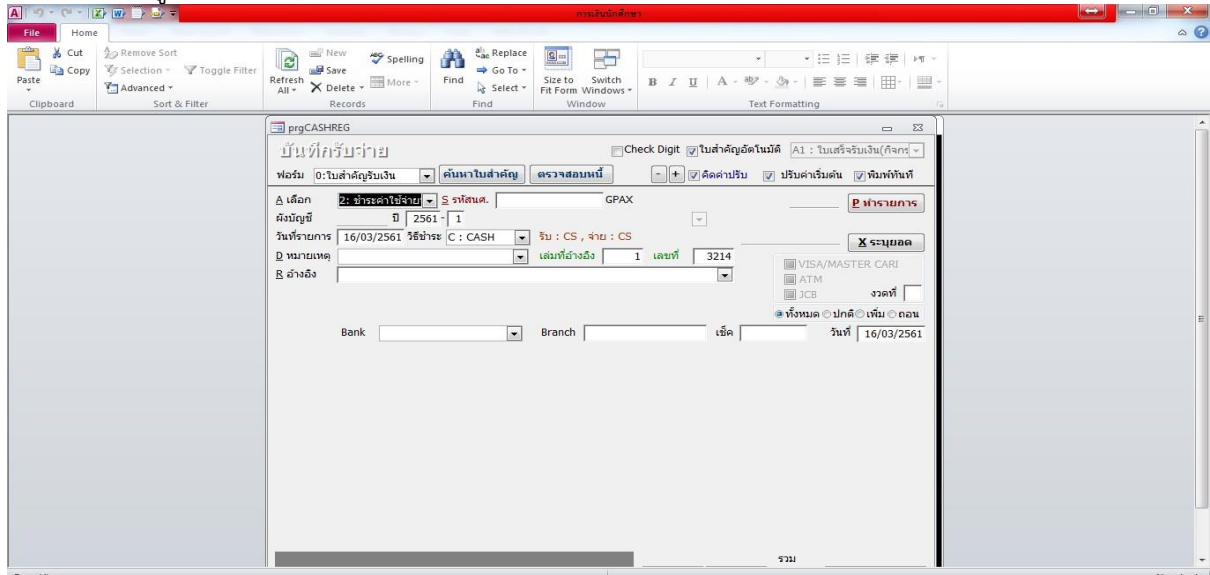
รหัสประจำตัวอาจารย์ที่ปรึกษา	ชื่อหลักสูตร	วิชาเอก	การโรมเมน	ระดับ	ปริญญาตรี-4 ปี ปกติ	หน่วยกิต	สถานะทางการเงิน	ค่าใช้จ่าย
ภาค 1 / 2555	FEE	SEC	C	A	G			
17/0455 15:00 1500	01011103 : Hospitality and Service Techniques	4	3	N	GD	450.00	-	-
	01011102 : Orientation to Hotel Industry	4	3	N	GD	450.00	-	-
	01011101 : Orientation to Tourism Industry	4	3	N	GD	450.00	-	-
	01003102 : Human Relations	2	3	N	GD	450.00	-	-
	01005116 : Social Dance	8	1	N	GD	200.00	-	-
	02002104 : Environment and Resource Management	4	3	N	GD	450.00	-	-
	01002101 : English 1	25	3	N	GD	450.00	-	-
2000	ค่าธรรมเนียมนักศึกษาใหม่					500.00	-	-
2001	ค่าบำรุงการศึกษา					5,000.00	-	-
2004	ค่าบำรุงหอสมุด					200.00	-	-
2005	ค่าประกันอุบัติเหตุ					200.00	-	-
2006	ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา					100.00	-	-

ภาพที่ 4-48 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบสถานะทางการเงินของนักศึกษา

การรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อมีการรับชำระเงิน เพื่อออกใบเสร็จและตัดหนี้ของนักศึกษาในระบบ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

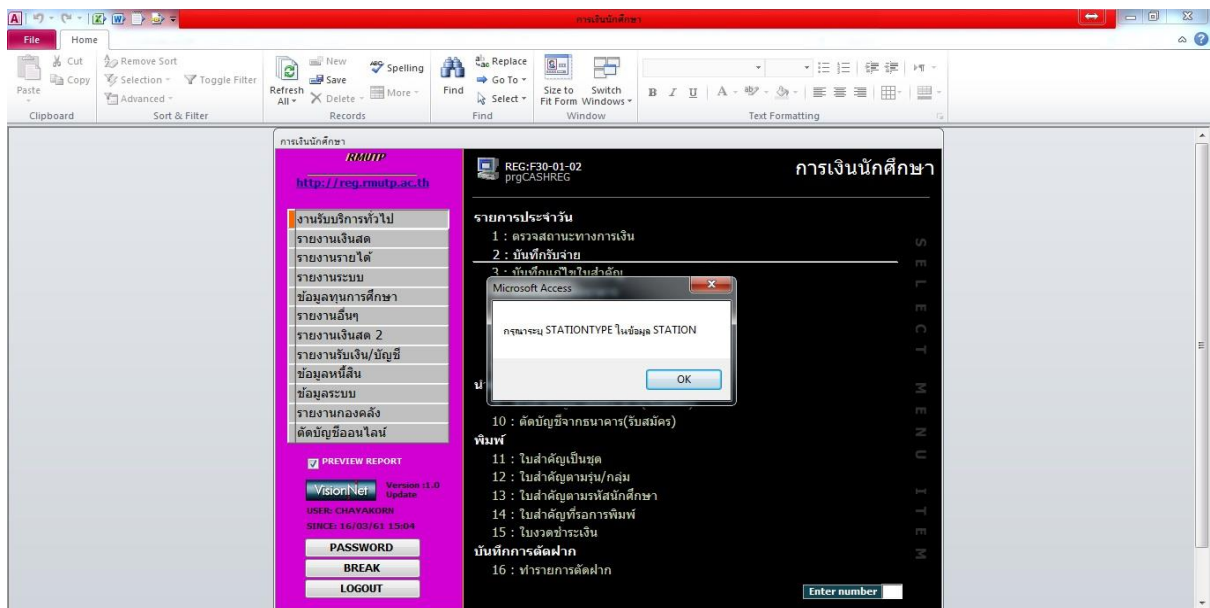
1. เข้าไปที่เมนูหลัก “งานรับบริการทั่วไป” -> “2 : บันทึกรับจ่าย”



ภาพที่ 4-49 แสดงขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินและตัดหนี้ของนักศึกษา

ในกรณีที่เครื่องผู้ใช้งานยังไม่ได้รับการเพิ่มสิทธิ์ในการรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

ปรากฏหน้าต่างข้อความว่า “กรุณาระบุ STATIONTYPE ในข้อมูล STATION” หากต้องการเพิ่มสิทธิ์การรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ สวท. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ให้



ภาพที่ 4-50 แสดงขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินและตัดหนี้ของนักศึกษา

2. ใส่รหัสนักศึกษาที่ต้องการรับชำระเงินและออกใบเสร็จ แล้วกด Enter ↵

The screenshot shows the 'prgCASHREG' software interface. The form is titled 'บันทึกรับจ่าย' (Record of Receipt/Payment). It contains several input fields and a table. Red circles with numbers 1 through 11 point to specific elements:

- 1: Student ID field (รหัสประจำตัว)
- 2: Amount field (จำนวนเงิน)
- 3: Date field (วันที่รับจ่าย)
- 4: Year/Level field (ปี/ภาคการศึกษา)
- 5: Payment method dropdown (วิธีการชำระเงิน)
- 6: Receipt type dropdown (ประเภทใบเสร็จ)
- 7: Receipt number field (เลขที่ใบเสร็จ)
- 8: Transaction table
- 9: 'P' button (Print)
- 10: 'X' button (Close)
- 11: Total amount field (รวม)

รายการ	Bank	วันที่	ปีภาค	ค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย	จำนวน	มูลค่า	อัตรา	
		12/06/60 18:05	1 2560-1	572001:ค่าบ		1.00	12,000.00	12	
		18/03/61 17:42	2560-1	1150:ค่าปรับการ		252.00	600.00		
*						1.00	0.00		
รวม							9.000E+10	12,600.00	

ภาพที่ 4-51 แสดงขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินและตัดหนี้ของนักศึกษา

ส่วนที่ 1 ระบุรหัสนักศึกษาที่ต้องการรับชำระเงินและออกใบเสร็จ

ส่วนที่ 2 ช่องระบุตัวเลขต่างๆ ดังนี้

ใบสำคัญอัตโนมัติ เมื่อมีการเลือก จะเป็นการออกใบเสร็จในประเภทที่ระบุไว้ตามที่ลงทะเบียนไว้โดยอัตโนมัติ ถ้าไม่เลือกจะให้เลือกประเภทใบเสร็จที่ต้องการออกใบเสร็จ

คิดค่าปรับ เมื่อมีการเลือก จะเป็นการคำนวณค่าปรับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเพิ่มเข้ามาในรายการส่วนที่ 8 โดยอัตโนมัติ ถ้าไม่เลือก ค่าปรับจะไม่เพิ่มเข้ามา

พิมพ์ทันที เมื่อมีการเลือก จะเป็นการพิมพ์ใบเสร็จออกทางเครื่องพิมพ์ทันทีที่กดปุ่ม "ทำรายการ" ถ้าไม่เลือก จะเป็นเพียงการตัดหนี้เท่านั้น

ส่วนที่ 3 เป็นการแสดงข้อมูลใบเสร็จทั้งหมดของนักศึกษาที่ระบุไว้ในส่วนที่ 1

ส่วนที่ 4 เป็นการแสดง ปี/ภาคการศึกษา ของใบเสร็จ โดยจะปรับเปลี่ยนอัตโนมัติตามปี/ภาคการศึกษาของรายการนั้นในส่วนที่ 8

ส่วนที่ 5 เป็นการแสดงวันที่รายการของใบเสร็จ โดยจะเป็นวันที่ที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ส่วนวิธีชำระเป็นการระบุวิธีการชำระเงินของนักศึกษา โดยจะมีให้เลือกเป็นช่องทางการชำระต่างๆ เช่น เงินสด เช็ค บัตรเครดิต ชำระทางธนาคาร เป็นต้น

ส่วนที่ 6 เป็นการระบุหมายเหตุของใบเสร็จตามที่ต้องการ

ส่วนที่ 7 เป็นการระบุ เล่มที่ และเลขที่อ้างอิงของใบเสร็จ

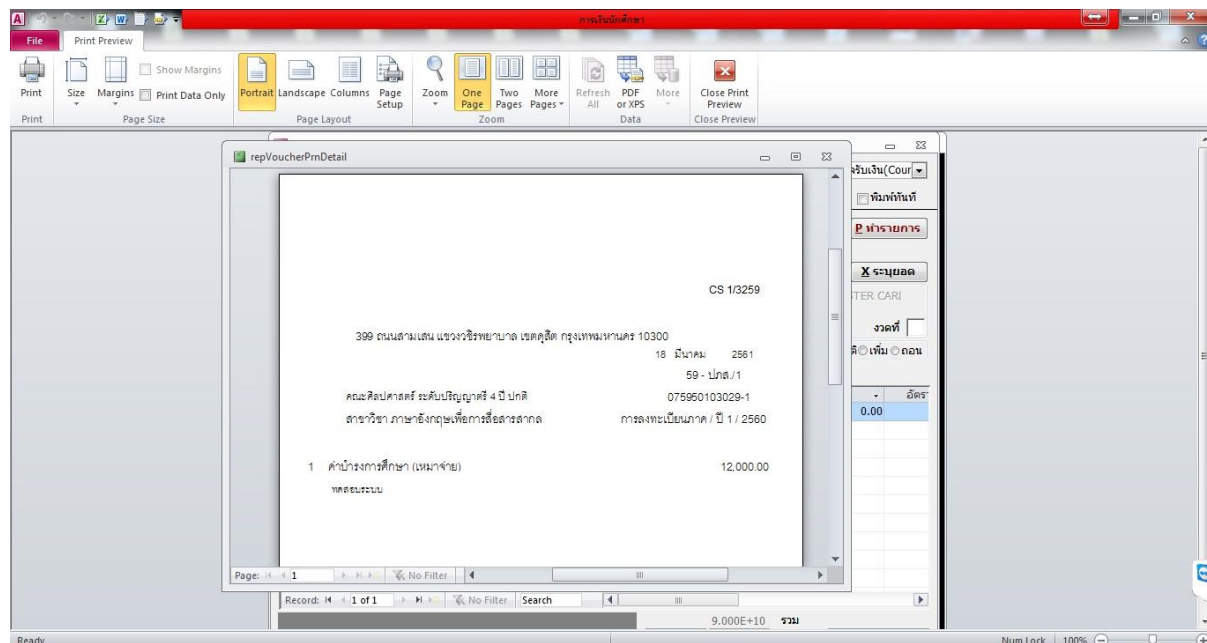
ส่วนที่ 8 เป็นการแสดงรายการภาระหนี้ที่จะทำรายการตัดหนี้และออกใบเสร็จ โดยในรายการนี้
เจ้าหน้าที่สามารถลบรายการที่ไม่ต้องการตัดหนี้ออกได้

ส่วนที่ 9 เป็นการระบุยอดเงินที่นักศึกษาชำระ ใช้ในกรณีที่นักศึกษาชำระเงินไม่เต็มจำนวน เมื่อระบุ
ยอดเงินแล้ว ระบบจะปรับยอดหนี้ที่จะตัดชำระให้เท่ากับจำนวนเงินที่ระบุ

ส่วนที่ 10 เมื่อตรวจสอบข้อมูลที่จะตัดหนี้และออกใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ทำรายการ” เพื่อ
ดำเนินการตัดหนี้ในรายการส่วนที่ 8 และออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อพิมพ์ใบเสร็จต่อไป

ส่วนที่ 11 เป็นการแสดงยอดเงินรวมที่จะออกใบเสร็จ

3. เมื่อตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงินถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “ทำรายการ” เพื่อตัดหนี้ รับชำระเงินและ
ออกใบเสร็จ ระบบจะปรากฏใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จด้วยเครื่องพิมพ์
ใบเสร็จและพิมพ์บนกระดาษใบเสร็จต่อไป



ภาพที่ 4-52 แสดงขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินและตัดหนี้ของนักศึกษา

4. เมื่อออกใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะพบว่ารายการหนี้ค้างชำระที่เคยมีอยู่จะได้รับการตัดหนี้เรียบร้อยแล้ว รายการหนี้ค้างชำระจึงไม่ปรากฏให้ทำรายการออกใบเสร็จอีก

prgCASHREG

บันทึกการจ่าย

Check Digit ใบสำคัญอัตโนมัติ CS : ใบเสร็จรับเงิน(Cour)

ฟอร์ม 09: ใบสำคัญรับเงิน (F) ปรับค่าธรรมเนียม พิมพ์ทันที

A เลือก 2: ชำระค่าใช้จ่าย GPAX

บัญชี 5799001 ปี 2560 - 3

วันที่รายการ 18/03/2561 รหัสชำระ B4 : เลขนำออก

D หมายเลข ทดสอบระบบ 1 เลขที่ 3260

B อ้างอิง

VISA/MASTER CARD
ATM
JCB งวดที่

ทั้งหมด ปกติ เพิ่ม ถอน

รายการ	ชำระเมื่อ	ที่	ขนาด	ค่าใช้จ่าย	ค่าอธิบาย	จำนวน	มูลค่า	อัตรา
*						1.00	0.00	

Record: 1 of 1 | No Filter | Search | 9.000E+10 รวม

ภาพที่ 4-53 แสดงขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินและตัดหนี้ของนักศึกษา
การตรวจสอบ/ยกเลิกใบเสร็จรับเงินตามประเภท เลขที่ เล่มที่ใบเสร็จ
1. เข้าไปที่เมนูหลัก “งานรับบริการทั่วไป” -> “3 : บันทึกแก้ไขใบสำคัญ”

prgVOUCHER

บันทึกแก้ไขใบสำคัญ

ใบสำคัญ-ยอม ใบสำคัญ A1 : ใบเสร็จรับเงิน(กิจกรรม) ปีงบ 2561

ฟอร์ม 0: ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่ 1 เลขที่ 1

BREAK 16 : ทำรายการผิดฝาก

ภาพที่ 4-54 แสดงขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินและตัดหนี้ของนักศึกษา

2. เลือกประเภทใบสำคัญ ระบุปีงบประมาณ เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จ เมื่อระบุข้อมูลใบเสร็จถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลใบเสร็จ

การบันทึกใบสำคัญ

prgVOUCHER

บันทึกใบสำคัญ

ใบสำคัญ-ยอม ใบสำคัญ CS : ใบเสร็จรับเงิน(Counter) ปีงบ 2561

ฟอร์ม 0:ใบสำคัญรับเงิน ค้นหาใบสำคัญ ตรวจสอบหนี้ เล่มที่ 1 เลขที่ 3259 ADD ME GEN NEXT

วันที่ 18/03/2561 รหัสสน. GPAX: 2.28 SAVE PRINT VOID

ปี 2560 1 รหัสชำระ 04 : เลขาคอร์เซส ผังบัญชี 5799001 อัตรา P L ดูประวัติ

จำนวน ค่าธรรมเนียม รหัสอ้างอิง เลขที่

ทำการเมื่อ	ปีภาค	ที่	ค่าใช้จ่าย	ค่าธรรมเนียม	จำนวน	มูลค่า	อัตรา
12/06/60 18:05 2560/1		1	572001 : ค่าบำรุงการศึกษา (เทมาจ)		1.00	12,000.00	12,000.00
*	/	1			1.00	0.00	0.00

Record: M 1 of 1 No Filter Search

ทำการการ 18/03/61 20:51 โดย CHAYAKORN STATION 512 SEQ 814920 รวม 12,000.00

BREAK 16 : ทำรายการตัดฝาก Enter number

LOGOUT

ภาพที่ 4-55 แสดงขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินและตัดหนี้ของนักศึกษา

3. หากต้องการยกเลิกใบเสร็จ ให้คลิกที่ปุ่ม “VOID” จะปรากฏกล่องข้อความให้ระบุเหตุผลในการยกเลิกใบเสร็จ เมื่อกรอกเหตุผลแล้ว ให้กดปุ่ม “OK”

Microsoft Access

กรุณาใส่เหตุผลในการยกเลิกใบเสร็จ

OK Cancel

รับเงิน(Counter) ปีงบ 2561

3259 ADD ME GEN NEXT

SAVE PRINT VOID L ดูประวัติ

เลขที่

การทำเมื่อ ปีภาค ที่ ค่าใช้จ่าย ค่าธรรมเนียม จำนวน มูลค่า อัตรา

ทำการเมื่อ	ปีภาค	ที่	ค่าใช้จ่าย	ค่าธรรมเนียม	จำนวน	มูลค่า	อัตรา
12/06/60 18:05 2560/1		1	572001 : ค่าบำรุงการศึกษา (เทมาจ)		1.00	12,000.00	12,000.00
*	/	1			1.00	0.00	0.00

Record: M 1 of 1 No Filter Search

ทำการการ 18/03/61 20:51 โดย CHAYAKORN STATION 512 SEQ 814920 รวม 12,000.00

BREAK 16 : ทำรายการตัดฝาก Enter number

LOGOUT

ภาพที่ 4-56 แสดงขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินและตัดหนี้ของนักศึกษา

4. เมื่อทำการยกเลิกใบเสร็จแล้ว สถานะใบเสร็จจะเปลี่ยนเป็น “V”

การเงินนักศึกษา

prgVOUCHER

บันทึกใบเสร็จใบสำคัญ

ใบสำคัญ-ออก ใบสำคัญ CS : ใบเสร็จรับเงิน(Counter) ینگ 2561

ฟอร์ม 0: ใบสำคัญรับเงิน ค้นหาใบสำคัญ ตรวจสอบนี้ เลขที่ 1 เลขที่ 3259 ADD ME GEN NEXT

วันที่ 18/03/2561 รหัสหนศ. GPAX: 2.28 SAVE PRINT VOID

ปี 2560 - 1 รหัสชำระ B4 : เลขเคอร์ เนช ผังบัญชี 5799001 อัตรา V ลุประวัติ

คำอธิบาย ทดสอบระบบ เลขที่อ้างอิง เลขที่

ทำการเมื่อ	ปีภาค	ที่	คำใช้จ่าย	คำอธิบาย	จำนวน	มูลค่า	อัตรา
/	/	1	572001 : ค่าบำรุงการศึกษา (เทมาจ่าย)		1.00	12,000.00	12,000.00
*	/	1			1.00	0.00	0.00

Record: 1 of 1 No Filter Search

ทำการการ 18/03/61 20:51 โดย CHAYAKORN STATION 512 SEQ 814920 รวม 12,000.00

BREAK LOGOUT 16 : ทำรายการตัดฝาก Enter number

ภาพที่ 4-57 แสดงขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินและตัดหนี้ของนักศึกษา

5. เมื่อตรวจสอบใบเสร็จตามรหัสนักศึกษา จะปรากฏสถานะใบเสร็จที่ยกเลิกไปแล้วเป็น “V” และประวัติการทำรายการใบเสร็จจะมีประวัติการยกเลิกใบเสร็จ

prgPrintVoucherByStu

ใบสำคัญตามรหัสหนศ.

ค้นหาโดย นักศึกษา รหัสนักศึกษา

ผู้สมัคร รหัสผู้สมัคร

บุคคลภายนอก

ฟอร์ม 0: ใบสำคัญรับเงิน DOUBLE Click ทำรายการเพื่อเลือกพิมพ์

ทำการการ	โดย	ینگ	ใบสำคัญ	เลขที่(G)	ปีภาค	วันที่	จำนวน	สถานะ	DESCRIPTION	เขต
18/03/61 20:51	CHAYAKORN	2561	CS	1	3259	2560-1	18/03/61	12,000.00	V	ทดสอบระบบ
06/11/60 12:52	CHAYAKORN	2561	CS	1	394	2560-2	06/11/60	12,000.00	S	BANK:14-04112017-141
23/12/59 11:27	CHAYAKORN	2559	BK	1	65600	2559-2	22/12/59	12,000.00	S	BANK:3-22122016-404
22/04/59 23:23	CHAYAKORN	2558	BK	1	55600	2559-1	20/04/59	12,000.00	S	BANK:3-20042016-11

รายการ

ที่	รหัส	คำใช้จ่าย	QTY	ยอดเงิน	หมายเหตุ	ประวัติการทำรายการ
1	572001	ค่าบำรุงการศึกษา (เทมาจ่าย)	1	12000		

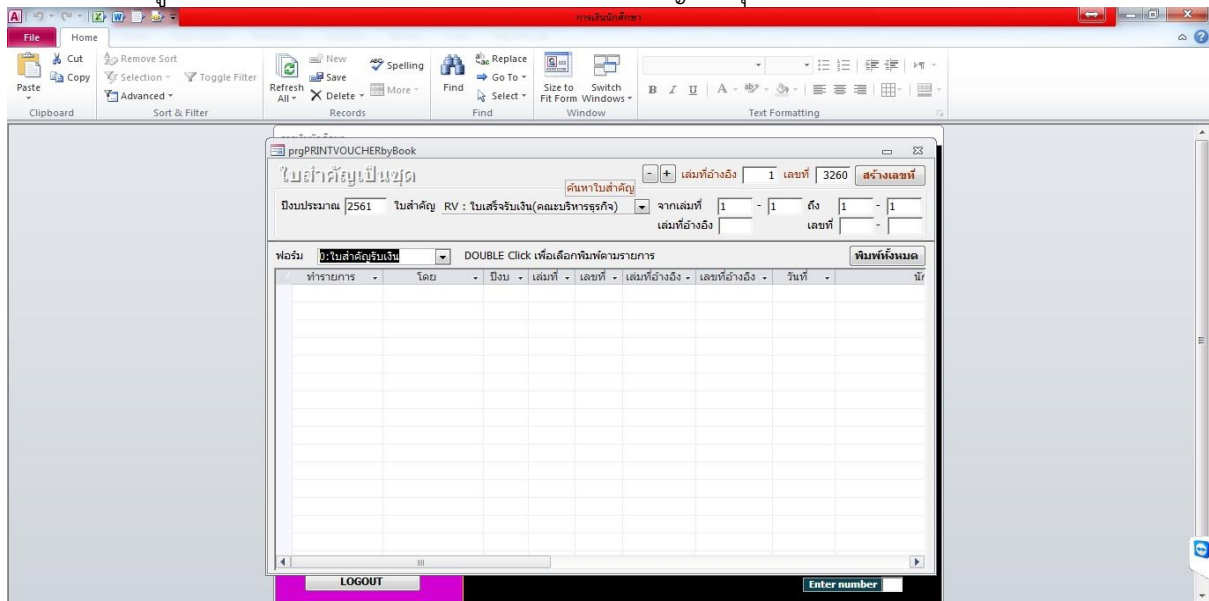
ประวัติการทำรายการ

วันเวลา	สถานะ	ผู้ทำการการ	หมายเหตุ
18/03/2561 20:51	P	CHAYAKORN	
18/03/2561 20:51	S	CHAYAKORN	
18/03/2561 21:43	V	CHAYAKORN	ทดสอบระบบ

ภาพที่ 4-58 แสดงขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินและตัดหนี้ของนักศึกษา

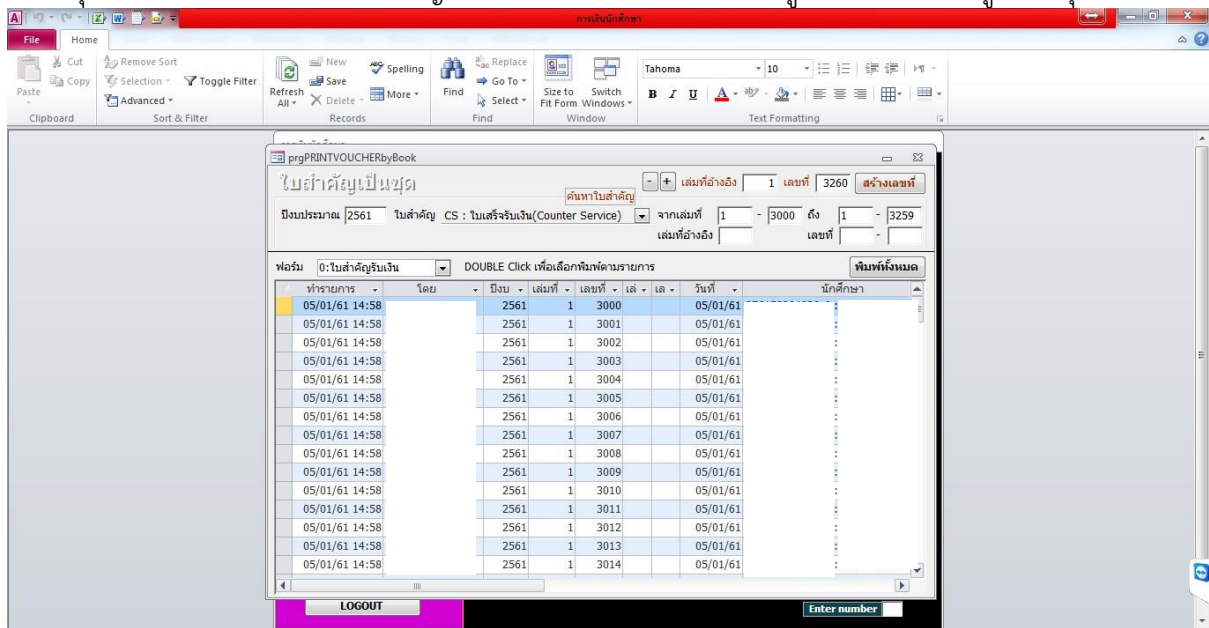
การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินเป็นชุด
ตามประเภทใบเสร็จ เล่มที่/เลขที่

1. เข้าไปที่เมนูหลัก “งานรับบริการทั่วไป” -> “11 : ใบสำคัญเป็นชุด”



ภาพที่ 4-59 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

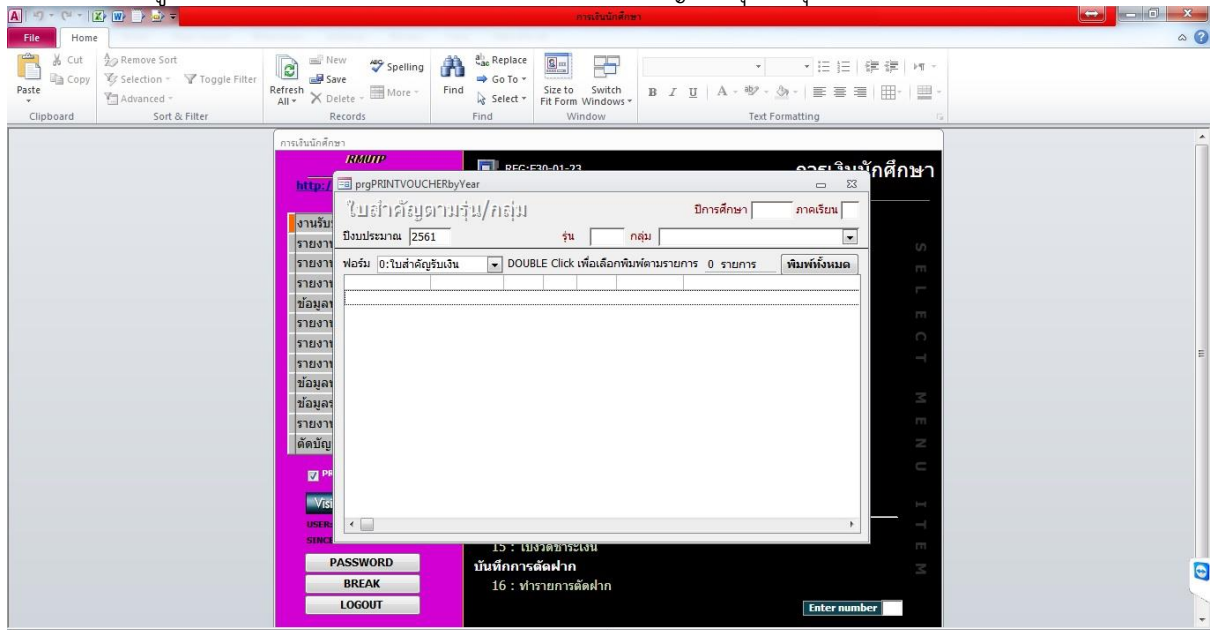
2. ระบุ ปีงบประมาณ ประเภทใบสำคัญ เล่มที่ เลขที่ ระบบจะแสดงข้อมูลใบเสร็จตามข้อมูลที่ระบุ



ภาพที่ 4-60 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

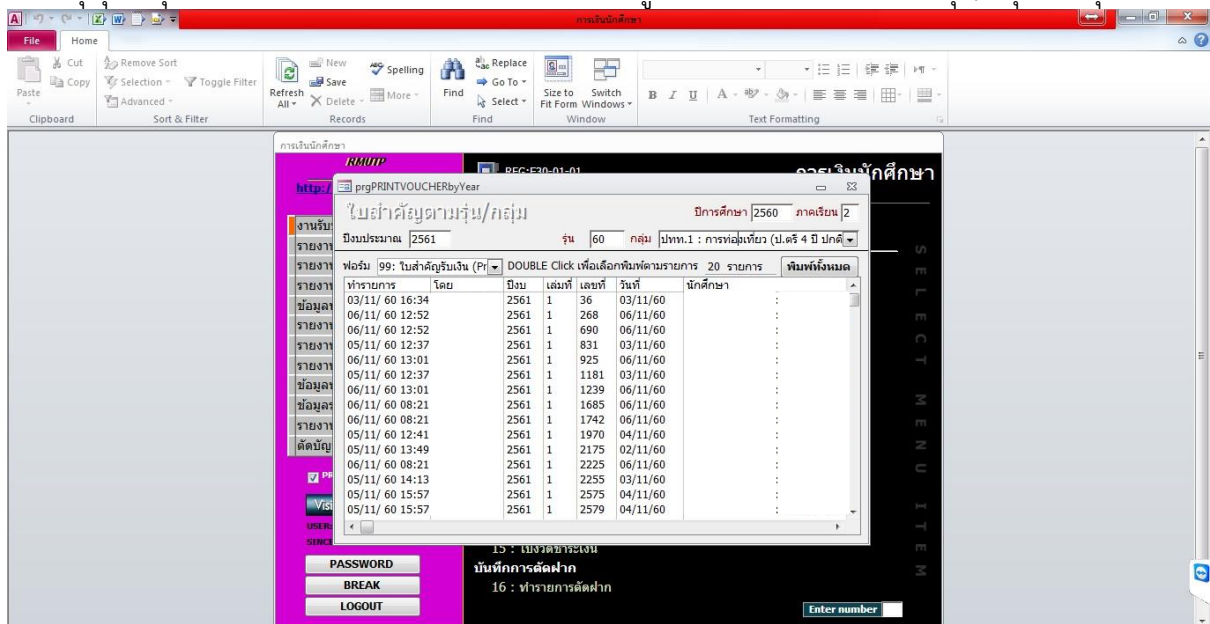
ตามรุ่น/กลุ่มของนักศึกษา

1. เข้าไปที่เมนูหลัก “งานรับบริการทั่วไป” -> “12 : ใบสำคัญตามรุ่น/กลุ่ม”



ภาพที่ 4-61 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

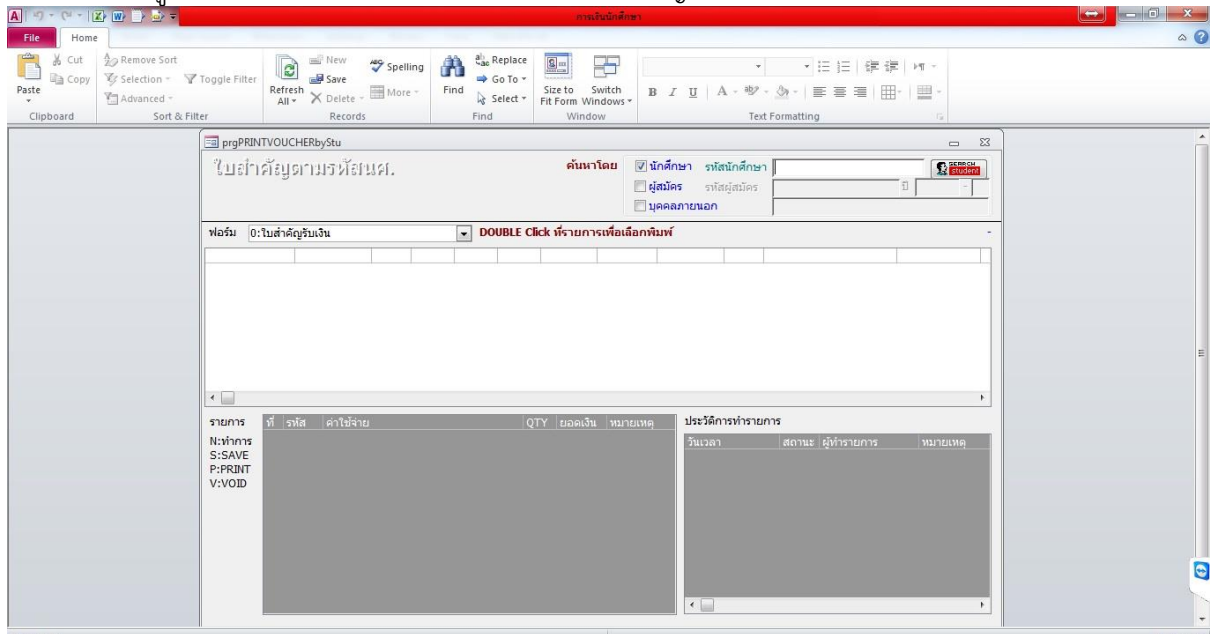
2. ระบุ รุ่น กลุ่ม ปีการศึกษา ภาคเรียน ระบบจะแสดงข้อมูลใบเสร็จของนักศึกษาตามรุ่น/กลุ่มที่ระบุ



ภาพที่ 4-62 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

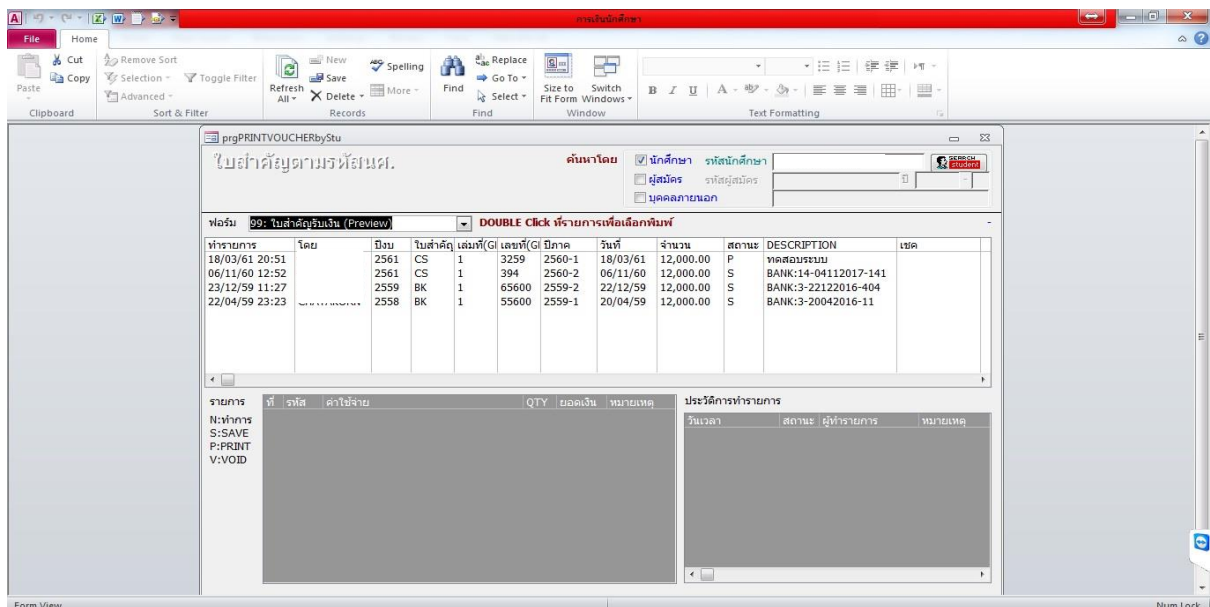
ตามรหัสนักศึกษา

1. เข้าไปที่เมนูหลัก “งานรับบริการทั่วไป” -> “13 : ใบสำคัญตามรหัสนักศึกษา”



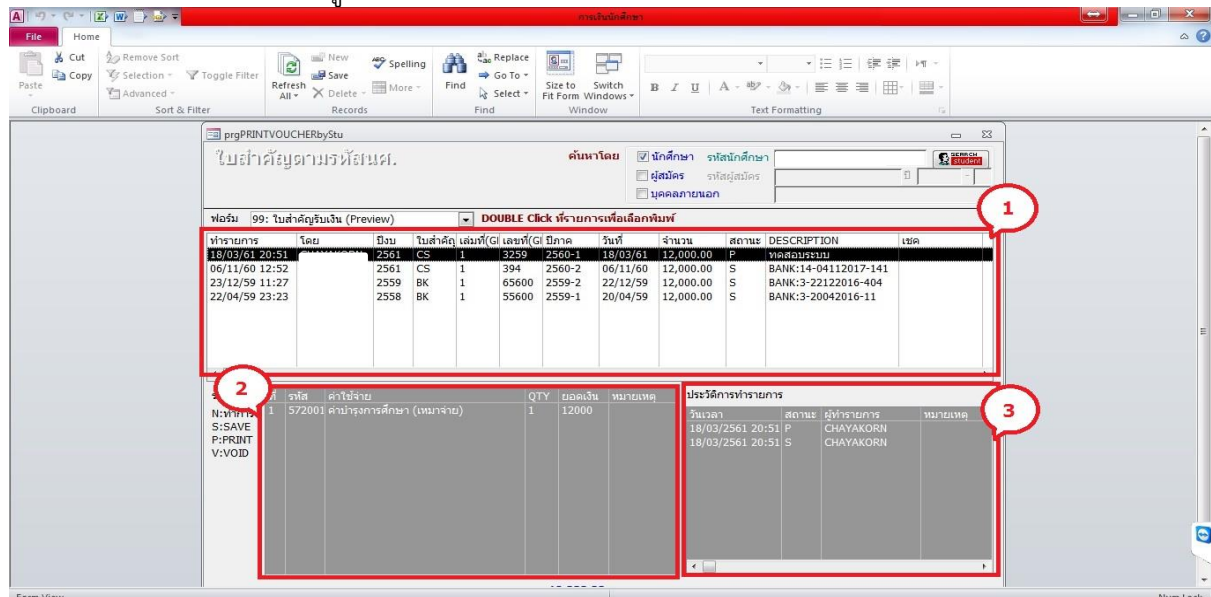
ภาพที่ 4-63 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

2. ใส่รหัสนักศึกษาที่ต้องการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินในช่อง “รหัสนักศึกษา” แล้วกด Enter ↵



ภาพที่ 4-64 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

3. คลิกที่ใบเสร็จ จะแสดงข้อมูลรายการในใบเสร็จ และประวัติการทำรายการใบเสร็จ



ภาพที่ 4-65 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

ส่วนที่ 1 เป็นการแสดงข้อมูลใบเสร็จทั้งหมดของนักศึกษา

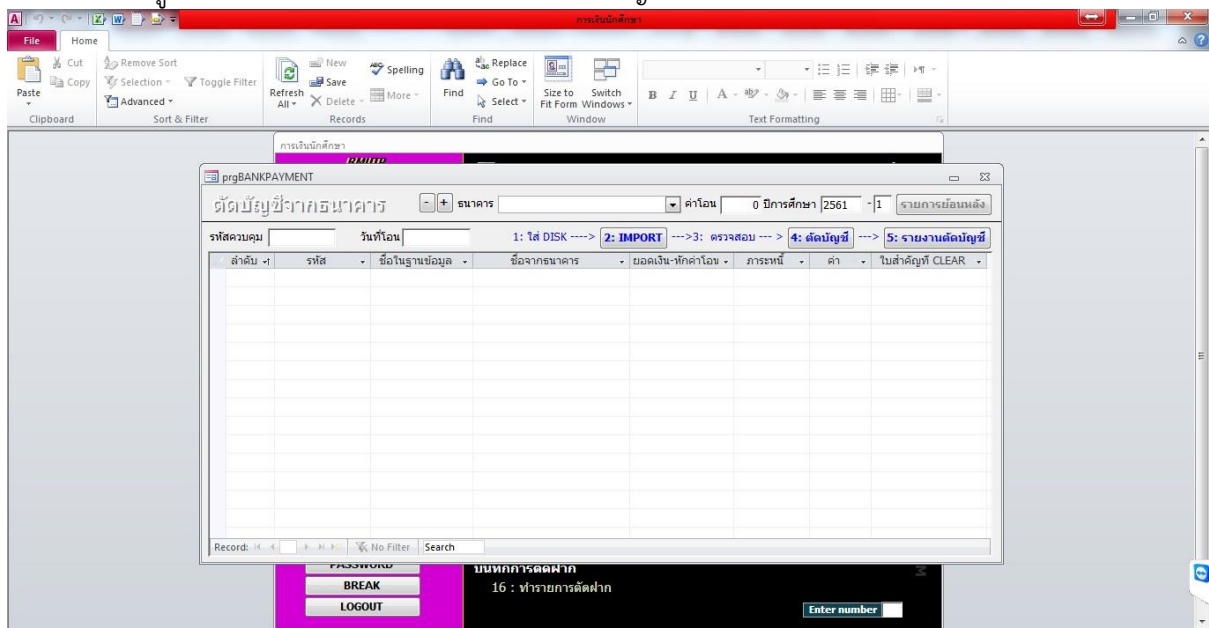
ส่วนที่ 2 เป็นการแสดงข้อมูลรายการและยอดเงินในใบเสร็จที่เลือก

ส่วนที่ 3 เป็นการแสดงข้อมูลประวัติการทำรายการต่างๆที่เกี่ยวกับใบเสร็จ เช่น บันทึกใบเสร็จ(S) พิมพ์ใบเสร็จ(P) และยกเลิกใบเสร็จ(V)

การรับชำระหนี้และออกใบเสร็จรับเงินเป็นชุด จากการนำเข้าไฟล์ข้อมูลการรับชำระจากธนาคาร

ในการลงทะเบียนล่วงหน้าในแต่ละภาคการศึกษา หรือการชำระหนี้ค่าลงทะเบียนเรียนแรกเข้า สำหรับการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ นักศึกษาจะนำใบแจ้งชำระหนี้ไปชำระหนี้ได้ที่เคาน์เตอร์ธนาคารทุกสาขา ได้แก่ ธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) และ ธนาคาร ธนชาติ จำกัด (มหาชน) อีกช่องทางหนึ่งคือ สามารถชำระได้ที่เคาน์เตอร์เซอร์วิสได้ทุกสาขา ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องนำข้อมูลการรับชำระหนี้ในแต่ละวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด มานำเข้าระบบ เพื่อให้ระบบดำเนินการตัดหนี้และออกใบเสร็จรับเงินเป็นชุด โดยมีขั้นตอนดังนี้

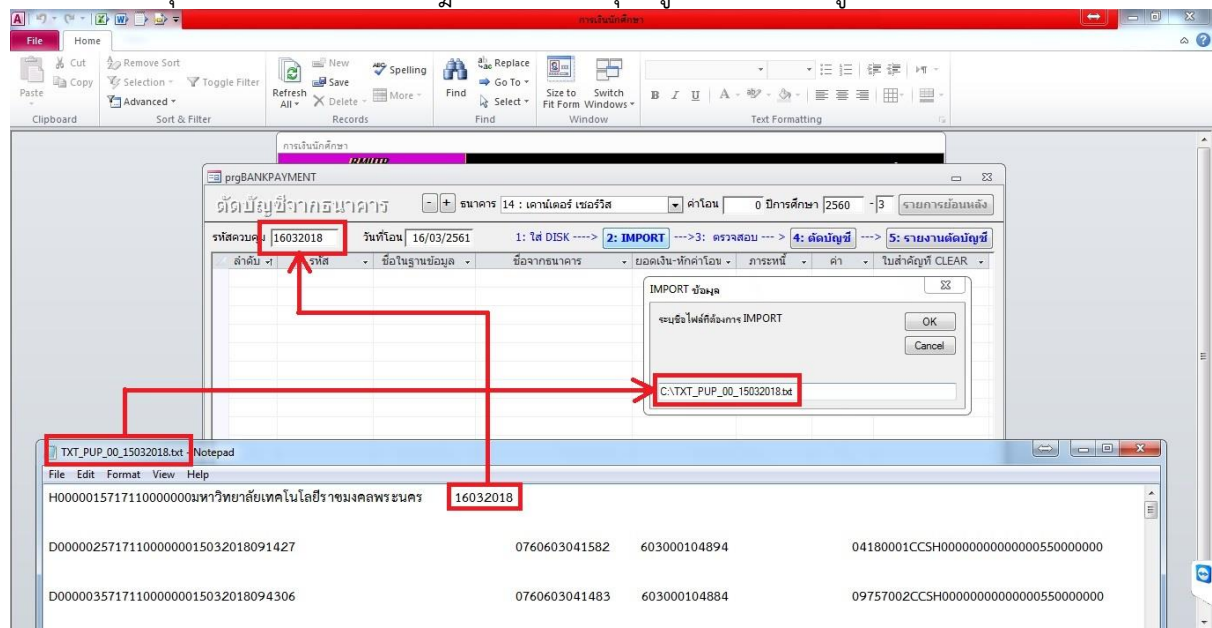
1. เข้าไปที่เมนูหลัก “งานรับบริการทั่วไป” -> “4 : ตัดบัญชีจากธนาคาร”



ภาพที่ 4-6 แสดงขั้นตอนการนำเข้าไฟล์ข้อมูลการรับชำระหนี้จากธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส

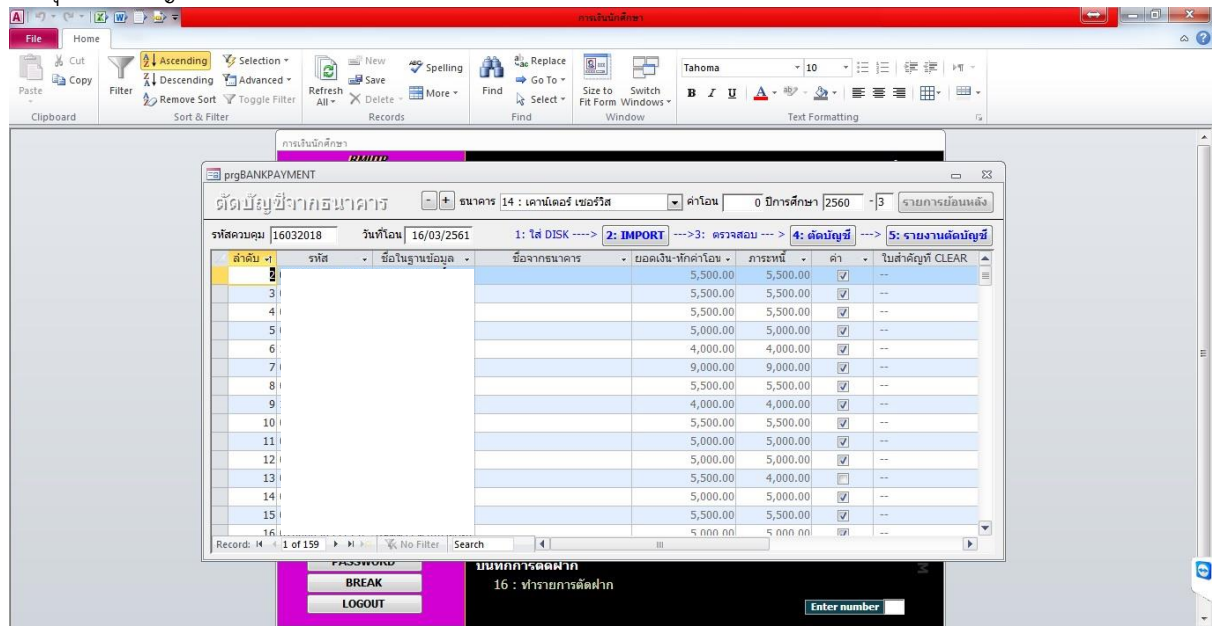
2. จากนั้นดำเนินการตามส่วนต่างๆ ดังนี้

- เลือกธนาคารหรือช่องทางการชำระที่จะดำเนินการนำเข้าข้อมูล
- ระบุปีการศึกษา ภาคการศึกษาที่ตัดหนี้
- บันทึกรหัสควบคุมที่ได้จากไฟล์ข้อมูลจากธนาคารหรือเคาน์เตอร์ เซอร์วิสให้ถูกต้อง
- ระบุวันที่โอนซึ่งเป็นวันที่ธนาคารหรือเคาน์เตอร์ เซอร์วิสดำเนินการโอนเงินมาให้กับทางมหาวิทยาลัย โดยถ้าเป็นช่องทางธนาคารจะระบุวันที่โอนเป็นวันเดียวกันกับวันที่รับชำระไม่ว่าวันหยุดราชการ ส่วนช่องทางเคาน์เตอร์เซอร์วิสจะระบุวันที่โอนเป็นวันทำการถัดไป
- กดปุ่ม “IMPORT” จะปรากฏหน้าต่างให้ระบุที่อยู่และชื่อไฟล์ข้อมูลที่จะนำเข้า



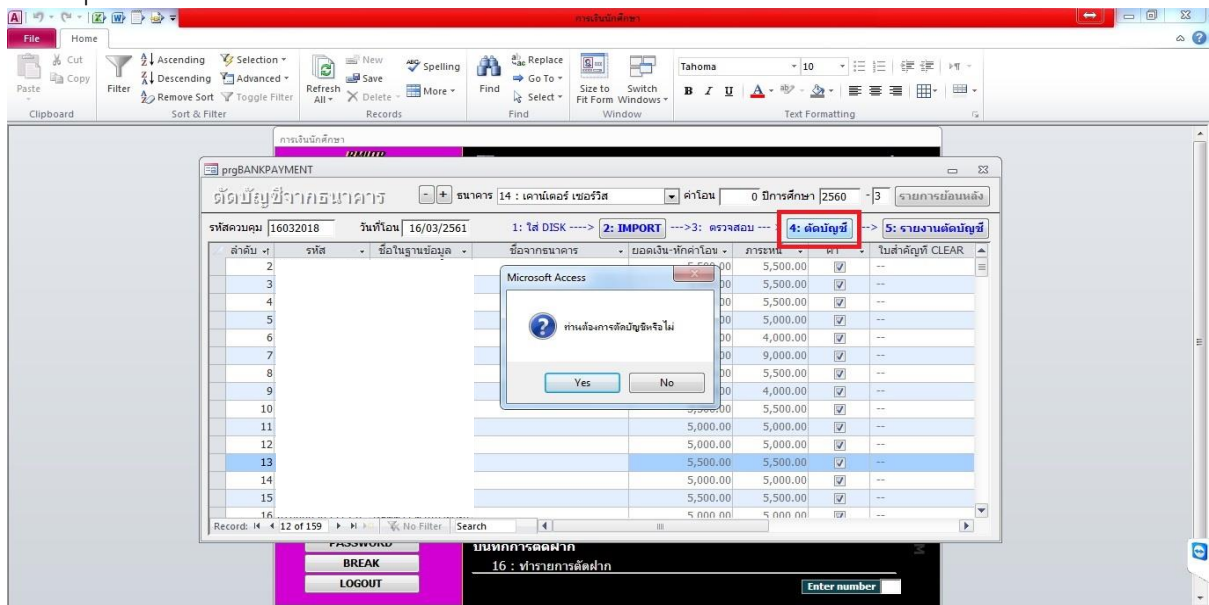
ภาพที่ 4-67 แสดงขั้นตอนการนำไฟล์ข้อมูลการรับชำระเงินจากธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส

3. เมื่อนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล ยอดเงินที่นักศึกษาชำระ ภาระหนี้ที่นักศึกษามีในภาคการศึกษาที่ระบุ โดยถ้าหากยอดเงินที่นักศึกษาชำระกับภาระหนี้ในระบบมีค่า ตรงกัน ในช่อง “ค่า” จะมีเครื่องหมาย “✓” ปรากฏ เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ตัดบัญชี”

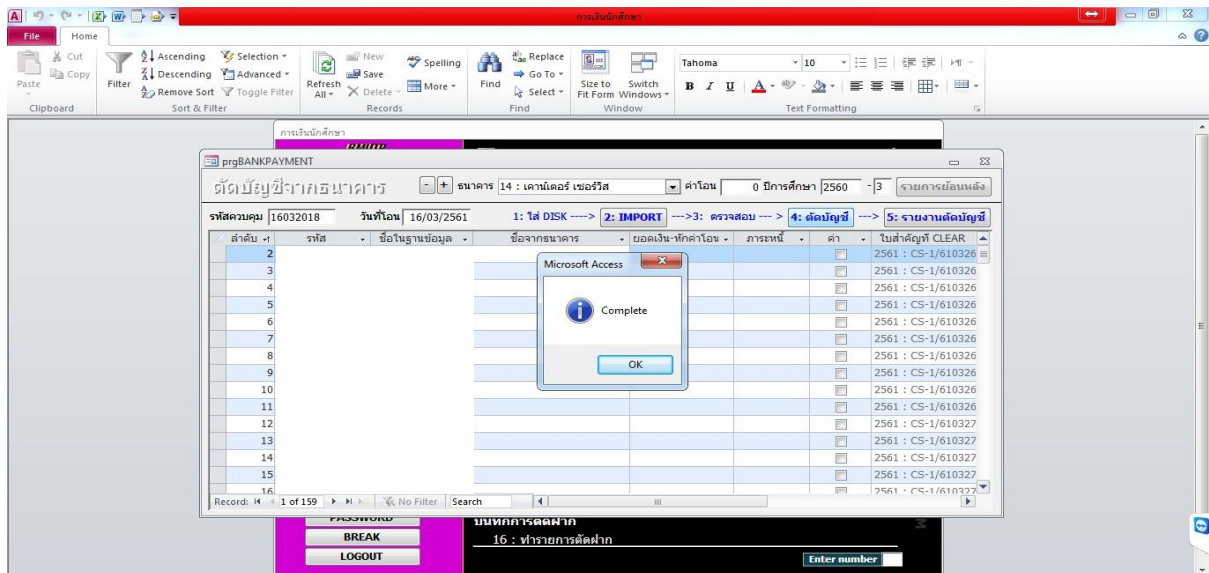


ภาพที่ 4-68 แสดงขั้นตอนการนำไฟล์ข้อมูลการรับชำระเงินจากธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส

4. เมื่อกดปุ่ม “ตัดบัญชี” ระบบจะปรากฏกล่องแจ้งเตือนถามว่า “ท่านต้องการตัดบัญชีหรือไม่” ถ้าต้องการตัดบัญชีให้กดปุ่ม “Yes” ถ้าหากยังไม่ต้องการตัดบัญชีให้กดปุ่ม “No” จากนั้นระบบจะทำการตัดบัญชีและออกใบเสร็จ เมื่อระบบดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งว่า “Complete”

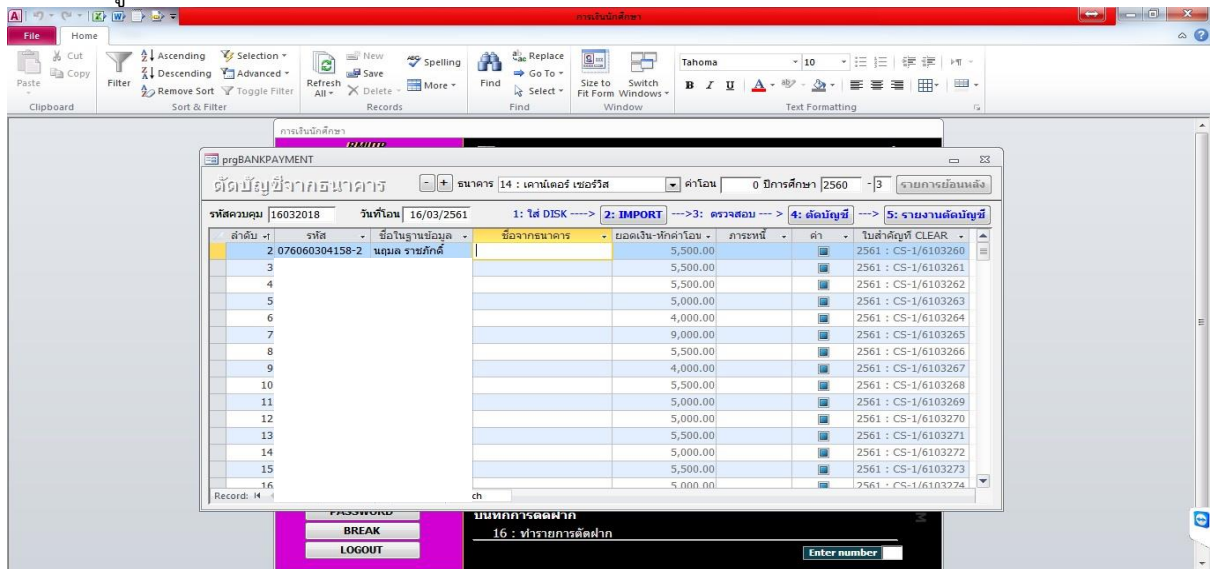


ภาพที่ 4-69 แสดงขั้นตอนการนำไฟล์ข้อมูลการรับชำระเงินจากธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส



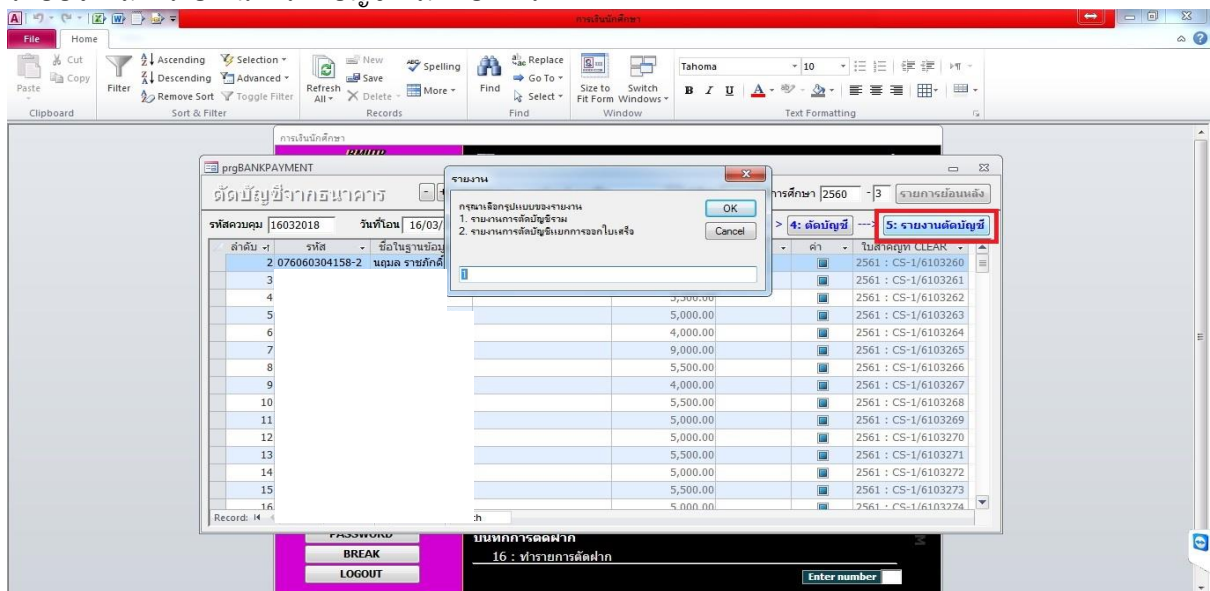
ภาพที่ 4-70 แสดงขั้นตอนการนำไฟล์ข้อมูลการรับชำระเงินจากธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส

5. เมื่อระบบตัดหนี้และออกใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงให้เห็นว่าภาระหนี้ของนักศึกษาจะไม่ปรากฏ และในช่อง “ใบสำคัญ” จะแสดงข้อมูล ปีงบประมาณ ใบเสร็จ เล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จของนักศึกษาที่ นำเข้าข้อมูล

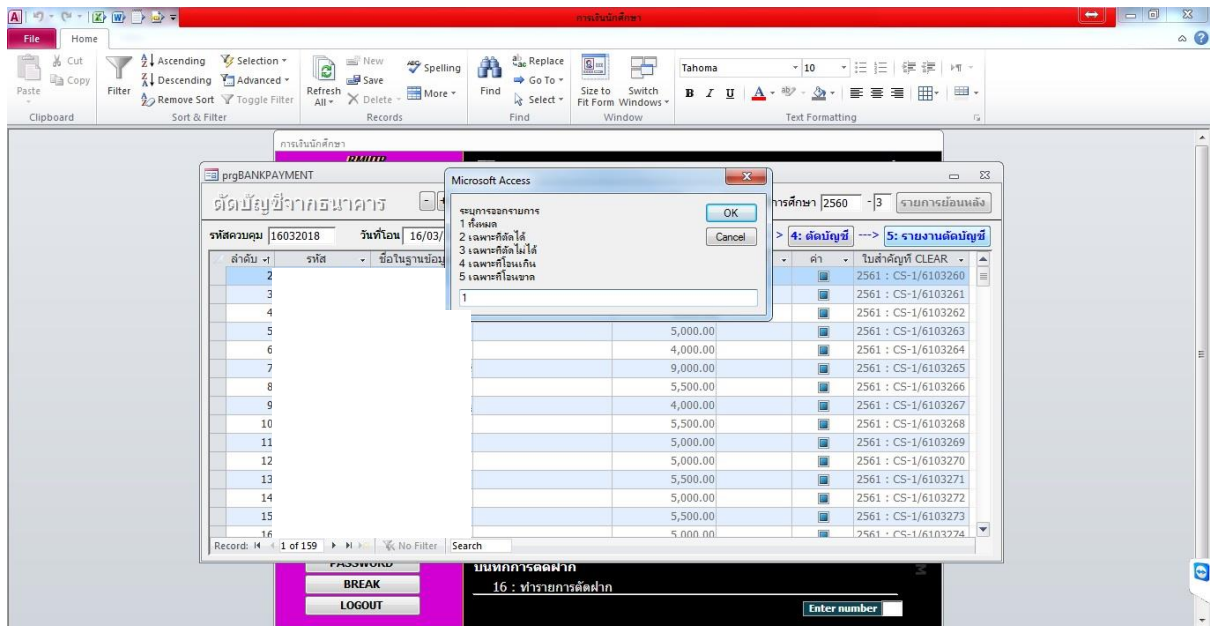


ภาพที่ 4-71 แสดงขั้นตอนการนำไฟล์ข้อมูลการรับชำระเงินจากธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส

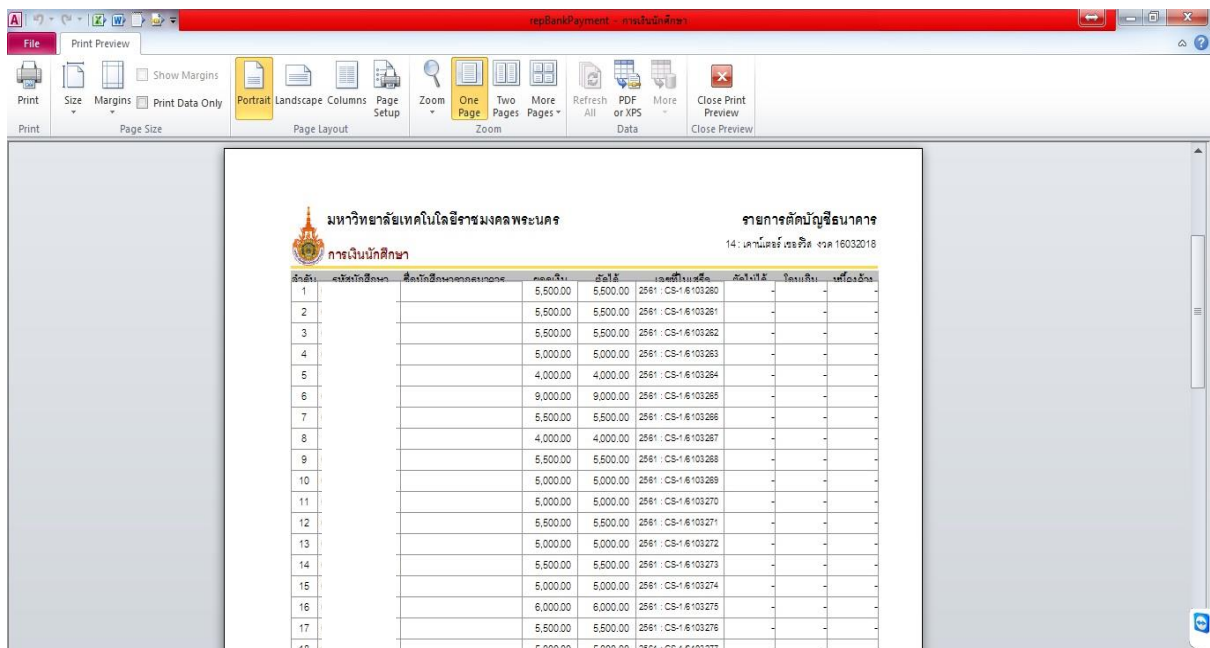
6. หากต้องการดูรายงานการตัดบัญชี ให้กดปุ่ม “รายงานตัดบัญชี” ระบบจะปรากฏกล่องข้อความให้ เลือก “รูปแบบรายงาน” และ “ระบุการออกรายการ” โดยให้ระบุหัวข้อที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “OK” ระบบจะแสดงรายงานการตัดบัญชีตามที่ต้องการ



ภาพที่ 4-72 แสดงขั้นตอนการนำไฟล์ข้อมูลการรับชำระเงินจากธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส



ภาพที่ 4-73 แสดงขั้นตอนการนำไฟล์ข้อมูลการรับชำระเงินจากธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส

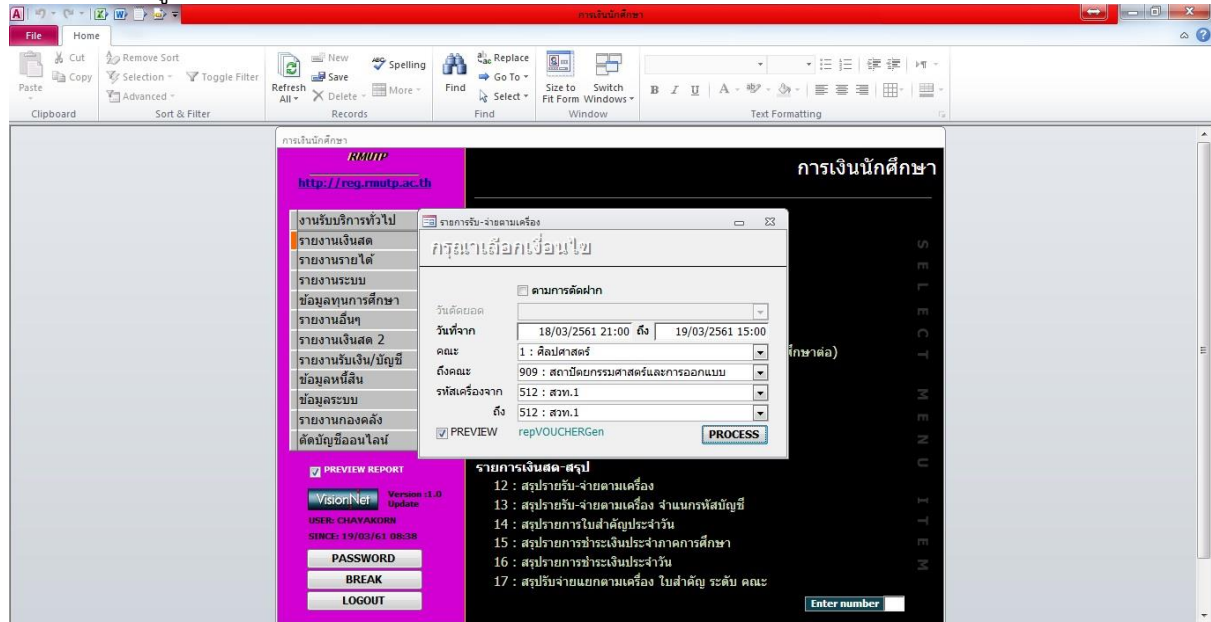


ภาพที่ 4-74 แสดงขั้นตอนการนำไฟล์ข้อมูลการรับชำระเงินจากธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส

การเปิดรายงานรายการรับ-จ่ายตามเครื่องที่รับชำระเงินของนักศึกษา

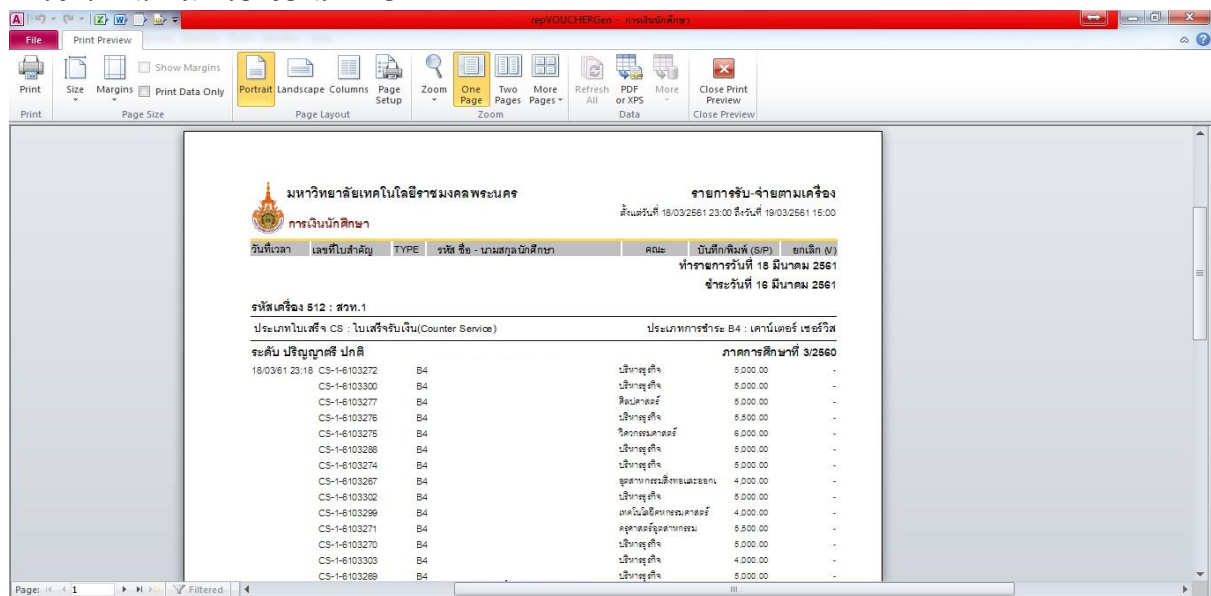
การตรวจสอบรายการรับ-จ่ายชำระเงินของนักศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าไปที่เมนูหลัก “รายงานเงินสด” -> “5 : รายการรับ-จ่ายตามเครื่อง”



ภาพที่ 4-75 แสดงขั้นตอนการเปิดรายการรับ-จ่ายตามเครื่องที่รับชำระเงิน

2. เมื่อระบุช่วงวันที่และเวลา คณะ รหัสเครื่องแล้ว กดปุ่ม “PROCESS” ระบบจะแสดงรายงานรับ-จ่ายชำระเงินตามเครื่องของนักศึกษา

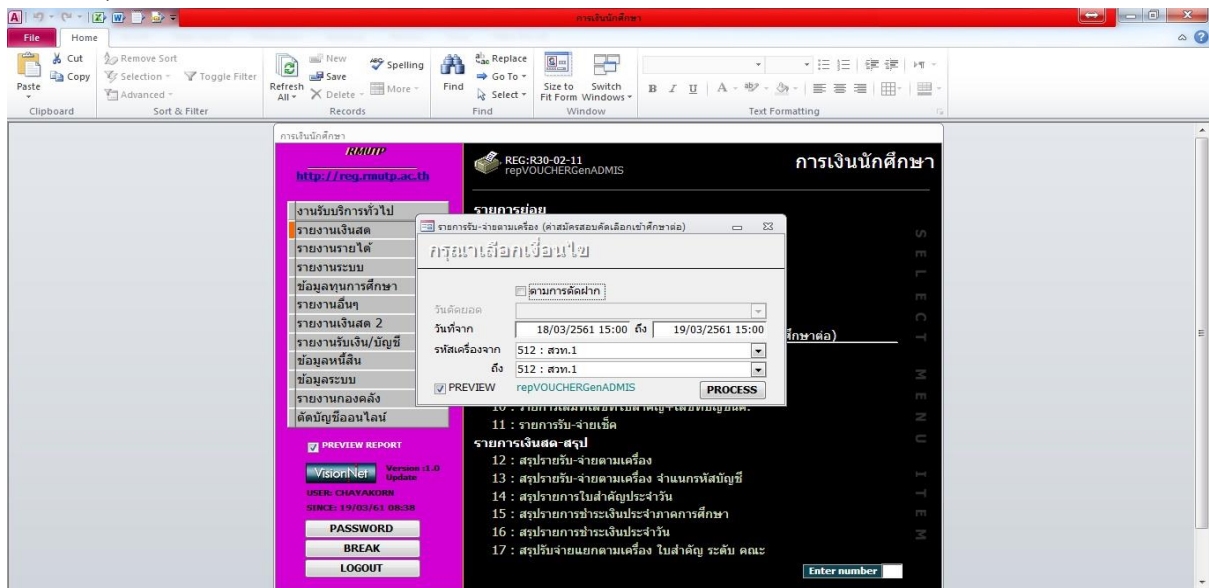


ภาพที่ 4-76 แสดงขั้นตอนการเปิดรายการรับ-จ่ายตามเครื่องที่รับชำระเงิน

การเปิดรายงานรายการรับ-จ่ายตามเครื่องที่รับชำระค่าสมัครของบุคคลภายนอก

การตรวจสอบรายการรับ-จ่ายชำระค่าสมัครของบุคคลภายนอก มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าไปที่เมนูหลัก “รายงานเงินสด” -> “6 : รายการรับ-จ่ายตามเครื่อง (ค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ)”



ภาพที่ 4-77 แสดงขั้นตอนการเปิดรายการรับ-จ่ายตามเครื่องที่รับชำระเงินค่าสมัครของบุคคลภายนอก

2. เมื่อระบุช่วงวันที่และเวลา รหัสเครื่องแล้ว กดปุ่ม “PROCESS” ระบบจะแสดงรายงานรับ-จ่ายการชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกตามเครื่อง

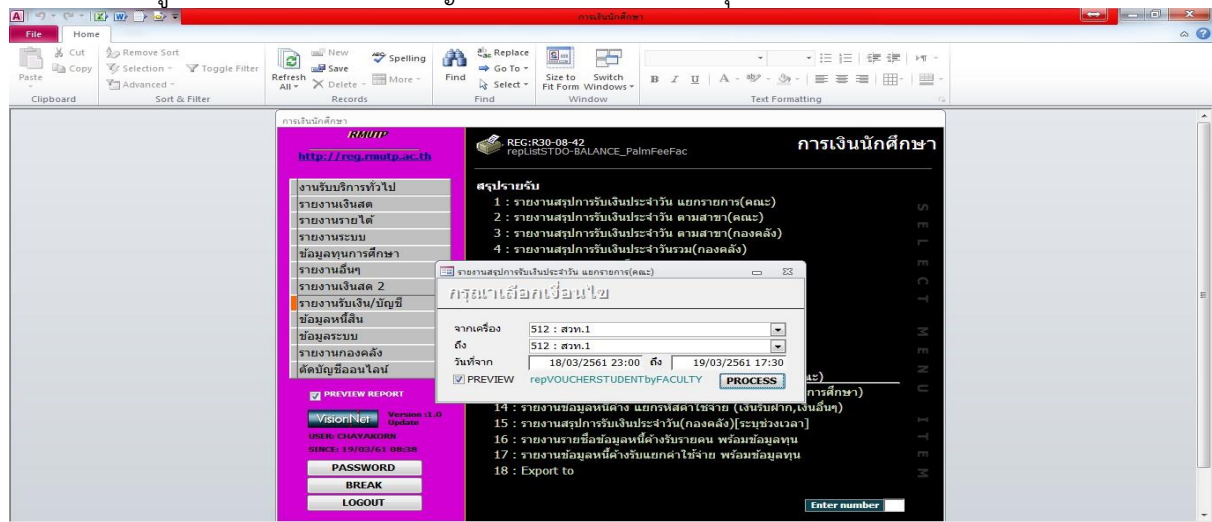
วันที่	เวลา	รหัสเครื่อง	จำนวน	NET
6/3/2561		ธกเมิก	1	(400.00)
ประเภทการชำระ C : CASH				
06/03/61	8:54	05-941-6000033	C APP 306032004-8	400.00
06/03/61	8:58	05-941-6000034	C APP 306022002-11	400.00
06/03/61	8:59	05-941-6000035	C APP 306022009-8	400.00
		05-941-6000036	C APP 306022017-9	400.00
06/03/61	9:00	05-941-6000037	C APP 306022023-7	400.00
06/03/61	9:01	05-941-6000038	C APP 306022024-8	400.00
06/03/61	9:02	05-941-6000039	C APP 306022028-0	400.00
06/03/61	10:07	05-941-6000040	C APP 306032005-2	400.00
		05-941-6000041	C APP 306032008-0	400.00
06/03/61	10:54	05-941-6000042	C APP 306042002-7	400.00
		05-941-6000043	C APP 306042003-8	400.00
รวมต่อประเภทการชำระ				
		ธกเมิก	11	รวม 4,400.00
C : CASH				
		ธกเมิก	-	NET 4,400.00
รวมต่อเล่มที่ใบเสร็จ				
		ธกเมิก	11	รวม 4,400.00
		941	-	NET 4,400.00
รวมต่อ ใบสำคัญ				
		ธกเมิก	11	รวม 4,400.00
		OS	-	NET 4,400.00
รวมต่อวันที่ชำระ				
		ธกเมิก	11	รวม 4,400.00
		6/3/2561	-	NET 4,400.00
รวมต่อวันที่ทำการ				
		ธกเมิก	11	รวม 4,400.00
		6/3/2561	1	NET 4,000.00

ภาพที่ 4-78 แสดงขั้นตอนการเปิดรายการรับ-จ่ายตามเครื่องที่รับชำระเงินค่าสมัครของบุคคลภายนอก

การเปิดรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน สำหรับงานการเงินคณะและกองคลัง

ในแต่ละวันงานการเงินคณะและกองคลัง จะต้องตรวจสอบการรับเงินในแต่ละวันว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ โดยสามารถตรวจสอบได้จากรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน มีขั้นตอนดังนี้

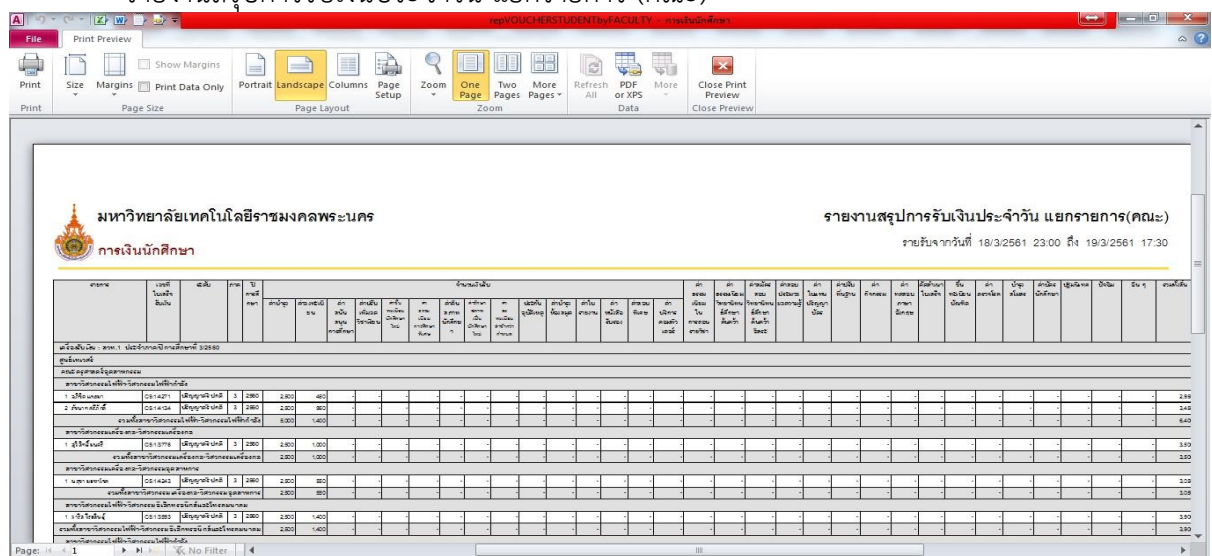
1. เข้าไปที่เมนูหลัก “รายงานรับเงิน/บัญชี” -> “1-4 : รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน”



ภาพที่ 4-79 แสดงขั้นตอนการเปิดรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน สำหรับงานการเงินคณะและกองคลัง

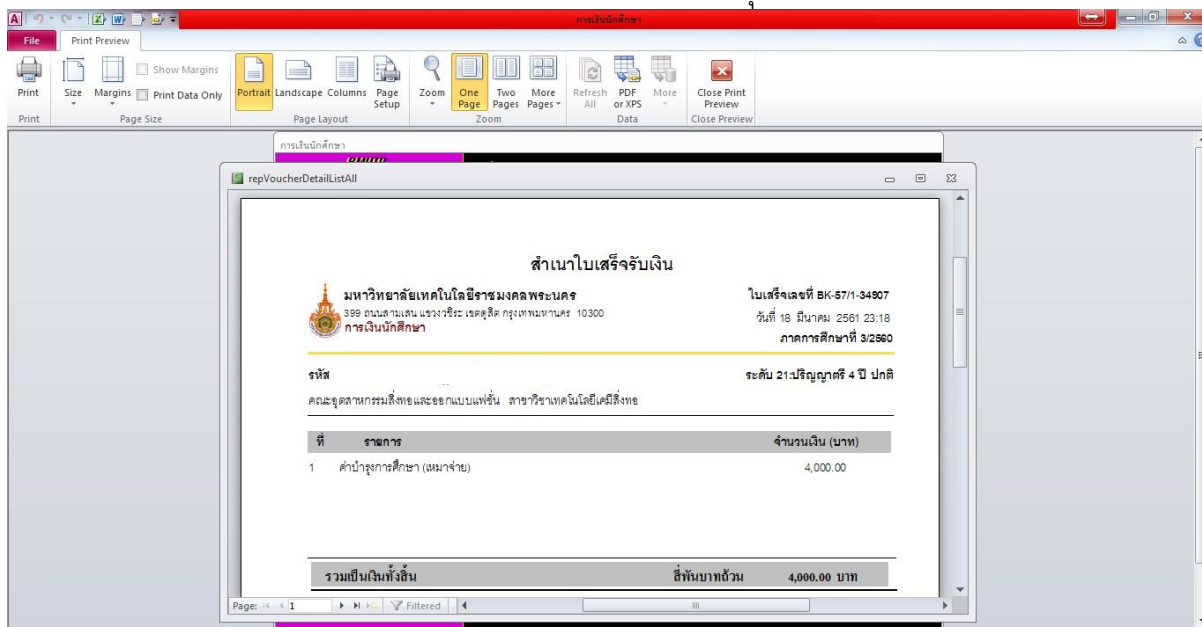
2. เมื่อระบุเลือกรหัสเครื่องที่ต้องการ และวันที่รับชำระเงิน จากนั้นกดปุ่ม “PROCESS” ระบบจะแสดงรายงานตามข้อที่เลือกไว้ ดังนี้

- รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน แยกรายการ (คณะ)



ภาพที่ 4-80 แสดงขั้นตอนการเปิดรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน สำหรับงานการเงินคณะและกองคลัง

2. เมื่อระบุรหัสนักศึกษา และช่วงวันเวลาที่ออกใบเสร็จ จากนั้นกดปุ่ม “PROCESS” ระบบจะแสดงสำเนาใบเสร็จตามรหัสนักศึกษาที่มีการออกใบเสร็จในช่วงเวลาที่ระบุ



ภาพที่ 4-85 แสดงขั้นตอนการเปิดรายงานสำเนาใบเสร็จรับเงินของนักศึกษา

การลงทะเบียนเครื่องสำหรับรับชำระเงินและออกใบเสร็จ

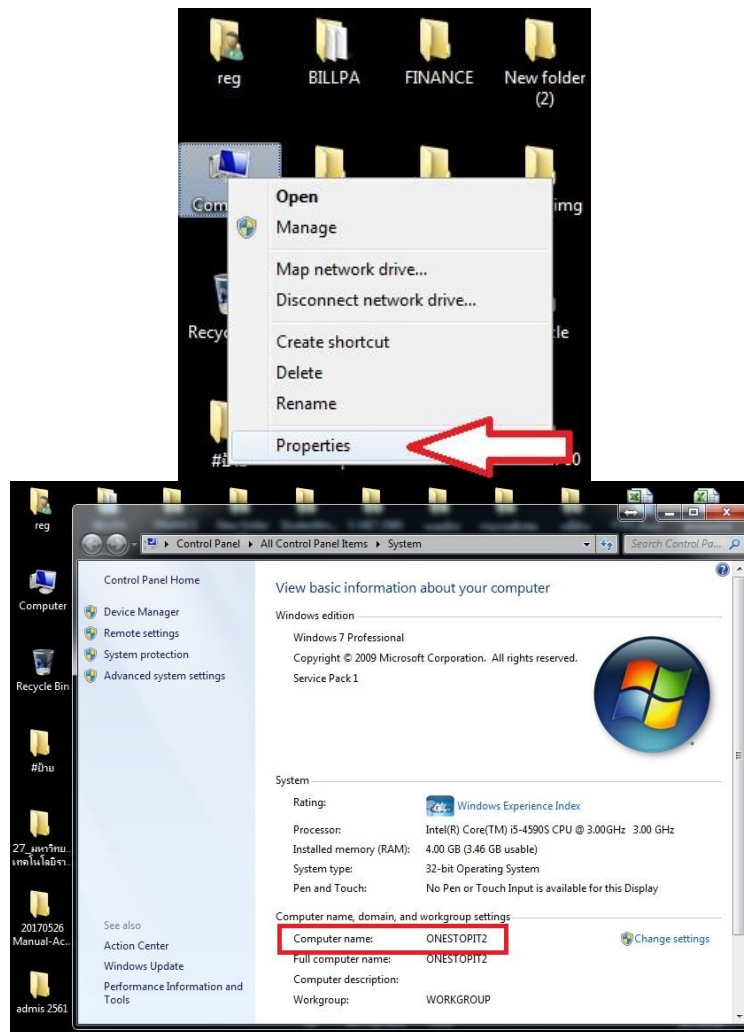
การรับชำระเงินและออกใบเสร็จนั้น จะต้องได้รับการลงทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบ ก่อน จึงจะสามารถใช้งานเมนูสำหรับการออกใบเสร็จรับเงินได้ โดยสิทธิ์ในการลงทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือผู้อำนวยการกองคลังเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลงทะเบียน ดังนี้

1. เข้าไปที่เมนูหลัก “ข้อมูลระบบ” -> “9 : กำหนด CASH REGISTER”

รหัส	คำอธิบาย - ชื่อเครื่อง	ชื่อเครื่อง	ประเภท	ใบรับ	ใบจ่าย	นับเลขที่	เลขที่	เลขที่อ้าง
	สสท.ออกใบเสร็จด้วยมือ	COM012	A : รับจ่ายได้ทุกป	CC	CC	512:สทท.1	1	2159
1	สศ.สุจริต ตั้งเจริญ	WIN7-PC	C : รับได้เฉพาะค			1:สศ.สุจริต 1		1
2	reg02	REG_RMUTP	A : รับจ่ายได้ทุกป	RV	RE	98:RMUTP09	1	612
9	สสท.ออกใบเสร็จด้วยมือ	COM002	A : รับจ่ายได้ทุกป	CC	CC	512:สทท.1	1	10101
11	ครุศาสตร์	COM10	A : รับจ่ายได้ทุกป	TV	TV			
12	Kittaya	COM11	C : รับได้เฉพาะค	TV	TV			
14	RMUTPACCOUNT	DALL	C : รับได้เฉพาะค	TV	TV			
51	การเงิน1	IPS-FS	A : รับจ่ายได้ทุกป	TV	RE	98:RMUTP09	8531	190
52	1107-Orawan	ORAWAN	A : รับจ่ายได้ทุกป	RV	RV	52:1107-Orav	1	2661
53	คณบริหารธุรกิจ	RMUTP-PC	A : รับจ่ายได้ทุกป	RV	RV	53:คณบริหาร	988	749
61	กองคลัง1	VARACHAYA	A : รับจ่ายได้ทุกป	B	B	61:กองคลัง1	593	1
62	กองคลัง2	VARACHAYA	A : รับจ่ายได้ทุกป	B	B	62:กองคลัง2	1	40
63	กองคลัง3	PRINYA	A : รับจ่ายได้ทุกป	JJ	JJ	63:กองคลัง3	1	361
64	กองคลัง5	ACC01	A : รับจ่ายได้ทุกป	B1	B1	64:กองคลัง5	619	356
65	กองคลัง6	REGIS-ONESTOP	A : รับจ่ายได้ทุกป	B	B	63:กองคลัง3	593	404
68	กองคลัง(ที่กรรม)	RUGIRA	A : รับจ่ายได้ทุกป	B	B	63:กองคลัง3		
69	กองคลัง 4	NOOK1	A : รับจ่ายได้ทุกป	B1	B1	69:กองคลัง 4	498	1
71	คหกรรม4	YUPAWADEE	A : รับจ่ายได้ทุกป	SH	SH	996:คหกรรม1	8787	351
74	BCCTEST	BCCTEST	A : รับจ่ายได้ทุกป	RV	RE	98:RMUTP09	1	612
95	Developer I	ANAKIN	A : รับจ่ายได้ทุกป	TV	RE	95:Developer	079	390

ภาพที่ 4-86 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเครื่องสำหรับรับชำระเงินและออกใบเสร็จ

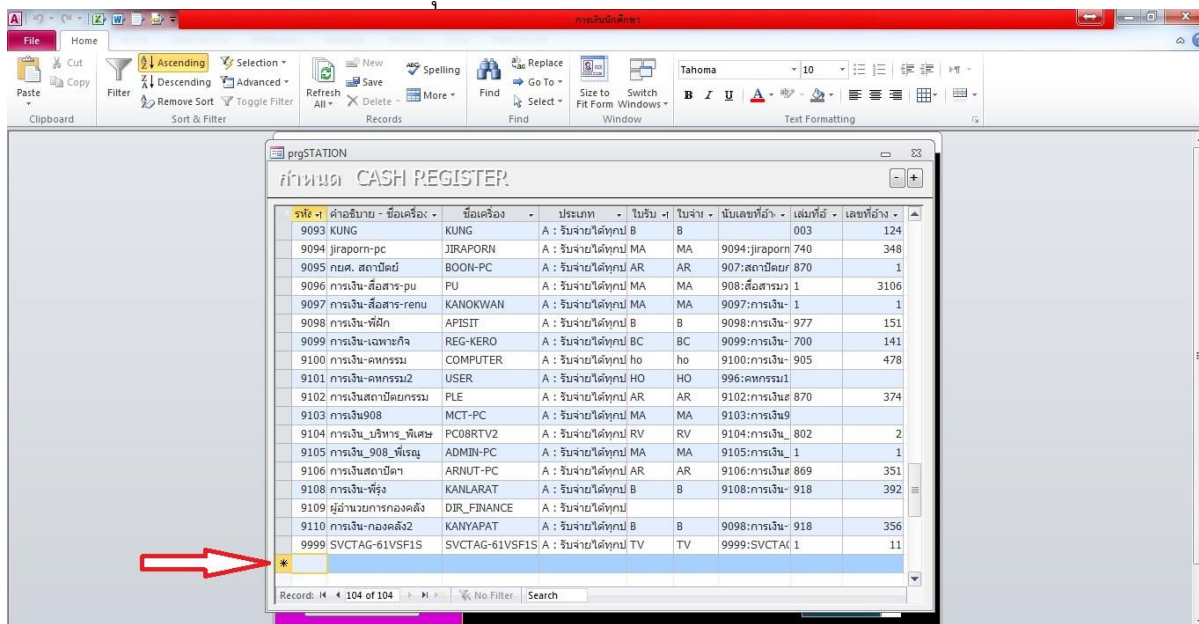
2. ในการลงทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องใช้ “ชื่อเครื่อง (Computer Name)” โดยมีขั้นตอนการเปิดดูชื่อเครื่อง ดังนี้



ภาพที่ 4-87 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเครื่องสำหรับรับชำระเงินและออกใบเสร็จ

3. เมื่อได้ชื่อเครื่องมาแล้ว ให้เพิ่มข้อมูลลงทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บรรทัดสุดท้าย โดยมีข้อมูลที่ต้องบันทึก ดังนี้

รหัส	ให้กำหนดรหัสได้ตามต้องการ แต่ต้องไม่ซ้ำกับรายการอื่นๆ
คำอธิบาย - ชื่อเครื่อง	ใส่คำอธิบายของเครื่องที่ลงทะเบียนว่าเป็นเครื่องของใคร หน่วยงานใด
ชื่อเครื่อง	ใส่ “ชื่อเครื่อง (Computer Name)” ที่ได้จากข้อ 2
ประเภท	ระบุประเภทการรับชำระเงิน
ใบรับ	ระบุประเภทใบเสร็จสำหรับรับชำระเงิน
ใบจ่าย	ระบุประเภทใบเสร็จสำหรับจ่ายเงินคืน
นับเลขอ้างอิงร่วมกับเครื่อง	เลือกรหัสเครื่องที่มีการออกใบเสร็จร่วมกัน หากออกใบเสร็จเพียงเครื่องเดียว ให้เลือกเป็นเครื่องตนเอง
เล่มที่อ้างอิง	ระบุเล่มที่ใบเสร็จที่ใช้อ้างอิงสำหรับรับชำระเงิน
เลขที่อ้างอิง	ระบุเลขที่ใบเสร็จที่ใช้อ้างอิงสำหรับรับชำระเงิน

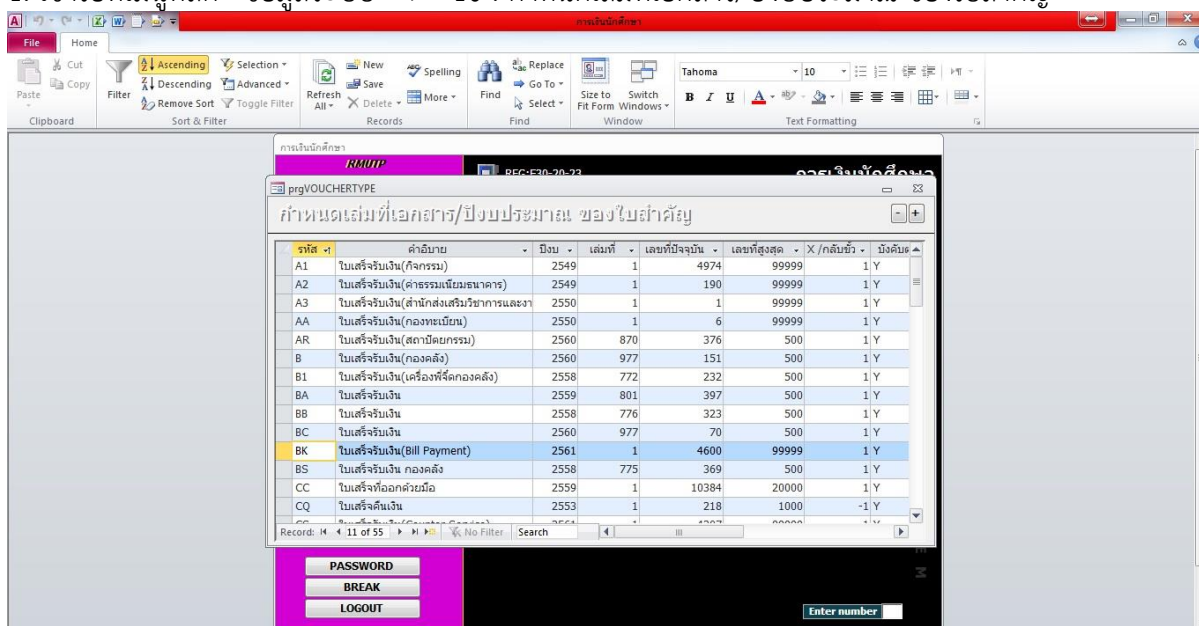


ภาพที่ 4-88 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเครื่องสำหรับรับชำระเงินและออกใบเสร็จ

การกำหนดข้อมูลปีงบประมาณ เล่มที่/เลขที่ของใบสำคัญรับเงิน

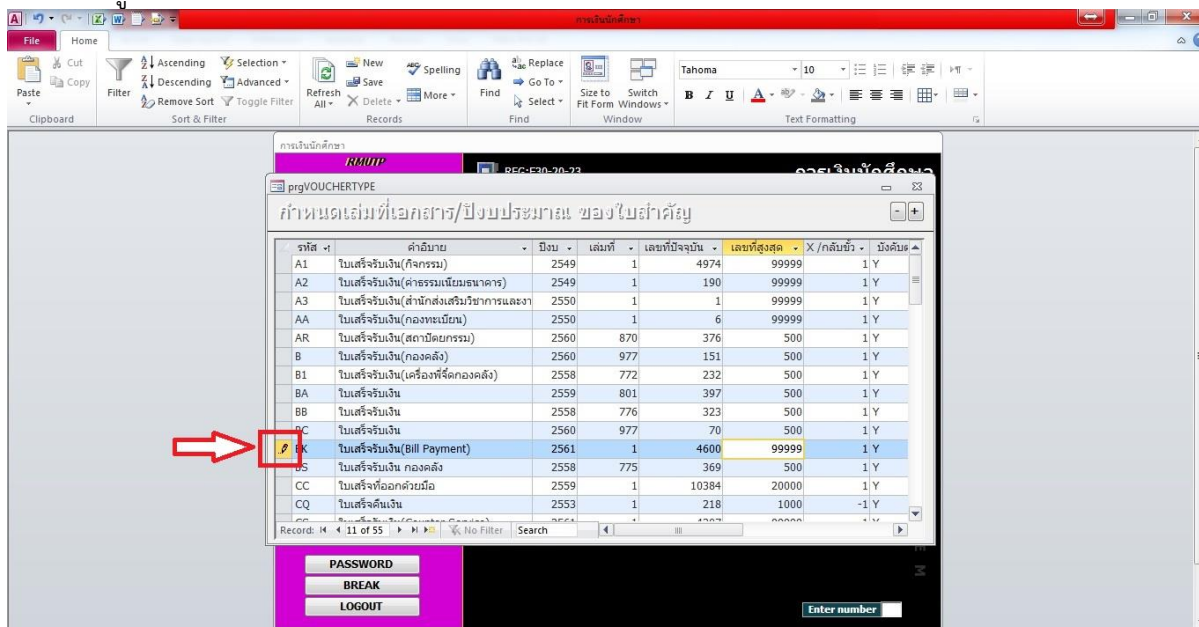
ในการออกใบเสร็จของแต่ละหน่วยงาน จะกำหนดรหัสประเภทใบเสร็จต่างกัน และจำนวนใบเสร็จในแต่ละเล่ม จะมีจำนวน 500 แผ่น ยกเว้นใบเสร็จออนไลน์ที่จะมีเพียง 1 เล่มและจะมีเลขที่ใบเสร็จไม่จำกัด เมื่อใช้งานใบเสร็จจนครบแล้ว จะต้องเปลี่ยนเล่มใบเสร็จ จึงต้องมีการแก้ไขรหัสประเภทใบเสร็จ เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จในระบบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าไปที่เมนูหลัก “ข้อมูลระบบ” -> “10 : กำหนดเล่มที่เอกสาร/ปีงบประมาณ ของใบสำคัญ”



ภาพที่ 4-89 แสดงขั้นตอนการกำหนดข้อมูลปีงบประมาณ เล่มที่/เลขที่ของใบสำคัญรับเงิน

2. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขปีงบประมาณ เล่มที่ เลขที่ปัจจุบัน เลขที่สูงสุดของประเภทใบเสร็จได้ เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรูป “ดินสอ” ด้านหน้าแถวที่มีการแก้ไขข้อมูล ให้กดที่รูป “ดินสอ” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข



ภาพที่ 4-90 แสดงขั้นตอนการกำหนดข้อมูลปีงบประมาณ เล่มที่/เลขที่ของใบสำคัญรับเงิน

4.2.2 การตรวจสอบรายงานการชำระเงินและการบันทึกบัญชี

เมื่อมีการบันทึกบัญชีรับรู้รายการเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการตัดหนี้นี้ศึกษาในระบบ Vision Net แล้ว สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งรายงานการรับจ่ายตามเครื่องและรายงานรับเงินประจำวัน (กองคลัง) โดยจำแนกตามวันที่เงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหลังจากที่ได้รับรายงานจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้ดำเนินการในระบบ ERP ดังนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		1		รายการรับ-จ่ายตามเครื่อง		
การเงินนักศึกษา				ตั้งแต่วันที่ 17/06/2562 ถึงวันที่ 18/06/2562		
วันที่ออก	เลขที่ใบสำคัญ	TYPE	รหัส ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา	คณะ	บันทึก/พิมพ์ (S/P)	ยกเลิก (V)
ชำระวันที่ 17/6/2562						
512 : สวท.1						
ประเภทการชำระ เคาน์เตอร์ เซอร์วิส (B4)						
CS : โใบเสร็จรับเงิน(Counter Service)						
รวมต่อ ระดับ	ทำรายการ	8		รวม	297,000.00	-
ปริญญาโท สมทบ	ยกเลิก	-		N E T	297,000.00	
					ระดับ ปริญญาเอก สมทบ	
18/06/62 10:11	CS-1-6208670	B4	056280403504-5 : นเรศ ชลิ่งสุทธิ์	วิศวกรรมศาสตร์	38,000.00	-
รวมต่อเล่ม	ทำรายการ	1		รวม	38,000.00	-
	ยกเลิก	-				
รวมต่อ ระดับ	ทำรายการ	1		รวม	38,000.00	-
ปริญญาเอก สมทบ	ยกเลิก	-		N E T	38,000.00	
รวมต่อ ใบสำคัญ	ทำรายการ	404		รวม	5,274,500.00	-
CS	ยกเลิก	-		N E T	5,274,500.00	
รวมต่อ ประเภทการชำระ	ทำรายการ	404		รวม	5,274,500.00	
B4	ยกเลิก	-		N E T	5,274,500.00	

ภาพที่ 4-91 แสดงรายการตรวจสอบรายงานการชำระเงินและการบันทึกบัญชี

ส่วนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารรายการรับจ่ายตามเครื่อง วันที่ทำรายการ

ส่วนที่ 2 ประเภทการชำระเงิน ประกอบด้วย เคาน์เตอร์เซอร์วิส ธนาคารกรุงเทพ และธนาคาร
ธนชาติ

ส่วนที่ 3 ยอดรวมการชำระเงิน

รายการรับจ่ายตามเครื่อง แนบมาคู่กับรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน(กองคลัง)โดยการเรียก
รายงานเป็นภาพรวมรอบการจ่ายค่าลงทะเบียนของนักศึกษา และวันที่โอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยแล้ว

โครงสร้างบัญชี

รายการ	เดบิต	เครดิต
บันทึกบัญชีรายได้ค่าลงทะเบียน เดบิต เงินรับฝากค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส (2-11-10-20-19-90-54) เครดิต รายได้ค่าบำรุงการศึกษาเหมาจ่าย (4-30-10-20-10-70-29)	XX,XXX.-	XX,XXX.-
เดบิต เงินรับฝากค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร (2-11-10-20-19-90-03) เครดิต รายได้ค่าบำรุงการศึกษาเหมาจ่าย (4-30-10-20-10-70-29)	XX,XXX.-	XX,XXX.-

จากการตรวจสอบรายงานสรุปรายการรับเงินประจำวันเรียบร้อยแล้วนำรายการลงรายการบัญชีสมุดรายวันทั่วไป ในระบบ ERP ดังนี้

The screenshot shows a detailed journal entry table in an ERP system. The table has columns for 'วันที่' (Date), 'บัญชีเดบิต' (Debit Account), 'บัญชีเครดิต' (Credit Account), 'เดบิต' (Debit Amount), and 'เครดิต' (Credit Amount). Several entries are highlighted with red boxes and numbered 1 through 12. Red arrows point from these numbers to the corresponding entries in the table. For example, number 1 points to the date '18/09/2019', number 2 points to the debit account '629V00003', and number 12 points to the total debit amount '5,274,900.00'.

- ภาพที่ 4-93 แสดงรายการการตรวจสอบรายงานการชำระเงินและการบันทึกบัญชี
- ส่วนที่ 1 วันที่ทำรายการให้ในส่วนที่ตามรายการสรุปรายการรับเงินประจำวัน
 - ส่วนที่ 2 บัญชี เดบิต เงินรับฝากค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส 2-11-10-20-19-90-54 / เงินรับฝากค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร 2-11-10-20-19-90-03
 - ส่วนที่ 3 บัญชี เครดิต รายได้ค่าบำรุงการศึกษาเหมาจ่าย 4-30-10-20-10-70-29
 - ส่วนที่ 4 ศูนย์ต้นทุน กองคลัง รับเงินค่าบำรุงการศึกษาในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
 - ส่วนที่ 5 ระบุศูนย์ต้นทุน สาขาวิชา คณะในสังกัดมหาวิทยาลัย และสาขาวิชา โดยแยกจำนวนเงินที่นักศึกษาชำระตามรหัสนักศึกษาที่สังกัดอยู่
 - ส่วนที่ 6 รายได้/ปีการศึกษา ระบุ 99

- ส่วนที่ 7 รายได้/ปีการศึกษา 62-3-1-1 จำแนกได้ ดังนี้ ปี 62 ป.ตรี ภาคปกติ เทอม 1
- ส่วนที่ 8 จำนวนเงินที่ชำระยอดเงินรวม
- ส่วนที่ 9 จำนวนเงินแยกตามสาขาวิชา
- ส่วนที่ 10 กดลงรายการบัญชี
- ส่วนที่ 11 พิมพ์ ใบสำคัญ รายละเอียดจะปรากฏในภาพถัดไป
- ส่วนที่ 12 ตรวจสอบยอดรวม เดบิต และ เครดิต ต้องมีจำนวนเงินเท่ากัน

สมุดรายวันรับ - เงินรายได้ - เดือนมิถุนายน

หน้า 1
21/9/2019
13:02:15

บัญชี	ชื่อบัญชี	แหล่งเงิน	ยอดชำระ	กิจกรรม	นศ.สาร	รายได้/ปีการศึกษา/แผนงาน/ผลผลิต	จำนวน	เดบิต	เครดิต
2-11-10-20-19-90-54	- เงินรับฝากค่าลงทะเบียน (ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส)	2A2900	90404000	99	99	99	99	5,274,500.00	
4-30-10-20-10-70-29	- ค่าบำรุงการศึกษาเฉพาะ เริ่มใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/57	2A2000	10504001	99	99	62-3-1-1	99		689,000.00
4-30-10-20-10-70-29	- ค่าบำรุงการศึกษาเฉพาะ เริ่มใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/57	2A2000	10504002	99	99	62-3-1-1	99		468,000.00
4-30-10-20-10-70-29	- ค่าบำรุงการศึกษาเฉพาะ เริ่มใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/57	2A2000	10604002	99	99	62-3-1-1	99		442,000.00
4-30-10-20-10-70-29	- ค่าบำรุงการศึกษาเฉพาะ เริ่มใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/57	2A2000	10504004	99	99	62-3-1-1	99		288,000.00
4-30-10-20-10-70-29	- ค่าบำรุงการศึกษาเฉพาะ เริ่มใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/57	2A2000	11504002	99	99	62-3-1-1	99		260,000.00
4-30-10-20-10-70-29	- ค่าบำรุงการศึกษาเฉพาะ เริ่มใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/57	2A2000	10504003	99	99	62-3-1-1	99		252,000.00

ภาพที่ 4-94 แสดงรายการการตรวจสอบรายงานการชำระเงินและการบันทึกบัญชี

จากที่ได้มีการบันทึกรายการในสมุดรายวันและทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วจะปรากฏเอกสารสมุดรายวันรับ-เงินรายได้ เดือน.. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ส่วนที่ 1 หมายเลขสมุดรายวัน หมายเลขใบสำคัญ
- ส่วนที่ 2 รหัสบัญชี ชื่อบัญชี โดย เดบิต เงินรับฝากค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส 2-11-10-20-19-90-54 /เงินรับฝากค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร 2-11-10-20-19-90-03
- ส่วนที่ 3 ศูนย์ต้นทุน กองคลัง รับเงินค่าบำรุงการศึกษาในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
- ส่วนที่ 4 จำนวนเงินที่ชำระยอดเงินรวม
- ส่วนที่ 5 บัญชี เครดิต รายได้ค่าบำรุงการศึกษาเฉพาะ 4-30-10-20-10-70-29
- ส่วนที่ 6 ระบุศูนย์ต้นทุน สาขาวิชา คณะในสังกัดมหาวิทยาลัย และสาขาวิชา โดยแยกจำนวนเงินที่นักศึกษาชำระตามรหัสนักศึกษาที่สังกัดอยู่
- ส่วนที่ 7 จำนวนเงินแยกตามสาขาวิชา

สมุดรายวันรับ - เงินรายได้ - เดือนมิถุนายน

หน้า ๑
21/9/2019
13:02:15

ชื่อ กอ.06
วิธีการชำระเงิน 18/06/62 สัตหีบศาลางพระเมธีชน ป.ตรี/โท/เอก ปกติ/สมทบ ภาค 1/2562 ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส (5,274,500) CS-1-6208546-
คำอธิบายสมุดรายวัน 949.B6205691/62RV060266

หมายเลขสมุดรายวัน : B6205735
หมายเลขใบสำคัญ : 62RV060305
วันที่ใบสำคัญ : 18/6/2019
หมายเลขเงินรับ :

วันที่	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	ชนิดบัญชี	กิจการ	นิตการ	รายได้/บริการศึกษา	แผนงาน/แหล่ง	กลุ่มงาน	เงินได้	เครดิต
4-30-10-20-10-70-20	คำปกครองคดีศาลาเมธีจากเงินให้ตั้งศาลาเมธีที่ 1/57	242000	10401008	99	99	62-3-1-1	99	99		6,500.00
Total :									5,274,500.00	5,274,500.00

1

2

เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ผู้ลงรายการบัญชี	ผู้ตรวจสอบการรับจ่าย
วันที่ / /	วันที่ / /	วันที่ / /	วันที่ / /

ภาพที่ 4-95 แสดงรายการการตรวจสอบรายงานการชำระหนี้และการบันทึกบัญชี
 ส่วนที่ 1 ยอดรวมจำนวนเงิน เดบิตและเครดิต ต้องเท่ากัน
 ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อ

รับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา 2/2560 ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส นำฝาก ธ.กรุงเก่า 880-726839-9

รับเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส				รับเงินเข้าธนาคารกรุงเก่า 6839-9				ตัดหนี้				บว	ลบ	ป.จ	ป.จ	ป.จ	รวม		
วันที่	ราย	จำนวนเงิน	ใบสำคัญ	วันที่	ราย	จำนวนเงิน	สมุดรายวัน	ใบสำคัญ	วันที่	จำนวนเงิน	สมุดรายวัน	ใบสำคัญ							
2 พ.ย. 60	254	3,260,400.00	B6100600	61RV110111	3 พ.ย. 60	254	3,260,400.00	B6100251	61RV110036	3 พ.ย. 60	3,260,400.00	B6101715	61RV110560	CS-1-6100001-254 (254)	7	237	2	8	254
3 พ.ย. 60	442	5,918,550.00	B6100334	61RV110049															
4 พ.ย. 60	713	9,437,400.00	B6100336	61RV110050	6 พ.ย. 60	2,569	33,812,950.00	B6100344	61RV110059	6 พ.ย. 60	33,812,950.00	B6101716	61RV110561	CS-1-6100255-2,823 (2,569)	99	2384	20	66	2569
5 พ.ย. 60	1,414	18,437,000.00	B6100337	61RV110337															
15 พ.ย. 60	1	13,000.00	B6101717	62RV110562	6 พ.ย. 60	1	13,000.00	B6101718	61RV110563	20 พ.ย. 60	13,000.00	B6101719	61RV110564	CS-1-6102824 (1)		1			1
2,824				37,073,350.00	2,824.00				37,073,350.00					106	2620	22	74	2824	

โอนเข้า ธนาคารกรุงเก่า เงินวันที่ ๑๒-๑-๑๙

B RV เงิน

ภาพที่ 4-96 แสดงรายการการตรวจสอบรายงานการชำระหนี้และการบันทึกบัญชี
 ส่วนที่ 1 วันที่รับเงินตามปฏิทินการศึกษา
 ส่วนที่ 2 รายการจำนวนนักศึกษาที่ชำระหนี้ จำนวนเงิน เลขสมุดรายวัน เลขใบสำคัญ ที่รับผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส
 ส่วนที่ 3 รายการจำนวนนักศึกษาที่ชำระหนี้ จำนวนเงิน เลขสมุดรายวัน เลขใบสำคัญ ที่รับผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเก่า

ส่วนที่ 4 รายการจำนวนเงิน เลขสมุดรายวัน เลขใบสำคัญที่ตัดหนี้ผ่าน ระบบ Vision Net
ส่วนที่ 5 รายการแสดงจำนวนนักศึกษาแยกระดับชั้น เพื่อเปรียบเทียบความถูกต้อง ครบถ้วน

ตัวอย่างการบันทึกรายการบัญชีที่ต้องระวังในระบบ ERP

รายการที่เลือกผิด	รายการที่ถูกต้อง	เหตุผล
1. การบันทึกบัญชีการรับเงิน เดบิต เงินสด เครดิต รายได้ ค่าลงทะเบียน	เดบิต ธนาคาร เครดิต เงินรับฝาก ค่าลงทะเบียน	เนื่องจากในกรณีนี้เป็นการรับเงินผ่านธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส มิได้รับเงินสด กรณีที่รับเงินสด ณ จุดชำระเงินที่หน่วยงานเท่านั้น ที่ต้องเดบิต เงินสด เครดิต รายได้ค่าลงทะเบียน
2. การเลือกศูนย์ต้นทุน เช่น สาขาการบัญชี เลือกศูนย์ต้นทุนสำนักงานคณะ 10500000	สาขาการบัญชี เลือกศูนย์ต้นทุน 10500001	การเลือกศูนย์ต้นทุน ไม่ควรเลือกศูนย์ต้นทุนที่เป็นสำนักงานคณะ เช่น นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียน สาขา การบัญชี คณะบริหารธุรกิจ ควรเลือกศูนย์ต้นทุนที่นักศึกษาเรียนตามสาขาที่ลงทะเบียน โดยการเลือกศูนย์ต้นทุนนี้ ส่งผลต่อสาขาวิชาของคณะนั้น ๆ

ตัวอย่างการบันทึกรายการบัญชีที่ต้องระวังในระบบ ERP (ต่อ)		
รายการที่เลือกผิด	รายการที่ถูกต้อง	เหตุผล
<p>3. การเลือกปีการศึกษา เช่น นักศึกษาจ่ายค่าลงทะเบียน ปีการศึกษา 2563 ประเภท นักศึกษา โควตา เช่น นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ 62-3-1-1</p>	<p>นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ 63-3-1-1</p>	<p>การเลือกปีการศึกษา ในปีที่ นักศึกษาทำการลงทะเบียน มิใช่ปีงบประมาณ ในระบบ ERP ช่องรายได้/ปีการศึกษา กต (ปีการศึกษา) เช่น 62* จะ ปรากฏรายการให้เลือก ผู้ปฏิบัติ มักเลือกผิดปีการศึกษา เกิดการ สับสน ระหว่างปีการศึกษา และ ปีงบประมาณ ส่งผลให้ไม่ สะท้อนข้อมูลที่แท้จริง</p>

4.3 การสรุปรายงานผล

จากขั้นตอนการดำเนินการข้างต้นที่ได้แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานการรับเงินจากธนาคาร รายการชำระหนี้จากระบบ Vision Net รวมถึงการบันทึกบัญชีในระบบ ERP ผู้เขียนดำเนินการสรุปรายได้ค่าลงทะเบียนที่รับชำระหนี้ผ่านธนาคารนำเสนอผู้บริหาร โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. รวบรวมตารางเปรียบเทียบ ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารธนชาต และ แคนเตอร์เซอร์วิส


รับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา ประเภท รับตรง 2/2560 ผ่านธนาคารกรุงเทพ 880-3-50044-9														
รับเงิน					ตัดหนี้					ปวง	ป.ตรี	ป.โท	รวม	
วันที่	ราย	จำนวนเงิน	สมุดรายวัน	ใบสำคัญ	วันที่	จำนวนเงิน	สมุดรายวัน	ใบสำคัญ						
2 พ.ย. 60	442	5,788,400.00	B6100322	61RV110045	3 พ.ย. 60	5,788,400.00	B6100871	61RV110211	BK-1-6100001-440,2592-2593(442)	32	403	3	4	442
3 พ.ย. 60	964	12,517,100.00	B6100325	61RV110046	5 พ.ย. 60	12,517,100.00	B6100873	61RV110213	BK-1-6100441-1401,2151-2153(964)	60	884	12	8	964
4 พ.ย. 60	754	9,945,800.00	B6100326	61RV110047	5 พ.ย. 60	9,945,800.00	B6100875	61RV110215	BK-1-6101402-2150,2154-2158(754)	33	692	11	18	754
5 พ.ย. 60	954	12,381,800.00	B6100327	61RV110048	6 พ.ย. 60	12,381,800.00	B6100911	61RV110227	BK-1-6102838-3791(954)	48	894	9	3	954
6 พ.ย. 60	1	13,000.00	B6100635	61RV110118	8 พ.ย. 60	13,000.00	B6101230	61RV110336	BK-1-6103792(1)		1			1
	3,115	40,646,100.00				40,646,100.00				173	2,874	35	33	3115

รับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา ประเภท รับตรง 2/2560 ผ่านธนาคารธนชาต 4089-7														
รับเงิน					ตัดหนี้					ปวง	ป.ตรี	ป.บัณฑิต	ป.โท	รวม
วันที่	ราย	จำนวนเงิน	สมุดรายวัน	ใบสำคัญ	วันที่	จำนวนเงิน	สมุดรายวัน	ใบสำคัญ						
2 พ.ย. 60	40	520,900.00	B6100313	61RV110039	5 พ.ย. 60	520,900.00	B6100707	61RV110142	BK-1-6102159-2198(40)	1	38	1		40
3 พ.ย. 60	237	3,178,510.00	B6100315	61RV110040	5 พ.ย. 60	3,178,500.00	B6100724	61RV110146	BK-1-6102199-2436(V 2410) (237)	23	209	2	3	237
4 พ.ย. 60	154	2,014,000.00	B6100317	61RV110041	5 พ.ย. 60	2,014,000.00	B6100750	61RV110152	BK-1-6102437-259(154) (V 2473)	10	140	3	1	154
5 พ.ย. 60	244	3,158,200.00	B6100318	61RV110042	5 พ.ย. 60	3,158,200.00	B6100846	61RV110194	BK-1-6102594-2837(244)	12	226	6		244
	675	8,871,610.00				8,871,600.00				46	613	12	4	675
						10.00								

รับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา 2/2560 ผ่านแคนเตอร์เซอร์วิส นำฝาก อ.กรุงเทพฯ 880-726839-9																			
รับเงินผ่านแคนเตอร์เซอร์วิส				รับเงินเข้าธนาคารกรุงเทพฯ 6839-9				ตัดหนี้				ปวง	ป.ตรี	ป.โท	ป.บัณฑิต	รวม			
วันที่	ราย	จำนวนเงิน	สมุดรายวัน	ใบสำคัญ	วันที่	จำนวนเงิน	สมุดรายวัน	ใบสำคัญ	วันที่	จำนวนเงิน	สมุดรายวัน	ใบสำคัญ							
2 พ.ย. 60	254	3,260,400.00	B6100600	61RV110111	3 พ.ย. 60	3,260,400.00	B6100251	61RV110036	3 พ.ย. 60	3,260,400.00	B6101715	61RV110560	CS-1-6100001-254 (254)	7	237	2	8	254	
3 พ.ย. 60	442	5,918,550.00	B6100334	61RV110049															
4 พ.ย. 60	713	9,457,400.00	B6100336	61RV110050	6 พ.ย. 60	2,569	33,812,950.00	B6100344	61RV110059	6 พ.ย. 60	33,812,950.00	B6101716	61RV110561	CS-1-6100255-2,823 (2,569)	99	2384	20	66	2569
5 พ.ย. 60	1,414	18,457,000.00	B6100337	61RV110337															
15 พ.ย. 60	1	13,000.00	B6101717	62RV110562	16 พ.ย. 60	1	13,000.00	B6101718	61RV110563	20 พ.ย. 60	13,000.00	B6101719	61RV110564	CS-1-6102824 (1)		1			1
	2,824	37,073,350.00				2,824.00	37,073,350.00								106	2620	22	74	2824

ภาพที่ 4-97 แสดงรายการการตรวจสอบรายงานการชำระหนี้และการบันทึกบัญชี

2. จากตารางเปรียบเทียบผู้เขียนได้สรุปรายงานผล ข้อมูลจำนวนเงิน โดยจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยมีรูปแบบดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ การเงิน กองคลัง สำนักงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕
ที่ ศร ๐๕๓๑.๑๕/- วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินในภาคกลางเพื่อเป็นเงินเข้าบัญชีเงินรายได้

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านทางบัญชี

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดชำระค่าลงทะเบียน ภาคการศึกษา ๒/๒๕๖๕ ตามปฏิทินการศึกษา ระหว่างวันที่ ๒-๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยชำระเป็นผ่าน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน) และเคาน์เตอร์เซอร์วิส นั้น การรับชำระเป็นค่าลงทะเบียนดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๖,๕๓๑,๐๒๐ บาท (แปดสิบล้านห้าพันสามร้อยยี่สิบเอ็ดบาทถ้วน) จึงเห็นควรโอนเงินดังกล่าวเป็นรายได้อของมหาวิทยาลัย ดังนี้

รายการ	ระยะเวลา	ธนาคาร			รวมทั้งสิ้น
		กรุงเก่า	กรุงเก่า CS	บัญชี	
ค่าลงทะเบียน	๒-๕/๑๒/๒๕๖๕	๘๖,๕๓๑,๐๒๐	๘๖,๕๓๑,๐๒๐	๘๖,๕๓๑,๐๒๐	๘๖,๕๓๑,๐๒๐
รวมทั้งสิ้น		๘๖,๕๓๑,๐๒๐	๘๖,๕๓๑,๐๒๐	๘๖,๕๓๑,๐๒๐	๘๖,๕๓๑,๐๒๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นเสนอ ออกร. ผ่านรอง ออกร.ฝ่ายการศึกษา ถึงการอนุมัติเบิกเงินในภาคกลางเพื่อเป็นเงิน จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๘๖,๕๓๑,๐๒๐ บาท (แปดสิบล้านห้าพันสามร้อยยี่สิบเอ็ดบาทถ้วน) จากธนาคารจำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

- ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ค่าลงทะเบียน) บัญชีเลขที่ ๘๘๐-๙-๕๐๐๕๔-๙ จำนวนเงิน ๘๐,๒๕๖,๓๐๐ บาท (สี่สิบล้านหกพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน) และบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (เคาน์เตอร์เซอร์วิส) บัญชีเลขที่ ๘๘๐-๙-๒๖๒๓๓๙-๙ จำนวนเงิน ๓๗,๐๓๓,๓๕๐ บาท (สามสิบเจ็ดล้านเจ็ดหมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
- ธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ค่าลงทะเบียน) บัญชีเลขที่ ๘๐๙-๙-๐๘๐๙๙-๙ จำนวนเงิน ๘,๘๓๑,๒๖๐ บาท (แปดล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งบาทหรือสิบบาทถ้วน)
- หากอนุมัติตามข้อ ๑-๒ โปรดลงนามในเช็คส่งจ่าย จำนวน ๑ ฉบับ และ อนุมัติการโอนเงินด้วยระบบ (Swift) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) จำนวน ๒ รายการ นำมาฝาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 - ธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน) เช็คเลขที่ จำนวนเงิน ๘,๘๓๑,๒๖๐ บาท (แปดล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันหรือสิบบาทถ้วน)
 - การโอนเงินระหว่างบัญชี ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) บัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ค่าลงทะเบียน) บัญชีเลขที่ ๘๘๐-๙-๕๐๐๕๔-๙ จำนวนเงิน ๘๐,๒๕๖,๓๐๐ บาท (สี่สิบล้านหกพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน) และ บัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (เคาน์เตอร์

เซอร์วิส) บัญชีเลขที่ ๘๘๐-๙-๒๖๒๓๓๙-๙ จำนวนเงิน ๓๗,๐๓๓,๓๕๐ บาท (สามสิบเจ็ดล้านเจ็ดหมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๖,๕๓๑,๐๒๐ บาท (เจ็ดสิบเจ็ดล้านเจ็ดแสนหนึ่งพันยี่สิบเอ็ดบาทหรือยี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)

๕. มอบงานบัญชีทั้งหมดให้ผู้อำนวยการจ่ายเงินดังกล่าวข้างต้น

๕. มอบกองคลัง งานการเงิน ดำเนินการตามข้อ ๕ นำฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (เงินรายได้) บัญชีเลขที่ ๘๘๐-๙-๐๘๐๙๙-๙ รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๖,๕๓๑,๐๒๐ บาท (แปดสิบล้านห้าพันสามร้อยยี่สิบเอ็ดบาทถ้วน) ต่อไป

(นายอภิสิทธิ์ คุ้มฮ่อม)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ 4-98 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร

3. ข้อมูลการสรุปรายงานผลการรับชำระเงินผ่านธนาคาร และเคาน์เตอร์เซอร์วิส เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ ในคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อตัดสินใจนำเงินรายได้ บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยและลงทุนในประเภทเงินฝากประจำ สลากออมทรัพย์ เพื่อให้เกิดประโยชน์ของมหาวิทยาลัยมากที่สุด

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการรับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาผ่านธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส และการบันทึกบัญชี การใช้งานในระบบ ERP และปริมาณของข้อมูลที่บันทึกรายการบัญชี มีรายละเอียดค่อนข้างมาก ยังพบว่ามีปัญหาซึ่งอาจเกิดจากผู้ปฏิบัติงานไม่ตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกบัญชี ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการรับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาผ่านธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส และการบันทึกบัญชี จึงตระหนักและคิดหาทางแก้ไข โดยมีข้อสรุปดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การเลือกผังบัญชี/บัญชีแยกประเภท	การเลือกผังบัญชีไม่ถูกต้อง เช่น แห่่งเงิน 2A2000 แต่เลือกบัญชีที่บันทึกได้เฉพาะแห่่ง 1A1000	ควรตรวจสอบผังบัญชีก่อนกตบันทึกรายการบัญชี
2. รอบปีบัญชี	บันทึกรายการบัญชีในรอบบัญชีที่ปิดอยู่	ตรวจสอบการเปิดปิดรอบบัญชีตามที่ฝ่ายบัญชีกำหนด และควรกำหนดหรือล็อกเฉพาะปีบัญชี
3. การประมวลผล	ระบบประมวลผลนาน เกิดจากมีผู้ใช้งานพร้อมกัน เช่น การเรียกงบการเงินในช่วงที่ทำรายการ การคำนวณค่าเสื่อมราคาทั้งมหาวิทยาลัย	ผู้ใช้งานควรรอให้ระบบประมวลผลเสร็จก่อน เพราะหากปิดหน้าต่างการใช้งานแล้วเปิดใหม่จะทำให้ระบบประมวลผลนานยิ่งขึ้น
4. การเลือกปีบัญชี	สมุดรายวัน สถานะถูกล็อก โดยระบบเกิดจากผู้จัดทำรายการไม่ถูกต้อง เช่น เลือกปีบัญชีไม่ตรงกับปีงบประมาณที่กำหนดไว้	ผู้ใช้ควรตรวจสอบรายการให้ถูกต้องก่อนการบันทึกรายการบัญชี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5. กรอกจำนวนเงิน	กรอกข้อมูลจำนวนเงินผิดพลาดส่งผลให้ จำนวนเงินช่อง เดบิต และเครดิตไม่เท่ากัน	ควรตรวจสอบผังบัญชีและจำนวนเงินก่อนกดบันทึก รายการบัญชี
6. กรอกรหัสสาขาวิชา	กรอกข้อมูลเลือกรหัสสาขาวิชาผิดพลาด คณะ หรือ หน่วยงาน	ควรตรวจสอบรายการก่อนกรอกข้อมูล มีสมาธิในการปฏิบัติงาน
7. การสรุปรายงาน	การเก็บข้อมูลไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน เช่น การรับเงินเข้าธนาคาร การบันทึกรายการบัญชี การตัดหนี้นักศึกษา และการรับรู้รายได้	ควรเก็บข้อมูลทุกขั้นตอนให้ครบถ้วน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
8. เสนอข้อมูลให้ผู้บริหาร	การจัดทำบันทึกข้อความมีข้อมูลตัวเลขการรายงานไม่ถูกต้อง มีความคลาดเคลื่อน การอ่าน คำผิด คำถูก	ควรตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความก่อนนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรค การตรวจสอบการรับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาผ่านธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส และการบันทึกบัญชี การใช้งานในระบบ ERP และระบบลงทะเบียนนักศึกษา Vision Net ผู้จัดทำ มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา โดยการ Interface ข้อมูลระหว่าง ระบบ Vision Net กับ ระบบ ERP การ Interface คือ การประสาน เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน โดยการกำหนดโค้ด หรือ รหัส ดิจิต เพื่อสามารถถ่ายโอนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กล่าวคือ เมื่อนักศึกษาทำรายการลงทะเบียนเรียน และชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ข้อมูลทั้งหมด จะถูกส่งเข้าระบบ ERP บันทึกรายการบัญชีโดยอัตโนมัติ เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องของข้อมูล สามารถนำข้อมูลเสนอผู้บริหารใช้ในการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย และการตัดสินใจได้ทันเวลา และเป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการพัฒนามหาวิทยาลัยสามารถตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ชาติได้สนองนโยบายรัฐบาล National e-Payment

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, (2551) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, (2551) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, (2557) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ
- กระทรวงการคลัง, (2562) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ภาคผนวก



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อใช้สำหรับการบริหารเงินรายได้และพัฒนามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย กองคลังและส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหาร
เงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร” ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นประธาน และอีกคนหนึ่งเป็น
รองประธาน

(๒) อธิการบดีเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มีใช้บุคคลตาม (๑) และ (๒) จำนวนสองคนเป็นกรรมการ

(๔) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเสนอจำนวนสองคนเป็นกรรมการ

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการตาม (๔) คนหนึ่งเป็นเลขานุการและให้ผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ กรรมการตามข้อ ๖ (๑) (๓) และ (๔) พ้นจากการเป็นกรรมการเมื่อพ้นจากตำแหน่ง
กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือรองอธิการบดีแล้วแต่กรณี

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๖ (๑) หรือ (๓) พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามวาระ
และยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้เลือก
กรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากการเป็นกรรมการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่า
จะได้มีการแต่งตั้งกรรมการตามระเบียบนี้

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๖ (๔) พ้นจากตำแหน่งและยังมีได้ดำเนินการแต่งตั้งรองอธิการบดี
แทนตำแหน่งที่ว่างให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๘ คณะกรรมการตามข้อ ๖ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองเรื่องเกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้ เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

(๒) วินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
การวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๙ ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธาน
ทำหน้าที่แทน ถ้ารองประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง
ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

ข้อ ๑๐ การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน
ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๒

รายได้

ข้อ ๑๑ รายได้ของมหาวิทยาลัยมีดังนี้

(๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์

(๓) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้ภายในขอบเขต ดังนี้

(๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

(๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ซื้อตั๋วเงินคลัง

(๔) นำเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

(๕) นำเงินฝากธนาคารพาณิชย์อื่นหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

(๖) จัดหาผลประโยชน์อื่นที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๓ รายได้และผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

หมวด ๓

รายจ่าย

ข้อ ๑๔ เงินรายได้ให้นำไปจ่ายหรือก่องหนี่ผู้กพัน เพื่อประโยชน์และตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) การบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย

(๒) การศึกษาและส่งเสริมวิชาการ วิจัย และบริการวิจัย

(๓) สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

(๔) ส่งเสริมกิจกรรม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๕) รายจ่ายตามเงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ของผู้อุทิศให้

(๖) รายจ่ายอื่นที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้พ้นจากงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่เป็นรายจ่ายตามข้อ ๑๔ และได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้ว ให้กระทำได้ตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย หากมิได้กำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้กับเงินงบประมาณแผ่นดินโดยอนุโลม

หมวด ๔

วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาถ่วงดุลและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน และมหาวิทยาลัยมิได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้หรือจัดตั้งงบประมาณไว้ไม่พอจ่าย ให้อธิการบดีมีอำนาจดำเนินการดังนี้

(๑) สั่งจ่ายเงินงบกลางมหาวิทยาลัย หรือ เงินงบกลางของหน่วยงาน

(๒) สั่งจ่ายเงินสะสมมหาวิทยาลัยหรือเงินสะสมของหน่วยงานหรือเงินสะสมภาคสมทบของหน่วยงาน

การดำเนินการตาม (๒) ให้รายงานคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๘ เงินรายได้ที่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามระเบียบหรือข้อบังคับนั้น

ข้อ ๑๙ วิธีการงบประมาณเงินรายได้ให้ถือปฏิบัติตามแบบและวิธีการของสำนักงบประมาณโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะเห็นเป็นอย่างอื่น และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่าย เปลี่ยนแปลงรายการหรือใช้เงินเหลือจ่าย ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในงบประมาณเงินรายได้

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณเงินรายได้ของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันให้นำมาเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อกำหนดผู้พ้นจากเงินงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติไว้ในปีงบประมาณก่อนและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หากค่าใช้จ่ายค้างเบิกเกินหนึ่งปีงบประมาณต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

หมวด ๕

การอนุมัติจ่ายเงินและก่อกำหนดผู้ผูกพัน

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินและก่อกำหนดผู้ผูกพัน ซึ่งหมายถึง อนุมัติดำเนินการ อนุมัติก่อกำหนด และลงนามในสัญญา

กรณีมีความจำเป็นต้องก่อกำหนดผู้ผูกพันเกินหนึ่งปีงบประมาณ ให้อยู่ในอำนาจอธิการบดี เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุภายใต้ระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ หรือเป็นกรณีฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเท่าที่จำเป็นไปพลางก่อน แล้วจึงรายงานต่อคณะกรรมการและ เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด ๖

การควบคุมและการตรวจสอบ

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี การเงิน ทรัพย์สิน การบริหารงบประมาณ และการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและ หลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๒๖ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดขาดบัญชีหรือสูญหายหรือ เสียหายเพราะการทุจริตหรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งไม่ใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิการบดีทราบโดยด่วนและดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ ผู้กระทำความผิดด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ การดำเนินการใดที่เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ คำสั่งของมหาวิทยาลัย อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้การดำเนินการนั้นยังคงมีผลผูกพันต่อไป

ข้อ ๒๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศ คำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการรับ จ่าย เก็บรักษา เงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่ก่อนโดยอนุโลม สำหรับการพัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการจัดซื้อ ยกเว้นการดำเนินการใดที่มีมติสภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้วเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๕ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือเอกสารอื่นใดที่อ้างถึงเงินผลประโยชน์
ให้หมายถึงเงินรายได้ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

พล.อ. 
(พิจิตร กุลละวณิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและ การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศดังต่อไปนี้

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๑ การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน การรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารอาจใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน / ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๒ ใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยความสะดวกหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๓ ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ข้อ ๔ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ตราครุฑ หรือตราหรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน

(๓) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๕) รายการระบุารับเงินจากใครและชำระเป็นค่าอะไร

(๖) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๗) ดายมือชื่อผู้รับเงิน

เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับ
ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า
ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด
หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรับชำระเงินจากนักศึกษา ให้ควบคุมจาก
รหัสนักศึกษาและชื่อนักศึกษาเป็นรายการการศึกษาโดยใช้รายงานการชำระเงินของธนาคารเปรียบเทียบกับ
รายชื่อของนักศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๖ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้
ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขาดเอกสารหลักฐาน หรือ ไม่มี
การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปนำส่งคืนกองคลังโดยด่วน

ข้อ ๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานรายงานให้ผู้อำนวยการ
กองคลังทราบภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ว่ามีใบเสร็จรับเงิน
อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด
ถึงเลขที่ใด

ข้อ ๙ โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงิน
ภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงิน
ฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงคิดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาะรู้ หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกตมิให้นำมา
ใช้รับเงินได้อีกต่อไป ยกเว้นใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องไม่ต้องยกเลิก ให้ใช้ต่อไปได้

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน
หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน
แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ
แล้วออกฉบับใหม่โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นคิดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้
ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บ ไว้อย่าง
เอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๒ การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่
การรับเงินรายได้อันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการรับ
จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบบัญชีก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด 2

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ ให้กองคลัง หรือหน่วยงานจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้รับฝากและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙ เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีลงนาม

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีมีการรับเงินหลังจากนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๒๓ ให้กองคลังหรือหน่วยงานมีวงเงินอยู่ในอำนาจการเก็บรักษาตามที่อธิการบดีกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง หรือเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดหรือทะเบียนคุมการรับเงิน โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินในวรรคหนึ่ง หน่วยงานอาจแต่งตั้งพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองไว้หนึ่งชุด เพื่อทำหน้าที่แทนในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๒๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีมอบลูกกุญแจที่เหลือให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งถือลูกกุญแจนั้น

สำหรับกุญแจสำรองตู้নিরภัยของหน่วยงานให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อและฝากไว้ ณ ตู้নিরภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๘ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นที่มีใช้กรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่แทน

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีหรืออนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๐ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตั้งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๒ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบเงินให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๐ และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชี และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทดรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือของหน่วยงานแล้วแต่กรณี และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสดห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๓๘ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้มีสิทธิรับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๓๙ การลงนามในเช็คสั่งจ่ายของมหาวิทยาลัยให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งอธิการบดีมอบหมาย

การลงนามในเช็คสั่งจ่ายของหน่วยงาน ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๑ กรณีหน่วยงานจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจ่ายเงิน โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๐ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อหน่วยงาน และเมื่อหน่วยงานมีการจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๒ กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีสูญหายก่อนการเบิกจ่าย

(ก) ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(ข) ถ้าใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (ก) ได้ ให้ผู้

จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) กรณีสูญหายหลังจากจ่ายเงินแล้ว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแจ้งความที่สถานีตำรวจ และให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๓ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

หมวด ๔

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๕ เงินที่อยู่ในอำนาจเก็บรักษาให้มีไว้สำหรับทรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและคำรักษาพยาบาล
- (๔) งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) (๒) และ (๓)

การทรองจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนดจำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น โดยให้ผู้ยืมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการกรณีหัวหน้าหน่วยงานได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจากมหาวิทยาลัยแล้วให้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินของตนเองได้โดยปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๘ การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๔๙ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับมอบให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๐ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๒ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไปอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๕๔ กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบ โดยด่วน เพื่อให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

หมวด ๕

การกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๕๕ หน่วยงานใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่ออธิการบดีได้อีกหนึ่งปีงบประมาณ โดยหน่วยงานต้องขออนุมัติการกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปีก่อนสิ้นปีงบประมาณตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖


การบัญชีงบการเงิน

ข้อ ๕๖ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเลขานุการคณะ เลขาธิการสถาบัน เลขาธิการสำนัก มีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบรายรับ รายจ่าย ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๕๗ ให้กองคลังหรือหน่วยงานจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

ข้อ ๕๘ ให้กองคลัง จัดทำงบการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดี และส่งให้
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และเสนอต่อคณะกรรมการ
เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.-2551



(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเห็นสมควรกำหนดอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคสมทบ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการ เก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๔ อำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ พ.ศ. ๒๕๕๓ อำนาจตาม ความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงิน เพื่อจัดการศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต ภาคสมทบ หลักสูตรภาษาอังกฤษ พ.ศ. ๒๕๕๑ และอำนาจตาม ความในข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเทียบโอนผล การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาแบบเหมาจ่ายรายภาค การศึกษาดังนี้

	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
๑.๑ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต		
ภาคการศึกษาละ	๑๕,๐๐๐ บาท	๒๕,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๖,๐๐๐ บาท	๑๐,๐๐๐ บาท
๑.๒ หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต		
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต		
หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต		
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต		
หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต		
หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต		
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต		
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารระบบสารสนเทศ		
ภาคการศึกษาละ	๑๓,๐๐๐ บาท	๒๓,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๕,๕๐๐ บาท	๙,๐๐๐ บาท

	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
๑.๓ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ยกเว้นข้อ ๑.๒)		
ภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐ บาท	๒๒,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๕,๐๐๐ บาท	๘,๕๐๐ บาท
๑.๔ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (โครงการความร่วมมือกับ บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด) สาขาวิชาวิศวกรรมการบำรุงรักษา		
ภาคการศึกษาละ		๑๘,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต		๘,๕๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน		๖,๕๐๐ บาท
๑.๕ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ความร่วมมือกับ บริษัทเซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด โครงการ Young Professional Retailer) สาขาวิชาการตลาด (การตลาดค้าปลีก)		
ภาคการศึกษาละ		๑๘,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต		๖,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน		๕,๐๐๐ บาท
๑.๖ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)		
ภาคการศึกษาละ		๒๗,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต		๑๒,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน		๑๐,๐๐๐ บาท
๑.๗ ทุกหลักสูตรที่มีการฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา		
ภาคการศึกษาละ	๖,๕๐๐ บาท	๘,๕๐๐ บาท
๑.๘ ทุกหลักสูตรที่มีการฝึกงาน ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๔,๐๐๐ บาท	๖,๕๐๐ บาท
๑.๙ ทุกหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ ยกเว้น ข้อ ๑.๔ ข้อ ๑.๕ และข้อ ๑.๖		
ภาคการศึกษาละ	๗,๐๐๐ บาท	๙,๐๐๐ บาท
ข้อ ๒. ค่าธรรมเนียมการศึกษา		
๒.๑ ค่าสมัครสอบคัดเลือก		๓๐๐ บาท
๒.๒ ค่าสอบพิเศษวิชาละ		๑๐๐ บาท
๒.๓ ค่าเทียบโอนผลการเรียน หน่วยกิตละ		๑๐๐ บาท
๒.๔ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต		๑,๒๐๐ บาท
๒.๕ ค่าใบรายงานผลการศึกษา ชุดละ		๕๐ บาท

๒.๖ ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ	๕๐๐ บาท
๒.๗ ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา	๕๐๐ บาท
๒.๘ ค่าโอนย้ายสาขาวิชา/คณะ	๕๐๐ บาท
๒.๙ ค่าโอนย้ายมหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐ บาท
๒.๑๐ ค่าลงทะเบียน/ชำระเงินต่ำกว่ากำหนด วันละ แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (ไม่รวมวันหยุดราชการ)	๑๐๐ บาท
๒.๑๑ ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑๐๐ บาท
๒.๑๒ ค่าใบแทนหนังสือรับรอง ฉบับละ	๕๐ บาท
๒.๑๓ ค่าหนังสือรับรอง ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับละ	๕๐ บาท
๒.๑๔ ค่าใบแทนปริญญาบัตร ฉบับละ	๕๐๐ บาท
๒.๑๕ ค่าเปลี่ยน เพิ่มหรือลดรายวิชา ครั้งละ	๕๐ บาท

ข้อ ๓ ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้นักศึกษาชำระภายในเวลาที่กำหนด เมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นต้องคืนเงินที่เรียกเก็บดังกล่าวข้างต้น ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุมมาศ ทิรพัชระ)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ศึกษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล	นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม
วัน เดือน ปี เกิด	26 กุมภาพันธ์ 2528
อายุ	35 ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน	159/42 คอนโดเอออบาโน่ ราชวิถี แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700
สถานที่ทำงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ งานการเงิน กองคลัง
เบอร์โทร	084 4618581
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2557 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.2550 บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.2548 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีศรีวรการ พ.ศ.2546 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สถาบันเทคโนโลยีศรีวรการ