

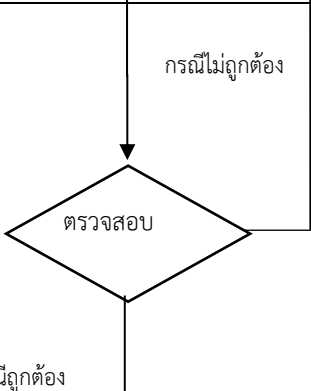
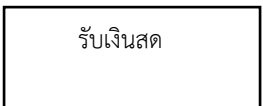
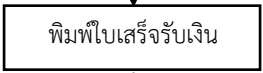
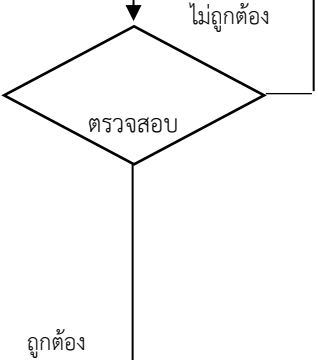
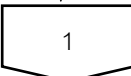
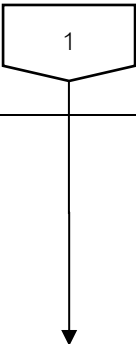
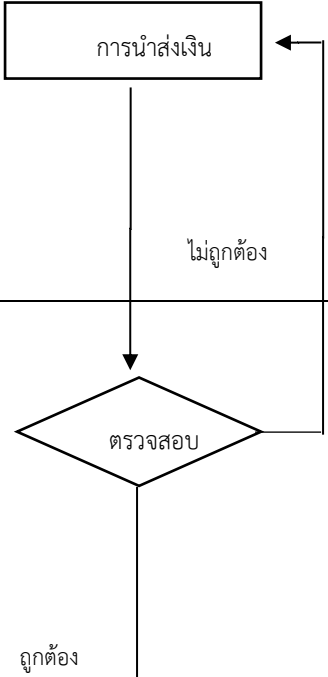

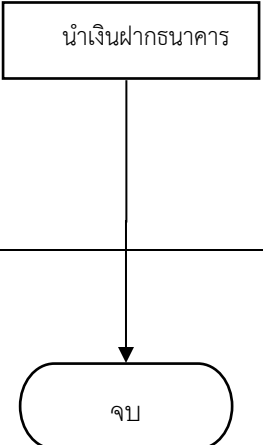


<div>มทร. ตะวันออก</div> <div></div> <div>กองคลัง งาน การเงิน</div>	<div>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</div> <div>การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (กรณีเงินสด)</div>	<div>รหัสเอกสาร</div> <div>กค-2-03</div>	<div>วันที่บังคับใช้</div> <div>29 มี.ค.64</div> <div>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</div>	<div>เขียนโดย : นางสาวสวาทรี สุขสว่าง นางสาวกัญญารัตน์ เชื้อหอม นางสาวพญู ชูศักดิ์ นายพลิชฐ์ ศรีสุจริต นางสาววนิดา คริณรัมย์ นางเตือนใจ จันทร์เรือง นางสาวศิริทิพ แผลงพงษ์ศิริ</div> <div>ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ นางสาวสุชีรา สายะรัตนชัย นางสาววนิดา คริณรัมย์ นายไพโรจน์ วุฒิชัย</div> <div>อนุมัติโดย : นางณัฐกาญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์</div>	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (กรณีเงินสด) ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (กรณีเงินสด) (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการรับเงินครอบคลุมถึงขั้นตอนการตรวจสอบตามประกาศที่เกี่ยวข้อง กับระบบบริการการศึกษา (Vision Net) กับบัตรประจำตัวนักศึกษา และการตัดหนี้ในระบบบริการการศึกษา (Vision Net)				
คำจำกัดความ :	<div>“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงินและให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย</div> <div>“ใบเสร็จ” เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว</div> <div>“เงินสด” คือเงินสดในมือและเงินฝากธนาคารทุกประเภท แต่ไม่รวมเงินฝากประเภทที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาอันกำหนดไว้หรือเงินฝากประจำ เงิน</div> <div>“ธนาคาร” คือ เป็นสถาบันการเงินที่รับฝากเงินจากประชาชนและสร้างสินเชื่อ</div> <div>“เคาน์เตอร์เซอร์วิส” คือบริการรับชำระ ไปรษณีย์, บริการเติมเงินมือถือออนไลน์, รับชำระค่าสินค้าและบริการชำระสินค้าบนร้านค้าออนไลน์</div> <div>“Vision Net” คือ ระบบบริการการศึกษา</div> <div>“ตู้নিরภัย” คือ ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ</div> <div>“กรรมการเก็บรักษาเงิน” ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ</div>				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	<div>คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน : ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน/ตรวจสอบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน/ลงนามรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน/นำเงินสดฝากตู้নিরภัย</div> <div>หัวหน้าการเงิน : ตรวจสอบ/ลงนามปิดหลังใบเสร็จทุกสิ้นวัน</div> <div>เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบ/ออกใบเสร็จรับเงิน/รับเงินสด/รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</div>				
เอกสารอ้างอิง :	<div>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และการนำเงินรายได้ส่งคืนสู่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563</div> <div>2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา</div>				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<div>1. ใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</div> <div>2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</div>				
เอกสารบันทึก :	<div>ชื่อเอกสาร</div> <div>ใบเสร็จรับเงิน</div> <div>รายงานการตัดหนี้</div>	<div>ผู้รับผิดชอบ</div> <div>กองคลัง งานการเงิน</div> <div>กองคลัง งานการเงิน</div>	<div>สถานที่จัดเก็บ</div> <div>ห้องเอกสารกองคลัง</div> <div>ห้องเอกสารกองคลัง</div>	<div>ระยะเวลา</div> <div>10 ปี</div> <div>10 ปี</div> <div></div>	<div>วิธีการจัดเก็บ</div> <div>เรียงตามเลขที่ใบเสร็จ</div> <div>เรียงตามวันที่</div> <div></div>

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1 รับบัตรนักศึกษาที่มาติดต่อชำระเงิน 1.2 กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา ในระบบ Vision net	2 นาที/1 รายการ	1.บัตรนักศึกษา
2.	เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสนักศึกษา ชื่อ-สกุล ในระบบ Vision net เลือกที่เมนู บันทึกรับจ่าย และใส่รหัสนักศึกษา 2.3 ตรวจสอบหนังสือที่ค้างชำระกับประกาศ ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เกี่ยวข้อง <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ประสานกับสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <u>กรณีถูกต้อง</u> ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	3-5 นาที/คน	1.บัตรนักศึกษา 2 .ประกาศ เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และ ค่าธรรมเนียมการศึกษา
3.	เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 ขอรับเงินสดนักศึกษาตามที่นักศึกษาต้องการชำระ 3.2 ตรวจสอบเงินสดให้ครบถ้วน	2 นาที/คน	1.บัตรนักศึกษา 2 .ประกาศ เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และ ค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. เงินสด
4.	เจ้าหน้าที่การเงิน		4.1 ตัดหนี้ของนักศึกษานบนหน้าจอแสดงผลระบบ Vision Net 4.2 สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน เลือกที่เมนูทำรายการ	1 นาที/คน	1.ใบเสร็จรับเงิน
5.	เจ้าหน้าที่การเงิน		5.1 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่สั่งพิมพ์ รหัส ชื่อ-สกุล คณะของนักศึกษา จำนวนเงินที่ชำระ ในใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับบัตรนักศึกษาและจำนวนเงินที่ชำระ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ให้ทำการยกเลิกใบเสร็จและดำเนินการในขั้นตอนลำดับที่ 4 ใหม่อีกครั้ง <u>กรณีถูกต้อง</u> ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ และส่งใบเสร็จฉบับจริง(สีขาว) ให้แก่นักศึกษา เพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง พร้อมคืนบัตรประจำตัวนักศึกษาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป สำเนาใบเสร็จ(สีฟ้า) การเงินเก็บรักษา ใบเสร็จ(สีชมพู) บัญชีเก็บรักษา	1 นาที/คน	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.บัตรประจำตัวนักศึกษา
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6.	เจ้าหน้าที่การเงิน/กรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับมอบหมาย		<p>6.1. เวลา 15.30 น. เจ้าหน้าที่การเงินปิดรับชำระเงิน ตรวจสอบเงินสดกับใบเสร็จรับเงินและรายงานใน Vision net เลือกที่เมนูรายงานเงินสด และเลือก ข้อ10 สรุปรายการประจำวัน ปิดหลังใบเสร็จรับเงิน</p> <p>6.2. สรุปเงินสดคงเหลือประจำวัน</p> <p>6.3. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดและสรุปเงินสดคงเหลือประจำวันนำส่งกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p><u>กรณี ไม่สามารถนำฝากธนาคาร</u> เนื่องจากมีการรับเงินสดหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้นำเงินสดฝากธนาคารแล้ว ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 7</p> <p><u>กรณีที่สามารถนำเงินฝากธนาคาร</u> ดำเนินการในขั้นตอนที่ 8</p>	3-5 นาที/ครั้ง	1. สรุปรายการประจำวันในระบบ Vision net 2. รายละเอียดการนำส่งเงิน 3. ใบเสร็จรับเงินที่สลักปิดหลัก ณ วันนั้นๆ 4. สมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 5. ใบนำฝากเงิน 6. เงินสด
7.	เจ้าหน้าที่การเงิน/กรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับมอบหมาย		<p>7.1. กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบเงินสดกับสรุปสลักปิดหลังใบเสร็จรับเงินของวันนั้นๆ กับสมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และใบนำฝากเงิน</p> <p><u>กรณี ไม่ถูกต้อง</u> ให้ดำเนินการส่งคืนเงินพร้อมเอกสารในขั้นตอนลำดับที่ 6 เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ</p> <p><u>กรณี ถูกต้อง</u> กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>	5-10 นาที/ครั้ง	1. สรุปรายการประจำวันในระบบ Vision net 2. รายละเอียดการนำส่งเงิน 3. ใบเสร็จรับเงินที่สลักปิดหลัก ณ วันนั้นๆ 4. สมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 5. ใบนำฝากเงิน 6. เงินสด
8.	เจ้าหน้าที่การเงิน/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<p><u>8.1 กรณีนำเงินฝากธนาคาร</u> ให้ผู้มีหน้าที่ที่ต้องนำเงินสดฝากธนาคารลงลายมือชื่อเพื่อรับเงิน ในวันดังกล่าวนำฝากธนาคาร เมื่อกลับมาถึงทำการให้นำสำเนาใบนำฝากส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเพื่อตรวจสอบ</p> <p><u>กรณีนำเงินเข้าเงินเข้าตู้നിรัย</u> นำส่งเงินสด พร้อมเอกสารในขั้นตอนลำดับที่ 6 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อดำเนินการ</p>	5-10 นาที/ครั้ง	1.สรุปรายการประจำวันในระบบ Vision net 2. รายละเอียดการนำส่งเงิน 3. ใบเสร็จรับเงินที่สลักปิดหลัก ณ วันนั้นๆ 4. สมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 5. ใบนำฝากเงิน 6. เงินสด
		