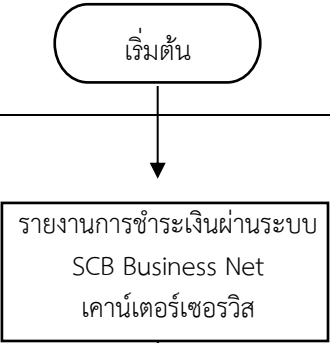
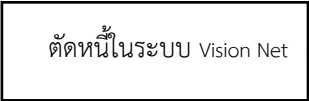
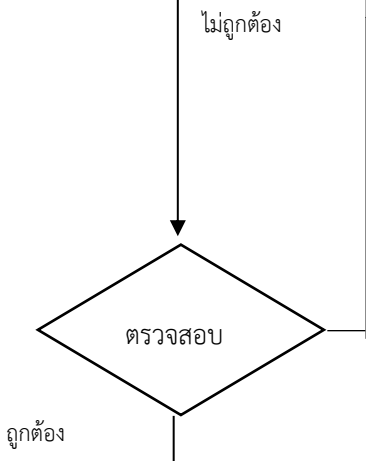
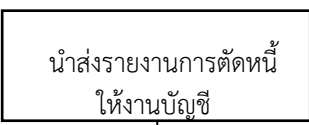


<div>มทร. ตะวันออก</div> <div></div> <div>กองคลัง งาน การเงิน</div>	<div>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</div> <div>(Standard Operating Procedure)</div> <div>การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</div> <div>กรณีโอนเงิน ธนาคารไทยพาณิชย์</div> <div>เคาน์เตอร์เซอร์วิส</div>	<div>รหัสเอกสาร</div> <div>กค-2-04</div>	<div>วันที่บังคับใช้</div> <div>29 มี.ค. 64</div> <div>แก้ไขครั้งที่ :</div> <div>(ถ้ามี)</div>	<div>เขียนโดย : นางสาวสาวิตรี สุขสว่าง</div> <div>ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์</div> <div>อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จินดางกุลพัฒน์</div>	
<div>วัตถุประสงค์ :</div>	<div>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (กรณีเงินสด) ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน</div>				
<div>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</div>	<div>ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีโอนเงิน ธนาคารไทยพาณิชย์ เคาน์เตอร์เซอร์วิส (ร้อยละ 0)</div>				
<div>ขอบเขตงาน :</div>	<div>ขั้นตอนการรับเงินครอบคลุมถึงขั้นตอนการตรวจสอบตามประกาศที่เกี่ยวข้อง กับระบบบริการการศึกษา (Vision Net)</div> <div>และการตัดหนี้ในระบบบริการการศึกษา (Vision Net)</div>				
<div>คำจำกัดความ :</div>	<div>“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงินและให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย</div> <div>“ใบเสร็จออนไลน์” เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว</div> <div>“Vision Net” คือ ระบบบริการการศึกษา</div> <div>“Statement” คือ รายการเดินบัญชีที่แจ้งจำนวนเงิน ข้อมูลรายการฝาก-ถอน</div>				
<div>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</div>	<div>เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบความถูกต้องรายงานเงินเข้า กับรายงานการเดินบัญชี (Statement) ตรวจสอบหนี้ค้าง ลดหนี้ในระบบ Vision Net</div>				
<div>เอกสารอ้างอิง :</div>	<div>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา</div> <div>2. รายงานการชำระเงิน</div> <div>3. Statement</div>				
<div>แบบฟอร์มที่ใช้ :</div>	<div>ไม่มี</div>				
<div>เอกสารบันทึก :</div>	<div>ชื่อเอกสาร</div> <div>ใบเสร็จรับเงิน</div> <div>รายงานการตัดหนี้</div>	<div>ผู้รับผิดชอบ</div> <div>กองคลัง งาน การเงิน</div> <div>กองคลัง งาน การเงิน</div>	<div>สถานที่จัดเก็บ</div> <div>ห้องเอกสารกองคลัง</div> <div>ห้องเอกสารกองคลัง</div>	<div>ระยะเวลา</div> <div>10 ปี</div> <div>10 ปี</div>	<div>วิธีการจัดเก็บ</div> <div>เรียงตามเลขที่ ใบเสร็จ</div> <div>เรียงตามวันที่</div>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1 เรียกรายงานการชำระเงินผ่านระบบ SCB Business Net ( <a href="http://www.scbbusinessnet.com">www.scbbusinessnet.com</a> ) และระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิส ( <a href="http://www.counterservice.co.th">www.counterservice.co.th</a> )	3-5 นาที	1. รายงานการชำระเงิน
2.	เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 นำข้อมูลรายงานที่ได้จากระบบ SCB Business Net ( <a href="http://www.scbbusinessnet.com">www.scbbusinessnet.com</a> ) และเคาน์เตอร์เซอร์วิส ( <a href="http://www.counterservice.co.th">www.counterservice.co.th</a> ) Import เข้าสู่ระบบ Vision Net ที่เมนูตัดไฟล์ธนาคาร 2.2 บันทึกรายการ Save เพื่อเป็นการตัดหนี้ในระบบ Vision Net ซึ่งนักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบด้วยตนเอง	5-10 นาที / ครั้ง	1. รายงานการชำระเงิน 2. รายงานการรับเงินและการตัดหนี้จากระบบ Vision Net
3.	เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 ตรวจสอบการรับเงินผ่านรายงานการเดินบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement) กับรายงานจากระบบ Vision Net ให้มีข้อมูลที่ตรงกัน <u>กรณี</u> ระบบไม่สามารถตัดยอดหนี้ได้ ให้หาสาเหตุพร้อมระบุเหตุผล เมื่อหาสาเหตุได้ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 ใหม่ <u>กรณี</u> ระบบตัดหนี้ได้มีความถูกต้อง เตรียมเอกสารจัดส่งแก่บัญชีต่อไป	5-10 นาที / ครั้ง	1. รายงานการชำระเงิน 2. รายงานการรับเงินและการตัดหนี้จากระบบ Vision Net 3. รายงานการเดินบัญชี (Statement)
4.	เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1 นำส่งรายงานการตัดหนี้จากระบบ Vision net ให้งานบัญชี ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป		
		