



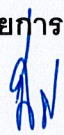
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การออกไปเสร็จรับเงิน

รหัสเอกสาร : SOP 102-08

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกใบเสร็จรับเงิน	รหัสเอกสาร SOP 102-08	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	--------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2. ขอบข่าย

1. การดาวน์โหลดข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
2. การออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน
3. การสรุปยอดการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันให้ถูกต้องครบถ้วน

3. เกณฑ์คุณภาพ

ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ไม่มี

6. คำจำกัดความ

1. Data หมายถึง ข้อมูลการรับชำระเงินที่นำเข้ามาในแต่ละช่องทางการรับชำระเงิน
2. ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว
3. เงินสด หมายถึง เงินที่ได้รับชำระค่าบริการต่างๆ
4. เช็ค หมายถึง หนังสือตราสาร ซึ่งบุคคลที่เรียกว่า ผู้สั่งจ่าย สั่งธนาคารให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งเมื่อทวงถามให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง หรือให้ใช้ตามคำสั่งของบุคคลอีกคนหนึ่งซึ่งเรียกว่า ผู้รับเงิน
5. ใบนำฝากเงิน หมายถึง แบบฟอร์มของธนาคาร สำหรับกรอกข้อมูลเพื่อให้ธนาคารบันทึกรายการธุรกรรมการฝากเงิน โดยระบุประเภทของรายการว่าเป็นเช็คหรือเงินสด และนำสำเนาที่ได้จากธนาคารมาใช้เป็นหลักฐานการนำฝากเข้าบัญชีธนาคารเพื่อใช้เป็นสำเนาให้งานบัญชีบันทึกรายการ
6. รายงานเงินคงเหลือ หมายถึง รายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

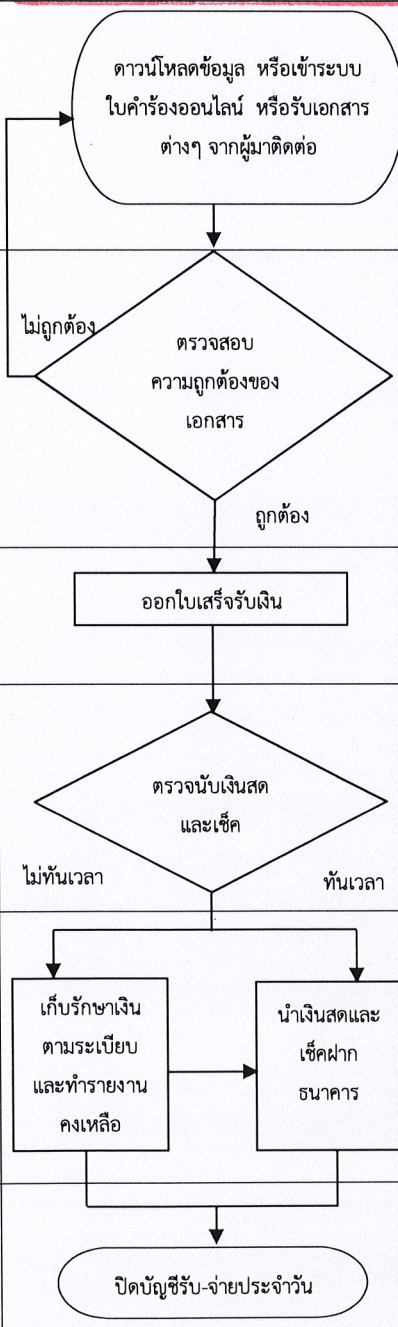
 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกใบเสร็จรับเงิน	รหัสเอกสาร SOP 102-08	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	--------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

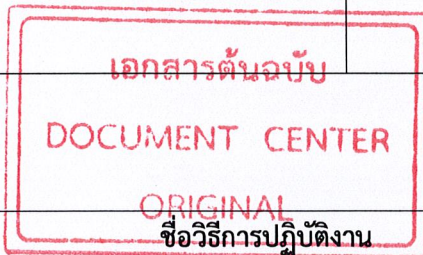
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบริหาร การเงิน		เจ้าหน้าที่ดาวน์โหลดข้อมูล หรือเข้าระบบใบคำร้องออนไลน์หรือรับเอกสาร การชำระเงินต่างๆ จาก ผู้มาติดต่อ (WF-SOP 102-08-01)	5 นาที	เอกสารประกอบการออก ใบเสร็จรับเงิน
2	งานบริหาร การเงิน		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร ถูกต้องให้ดำเนินการ ออกใบเสร็จรับเงิน ไม่ถูกต้องส่งคืนให้กับผู้ มาติดต่อนำไปดำเนินการ แก้ไข	5 นาที	เอกสารประกอบการออก ใบเสร็จรับเงิน
3	งานบริหาร การเงิน		ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินตามเอกสาร ที่ถูกต้อง (WF-SOP 102-08-02)	5 นาที	ใบเสร็จรับเงิน
4	งานบริหาร การเงิน		ตรวจนับเงินสดและเช็คให้ ตรงตามจำนวนเงินที่ได้ ดำเนินการออกใบเสร็จ ทั้งหมดและนำฝากธนาคาร ให้ทันเวลาธนาคารปิดทำ การในแต่ละวัน	30 นาที	เงินสด เช็ค และ ใบเสร็จรับเงิน
5	งานบริหาร การเงิน/ คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน		ทันเวลา นำเงินสดและเช็ค ฝากธนาคาร ไม่ทันเวลา ดำเนินการ เก็บรักษาเงินตามระเบียบ การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562 และจัดทำรายงาน คงเหลือ	60 นาที	เงินสด เช็ค และใบนำฝาก
6	งานบริหาร การเงิน		บันทึกการรับ-จ่ายที่ เกิดขึ้นระหว่างวันเพื่อทำ การกระทบยอดเงินให้ตรง กับจำนวนเงินคงเหลือ (WF-SOP 102-08-03)	60 นาที	เอกสารรับ-จ่ายประจำวัน

ISSUE : 01

- 4 ก.พ. 2568

วันที่บังคับใช้.....

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกใบเสร็จรับเงิน	รหัสเอกสาร SOP 102-08	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--



หน้า 3/3

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การดาวน์โหลดข้อมูลจากระบบต่างๆ	WF-SOP 102-08-01
2. ตรวจสอบเอกสารและการออกใบเสร็จรับเงิน	WF-SOP 102-08-02
3. ปิดบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน	WF-SOP 102-08-03

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การดาวน์โหลดข้อมูลจากระบบต่างๆ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-08-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	---



หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการดาวน์โหลดข้อมูลและการนำเข้าข้อมูลค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน

2. ขอบข่าย

การดาวน์โหลดข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

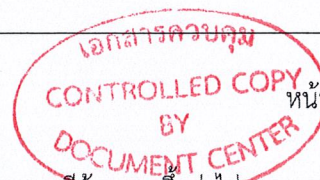
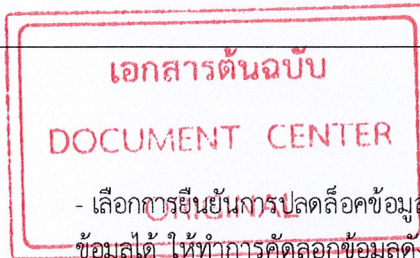
3. วิธีการปฏิบัติงาน การดาวน์โหลดข้อมูลค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียม หรือชำระระบบใบคำร้องออนไลน์หรือรับเอกสารต่างๆ

1. โหลดข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนที่ชำระเงินผ่านระบบพร้อมนำเข้าข้อมูลการชำระเงินในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีขั้นตอนการดาวน์โหลดและนำเข้าข้อมูลดังนี้

1.1. ชำระผ่านทางธนาคารกรุงศรีอยุธยา

- เข้าโปรแกรมการดาวน์โหลดข้อมูลของธนาคารกรุงศรี ระบบ Krungsri Data Express System (KDE) Project
- เลือก Download (Cust)
- เลือก จำนวนวันที่ต้องการดาวน์โหลดข้อมูล
- เลือก ชื่อไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด เช่น ค่ารับสมัครหรือค่าลงทะเบียน ทั้งในส่วนที่เป็นข้อมูล Data และเป็นข้อมูลรายงาน
- เมื่อดาวน์โหลดข้อมูลที่ต้องการออกมาจากระบบ KDE ได้แล้ว ทำการคัดลอกข้อมูลเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นเพื่อจัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล
- ส่งพิมพ์ข้อมูลรายงานการชำระเงินเพื่อใช้บันทึกใน รับ-จ่าย ส่งให้งานบัญชีบันทึกการต่อไป
- เข้าเว็บไซต์ <http://admissions.rmutsb.ac.th> ระบบทะเบียนนักศึกษา (สำหรับนักศึกษาใหม่) , <https://reg.rmutsb.ac.th> ระบบทะเบียนและประมวลผล (สำหรับนักศึกษาเก่า) , <https://grad.rmutsb.ac.th> ระบบทะเบียนและประมวลผล ระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล
- เลือกระบบการเงินนักศึกษา
- เลือกการนำเข้าข้อมูลค่าธรรมเนียมแรกเข้า จากธนาคาร
- เลือกข้อมูลที่จะนำเข้าจากโฟลเดอร์ที่เก็บฐานข้อมูล
- เลือกการนำเข้าข้อมูล
- ข้อมูลการนำเข้าจะปรากฏเป็นรายชื่อของผู้ที่ชำระค่าธรรมเนียมหรือชำระค่าลงทะเบียน

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การดาวน์โหลดข้อมูลจากระบบต่างๆ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-08-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	--



หน้า 2/4

- เลือกการยืนยันการปลดล็อคข้อมูลของผู้ที่ชำระเงินทั้งหมดหากมีข้อความขึ้นว่าไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ ให้ทำการคัดลอกข้อมูลดังกล่าวไว้เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลว่ามีผู้ใดที่ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลบ้าง

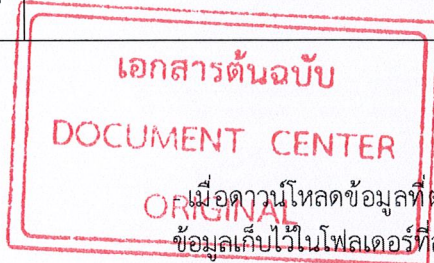
1.2. ชำระผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส

- เข้าโปรแกรมการดาวน์โหลดข้อมูลของเคาน์เตอร์เซอร์วิส ระบบ Counter Service Co., Ltd.
- เลือก ข้อมูลการรับชำระ
- เลือก ชื่อไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด เช่น คำรับสมัครหรือค่าลงทะเบียน ทั้งส่วนที่เป็นข้อมูล Data และเป็นข้อมูลรายงาน
- เมื่อดาวน์โหลดข้อมูลที่ต้องการออกมาจากระบบ Counter Service ได้แล้ว การคัดลอกข้อมูลเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นเพื่อจัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล
- เลือกรายงาน จะปรากฏหน้าจอ RMS : Select Statement In Order
- เลือก ปี เลือก เดือน เลือก ช่วงวันที่ต้องการตรวจสอบการเงิน Counter Service
- ส่งพิมพ์ข้อมูลการเงินเพื่อใช้บันทึกใน รับ-จ่าย ส่งให้งานบัญชีบันทึกการต่อไป
- เข้าเว็บไซต์ <http://admissions.rmutsb.ac.th> ระบบทะเบียนนักศึกษา(สำหรับนักศึกษาใหม่) , <https://reg.rmutsb.ac.th> ระบบทะเบียนและประมวลผล (สำหรับนักศึกษาเก่า) , <https://grad.rmutsb.ac.th> ระบบทะเบียนและประมวลผล ระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล
- เลือกระบบการเงินนักศึกษา
- เลือกการนำเข้าข้อมูลค่าสมัครและค่าธรรมเนียมแรกเข้า จากธนาคาร
- เลือกข้อมูลที่จะนำเข้าจากโฟลเดอร์ที่เก็บฐานข้อมูล
- เลือกการนำเข้าข้อมูล
- ข้อมูลการนำเข้าจะปรากฏเป็นรายชื่อของผู้ที่ชำระค่าสมัครหรือชำระค่าลงทะเบียน
- เลือกการยืนยันการปลดล็อคข้อมูลของผู้ที่ชำระเงินทั้งหมด หากมีข้อความขึ้นว่าไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ ให้ทำการคัดลอกข้อมูลดังกล่าวไว้เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลว่ามีผู้ใดที่ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลบ้าง

1.3. ชำระผ่านทางไปรษณีย์

- เข้าโปรแกรมการดาวน์โหลดข้อมูลของไปรษณีย์ ระบบ <ftp.payatpost.com>
- เลือก ชื่อไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด เช่น คำรับสมัครหรือค่าลงทะเบียน ทั้งในส่วนที่เป็นข้อมูล Data และเป็นข้อมูลรายงาน

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การดาวน์โหลดข้อมูลจากระบบต่างๆ	รหัสเอกสาร : WF-SOP-102-08-01 วันที่บังคับใช้ : ISSUE : 01
---	---	--



หน้า 3/4

เมื่อดาวน์โหลดข้อมูลที่ต้องการออกมาจากระบบ ftp.payatpost.com ได้แล้ว ทำการคัดลอกข้อมูลเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นเพื่อจัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล

- สัมผัสข้อมูลการโอนเงินเพื่อใช้บันทึกใน รับ-จ่าย ส่งให้งานบัญชีบันทึกรายการต่อไป

- เข้าเว็บไซต์ <http://admissions.rmutsb.ac.th> ระบบทะเบียนนักศึกษา (สำหรับนักศึกษาใหม่), <https://reg.rmutsb.ac.th> ระบบทะเบียนและประมวลผล (สำหรับนักศึกษาเก่า) , <https://grad.rmutsb.ac.th> ระบบทะเบียนและประมวลผล ระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล
- เลือกระบบการเงินนักศึกษา
- เลือกการนำเข้าข้อมูลค่าสมัครและค่าธรรมเนียมแรกเข้า จากธนาคาร
- เลือกข้อมูลที่จะนำเข้าจากโฟลเดอร์ที่เก็บฐานข้อมูล
- เลือกการนำเข้าข้อมูล
- ข้อมูลการนำเข้าจะปรากฏเป็นรายชื่อของผู้ที่ชำระค่าสมัครหรือชำระค่าลงทะเบียน
- เลือกการยืนยันการปลดล็อคข้อมูลของผู้ที่ชำระเงินทั้งหมด หากมีข้อความขึ้นว่าไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ ให้ทำการคัดลอกข้อมูลดังกล่าวไว้เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลว่ามีผู้ใดที่ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลบ้าง

2. เข้าระบบใบคำร้องออนไลน์

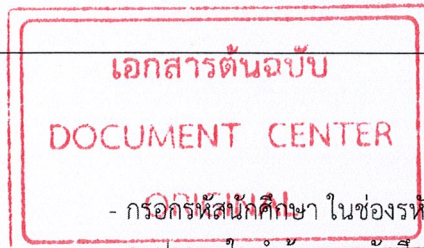
2.1 กรณีอนุมัติการผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน

- เข้าเว็บไซต์ <https://rms.rmutsb.ac.th> ระบบใบคำร้องออนไลน์
- เลือก คำร้องที่ยังไม่ยืนยัน
- เลือก เอกสารค้างเซ็นทั้งหมด
- เลือก รายชื่อนักศึกษาที่ยื่นเอกสารผ่านระบบแต่ละราย เพื่อตรวจสอบ ภาคการศึกษา จำนวนเงิน ค่าลงทะเบียน ค่ารับชำระล่าช้า รายละเอียดการผ่อนชำระในแต่ละงวด ให้สอดคล้องตรงกัน
- เลือก เซ็นผ่านเว็บ
- ทำการยืนยันการเซ็นอนุมัติ ผ่านโทรศัพท์มือถือของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 กรณี ออกใบเสร็จรับเงินการผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน

- เข้าเว็บไซต์ <https://rms.rmutsb.ac.th> ระบบใบคำร้องออนไลน์
- เลือก รายงาน
- เลือก สถิติคำร้อง

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การดาวน์โหลดข้อมูลจากระบบต่างๆ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-08-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	--



- กรอกรหัสนักศึกษา ในช่องรหัสนักศึกษา กดค้นหา
- จะปรากฏใบคำร้องของนักศึกษาที่ไ้ยื่นคำร้องไว้ในระบบ
- เลือก รายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล จำนวนเงินงวดที่นักศึกษาจะชำระเงิน
- ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล (<https://reg.rmutsb.ac.th>) และระบบทะเบียนและประมวลผล ระดับบัณฑิตศึกษา (<https://grad.rmutsb.ac.th/>)
- บันทึกรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบใบคำร้องออนไลน์ โดยเลือกบันทึกการปฏิบัติงาน

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. ระบบ Krungsri Data Express System (KDE) Project
2. ระบบ Counter Service Co., Ltd.
3. ระบบ ftp.payatpost.com
4. ระบบทะเบียนนักศึกษา (admissions.rmutsb.ac.th)
5. ระบบทะเบียนและประมวลผล (reg.rmutsb.ac.th)
6. ระบบทะเบียนและประมวลผล ระดับบัณฑิตศึกษา (grad.rmutsb.ac.th)
7. ระบบใบคำร้องออนไลน์ (rms.rmutsb.ac.th)

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่องอัตราค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารและการออกใบเสร็จรับเงิน	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-08-02 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจาก คลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562

2. ขอบข่าย

การออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร

1.1 ตรวจสอบรายการค่าลงทะเบียนและค่ารับสมัครนักศึกษา

- ตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าไปในระบบ Admission ระบบทะเบียนและประมวลผล ระบบทะเบียน และประมวลผล ระดับบัณฑิตศึกษา กับรายการการชำระเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน

1.2 ตรวจสอบใบคำร้องออนไลน์

- ตรวจสอบใบคำร้องออนไลน์ค่าลงทะเบียนนักศึกษา ภาคการศึกษา และจำนวนเงินที่ผ่อนผัน ตามใบคำร้องออนไลน์ที่นักศึกษายื่นผ่านระบบให้ถูกต้อง

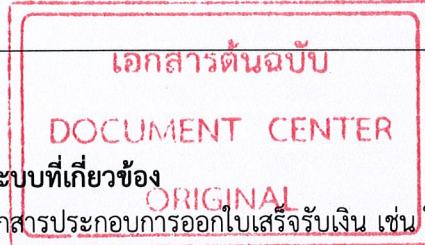
1.3 ตรวจสอบเอกสารต่างๆจากผู้มาติดต่อชำระเงินที่กองคลังหรือกองบริหารทรัพยากรศูนย์พื้นที่

- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ เช่น ค่าลงทะเบียนนักศึกษา ภาคการศึกษา และจำนวนเงินที่ผ่อนผัน ตามใบคำร้องออนไลน์ที่นักศึกษายื่นผ่านระบบให้ถูกต้องสอดคล้องกัน
- หากข้อมูลการยื่นคำร้องออนไลน์ไม่ถูกต้องส่งคืนให้นักศึกษาเพื่อแก้ไข หากถูกต้อง ดำเนินการอนุมัติใบคำร้องออนไลน์ผ่านระบบ

2. ออกใบเสร็จรับเงิน

- 2.1 ออกใบเสร็จรับเงินค่ารับสมัครและค่าลงทะเบียนที่ชำระเงินผ่านทั้ง 3 ช่องทาง
- 2.2 ออกใบเสร็จรับเงินค่ารับสมัครและค่าลงทะเบียนที่ชำระด้วยเงินสด
- 2.3 รับเงินค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านระบบ Admission
- 2.4 รับเงินรายได้อื่นๆจากนักศึกษาผ่านระบบ ทะเบียนและประมวลผล
- 2.5 รับเงินค่าเช่าสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค ร้านอาหารและร้านถ่ายเอกสาร
- 2.6 ออกใบเสร็จรับเงิน กยศ.
- 2.7 รับเงินรายได้อื่นๆ

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารและการออกใบเสร็จรับเงิน	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-08-02 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	--



หน้า 2/2

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารประกอบการออกใบเสร็จรับเงิน เช่น ใบคำร้อง บันทึกต่างๆ หลักฐานการโอนเงิน
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. ระบบทะเบียนนักศึกษา (admissions.rmutsb.ac.th)
4. ระบบทะเบียนและประมวลผล (reg.rmutsb.ac.th)
5. ระบบทะเบียนและประมวลผล ระดับบัณฑิตศึกษา (grad.rmutsb.ac.th)
6. ระบบใบคำร้องออนไลน์ (rms.rmutsb.ac.th)

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เรื่องอัตราค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ปิดบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-08-03 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	--



1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ.2562

2. ขอบข่าย

การสรุปรายการการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันได้ถูกต้องครบถ้วน

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. ปิดบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน

1.1 บันทึกรายการปิดบัญชีการใช้ใบเสร็จประจำวันในสมุดรายวันทั่วไป

- คัดแยกใบเสร็จรับเงินที่ตามประเภทของค่าใช้จ่าย (เล่มที่/เลขที่) เพื่อบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปโดยไม่มีการแยกประเภทการชำระเงิน
- บันทึกการนำฝากหรือรายการโอนเงินประจำ

1.2 บันทึกการรับ-จ่าย การใช้ใบเสร็จประจำวัน

- นำใบเสร็จรับเงินที่ได้รับการคัดแยกและบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปนำมาลงรายการในรับ-จ่ายประจำวันโดยแยกประเภทการชำระเงิน เช่น เงินสด เช็ค เงินโอน
- บันทึกการรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน ถอนเงิน ที่เกี่ยวข้องกับการรายได้ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบการบันทึกการรับ-จ่ายประจำวันทั้งด้านรับและด้านจ่ายให้มีรายการกระทบยอดเงินคงเหลือเท่ากับเงินสดหรือเช็คคงเหลือประจำวัน

1.3 ตรวจนับเงินประจำวันเพื่อให้ตรงกับใบเสร็จที่ออกประจำวัน

1.4 นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารที่ถูกต้อง

1.5 นำสำเนาใบเสร็จที่ปิดบัญชีเรียบร้อยแล้วพร้อมสมุดรายวันทั่วไปและรับ-จ่ายประจำวันเพื่อให้หัวหน้างานบริหารการเงินตรวจสอบ

1.6 ส่งเอกสารพร้อมสำเนาใบเสร็จให้งานบัญชีบันทึกบัญชี

1.7 จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน

1.8 ส่งรายงานคงเหลือประจำวัน พร้อมเงินคงเหลือให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับและและเก็บเข้าตู้เงินรับ

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ปิดบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-08-03 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	---



4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. รายงานคงเหลือ
3. ทะเบียนคุมรับ-จ่ายประจำวัน
4. สมุดรายวันทั่วไป

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เรื่องอัตราค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562