

กลุ่มภารกิจบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงิน (โครงการบริการวิชาการ)
	ผู้จัดทำ นายอิทธิพงษ์ เผ่าฟู ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พรมแสนะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานการเงิน (โครงการบริการวิชาการ)
- ๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษาและสามารถนำไปปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานการเงิน (โครงการบริการวิชาการ) ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับโครงการบริการวิชาการแบบหารายได้ โดยเน้นขั้นตอนการใช้งาน ระบบบัญชี ๓ มิติ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ตั้งแต่การเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบพิมพ์ การประสานงานสถานที่เพื่อจัดตั้งจุดให้บริการ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน ณ สถานที่จัดโครงการ (On-site) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับเงินเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ

๓. คำจำกัดความ (Definition)

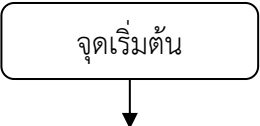
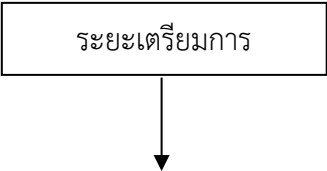
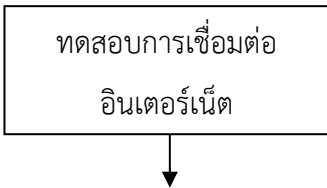
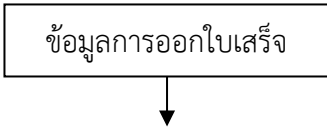
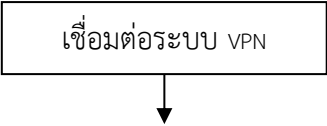
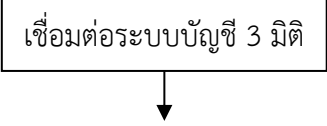
- “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ
- “ส่วนงาน” หมายถึง คณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก กอง ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- “หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ที่ไม่ได้อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง บุคลากรงานบริหารทั่วไป ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องประชุมของหน่วยประสานงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนากรุงเทพมหานคร เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นต้น
- “VPN TSU” คือบริการเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (Virtual Private Network) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่อนุญาตให้นักศึกษาและบุคลากรที่อยู่ภายนอก สามารถเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างปลอดภัย ช่วยให้ใช้งานอินเทอร์เน็ตที่บ้านหรือมือถือ ให้เหมือนใช้งานอยู่ในมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าถึงฐานข้อมูลวิจัย E-Book หรือระบบสารสนเทศจำกัดสิทธิ์
- “ระบบบัญชี ๓ มิติ” หมายถึงระบบบัญชี ๓ มิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ ลิงก์เข้าระบบ (สำหรับบุคลากร) : <https://acctmd๒.tsu.ac.th/tsumd/control/login.jsp>

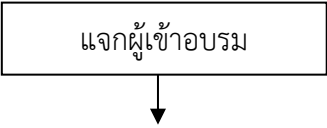
๔. ผู้รับผิดชอบ

นายกฤษณ์ พรมแสนะ
นายอิทธิพงษ์ เผ่าฟู
นายรุ่งสุริยา เผ่าศรีเผือก
นางสาวสุภารัตน์ กาเสมส๊ะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนปฏิบัติงานด้านงานการเงิน (โครงการบริการวิชาการ) วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒.		จัดเตรียมอุปกรณ์ในการ ออกใบเสร็จ เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องปริ้น กระดาษ ตรา ปั๊ม ขอโต๊ะ เก้าอี้ ปลั๊กไฟ	ผู้ปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	
๓		ทดสอบการเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ตใน คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก โดย ใช้ Wi-Fi จากสถานที่จัด โครงการหรือใช้ Hotspot จาก โทรศัพท์มือถือส่วนตัว	ผู้ปฏิบัติงาน	๑๐ นาที	
๔		หลังจากรับลงทะเบียน เสร็จสิ้นแล้วผู้ปฏิบัติงาน แก้ไขข้อมูลชื่อ - สกุล ที่อยู่การออกใบเสร็จ สลิปโอนเงินผู้เข้าอบรม	ผู้ปฏิบัติงาน	๓๐-๖๐ นาที	-แบบฟอร์มลงทะเบียน -แบบฟอร์มที่อยู่การ ออกใบเสร็จ
๕		ผู้ปฏิบัติงานเชื่อมต่อ ระบบ VPN TSU โดยใช้ โปรแกรม FortiClient VPN	ผู้ปฏิบัติงาน	๕ นาที	
๖		ผู้ปฏิบัติงานเชื่อมต่อ ระบบบัญชี 3 มิติ โดยใช้ User/Password ตามที่ ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงาน	๕ นาที	
๗		ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ออกใบเสร็จตามขั้นตอน ในระบบ 3 มิติ	ผู้ปฏิบัติงาน	๑-๖ ชม.	-แบบฟอร์มลงทะเบียน -แบบฟอร์มที่อยู่การ ออกใบเสร็จ
๘		ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการป ริ้นใบเสร็จและ	ผู้ปฏิบัติงาน	๑-๖ ชม.	ใบเสร็จรับเงิน

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
		ประทับตราปั๊มโลโก้มหาวิทยาลัย			
๙		แจ้งใบเสร็จให้ผู้เข้าอบรม	ผู้ปฏิบัติงาน	๑ ชม.	
๑๐					

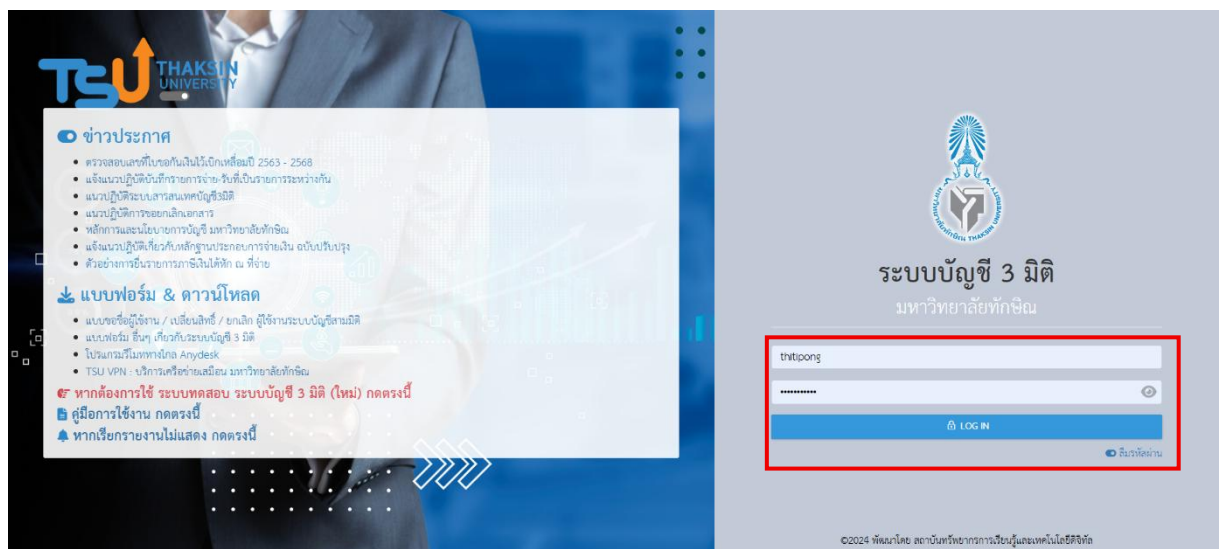
๖. รายละเอียดงาน

๑. ระยะเตรียมการให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ในการออกใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เครื่องปริ้น กระดาษ ตราปั๊ม ในส่วนของโต๊ะ เก้าอี้ ปลั๊กไฟ รหัส Wi-Fi ให้ดำเนินการประสานกับทางสถานที่จัดโครงการล่วงหน้า

๒. จัดเตรียมข้อมูลในการออกใบเสร็จ ได้แก่ ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม ที่อยู่ในการออกใบเสร็จ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สลิปโอนเงินค่าลงทะเบียน โดยตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องจากการลงทะเบียนเข้าอบรมในช่วงเช้า

๓. การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ใช้โปรแกรม FortiClient VPN เพื่อเชื่อมต่อเข้าระบบบริการเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (Virtual Private Network) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ผู้ปฏิบัติงานตรวจเช็คสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้มีความเร็วเพียงพอสำหรับการใช้งานผ่านระบบบัญชี ๓ มิติของทางมหาวิทยาลัยทักษิณ <https://acctmd๒.tsu.ac.th/>

๔. การใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติของทางมหาวิทยาลัยทักษิณ มีขั้นตอนดังนี้



Login เข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ โดยใช้ User และ Password ตามที่ได้รับมอบหมาย

เมนูหลัก

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ระบบการเงินจ่าย
- ระบบรักษาความปลอดภัย
- รายงานระบบงบประมาณ
- รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานระบบการเงินจ่าย
- รายงานระบบบริหารสินทรัพย์
- รายงานระบบการเงินรับ
- รายงานระบบบัญชีแยกประเภท
- ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์**
- บันทึกใบเสร็จ - AR099**
- สมัครใบเสร็จ - AR098
- บันทึกใบส่งเงิน - AR097
- สมัครใบส่งเงิน - AR096
- รายงานสรุปรายการใบเสร็จ - PR099
- ปรับปรุงข้อมูลระบบใบเสร็จรับเงิน - AR...

รายการใบเสร็จรอดำเนินการ

ระบุ คำค้นหา (เลขที่ใบเสร็จ, วันที่รับจาก)...

SEARCH RESET SEARCH

แจ้งเตือน การเปลี่ยนแปลงการใช้งานลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อให้การใช้งานลายเซ็น เป็นรูปแบบเดียวกันทุกระบบ ผู้พัฒนาระบบจึงเปลี่ยนการใช้งานลายเซ็น ใบใช้งานลายเซ็นจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ดำเนินการดำเนินการเปลี่ยนแปลงลายเซ็น กรุณาดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนออกใบเสร็จ ขึ้นตอนการตั้งค่าลายเซ็นในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลายเซ็นปัจจุบัน

ขออภัยในความไม่สะดวก มีปัญหาการใช้งาน ติดต่อ (61)1134

3

* สำเนาใบเสร็จ

Q ค้นหาใบเสร็จ

#	วันที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จ	รับเงินจาก	จำนวนเงินรวม
Showing 1 to 0 of 0 entries				

เลือกหัวข้อ ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ → บันทึกใบเสร็จ → สร้างใบเสร็จ

ปีงบประมาณ * 2569

วันที่ใบเสร็จ * 13/02/2569

หน่วยงาน * 000206012 วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

รับเงินจาก *

เลขบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง บัตรประชาชน

เงินว่างถ้าไม่มีข้อมูล

ที่อยู่ *

เบอร์โทรศัพท์

เงินว่างถ้าไม่มีข้อมูล

นำส่งเงิน * Select

หมายเหตุ

รายการระหว่างกัน Select

ไฟล์หลักฐานการจ่ายเงิน Choose File No file chosen

ชื่อไฟล์ต้องเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขเท่านั้น ห้ามมี (จุด) หรือสัญลักษณ์อื่นๆ

เงินสด

เช็คธนาคาร

เงินโอน

อื่นๆ

บันทึกใบเสร็จ

→ ช่องหน่วยงาน

เลือก ๐๐๐๒๐๖๐๑๒ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

→ ช่องรับเงินจาก

ใส่ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม

→ ช่องที่อยู่

ใส่ที่อยู่ของผู้เข้าอบรมต้องการให้กรอกในใบเสร็จ โดยอาจเป็นที่อยู่หน่วยงานที่ผู้อบรมสังกัด เพื่อผู้อบรมนำเอกสารใบเสร็จรับเงินไปเบิกจ่าย

→ ช่องนำส่ง

มีเงื่อนไข กรณีเป็นเงินสด ไม่ต้องแนบไฟล์หลักฐานการจ่ายเงินในช่องไฟล์หลักฐานการจ่ายเงิน กรณีเป็นเช็คธนาคาร เงินโอน อื่นๆ ต้องแนบไฟล์หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง

→ บันทึกข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล จะขึ้นบันทึกข้อมูลสำเร็จ

ใบเสร็จรอดำเนินการ * สร้างใบเสร็จ

RECEIPT : AR099

สร้างใบเสร็จ

✓ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

รายการย่อย

บัญชีนำส่ง

อธิบายเพิ่มเติม

จำนวนเงิน

4000023 รายได้โครงการบริการวิชาการ

ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมหลักสูตรหลักสูตร ศึกษาอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรท้องถิ่นในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหา

4900

+ เพิ่ม

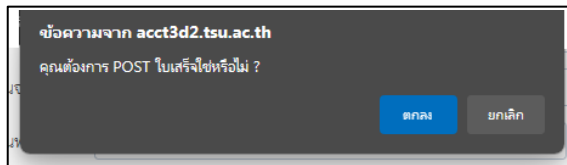
บันทึกใบเสร็จ

คำขอชำระเงิน

บันทึกและ POST ใบเสร็จ

- กรุณาเพิ่มรายการย่อย
- กรุณาเพิ่มหลักฐานการชำระเงิน

- ➔ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แถบรายการย่อย ช่องบัญชีนำส่ง ให้เลือก ๔๐๐๐๐๒๓ รายได้โครงการบริการวิชาการ
- ➔ ช่องอธิบายเพิ่มเติม ระบุค่าลงทะเบียนโครงการ..... จัดในวันที่ สถานที่
- ➔ ช่องจำนวนเงิน ระบุจำนวนค่าลงทะเบียนของผู้อบรม จากนั้นกดปุ่ม เพิ่ม
- ➔ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องหรือดูตัวอย่างใบเสร็จโดยกดที่ปุ่ม ตัวอย่างใบเสร็จ
- ➔ เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนกดปุ่ม บันทึกและ POST ใบเสร็จ



- ➔ จะมีหน้า Pop-up แจ้งเตือนคุณต้องการ POST ใบเสร็จใช่หรือไม่ -> ตกลง

รายการย่อย

บัญชีนำส่ง

อธิบายเพิ่มเติม

จำนวนเงิน

1111113 ลูกหนี้-กองทุนสวัสดิการ

XXXXX

100.00

POST ใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ผู้จ่ายเงินพิมพ์ใบเสร็จและบันทึกรายการถัดไป

Print

- ➔ กดปุ่ม Print เพื่อไปยังหน้าพิมพ์ใบเสร็จ

เมื่อเข้าหน้าใบเสร็จตามตัวอย่างให้
ผู้ปฏิบัติงานบันทึกไฟล์ใบเสร็จเก็บไว้ใน
Folder

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี (Thaksin University)

140 ม.4 อ.บางช้าง จ.สงขลา 90000

(140 Moo 4 Kanchanavich Rd., Kho Rang Chang, Muang Songkhla, Songkhla, 90000)

เลขประจำตัวประชาชน (Tax payer identification number)

09400058070

เลขที่ (Volume) 00102205

เลขที่ (Invoice) 08

Cash

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

วันที่ (Date) 13/06/2568

ได้รับจาก (Received from) นายวิชา บุญมี

ที่อยู่ (Address) เลขที่ ๖๖ ถนน ๕ ธันวาคม ตำบล ทุ่งใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

ลำดับ (Item)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน (Amount)
1	ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "หลักสูตรการบริหารจัดการงานด้านวิชาการ" (ค่าลงทะเบียน) จำนวน 100.00 บาท	4,900.00
รวม (Total)		4,900.00

จำนวนเงิน (Total in word) (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน (Total) 4,900.00

(ต้นฉบับ) พิมพ์เมื่อวันที่ 14/06/2568 11:37:50

(ลงชื่อ)

ผู้รับเงิน/Received By

นายวิชา บุญมี

อธิการบดี

หมายเหตุ (Note): การชำระเงินด้วยเช็คธนาคาร (Bank check payment) จะได้รับใบเสร็จรับเงินในรูปแบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (An electronic receipt will be issued when Thaksin University has received the payment.)

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมีอายุการใช้งาน 30 วันนับจากวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน (This receipt is valid for 30 days from the date of issuance.)

- ๕.เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกใบเสร็จในระบบบัญชี ๓ มิติ ครบตามจำนวนผู้เข้าอบรมแล้วให้
ดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จและประทับตรามหาวิทยาลัยทักษิณ
- ๖.แจกใบเสร็จให้ผู้เข้าอบรม ระยะเวลา ตามความเหมาะสม