



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การรับ-ส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา

จัดทำโดย

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การรับ-ส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา

จัดทำโดย

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันสนันท์ ศิริรัตน์)

ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วันที่ 22 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมต่างๆของนักศึกษา อาทิ ใบคำร้องขอใบรับรอง ใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา ใบคำร้องขอรักษาและคืนสภาพการเป็นนักศึกษา คำร้องขอรับใบปริญญาบัตร/ใบประกาศนียบัตร คำร้องขอคำอธิบายรายวิชา คำร้องยกเลิกรายวิชา คำร้องขอยกเว้นการเรียนรายวิชา เป็นต้น รวมถึงเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบของกระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่กำหนดไว้

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้ว

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
มีนาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	4
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ คติพจน์ ค่านิยมหลัก	4
เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	5
โครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	6
ส่วนที่ 2 บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	7
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	7
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	10
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	10
วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	11
บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	11
สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	12
โครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	12
แผนภูมิระบบงานการเงินและบัญชี	14
ภาระหน้าที่งานการเงินและบัญชี	14
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ-ส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา	17
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารคำร้องของนักศึกษา	19
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	32
ขั้นตอนที่ 2 การเขียนใบเสร็จบำรุงการศึกษา	33
ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลการรับเงินในเอกสารคำร้องของนักศึกษา	36
ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความพึงพอใจการให้บริการกับนักศึกษา	37

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 5 การลงสมุดบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวัน	38
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	38
ขั้นตอนที่ 6 สรุปลำนวนเงินและนำฝากธนาคาร	39
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	41
ขั้นตอนที่ 7 จัดทำสรุปรายละเอียดนำส่งเงินรายได้ค่ารับรองและอื่นๆ ของนักศึกษา	42
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	47
ขั้นตอนที่ 8 บันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้ค่ารับรองและอื่นๆ ของนักศึกษา	48
ขั้นตอนที่ 9 การส่งเอกสารนำส่งเงินรายได้ค่ารับรองและอื่นๆ ของนักศึกษา	42
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	63
ประวัติผู้เขียน	65

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว) มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมพลังแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิตกำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถและมีคุณธรรม มีจิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ เป็นที่พึ่งทางวิชาการของท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ผลิตและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน มีการพัฒนาความก้าวหน้าจากโรงเรียนฝึกหัดครูสู่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 1.1 การพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โรงเรียนฝึกหัดครู

ปีพุทธศักราช 2516 มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้นเมื่อ 29 กันยายน 2516 ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่ 421 ไร่ 58 ตารางวา ปัจจุบันมีเนื้อที่ 491 ไร่ 4 งาน 70.4 ตารางวา

วิทยาลัยครูกำแพงเพชร

ปีพุทธศักราช 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู

ปีพุทธศักราช 2518 ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา 2519 เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน 392 คน ซึ่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่าง ๆ ในเขตของจังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดตาก

ปีพุทธศักราช 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2)

ปีพุทธศักราช 2527 มีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่นที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

ปีการศึกษา 2529 เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร

ปีพุทธศักราช 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

ปีพุทธศักราช 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชรมีฐานะเป็นสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2538

ปีการศึกษา 2541 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2543 เปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษ ที่ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคมเป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2544 จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่น ต่อมาเปลี่ยนเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด บนพื้นที่ 600 ไร่ ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกติเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2545 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2546 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลให้สถาบันราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัยในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ปีพุทธศักราช 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ วันที่ 9 มิถุนายน 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 จึงมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ 40 แห่งทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปีพุทธศักราช 2548 เปิดรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา ณ ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2550 เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช 2551 เปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษ ตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัดสุโขทัย

ปีพุทธศักราช 2552 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขายุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา (รุ่นแรก)

ปีการศึกษา 2557 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา (รุ่นแรก)

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีพื้นที่บริการในจังหวัดกำแพงเพชร จำนวนเนื้อที่ปัจจุบันมีเนื้อที่ 491 ไร่ 4 งาน 70.4 ตารางวา และที่อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก จำนวนเนื้อที่ 600 ไร่ มีหน่วยงานทั้งสิ้น 14 หน่วยงาน ประกอบด้วย

คณะครุศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

บัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
 สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
 สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
 สถาบันวิจัยและพัฒนา
 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อัตลักษณ์ : บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น
 เอกลักษณ์ : การผลิต พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ คติพจน์ ค่านิยมหลัก

ปรัชญา :

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมพลังแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิตกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

วิสัยทัศน์ :

ปี 2561-2565 มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปี 2561-2580 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดินให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

พันธกิจ :

1. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
2. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์และการสื่อสาร ด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล
4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

คติพจน์ :

ปณฺญาวุฑฺฒิํ นิคมาภิวฑฺฒนํ

“สร้างสรรค์ภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น”

ค่านิยมหลัก :

K – Knowledge : สร้างสรรค์ความรู้ใหม่

P - Public Service and Productivity : ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี

R – Responsibility : ยึดถือความรับผิดชอบต่อหน้าที่

U – Unity : มีความรัก สามัคคีในองค์กร

เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**เป้าประสงค์ :**

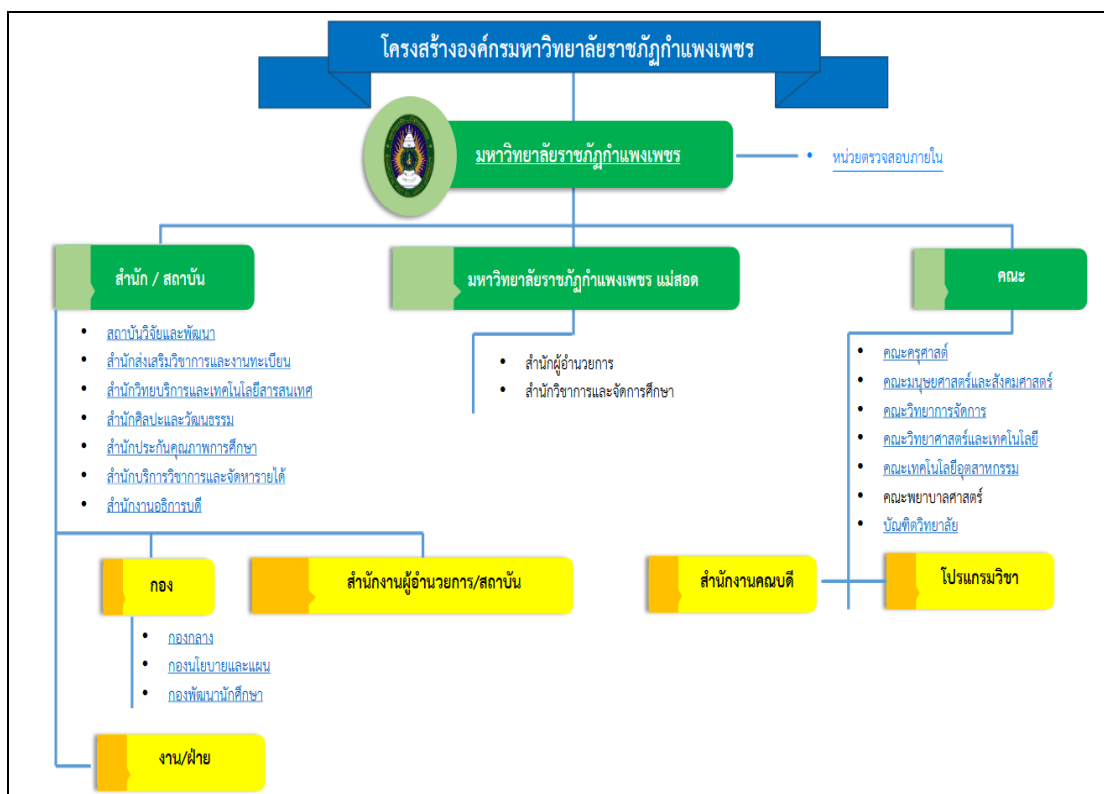
1. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม แก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น
2. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพและมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
3. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
4. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์ :

1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
2. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

การแบ่งส่วนหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นไปตามประกาศ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร ได้ทำการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็นผังภาพที่ 1.2 ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 1.2 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วนที่ 2

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ประวัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นมหาวิทยาลัยขยายโอกาสการอุดมศึกษาที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชรประกาศจัดตั้งขึ้นเป็นแห่งแรกตามโครงการขยายโอกาสการอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นตามข้อบังคับสภาประจำสถาบันราชภัฏกำแพงเพชรว่าด้วยการขยายโอกาสการอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่น พ.ศ.2544 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด แห่งนี้ ตั้งอยู่ในพื้นที่ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ในเนื้อที่จำนวน 600 ไร่ ซึ่งได้รับอนุมัติจากกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2535 การขอเข้าใช้ประโยชน์เพื่อจัดตั้งเป็นศูนย์ปฏิบัติการและวิจัยทางธรรมชาติ โดยวัตถุประสงค์เดิมเป็นการอนุรักษ์ฟื้นฟูป่าที่มีสภาพเสื่อมโทรมให้เป็นป่าที่อุดมสมบูรณ์ตามธรรมชาติเพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา นักท่องเที่ยว ตลอดจนประชาชน และผู้สนใจสามารถเข้าศึกษาธรรมชาติของป่าอย่างแท้จริง ในการที่จะได้รับความรู้ เกิดจิตสำนึกหวงแหนเห็นความสำคัญในอันที่จะอนุรักษ์ธรรมชาติและสภาพป่า อีกทั้งเป็นศูนย์ปฏิบัติการทางวิชาการระดับอุดมศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาท้องถิ่น

ด้วยนโยบายการขยายการศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ที่ให้เยาวชนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพทัดเทียมเป็นเวลา 12 ปี โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย จึงทำให้ผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ในท้องถิ่นต้องการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาจำนวนมากขึ้น และได้เกิดข้อเรียกร้องให้สถาบันขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่เยาวชน และผู้สำเร็จการศึกษาในอำเภอฝั่งตะวันตกของจังหวัดตาก อันมีสาเหตุมาจากการคมนาคมไม่สะดวก ขาดปัจจัยในการศึกษา ในระยะแรกสถาบันราชภัฏกำแพงเพชรจึงริเริ่มโครงการจัดตั้งศูนย์ให้การศึกษาภายนอกสถาบัน โดยจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี อนุปริญญา และปริญญาตรี 2 ปีหลังสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นในปีการศึกษา 2543 หลังจากนั้นกระแสความต้องการให้ขยายโอกาสการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ภาคปกติ) จึงเกิดข้อเรียกร้องจากประชาชน หน่วยงานราชการ และองค์กรเอกชนในท้องถิ่นให้สถาบันจัดการศึกษาดังกล่าวขึ้น โดยให้เหตุผลว่าเยาวชนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในท้องถิ่นอำเภอแม่สอด และอีก 5 อำเภอชายแดนฝั่ง

ตะวันตกของจังหวัดตาก ถูกปิดกั้นโอกาสทางการศึกษา ด้วยเหตุผลทางเศรษฐกิจ วิธีการดำเนินชีวิต และปัญหาการคมนาคม อีกทั้งการที่ไม่มีสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาในท้องถิ่น ด้วยเหตุผลดังกล่าวและเพื่อตอบสนองความต้องการการได้รับการศึกษาของท้องถิ่น ทั้งนี้ได้รับการสนับสนุนและความร่วมมืออย่างดียิ่งจากผู้ทรงคุณวุฒิในท้องถิ่น หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน นักธุรกิจ องค์กรสื่อสารมวลชนของท้องถิ่น ฯลฯ โดยสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่ง ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาศูนย์บริการทางวิชาการ ณ ศูนย์ปฏิบัติการและวิจัยทางธรรมชาติ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก เพื่อดำเนินการพิจารณาหาแนวทางเปิดการเรียนการสอนภาคปกติขึ้น

หลังจากนั้นจึงได้จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสการอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด การดำเนินการดังกล่าวยังได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดีจากผู้ว่าราชการจังหวัดตาก และรองผู้ว่าราชการจังหวัดตาก สำหรับการใช้จ่ายพื้นที่ในการดำเนินการดังกล่าวนอกจากจะจัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสการอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดแล้ว สถาบันยังคงวัตถุประสงค์เดิมโดยมีแผนในการดำเนินงานจัดตั้งศูนย์ต่าง ๆ ภายใต้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้แก่ ศูนย์เมียนมาศึกษา ศูนย์ศึกษาและพัฒนาทางเศรษฐกิจพิเศษชายแดน ศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น ศูนย์ฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น ศูนย์วิจัยและปฏิบัติการทางธรรมชาติ ซึ่งการดำเนินการของศูนย์ฯ ต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ถือเป็นภารกิจตามปรัชญา และพันธกิจของสถาบันตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ที่ตั้งขึ้นตามความจำเป็นของท้องถิ่น เพื่อเป็นการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนในท้องถิ่นจังหวัดตาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน 5 อำเภอชายแดนฝั่งตะวันตกด้วย

ในการดำเนินการดังกล่าวสถาบันไม่มีงบประมาณของสถาบันสนับสนุน แต่เป็นความต้องการของท้องถิ่นที่จะจัดตั้งศูนย์การศึกษาฯ ให้ได้เพื่อเป็นการขยายโอกาสให้แก่บุตรหลาน คณะกรรมการฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้นำในท้องถิ่น ประชาชน รวมถึงหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อาทิเช่น หอการค้าจังหวัดตาก สภาอุตสาหกรรมจังหวัดตาก อาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัดตาก (แม่สอด) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสรรพวิทยาคม องค์กรสื่อสารมวลชนของท้องถิ่น จึงรวมพลังให้การสนับสนุนเป็นทุน ก่อตั้งศูนย์ฯ ประมาณสิบล้านบาท ในระยะแรกได้ก่อสร้างอาคารสำนักงานอธิการบดี 1 หลัง, อาคารเรียน 2 หลัง, อาคารหอประชุม / โรงอาหาร 1 หลัง, อาคารสำนักวิทยบริการ 1 หลัง, อาคารที่พักอาจารย์ 2 หลัง, ห้องน้ำ / ห้องส้วม 2 หลัง, ป้อมยาม 1 หลัง , ป้ายสถาบันจัดภูมิสถาปัตยกรรม และยังได้รับการสนับสนุนจากสภาเทศบาล

ตำบลแม่สอด ที่ได้งบประมาณจัดสรรสร้างสนามกรีฑาจัดสร้างสนามกีฬา ณ ศูนย์การศึกษาของสถาบัน เพื่อประโยชน์ของทั้งนักศึกษา และประชาชนในท้องถิ่น จึงถือได้ว่าความสำเร็จในการจัดตั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดแห่งนี้เกิดขึ้นได้จากการที่ประชาชนในท้องถิ่นมีความ สมานฉันท์เล็งเห็นความสำคัญของการศึกษา เป็นสังคมที่มีความร่วมมือร่วมใจระหว่างรัฐกับเอกชน จนสามารถผลักดันให้เกิดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดตามโครงการขยายโอกาสการ อุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นได้

การดำเนินการตามภารกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จึงได้ แต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์เจนวิทย์ ฝาสุข เป็นผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ทำหน้าที่ดูแล และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีคณะกรรมการ พัฒนาศูนย์บริการทางวิชาการ ณ ศูนย์ปฏิบัติการและวิจัยทางธรรมชาติ อำเภอแม่สอด จังหวัด ตาก มาเป็นผู้กำกับดูแลและให้การสนับสนุนแก้ปัญหาโดยตลอดเนื่องจากความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจของท้องถิ่นในเขตอำเภอแม่สอดเพื่อบริหารจัดการและการดำเนินการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราช ภัฏกำแพงเพชร แม่สอด แห่งนี้ โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานราชการภาครัฐและเอกชน ประชาชนของอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก จำนวน 17 หน่วยงาน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 15,981,000 บาท (สิบห้าล้านบาทแปดหมื่นหนึ่งพันบาท ถ้วน) และได้นำมาดำเนินการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างบางส่วนจากสิ่งก่อสร้างทั้งหมด ในระหว่างปี 2535-2552 โดยขอพื้นที่ป่าสงวน 600 ไร่จากกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อนุญาตตั้งแต่วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2553 ถึง 2 กุมภาพันธ์ 2565 จำนวน 25 รายการ คิดเป็นมูลค่า 130,665,999 บาท (หนึ่งร้อยสามสิบล้านหกแสนหกหมื่นห้าพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

จากนั้นในปี พ.ศ. 2552 อาจารย์จันรรจ์ เสนาะเมือง ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่ สอดดูแลทำหน้าที่สานงานเก่า ดูแลงานใหม่ แทนผู้ช่วยศาสตราจารย์เจนวิทย์ ฝาสุข และ ดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โดยมี คณะกรรมการพัฒนาศูนย์บริการทางวิชาการ ณ ศูนย์ปฏิบัติการและวิจัยทางธรรมชาติ อำเภอแม่ สอด จังหวัดตาก เป็นผู้กำกับดูแลและให้การสนับสนุนแก้ปัญหา ในการดำเนินการจัดตั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด และได้ดำเนินการก่อสร้างสิ่งอาคารสถานที่เพิ่มเติม จำนวน 15 รายการ คิดเป็นมูลค่า 216,081,693.78 บาท (สองร้อยสิบล้านแปดหมื่นหนึ่งพันหก ร้อยเก้าสิบบาทเจ็ดสิบบแปดสตางค์)

จากนั้นในปี พ.ศ. 2560 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วณิชนันท์ ศิริรัตน์ะ ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เพื่อดูแลทำหน้าที่สานงานเก่า ดูแลงานใหม่ แทนอาจารย์จันทรรักษ์ เสนาะเมือง และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ได้รับแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เพื่อบริหารงานหน่วยงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โดยมีคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นผู้กำกับดูแลและให้การสนับสนุนแก้ปัญหา ในการดำเนินการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด แห่งนี้ต่อไป และได้ดำเนินการก่อสร้างสิ่งอาคารสถานที่เพิ่มเติม จำนวน 1 รายการ คือก่อสร้างผนังกันดินพังทลายอาคารที่พักบุคลากรแม่สอด คิดเป็นมูลค่า 3,960,000 บาท (สามล้านเก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

อัตลักษณ์	:	บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น
เอกลักษณ์	:	เป็นแหล่งเรียนรู้เมียนมา พัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วิสัยทัศน์ : ผู้นำการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาในพื้นที่ชายแดนไทย-เมียนมา

พันธกิจ :

1. เสริมสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่ชุมชนท้องถิ่นและประเทศเพื่อนบ้าน
2. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพมาตรฐาน
3. บริการวิชาการแก่ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศเพื่อนบ้าน
4. พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรมและงานวิจัยสู่ชุมชนท้องถิ่น
5. ทำนุบำรุงและเผยแพร่วัฒนธรรมของท้องถิ่น
6. บริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ :

1. บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนมีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
2. มหาวิทยาลัยมีองค์ความรู้ งานวิจัย งานสร้างสรรค์และนวัตกรรมที่ช่วยพัฒนาชุมชนและสังคม
3. มหาวิทยาลัยมีเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ
4. ชุมชน ท้องถิ่น อยู่ดีมีสุข เข้มแข็ง พึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
5. นักศึกษา บุคลากร ชุมชน ท้องถิ่น มีการดำรงศิลปะและวัฒนธรรมไทยและเรียนรู้วัฒนธรรมอาเซียน
6. มหาวิทยาลัยมีภาพลักษณ์เป็นที่ยอมรับและเชื่อมั่นจากสังคม
7. มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มคุณภาพผลผลิตและบริการ

วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

1. จัดการศึกษาสอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบันและผลิตกำลังคน เพื่อตอบสนองการพัฒนาประเทศ
2. การบูรณาการงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เข้ากับกระบวนการจัดการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมกับชุมชน และท้องถิ่น โดยเน้นคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ
3. การยกระดับคุณภาพชีวิต การลดช่องว่างและเหลื่อมล้ำทางสังคม และสร้างประชาชนในท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน สู่ประเทศไทย 4.0

บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

1. แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
2. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

4. เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรมและความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
5. เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
6. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
7. ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน
8. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

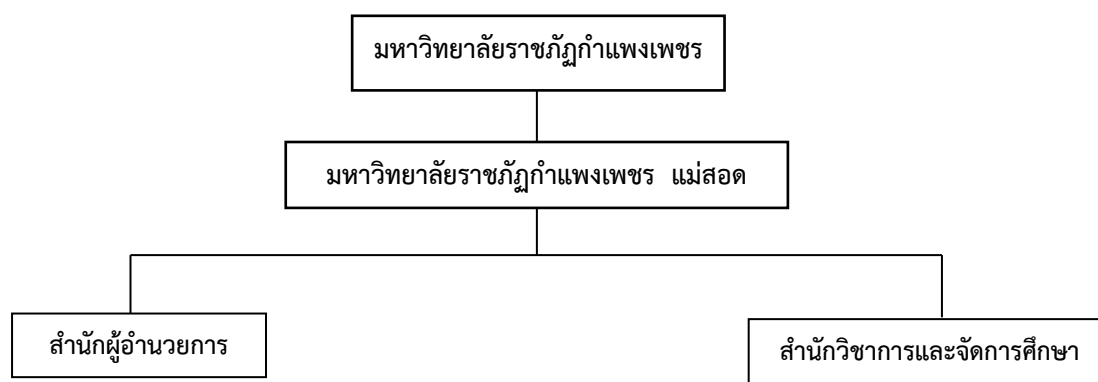
สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

เลขที่ 222 หมู่ 7 ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก รหัสไปรษณีย์ 63110

โครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

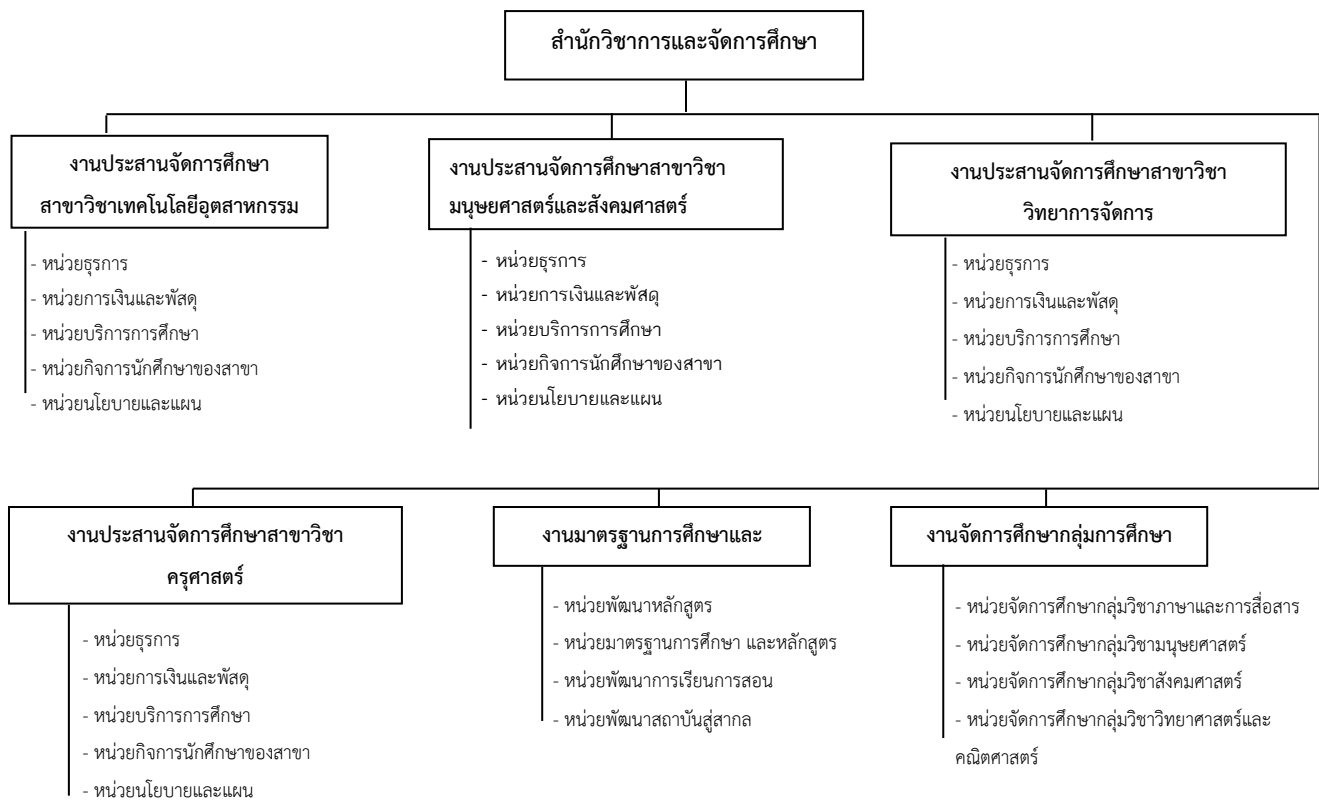
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำแนกเป็น 2 ส่วนหลักๆ คือ สำนักผู้อำนวยการ สำนักวิชาการและจัดการศึกษา และแผนภูมิระบบงานการเงินและบัญชี ตามภาพที่ 2.1-2.4 ดังนี้



ภาพที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

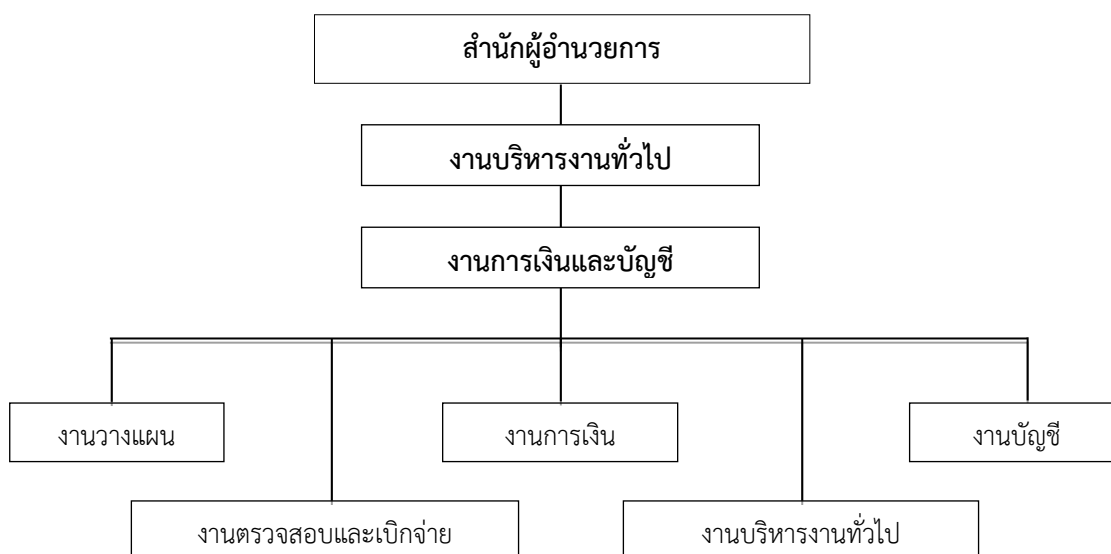


ภาพที่ 2.2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างสำนักผู้อำนวยการ



ภาพที่ 2.3 แผนภูมิแสดงโครงสร้างของสำนักวิชาการและจัดการศึกษา

แผนภูมิระบบงานการเงินและบัญชี



ภาพที่ 2.4 แผนภูมิระบบงานการเงินและบัญชี

ภาระหน้าที่งานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชีเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ตามโครงสร้างงานในสายงานสำนักผู้อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป จะอยู่ในการกำกับดูแลของรองผู้อำนวยการสำนักงานฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพการศึกษา โดยในการเงินและบัญชีมีงานหลักๆ ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานวางแผน งานตรวจสอบและเบิกจ่ายงบประมาณ และงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานหลักๆ ดังนี้

1. งานวางแผน

มีหน้าที่จัดวางระบบงานการเงินและบัญชีตามแต่ละงานทั้งหมด ด้วยการศึกษากฎระเบียบข้อบังคับของกระทรวงการคลัง และของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ศึกษากระบวนการของแต่ละงาน อาทิ การตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) การเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ และการยืมเงินทตรงราชการ การรับเงินรายได้ประเภทต่างๆ เป็นต้น และนำมาออกแบบเอกสารแบบฟอร์มและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนคุม ลำดับขั้นตอนงาน ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้ทันเหตุการณ์และกฎ ระเบียบ ใหม่อยู่เสมอ โดยมีการวางแผนงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) แผนผังแสดงกระบวนการทำงาน คำอธิบายพร้อมผู้รับผิดชอบ
- 2) ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
- 3) ทะเบียนคุมใบแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับรับชำระเงินต่างๆ
- 4) สมุดบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินสด
- 5) สมุดทะเบียนการขอรับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา
- 6) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เช่น ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

ใบขอเบิกเงินยืมตรง ใบเบิกเงินสวัสดิการ ใบมอบฉันทะ ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

2. งานการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ ส่ง จัดเก็บรักษา นำฝากธนาคาร และรายงานผลของการรับเงินรายได้ทุกประเภทที่ได้รับจากนักศึกษา เช่น เงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา เงินรายได้ค่าหอพัก ค่าไฟฟ้าหอพักนักศึกษา ค่าเช่าและเงินรับฝากอื่นๆ เป็นต้น โดยการรับเงินการเก็บรักษาเงินประจำวัน การนำส่งเงิน/นำฝากธนาคาร การตรวจนับกระหนดยอดการส่งเงินรายวัน จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินประจำวัน สรุบบัญชีในใบปิดบัญชีประจำวัน และทะเบียนคุมเงินอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จากเงินรายได้ 5 งานย่อย ซึ่งมีเอกสารประกอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ตามเงินรายได้ต่างๆ ดังนี้

- 1) งานรับเงินรายได้ค่าลงทะเบียนนักศึกษา
- 2) งานรับเงินค่ารับรองและอื่นๆ
- 3) งานรับเงินค่าหอพักนักศึกษา
- 4) งานรับเงินค่าไฟฟ้าหอพักนักศึกษา
- 5) งานรับเงินค่าสอบวัดมาตรฐานคอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษ
- 6) งานรับเงินค่าขอสำเร็จการศึกษา

3. งานบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชี สรุปรายเงินรายได้ จัดทำสมุดบัญชีเงินยืมทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมต่างๆ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือกับเงินงบประมาณแต่ละกิจกรรมที่ตั้งไว้ และจัดทำสรุบบัญชีเงินสดให้กับผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

4. งานตรวจสอบและเบิกจ่ายงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบลงรับเรื่อง ตรวจสอบและเบิกจ่ายเอกสารตามหมวดการเบิกจ่าย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารและอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ ทุกฉบับตามระเบียบการเบิกจ่าย ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายและบันทึกใบสัญญาอนุมัติเงินในข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) บันทึกเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและนำเสนอผู้บริหาร และติดตามการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าของเรื่อง ตามประเภทการเบิกจ่ายดังนี้

- 1) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
- 2) งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- 3) งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ
- 4) งานยืมเงินตรงราชการ

5. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับหนังสือมอบหมายงานจากผู้อำนวยการ ดำเนินการตามหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือเวียน จัดเก็บและค้นหาเอกสารตามหมวดหมู่ จัดทำทะเบียนคุมการส่งเอกสารหนังสือราชการ จัดทำเอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบและบันทึกเรื่องเสนอขอการเงินและบัญชีทุกเรื่อง รวมถึงติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก งานประกันคุณภาพการศึกษา งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ดังนี้

- 1) ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือเวียน จัดเก็บและค้นหาเอกสารตามหมวดหมู่
- 2) จัดทำทะเบียนคุมการส่งเอกสารหนังสือราชการต่างๆ
- 3) เอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- 4) งานตรวจสอบและจัดทำบันทึกข้อความขอการเงินและบัญชีทุกเรื่อง
- 5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 6) ให้บริการข้อมูล ข้อเสนอแนะ และปรึกษาเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับ-ส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา

การรับ-ส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา เป็นอีกภารกิจหนึ่งของงานการเงิน และบัญชีที่ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ที่ให้บริการรับชำระเงินค่าคำร้องต่าง ๆ จากนักศึกษาเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เช่น ค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเรียน ค่าขอรักษาและขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ค่าใบรายงานผลการศึกษา ค่าเพิ่มถอนรายวิชา ค่าร้องขอรับใบปริญญาบัตร/ใบประกาศนียบัตร ค่าร้องขอคำอธิบายรายวิชา ค่าร้องยกเลิกรายวิชา ค่าร้องขอยกเว้นการเรียนรายวิชาและค่าออกใบรับรองต่าง ๆ ด้วยการออกใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาให้นักศึกษาเป็นหลักฐานการรับชำระเงิน ตามอัตราการเก็บเงินระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553

นอกจากนี้ยังกำหนดให้มีสมุดบัญชีการรับเงิน การนำเงินสดฝากธนาคาร และจัดเก็บรักษาเงินประจำวันที่สามารถตรวจสอบได้ เพื่อเป็นเอกสารสำหรับการตรวจสอบการรับเงินสดประจำวันของเล่มใบเสร็จรับเงินต่างๆ และเป็นแหล่งข้อมูลการรับเงินได้อีกทางหนึ่ง รวมถึงการนำส่งเงินรายได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 ตามตารางที่ 3.1 แผนภาพแสดงขั้นตอนการรับ-ส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 แผนภาพแสดงขั้นตอนการรับ-ส่งเงินรายได้ค่ารับรองและอื่นๆ ของนักศึกษา

นักศึกษา	งานการเงิน(แม่สอด)	งานการเงิน(กำแพงเพชร)	ระยะเวลาที่ใช้
	เริ่มต้น		
ติดต่อขอเอกสารใบรับรองใบรายงานผล การรักษาและขอคืนสภาพ คำร้องต่างๆ กับงานทะเบียน และผ่านเจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบมาเรียบร้อยแล้ว	ตรวจสอบเอกสารคำร้องของนักศึกษา		1 นาที
	เขียนใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาตามคำร้องที่นักศึกษาต้องการ		5 นาที
	รับเงินสด ตรวจสอบ ลงมือชื่อรับเงิน		3 นาที
นักศึกษานำใบคำร้องส่งที่ห้องทะเบียน	กรอกข้อมูลการรับเงินในคำร้องและนำใบเสร็จต้นฉบับสีขาวให้นักศึกษา		1 นาที
	ลงสมุดรับจ่ายเงินประจำวัน		3 นาที
	สรุปยอดและนำเงินสดฝากเข้าบัญชีธนาคารทุกวัน เวลา 15.00 น.		20 นาที
	จัดทำสรุบนำส่งเงินพร้อมใบนำฝากธนาคาร		40 นาที
	บันทึกนำส่งเงินรายได้ค่ารับรองและอื่นๆ		20 นาที
	นำเสนอผ่านผู้อำนวยการ		ขึ้นอยู่กับเอกสารในระบบ e-Office
	ส่งบันทึกพร้อมแนบสรุบนำส่ง ใบนำฝากและเล่มเบสรับเงินบำรุงการศึกษา	ตรวจสอบรายละเอียดที่ได้รับจากแม่สอด	10 นาที
		จัดทำบัญชี	30 นาที
		จบ	

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารคำร้องของนักศึกษา

การตรวจสอบคำร้องต่างๆ ของนักศึกษาที่ผ่านการกรอกข้อมูลของนักศึกษาและระบุจำนวนเงินที่ต้องชำระจากงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเรียบร้อยแล้ว โดยแบบฟอร์มคำร้องของนักศึกษาแต่ละประเภทแต่จะมีข้อความเนื้อหาคล้ายๆ กัน เช่น คำร้องขอใบรับรอง คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา คำร้องขอรักษาและคืนสภาพการเป็นนักศึกษา คำร้องขอยกเว้นการเรียนรายวิชา เป็นต้น ดังแบบฟอร์มคำร้องของนักศึกษาที่พบบ่อย ตามภาพที่ 3.1-3.12 ดังต่อไปนี้

(S) _____
 (F) _____



คำร้องขอใบรับรอง/REQUEST FOR CERTIFICATE
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร/KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY

วันที่/Date.....เดือน/Month.....พ.ศ./Year.....

เรื่อง/Subject: ขอใบรับรอง/Request for a certificate

การเป็นนักศึกษา/Certificate of Student รับรองความประพฤติ/Certificate of Good Behavior
 การเป็นนักศึกษาภาคเรียนสุดท้าย/Certificate of Student (Final Semester)
 รับรองคุณวุฒิ(แนบใบแจ้งความ)/Certificate of Qualification
 รอการอนุมัติผลการศึกษา /Certificate of Completion อื่นๆ ระบุ/Other.....

เรียน/To: รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ/Vice President of Academic Affairs

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)/Name (Mr./Mrs./Miss).....

วันเดือนปีเกิด/Date of Birth.....เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร/is a student of Kamphaeng Phet Rajabhat University

ภาคปกติ /Regular Student ภาค กศ.บป. /Weekend Student ระดับอนุปริญญา/Diploma
 ปริญญาตรี 4 ปี/Bachelor's Degree 4 Years ปริญญาตรี 5 ปี/Bachelor's Degree 5 Years
 ปริญญาตรี 2 ปีหลัง/Bachelor's Degree 2 Years Continuing Program ปริญญาโท/Master's Degree
 ประกาศนียบัตรบัณฑิตศึกษา /Graduate Diploma อื่นๆ/Other.....

โปรแกรมวิชา/Program.....หมู่เรียน/Class No.....รหัสประจำตัว/Student ID. No.....

บ้านเลขที่/No.....หมู่ที่/Village No.....ตำบล/Sub-district.....ถนน/Road.....

อำเภอ/District.....จังหวัด/Province..... รหัสไปรษณีย์/Postal Code..... โทรศัพท์/Phone No.....

มีความประสงค์ขอรับใบรับรองเป็น /Requested in ภาษาไทย/Thai ภาษาอังกฤษ/English จำนวน/Amount.....ฉบับ

คำร้องและเหตุผลประกอบ/Reason of Request.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/For your consideration

ขอแสดงความนับถือ/Sincerely yours,

ลงชื่อ/Signature.....
 (.....)

ชื่อภาษาอังกฤษ/Name in English.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา/Opinion of the Advisor


.....

ลงชื่อ/Signature.....
 (.....)

ภาพที่ 3.1 แบบฟอร์มคำร้องขอใบรับรอง ด้านหน้า

ความเห็นเจ้าหน้าที่/Officer's Opinion	ฝ่ายการเงิน/Finance	คำสั่ง/Order
<p>เขียน/To: รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/Vice President of Academic Affairs ตามนี้ (นาย/นาง/นางสาว)/According to (Mr./Mrs./Miss).....</p> <p>มีความประสงค์จะขอใบรับรอง/Requested for a certificate of</p> <p><input type="checkbox"/> การเป็นนักศึกษา/Student <input type="checkbox"/> รับรองความประพฤติ/Good behavior</p> <p><input type="checkbox"/> การเป็นนักศึกษาภาคเรียนสุดท้าย/Student (Final Semester)</p> <p><input type="checkbox"/> รับรองคุณวุฒิ(แนบใบแจ้งความ)/Qualification</p> <p><input type="checkbox"/> รอการอนุมัติผลการศึกษา/Completion</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ/Other.....</p> <p>ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เห็นควรให้ชำระเงินค่าธรรมเนียม/See as appropriate to collect a fee of</p> <p>ฉบับละ <input type="checkbox"/> 100 บาท/Baht <input type="checkbox"/> 300 บาท/Baht <input type="checkbox"/> 500 บาท/Baht</p> <p>จำนวน/Total of.....ฉบับ/Document(s)</p> <p>เป็นจำนวนเงิน/Total Amount of.....บาท/Baht</p> <p>ลงชื่อ/Signature.....ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/Registrar Officer/...../.....</p>	<p>ได้รับค่าธรรมเนียม/Received Fee</p> <p>เล่มที่/เลขที่/No.....</p> <p>จำนวน/Amount.....บาท</p> <p>ลงชื่อ/Signature.....</p> <p>ผู้รับเงิน/Payee/...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุญาต/Approved</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต/Not Approved</p> <p>.....</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ข้าพเจ้าได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว/I've already acknowledge the order</p>		
<p>ลงชื่อผู้รับ/Signature.....</p>		

ภาพที่ 3.2 แบบฟอร์มคำร้องขอใบรับรอง ด้านหลัง



คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา/REQUEST FOR TRANSCRIPT
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร/KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY

(S) _____
 (F) _____

วันที่/Date.....เดือน/Month.....พ.ศ./Year.....

เรื่อง/Subject: ขอใบรายงานผลการศึกษา/Request for a Transcript

เรียน/To: รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/Vice President of Academic Affairs

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)/Name (Mr./Mrs./Miss).....

วันเดือนปีเกิด/Date of Birth.....เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร/is a student of Kamphaeng Phet Rajabhat University

ภาคปกติ /Regular Student ภาค กศ.บป. /Weekend Student ระดับอนุปริญญา/Diploma
 ปริญญาตรี 4 ปี/Bachelor's Degree 4 Years ปริญญาตรี 5 ปี/Bachelor's Degree 5 Years
 ปริญญาตรี 2 ปีหลัง/Bachelor's Degree 2 Years Continuing Program ปริญญาโท/Master's Degree
 ประกาศนียบัตรบัณฑิตศึกษา /Graduate Diploma อื่นๆ/Other.....

โปรแกรมวิชา/Program.....หมู่เรียน/Class No.....รหัสประจำตัว/Student ID. No.....

บ้านเลขที่/No.....หมู่ที่/Village No.....ตำบล/Sub-district.....ถนน/Road.....

อำเภอ/District.....จังหวัด/Province.....รหัสไปรษณีย์/Postal Code.....โทรศัพท์/Phone No.....

มีความประสงค์ขอรับใบรับรองเป็น /Requested in ภาษาไทย/Thai ภาษาอังกฤษ/English จำนวน/Amount.....ฉบับ

คำร้องและเหตุผลประกอบ/Reason of Request.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/For your consideration

ขอแสดงความนับถือ/Sincerely yours,

ลงชื่อ/Signature.....
(.....)

ชื่อภาษาอังกฤษ/ Name in English.....

ภาพที่ 3.3 แบบฟอร์มคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา ด้านหน้า

ความเห็นเจ้าหน้าที่/Officer's Opinion	ฝ่ายการเงิน/Finance	คำสั่ง/Order
<p>เรียน/To: รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/Vice President of Academic Affairs ตามที (นาย/นาง/นางสาว)/According to (Mr./Mrs./Miss).....</p> <p>.....</p> <p>เป็นนักศึกษาระดับ /Level of Study</p> <p><input type="checkbox"/> อนุปริญญา/Diploma <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี 4 ปี/Bachelor's Degree 4 Years</p> <p><input type="checkbox"/> ปริญญาตรี 5 ปี/ Bachelor's Degree 5 Years</p> <p><input type="checkbox"/> ปริญญาตรี 2 ปีหลัง/ Bachelor's Degree 5 Years Continuing Program</p> <p><input type="checkbox"/> ปริญญาโท/Master's Degree</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตรบัณฑิตศึกษา/Graduate Diploma</p> <p>ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เห็นสมควรออกใบรายงานผลการศึกษาให้ โดยต้อง ชำระเงินค่าธรรมเนียม/See as appropriate to collect a fee of</p> <p><input type="checkbox"/> 100 บาท/Baht <input type="checkbox"/> 300 บาท/Baht <input type="checkbox"/> 500 บาท/Baht</p> <p>จำนวน/Total of.....ฉบับ/Document(s)</p> <p>เป็นเงิน/Total of.....บาท/Baht</p> <p>ลงชื่อ/Signature.....</p> <p>ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/Registrar Officer</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียม/ Receive a fee of</p> <p>เล่มที่/เลขที่/ No.....</p> <p>จำนวน/Total ofบาท/Baht</p> <p>ลงชื่อ/Signature</p> <p>ผู้รับเงิน/Payee/...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุญาต/Approved</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต/Not Approved</p> <p>.....</p> <p>...../...../.....</p>
ข้าพเจ้าได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว/I've already acknowledged the order		
ลงชื่อผู้รับ/Signature.....		

ภาพที่ 3.4 แบบฟอร์มคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา ด้านหลัง

คำร้อง
ขอคืนสภาพและรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
APPLICATION FORM FOR RESUME/MAINTAIN STUDENT STATUS

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
Kamphaeng Phet Rajabhat University

วันที่/Date.....เดือน/Month.....พ.ศ./Year.....

เรื่อง/Subject: ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา/Request to maintain a student status ภาคเรียน/Semester.....
 ขอคืนสภาพและรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา//Request to resume a student status

เรียน/To: อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร/President

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว)/Name (Mr./Mrs./Miss)

ภาคปกติ/Regular Student ภาค กศ.บป./Weekend Student ปริญญาตรี 4 ปี/Bachelor's Degree 4 Years
 ปริญญาตรี 5 ปี/Bachelor's Degree 5 Years ปริญญาตรี 2 ปีหลัง/ Bachelor's Degree 2 Years Continuing Program
 ประกาศนียบัตรบัณฑิตศึกษา/Graduate Diploma ปริญญาโท/Master's Degree ปริญญาเอก/Ph.D.
 อื่นๆ/Other.....

โปรแกรมวิชา/Program of study.....หมู่ เรียน/Class No.....รหัสประจำตัว/Student ID. No.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่/No.....หมู่/Village No.....ถนน/Road.....ตำบล/Sub-district.....

อำเภอ/District.....จังหวัด/Province.....รหัสไปรษณีย์/Postal Code.....

โทรศัพท์/Phone No.....

คำร้องและเหตุผลประกอบ/Reasons of request

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา/For your consideration

ขอแสดงความนับถือ/Sincerely yours,

ลงชื่อ/Signature.....
(.....)

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor's recommendation
.....

ลงชื่อ/Signature.....
(.....)

ภาพที่ 3.5 แบบฟอร์มคำร้องขอรักษาและคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ด้านหน้า

ความเห็นของเจ้าหน้าที่/ The Officer's Recommendation	ฝ่ายการเงิน/Finance Office	คำสั่ง/Order
เรียน/To: รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/Vice President for Academic Affairs ด้วย/Name..... โปรแกรมวิชา/Program..... หมู่เรียน/Class No..... นักศึกษาภาค/Student Type..... มีความประสงค์จะขอ/Kindly Request..... ภาคเรียนที่/Semester.....เห็นควรชำระเงิน/see as appropriate to collect a fee of.....บาท/Baht จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/For your consideration ลงชื่อ/Signature...../...../.....	รับชำระเงินจำนวน/The office has received money ofบาท/Baht ตามใบเสร็จเล่มที่/Receipt Book No. เลขที่/Receipt No..... ลงชื่อ/Signature...../...../.....	<input type="checkbox"/> อนุญาต/ Approved <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต/ Not Approved/...../.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบคำสั่งเรียบร้อยแล้ว/I have acknowledged the order

ลงชื่อนักศึกษา /Signature.....
...../...../.....



คำร้องขอรับใบปริญญาบัตร/ใบประกาศนียบัตร
REQUEST OF DEGREE/DIPLOMA CERTIFICATE FORM

วันที่/Date.....เดือน/Month.....พ.ศ./Year.....

เรื่อง/Subject: ขอรับใบปริญญาบัตร/ใบประกาศนียบัตร/Request of Degree Certificate/Certificate

เรียน/To: รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ/Vice President for Academic Affairs

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)/Name(Mr./Mrs./Miss).....

เป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร/is a student of Kamphaeng Phet Rajabhat University

ภาคปกติ/Regular Student ภาค กศ.บป./Weekend Student

ปริญญาตรี/Bachelor's Degree ปริญญาโท/Master's Degree

ประกาศนียบัตรบัณฑิตศึกษา/Graduate Diploma

สาขาวิชา/Program.....บ้านเลขที่/House No.....หมู่ที่/Village No.....

ตำบล/Sub-district.....อำเภอ/District.....จังหวัด/Province.....

รหัสไปรษณีย์/Postal Code.....โทรศัพท์/Phone No.....

มีความประสงค์จะรับเอกสาร/Request for the document of

ใบปริญญาบัตร/Degree Certificate ใบประกาศนียบัตร/Certificate

กำหนดวันรับปริญญาบัตร/Date of expecting the requested document(s) วันที่/Date.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/For your consideration

ขอแสดงความนับถือ/Sincerely yours,

ลงชื่อ/Signature.....(นักศึกษา/Student)

(.....)

ภาพที่ 3.7 แบบฟอร์มคำร้องขอรับปริญญาบัตร/ใบประกาศนียบัตร ด้านหน้า

ความเห็นเจ้าหน้าที่/Officer's Opinion	ฝ่ายการเงิน/ Finance Office	คำสั่ง/Order
เรียน/To: รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/VP for Academic Affairs ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว)/Name (Mr./Mrs./Miss)..... มีความประสงค์ขอรับ/kindly request for <input type="checkbox"/> ใบปริญญาบัตร/Degree Certificate <input type="checkbox"/> ใบประกาศนียบัตร/Certificate ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เห็นควรให้ชำระเงินค่าบริการรับเอกสาร เกินกำหนด 500 บาท/the fee of 500 baht is to be paid ลงชื่อ/Signature..... (...../...../.....) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/Office of the Registrar	ได้รับค่าธรรมเนียม/ Received a fee of จำนวน/Amountบาท/Baht เล่มที่/Receipt Book No. เลขที่/Receipt No. ลงชื่อ/Signature ผู้รับเงิน/Payee	<input type="checkbox"/> อนุญาต/ Approved <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต Not Approved

****หมายเหตุ**** อ้างถึงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการออกเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ.2548
รับเอกสารหลังกำหนดเกิน 90 วัน ต้องชำระค่าบริการ 500 บาท

****Note**** According to the rules and regulations of Kamphaeng Phet Rajabhat University: Issuing certify educational documents B.E. 2548 "A request of the document(s) after the commencement date more than 90 days will result in a fee of 500 Baht."

ภาพที่ 3.8 แบบฟอร์มคำร้องขอรับปริญญาบัตร/ใบประกาศนียบัตร ด้านหลัง



คำร้องที่.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

คำร้องขอยกเว้นการเรียนรายวิชา
APPLICATION FORM FOR COURSE(S) EXEMPTION
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY

เรื่อง/Subject: ขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ภาค กศ.บป./Request for course(s) exemption of weekend student

กำแพงเพชร/Kamphaengphet แม่สอด/Mae-Sot

เรียน/To: อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร/President

สิ่งที่ส่งมาด้วย/ Attachment

1. ใบรายงานผลการเรียน/Transcript	จำนวน	1	ชุด
2. คำอธิบายรายวิชาที่ได้เรียนมาจากสถาบันอื่น/Course Description	จำนวน	1	ชุด
3. บัญชีรายวิชาที่ขอยกเว้นการเรียนรายวิชา/List of Exemption Course(s)	จำนวน	1	ชุด
4. อื่นๆ (ระบุ)/Other.....			

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....

I,(Mr./Mrs./Miss)..... Student ID

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....E-mail

Telephone No.....E-mail

ระดับ ปริญญาตรี 4 ปี ปริญญาตรี 4 ปีเทียบโอน ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

Level Bachelor's Degree 4 years Bachelor's Degree 4 years Transfer Bachelor's Degree Continuing

หลักสูตร โปรแกรมวิชา

Course (s)..... Program of study.....

มีความประสงค์จะขอยกเว้นการเรียนรายวิชาโดยมีรายละเอียดดังนี้

Request to gain exemption from enrolling course (s) with the following details

- โปรแกรมวิชาหรือวิชาเอกที่ได้เรียนมา.....ระดับ.....
- Program or major learned.....Level.....
- สถานศึกษาเดิม.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
- Previous institution.....Year of Graduation.....
- จำนวนรายวิชาที่ขอยกเว้น.....วิชา จำนวนหน่วยกิต.....หน่วยกิต
- Number of exemption course (s)..... Number of Credit.....Credit (s)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

For your consideration

ขอแสดงความนับถือ

Yours sincerely,

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

Signature.....Applicant

(.....)

วันที่...../...../.....

Date...../...../.....

ภาพที่ 3.9 แบบฟอร์มคำร้องขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ด้านหน้า

1. อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานสาขาวิชา เห็นสมควร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	2.คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ การยกเว้นการเรียนรายวิชา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	3. ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ได้รับยกเว้นการเรียนรายวิชา ตามบัญชีรายวิชาที่ขอยกเว้น และชำระค่าธรรมเนียมหน่วยกิตละ 50 บาท จำนวน.....หน่วยกิต รวมเป็นเงิน.....บาท ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....
4. คณบดีมหาวิทยาลัย เห็นสมควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	5. ฝ่ายการเงิน ชำระค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท ใบเสร็จเลขที่..... ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่...../...../.....	6. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
กรุณาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปชำระเงินแล้วนำคำร้องส่งคืนที่งานทะเบียนและประมวลผล พร้อมสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด		
หมายเหตุ : นักศึกษาต้องดำเนินการขอยกเว้นการเรียนรายวิชาให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษาเท่านั้น		

1. Advisor/Chair of the program Opinion <input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> Not Approved Signature..... Date...../...../.....	2.Board of Approval <input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> Not Approved Signature..... Date...../...../.....	3. Curriculum and Study Plan Section The request has been approved according to the list of exemption course(s) and a fee of 50 baht/credit has been paid. Total.....Credit(s) Total.....Baht Signature..... Date...../...../.....
4. University's Order Opinion <input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> Not Approved Signature..... Date...../...../.....	5. Finance The Fee has been paid Baht Receipt No..... Signature.....Payee Date...../...../.....	6. Registrar's Office <input type="checkbox"/> Action complete Signature..... Date...../...../.....
Please verify the information before payment and return the application to Registrar's Office. Make 1 copy for your keeping		
Note: Student must complete the process within the first semester of enrollment		

ภาพที่ 3.10 แบบฟอร์มคำร้องขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ด้านหลัง

KPRU_CUR 01

คำร้องขอคำอธิบายรายวิชา
REQUEST FOR COURSE DESCRIPTION FORM

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

Kamphaeng Phet Rajabhat University

วันที่/Date.....เดือน/Month.....พ.ศ./Year.....

เรื่อง/Subject: ขอคำอธิบายรายวิชา/Request for the course description

เรียน/To: รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ/Vice President for Academic Affairs

เอกสารแนบ/Attachment สำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ/ A transcript of record

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)/Name(Mr./Mrs./Miss).....

วันเดือนปีเกิด/Date of Birth.....เป็นนักศึกษา/student of วิทยาลัยครูกำแพงเพชร/Kamphaeng Phet Teacher College สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร/Kamphaeng Phet Rajabhat Institute มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร/Kamphaeng Phet Rajabhat Universityภาค ปกติ/Regular Student กำแพงเพชร/Kamphaeng Phet แม่สอด/Mae-Sotภาค กศ.บป./Weekend Student กำแพงเพชร/Kamphaeng Phet แม่สอด/Mae-Sotระดับ/Level of Study ปริญญาตรี/Bachelor's Degree ปริญญาโท/ Master's Degree ปริญญาเอก/Ph.D. ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู/Graduate Diploma อื่นๆ/Other.....

วิชาเอก/สาขาวิชา/Major/Program..... หมู่เรียน/Class No.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา/Student ID. No.....

ที่อยู่/Address บ้านเลขที่/No..... หมู่ที่/Village No..... ตำบล/Sub-district.....

ถนน/Road..... อำเภอ/District..... จังหวัด/Province.....

รหัสไปรษณีย์/Postal Code..... โทรศัพท์/Phone No.....

มีความประสงค์ขอคำอธิบายรายวิชาในหลักสูตร/Kindly request for the course description of.....

..... (ปรับปรุง พ.ศ./Update B.E.).....

คำร้องและเหตุผลประกอบ เพื่อ/Reasons of request.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/For your consideration

ขอแสดงความนับถือ/Sincerely yours,

ลงชื่อ/Signature.....

(.....)

KPRU_CUR 01

ความเห็นเจ้าหน้าที่/ the Officer's Recommendation	ฝ่ายการเงิน/ Finance Office	คำสั่ง/Order
<p>เรียน/To: รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ/Vice President of Academic Affairs</p> <p>ตามที่/ According to (นาย/นาง/นางสาว/Mr./Mrs./Miss).....</p> <p>.....มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอคำอธิบาย รายวิชาจากฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียนและเห็นควรให้ชำระเงินค่าธรรมเนียม ฉบับละ/has requested for a course description from the curriculum and study plan section and we see as appropriate to collect a fee of</p> <p><input type="checkbox"/> 100 บาท/Baht <input type="checkbox"/> 300 บาท/Baht</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/For your consideration</p> <p>ลงชื่อ/Signature.....</p> <p>...../...../.....</p>		

ข้าพเจ้าได้รับทราบคำสั่งเรียบร้อยแล้ว/I have acknowledged the order

ลงชื่อ/Signature.....

ภาพที่ 3.12 แบบฟอร์มคำร้องขอคำอธิบายรายวิชา ด้านหลัง

โดยการตรวจสอบคำร้องของนักศึกษาก่อนการออกใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาและเก็บเงินจากนักศึกษา จะมีจุดที่ควรตรวจสอบหลักๆ คือ เรื่องขอใบรับรองเป็นประเภทใด ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา ภาคและระดับการศึกษาที่เรียน และจำนวนเงินที่ต้องเก็บจากนักศึกษา สามารถตรวจสอบได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1.1 ตรวจสอบเรื่องในคำร้องขอของนักศึกษา ว่าเป็นคำร้องประเภทใด โดยดูตามประเภทคำร้องของนักศึกษา ในคำร้องหน้าที่ 1
- 1.2 ตรวจสอบชื่อ นามสกุล ประเภทของนักศึกษา ระดับการศึกษา รหัสนักศึกษาที่มาชำระ ในคำร้องหน้าที่ 1
- 1.3 ตรวจสอบชื่อ สกุล คำร้องที่ต้องการ และจำนวนเงินที่ต้องเก็บจากนักศึกษาในคำร้องหน้าที่ 2

ตามภาพจุดที่ควรตรวจสอบต่างๆ ดังภาพที่ 3.13-3.14 ดังนี้

คำร้องขอใบรับรอง
REQUEST FOR CERTIFICATE
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Year

เรื่อง ขอใบรับรอง
Subject: Request for certificate(s)

การเป็นนักศึกษา Certificate of Student Status
 การเป็นนักศึกษาภาคเรียนสุดท้าย Certificate of Student (Final Semester)
 รอการอนุมัติผลการการศึกษา Certificate of Completion

รับรองความประพฤติ Certificate of Good Behavior
 รับรองคุณวุฒิ(แบบใบแจ้งความ) Certificate of Qualification
 อื่นๆ ระบุ..... Other

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
Dear Vice President for Academic Affairs

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
Name (Mr./Mrs./Miss)

.....วันเดือนปีเกิด.....
Date of Birth

เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
Type of student

ภาคปกติ Regular
 ระดับอนุปริญญา Diploma Bachelor's
 ปริญญาตรี 5 ปี Bachelor's Degree 5 Years
 ปริญญาโท Master's Degree
 อื่นๆ..... Other

ภาค กศ.บป. Weekend
 ปริญญาตรี 4 ปี Degree 4 Years
 ปริญญาตรี 2 ปีหลัง Bachelor's Degree 2 Years Continuing Program
 ประกาศนียบัตรบัณฑิตศึกษา Graduate Diploma

โปรแกรมวิชา..... หมู่เรียน..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
Program of study Class No. Student ID

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

1.1 ตรวจสอบเรื่องคำร้องขอใบรับรองว่าเป็นประเภทใด

1.2 ตรวจสอบชื่อ สกุล รหัสนักศึกษา ภาคและระดับการศึกษา

ภาพที่ 3.13 จุดที่ควรตรวจสอบเอกสารคำร้อง หน้าที่ 1

ความเห็นเจ้าหน้าที่ Officer's Recommendation	ฝ่ายการเงิน Finance Office	คำสั่ง Order
<p>เขียน ร้องอิกการบดีฝ่ายวิชาการ To: Vice President of Academic Affairs ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว) Regarding to the request of (Mr. / Mrs. /Miss)</p> <p>มีความประสงค์จะขอใบรับรอง Kindly request for certificat(s) of</p> <p><input type="checkbox"/> การเป็นนักศึกษา <input type="checkbox"/> รับรองความประพฤติ Student Good behavior</p> <p><input type="checkbox"/> การเป็นนักศึกษภาคเรียนสุดท้าย <input type="checkbox"/> รับรองคุณวุฒิ(แนบใบแจ้งความ) Student (Final Semester) Qualification</p> <p><input type="checkbox"/> รอการอนุมัติผลการศึกษา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ..... Completion Other</p> <p>ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เห็นควรให้ชำระค่าธรรมเนียม The registration office sees as appropriate to collect a fee of ฉบับละ <input type="checkbox"/> 100 บาท/Baht <input type="checkbox"/> 300 บาท/Baht <input type="checkbox"/> 500 บาท/Baht</p> <p>จำนวน/Total of.....ฉบับ/Document(s)</p> <p>เป็นจำนวนเงิน/Total Amount of.....บาท/Baht</p> <p>ลงชื่อ/Signature..... ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/Registrar Officer วันที่/Date...../...../.....</p>	<p>ได้รับค่าธรรมเนียม Received Fee เล่มที่/เลขที่/ No.....</p> <p>จำนวน/Amount..... บาท</p> <p>ลงชื่อ/Signature.....</p> <p>ผู้รับเงิน/Payee วันที่/Date...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุญาต Approved</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต Not Approved</p> <p>ลงชื่อ/Signature..... วันที่/Date...../...../.....</p>
<p>ข้าพเจ้าได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว I've already acknowledged the order</p> <p>ลงชื่อผู้รับ/Signature.....นักศึกษา(Student) วันที่/Date...../...../.....</p>		

1.3 ตรวจสอบชื่อ สกุล คำ
ร้องที่ต้องการและจำนวนเงิน
ที่ต้องเก็บจากนักศึกษา

ภาพที่ 3.14 จุดที่ควรตรวจสอบเอกสารคำร้องของนักศึกษา หน้าที่ 2

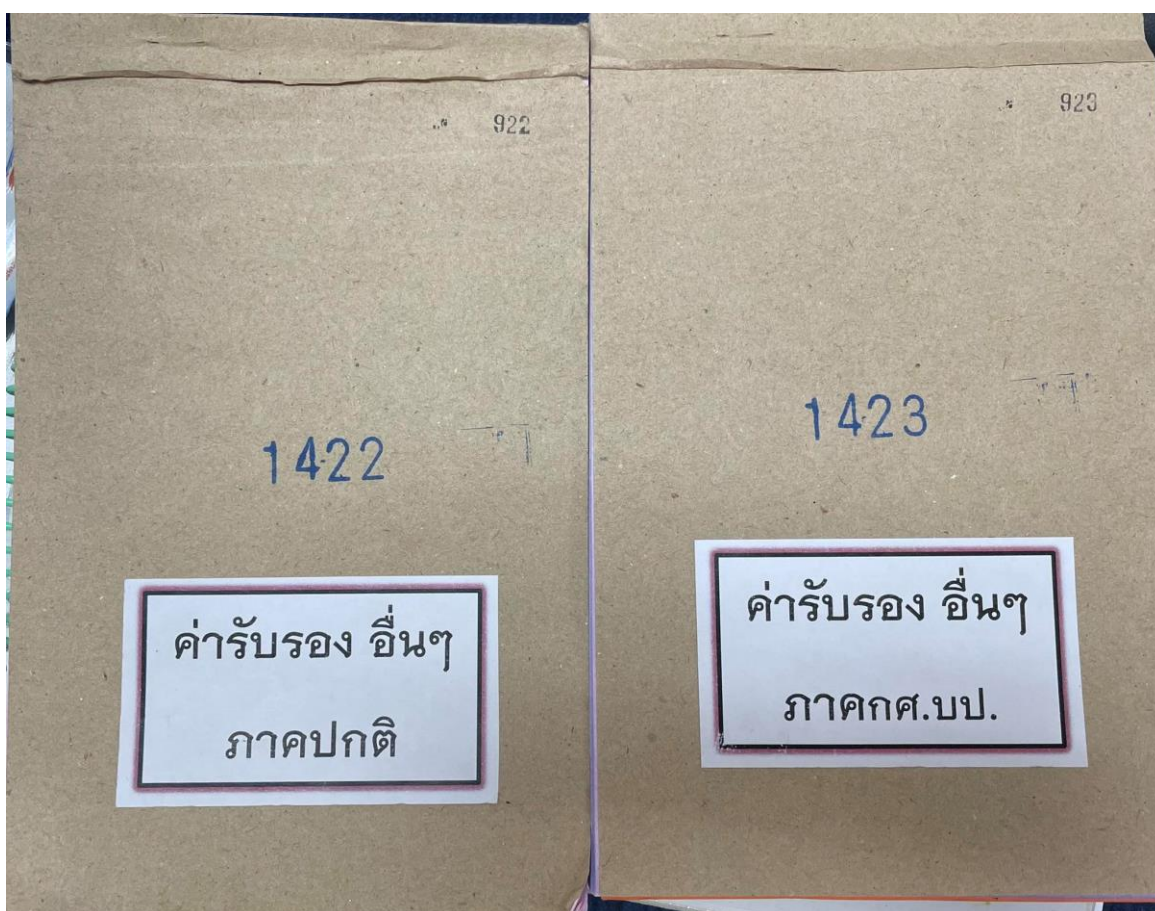
ปัญหา นักศึกษาบางส่วนจะนำเอกสารติดต่อขอชำระเงินโดยไม่ผ่านงานทะเบียนตรวจสอบ

แนวทางแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำนักศึกษาให้ติดต่อกับงานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลก่อนชำระ


ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 2 การเขียนใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา

เมื่อได้ตรวจสอบเอกสารคำร้องของนักศึกษาว่าเป็นประเภทใด นักศึกษาเป็นนักศึกษาภาคปกติ หรือภาค กศ.บป. ชื่อ นามสกุล รหัสนักศึกษา และจำนวนเงินที่ต้องเรียกเก็บจากขั้นตอนที่ 1 เรียบร้อยแล้ว จึงนำมาออกใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาแยกตามประเภทของนักศึกษาว่าเรียนภาคใด ตามใบเสร็จบำรุงการศึกษาภาคปกติ กศ.บป.และด้านใน ดังภาพที่ 3.15- 3.16 ดังนี้



ภาพที่ 3.15 เล่มใบเสร็จบำรุงการศึกษาภาคปกติ กศ.บป.และด้านใน


 ม.ร.ภ.ภ.
ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา
 เล่มที่ **1423** เลขที่ **12**
 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 69 อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000 โทร 0-5570-6576
 วันที่.....

ได้รับเงินจาก.....
 นักศึกษาระดับ..... เลขประจำตัว.....
 ตามรายการต่อไปนี้

ค่าบำรุงการศึกษา ภาคที่..... ปีการศึกษา.....		
ค่าลงทะเบียนรายวิชา..... หน่วยกิตๆ ละ..... บาท		
ค่าวัสดุฝึกหรือค่าภาคปฏิบัติรายวิชา..... หน่วยกิตๆ ละ..... บาท		
ค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเรียน.....		
ค่าบำรุงห้องสมุด.....		
ค่าบำรุงห้องพยาบาล.....		
ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่.....		
ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา.....		
ค่าธรรมเนียมพิเศษสำหรับการฝึกทักษะ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....		
ค่าบำรุงกีฬา.....		
ค่าบำรุงหอพัก ภาคที่..... ปีการศึกษา.....		
ค่าปรับ.....		
ค่าออกใบรับรอง.....		
ค่าบริการสารสนเทศ.....		
เงินบำรุงศูนย์แม่สอด.....		
ค่าธรรมเนียมทักษะภาษา ตปท.		
อื่นๆ.....		
รวมเงิน		

ผู้รับเงิน.....

ภาพที่ 3.16 เล่มใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาภาคปกติ กศ.ปบ.และด้านใน

โดยจะมีขั้นตอนการเขียนออกใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาได้ 5 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- 2.1 เลือกเล่มใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาตามประเภทนักศึกษาว่าเป็นภาคปกติหรือภาค กศปบ.
- 2.2 นำกระดาษแข็งรองแผ่นใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดรอยกดทับซ้อนลงไป
ในเล่มที่ เลขที่ถัดไป
- 2.3 เขียนใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาตามรายละเอียดของคำร้อง ตามจุดต่างๆ ดังนี้
 - 1) เขียนวัน เดือน ปี เช่น 7 กุมภาพันธ์ 2564
 - 2) เขียนชื่อและนามสกุลของนักศึกษา
 - 3) เขียนรหัสนักศึกษาในช่องรหัสนักศึกษา
 - 4) เขียนรายละเอียดการเก็บเงินตามหัวข้อที่นักศึกษาร้องขอ เช่น คำร้องขอ
ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

- 5) ระบุจำนวนเงินที่ต้องเก็บให้ตรงกับช่องรายการ
- 6) เขียนระบุจำนวนเงินรวมในช่องล่างสุด และเขียนจำนวนเงินเป็นตัวอักษร
- 7) ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตามภาพตัวอย่างการกรอกเขียนใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา ดังภาพที่ 3.17. นี้

ม.ร.ภ.กพ. ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา เล่มที่ 1439 เลขที่ 01

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 69 อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000 โทร 0-5570-6576

วันที่ 23 ธ.ค. 64

ได้รับเงินจาก น.ส. พิศุภมา ฤกษ์พาลี

นักศึกษาในระดับ เลขประจำตัว 604 520114

ตามรายการต่อไปนี้

ค่าบำรุงการศึกษา ภาคที่.....	ปีการศึกษา.....	
ค่าลงทะเบียนรายวิชา.....	หน่วยกิตๆ ละ.....	บาท
ค่าวัสดุฝึกหรือค่าภาคปฏิบัติรายวิชา.....	หน่วยกิตๆ ละ.....	บาท
ค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเรียน.....		
ค่าบำรุงห้องสมุด.....		
ค่าบำรุงห้องพยาบาล.....		
ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่.....		
ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา.....		
ค่าธรรมเนียมพิเศษสำหรับการฝึกทักษะ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....		
ค่าบำรุงกีฬา.....		
ค่าบำรุงหอพัก ภาคที่.....	ปีการศึกษา.....	
ค่าปรับ.....		
ค่าออกใบรับรอง.....		100-
ค่าบริการสารสนเทศ.....		2
เงินบำรุงศูนย์ฯแม่สอด.....		
ค่าธรรมเนียมพิมพ์ทักษะภาษา ดปท.....		
อื่นๆ.....		
รวมเงิน	พันร้อยบาทถ้วน	100-

7) ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

ภาพที่ 3.17 ตัวอย่างการเขียนใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา

- 2.4 รับเงินสด และตรวจนับเงินตามจำนวนเงินที่ต้องชำระ
- 2.5 ฝึกต้นฉบับสีขาวตามรอยปะด้านบน ให้กับนักศึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลการรับเงินในเอกสารคำร้องของนักศึกษา

เมื่อได้ออกใบเสร็จรับเงิน รับเงิน ตรวจสอบและฉีกใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาให้กับนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนนี้จะนำข้อมูลการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาลงในเอกสารคำร้องของนักศึกษา หน้าที่ 2 ในช่องฝ่ายการเงิน ตามขั้นตอนดังนี้

- 3.1 ระบุเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เช่น 1439/01
- 3.2 ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ
- 3.3 ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 3.4 ระบุวันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน

ตามภาพตัวอย่างการกรอกข้อมูลการรับเงินในเอกสารคำร้องของนักศึกษา ดังภาพที่ 3.18 ดังนี้

ความเห็นเจ้าหน้าที่	ฝ่ายการเงิน	คำสั่ง
เขียน รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ ตามที่ นางสาวสุกัญญา อุตทาสา มีความประสงค์จะขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาคเรียนสุดท้าย ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เห็นควรให้ชำระเงินธรรมเนียม จำนวน ๑ ฉบับ ฉบับละ ๑๐๐ บาท เป็นจำนวนเงิน ๑๐๐ บาท ลงชื่อ.....ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 23/10/24	ได้รับค่าธรรมเนียม เล่มที่/เลขที่..... 1439/01 จำนวน..... 100บาท ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน 29/10/24	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต
ข้าพเจ้าได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว	ลงชื่อผู้รับ..... นางสาวสุกัญญา อุตทาสา	

3.1 ระบุเล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออก

3.2 ระบุจำนวนเงิน

3.3 ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

3.4 ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับเงิน

ภาพที่ 3.18 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการรับเงินในเอกสารคำร้องของนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความพึงพอใจการให้บริการกับนักศึกษา

เมื่อนำเอกสารต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและใบคำร้องที่กรอกข้อมูลการรับเงินในเอกสารเรียบร้อยแล้ว อีกหนึ่งขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องปฏิบัติคือ การประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการของงานการเงินและบัญชี โดยต้องนำแบบสอบถามความพึงพอใจให้กับนักศึกษาที่มารับบริการประเมิน สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

4.1 แสกน QR Cord ด้วยการนำ QR Cord ของแบบประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการของงานการเงินและบัญชี ให้กับนักศึกษาสามารถแสกนและเข้าไปตอบแบบสอบถามได้ด้วยตนเอง ตามภาพที่ 3.19 QR Cord ของแบบประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการของงานการเงินและบัญชี ดังนี้



ภาพที่ 3.19 QR Cord ของแบบประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการของงานการเงินและบัญชี

4.2 ส่งลิ้งค์ <https://forms.gle/3jEtT1N1UXfrb7LN6> ด้วยการส่งลิ้งค์ของแบบประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการของงานการเงินและบัญชีให้กับนักศึกษาผ่านช่องทาง Line และ Facebook เพื่อให้ นักศึกษาสามารถคลิกลิ้งค์แบบประเมินและเข้าไปตอบแบบสอบถามได้ด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ 5 การลงสมุดบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวัน

หลังจากที่ได้รับเงินสดและตรวจนับเงินสดเรียบร้อยแล้ว จากนั้นต้องจดบันทึกรายละเอียดที่ได้รับเงินค่ารับรองตามคำร้องของนักศึกษาไว้ ในสมุดบัญชีการรับ-จ่ายเงินประจำวัน เพื่อใช้เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลรับเงินประจำวันทั้งหมดว่าได้รับเงินค่าอะไรบ้าง และช่วยให้สามารถแยกรายได้แต่ละประเภทง่ายขึ้นต่อสรุปเงินสดส่งฝากธนาคารในขั้นตอนต่อไป มี 4 ช่องหลักๆ คือ วันที่รับเงิน รายการ จำนวนเงินที่ได้รับและนำฝากธนาคาร/จ่ายเงิน โดยมีขั้นตอนการลงบันทึก ดังนี้

- 5.1 ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับเงินในช่องวันที่
- 5.2 ลงรายละเอียดการรับเงินในช่องรายการ เช่น คำรับรอง เล่มที่ 1422/14
- 5.3 ลงจำนวนเงินที่ได้รับในช่องจำนวนเงิน

ตามตัวอย่างการลงสมุดบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวัน ภาพที่ 3.20 ดังนี้

วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	เข้าฝากธนาคาร/จ่ายเงิน
20 พ.ย. 63	คำรับรอง 1422/14-10	6000-	1 - 6000
	คำรับรอง Form 19-21	1500-	26 พ.ย. 2563 2 -
	คำรับรอง 1422/14	100	3 -
	คำรับรอง Bing H057/10-16 (7)	950	4 -
		8750	
26 พ.ย. 63	คำรับรอง Bing H057/17-20 (1)	200	26 พ.ย. 2563 4 -
	คำรับรอง Bing H057/1-20 (2)	1000	5 -
		1200	
26 พ.ย. 63	คำรับรอง Bing H057/21-22 (2)	100	} 1 - 1000
27 พ.ย. 63	คำรับรอง Bing H057/23-24 (6)	900	
30 พ.ย. 63	คำรับรอง Bing H057/25-30 (5)	1100	30 พ.ย. 2563 2 = 1500 3 = 9400 4 = 50 2 = 1000 5 = 100 6 = 100
	คำรับรอง Bing H057/01-25	1200	
	คำรับรอง 1422/11	3400-	
	คำรับรอง Com 1010/99	50	
	คำรับรอง Bing H057/26-36 (11)	500	
	คำรับรอง 1422/15	100	
	คำรับรอง com 14-5	10	
		6950	6950
30 พ.ย. 63	คำรับรอง Bing H057/37-39	150	2563 1 - 150
	คำรับรอง 1422/16	100	2 - 100
		250	
1 ธ.ค. 63	คำรับรอง Bing Com/12	50	2563 3 - 50
	คำรับรอง	1090	4 - 1090
		1120	

ภาพที่ 3.20 ตัวอย่างการลงสมุดบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวัน

ปัญหา ในกรณีที่มีปฏิบัติงานหลายอย่างในเวลาเดียวกันอาจทำให้ลืมลงบันทึกข้อมูล

แนวทางแก้ไขปัญหา นำเล่มใบเสร็จรับเงินสอดไว้ในเล่มสมุดบันทึกป้องกันการลืมลงบันทึก

ข้อเสนอแนะ เมื่อได้รับเงินรายได้ทุกครั้งควรลงบันทึกลงสมุดทันที

ขั้นตอนที่ 6 สรุปจำนวนเงินและนำฝากธนาคาร

ขั้นตอนนี้จะเป็นการสรุปผลการรับเงินสดจากรายได้ต่างๆ ที่ได้รับมาทั้งหมดระหว่างวัน ในเวลา 15.00 น. ของทุกวัน เพื่อนำเงินสดฝากธนาคารเป็นประจำทุกวันตามระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง 2562 โดยจะสรุปจำนวนเงินจากสมุดบัญชีการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ด้วยการรวมสรุปยอดเงินที่ได้รับประจำวัน ตรวจนับเงินสดเพื่อกระหนาบยอดว่าเท่ากันหรือไม่ และเขียนใบนำฝากธนาคารแยกตามประเภทรายได้เป็นประจำทุกวัน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

6.1 สรุปจำนวนเงินที่ได้รับประจำวัน ด้วยการตรวจสอบรายละเอียดจากสมุดบัญชีการรับ-จ่ายเงินประจำวัน จำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด และตรวจนับเงินสด ตามตัวอย่างการสรุปยอดเงินที่ได้รับประจำวันทั้งหมด ภาพที่ 3.21 ดังนี้

วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	เช็คธนาคาร/ไทยจับ
25 พ.ย. 63	คห.อ.ร.ก 1424/1-10	6800.-	1 - 6800
	คห.อ.จ. Foo4/19-21	1500.-	26 พ.ย. 2563 2 - 1500
	คห.อ.จ. 1422/14	100	3 - 100
	คห.อ. บัญ. Hoc9/10-16 (9)	950	4 - 950
		8750	
26 พ.ย. 63	คห.อ. บัญ. Hoc9/17-20 (4)	200	4 - 200
	คห.อ. บัญ. Hoc9/1-20 (20)	1000	27 พ.ย. 2563 5 - 1000
		1200	
26 พ.ย. 63	คห.อ. บัญ. Hoc9/21-22 (2)	100	
27 พ.ย. 63	คห.อ. บัญ. Hoc9/23-25 (3)	300	
28 พ.ย. 63	คห.อ. บัญ. Hoc9/26-30 (5)	1100	
	คห.อ. บัญ. Hoc9/01-25	1250	30 พ.ย. 2563
	คห.อ.ว. 1424/11	3400.-	
	คห.อ. ค.อ. 1410/99	50	4 - 50
	คห.อ. บัญ. Hoc9/20-36 (11)	950	2 - 1600
	คห.อ.จ. 1422/16	100	5 - 100
	คห.อ. บัญ. ค.อ. 14-5 6950	100	6 - 100
		6950	6950
30 พ.ย. 63	คห.อ. บัญ. Hoc9/37-39	150	2563 1 - 150
	คห.อ.จ. 1422/16	100	2 - 100
		250	
1 ธ.ค. 63	คห.อ. บัญ. ค.อ. 12	50	1 ธ.ค. 2563 3 - 50
	คห.อ.จ. ค.อ. 12	1090	4 - 1090
		1120	

ตัวอย่างการรวมยอดเงินที่ได้รับประจำวันทั้งหมด

ภาพที่ 3.21 ตัวอย่างการสรุปยอดเงินที่ได้รับประจำวันทั้งหมด

6.2 นำเงินฝากธนาคาร เมื่อได้สรุปจำนวนเงินและตรวจนับเงินสดให้ตรงกันเรียบร้อยแล้ว จากนั้นจะเป็นขั้นตอนการนำเงินสดฝากธนาคาร โดยจะนำฝากเข้าบัญชีธนาคารธนชาติ สาขาแม่สอด เลขที่บัญชี 381-2-07545-1 ชื่อบัญชี เงิน กศ.บป.ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) จัดกลุ่มแยกประเภทรายได้ที่ได้รับประจำวัน โดยกำหนดตัวเลขกำกับไว้ในช่องนำฝากธนาคาร/จ่ายเงิน

2) คำนวณผลรวมของแต่ละประเภทรายได้ตามลำดับตัวเลขที่กำหนดไว้ ตามตัวอย่างการแยกประเภทรายได้ในสมุดบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวัน ภาพที่ 3.22 ดังนี้

วันที่	รายการ	เงิน-บาท	เข้าฝากธนาคาร / จ่ายเงิน
25 พ.ย. 63	คหสอ.มก 1424/1-10	6800-	1 = 6800
	คหสอ.จว Food/19-21	1500-	26 พ.ย. 2563 2 = 1,500
	คหสอ.จว 1422/14	100	3 = 100
	คหสอ.อิง H051/40-46 (7)	950	4 = 950
		8,750	
26 พ.ย. 63	คหสอ.อิง H051/47-50 (4)	200	4 = 200
	คหสอ.อิง H051/1-20 (20)	1000	26 พ.ย. 2563 5 = 1,000
		1200	9,950.-
26 พ.ย. 63	คหสอ.อิง H051/21-22 (2)	100	} 1 = 100
27 พ.ย. 63	← H051/23-28 (6)	900	
28 พ.ย. 63	คหสอ.อิง H051/29-50 (22)	1,100	30 พ.ย. 2563 2 = 1,600
	← H051/01-28	1,250	
	คหสอ.จว 1424/11	3,400-	3 = 9,400
	คหสอ.คอม 6010/99	50	4 = 50
	คหสอ.อิง H051/20-36 (11)	500	2 = 1,600
	คหสอ.จว 1422/15	100	5 = 100
	คหสอ.คอม 01/4-5 6900	100	6 = 100
		6,900	6,900
30 พ.ย. 63	คหสอ.อิง H051/37-39	150	2563 1 = 150
	คหสอ.จว 1422/16	100	2 = 100
		250	
1 ธ.ค. 63	คหสอ.คอม 01/12	50	15 ธ. 2563 3 = 50
	คหสอ.คอม	1,090	4 = 1,090
		1,140	

- 1) จัดกลุ่มประเภทรายได้แต่ละประเภท โดยกำหนดเลขไว้
- 2) คำนวณผลรวมของแต่ละประเภทรายได้ตามตัวเลขที่กำหนดไว้

ภาพที่ 3.22 ตัวอย่างการแยกประเภทรายได้ในสมุดบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวัน

3) เขียนนำใบฝากบัญชีธนาคารแห่งชาติ สาขาแม่สอด เลขที่บัญชี 381-2-07545-1 โดยให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ ผู้นำเงินฝาก เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี จำนวนเงิน และรายละเอียดของยอดเงินที่นำฝากธนาคาร โดยเขียนใบนำฝากแยกตามประเภทรายได้ ตามตัวอย่างการเขียนใบนำฝากบัญชีธนาคาร ภาพที่ 3.23 ดังนี้

ธนาคารแห่งชาติ
Thanachart Bank

ธุรกรรม / Transaction Type : เงินสด Cash เงินโอน Transfer โอนจาก from เพื่อเข้า to

ประเภทบัญชี : กระแสเงินสด Current Account ออมทรัพย์ Savings Account ฝากประจำ Fixed Account ฝากประจำรายเดือน Monthly Fixed Account อื่นๆ Others

วันที่ / Date เวลา / Time เลขที่บัญชี / Account No. ชื่อบัญชี / Account Name จำนวนเงิน / Amount

25/01/2021 12:00:40 381-2-07545-1 เงิน กค.บ. ศูนย์การศึกษาแม่สอด CDN THB 600.00 43 10020781
LL 0.00 IBT 0.00 Comm 600.00
2600
(ทหารโยนบกพัทลุง)
สาขาผู้ฝากรายการ 381 แม่สอด (ถนนอินทรีศรี)

ระบุเลขที่และชื่อบัญชี

สำหรับกรรับเงินต้น และ/หรือ ดอกเบี้ย ของบัญชีเงินฝากตามจำนวนเงินที่ระบุในใบฝาก/ใบโอนนี้

ขอให้อาคารโอน เงินต้นเมื่อครบกำหนด ดอกเบี้ยเมื่อครบกำหนด ดอกเบี้ยรับล่วงหน้า ดอกเบี้ยทุกเดือน จากบัญชี

เข้าบัญชีเงินฝากประเภท ออมทรัพย์ กระแสเงินสด เลขที่บัญชี 381-2-07545-1 ชื่อบัญชี ฝาก (กค.บ.)

ลายมือชื่อ Depositor / Transferor's Signature จำนวนเงิน Amount 600 หมายเลขโทรศัพท์ Tel. 1422/14-45

ระบุผู้นำฝาก

ระบุจำนวนเงิน

รายละเอียดบัตรประจำตัวลูกค้า Identification Card

รหัสรายการ : CDP, CDN ฝากเงินสด XDP, XDN ฝากเป็นเงินโอน XWD, XWN ถอนเป็นเงินโอน

XTR โอนเพื่อซื้อตราสาร XFR เบิกเงินจากตราสารเพื่อโอนเข้าบัญชี XRR ยกเลิกตราสารเพื่อโอนเข้าบัญชี

ตราประทับวงกลม: ธนาคารแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) 25 ส.ค. 2564 สาขาแม่สอด

ภาพที่ 3.23 ตัวอย่างการเขียนใบนำฝากบัญชีธนาคาร

4) ตรวจสอบเงินสด และนำเงินสดแนบกับใบนำฝากธนาคารไปเข้าบัญชีธนาคารก่อนเวลา 15.30 น. ของทุกวัน

5) เมื่อนำฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บสำเนาใบนำฝากธนาคารไว้

ปัญหา มีนักศึกษาเข้ามาชำระเงินหลังเวลา 15.00 น. ทำให้มีเงินค้างตู้เซฟไม่สามารถนำเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ทันเวลา

แนวทางแก้ไขปัญหา ลงสมุดบัญชีบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวัน เก็บเงินไว้ในตู้เซฟเพื่อความปลอดภัยไม่ให้สูญหาย

ข้อเสนอแนะ จัดทำใบสรุปปิดบัญชีประจำวันเพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลการรับเงินต่างๆ ได้

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำสรุปรายละเอียดนำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา

เมื่อเล่มใบเสร็จบำรุงการศึกษาที่ใช้ในการเก็บเงินค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา ใช้หมดเล่ม ซึ่งโดยปกติใน 1 เล่มจะมีเลขที่ตั้งแต่ 01-50 เมื่อครบเล่มจะนำข้อมูลการรับชำระเงินต่างๆ มาจัดทำเป็นสรุปรายละเอียดการนำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลสรุปปะหน้าเล่มใบเสร็จรับเงินและเป็นข้อมูลการนำส่งเงินรายได้ที่สามารถตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

7.1 คำนวณผลรวมจำนวนเงินที่ได้รับทั้งสิ้นตามเลขที่ใบใบเสร็จรับเงิน ตั้งแต่เลขที่ 01-50

7.2 คำนวณผลรวมจำนวนเงินตามสำเนาใบนำฝากธนาคารทุกฉบับรวมกัน ผลต้องได้เท่ากับกับใบเสร็จรับเงิน

7.3 นำข้อมูลรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินตั้งแต่เลขที่ 01-50 มาจัดทำสรุปในโปรแกรม Microsoft excel โดยมีช่องคอลัมน์ประกอบด้วย ลำดับที่ เล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ชื่อสกุล รหัสของนักศึกษา รายการ/ค่าธรรมเนียม จำนวนเงิน และช่องการนำฝากธนาคาร และให้พิมพ์ข้อมูลจากเล่มใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับเลขที่ที่หน้าจอกว่า จะครบทุกเลขที่ พร้อมหาผลรวมจำนวนเงินให้เรียบร้อย ตามตัวอย่างไฟล์เอกสารสรุปรายละเอียดการรับเงินค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา ภาพที่ 3.24 ดังนี้

สรุปรายละเอียดการรับเงินค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา(ภาคปกติ)						
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด						
ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1422 จำนวน 50 คน						
ลำดับ	ใบเสร็จที่	ชื่อ-สกุล	รหัสนักศึกษา	รายการ/ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงิน	นำฝากธนาคาร
1	1422/01	นางสาวโมไม้ออ	635520111	การเป็นนักศึกษา	100	พิมพ์รายละเอียด ชื่อ-สกุล รหัส นักศึกษา รายการ ที่รับเงิน จำนวน เงินที่รับ จนกว่าจะ ครบหมดเล่ม
2	1422/02	นายณัฐชนน เพชรบูรณ์	595420210	ค่าธรรมเนียมการเป็นนักศึกษา 1/63	500	
3	1422/03	นายชจรยศ กองแอ	595420213	ค่าธรรมเนียมการเป็นนักศึกษา 1/63	500	
4	1422/04	นายวงศธร คงหิรัญ	625420405	การเป็นนักศึกษา	200	
5	1422/05					
6	1422/06					
7	1422/07					
8	1422/08					
9	1422/09					
10	1422/10					
11	1422/11					
12	1422/12					

ภาพที่ 3.24 ตัวอย่างไฟล์เอกสารสรุปรายละเอียดการรับเงินค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา

7.4 จัดเรียงลำดับสำเนาใบนำฝากธนาคารเรียงตามวันที่ที่นำฝาก จากนั้นนำข้อมูลการนำฝากธนาคาร ไปเพิ่มเติมข้อมูลในไฟล์เอกสาร ข้อที่ 6.3 ในช่องการนำฝากธนาคาร โดยระบุวันที่นำฝากตามด้วยจำนวนเงิน จนกว่าจะครบทุกฉบับ ตามตัวอย่างไฟล์สรุปรายละเอียดการรับเงินค่ารับรองและอื่นๆ ที่เพิ่มการนำฝากธนาคาร ภาพที่ 3.25 และตามตัวอย่างเอกสารสรุปรายละเอียดการรับเงินค่ารับรองและอื่นๆของนักศึกษา ภาพที่ 3.26-27 ดังนี้

สรุปรายละเอียดการรับเงินค่ารับรองและอื่นๆ ของนักศึกษา(ภาคปกติ)							
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด							
ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 1422 จำนวน 50 คน							
ลำดับ	ใบเสร็จที่	ชื่อ-สกุล	รหัสนักศึกษา	รายการ	จำนวนเงิน	นำฝากธนาคาร	
1	1422/01	นางสาวโมโม่อ	635520111	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100		
2	1422/02	นายณัฐชนน เพชรบูรณ์	595420210	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 1/63	500	1 ตค.63/1,300.-	←
3	1422/03	นายขจรยศ กองแ	595420213	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 1/63	500		
4	1422/04	นายวงศธร คงหิรัญ	625420405	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	200		
5	1422/05	นายอนุวัฒน์ แสงทอง	625420424	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 1/63	500	8 ตค 63/ 500.-	
6	1422/06	นายยุทธนา เกติมณี	633820103	ค่าขอยกเว้นรายวิชา	1,500	19 ตค 63/1,500.-	
7	1422/07	นายณรินทร์ แสนโท	605820125	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 1/63	500	20 ตค 63/500.-	
8	1422/08	นางสาวอารียา สุธสุข	615530101	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 1/63	500	22 ตค 63/500.-	
9	1422/09	นส.รัตติกานต์ บัวตุม	615420324	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 1/63	500	26 ตค 63/500.-	
10	1422/10	นายธีรพงษ์ สมคำปา	595820130	ค่ารับรองคุณวุฒิ	100	27 ตค 63/200.-	
				ค่าขอใบรายงานผลการศึกษา	100		
11	1422/11	นส.สุภาภรณ์ มะป้อ	505420203	ค่าขอคืนและรักษาสุขภาพนักศึกษา	700	2 พย. 63/700.-	

ธนาคารธนชาต Thanachart Bank

ประเภทบัญชี: กระแสเงินสด ออมทรัพย์ บัญชีฝากประจำ.....เดือน ฝากประจำรายเดือน อื่นๆ

วันที่ / Date เวลา / Time เลขที่บัญชี / Account No. ชื่อบัญชี / Account Name จำนวนเงิน / Amount

01/10/2020 13:33 381-2-07545-1 เงิน ค.อ.ย. ศูนย์การค้าแม่สอด CDN 2 THB 1,300.00 10027679

LL 0.00 IBT 0.00 Comm

2600 (หนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน) สาขาผู้ฝากรายการ 381 แม่สอด

สำหรับกรรับเงินต้น และ/หรือ ดอกเบี้ย ของบัญชีเงินฝากตามจำนวนเงินที่ระบุในใบฝากใบโอนนี้

ขอโอนค่าโอน เงินต้นเมื่อครบกำหนด ดอกเบี้ยเมื่อครบกำหนด ดอกเบี้ยรับล่วงหน้า ดอกเบี้ยทุก เดือน จากบัญชีเงินฝากที่ระบุข้างต้น

เข้าบัญชีเงินฝากประเภท ออมทรัพย์ กระแสเงินสด เลขที่บัญชี 381-2-07545-1 ชื่อบัญชี อนุช. อนุช. อื่นๆ

ลายมือชื่อ จำนวนเงิน Amount 1300 หมายเหตุโทรศัพท์ Tel.

ผู้ฝาก / ลายมือชื่อผู้โอน รายละเอียดบัตรประจำตัวลูกค้า Identification Card อนุช. อนุช. 142211-4

Depositor / Transferor's Signature

รหัสรายการ : CDP, CDN ฝากเงินสด XWC ดอนเป็นเงินโอน XTR โอนเพื่อซื้อตราสาร
XDP, XDN ฝากเป็นเงินโอน XTC โอนเข้าบัญชีกระแสรายวัน XFR เบิกเงินจากตราสารเพื่อโอนเข้าบัญชี
XWD, XWN ดอนเป็นเงินโอน XTS โอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ XPR ยกเลิกตราสารเพื่อโอนเข้าบัญชี

ภาพที่ 3.25 ตัวอย่างไฟล์สรุปรายละเอียดการรับเงินค่ารับรองและอื่นๆ ที่เพิ่มการนำฝากธนาคาร

สรุปรายละเอียดการรับเงินค่ารับรองและอื่นๆ ของนักศึกษา(ภาคปกติ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1422 จำนวน 50 คน

ลำดับ	ใบเสร็จที่	ชื่อ-สกุล	รหัสนักศึกษา	รายการ	จำนวนเงิน	นำฝากธนาคาร
1	1422/01	นางสาวไมโม่อ	635520111	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	
2	1422/02	นายณัฐชนน เพชรบูรณ์	595420210	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 1/63	500	1 ตค. 63/1,300.-
3	1422/03	นายขจรยศ กองแ	595420213	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 1/63	500	
4	1422/04	นายวงศธร คงหิรัญ	625420405	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	200	
5	1422/05	นายอนุวัฒน์ แสงทอง	625420424	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 1/63	500	8 ตค 63/ 500.-
6	1422/06	นายยุทธนา เกิดมณี	633820103	ค่าขอเงินรายวิชา	1,500	19 ตค 63/1,500.-
7	1422/07	นายณรินทร์ แสนโท	605820125	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 1/63	500	20 ตค 63/500.-
8	1422/08	นางสาวอารียา สุขสุข	615530101	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 1/63	500	22 ตค 63/500.-
9	1422/09	น.ส.รัตติกานต์ บัวตุม	615420324	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 1/63	500	26 ตค 63/500.-
10	1422/10	นายธีรพงษ์ สมคำป่า	595820130	ค่ารับรองคุณวุฒิ	100	27 ตค 63/200.-
				ค่าขอใบรายงานผลการศึกษา	100	
11	1422/11	นส.สุภาภรณ์ มะป้อ	505420203	ค่าขอคืนและรักษาสุขภาพนักศึกษา	700	2 พย. 63/700.-
12	1422/12	นายภาณุพงศ์ ศรีทะหล้า	595820112	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 1/63	500	
13	1422/13	นายมนตรี มั่นคงวาจา	585820146	ค่ารับรองคุณวุฒิ	100	11 พย. 63/700.-
				ค่าขอใบรายงานผลการศึกษา	100	
14	1422/14	นายปรัชญา นิมแก้ว	605720122	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษามากสุดท้าย	100	26 พย. 63/100.-
15	1422/15	นางสาวสุรีย์ กิตติพนากุล	615530105	ค่ารับรองรออนุมัติผลการศึกษา	100	30 พย. 63/100.-
16	1422/16	นายณัฐชนน บิตโต	625820120	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	1 ธค. 63/100.-
17	1422/17	นายธีรสิงห์ หนองหลวง	635820125	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	9 ธค. 63/100.-
18	1422/18	นางสาวเกตุร ฟ้าสำโรง	605720202	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 2/63	500	14 ธค. 63/500.-
19	1422/19	นายสหรัฐ สนิทไทย	595420110	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 2/63	500	15 ธค. 63/1,000.-
20	1422/20	นายชวิต บุญประมุข	625420404	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 2/63	500	
21	1422/21	นายภัทรชน เนตรพิมพ์	605820108	ค่าเพิ่มรายวิชา 2/2563	600	16 ธค. 63/700.-
22	1422/22	นายพงศธร เปี่ยมวานิช	615320105	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	
23	1422/23	นายณัฐชนน จันทร์พรม	615820125	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	17 ธค. 63/200.-
24	1422/24	นางสาวอาษา กัทธิราใจแก้ว	625820121	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	
25	1422/25	นางสาวนิรมล กล่อมบาง	625420415	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	
26	1422/26	นายเมธี กาญจนเลื่องลือ	625420314	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	23 ธค. 63/400.-
27	1422/27	นายกรวิชญ์ เหล่ารัตนเจริญ	615820111	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	
28	1422/28	นายโกศล ดารินทร์	615820115	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	
29	1422/29	นางสาวอังคณา พลกร	625420302	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	
30	1422/30	นางสาวสุภัทสร เจริญผลิตผล	625420301	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	
31	1422/31	นางสาวกชกร พานทอง	625420319	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	23 ธค. 63/500.-
32	1422/32	นายสกนธ์ เดชขจรชัย	625420416	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	
33	1422/33	นายอภิรักษ์	625420417	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	

ภาพที่ 3.26 ตัวอย่างเอกสารสรุปรายละเอียดการรับเงินค่ารับรองและอื่นๆของนักศึกษา แผ่นที่ 1

สรุปรายละเอียดการรับเงินค่ารับรองและอื่นๆ ของนักศึกษา(ภาคปกติ)

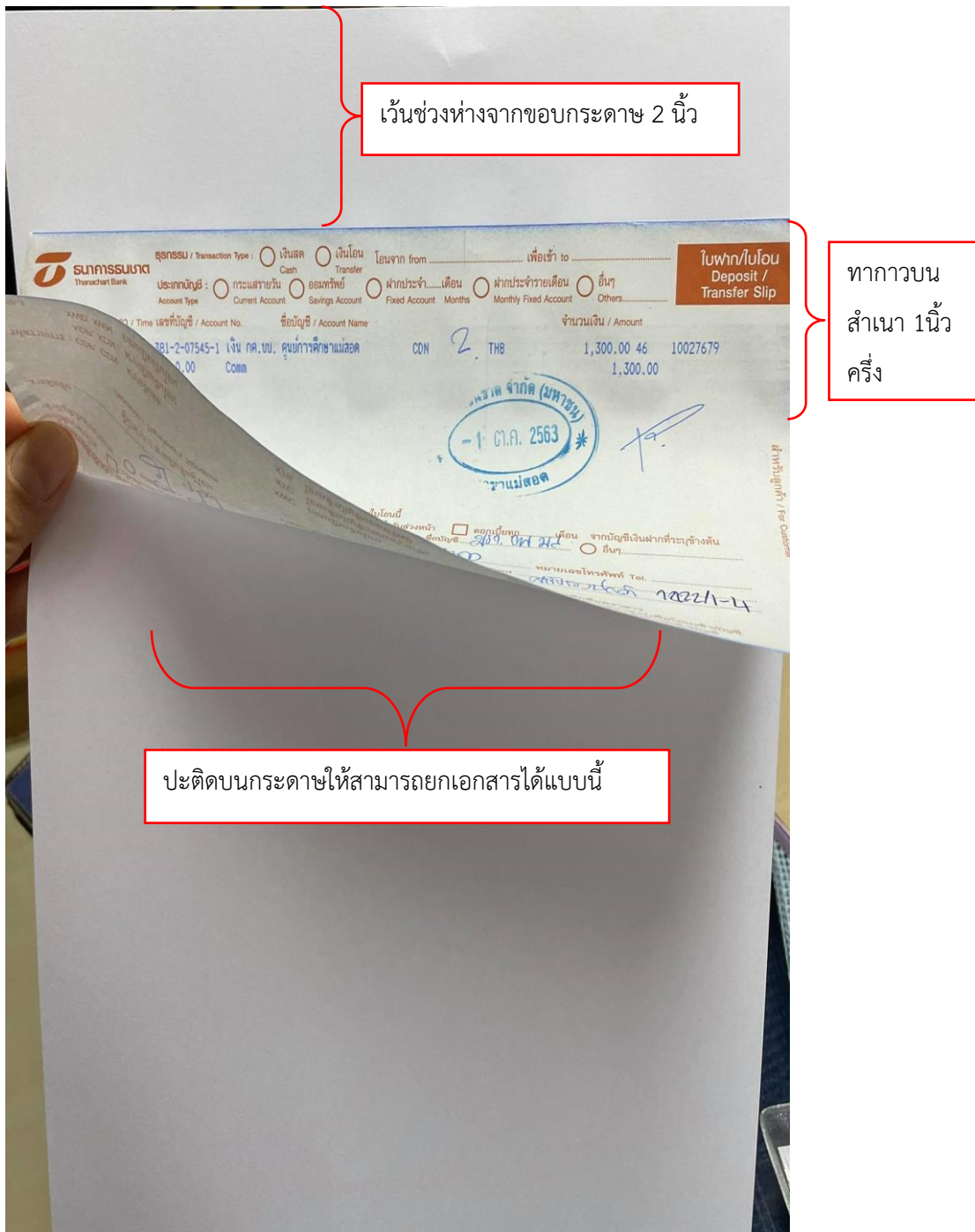
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1422 จำนวน 50 คน

ลำดับ	ใบเสร็จที่	ชื่อ-สกุล	รหัสนักศึกษา	รายการ	จำนวนเงิน	นำฝากธนาคาร
34	1422/34	นางสาวศิริราณี เนียมหัง	625820122	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	24 ธค. 63/600.-
35	1422/35	นางสาวจิราภาส ราชกาวิ	595720218	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 2/63	500	
36	1422/36	นายอัฐวัฒน์ ถนัดคำ	595420109	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 2/63	500	28 ธค. 63/500.-
37	1422/37	นายภาคภูมิ ธรรมใจ	625320162	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	
38	1422/38	นายปรีทัศน์ คำพลอย	625820127	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	4 มค 64/300.-
39	1422/39	นายธนา กาเหมือนงษ์	625320106	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	
40	1422/40	นายพศกร เอื่องหมี่	625420412	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	8 มค 64/100.-
41	1422/41	นายสุรเสกข์ อุ่นใจ	625320110	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	
42	1422/42	นายปริญญา ตำน้อย	625820120	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	18 มค 64/300.-
43	1422/43	นางสาวศศิกันต์ ถิ่นนคร	625420422	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	
44	1422/44	นายณัฐชัย กันแก้วปง	625420112	ค่ารับรองการเป็นนักศึกษา	100	25 มค 64/600.-
45	1422/45	นายกฤษดา เทียมจันทร์	615320101	ค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	500	
46	1422/46	นายชินดนัย แซ่มี	591120914	ค่าเพิ่ม-ถอนรายวิชา	6,000	26 มค 64/6,000.-
47	1422/47	นางสาวนันทา กิตติกาญจสกุล	633420112	ค่าขอใบรายงานผลการศึกษา	100	1 กพ 64/100.-
48	1422/48	นางสาวนริศรา ธรรมใจ	571121335	ค่ารับรองคุณวุฒิ	100	
				ค่าขอใบรายงานผลการศึกษา	100	19 กพ 64/10,200.-
49	1422/49	นางสาวชาโล มะลิวนัน	635420203	ค่าธรรมเนียมนักศึกษาไม่ถือสัญชาติไทย	10,000	
50	1422/50	นายพงษ์ดนัย ล้านคำ	605720231	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา 2/63	500	11 กพ 64/500.-
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น					29,300	ใบนำฝาก 29 ฉบับ

กมส.2.2002/2564 นำส่งเงินรายได้ค่ารับรอง อื่นนักศึกษา วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564

ภาพที่ 3.27 ตัวอย่างเอกสารสรุปรายละเอียดการรับเงินค่ารับรองและอื่นๆของนักศึกษา แผ่นที่ 2

7.5 นำสำเนาใบนำฝากธนาคารมาปะติดบนกระดาษเอ 4 โดยทากาวด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินประมาณ 1 นิ้วครึ่ง (ไม่ทากาวติดปะลงไปทั้งแผ่น) และนำปะติดบนกระดาษเอ 4 ให้ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 2 นิ้ว ตามตัวอย่างการปะติดสำเนาใบนำฝากธนาคารบนกระดาษเอ 4 ภาพที่ 3.28 ดังนี้



ภาพที่ 3.28 ตัวอย่างการปะติดสำเนาใบนำฝากธนาคารบนกระดาษเอ 4

7.6 พิมพ์ไฟล์เอกสารสรุปรายละเอียดการรับเงินค่ารับรองและอื่นๆ ของนักศึกษา นำมาปะหน้าใบสำเนาใบนำฝากธนาคารและเล่มใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาไว้

7.7 สแกนไฟล์เอกสารทั้งหมดในข้อ 7.6 พร้อมบันทึกไฟล์เอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ในโฟลเดอร์ “ค่ารับรองและอื่นๆ” สร้างไฟล์เอกสารเป็นสรุปรายละเอียดตามด้วยเล่มใบเสร็จและจำนวนเงินที่เบิก ตัวอย่างเช่น “สรุปรายละเอียดนำส่งค่ารับรองเล่ม 1422 ยอด 29,300 บาท” เพื่อรอนแนบเอกสารในระบบจัดการหนังสือราชการและการลา (e-Office Automation) ต่อไป

ปัญหา เล่มที่เลขที่ใบใบเสร็จรับเงินกับวันที่ฝากสลับวันและลำดับกัน

แนวทางแก้ไขปัญหา ทำหมายเหตุแจ้งรายละเอียดไว้ให้กับงานการเงินไว้

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่การเงินควรปฏิบัติดังนี้

- 1) ควรตรวจสอบเล่มใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่จะสรุปยอดประจำวัน หรือเริ่มต้นวันของสัปดาห์เพื่อตรวจสอบยอดเงินที่ผู้อยู่เวรรักษาการณ์เก็บเงินไว้ ป้องกันการข้ามเลขที่ก่อนนำฝากธนาคาร
- 2) ควรทบทวนรายการที่รับเงินในสมุดบันทึกรับจ่ายเงินประจำวันก่อนหน้าทุกครั้ง เพื่อทบทวนเล่มที่เลขที่ของใบเสร็จรับเงินล่าสุดที่รับ เพื่อป้องกันการตกหล่น

ขั้นตอนที่ 8 บันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา

จากขั้นตอนที่ 7 เมื่อจัดทำสรุปรายละเอียดการรับเงินค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา สำเนาใบนำฝากธนาคารที่ติดปะกระดาษเอ 4 เรียบร้อยและเล่มใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา เรียบร้อยแล้ว จึงจะนำมาจัดทำเป็นบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้ในระบบจัดการหนังสือราชการ และการลา (e-Office Automation) เรียนหัวหน้าการเงิน ผ่านการตรวจสอบและพิจารณาจาก หัวหน้างานขั้นต้นและผู้อำนวยการแล้ว โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

8.1 ร่างบันทึกข้อความขอส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา โดยทำผ่าน ระบบจัดการหนังสือราชการและการลา (e-Office Automation) ด้วยการสร้างไฟล์แนบ ตาม ขั้นตอนต่อไปนี้

1) เปิดระบบจัดการหนังสือราชการและการลา (e-Office Automation)


- เลือกช่อง “แบบสร้าง(แนบไฟล์) / คู่มือ”
- เลือกหนังสือภายในทั่วไป “หนังสือภายในทั่วไป ผู้ลงนามมี 1 ตำแหน่ง ชั้นความลับ : ปกติ

ตามตัวอย่างการเลือกหัวข้อในระบบ e-Office Automation ภาพที่ 3.29-3.30 ดังนี้

The screenshot shows the e-Office Automation interface. The sidebar on the left contains navigation options, with 'แบบสร้าง(แนบไฟล์) / คู่มือ' highlighted in orange. The main content area displays a grid of document types under the heading 'ดาวน์โหลด สร้าง(แนบไฟล์) / คู่มือการใช้งานระบบ'. A red box highlights the selection of 'หนังสือภายในทั่วไป ผู้ลงนามมี 1 ตำแหน่ง ชั้นความลับ: ปกติ' in the grid. Another red box highlights the selection of 'แบบสร้าง(แนบไฟล์) / คู่มือ' in the sidebar.

คู่มือการใช้งานระบบ	
คู่มือการใช้งานระบบจัดการหนังสือราชการ	
หนังสือภายในทั่วไป	
บันทึกข้อความทั่วไป อธิการบดี/รองอธิการบดีลงนาม (สำหรับเชิญประชุม และเชิญวิทยากร)	
หนังสือภายในทั่วไป ผู้ลงนามมี 1 ตำแหน่ง ชั้นความลับ : ปกติ	หนังสือภายในทั่วไป ผู้ลงนามมี 2 ตำแหน่ง ชั้นความลับ : ปกติ
หนังสือภายในทั่วไป ผู้ลงนามมี 1 ตำแหน่ง ชั้นความลับ : สับ	หนังสือภายในทั่วไป ผู้ลงนามมี 2 ตำแหน่ง ชั้นความลับ : สับ
หนังสือภายในทั่วไป ผู้ลงนามมี 1 ตำแหน่ง ชั้นความลับ : สับมาก	หนังสือภายในทั่วไป ผู้ลงนามมี 2 ตำแหน่ง ชั้นความลับ : สับมาก
หนังสือภายในทั่วไป ผู้ลงนามมี 1 ตำแหน่ง ชั้นความลับ : สับที่สุด	หนังสือภายในทั่วไป ผู้ลงนามมี 2 ตำแหน่ง ชั้นความลับ : สับที่สุด
หนังสือภายในเรียนอธิการบดี	
หนังสือภายในเรียนอธิการบดี ชั้นความลับ : ปกติ	หนังสือภายในเรียนอธิการบดี ชั้นความลับ : สับ
หนังสือภายในเรียนอธิการบดี ชั้นความลับ : สับมาก	หนังสือภายในเรียนอธิการบดี ชั้นความลับ : สับที่สุด

ภาพที่ 3.29 ตัวอย่างการเลือกหัวข้อในระบบ e-Office Automation


 [ด่วน]	บันทึกข้อความ	[มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร] [เลขรับ] [วันที่รับ] [เวลารับ]
ส่วนราชการ [หน่วยงาน] ที่ [ที่] เรื่อง [เรื่อง]	วันที่ [วันที่]	
<hr/>		
เรียน [เรียน]		
[เนื้อหาเวียน๑].....	
	[เนื้อหาเวียน๒].....
	signimg๑ ([ผู้ลงนาม๑]) [ตำแหน่ง๑] [signature]	
[ความเห็น๒]		[ความเห็น๓]
signimg๒ ([ผู้ลงนาม๒]) [ตำแหน่ง๒๑] [วันที่๒] [signature๒]		signimg๓ ([ผู้ลงนาม๓]) [ตำแหน่ง๓๑] [วันที่๓] [signature๓]

ภาพที่ 3.30 ตัวอย่างไฟล์เอกสารบันทึกข้อความที่ได้จากระบบ e-Office Automation

2) พิมพ์เนื้อหาในแบบฟอร์มบันทึกข้อความการนำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษาในไฟล์เอกสารตามภาพที่ 3.30 โดยจะพิมพ์เนื้อหาในส่งของหนังสือเวียน 1-2 เท่านั้น ซึ่งใช้การจัดทำหนังสือราชการจะใช้หลักการจัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ส่วนที่ 2 หนังสือภายใน ข้อ 12 มีจำนวน 3 ย่อหน้า ดังนี้

- ย่อหน้าที่ 1 จะเป็นเนื้อหากล่าวถึงที่ไปที่มาของการทำหนังสือว่าเป็นเรื่องอะไร อย่างไร โดยใช้คำที่ชัดเจน เข้าใจง่าย
- ย่อหน้าที่ 2 จะเป็นเนื้อหากล่าวถึงสิ่งที่เราต้องการหรือความประสงค์ที่จะให้ผู้บริหารพิจารณา
- ย่อหน้าที่ 3 เป็นคำลงท้ายด้วยความสุภาพและโปรดพิจารณา

ตามตัวอย่างการทำบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้ค่ารับรองและอื่นๆ ภาพที่ 3.31 ดังนี้

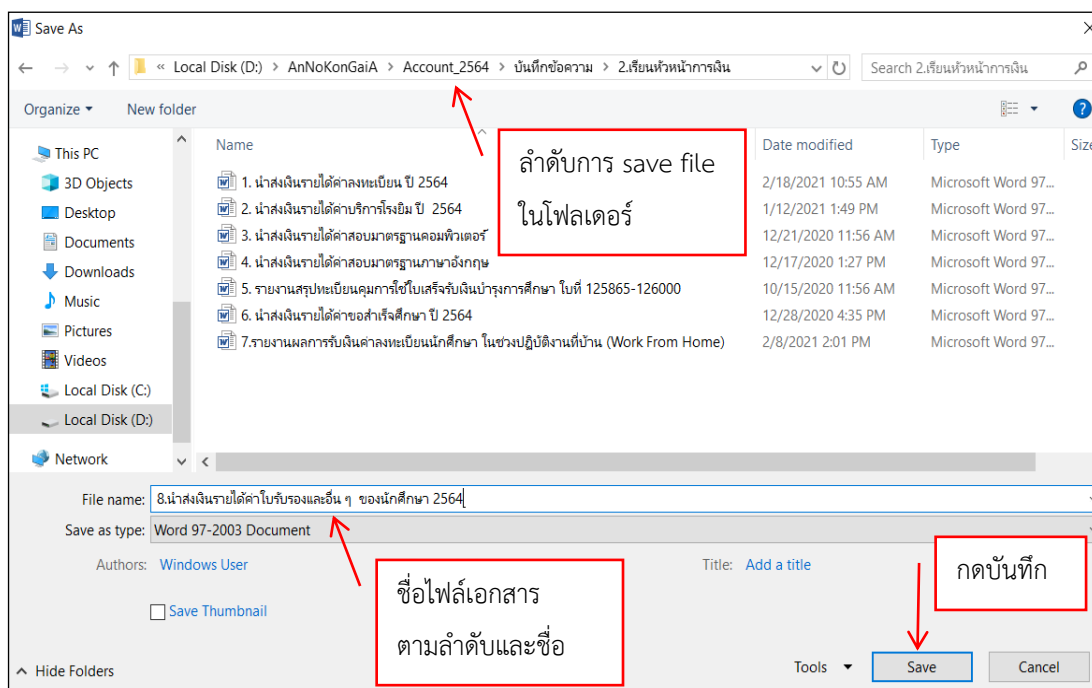
 [ด่วน]	บันทึกข้อความ	[มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร] [เลขรับ] [วันที่รับ] [เวลารับ]	
ส่วนราชการ [หน่วยงาน] ที่ [ที่] เรื่อง [เรื่อง]	วันที่ [วันที่]		
เรียน [เรียน]			
<p>ด้วยตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีนักศึกษาภาคปกติ ได้ยื่นคำร้องขอชำระเงินค่าใบรับรอง ค่ารักษาสุขภาพและขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและค่ารับรองอื่น ๆ ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ นั้น ซึ่งได้รับชำระเงินรายได้ต่าง ๆ จากนักศึกษาครบเล่มใบเสร็จรับเงินแล้วจึงได้จัดทำรายละเอียดสรุปการรับเงิน ตามเล่มใบเสร็จรับเงิน รายชื่อนักศึกษา จำนวน ของใบเสร็จเงินบำรุงการศึกษา เล่มที่ ๑๔๒๒ เลขที่ ๐๑-๕๐ จำนวน ๕๐ คน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๙,๓๐๐ บาท (สองหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน) และได้นำเงินฝากเงินของธนาคารธนชาติ สาขาแม่สอด เลขที่ ๓๘๑-๒-๐๗๕๔๕-๑ จำนวน ๒๙ ฉบับ พร้อมรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้</p>			ย่อหน้าที่ 1
<p>ในการนี้จึงขอนำส่งเงินรายได้ค่าใบรับรองและอื่น ๆ ของนักศึกษาภาคปกติ จำนวน ๒๙,๓๐๐ บาท (สองหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน) พร้อมเล่มใบเสร็จเงินบำรุงการศึกษา เล่มที่ ๑๔๒๒ จำนวน ๑ เล่ม และสำเนาใบนำฝากเงินธนาคารธนชาติ จำนวน ๒๙ ฉบับให้กับฝ่ายเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรดำเนินการต่อไป</p>			ย่อหน้าที่ 2
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>			ย่อหน้าที่ 3

ภาพที่ 3.31 ตัวอย่างการทำบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้ค่ารับรองและอื่นๆ

3) บันทึกไฟล์เอกสารบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้ค่ารับรองและอื่นๆ ในคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นไฟล์เอกสารแนบในระบบ e-Office Automation ตามขั้นตอนดังนี้

- เลือกคลิกที่เมนู File ตรงมุมบนซ้ายสุดของเอกสารและจะมีหน้าต่างปรากฏขึ้น
- จากนั้นให้เลือกปุ่ม “Save As”
- เลือกปุ่ม Browse จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ Save ไว้
- เลือกบันทึกเอกสารไว้ใน Drive D และตามด้วยโฟลเดอร์เอกสารที่ได้สร้างไว้สำหรับการจัดเก็บข้อมูลบันทึกข้อความ เช่น Drive D >Account_2564 >บันทึกข้อความ>เรียนหัวหน้าการเงิน เป็นต้น
- ตั้งชื่อ File เอกสารเป็นลำดับเอกสารตามด้วยชื่อเรื่อง เพื่อให้สำหรับการส่งบันทึกในครั้งต่อไปได้ เช่น 8.นำส่งเงินรายได้ค่ารับรองและอื่นๆ ปี 2564 เป็นต้น
- จากนั้นกดเลือกปุ่ม Save

ตามตัวอย่างการบันทึกไฟล์บันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้ค่ารับรองและอื่นๆ ภาพที่ 3.32 ดังนี้



ภาพที่ 3.32 ตัวอย่างการบันทึกไฟล์บันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้ค่ารับรองและอื่นๆ

8.2 สร้างบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษาผ่านระบบจัดการหนังสือราชการและการลา (e-Office Automation) เพื่อนำเสนอผ่านรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการพิจารณาหนังสือบันทึกข้อความก่อนนำส่งให้กับหัวหน้างานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามขั้นตอนดังนี้

- เปิดระบบ e-Office Automation
- เลือกหัวข้อหนังสือราชการ > สร้างหนังสือ > หนังสือภายใน (ทั่วไป) > สร้าง
- จากนั้นให้เลือกปุ่ม “สร้าง(แนบไฟล์)”

ตามภาพการสร้างบันทึกข้อความในระบบ e-Office Automation ภาพที่ 3.33 ดังนี้

The screenshot shows the e-Office Automation interface. The sidebar menu on the left has a red box labeled "1. เลือกหัวข้อการสร้างหนังสือราชการ" pointing to the "หนังสือภายใน (ทั่วไป)" option. The top navigation bar has a red box labeled "2. เลือกปุ่ม สร้าง(แนบไฟล์)" pointing to the "สร้าง(แนบไฟล์)" button. The main content area displays a table of documents with columns for ID, subject, date, recipient, subject, sender, category, status, entry, and user.

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมวดหมู่	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
	64C0003398	มส.0125/2564	18/02/2564	หัวหน้าการเงิน กองกลาง มหาวิทยาลัย ราชภัฏ กำแพงเพชร	ขอส่งเงินค่าลงทะเบียน นักศึกษา สมัครเข้าชั้นปีที่ 1 ชำระเงินค่าลงทะเบียน เลขที่ 009/2564 และ โอนผ่านธนาคาร 5 คน	นางมลลิกา ปัญญาเทพ	เงินหัวหน้า งานการเงิน เพื่อพิจารณา		22/02/2564 11:30	
	64C0003170	มส.0118/2564	16/02/2564	ผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ กำแพงเพชร แอสต	รายงานผลการจัดทำแบบ สำรวจรายการทรัพย์สิน สำหรับการยื่นทรัพย์สิน ขอราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แอสต แบบรายการทรัพย์สิน สำหรับการยื่นทรัพย์สิน ขอราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงานของแอสต หนังสือขอความร่วมมือ จัดทำแบบสำรวจรายการ ทรัพย์สิน	นางมลลิกา ปัญญาเทพ	ดำเนินการ จัดตั้ง มรภ.พ. แจ้งเรื่อง ผอ.ฝ่าย บริหาร ทราบ และ มอบนิตกร รวบรวม ข้อมูล และ มอบทุกส่วน งานดูแล ทรัพย์สิน	17/02/2564 13:39		

ภาพที่ 3.33 การสร้างบันทึกข้อความในระบบ e-Office Automation

- จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างสร้างแบบไฟล์สร้างหนังสือและพิมพ์หัวข้อต่างๆ ดังนี้
 - 1) ส่วนราชการ เพิ่มชื่อ งานการเงินและบัญชี
 - 2) คลิกปุ่ม ออกเลขคณะ/สำนัก
 - 3) เรื่องระบุ “ขอนำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา”
 - 4) เรียนระบุ “หัวหน้าการเงิน กองกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร”
 - 5) ปุ่มแนบไฟล์เอกสาร เลือกคลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” (ที่ได้บันทึกไว้ในขั้นตอนที่ 7.1) จากนั้นกดปุ่มแนบไฟล์
 - 6) เลือกเพิ่มไฟล์แนบทุกเอกสาร>เลือกไฟล์เอกสารที่บันทึกไว้ขั้นตอนที่ 6.7 >กดแนบไฟล์ >พิมพ์ชื่อเอกสาร >กดบันทึก
- เลือกปุ่ม สร้างเอกสาร ด้านล่างสุด

ตามภาพการกรอกข้อมูลสร้างบันทึกข้อความในระบบ e-Office Automation ภาพที่ 3.34 ดังนี้

The screenshot displays a web-based form for document creation. Key elements include:

- ส่วนราชการ (Department):** A dropdown menu with 'มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร' selected. A red box labeled '1) เพิ่ม งานการเงินและบัญชี ด้านหน้า' points to the 'เพิ่ม' (Add) button next to it.
- ออกเลขคณะ/สำนัก (Outstanding Number/Office):** A button labeled 'ออกเลขคณะ/สำนัก' with a red box labeled '2) คลิกปุ่มออกเลขคณะ/สำนัก' pointing to it.
- เรื่อง (Subject):** A text input field with a red box labeled '3) ระบุเรื่อง' pointing to it.
- เรียน (To):** A text input field with a red box labeled '4) ระบุเรียน' pointing to it.
- แนบไฟล์หนังสือ (Attach Document File):** Two buttons: 'เลือกไฟล์' (Select File) and 'แนบไฟล์' (Attach File). A red box labeled '5) เลือกไฟล์ > กดแนบไฟล์' points to the 'เลือกไฟล์' button.
- เพิ่มไฟล์แนบ (Add Attachment):** A button labeled 'เพิ่มไฟล์แนบ' with a red box labeled '6) เพิ่มไฟล์แนบ' pointing to it.
- สร้างหนังสือ (Create Document):** A green button at the bottom right with a red box labeled '7) สร้างหนังสือ' pointing to it.

ภาพที่ 3.34 การกรอกข้อมูลสร้างบันทึกข้อความในระบบ e-Office Automation

- จากนั้นจะปรากฏหน้าเอกสารบันทึกข้อความขึ้น ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนส่งเอกสารตรวจในระบบ

ตามภาพเอกสารบันทึกข้อความที่ได้จากระบบ e-Office Automation ภาพที่ 3.35 ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
 ที่ _____ วันที่ _____
 เรื่อง ขอนำส่งเงินรายได้ค่ารับรองและอื่นๆ ของนักศึกษา

เรียน หัวหน้าการเงิน กองกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีนักศึกษาภาคปกติ ได้ยื่นคำร้องขอชำระเงินค่าใบรับรอง ค่ารักษาสุขภาพและขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและค่ารับรองอื่น ๆ ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ นั้น ซึ่งได้รับชำระเงินรายได้ต่าง ๆ จากนักศึกษาครบเล่มใบเสร็จรับเงินแล้วจึงได้จัดทำรายละเอียดสรุปการรับเงิน ตามเล่มใบเสร็จรับเงิน รายชื่อนักศึกษา จำนวน ของใบเสร็จเงินบำรุงการศึกษา เล่มที่ ๑๔๒๒ เลขที่ ๐๑-๕๐ จำนวน ๕๐ คน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๙,๓๐๐ บาท (สองหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน) และได้นำเงินฝากเงินของธนาคารธนชาติ สาขาแม่สอด เลขที่ ๓๘๑-๒-๐๗๕๔๕-๑ จำนวน ๒๙ ฉบับ พร้อมรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้จึงขอนำส่งเงินรายได้ค่าใบรับรองและอื่น ๆ ของนักศึกษาภาคปกติ จำนวน ๒๙,๓๐๐ บาท (สองหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน) พร้อมเล่มใบเสร็จเงินบำรุงการศึกษา เล่มที่ ๑๔๒๒ จำนวน ๑ เล่ม และสำเนาใบนำฝากเงินธนาคารธนชาติ จำนวน ๒๙ ฉบับให้กับฝ่ายเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางมัลลิกา ปัญญาเทพ)
 นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
 Signature Code : KGVYGGHFBYWCUKTGFFA

ภาพที่ 3.35 เอกสารบันทึกข้อความที่ได้จากระบบ e-Office Automation

- จากนั้นกลับมาหน้าหลัก ให้เลือกคลิกปุ่ม ช่องแรกของบันทึกที่สร้างไว้เรียบร้อยแล้ว
- จากนั้นกดปุ่ม ส่งตรวจทาน (สีเขียวด้านบนสุด)

ตามภาพการส่งเอกสารตรวจทานในระบบ e-Office Automation ภาพที่ 3.36 ดังนี้

The screenshot shows the e-Office Automation interface. The top navigation bar contains buttons for 'สร้าง' (Create), 'สร้างแบบไฟล์' (Create as file), and 'ส่งตรวจทาน' (Review). A search bar is also present. The main area displays a table of documents with columns for ID, reference number, date, recipient, subject, sender, category, status, entry time, and actions. The first row is selected, and a red box highlights the checkbox in the first column. Another red box highlights the 'ส่งตรวจทาน' button in the top navigation bar.

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	6400003649			หัวหน้าการเงิน กองกลาง มหาวิทยาลัย ราชภัฏ กำแพงเพชร	ขอนำส่งเงินรายได้ค่า รับรองและอื่นๆ ของ นักศึกษา ๑.สรุปรายละเอียดการ รับเงินค่ารับรองและอื่นๆ เล่มที่ 1422 ๒.ใบนำฝากธนาคารธน ชาติ จำนวน 29 ฉบับ	นางมลลิกา ปัญญาเทพ			22/02/2564 13:41	
<input type="checkbox"/>	6400003398	มส.0125/2564	18/02/2564	หัวหน้าการเงิน กองกลาง มหาวิทยาลัย ราชภัฏ กำแพงเพชร	ขอนำส่งเงินค่าลงทะเบียน นักศึกษา ๑.สรุปรายชื่อนักศึกษา ชำระเงินค่าลงทะเบียน เลขที่ 009/2564 และ โอนผ่านธนาคาร 5 คน	นางมลลิกา ปัญญาเทพ	เขียนหัวหน้า งานการเงิน เพื่อพิจารณา		22/02/2564 11:30	

ภาพที่ 3.36 การส่งเอกสารตรวจทานในระบบ e-Office Automation

8.3 ลงบันทึกข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงบันทึกทะเบียนหนังสือส่งเพื่อเก็บข้อมูลการนำส่งเงินรายได้ ส่งเอกสารทางการเงิน และหนังสือราชการต่างๆ ส่งถึงหัวหน้างานการเงิน โดยเฉพาะ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดปุ่ม ส่งตรวจทาน (สีเขียวด้านบนสุด)
- 2) ลำดับเลขที่เอกสาร เช่น กง.มส.2.200/2564 ในช่อง ที่
- 3) ลงวันที่ เดือน ปีพ.ศ. ในช่อง ลงวันที่
- 4) ระบุชื่อผู้ลงนามในบันทึก ในช่อง จาก
- 5) ระบุผู้ที่เรียนถึง ในช่อง ถึง
- 6) ระบุเรื่องที่ทำในบันทึก ในช่อง เรื่อง
- 7) ระบุข้อมูลสั้นเพื่อเป็นรายละเอียดของบันทึก ในช่อง การปฏิบัติ เช่น ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1422 จำนวน 29,300 บาท ใบนำฝาก 29 ฉบับ เป็นต้น

ตามภาพหน้าปกทะเบียนหนังสือส่งและการลงข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่ง ภาพที่ 3.37 ดังนี้

เลขทะเบียนหนังสือส่ง		วันที่	เดือน	พ.ศ.			
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
12.ม.ล. 2. 129/64	18 ม.ค. 64	ศิริกิตติ์ ชัยชุมพวง	จนช.รท.ท.น	ชชช.ส.ก.น.ก.ได้เสนอการเป็นหนี้สิน	1. ม.ล. 009/2564 = 22.146 = 199.700 บาท 2. ม.ล. 238, 200 บาท	1. ม.ล. 009/2564 = 22.146 = 199.700 บาท 2. ม.ล. 238, 200 บาท โดยคนติดต่อ PDL = 500 = 229.000-	
12.ม.ล. 2. 180/2564	22 ม.ค. 64	นางฉลิตา ปัญญาพา	จนช.รท.ท.น	ชชช.ส.ก.น.ก.ได้เสนอการเป็นหนี้สิน	ขอสมัคร	เลขที่ 12.2/01-50 = 29.400 บาท. Pay ใน 29.400	

ตัวอย่างการลงข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่ง

ภาพที่ 3.37 หน้าปกทะเบียนหนังสือส่งและการลงข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่ง

8.4 บันทึกและพิมพ์ไฟล์บันทึกข้อความที่ได้รับการพิจารณาผ่านรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้วจากระบบ e-Office Automation โดยในขั้นตอนนี้ต้องตรวจสอบเอกสารในระบบ e-Office Automation ก่อนโดยมีขั้นตอนดังนี้

1) การเปิดไฟล์เอกสารที่ได้รับการผ่านการพิจารณาจากรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้วจากระบบ e-Office Automation มีขั้นตอนดังนี้

- เปิดระบบ e-Office Automation
- เลือกหัวข้อหนังสือราชการ > สร้างหนังสือ > หนังสือภายใน (ทั่วไป) > สร้าง
- เลือกคลิกที่เลขเอกสารอ้างอิงที่ต้องการ

ตามภาพการเลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์จากระบบ e-Office Automation ภาพที่ 3.38 ดังนี้

e-Office Automation นางมลลิกา ปัญญาเทพ

สร้าง สร้าง(แนบไฟล์) ส่งตรวจทาน

ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง แสดงข้อมูลหลัง 7 วัน

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
<input type="checkbox"/>	64C0003649	มส.0139/2564	22/02/2564	หัวหน้าการเงิน กลางมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร	ขอย้ายเงินรายได้ค่าบำรุงและ อื่นๆ ของนักศึกษา ➡ 1.สรุปรายละเอียดการรับเงินค่า บำรุงและอื่นๆ เล่มที่ 1422	นางมลลิกา ปัญญาเทพ	เรียนหัวหน้าการ เงิน กองกลาง มหาวิทยาลัย ราชภัฏ กำแพงเพชร เพื่อ โปรดพิจารณา		22/02/2564 15:34	
<input type="checkbox"/>	64C00003			กลางมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร	➡สรุปรายชื่อนักศึกษาชำระเงินค่า ลงทะเบียน เลขที่ 009/2564 และ โอนผ่านธนาคาร 5 คน	ปัญญาเทพ	เรียนหัวหน้า งานการเงินเพื่อ พิจารณา		22/02/2564 11:30	
<input type="checkbox"/>	64C0003170	มส.0118/2564	16/02/2564	ผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แลสุด	รายงานผลการจัดทำแบบสำรวจ รายการทรัพย์สินสำหรับกรณี ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แลสุด ➡แบบรายการทรัพย์สินสำหรับการ ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงานของแลสุด ➡หนังสือขอความร่วมมือจัดทำ แบบสำรวจรายการทรัพย์สิน	นางมลลิกา ปัญญาเทพ	ดำเนินการจัดสิ่ง มรภ.ก. แจ้งรอง ผู้อำนวยการ ทราบ และมอบ นิติกร รวบรวม ข้อมูล และมอบ ทุกส่วนงานดูแล ทรัพย์สิน หาก เกิดการชำรุดเสีย หายให้แจ้งทาง ชั้นต้น	17/02/2564 13:39		

1.เลือกคลิกเลขอ้างอิงของเอกสารที่ต้องการ

ภาพที่ 3.38 การเลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์จากระบบ e-Office Automation

- จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อความเป็น File PDF ขึ้นมา

ตามภาพเอกสารบันทึกข้อความที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการแล้ว ดังภาพที่ 3.39 ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
 ที่ มส.๐๑๓๓๙/๒๕๖๔ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
 เรื่อง ขอนำส่งเงินรายได้ค่ารับรองและอื่นๆ ของนักศึกษา

เรียน หัวหน้าการเงิน กองกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีนักศึกษาภาคปกติ ได้ยื่นคำร้องขอชำระเงินค่าใบรับรอง ค่ารักษาสุขภาพและขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและค่ารับรองอื่น ๆ ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ นั้น ซึ่งได้รับชำระเงินรายได้ต่าง ๆ จากนักศึกษาครบเล่มใบเสร็จรับเงินแล้วจึงได้จัดทำรายละเอียดสรุปการรับเงิน ตามเล่มใบเสร็จรับเงิน รายชื่อนักศึกษา จำนวน ของใบเสร็จเงินบำรุงการศึกษา เล่มที่ ๑๔๒๒ เลขที่ ๐๑-๕๐ จำนวน ๕๐ คน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๔,๓๐๐ บาท (สองหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน) และได้นำเงินฝากเงินของธนาคารธนชาติ สาขาแม่สอด เลขที่ ๓๘๑-๒-๐๗๕๔๕-๑ จำนวน ๒๔ ฉบับ พร้อมรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้จึงขอนำส่งเงินรายได้ค่าใบรับรองและอื่น ๆ ของนักศึกษาภาคปกติ จำนวน ๒๔,๓๐๐ บาท (สองหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน) พร้อมเล่มใบเสร็จเงินบำรุงการศึกษา เล่มที่ ๑๔๒๒ จำนวน ๑ เล่ม และสำเนาใบนำฝากเงินธนาคารธนชาติ จำนวน ๒๔ ฉบับให้กับฝ่ายเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางมลลิกา ปัญญาเทพ)

นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ

Signature Code : KGVYGGHFBYWCUKTGFFA

เรียนหัวหน้าการเงิน กองกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพการศึกษา

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

Signature Code : LKJREDGHTTRDFGHJKNBA

เรียนหัวหน้างานเงินเพื่อพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันสนันท์ ศิริรัตนชะ)

ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

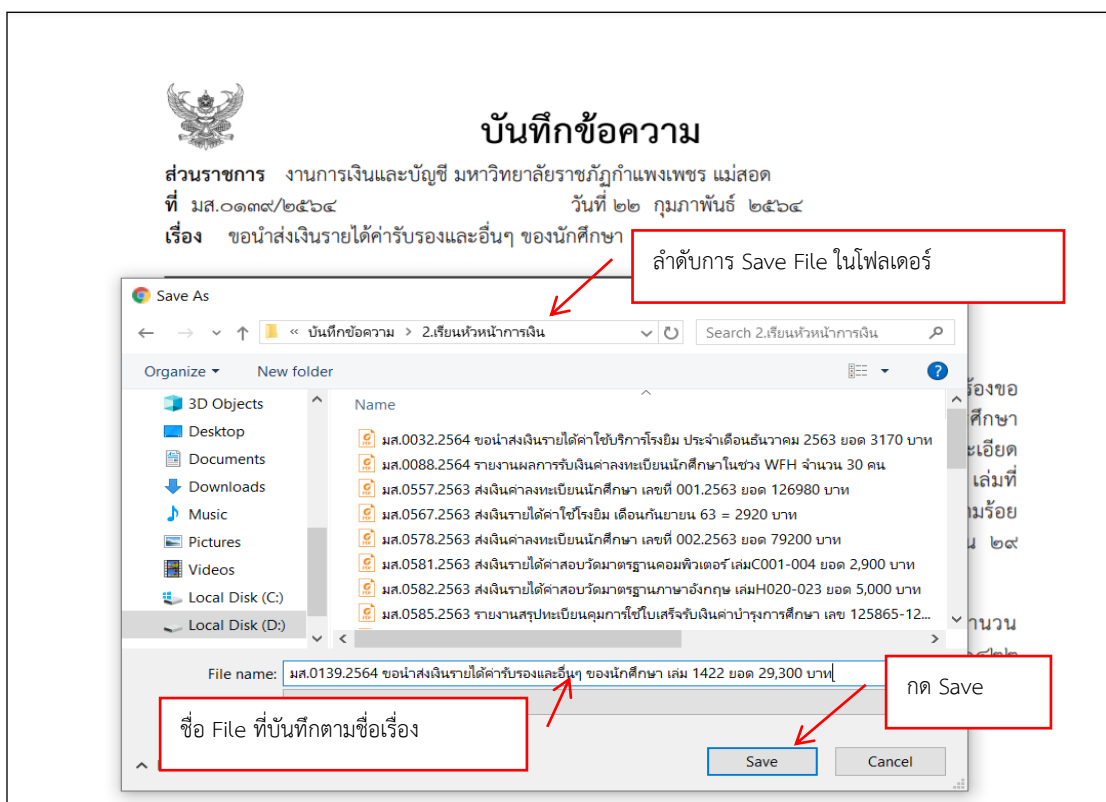
Signature Code : KGVUFGHFBYWCUKRTGFSA

ดงภาพที่ 3.39 เอกสารบันทึกข้อความที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการแล้ว

2) การบันทึกไฟล์เอกสารบันทึกข้อความได้รับการผ่านพิจารณาเรียบร้อยแล้ว เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลและหลักฐานการจัดส่งเงินรายได้ มีขั้นตอนดังนี้

- เลือกคลิกที่เมนู File ตรงมุมบนซ้ายสุดจะมีหน้าต่างปรากฏขึ้น
- ให้เลือกปุ่ม “Save As”
- เลือกปุ่ม Browse จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกโฟลเดอร์ที่เราต้องการ Save ไว้
- เลือกบันทึกไว้ใน Drive D และตามด้วยโฟลเดอร์เอกสารที่ได้สร้างไว้สำหรับการจัดเก็บข้อมูลบันทึกข้อความ เช่น Drive D >Account_2564 >บันทึกข้อความ>เรียนหัวหน้าการเงิน เป็นต้น
- ตั้งชื่อ File เอกสารตามเลขที่เอกสาร ตามด้วยเรื่องของบันทึกข้อความ เช่น มส.0139/2564 นำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียม 1422 ยอด 29,300 บาท เป็นต้น
- จากนั้นกดเลือกปุ่ม Save

ตามภาพการบันทึกไฟล์บันทึกข้อความที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการแล้ว ภาพที่ 3.40 ดังนี้

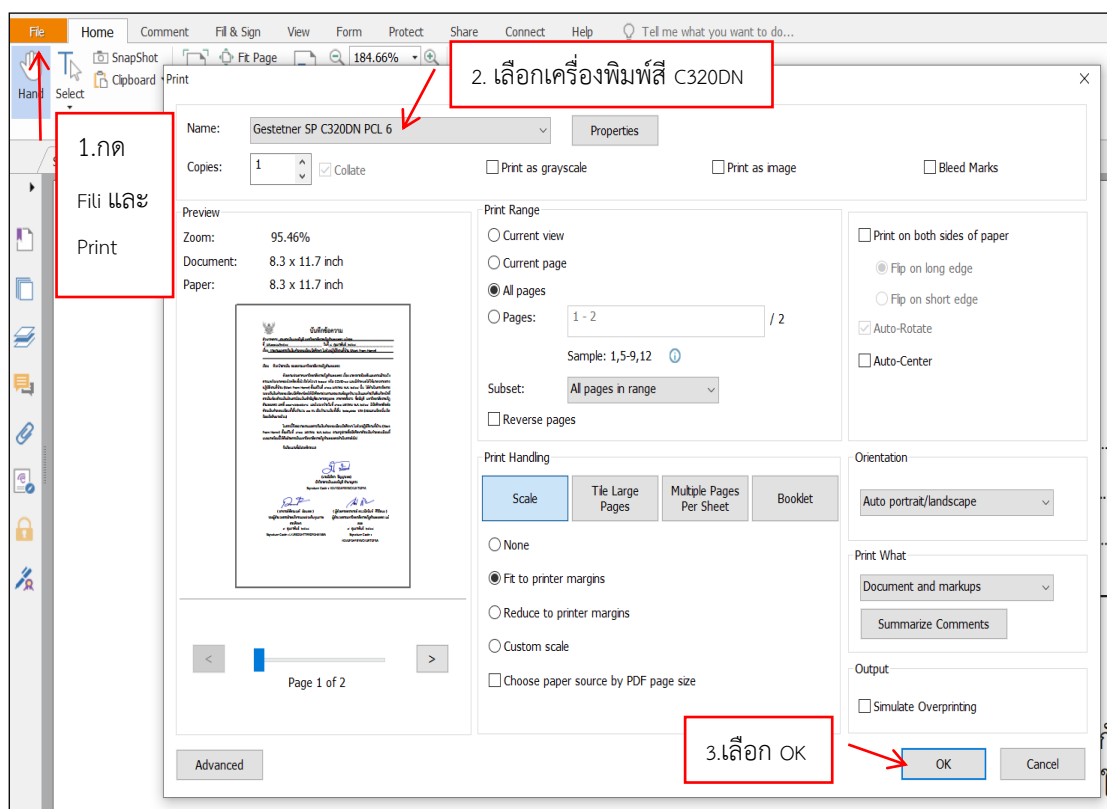


ดังภาพที่ 3.40 การบันทึกไฟล์บันทึกข้อความที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการแล้ว

3) การพิมพ์บันทึกข้อความขอหนังสือรับรองและอื่นๆ ของนักศึกษา จากภาพที่ 3.39 เพื่อปะหน้าแนบเอกสารใบสรุปรายละเอียดและสำเนาใบนำฝากธนาคารส่งให้กับ งานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีขั้นตอนดังนี้

- เลือกคลิก File ตรงมุมบนซ้ายสุดของเอกสาร
- เลือกปุ่ม พิมพ์ “Print” จะปรากฏหน้าต่างการพิมพ์ขึ้นมา
- เลือกเครื่องพิมพ์สี C320DN ที่ต้องการ
- กดปุ่ม “OK”

ตามตัวอย่างหน้าจอการสั่งพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความ ภาพที่ 3.41 ดังนี้



ดังภาพที่ 3.41 ตัวอย่างการหน้าจอการสั่งพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความ

ขั้นตอนที่ 9 การส่งเอกสารนำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา

เมื่อบันทึกข้อความได้ผ่านความเห็นของหัวหน้างาน (รองผู้อำนวยการ) และผู้อำนวยการ รับทราบและโปรดพิจารณาผ่านเรียบร้อยแล้วให้พิมพ์บันทึกข้อความด้วยเครื่องพิมพ์สี (เป็นฉบับจริง) และรวบรวมเอกสารทั้งหมดเพื่อนำส่งให้กับงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยให้ ตรวจสอบความถูกต้องอีกรอบเพื่อลดความผิดพลาดและไม่ให้ใช้เวลาในดำเนินส่งเอกสารล่าช้า จะมี ขั้นตอนการส่งเอกสาร 2 ขั้นตอนคือ

9.1 ส่งออกเอกสารผ่านระบบ e-Office Automation ขั้นตอนนี้จะเป็นการส่งเอกสารที่ได้รับพิจารณาผ่านผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว จากระบบ e-Office Automation ให้กับงานการเงิน กองกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเป็นข้อมูลการนำส่งในระบบทางหนึ่ง ตาม ขั้นตอนดังนี้



- 1) เข้าสู่ระบบ e-Office Automation
- 2) จากนั้นเลือกหัวข้อหนังสือราชการ > สร้างหนังสือ > หนังสือภายใน (ทั่วไป) > ลงนามแล้ว
- 3) จากนั้นให้เลือกคลิก เลขที่อ้างอิง ที่ต้องการส่งออก เลขที่ 6400003649

ตามหน้าจอการส่งออกเอกสารผ่านระบบ e-Office Automation ภาพที่ 3.42 ดังนี้

The screenshot shows the e-Office Automation interface. The left sidebar contains navigation options: การขอไปราชการ และการลา, จอรรไปราชการ, หนังสือราชการ, สร้างหนังสือ, หนังสือภายนอก, หนังสือภายใน (ทั่วไป), > สร้าง, > ลงนามแล้ว, > ส่งออก, หนังสือภายใน (เขียนอิเล็กทรอนิกส์), คำสั่ง, ประกาศ, ตรวจสอบหนังสือ, and พิมพ์เสนอลงนาม/หนังสือเข้า. The main area displays a table of documents with columns: #, เลขอ้างอิง, เลขหนังสือ, ลงวันที่, จาก, ถึง, เรื่อง, หมายเหตุ, and entry. A document with reference number 6400003649 is highlighted. A red box points to this number with the text '2. เลือกคลิก เลขที่อ้างอิง ที่ ต้องการส่งออก'. Another red box points to the 'ลงนามแล้ว' status in the sidebar with the text '1. เลือกหัวข้อการสร้างราชการ/ หนังสือภายในทั่วไป/ลงนามแล้ว'.

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ	entry
	6400003649	มส 0139/2564	22/02/2564	นางมลลิกา ปัญญาเทพ	หัวหน้าการเงิน กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	ขอส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษา	เรียนหัวหน้างานเงินเพื่อพิจารณา	23/02/25 09:10

ภาพที่ 3.42 หน้าจอการส่งออกเอกสารผ่านระบบ e-Office Automation

- 4) จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างการส่งออกหน่วยงานขึ้นมา และทำตามขั้นตอนดังนี้
- เลือกคลิกเครื่องหมาย 
 - จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “เรียนถึง” ขึ้นมา
 - เลือกพิมพ์หน่วยงาน ชื่อบุคคลที่ต้องการส่งให้ และกดค้นหา
 - เลือกชื่อที่ต้องการโดยคลิกที่ปุ่ม 
 - จากนั้นจะปรากฏชื่อขึ้นในลำดับการส่งออก
 - กดปุ่ม “ส่งออก”

ตามหน้าจอการส่งออกเอกสารถึงหน่วยงานในระบบ e-Offce Automation ภาพที่ 3.43 ดังนี้

ส่งออกหน่วยงาน
✕


เลขอ้างอิง : เลขหนังสือ :

จาก :

เรื่อง :


เรียน :

1.เลือกคลิกที่ +

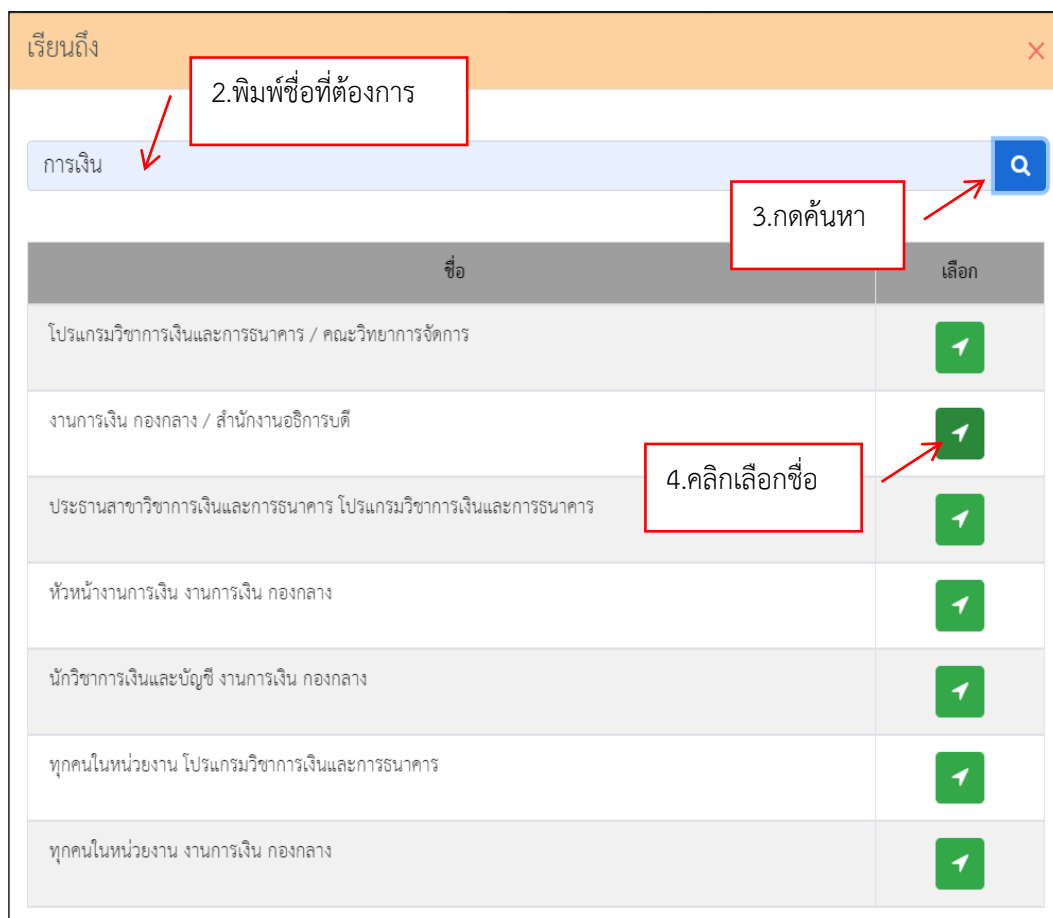


ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ
1	งานการเงิน กองกลาง / สำนักงานอธิการบดี	2.แจ้งผ่านหน่วยงาน ▼	✕

6.กดส่งออก



ภาพที่ 3.43 หน้าจอการส่งออกเอกสารถึงหน่วยงานในระบบ e-Offce Automation หน้า 1



ภาพที่ 3.44 หน้าจอการส่งออกเอกสารถึงหน่วยงานในระบบ e-Office Automation หน้า 2

9.2 ส่งเอกสารฉบับจริงทั้งหมดให้กับงานการเงิน เพื่อเย็บเอกสารเป็นชุด และจัดใส่ซองเอกสารส่งให้กับงานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ด้วยการฝากรถยนต์ที่เดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรดำเนินการต่อไป โดยเรียงตามลำดับรายการต่อไปนี้

- 1) บันทึกรายชื่อความขอนำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ของนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว ฉบับที่พิมพ์สี
- 2) ใบสรุปรายละเอียดการนำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและอื่นๆของนักศึกษา
- 3) สำเนาใบนำฝากธนาคารฉบับจริง ที่ปะติดกระดาษเอ 4 เรียบร้อยแล้ว
- 4) เล่มใบเสร็จบำรุงการศึกษาทั้งเล่ม

ปัญหา รถยนต์ที่มีไปปฏิบัติงานที่จังหวัดกำแพงเพชรมีเป็นเวลาที่แน่นอน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ปรับเปลี่ยนวิธีการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ EMS แทน

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ควรโทรศัพท์ประสานงานกับฝ่ายการเงินแจ้งให้ทราบไว้เบื้องต้น

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ	นางมลลิกา ปัญญาเทพ
วัน เดือน ปีเกิด	วันพฤหัสบดีที่ 2 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2524
ตำแหน่งหน้าที่	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เลขที่ 222 หมู่ 7 ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก 63110 โทรศัพท์ 0 5580 1661-4 ต่อ 8060 โทรสาร 0 5580 1663
E-mail	annokongwin@gmail.com
หมายเลขโทรศัพท์	096 298 6351
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2542 : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขา การบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตาก พ.ศ. 2545 : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา การบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตาก พ.ศ. 2547 : ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) การบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (คลองหก) ปทุมธานี
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2547 : ตำแหน่งนักบัญชี บริษัทตากเอ็นจิเนียริงจำกัด พ.ศ. 2548 : ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวการเงิน (ระดับ ปวส.) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด พ.ศ. 2548-2551 : ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวการเงินและบัญชี (ระดับปริญญาตรี) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด พ.ศ. 2552-2553 : พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและหัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด พ.ศ. 2554-2558 : พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและหัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด พ.ศ. 2558-2560 : พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี พ.ศ. 2561-2563 : หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี พ.ศ. 2564-ปัจจุบัน : หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ