

1. **วัตถุประสงค์ (Objectives)**

- 1) เพื่อให้งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี สามารถจัดเก็บรายได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา
- 2) เพื่อให้งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบการเงิน

2. **ขอบเขต (Scope)**

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงินและการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน เกี่ยวกับการจัดเก็บของมหาวิทยาลัย

3. **คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)**

การเรียกเก็บค่าลงทะเบียน หมายถึง การเก็บเงินค่าลงทะเบียนผู้เข้าอบรมซึ่งมาใช้บริการของฝ่ายงานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี

4. **ความรับผิดชอบ (Responsibilities)**

งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี

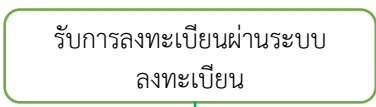

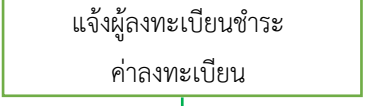
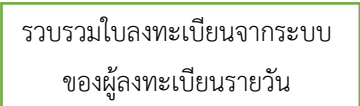
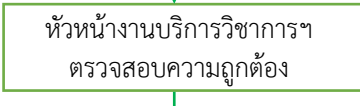
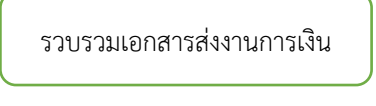
**5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)**
**5.1 ขั้นตอนกระบวนการจัดเก็บรายได้ การเรียกเก็บค่าลงทะเบียน กรณีชำระเงินผ่าน QR-Code**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบราคา ค่าลงทะเบียนจากโปรแกรม	1 นาที	ตรวจสอบชื่อ-สกุล ราคา และค่าลงทะเบียน ในโปรแกรม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
2	เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ลงทะเบียนชำระ ค่าลงทะเบียน	2 นาที	ระบบอีเมล ที่แจ้งผู้ลงทะเบียนชำระ ค่าลงทะเบียน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3	ให้ผู้ลงทะเบียนสแกนชำระเงินผ่าน QR-Code	2 นาที	1. QR-Code บัญชีธนาคาร 2. ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยมหิดล" จ.ไทย พาณิชย์ เลขที่บัญชี 016-300325-6 สาขา "ศิริราช" 3. ระบบ Internet, Wi-Fi	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4	ให้ผู้ลงทะเบียนตรวจสอบสลิปการ ชำระเงิน พร้อมถ่ายรูปหรือเก็บ หลักฐานใบสลิปการโอนเงิน	2 นาที	1. ตรวจสอบจำนวนเงินโอนกับค่าลงทะเบียน ในโปรแกรม 2. ตรวจสอบชื่อบัญชีที่รับโอนให้ถูกต้อง 3. ถ่ายรูปสลิปการโอนเงินเสร็จสิ้น	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5	เจ้าหน้าที่รับอีเมลและตรวจสอบ หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ก่อนส่งงานการเงินฯ	3 นาที	1. พิมพ์ใบสลิปการโอนชำระเงินรายบุคคล เพื่อแนบใบลงทะเบียนที่ดึงมาจากระบบ ลงทะเบียน 2. ใบลงทะเบียนจากระบบลงทะเบียน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
6	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการชำระ ค่าลงทะเบียนในระบบ Short Course Training Management	5 นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการชำระค่าลงทะเบียน ในระบบ Short Course Training Management	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
7	เตรียมข้อมูลสำหรับออกใบเสร็จ ได้แก่ ประเภทผู้ลงทะเบียน ที่อยู่ ผู้ลงทะเบียน และใบ Pay-in	5 นาที	เตรียมข้อมูลสำหรับออกใบเสร็จเพื่อส่งอีเมล ต่อให้กับทางงานการเงิน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

**1**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
8	ส่งอีเมลแจ้งขอออกใบเสร็จ	2 นาที	ส่งอีเมลให้งานการเงินฯ เพื่อขอออกใบเสร็จ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
9	เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ ออกใบเสร็จรับเงิน	2 นาที	พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ	งานการเงินฯ
10	เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ ออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ตอบกลับทางอีเมล แจ้งงานบริการฯ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ ออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ตอบกลับทางอีเมล แจ้งงานบริการฯ	งานการเงินฯ
11	ลงชื่อในทะเบียนคุมใบเสร็จและรับใบเสร็จฯ	3 นาที	เจ้าหน้าที่ลงชื่อในทะเบียนคุมใบเสร็จและรับใบเสร็จฯ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
12	นำเอกสารสรุปการชำระเงินทั้งหมด ส่งงานการเงินฯ	5 นาที	ตรวจสอบจำนวนผู้ลงทะเบียนให้ตรงกับใบรายงานผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียน นำเอกสารส่งงานการเงิน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
	<b>รวมเวลาทำการ</b>	<b>37 นาที</b>		

**5.2 ขั้นตอนกระบวนการจัดเก็บรายได้ การเรียกเก็บค่าลงทะเบียน กรณีตัดโอน**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	ตรวจสอบค่าลงทะเบียนจากโปรแกรม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
2		2 นาที	ระเบียบการเงิน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3		1 นาที	แจ้งยอดค่าลงทะเบียนแก่ผู้ลงทะเบียน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4		3 นาที	พิมพ์ใบสรุบนำส่งการชำระเงิน (รายการออกใบเสร็จ, สรุปรยอดตามประเภทผู้ลงทะเบียน)	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5		5 นาที	ตรวจสอบใบลงทะเบียน ใบนำส่งเงินและจำนวนเงินสดให้ตรงกัน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
6		5 นาที	ลงทะเบียนคุมรายรับค่าลงทะเบียน ใบสรุปการชำระเงินส่งที่งานการเงิน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
	<b>รวมเวลาทำการ</b>	<b>17 นาที</b>		

**6. ภาคผนวก**
**6.1 ทะเบียนคุมรายรับ**

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ประเภทผู้ลงทะเบียน	หน่วยงาน/องค์กร	วิธีการชำระเงิน	เอกสารประกอบการรับชำระเงิน						จำนวนเงิน	หมายเหตุ
					สำเนาบัตรพวง./นศ.	แบบตอบรับ	สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล	สำเนาหนังสือตัดโอน	สำเนาใบโอน (Pay In)	สำเนาบัตรปชช.		
1												
2												
3												

**6.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน**

ลำดับ	วันที่รับเงิน	เลขที่ใบเสร็จจ่า	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ชำระเงิน
1					
2					
3					