

คู่มือปฏิบัติงาน

การดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา
ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



นางนุชจรินทร์ พักแฝง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

การผลิตบัณฑิต การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาในรูปแบบการบูรณาการกิจกรรม นักศึกษาและส่งเสริมด้านวิชาการ เป็นพันธกิจหลักของฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้มีคุณลักษณะเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ มีความรอบรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และมีความรับผิดชอบต่อสิทธิและหน้าที่ในฐานะเป็นบุคลากรที่ดี ของสังคมและประเทศชาติ ตลอดจนรับผิดชอบในการให้บริการคำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการต่าง ๆ ของนักศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นหนึ่ง ในการให้บริการ ของฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน การติดต่อประสานงาน และดำเนินการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ซึ่งในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเล่มนี้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงาน ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ และ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับบริจาคทุนการศึกษาทุกท่าน ลดข้อผิดพลาด และเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานด้านการรับบริจาค ทุนการศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

นุชจรินทร์ ฟักแพง

ตุลาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนานักศึกษา	15
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน	20
3.1 ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับบริจาคทุนการศึกษา	20
3.2 แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	25
3.3 ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับทุนการศึกษาและข้อมูลทุนการศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์	27
3.4 ระบบและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับบริจาคทุนการศึกษา	29
3.5 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	35
3.6 หลักการให้บริการที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน	39
3.7 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	40

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	42
4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบ Bill Payment	42
4.2 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ผ่านระบบ Bill Payment	71
4.3 ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติเบิกจ่ายทุนจากการดำเนินงานการรับบริจาคทุนการศึกษา	90
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	105
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	105
5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน	112
บรรณานุกรม	115
ภาคผนวก	118
ประวัติผู้เขียน	121



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	7
ภาพที่ 2.2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	11
ภาพที่ 2.3 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์	12
ภาพที่ 2.4 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์	13
ภาพที่ 2.5 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์	14
ภาพที่ 3.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มในสลิปรับเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	25
ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างหน้าต่างระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment)	30
ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างการบริจาคทุนเพื่อการศึกษา ในระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment)	30
ภาพที่ 3.4 ตัวอย่างหน้าต่างการเข้าสู่ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment)	31
ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างหน้าต่างการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	33
ภาพที่ 3.6 ตัวอย่างใบรับเงินบริจาค ระบบ e-Donation	34
ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	38
ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา	48
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างการตรวจสอบหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา	50
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างหน้าต่างการเข้าสู่ระบบ Bill Payment	51
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างหน้าต่างระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน Bill Payment	51
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างแสดงหน้าต่างการเลือกบริการชำระเงิน	52
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างหน้าต่างการเลือกรายการบริจาคทุนเพื่อการศึกษา	52
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างหน้าต่างการเข้าสู่ระบบ Bill Payment เพื่อใช้งาน	53
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างหน้าต่างการใส่ข้อมูลการเข้าสู่ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment)	53
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหน้าต่างการบันทึกข้อมูลรายการเพื่อชำระเงิน ระบบ Bill Payment	54
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างหน้าต่างการบันทึกข้อมูลรายการเพื่อชำระเงิน ระบบ Bill Payment (ต่อ)	55
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างหน้าต่างการบันทึกข้อมูลรายการเพื่อชำระเงิน ระบบ Bill Payment เสร็จสมบูรณ์	55
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหน้าต่างระบบการทำรายการเพื่อชำระเงิน ของระบบ Bill Payment	56

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างหน้าต่างการเรียกดูใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน (Bill Payment)	56
ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน (Bill Payment)	57
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างการตรวจสอบใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน (Bill Payment) ของผู้ทำรายการชำระเงิน	58
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างการตรวจสอบใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน (Bill Payment)	59
ส่วนของธนาคารที่รับชำระเงิน	
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างหลักฐานการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	60
ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างหลักฐานการชำระเงินผ่าน Mobile Banking จากแอปพลิเคชันธนาคารกรุงศรี	61
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างหน้าต่างเมนูบริจาคทุนเพื่อการศึกษาจากระบบ Bill Payment	61
ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างสถานะใบเสร็จรับเงิน จากระบบ Bill Payment	62
ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	63
ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความดำเนินการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน	64
ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความภายนอกแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุน	65
ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความออกหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุน	66
ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างการเลือกสร้างโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) เพื่อจัดเก็บข้อมูล	67
ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) เพื่อจัดเก็บข้อมูล	67
ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) เพื่อจัดเก็บข้อมูลทุนการศึกษา	68
ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) แยกการจัดเก็บข้อมูลของแต่ละทุน	68
ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างการตั้งชื่อทุนการศึกษาที่ได้รับบริจาค ภายในโฟลเดอร์ทุนการศึกษา	69
ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างการจัดเก็บข้อมูลทุนการศึกษาที่ได้รับบริจาค ภายใน Folder ทุนการศึกษา	69
ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา	77
ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความแสดงความจำนงมอบทุนการศึกษา	78
ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างหลักฐานใบนำฝากชำระเงินผ่านเช็คสั่งจ่าย	79
ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างหลักฐานสลิปโอนชำระเงินผ่าน Mobile Banking จากแอปพลิเคชันธนาคารกสิกรไทย	80
ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างหลักฐานการทำรายการชำระเงินผ่าน Internet Banking	81
ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาผู้รับทุน	82
ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างสำเนาน้ำบัญชีธนาคารของนักศึกษาผู้รับทุน	83

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาผู้รับทุน	84
ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างการนำเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาและสั่งการ	86
ภาพที่ 4.40 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้จากการรับบริจาคทุนการศึกษา	87
ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินบริจาคทุนสนับสนุนการศึกษา	96
ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนไปยังหน่วยงานกองคลัง	97
ภาพที่ 4.43 ตัวอย่างหน้าต่างการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	98
ภาพที่ 4.44 ตัวอย่างแสดงหน้าต่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	99
ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างแสดงหน้าต่างการใส่ข้อมูลการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	99
ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างแสดงการใช้งานสารบรรณ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	100
ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างแสดงการเปิดหนังสือบันทึกข้อความ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	100
ภาพที่ 4.48 ตัวอย่างแสดงรายการชื่อเรื่องหนังสือบันทึกข้อความที่ต้องการติดตามผลการดำเนินงาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	101
ภาพที่ 4.49 ตัวอย่างแสดงลำดับขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนการศึกษา	102
ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างสรุปข้อมูลในการรับและการเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนการศึกษา	103
ภาพที่ 4.51 ตัวอย่างสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายทุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์	104
ภาพที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนปฏิบัติงาน การดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ผ่านระบบ Bill Payment ขั้นตอนที่ 1 และ 4	109
ภาพที่ 5.2 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนปฏิบัติงาน การดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ไม่ผ่านระบบ Bill Payment ขั้นตอนที่ 2	110
ภาพที่ 5.3 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนปฏิบัติงาน การดำเนินงานขออนุมัติเบิกจ่ายทุน จากการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ขั้นตอนที่ 3	111
ภาพที่ 5.4 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน	113
ภาพที่ 5.5 แสดง 5 W เพื่อพัฒนางาน การดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	114

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1 สถิติการรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์	2
ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบ Bill Payment	37
ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ผ่านระบบ Bill Payment	62
ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติเบิกจ่ายทุนจากการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา	83



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรับเงินตามนโยบายของภาครัฐ โดยการปรับลดการรับเงินสด และเพิ่มช่องทางการรับเงินต่าง ๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ผ่านทาง Smartphone ของผู้ชำระเงิน โดยใช้ Application หรือ QR CODE และผ่านระบบ Bill Payment ของธนาคาร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็วให้แก่ผู้ชำระเงิน และเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตามแนวนโยบายกระทรวงการคลังที่ได้ริเริ่มและผลักดันแนวคิดระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภาครัฐ ทั้งด้านการจ่ายเงิน และการรับชำระเงิน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน เพื่อลดความเสี่ยงในการพกพาเงินสด อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ การติดตามตรวจสอบและลดโอกาสในการทุจริต (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, อ้างถึงใน กรกมล พงษ์เจริญ, 2565)

ปัจจุบันเนื่องจากการดำเนินการเกี่ยวกับการรับบริจาคทุนเพื่อการศึกษา ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีช่องทางการนำส่งเงินรายได้จากการรับบริจาคทุนสนับสนุนเพื่อการศึกษา และการดำเนินงานออกไปเสร็จรับเงินให้กับผู้บริจาคทุน ที่หลากหลายรูปแบบ ตามนโยบายปรับลดการรับเงินสด และการเพิ่มช่องทางการชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงได้เล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็น ต้องมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ บริการให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการในการรับเงินบริจาคทุนการศึกษา ตลอดจนการนำส่งเงินรายได้ การบริจาคทุนเพื่อการศึกษา ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ให้กับกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีเป้าหมายให้ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับด้านทุนการศึกษา และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรับบริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษาแก่นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีบุคลากรของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้บริจาคทุน โดยดำเนินการรับบริจาค ทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เริ่มการดำเนินงาน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2565 ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลเกี่ยวกับการให้บริการและสวัสดิการ ของนักศึกษา โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุนการศึกษาเป็นผู้ดำเนินงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับบริจาค ทุนการศึกษา ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติแหล่งทุนการศึกษา จำนวนทุน และจำนวนมูลค่าของทุนการศึกษา ที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้รับมอบโดยตรง ย้อนหลัง 3 ปีการศึกษา จากการเก็บข้อมูลผู้บริจาคทุนการศึกษา ทั้งบุคคลภายใน และผู้บริจาคทุนการศึกษาที่เป็นบุคคลภายนอก แสดงได้ดังตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 สถิติการรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์

ประเภทเงินทุนบริจาค	จำนวนทุน (ทุน)	มูลค่าทุนรวม (บาท)
1. ทุนภายในมหาวิทยาลัย	22	301,000
ปีการศึกษา 2565	-	-
ปีการศึกษา 2566	6	136,000
ปีการศึกษา 2567	16	165,000
2. ทุนภายนอกมหาวิทยาลัย	47	2,728,890
ปีการศึกษา 2565	15	429,000
ปีการศึกษา 2566	14	1,977,890
ปีการศึกษา 2567	18	322,000
ที่มา : ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์, 2567		

จากตารางที่ 1.1 เป็นการแสดงสถิติการรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยในปีการศึกษา 2565 มีผู้บริจาคทุนการศึกษาโดยตรงผ่านผู้ปฏิบัติงานทุนการศึกษาของคณะฯ ให้กับนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 18 ทุน มูลค่าทุนรวม จำนวน 429,000 บาท รวมเป็นจำนวนทุนทั้งสิ้น 18 ทุน ปีการศึกษา 2566 มีผู้บริจาคทุนการศึกษาโดยตรงผ่านผู้ปฏิบัติงานทุนการศึกษา ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 6 ทุน มูลค่าทุนรวม จำนวน 136,000 บาท และเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 14 ทุน มูลค่าทุนรวม จำนวน 1,977,890 บาท เป็นจำนวนทุนทั้งสิ้น 20 ทุน และปีการศึกษา 2567 มีผู้บริจาคทุนการศึกษาโดยตรงผ่านผู้ปฏิบัติงานทุนการศึกษาของคณะฯ ที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 16 ทุน มูลค่าทุนรวม จำนวน 165,000 บาท และเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 15 ทุน มูลค่าทุนรวม จำนวน 322,000 บาท เป็นจำนวนทุนทั้งสิ้น 31 ทุน และมีแนวโน้ม ในปีการศึกษาต่อไป คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะมีจำนวนผู้บริจาคทุนการศึกษาโดยตรงแก่นักศึกษาเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งที่ผ่านมา การรับบริจาคทุนการศึกษาของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้มีการเพิ่มช่องทาง ในการชำระเงินบริจาคทุนการศึกษา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ Bill Payment ของธนาคาร มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งเป็นระบบใหม่ที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ได้มีการใช้งานระบบนี้ในการปฏิบัติงานทุนการศึกษา อีกทั้งในการเบิกจ่ายทุนการศึกษา มีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องศึกษาทำความเข้าใจ รายละเอียด ขั้นตอน และวิธีการในการรับเงินรายได้ในหมวดของบริจาคทุนเพื่อการศึกษา และการใช้งานเกี่ยวกับ ระบบ Bill Payment ของธนาคารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตลอดจนในการรับบริจาคทุนการศึกษา มีระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรอบคอบ รู้เทคนิค วิธีการ และ เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี เพื่อให้การดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

จากที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทน และผู้เกี่ยวข้อง ได้ทราบและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาด สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อให้การดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.3 เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว

1.3.2 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บุคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่แทน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3.3 ผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงานการรับบริจาคทุนการศึกษา เริ่มตั้งแต่ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์บริจาคทุนการศึกษา การดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับผู้บริจาค การดำเนินการเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษา สำหรับผู้ที่บริจาคทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านระบบ Bill Payment และ ไม่ผ่านระบบ Bill Payment เท่านั้น รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน แนวทางในการพัฒนางาน และวิธีแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง โดยผ่านผู้ปฏิบัติงานด้านการรับบริจาคทุนการศึกษา ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.4.2 ขอบเขตด้านกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีขอบเขตตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ คุณสมบัติของผู้บริจาคทุนการศึกษา

1.4.3 ขอบเขตด้านระยะเวลา

การดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปตามปีการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ในเวลาราชการ (08.30 – 16.30 น.) เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยเริ่มดำเนินการหลังจากได้รับเงินบริจาค จากผู้มีความประสงค์บริจาคทุนเพื่อการศึกษา หรือหลังจากได้รับหนังสือแสดงความจำนงบริจาคเงินสนับสนุน การศึกษา ทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภาระงานด้านการรับบริจาคทุนเพื่อการศึกษา ระดับปริญญาตรี ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เงินรายได้ หมายถึง เงินที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับโดยตรงจากผู้บริจาคทุนสนับสนุน เพื่อการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ต้องนำส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แต่มีกฎหมาย อนุญาตให้สามารถนำมาใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคทุน

ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนการศึกษาของผู้บริจาคทุนสนับสนุนการศึกษาให้กับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งบุคคลภายในและ บุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี บริษัทหรือหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่บริจาคให้กับ นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์โดยตรงเท่านั้น

ผู้บริจาคทุน หมายถึง ผู้บริจาคทุนการศึกษาโดยตรงให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และบริษัทหรือหน่วยงานของรัฐและเอกชน

นักศึกษาระดับปริญญาตรี หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีทุกชั้นปี การศึกษา ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Bill Payment หมายถึง ระบบการแจ้งยอดชำระเงินผ่านธนาคาร ของกองคลัง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

e-Payment หมายถึง กระบวนการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างผู้จ่ายเงินหรือผู้โอนเงิน ไปยังผู้รับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยการโอนสิทธิการถือครองเงิน ถอนเงิน หักเงิน จากบัญชีเงินฝากของผู้ใช้บริการ เช่น การโอนผ่าน ATM บัตรเครดิต บัตรเดบิต การชำระเงินผ่านอินเทอร์เน็ต หรือผ่านสมาร์ทโฟน

e-Donation หมายถึง ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ ที่กรมสรรพากรพัฒนาขึ้นเพื่อใช้รองรับข้อมูล การรับบริจาคจากหน่วยรับบริจาค และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาคให้สามารถใช้สิทธิลดหย่อนภาษีได้

e-Office หมายถึง ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการ ด้านระบบสารบรรณ ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568) ได้กล่าวถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ที่ให้บริการการศึกษาและผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนาน นับย้อนจากการสถาปนาในนาม “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอน ให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมในหลาย ๆ ด้าน ซึ่งต่อมาในปี พ.ศ. 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2531

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจการบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระ และมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถาบันศึกษา ดังนั้นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิม และยกฐานะเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมกลุ่มวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มหาวิทยาลัย ทั้ง 9 แห่งเป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษา มีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางปริญญาเป็นหลัก

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 โดยสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 จึงเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นต้นมา ซึ่งปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ แบ่งออกได้ดังนี้

2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดแบ่งส่วนราชการ โดยมีสำนักงานอธิการบดีทำหน้าที่เป็นหน่วยประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล, 2568) ดังนี้

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานกับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* กองกฎหมาย* สำนักงานบริการวิชาการ* และกองส่งเสริมสุขภาพและกีฬา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

สถาบัน/สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้า ทดลอง และฝึกอบรม ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. สถาบันวิจัยและพัฒนา | 4. สำนักสหกิจศึกษา* |
| 2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | 5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา* |
| 3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | 6. สำนักบัณฑิตศึกษา* |

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

คณะ

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบัน มี 12 คณะ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| 1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | 7. คณะวิศวกรรมศาสตร์ |
| 2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร | 8. คณะศิลปกรรมศาสตร์ |
| 3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ | 9. คณะศิลปศาสตร์ |
| 4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน | 10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์* |
| 5. คณะบริหารธุรกิจ | 11. คณะการแพทย์บูรณาการ* |
| 6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | 12. คณะพยาบาลศาสตร์** |

หมายเหตุ : * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 2.1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล, (2568)

หมายเหตุ : * เป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย

2.1.2 โครงสร้างคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ (2568) ได้กล่าวถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2518 ใช้ชื่อว่า “คณะวิศวกรรมเทคโนโลยี” วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ต่อมาปี พ.ศ. 2532 มีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยยกเลิก คณะวิศวกรรมเทคโนโลยี และประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา โดยใช้ชื่อใหม่ว่า “คณะวิศวกรรมศาสตร์” โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 13 ตุลาคม 2537 ในปัจจุบันมีพระราชบัญญัติจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงได้จัดอยู่ในการแบ่งส่วนราชการใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2000 จากสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.) เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2547 สภาวิศวกรรับรองหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำหรับผู้ที่เข้าศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2546 ถึงปีการศึกษา 2550 สำหรับสาขาวิศวกรรมโยธา สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า แขนงไฟฟ้ากำลัง สาขาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ สาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม แขนงไฟฟ้าสื่อสาร และสาขาวิศวกรรมเคมี ตลอดจนคณะฯ ได้มีการลงนามความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ทั้งในและต่างประเทศ มากกว่า 10 ประเทศทั่วโลก อาทิเช่น Kyoto University ประเทศญี่ปุ่น Beijing Liaotong University สาธารณรัฐประชาชนจีน Singapore Polytechnic สาธารณรัฐสิงคโปร์ Hof University of Applied Sciences สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี Finland University สาธารณรัฐฟินแลนด์ และ Technical University of Liberec สาธารณรัฐเช็ก เป็นต้น เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ รวมถึงการแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษา

พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และสมรรถนะหลักขององค์กร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

พันธกิจ (Mission)

1. จัดการเรียนการสอนด้านวิศวกรรมศาสตร์ให้ตอบสนองความต้องการของผู้ประกอบการ อุตสาหกรรม และชุมชน
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนผู้ประกอบการ อุตสาหกรรม และชุมชน
3. ให้บริการทางวิชาการ ฝึกอบรม และทดสอบทางวิศวกรรมให้กับผู้ประกอบการ อุตสาหกรรม และชุมชน
4. บ่มเพาะสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในอาชีพการทำงานด้วยหลักธรรมาภิบาล

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็น 1 ใน 5 อันดับแรกของการจัดลำดับคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี และส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมของประเทศ ด้านอากาศยาน ระบบรางและยานยนต์ไฟฟ้า ภายในปี พ.ศ. 2570”

ค่านิยมองค์กร (KLONG6i)

- K (Knowledge) ความรู้
- L (Leadership) การเป็นผู้นำ
- O (Opportunity) โอกาส
- N (Network) เครือข่าย
- G (Growth) การเติบโต
- 6i อุตสาหกรรม 4+2

วัฒนธรรมองค์กร (Organization Working Culture)

“รู้รับผิดชอบ คิดสร้างสรรค์ ก้าวทันโลก”

สมรรถนะหลักขององค์กร

- 1 : การบ่มเพาะวิศวกรให้เป็นนวัตกรรมเชิงปฏิบัติ
- 2 : เทคโนโลยีสู่การสร้างมูลค่าเพิ่มทางการค้า
- 3 : การมีส่วนร่วมของเครือข่ายเชิงกลยุทธ์ (สถานประกอบการ ศิษย์เก่า ชุมชน มหาวิทยาลัย)

ปรัชญา (Philosophy)

“นวัตกรรมสร้างชาติ วิศวกรรมพัฒนาวัฒนธรรม”

ปณิธาน (Determination)

“มุ่งมั่นผลิตวิศวกรนักปฏิบัติ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมที่เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์เชิงพาณิชย์ ร่วมกับภาคอุตสาหกรรมและชุมชน”

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“วิศวกรนักปฏิบัติ ต่อยอดเทคโนโลยี สร้างสรรค์นวัตกรรม”

อัตลักษณ์ (Identity)

“วิศวกรนักคิด นักปฏิบัติ มืออาชีพ”

คติพจน์ (Motto)

“Engineering the Future”

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดแบ่งส่วนราชการ โดยมีสำนักงานคณบดี ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ หน่วยงานภายในคณะ ได้แก่ ฝ่าย ศูนย์ และภาควิชา ดังนี้

สำนักงานคณบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานภายในคณะ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานบุคลากร และงานกิจการพิเศษ

ฝ่ายต่าง ๆ

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตของคณะวิศวกรรมศาสตร์ และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ด้านการบริหาร

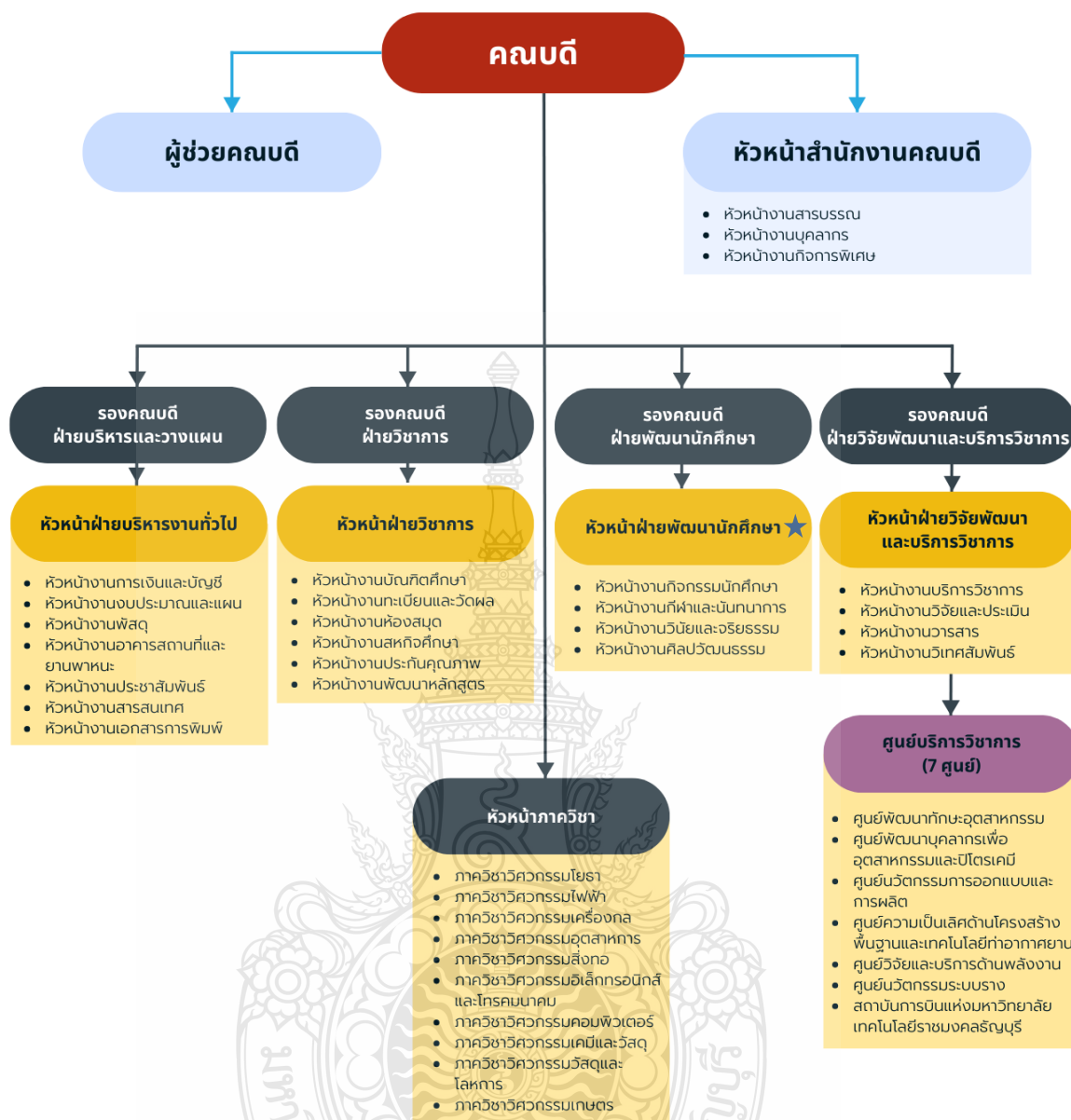
และวางแผน ด้านวิชาการ ด้านพัฒนานักศึกษา และด้านศึกษาวิจัย คำนวณทดลองและฝึกอบรม ประกอบด้วย 4 หน่วยงาน ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารและวางแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี งานงบประมาณและวางแผน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ และงานเอกสารการพิมพ์
2. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษา งานทะเบียนและวัดผล งานห้องสมุด งานสหกิจศึกษา งานประกันคุณภาพ และงานพัฒนาหลักสูตร
3. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานวินัยและจริยธรรม และงานศิลปวัฒนธรรม
4. ฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ งานวิจัย และประเมินผล งานวารสาร งานวิเทศสัมพันธ์

ภาควิชา

เป็นหน่วยงานหลักในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ปัจจุบัน มี 10 ภาควิชา ดังนี้

1. ภาควิชาวิศวกรรมโยธา
2. ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
3. ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล
4. ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
5. ภาควิชาวิศวกรรมสิ่งทอ
6. ภาควิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
7. ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
8. ภาควิชาวิศวกรรมวัสดุและโลหการ
9. ภาควิชาวิศวกรรมเคมี
10. ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร



ภาพที่ 2.2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของคณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะวิศวกรรมศาสตร์. (2568)

2.1.3 ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับคณบดี มีภาระหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนพันธกิจในการผลิตบัณฑิตของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ควบคู่ไปกับหน่วยงานวิชาการ สนับสนุนการพัฒนานักศึกษาในรูปแบบการบูรณาการกิจกรรมและวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างบุคลิกลักษณะของนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ มีความรอบรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจน มีความรับผิดชอบต่อสิทธิและหน้าที่ในฐานะเป็นบุคลากรที่ดีของสังคมและประเทศชาติ

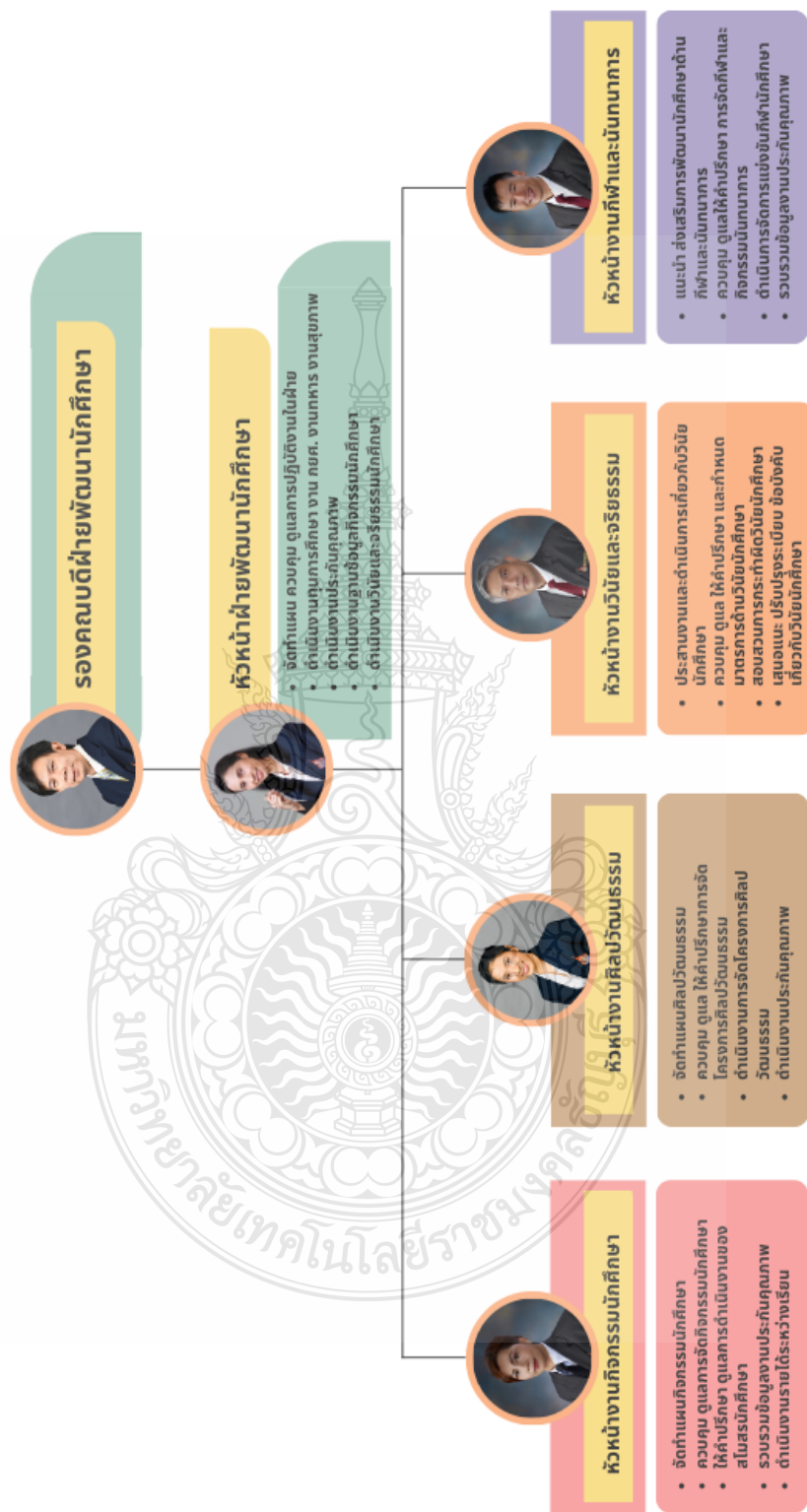
โดยมีบุคลากรของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการคำปรึกษา แนะนำ ด้านสวัสดิการต่าง ๆ ของนักศึกษาที่พึงได้รับ และอำนวยความสะดวกในด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษาด้านกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมและประสานงานด้านศิลปวัฒนธรรมภายในคณะฯ ดำเนินงานและรับผิดชอบงานส่งเสริมวินัยและพัฒนาคูณธรรม จริยธรรมให้กับนักศึกษา ตลอดจนดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วยภารกิจงานหลักที่รับผิดชอบตามโครงสร้างบริหารจัดการในส่วนงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้แก่ 1) งานกิจกรรมนักศึกษา 2) งานศิลปวัฒนธรรม 3) งานวินัยและจริยธรรม และ 4) งานกีฬาและนันทนาการ ดังภาพที่ 2.3 – 2.5



ภาพที่ 2.3 แผนภูมิแสดงโครงสร้างฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะวิศวกรรมศาสตร์. (2568)

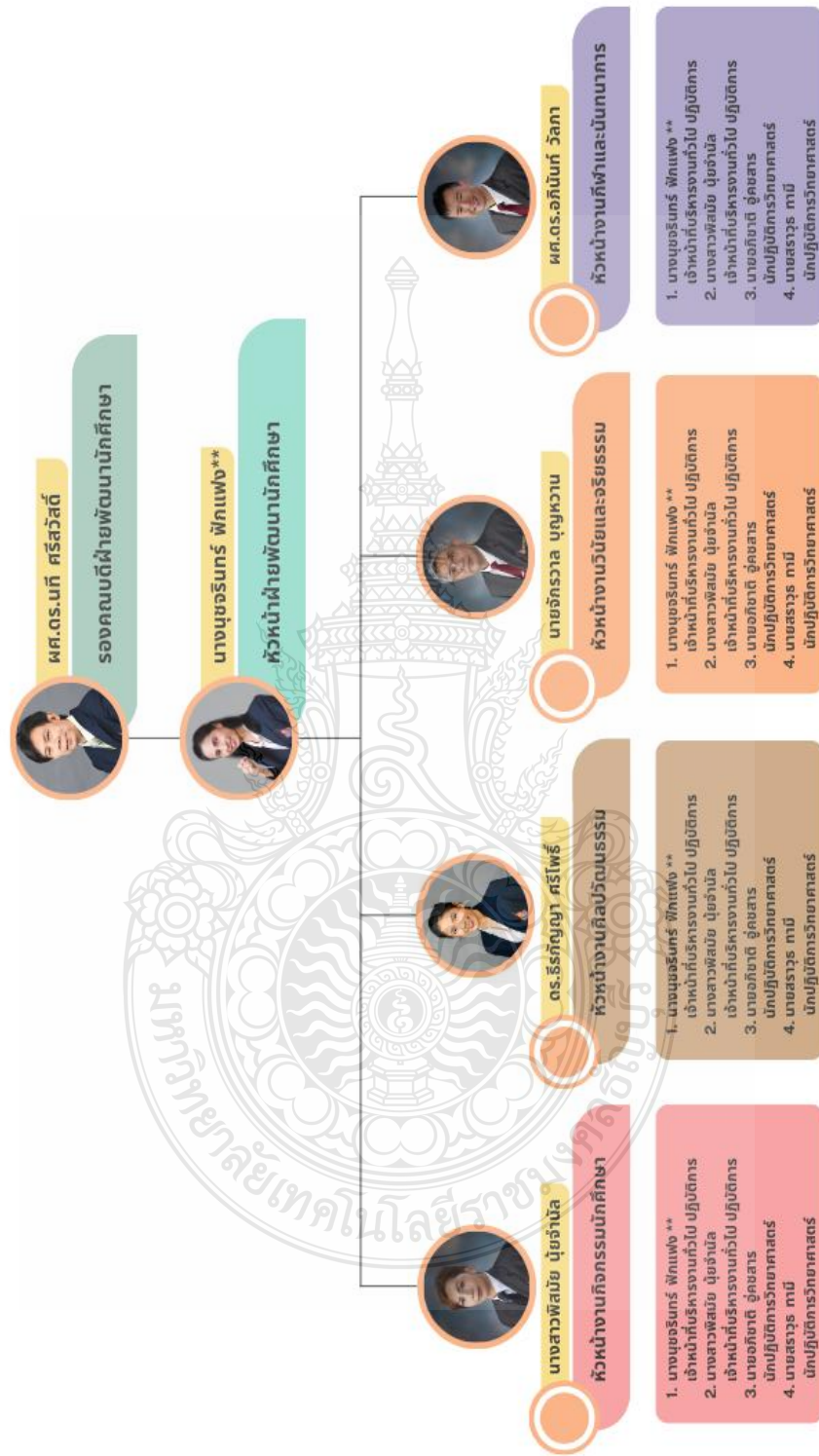
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 2.4 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะวิศวกรรมศาสตร์. (2568)

โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 2.5 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะวิศวกรรมศาสตร์. (2568)

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ดำเนินงานอยู่ภายใต้สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยภาระงานด้านพัฒนานักศึกษา เป็นงานที่มีบทบาทและความสำคัญต่อการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมพัฒนาทักษะต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างบุคลิกลักษณะของนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ มีคุณธรรม จริยธรรม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และมีความรับผิดชอบต่อสิทธิและหน้าที่ในฐานะเป็นพลเมืองที่ดีของสังคมและประเทศชาติ สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ รองศาสตราจารย์ ดร.สรพงษ์ ภาสุปรีย์ ที่ว่า “วิศวกรนักปฏิบัติ ผู้เป็นกำลังหลักของประเทศ คิดดี ทำดี พัฒนาต่อเนื่อง” (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะวิศวกรรมศาสตร์, 2566 อ้างถึงใน นุชจรินทร์ พักแฟง, 2566) โดยแบ่งความรับผิดชอบครอบคลุมภารกิจหลัก 4 งาน ดังนี้

2.2.1 งานกิจกรรมนักศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ควบคุม ดูแล ประสานงาน และให้คำปรึกษา แนะนำบริการและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา
- 2) ให้การสนับสนุนความช่วยเหลือและประสานงานกับหน่วยงานที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 3) จัดทำแผนโครงการกิจกรรมนักศึกษาประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้
- 5) ควบคุมดูแลประสานงานและให้คำปรึกษาด้านการจัดตั้งและดำเนินงานของชมรมนักศึกษา
- 6) สนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ
- 7) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 งานศิลปวัฒนธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ส่งเสริมและประสานงานด้านศิลปวัฒนธรรมภายในคณะฯ
- 2) ปฏิบัติงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตามแผนกลยุทธ์ และพันธกิจด้านทำนุบำรุงศาสนา ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนงานรักษามรดกไทย
- 3) ดำเนินงานด้านวัฒนธรรมที่เป็นประโยชน์ของคณะฯ ด้านการให้ความรู้และการบริการชุมชน
- 4) เสริมสร้างความเข้มแข็งด้านวัฒนธรรมในสังคม การฟื้นฟูวัฒนธรรมไทยจนถึงความรักชาติ
- 5) จัดงาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษ ด้านศิลปวัฒนธรรมทางศาสนาร่วมกับนักศึกษา
- 6) ประสานงาน และให้ความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรมกับภาครัฐและเอกชน การยกย่องเชิดชูบุคคลในหน่วยงานและบุคคลทั่วไปที่มีผลงานดีเด่นด้านศิลปวัฒนธรรม

- 7) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นของชาติ และการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- 8) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3 งานวินัยและจริยธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ดำเนินงานและรับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒनावินัยนักศึกษา
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ประพฤติ และปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียม ประเพณี และศีลธรรมอันดี
- 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมทางจริยธรรม ค่านิยมทางศาสนา และการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนการทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้แก่คณะ
- 5) กำหนดมาตรการป้องกันปัญหาการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 6) ดำเนินเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวน การกระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับ ของนักศึกษา
- 7) เสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยนักศึกษา ให้เหมาะสมกับสภาพและสถานการณ์ปัจจุบัน
- 8) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 งานกีฬาและนันทนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้คำปรึกษาแนะนำบริการและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาด้านกีฬา
- 2) ให้การสนับสนุนความช่วยเหลือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินโครงการกีฬาต่าง ๆ
- 4) จัดทำแผนฝึกซ้อมและจัดการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอกร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) จัดหาและควบคุมการใช้พัสดุเกี่ยวกับการกีฬา
- 6) ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาทั้งภายใน และร่วมกับหน่วยงานภายนอกคณะฯ ในการจัดแข่งขันกีฬา สนับสนุนการจัดส่งนักศึกษาไปแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ
- 7) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงาน ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ครอบคลุมภารกิจหลักทั้ง 4 งาน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของทางคณะและมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ได้แก่

2.3.1 งานด้านธุรการ

1) การจัดการเอกสารรับ-ส่ง หนังสือราชการหน่วยงานภายในและภายนอกราชการ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ มีการวิเคราะห์ จำแนกเอกสาร เพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของเอกสารต่าง ๆ มีการควบคุมเอกสารรับ-ส่ง โดยการนำโปรแกรมสำเร็จรูประบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และระบบ Outlook มาประยุกต์ใช้ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร ควบคู่กับการกำกับ ดูแลการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการแบบลงสมุด

2) การนำเสนอข้อมูลประกอบการสั่งการของผู้บังคับบัญชา

2.1) วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น สรุปคีย์ย่อเรื่องให้สั้น ได้ใจความสำคัญ ระบุถึงความต้องการของเรื่อง วัน เวลา สถานที่ นำเสนอส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการต่อไปได้อย่างถูกต้อง

2.2) ตรวจสอบความถูกต้องการนำเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชา โดยเอกสารที่ส่งถึงหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน ทันเวลาที่กำหนด สามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารได้

3) งานพิมพ์หนังสือราชการ

3.1) จัดทำหนังสือราชการ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในคณะและนักศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอน แนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านเอกสารกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบงานสารบรรณ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

3.2) ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการจากภาควิชา ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยเอกสารแล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด และสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารได้

2.3.2 งานกิจกรรมนักศึกษา

1) ควบคุม กำกับ ดูแล และบริหารจัดการงานสโมสรนักศึกษาของคณะ

2) ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะ กำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย และค่าน้ำหนัก เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

3) ควบคุม กำกับดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่สโมสรนักศึกษาของคณะ ให้เป็นไปตามเป้าประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

4) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบข้อมูลในระบบกิจกรรม และการบันทึกข้อมูลกิจกรรมนักศึกษาคณะ

5) จัดทำประกาศคณะ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมการปฐมนิเทศนักศึกษา การปัจฉิมนิเทศนักศึกษา การรับสมัครงานสำหรับนักศึกษา เป็นต้น

2.3.3 งานวินัยและจริยธรรมนักศึกษา

กำกับดูแล และรับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ประพฤติ และปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณี และศีลธรรมอันดี

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา เกี่ยวกับงานด้านวินัยนักศึกษา ขั้นตอนและวิธีการสอบสวนทางวินัยนักศึกษา

2) ร่วมตรวจสอบ พิจารณา สอบข้อเท็จจริงและสรุปรายงานให้ความเห็นตามข้อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของคณะและมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงตามความผิดทางวินัยนักศึกษา

3) เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง กรณีที่มีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์กล่าวโทษ และรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายละเอียดที่ได้จากการสอบข้อเท็จจริง นำเสนอคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นและลงมติกรณีที่เกิดขึ้น เพื่อยุติข้อพิพาทต่อการดำเนินการต่อไป ตามอำนาจของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2.3.4 งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

1) เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารอ้างอิงประกอบ การประเมินคุณภาพการศึกษาของแต่ละตัวบ่งชี้ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมรับการตรวจประเมินจากภายในและภายนอกหน่วยงาน

2) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน เพื่อประกอบการรายงานตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ

3) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการประเมินคุณภาพภายใน (SAR)

4) เข้าร่วมการรับตรวจประเมินตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ พร้อมรองคณบดี

2.3.5 งานด้านทุนการศึกษา

กำกับดูแล และประสานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก การประสานงานขอรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุน พิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา การจัดหาแหล่งทุนการศึกษา และบริการให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษา

1) เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์และพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาของคณะและมหาวิทยาลัย โดยได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ทุนพัฒนานักศึกษา (ทุนการศึกษา)

2) ดำเนินการขออนุมัติเบิกทุนนักศึกษา จัดทำสรุปจำนวนทุน มูลค่าทุนการศึกษา วิธีการหลักเกณฑ์การพิจารณาทุน ประกาศผลทุน พร้อมสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการเกี่ยวกับทุน

3) กำกับดูแล และประสานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ประสานงานขอรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

4) จัดทำประกาศคณะ และประชาสัมพันธ์ การรับสมัครทุนการศึกษา การสร้างฟอร์มการสมัครทุนการศึกษาทางออนไลน์ เป็นต้น

ทั้งนี้ จากบทบาทและภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานเห็นว่าการปฏิบัติงาน ด้านทุนการศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบใบแจ้งยอดการชำระเงิน (Bill Payment) ของธนาคาร ที่ต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ และความละเอียดรอบคอบ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายหลายหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้บุคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนได้



บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ คุณสมบัติของผู้บริจาคทุนเพื่อการศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมและสรุปสาระสำคัญของระเบียบ ประกาศ และแนวคิดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับบริจาคทุนการศึกษา
2. แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับทุนการศึกษาและข้อมูลทุนการศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์
4. ระบบและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับบริจาคทุนการศึกษา
5. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
6. หลักการให้บริการที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน
7. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับบริจาคทุนการศึกษา

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 หมวด 1 การรับเงินหรือทรัพย์สิน และหมวด 2 การจ่ายเงิน (กระทรวงการคลัง, 2562) โดยมีสรุปสาระสำคัญ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ และการจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- 1) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ
- 2) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

3) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

4) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

ในกรณีที่ผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

5) เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้นั้น

ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน ให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ ในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวมตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้เงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

6) ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน ส่วนที่ 2 การรับเงิน ซึ่งได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ใบเสร็จรับเงิน การรับเงิน การจ่ายใบเสร็จรับเงิน (กระทรวงการคลัง, 2562 อ้างถึงใน กรรณวล พงษ์เจริญ, 2565) โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

1) ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันทุกฉบับ

3) ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้มีการจัดพิมพ์จำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

4) การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

5) ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบลีกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินอีกต่อไป ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

6) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามิใบเสร็จรับเงิน

อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกิน 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

7) ใบเสร็จรับเงินเล่มใด สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิเจาหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินอีกต่อไป

8) ห้ามชุด เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

9) ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

10) การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานกระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้รับเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

11) ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงินหรือการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

12) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการชำระเงินเป็นประจำและจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

13) ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

14) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

15) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

3.1.3 ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง การบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) (ฉบับที่ 2) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่หน่วยรับบริจาคในการบันทึกข้อมูลการรับบริจาคโดยไม่ต้องออกเอกสารหลักฐานการรับบริจาคให้ผู้บริจาค และผู้บริจาคสามารถนำเงินหรือทรัพย์สินที่บริจาคให้หน่วยรับบริจาคไปใช้สิทธิ์ลดหย่อนภาษีเงินได้ โดยไม่ต้องมีเอกสารหลักฐานแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โดยเริ่มประกาศบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 (กรมสรรพากร, 2565) ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคทุนการศึกษา ได้ดังนี้

1) ให้หน่วยรับบริจาคมีและใช้เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค สำหรับการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับบริจาค การลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th> หรือการเชื่อมโยงระบบการรับบริจาคของหน่วยรับบริจาคกับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ดังนี้

1.1) หน่วยรับบริจาค ที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้ใช้เลขนั้นเป็นเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค

1.2) หน่วยรับบริจาคที่เป็นหน่วยงานในสังกัดของทางราชการ องค์การของรัฐบาล สภาวิชาชีพ หรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งมีและใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหมายเลขเดียวกับหน่วยงานต้นสังกัด ให้หน่วยรับบริจาคดังกล่าวยื่นคำขอมิและใช้เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในเขตท้องที่ที่หน่วยรับบริจาคตั้งอยู่

1.3) หน่วยรับบริจาคอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ ให้ยื่นคำขอมิและใช้เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในเขตท้องที่ที่หน่วยรับบริจาคตั้งอยู่ โดย “เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาคตามข้อ 1.2 และ 1.3 มิใช่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร”

2) กรณีหน่วยรับบริจาคที่ได้ยื่นคำขอและได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้เชื่อมโยงระบบการรับบริจาคของหน่วยรับบริจาคกับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) เพื่อนำส่งข้อมูลการรับบริจาคให้แก่กรมสรรพากร หน่วยรับบริจาคจะต้องทำการบันทึกและส่งข้อมูลการรับบริจาคตามรูปแบบและวิธีการส่งข้อมูลการรับบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ที่หน่วยรับบริจาคมานั้นได้ตกลงไว้กับกรมสรรพากร ในวันที่รับบริจาคหรือภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยไม่ต้องออกเอกสารหลักฐานการรับบริจาคให้ผู้บริจาค เว้นแต่ผู้บริจาคจะร้องขอให้ออกเอกสารหลักฐานการรับบริจาค

3) กรณีบริจาคให้หน่วยรับบริจาคที่รับบริจาคโดยวิธีอื่น ให้ผู้บริจาคแจ้งหน่วยรับบริจาคทำการบันทึกชื่อเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร จำนวนเงินหรือมูลค่าของทรัพย์สินที่บริจาค และวันเดือนปีที่บริจาค บนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th> หรือระบบการรับบริจาคของหน่วยรับบริจาคที่ได้เชื่อมโยงกับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

3.1.4 ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ 50) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษาผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2566 ตามมาตรา 5 (1) และ (2) และมาตรา 8 แห่งพระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 768) พ.ศ. 2566 (กรมสรรพากร, 2566) สรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา ผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- 1) การบริจาคให้แก่สถานศึกษาผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องบริจาคเป็นเงินเท่านั้น
- 2) การได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษาผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ จะบริจาคเป็นเงินทรัพย์สิน หรือสินค้าก็ได้
- 3) การบริจาคให้แก่สถานศึกษาสามารถใช้ข้อมูลการบริจาคที่ปรากฏในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ ผู้ที่ใช้สิทธิยกเว้นภาษีอากรไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการบริจาคต่อเจ้าพนักงานประเมิน

3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 หมวด 1 การรับเงิน (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2557) โดยสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และจะต้องมีข้อความดังต่อไปนี้

- 1) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
- 2) เล่มที่ และเลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน
- 3) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
- 4) ที่ทำการ หรือ สำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- 5) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 6) ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
- 7) ข้อความระบุรายละเอียดของเงินที่ได้รับชำระ
- 8) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 9) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- 10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน และตำแหน่งของผู้รับเงิน

สามารถแสดงตัวอย่างของใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 หมวด 1 การรับเงิน ดังภาพตัวอย่างที่ 3.1

1

2

021/438

2

เลขที่

ใบเสร็จรับเงิน

3 ในรายการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4 ที่ทำการ

วันที่

5

ได้รับเงินจาก

6

นักศึกษาคณะ

ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
7	8
ตัวอย่าง	
8	รวมเงิน

9

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
672SO9000078

กองคลัง การเงิน I
RT

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

10

ผู้รับเงิน

CS 2001/65 B:008 P:13.0

ภาพที่ 3.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานการรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. กรกมล พงษ์เจริญ. (2565)

3.2 แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีแนวคิดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.2.1 เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 อ้างถึงใน กรรณ พงษ์เจริญ, 2565) มีดังต่อไปนี้

- 1) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 2) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแลหรือใช้ประโยชน์
- 3) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย
- 4) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 5) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ
- 6) เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินงบประมาณที่รัฐบาล จัดสรรให้มหาวิทยาลัย
- 7) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

3.2.2 หลักเกณฑ์การนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หลักเกณฑ์การนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564 อ้างถึงใน กรรณ พงษ์เจริญ, 2565) ได้จำแนกประเภทของการนำส่งเงินรายได้ ไว้ดังนี้

- 1) เงินเหลือจ่ายโครงการวิจัยฯ
- 2) ค่าสาธารณูปโภค
- 3) ค่าขายพัสดุชำรุด
- 4) ทุนการศึกษา/เงินบริจาค
- 5) เงินประกันสัญญา
- 6) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- 7) ค่าบำรุงพื้นที่
- 8) ค่าบริการสถานกีฬา
- 9) ค่าปรับลูกจ้างชั่วคราวลาหยุด
- 10) ค่าปรับหนังสือ
- 11) เงินรายได้อื่น

3.2.3 เงินรายได้ให้นำไปจ่ายหรือก่องหนผู้กักพันได้เพื่อประโยชน์และตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556) ได้แก่รายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อการบริหารและดำเนินงานในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
- 2) รายจ่ายเพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน และการวิจัย
- 3) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
- 4) รายจ่ายตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
- 5) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนให้บริการด้านการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรม และทำนุบำรุงศาสนา

ศิลปวัฒนธรรม

- 6) รายจ่ายอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

3.3 ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับทุนการศึกษาและข้อมูลทุนการศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์

3.3.1 ทุนเพื่อการศึกษา

1) ความหมายของทุนการศึกษา

ทุนเพื่อการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่างๆ บริจาค เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครอง โดยตรงของตน ให้ได้ศึกษาเล่าเรียน เป็นเงินทุนสำหรับมอบให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา แต่ละระดับชั้น ซึ่งเป็นการส่งเสริม สนับสนุน และต่อเติมโอกาสให้คนดี คนเก่ง หรือคนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้ได้มีทุนและศึกษาได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และสามารถสำเร็จการศึกษา ไปประกอบอาชีพได้ในอนาคต ซึ่งการศึกษาในระบบสถาบันการศึกษาในปัจจุบัน มีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นหลายประการ เช่น ค่าเล่าเรียน ค่าหนังสือ เครื่องมือ และอุปกรณ์ ค่าบำรุงกีฬา และกิจกรรม ฯลฯ ที่สถานศึกษาเรียกเก็บ ตลอดจนค่าเครื่องแบบ ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ค่าพัสดุ และกิจการทางสังคม ที่ต้องใช้ในการดำรงชีวิตประจำวัน กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถพักที่บ้านกับครอบครัวตนเองได้ ก็จะต้องรวมถึงค่าเช่าที่พักอาศัยที่จะต้องจ่ายเพิ่มอีก สำหรับศึกษาต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ เป็นต้น (อ้างถึงใน มุลนิธิโครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน, 2568)

2) ประเภทของทุนการศึกษา

ภานุวัฒน์ มานพ (2561) ได้กล่าวถึง ประเภทของทุนการศึกษาทั่วไป จะประกอบด้วยทุนหลัก ๆ ด้วยกัน 2 แบบ คือ

2.1) แบบที่ 1 ทุนการศึกษาแบบไม่มีเงื่อนไข หมายถึง ทุนการศึกษาที่ไม่มีข้อผูกมัด เป็นทุนให้เปล่าแบบฟรี ๆ โดยที่นักศึกษาที่ได้รับทุนไม่ต้องแบกรับภาระหรือเงื่อนไขใด ๆ ไม่ต้องใช้ทุนคืน ไม่ต้องเป็นภาระของครอบครัว ซึ่งเจ้าของทุนการศึกษา อาจเป็นมหาวิทยาลัยหรือคณะที่นักศึกษา กำลังศึกษาอยู่ บุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์มอบทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา โดยทุนประเภทนี้ ผู้บริจาคทุนจะระบุคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับทุนแทนเงื่อนไขการให้ทุนแทน เช่น ความประพฤติ รายได้ของครอบครัว เกรดเฉลี่ย ชั้นปีที่กำลังศึกษา สาขาวิชาที่ศึกษา หรือนักศึกษาจะต้องไม่ได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

2.2) แบบที่ 2 ทุนการศึกษาแบบมีเงื่อนไข หมายถึง ทุนการศึกษาที่มีเงื่อนไข ข้อผูกพันในการรับทุน โดยเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และคุณสมบัติของผู้รับทุนการศึกษาในแต่ละบุคคล หรือหน่วยงานที่ประสงค์มอบทุน จะมีความแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของผู้มอบทุน ซึ่งโดยหลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขโดยทั่วไปที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับบริจาคทุนการศึกษาพบอยู่เสมอ เช่น ความประพฤติ รายได้ของครอบครัว เกรดเฉลี่ย ชั้นปีที่กำลังศึกษา สาขาวิชาที่ศึกษา ซึ่งจะมีความคล้ายคลึงกับทุนการศึกษาแบบที่ 1 ทุนการศึกษาแบบไม่มีเงื่อนไข แต่จะมีเงื่อนไขเฉพาะเจาะจงเพิ่ม อาทิเช่น นักศึกษาจะต้องเข้ารับการฝึกงานกับหน่วยงานที่มอบทุนการศึกษา นักศึกษาจะต้องรักษาระดับคะแนนเฉลี่ยในแต่ละภาคการศึกษาไม่ต่ำกว่าที่ผู้ให้ทุนกำหนดไว้ นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมกับทางหน่วยงานผู้บริจาคทุน หรือนักศึกษาจะต้องไม่ได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาจากหน่วยงานอื่น และบางกรณีอาจรวมถึงการระบุถึงวัตถุประสงค์ของการให้ทุนการศึกษาด้วย ตัวอย่างเช่น ระบุว่า “บริจาคทุนให้กับนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาที่ 1/2567” เป็นต้น

3.3.2 ข้อมูลทุนการศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์

ทุนการศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หมายถึง เงินที่บุคคลหรือองค์กรต่าง ๆ ทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก บริษัทหรือหน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่บริจาคให้กับนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์โดยตรง ผ่านเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนแก่นักศึกษา ในแต่ละระดับชั้น ให้เป็นคนดี คนเก่ง หรือคนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้มีทุนในการศึกษาได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และสามารถดำรงชีวิตการเป็นนักศึกษาในรั้วมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ คุณสมบัติของผู้บริจาคทุนเพื่อการศึกษา

1) แหล่งที่มาของทุนการศึกษา

การรับมอบทุนการศึกษาของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยทั่วไปจะมีแหล่งที่มาของทุนประกอบด้วย 2 ประเภทหลัก ๆ ดังนี้

1.1) ทุนการศึกษาจากบุคคลภายใน หมายถึง ทุนการศึกษาที่ผู้มอบทุนการศึกษา เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่สังกัดในแต่ละหน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่มีความประสงค์มอบทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ หรือมอบทุนให้กับคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อนำเงินบริจาคเป็นทุนการศึกษา การชำระค่าบำรุงการศึกษา หรือบริจาคเพื่อภารกิจของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น โดยวัตถุประสงค์ของการมอบทุนจะแตกต่างกันไปตามความประสงค์ของผู้บริจาคทุนการศึกษาในแต่ละราย

1.2) ทุนการศึกษาจากบุคคลภายนอก หมายถึง ทุนการศึกษาที่ผู้ประสงค์มอบทุนการศึกษา เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ องค์กรการกุศล มีความประสงค์มอบทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ หรือมอบทุนให้กับคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อนำเงินบริจาคเป็นทุนการศึกษา การชำระค่าบำรุงการศึกษา หรือเพื่อภารกิจของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น โดยวัตถุประสงค์ของการมอบทุน จะแตกต่างกันไปตามความประสงค์ของผู้บริจาคในแต่ละรายเช่นเดียวกัน

2) หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และการพิจารณาให้ทุนการศึกษา

หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และการพิจารณาให้ทุนการศึกษา ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ คุณสมบัติของผู้บริจาคทุนเพื่อการศึกษา (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานด้านทุนการศึกษา ของนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (อ้างถึงใน นุชจรินทร์ พักแพง, 2566) ดังนี้

2.1) คุณสมบัติของผู้รับทุนการศึกษา

- (1) เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกชั้นปี
- (2) ขาดแคลนทุนทรัพย์ทางการศึกษา

(3) ไม่เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาอื่น ๆ ยกเว้น กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ./กรอ.) สามารถสมัครรับทุนได้

(4) ไม่เคยถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

(5) มีผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า 1.80 เว้นแต่นักศึกษาที่เข้าศึกษาปีแรกให้ยื่นชื่อมาได้ตามปกติ แต่รอผลการศึกษาภาคเรียนที่หนึ่ง เพื่อรออนุมัติทุนได้ในภาคเรียนที่สอง

2.2) หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนการศึกษา

(1) พิจารณาตามความจำเป็นของนักศึกษา เช่น นักศึกษาที่ค้างชำระค่าเทอม หรือค้างชำระเงินกู้ฉุกเฉินของมหาวิทยาลัย ควรพิจารณาเป็นลำดับแรก

(2) พิจารณาตามความเดือดร้อนของนักศึกษา เช่น นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนตัวโดยหารายได้พิเศษระหว่างเรียนด้วยตนเอง เป็นลำดับรองลงมา

(3) พิจารณาตามความมีจิตอาสาแก่คณะหรือภาควิชาของนักศึกษา นอกเหนือจากกิจกรรมมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจากหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงจากนักศึกษา เป็นต้น

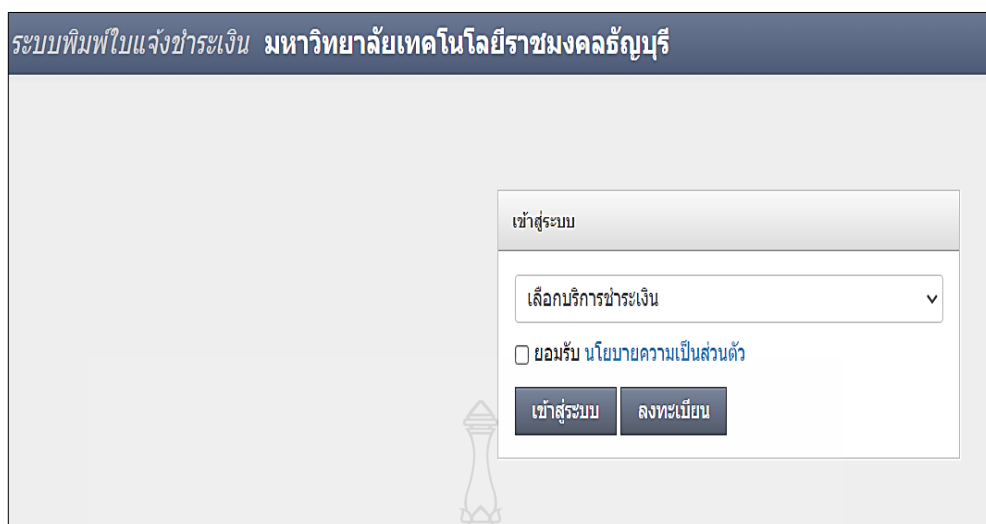
(4) นักศึกษามีสิทธิได้รับทุนการศึกษาเพียงครั้งเดียว และไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทต่อปีการศึกษา

3.4 ระบบและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับบริจาคทุนการศึกษา

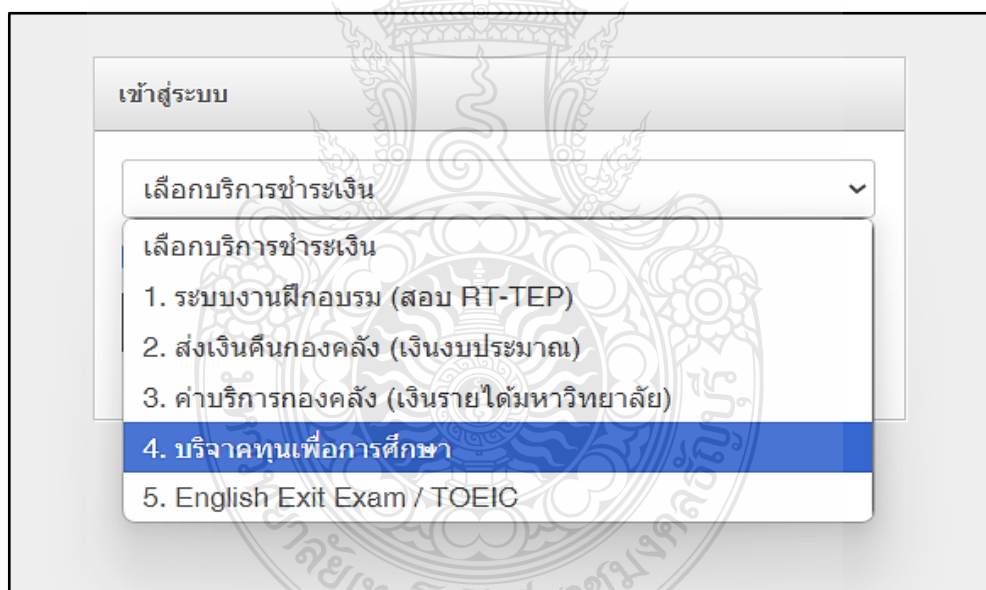
3.4.1 ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment)

กรกมล พงษ์เจริญ. (2565) ได้กล่าวไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เกี่ยวกับระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment) ว่าเป็นส่วนหนึ่งในโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการรับจ่ายเงินของภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำระบบ e-Payment เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ของส่วนราชการ จากประชาชน ตลอดจนเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน เช่น ATM, Internet Banking และ Bill Payment ซึ่งช่องทางการให้บริการที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลื่อนนำมาใช้ในการรับชำระเงิน ได้แก่ ระบบการแจ้งยอดชำระเงิน Bill Payment โดยการพัฒนาโปรแกรมร่วมกับบุคลากรกลุ่มเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และนำมาใช้งานในหน่วยงานการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม 2560 จนถึงปัจจุบัน

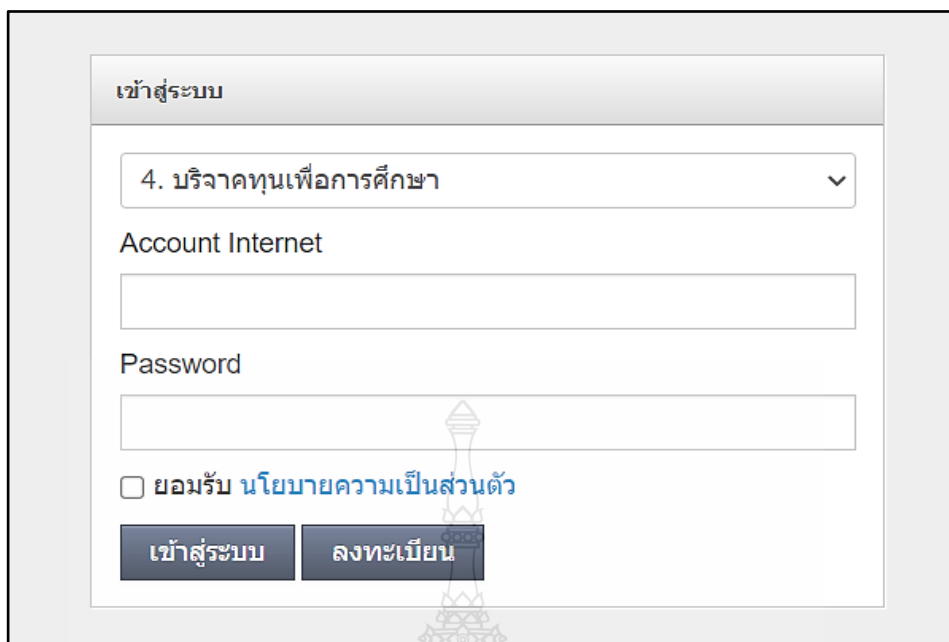
ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นระบบที่ใช้สำหรับงานการรับชำระเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งเป็นรายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ประกอบด้วย การบริการชำระเงิน ได้แก่ ระบบงานฝึกอบรม (สอบ RT-TEP) ส่งเงินคืนกองคลัง (เงินงบประมาณ) ค่าบริการเงินกองคลัง (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) บริจาคทุนเพื่อการศึกษา และ English Exit Exam / TOEIC ทั้งนี้ ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment) จะไม่รวมถึงรายได้ที่เกิดจากค่าบำรุงการศึกษา และค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา



ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างหน้าต่างระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment)
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.rmutt.ac.th/>



ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างหน้าต่างการบริจาคทุนเพื่อการศึกษา ในระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment)
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.rmutt.ac.th/>



ภาพที่ 3.4 ตัวอย่างหน้าต่างการเข้าสู่ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment)

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.rmutt.ac.th/>

3.4.2 ระบบการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ระบบการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นกระบวนการในการทำธุรกรรมทางการเงิน โดยไม่ต้องใช้เงินสดหรือเช็ค เป็นการชำระเงินผ่านระบบดิจิทัล ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้นำมาใช้ ในการรับชำระเงิน ระหว่างผู้จ่ายเงินหรือผู้โอนเงินไปยังผู้รับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยการโอนสิทธิการถือครองเงิน ถอนเงิน หักเงินจากบัญชีเงินฝากของผู้ใช้บริการ เช่น การโอนผ่าน โทรศัพท์มือถือ บัตรเครดิต บัตรเดบิต การชำระเงินผ่าน QR Code เป็นต้น ซึ่ง e-Payment มีด้วยกันหลาย ประเภทเพื่อตอบสนองความต้องการและความเหมาะสมในการใช้งาน (“E-Payment คืออะไร,” 2567) ดังนี้

1) การโอนเงินผ่านโทรศัพท์มือถือ (Mobile Banking) เป็นการโอนเงินและชำระเงินผ่านมือถือ โดยใช้แอปพลิเคชันของธนาคาร ช่วยทำให้การชำระเงินหรือโอนเงินระหว่างบุคคลหรือธุรกิจเป็นไปอย่างสะดวก และรวดเร็ว เพราะสามารถโอนเงินหรือชำระเงินได้ทุกที่ทุกเวลา โดยไม่จำเป็นต้องไปที่ธนาคารหรือใช้ตู้ ATM ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและเพิ่มความสะดวกในการทำธุรกรรมทางการเงินมากขึ้น นอกจากนี้ ยังรองรับการโอนเงิน ทั้งในประเทศและต่างประเทศอีกด้วย

2) การใช้บัตรเครดิต/บัตรเดบิต เป็นการใช้บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตในการชำระเงิน ซึ่งระบบนี้ ยังคงเป็นวิธีที่ได้รับความนิยมสูง เนื่องจากความสะดวกในการใช้จ่ายทั้งชำระผ่านออนไลน์หรือชำระหน้าร้าน ผ่านเครื่องรูดบัตร EDC ซึ่งการชำระเงินผ่านบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตนี้ ช่วยให้การซื้อขายง่ายขึ้น ไม่ต้องพกเงินสด อีกทั้งยังมีระบบการป้องกันความปลอดภัยในการทำธุรกรรมผ่านบัตร เช่น ระบบ OTP ที่ช่วยเพิ่มความมั่นใจ ในการชำระเงิน

3) กระเป๋าเงินดิจิทัล (E-wallet) เป็นแอปพลิเคชันที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเก็บเงินดิจิทัล และสามารถทำการซื้อขายหรือชำระเงินผ่านแอปได้อย่างสะดวก โดยไม่ต้องพกพาเงินสด กระเป๋าเงินดิจิทัลสามารถเติมเงินจากบัญชีธนาคาร หรือบัตรเครดิต แล้วนำไปใช้ซื้อสินค้าและบริการตามร้านค้าที่รองรับการชำระเงินผ่านระบบนี้ เช่น True Money, Alipay, Rabbit LINE Pay ซึ่งร้านค้าทั่วไปรองรับการชำระเงินผ่าน E-wallet อย่างแพร่หลาย นอกจากนี้ ยังสามารถใช้จ่ายในบริการต่าง ๆ เช่น การเติมเงินโทรศัพท์ หรือจ่ายค่าสาธารณูปโภคได้ด้วย

4) QR Code Payment เป็นระบบการชำระเงินที่ได้รับความนิยมอย่างมากในปัจจุบัน โดยผู้ซื้อสามารถทำการสแกน QR Code ที่ผู้ขายสร้างขึ้นเพื่อชำระเงินได้ทันที เป็นวิธีที่สะดวกสบายและมีความปลอดภัย โดยผู้ขายแค่แสดง QR Code บนหน้าจอหรือใบเสร็จให้ผู้ซื้อสแกนผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารหรือกระเป๋าเงินดิจิทัลที่รองรับการทำธุรกรรมต่าง ๆ อีกทั้ง ผู้ซื้อสามารถตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินได้ทันที โดยไม่ต้องมีการแลกเปลี่ยนเงินสดหรือใช้บัตรเครดิต นอกจากนี้ QR Code Payment ยังรองรับการชำระเงินในหลากหลายรูปแบบ เช่น การชำระค่าสินค้าในร้านค้า การจ่ายค่าบริการต่าง ๆ หรือการโอนเงินระหว่างบุคคลก็ได้เช่นกัน

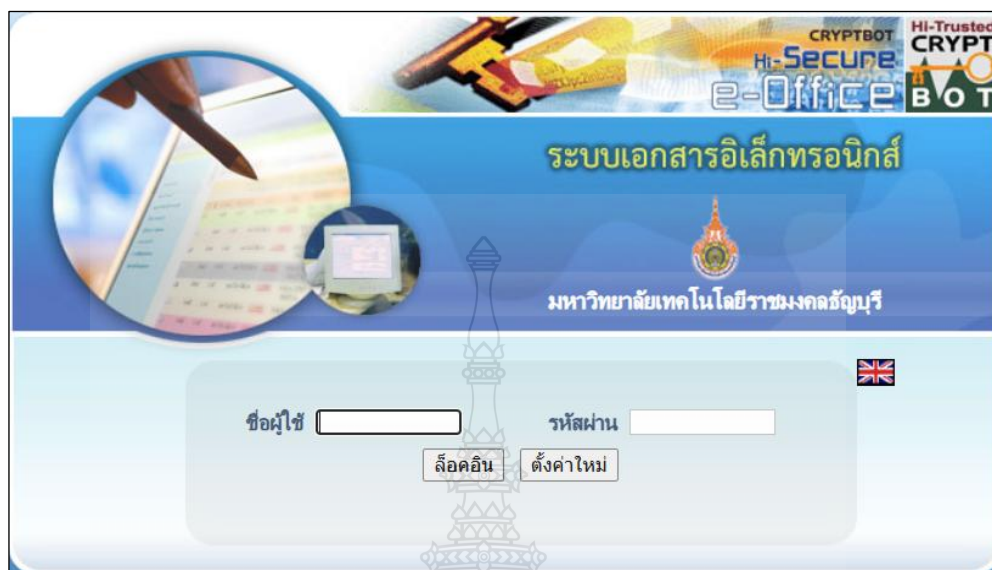
3.4.3 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยหมายความถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, 2564, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 138 ตอนพิเศษ 113 ง หน้า 2)

สารภี สหะวิริยะ. (2562) ได้กล่าวไว้ในสารนิพนธ์ “ปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่” ว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เป็นโปรแกรมระบบการทำงานที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อสนับสนุนการทำงานของผูปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ เพิ่มประสิทธิภาพในการรับ การส่งเอกสาร หรือการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรในหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ในส่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เริ่มนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ใช้เพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ประมาณปี พ.ศ. 2561 โดยในระยะแรก บุคลากรทุกคนต้องเรียนรู้การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย การเข้าใช้ระบบ การสร้าง - ส่งบันทึกข้อความ หนังสือและการตั้งค่าเอกสารที่จำเป็นในการใช้งานต่าง ๆ ซึ่งปัจจุบันระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นระบบสื่อสารโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือการรับส่งข้อมูลข่าวสาร การจัดเก็บเอกสาร เพื่อส่งต่อ สิ่งการ และลงนามในเอกสารหรือส่งเข้าหนังสือเวียน มีการลงนามรับทราบ ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการด้านระบบสารบรรณภายในของหน่วยงานต่าง ๆ แทนการจัดทำหนังสือราชการด้วยกระดาษ ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและผู้ที่เกี่ยวข้อง

สามารถประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย และลดข้อผิดพลาดของเอกสารได้ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้เป็นอย่างดี (อ้างถึงใน เพิ่มศักดิ์ ทับทิมทอง, 2561)



ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างหน้าต่างการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://eoffice.rmutt.ac.th/>

3.4.4 ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) คือ ระบบที่กรมสรรพากรพัฒนาขึ้นมา เพื่อใช้รองรับข้อมูลการรับบริจาคและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาคให้สามารถใช้สิทธิลดหย่อนภาษีได้ โดยไม่ต้องนำหลักฐานการบริจาคมมาแสดงต่อกรมสรรพากร ซึ่งหน่วยรับบริจาคที่สามารถใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ได้นั้นประกอบไปด้วยสถานศึกษา ศาสนสถาน สถานพยาบาล และองค์กรสาธารณกุศล (กรมสรรพากร, 2568)

1) ประโยชน์สำหรับผู้บริจาคได้รับการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

- (1) อำนวยความสะดวกในการบริจาค
- (2) ไม่ต้องเก็บหลักฐานการบริจาค
- (3) ได้ลดหย่อนภาษี และเงินภาษีคืนเร็วขึ้น
- (4) สามารถตรวจสอบข้อมูลการบริจาคผ่านเว็บไซต์ของสรรพากรได้ตลอด 24 ชั่วโมง

2) วิธีการบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

(1) บริจาคผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร โดยการสแกน QR Code ที่หน่วยรับบริจาคจัดเตรียมไว้ หลังจากนั้น ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์ให้ธนาคารส่งข้อมูลการบริจาคให้กับกรมสรรพากร ซึ่งข้อมูลการบริจาคจะแสดงในระบบหลัง 2 วันทำการ แล้วผู้บริจาคจึงสามารถตรวจสอบข้อมูลบริจาคผ่านเว็บไซต์ของสรรพากร (www.rd.go.th)

(2) บริจาคด้วยเงินสดผ่านหน่วยงานรับบริจาค โดยผู้บริจาคแจ้งเลขบัตรประจำตัวประชาชนให้กับหน่วยงานรับบริจาค เพื่อบันทึกข้อมูลบนระบบ หลังจากนั้น ผู้บริจาคสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลการบริจาคผ่านเว็บไซต์ของสรรพากร (www.rd.go.th)

3) ประโยชน์ที่หน่วยงานรับบริจาคได้รับจากการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

- (1) ข้อมูลการบริจาคจะถูกจัดเก็บบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทันที
- (2) ไม่ต้องจัดทำหลักฐานการบริจาคเป็นกระดาษ
- (3) ไม่ต้องจัดเก็บสำเนาหลักฐานการบริจาค
- (4) สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลการรับบริจาคได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- (5) สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริจาค

ในส่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หน่วยงานกองคลัง ได้นำระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) มาใช้ในการบันทึกข้อมูลรายการและพิมพ์ใบรับเงินบริจาค ผ่านระบบ e-Donation ของกรมสรรพากร ในกรณีที่ผู้บริจาคมีความประสงค์ขอรับใบบริจาค เพื่อใช้เป็นหลักฐานหากมีการตรวจสอบข้อมูลจากกรมสรรพากรในภายหลัง (อ้างอิงใน กรมมล พงษ์เจริญ, 2565)

e-Donation		ใบรับเงินบริจาค	
ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรมสรรพากร		เลขที่ 0994000153180-2567-A0000225	
ผู้บริจาค	XXX XXXXX XXXXXX	เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร X XXXXX XXXXX XX X	
หน่วยรับบริจาค	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบล/แขวง คลองหก อำเภอ/เขต คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค 0 9940 00153 18 0		
วันที่บริจาค	23 พฤศจิกายน 2567		
จำนวนเงินบริจาค	12,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)		
นาย สมหมาย ผิวสอาด		ตัวอย่าง	
ผู้มีอำนาจลงนาม		วันเดือนปีที่ขอพิมพ์	
DN: d9b9bbf0		25 พฤศจิกายน 2567 08:28:22	
หมายเหตุ : 1. ข้อมูลบริจาคของท่านได้บันทึกไว้ในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ท่านสามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์กรมสรรพากร (www.rd.go.th) 2. กรมสรรพากรเป็นเพียงผู้ให้บริการระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรณีที่ท่านต้องการแก้ไข หรือยกเลิกหรือสอบถามเกี่ยวกับการบริจาคของท่านสามารถสอบถามได้ที่หน่วยรับบริจาคที่ท่านทำรายการ			

ภาพที่ 3.6 ตัวอย่างใบรับเงินบริจาค ระบบ e-Donation

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, กองคลัง. (2567)

3.4.5 สิทธิประโยชน์ทางภาษีเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการศึกษา

สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อส่งเสริมให้เกิดบูรณาการทางการศึกษา การกีฬา และพัฒนาสังคม เป็นอีกหนึ่งมาตรการทางภาษีของกรมสรรพากรที่ส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้มีกำลังทรัพย์ เพียงพอมาร่วมกันสนับสนุนการศึกษา และนันทนาการ เพื่อให้สังคมไทยมีความเจริญก้าวหน้าและมีการพัฒนา โดยผู้บริจาคให้กับโครงการนี้ จะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีด้วยการหักรายจ่ายได้ 2 เท่าของรายจ่ายที่จ่ายไป ซึ่งกรมสรรพากรได้ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนหรือภาคเอกชนร่วมกันบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุน การศึกษาให้แก่สถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ “ให้ 1 ได้ 2” ของกรมสรรพากร เพื่อเป็นการช่วยปรับปรุง คุณภาพชีวิตของเยาวชนไทย รวมทั้งรองรับเด็กพิการ และเด็กด้อยโอกาสทางสังคมได้มากยิ่งขึ้น โดยเริ่มมีผล บังคับใช้มาตรการ ให้ 1 ได้ 2 สำหรับการยื่นแบบแสดงรายการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 เป็นต้นมา (กรมสรรพากร, 2548) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1) บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา ให้แก่สถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษาขององค์การของรัฐบาล โรงเรียนเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

1.1) สิทธิการบริจาค

- (1) บุคคลธรรมดา บริจาคเป็นเงินได้อย่างเดียว
- (2) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล บริจาคเป็นเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

1.2) สิทธิประโยชน์

- (1) บุคคลธรรมดา หักลดหย่อนได้ 2 เท่า ของเงินที่จ่ายไป แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินได้ ทั้งหมดที่ได้รับหลังจากหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนอื่นตามกฎหมายแล้ว
- (2) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หักลดหย่อนได้ 2 เท่า ของเงินที่จ่ายไป แต่ต้องไม่เกิน ร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณะประโยชน์ และเพื่อการกีฬา

1.3) เงื่อนไขการใช้สิทธิประโยชน์การบริจาค

- (1) เป็นการบริจาคในโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ ได้แก่
 - สถานศึกษาตามโครงการพระราชดำริ
 - สถานศึกษาตามนโยบายที่จะระดมพลังเพื่อเร่งรัดปรับปรุงคุณภาพ
 - สถานศึกษาที่รองรับพัฒนาเด็กด้อยโอกาส เด็กพิการ
- (2) เป็นการบริจาคให้แก่สถานศึกษาตามรายชื่อที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด
- (3) เป็นการบริจาคเพื่อการจัดหา หรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินเพื่อ ใช้ประโยชน์ในทางการศึกษา
- (4) เป็นการบริจาคเพื่อการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา แบบเรียน ตำรา หนังสือ ทางวิชาการ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (กรณีบริจาค เป็นคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ จะต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน)

(5) ต้องมีหลักฐานจากสถานศึกษาที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปนั้น เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาตามโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ (มีใบเสร็จของสถานศึกษา)

1.4) เงื่อนไขเพิ่มเติม

(1) บุคคลธรรมดา เมื่อใช้สิทธิตามมาตรการนี้แล้ว จะต้องไม่นำเงินบริจาคดังกล่าว ไปหักเป็นค่าลดหย่อนในฐานะเงินบริจาคอีก

(2) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล เมื่อใช้สิทธิตามมาตรการนี้แล้ว จะต้องไม่นำเงินบริจาคดังกล่าวไปหักเป็นรายจ่ายเพื่อการศึกษาอีก

(3) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ที่ใช้สิทธิตามมาตรการนี้ ต้องไม่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลในเครือเดียวกันกับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

2) สถานศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการ “ให้ 1 ได้ 2” ของกรมสรรพากร ต้องดำเนินการดังนี้

2.1) ต้องยื่นคำขอต่อกระทรวงศึกษาธิการ

2.2) ต้องผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ

2.3) ต้องแจ้งโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากกระทรวงศึกษาธิการแล้วต่อกรมสรรพากร เพื่อประกาศกำหนดให้เป็นโครงการตามมาตรการนี้

3.5 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.5.1) หลักเกณฑ์ในการรับบริจาคทุนการศึกษา

การดำเนินงานการรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 หมวด 1 การรับเงิน (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2557) ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานการรับบริจาคทุนเพื่อการศึกษาเรื่อง การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และจะต้องมีข้อความครบถ้วนสมบูรณ์ (อ้างถึงใน กรกมล พงษ์เจริญ, 2565)

2) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

3) เงื่อนไข หลักเกณฑ์ คุณสมบัติของผู้บริจาคทุนการศึกษา

4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

3.5.2) หลักเกณฑ์ในการรับบริจาคทุนการศึกษาเพื่อใช้สิทธิ์ลดหย่อนภาษี

1) การบริจาคเงินเพื่อใช้สิทธิ์ในการลดหย่อนภาษี ให้ผู้ปฏิบัติงานรับบริจาคทุนการศึกษา ดำเนินการรับบริจาคทุนการศึกษาให้เสร็จสิ้น ก่อนวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี และให้ผู้ปฏิบัติงานรับดำเนินการ จัดส่งเอกสารให้กองคลังทันที

2) ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับบริจาคทุนการศึกษา ต้องติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน ที่เคาน์เตอร์ที่ 4 ฝ่ายการเงิน กองคลัง อาคารสำนักงานอธิการบดี ภายใน 1 - 2 วันทำการ หลังจากนำเสนอเรื่อง หรือ ชำระเงิน ผ่านระบบ Bill Payment เรียบร้อยแล้ว

3.5.3) ช่องทางการรับบริจาคทุนการศึกษา

1) เงินสด หรือเช็คเงินสด โดยการบริจาคโดยตรงที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี และมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงินบริจาคทุนการศึกษา ผ่านระบบ Bill Payment ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1.1) ลงทะเบียนการเข้าใช้งานในระบบพิมพีใบแจ้งยอดชำระเงิน (Bill Payment)

1.2) บันทึกข้อมูลรายละเอียดการชำระเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขการบริจาค ทุนเพื่อการศึกษา

1.3) พิมพีใบแจ้งการชำระเงินผ่านระบบพิมพีใบแจ้งยอดชำระเงิน (Bill Payment) และนำใบแจ้ง การชำระเงินไปชำระตามช่องทางการชำระเงินที่กำหนด

2) โอนเงินเข้าบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขา ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่บัญชี 453-1-00001-2

โดยวิธีนี้ ผู้บริจาคทุนการศึกษาจะประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการขอออกใบเสร็จรับเงิน ผ่านบันทึกข้อความ ไปยังเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภายใน 1 - 2 วันทำการ

3.5.4) แบบฟอร์มสำหรับการรับบริจาคทุนการศึกษา

ผู้ประสงค์บริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา เมื่อติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการดำเนินงานการรับบริจาคทุนการศึกษา เพื่อขอรับแบบฟอร์มหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงิน เพื่อสนับสนุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วน ดังตัวอย่างภาพที่ 3.7

หนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้าพเจ้า.....
ส่วนราชการ/บริษัท.....
เลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา

- ☐ บริจาคเป็นทุนการศึกษา สำหรับสนับสนุนนักศึกษาที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการของผล
การเรียนรู้เป็นเลิศ หรือผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานสากล
จำนวนเงิน.....บาท
- ☐ บริจาคเป็นทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์
ชื่อ นามสกุล.....
สาขาวิชา รหัสนักศึกษา.....
จำนวนเงิน.....บาท

วิธีการส่งเงินบริจาค

- ☐ เงินสด บริจาคโดยตรงที่ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี
- ☐ โอนเงินเข้าบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
จำกัด สาขา ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่บัญชี 4531000012
วันที่โอน จำนวนเงิน.....บาท

รายละเอียดสำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ต้องการใบเสร็จรับเงิน)

ชื่อ/บริษัท.....
เลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เมื่อโอนเงินแล้ว กรุณาส่งสำเนาใบโอนเงินพร้อมแบบตอบรับกลับมายังฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือ
ติดต่อเจ้าหน้าที่ 02 549 3386 เพื่อฝ่ายฯ จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินถึงท่าน

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, คณะวิศวกรรมศาสตร์. (2568)

โดยสรุป ผู้ปฏิบัติงานการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 หมวด 1 การรับเงิน ซึ่งมีเนื้อหาสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในการออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องอยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมอบหมาย และต้องมีข้อความครบถ้วนสมบูรณ์ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2557) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และเงื่อนไข หลักเกณฑ์ คุณสมบัติของผู้บริจาคทุนการศึกษา จึงสามารถดำเนินการรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และได้รับใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปดำเนินการในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อไป

3.6 หลักการให้บริการที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน

การดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน นอกจากต้องปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2552 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2552) แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดต่อผู้มารับบริการ โดยมีคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานที่พึงต่อการปฏิบัติงานการดำเนินการรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังนี้

3.6.1) ด้านความรู้ความสามารถ

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการรับบริจาคทุนการศึกษา และปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความรู้สึกพึงพอใจ ตลอดจนต้องมีความสามารถในการออกแบบประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ เช่น ความรู้ด้านโปรแกรม Canvas, Adobe Photoshop, Removebg และความรู้เกี่ยวกับระบบการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

3.6.2) ด้านการให้บริการ

ผู้ปฏิบัติงานต้องรู้จักประยุกต์ใช้เทคนิคการให้บริการที่เป็นเลิศ หรือ Service Mind ได้แก่ ยิ้มแย้ม แจ่มใส แสดงความกระตือรือร้นในการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มารับบริการ บริการด้วยความรวดเร็ว มีความสุภาพอ่อนโยน ทั้งการให้บริการแบบ Walk-in และการติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการผ่านทางช่องทาง Social Media ต่าง ๆ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานต้องมีบุคลิกภาพและการแต่งกายที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และยึดหลักการบริการที่เป็นเลิศ “บริการด้วยใจ มีใช้หน้าที่”

3.6.3) ด้านมนุษยสัมพันธ์

ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีทักษะการสื่อสาร และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการดำเนินงาน และการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โดยแสดงพฤติกรรมให้เหมาะสมทั้ง กิริยา วาจา และท่าทางที่สุภาพ อ่อนโยน กับผู้มารับบริการ หรือเพื่อนร่วมงานให้ได้รับความสะดวก สบาย รวดเร็ว ถูกต้อง ตลอดจนการติดต่อสื่อสารบุคคลผ่านช่องทาง Social Media เพื่อให้เกิดการดำเนินงานร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพ

3.6.4) ด้านจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ยุติธรรม โปร่งใส เสมอภาค ปราศจากอคติ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร ยึดมั่นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ไม่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มีสมควรได้ ไม่แสวงหา ผลประโยชน์อันมิชอบต่อตนเอง

3.7 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2552 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2552) ได้กำหนดเป็นข้อบังคับให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต้องปฏิบัติตาม ตามจรรยาบรรณ โดยยึดมั่นในหลักการของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่พึงมีจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

3.7.1) จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

- 1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากร
- 2) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม และเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 3) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
- 4) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้

3.7.2) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

- 1) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่น และไม่กระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองโดยมิชอบ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 3) ยึดมั่นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ไม่ปฏิบัติ หรือละเว้นในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเอง หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มีควรได้

3.7.3) จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- 1) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางหน่วยงานและประชาชนเป็นสำคัญ
- 2) รักษาเกียรติภูมิของคณะ และมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของคณะ และมหาวิทยาลัย

3.7.4) จรรยาบรรณต่อนักศึกษา

- 1) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ละเว้นการแสวงหาประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา
- 2) ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน
- 3) บริการต่อนักศึกษาด้วยความเสมอภาค ละเว้นการใช้ให้นักศึกษากระทำการใด ๆ อันเป็นการหาแสวงหาประโยชน์จากนักศึกษาให้แก่ตนเองโดยมิชอบ



บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ภายใต้แผนการปฏิบัติงานในด้านการรับเงินกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่มีการปรับปรุงพัฒนารูปแบบ กระบวนการในการชำระเงิน เป็นระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ผ่านระบบใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment) หรือ การสแกนผ่านคิวอาร์โค้ดบนเครื่องสมาร์ตโฟน ของผู้ใช้บริการชำระเงิน ซึ่งมีความถูกต้อง สะดวกและรวดเร็วกว่าการชำระเป็นเงินสด ซึ่งในการปรับปรุงพัฒนารูปแบบกระบวนการในการชำระเงิน เป็นระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านการรับบริจาคทุนการศึกษา เกิดความสับสน และไม่เข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ดำเนินการรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นอกจากจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รอบคอบ และระมัดระวังแล้ว ผู้ปฏิบัติงานยังจะต้องเป็นผู้มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติโดยละเอียด และจะต้องเรียนรู้วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยผ่านระบบใบแจ้งยอดชำระเงิน (Bill Payment) ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานต้องเรียนรู้เทคนิค วิธีการ และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความถูกต้อง โปร่งใสในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนได้ ส่งผลให้การดำเนินงานการรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสบผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมข้อมูล รายละเอียด เทคนิค และขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบ Bill Payment
2. ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ผ่านระบบ Bill Payment
3. ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติเบิกจ่ายทุนจากการดำเนินงานการรับบริจาคทุนการศึกษา

หมายเหตุ ตัวอย่างภาพที่ใช้ประกอบการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้ใช้นามสมมติ ทั้งหมด

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1.1 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบ Bill Payment ประกอบด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบ Bill Payment

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Prepare[จัดทำหนังสือ แสดงความจำร่วมบริจาคทุน] Prepare --> Check{ตรวจสอบ} </pre>	ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสือแสดงความจำร่วมบริจาคทุน ดำเนินการจัดทำหนังสือแสดงความจำร่วมบริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แก่ผู้ที่มีความประสงค์ร่วมบริจาคทุนสำหรับกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม	ผู้ปฏิบัติงาน	15 นาที	1. หนังสือแสดงความจำร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2. เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)
2	<pre> graph TD Check{ตรวจสอบ} --> Info{ตรวจสอบ ข้อมูล} Info -- ไม่ถูกต้อง --> Cash[เงินสด / เช็ค] Info -- ถูกต้อง --> Transfer[โอนเงิน / โอนชำระ] Cash --> End((1)) Transfer --> End </pre>	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล 1) ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปในหนังสือแจ้งความประสงค์ร่วมบริจาคทุนเพื่อการศึกษา ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ ความประสงค์ในการบริจาคทุนการศึกษา และจำนวนเงินที่ต้อง ครอบถ้วน 2) ตรวจสอบวิธีการชำระเงินบริจาค - กรณี การชำระที่เคาน์เตอร์ธนาคารด้วยเงินสดหรือเช็ค ตรวจสอบจำนวนเงินถูกต้อง พร้อมตรวจสอบรายการละเอียดสำหรับใช้ในการออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน - กรณี การชำระเงินด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีของกองคลังผ่าน Mobile Banking ของธนาคารกรุงศรี ตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งยอดการชำระเงิน (Bill Payment) ถูกต้อง ครบถ้วนสำหรับใช้ในการโอนเงินผ่าน Mobile Banking	ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที	1. หนังสือแสดงความจำร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2. ใบแจ้งยอดชำระเงินจากระบบ Bill Payment 3. เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบ Bill Payment (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		ขั้นตอนที่ 3 จัดทำใบแจ้งยอดการชำระเงินในระบบ Bill Payment 1) ดำเนินการจัดทำใบแจ้งยอดการชำระเงิน ผ่านระบบ Bill Payment โดยกรอกข้อมูลของผู้ทำรายการเพื่อชำระเงิน รายการชำระเงิน จำนวนเงิน และข้อมูลรายละเอียด สำหรับใช้ในการออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน 2) ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้อง ก่อนการบันทึกข้อมูล และพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงิน หากข้อมูลในรายการผิดพลาดให้ลบข้อมูล และทำการสร้างรายการใหม่ เท่านั้น	ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที	1. หนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2. ใบแจ้งยอดชำระเงินจากระบบ Bill Payment 3. เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)
4		ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการชำระเงิน 1) เคาน์เตอร์ธนาคาร โดยทำการชำระเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค โดยการนำใบแจ้งยอดชำระเงิน (Bill Payment) ไปติดต่อผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ทุกสาขา เท่านั้น เพื่อทำการชำระเงินเข้าบัญชี ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2) การชำระเงินด้วยการโอนเงินเข้าบัญชี ผ่าน Mobile Banking ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา เท่านั้น โดยใช้การสแกนผ่าน QR CODE ใบแจ้งยอดชำระเงิน (Bill Payment)	ผู้ปฏิบัติงาน	1 ชม.	ใบแจ้งยอดชำระเงินจากระบบ Bill Payment

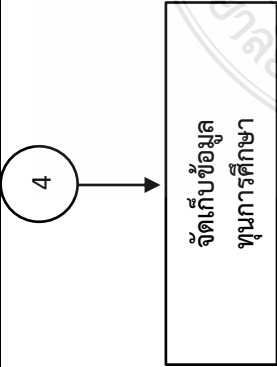
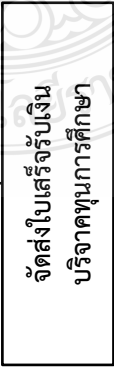
ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบ Bill Payment (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		ขั้นตอนที่ 5 เรียกกรายงานสถานะใบเสร็จรับเงินในระบบ Bill Payment 1) ตรวจสอบสถานะการออกใบเสร็จรับเงิน ในรายการ พิมพ์ใบแจ้งชำระเงินในระบบ Bill Payment 2) ประสานงานรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่งานการเงิน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้น 2	ผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที	รายการพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินในระบบ Bill Payment
6		ขั้นตอนที่ 6 ตรวจรับใบเสร็จรับเงิน 1) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ตราครุฑ เลขที่ เลขที่ ชื่อส่วนราชการที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน สำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน วันที่รับเงิน ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 2) ดำเนินการตรวจสอบข้อความในใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว และมีหมายเหตุระบุว่า บันทึกในระบบ e-Donation เรียบร้อยแล้ว 3) ดำเนินการตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงิน และตำแหน่งของผู้รับเงิน	ผู้ปฏิบัติงาน	15 นาที	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. รายการพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินในระบบ Bill Payment

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบ Bill Payment (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการจัดทำหนังสือขอรับบริจาคทุน 1) ดำเนินการจัดทำหนังสือแสดงความขอรับทุน โดยพิมพ์เป็นหนังสือราชการภายนอก ครุฑกลาง ตรวจสอบเนื้อหาในหนังสือแสดงรายการภายนอกให้ถูกต้อง ก่อนการเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ลงนามหนังสือบันทึกข้อความแสดงความขอรับทุนผู้บริจาคทุนการศึกษา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) 2) ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความของหนังสือแสดงความขอรับทุนผู้บริจาคทุนการศึกษา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความจัดทำหนังสือแสดงความขอรับทุนผู้บริจาคทุนการศึกษา 2. หนังสือขอรับทุน 3. ใบเสร็จรับเงิน
8		ขั้นตอนที่ 8 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 1) นำเสนอหนังสือบันทึกข้อความดำเนินการจัดทำหนังสือแสดงความขอรับทุนผู้บริจาคทุนการศึกษา เสนอรองคณบดีลงนามในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) 2) เสนอผ่านหัวหน้างานคณบดี กลั่นกรอง และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ผ่านเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อดำเนินการออกเลขหนังสือราชการภายนอกในระบบสารบรรณคณะวิศวกรรมศาสตร์	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. รองคณบดี 3. คณบดี 4. หสค. 5. สารบรรณ	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความจัดทำหนังสือแสดงความขอรับทุนผู้บริจาคทุนการศึกษา 2. หนังสือขอรับทุน 3. ใบเสร็จรับเงิน

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบ Bill Payment (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลทุนการศึกษา 1) ดำเนินการสร้างโฟลเดอร์ (Folder) ทุนการศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูลทุนการศึกษา 2) สร้างโฟลเดอร์ (Folder) แยกการจัดเก็บข้อมูลของแต่ละทุนภายในโฟลเดอร์ (Folder) ทุนการศึกษา 3) ตั้งชื่อโฟลเดอร์ (Folder) ตามชื่อทุนการศึกษาที่ได้รับบริจาค 4) จัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ JPG	ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที	1. หนังสือแสดงความประสงค์ร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา 2. ใบแจ้งยอดชำระเงินจากระบบ Bill Payment 3. หนังสือขอขอบคุณ 4. ใบเสร็จรับเงิน 5. เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)
10		ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาคทุนการศึกษา เมื่อได้รับหนังสือแสดงความขอบคุณที่มีอำนาจลงนามจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมกับหนังสือแสดงความขอบคุณไปยังผู้บริจาคตามที่อยู่หนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนให้เรียบร้อย	ผู้ปฏิบัติงาน	20 นาที	1. หนังสือขอขอบคุณ 2. ใบเสร็จรับเงิน
11		ขั้นตอนที่ 11 ติดตามการดำเนินงาน ติดตามสถานะการส่งเอกสาร โดยการโทรศัพท์ติดต่อไปยังผู้บริจาคตามหมายเลขที่ให้ไว้ในหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุน หลังจากส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมหนังสือแสดงความขอบคุณไปยังผู้บริจาคแล้ว ประมาณ 3 – 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	5 วัน	1. หนังสือขอขอบคุณ 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. หนังสือแสดงความประสงค์ร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา
					

ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบ Bill Payment

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุน

การปฏิบัติงานการรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการติดต่อจากผู้ประสงค์บริจาคทุนการศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และให้มีความประสงค์บริจาคทุนดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนก่อนที่ผู้ปฏิบัติงานจะนำข้อมูลไปดำเนินการจัดทำใบแจ้งยอดการชำระเงินในระบบ Bill Payment เพื่อชำระเงินต่อไป โดยในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องอธิบายรายละเอียดในการกรอกข้อมูลให้ละเอียด ชัดเจน เกี่ยวกับเจตจำนงของการบริจาคทุน วิธีการชำระเงินบริจาคทุน และรายละเอียดสำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ผู้บริจาคทุนต้องการใบเสร็จ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.1

หนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	

ข้าพเจ้า.... นาย เมตตา เอื้ออาทร	
ส่วนราชการ/บริษัท.... บริษัท เอื้ออาทร (ประเทศไทย) จำกัด	
เลขที่....6 ...หมู่ที่.1 ...หมู่บ้าน.....	ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....ท่าข้าม.....อำเภอ/เขต.....	บางระจัน.....จังหวัด.....สิงห์บุรี.....
รหัสไปรษณีย์.....16150.....โทรศัพท์. 080 009 0099	โทรสาร.. 035 009 099
มีความประสงค์ร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา	
☐ บริจาคเป็นทุนการศึกษา สำหรับสนับสนุนนักศึกษาที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการของผลการเรียนเป็นเลิศ หรือผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานสากล จำนวนเงิน.....บาท	
☒ บริจาคเป็นทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ชื่อ นามสกุล..... สาขาวิชา รหัสนักศึกษา..... จำนวนเงิน.....10,000.....บาท	
วิธีการส่งเงินบริจาค	
☐ เงินสด บริจาคโดยตรงที่ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	
☒ โอนเงินเข้าบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด สาขา ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วันที่โอน1/สิงหาคม/2566..... จำนวนเงิน.....10,000.....บาท	
รายละเอียดสำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ต้องการใบเสร็จรับเงิน)	
ชื่อ/บริษัท..... บริษัท เอื้ออาทร (ประเทศไทย) จำกัด	
เลขที่....6 ...หมู่ที่.1 หมู่บ้าน.....ซอย.....ถนน.....	
ตำบล/แขวง.....ท่าข้าม.....อำเภอ/เขต..... บางระจัน.....จังหวัด.....สิงห์บุรี.....	
รหัสไปรษณีย์.....16150.....โทรศัพท์..... 080 009 0099 ..โทรสาร. 035 009 099	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .. 0123450067890	

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. คณะวิศวกรรมศาสตร์. (2568)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ก่อนที่ผู้ปฏิบัติงานจะนำข้อมูลที่ผู้บริจาคทุนการศึกษา ได้กรอกในแบบฟอร์มแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษาไปดำเนินการจัดทำใบแจ้งยอดการชำระเงินในระบบ Bill Payment เพื่อชำระเงินบริจาค ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ดังตัวอย่างภาพที่ 4.2 หน้าที่ 50 ดังนี้

1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั่วไปของหนังสือแจ้งความประสงค์ร่วมบริจาคทุนเพื่อการศึกษา

หมายเลข 1 ตรวจสอบชื่อ นามสกุล ถูกต้อง ครบถ้วน

หมายเลข 2 ตรวจสอบที่อยู่ ระบุให้ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง

หมายเลข 3 ตรวจสอบการระบุความประสงค์ในการบริจาคทุนการศึกษา ให้ถูกต้อง

หมายเลข 4 ตรวจสอบจำนวนเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในส่วนที่เลือกความประสงค์ในการบริจาคทุนการศึกษา

2) ตรวจสอบวิธีการชำระเงินบริจาค

2.1) กรณี ผู้บริจาคทุนเลือกชำระเงินด้วยเงินสด หรือเช็ค ที่เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการไปชำระที่เคาน์เตอร์ธนาคารแทน

หมายเลข 5 ตรวจสอบวิธีการชำระเงินถูกต้อง

หมายเลข 6 รายละเอียดสำหรับใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

2.2) กรณี ผู้บริจาคทุนเลือกการชำระเงินด้วยการโอนเข้าบัญชีกองคลัง ผ่าน Mobile Banking ของธนาคาร ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลกับใบแจ้งยอดการชำระเงิน (Bill Payment) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะกล่าวต่อไปในขั้นตอนการจัดทำใบแจ้งยอดชำระเงินในระบบ Bill Payment

ข้อพึงระวัง

1. กรณี ผู้บริจาคทุนการศึกษา ประสงค์ใช้ชื่อบุคคล มิใช่ชื่อหน่วยงานหรือบริษัท ในการกรอกข้อมูลรายนามผู้บริจาคในหนังสือแบบฟอร์มแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ในส่วนที่เป็นรายละเอียดสำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน ต้องตรวจสอบการระบุคำนำหน้านามของผู้บริจาคให้ชัดเจน เช่น นาย นาง นางสาว โดยไม่ควรระบุด้วยคำว่า “คุณ” เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องนำข้อมูลไปจัดทำใบแจ้งยอดชำระเงินในระบบ Bill Payment และอาจจะเกิดความผิดพลาดทางการบันทึกข้อมูลการนำส่งข้อมูลสำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งถ้าเกิดความผิดพลาดจนได้รับใบเสร็จรับเงินมาให้เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่งานการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อส่งใบเสร็จรับเงินกลับไปแก้ไข

2. การตรวจสอบรายละเอียดสำหรับใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ผู้บริจาคทุนมีความประสงค์ขอรับใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำไปประกอบการลดหย่อนภาษี ต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก ให้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน หากมีการผิดพลาด จะส่งผลให้การนำข้อมูลไปจัดทำใบแจ้งยอดชำระเงินในระบบ Bill Payment ผิดพลาด และเกิดปัญหาเช่นเดียวกับการบันทึกข้อมูลคำนำหน้านามผิดเช่นกัน

3. กรณีผู้บริจาคทุนเลือกการชำระเงินด้วยการโอนเข้าบัญชีกองคลัง ผ่าน Mobile Banking ของธนาคาร ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งกับผู้บริจาคทุนเกี่ยวกับธนาคารที่ผู้บริจาคสามารถใช้สำหรับการโอนเงิน ต้องเป็นบัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด เท่านั้น

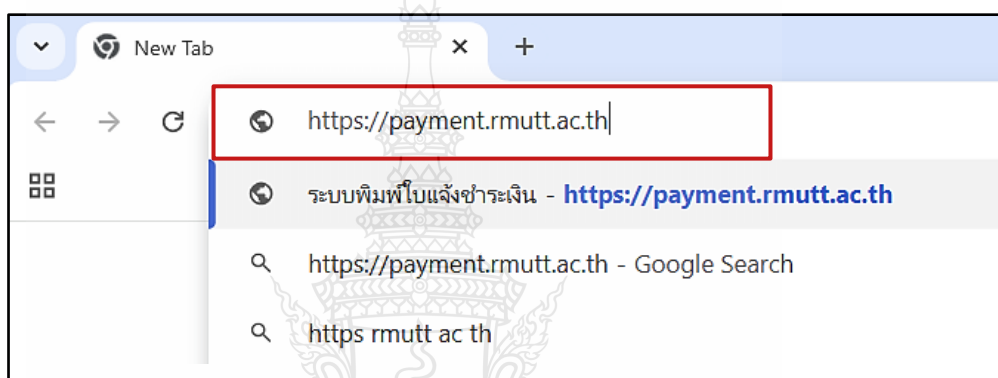
หนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
1	ข้าพเจ้า... นาย เมตตา เอื้ออาทร
ส่วนราชการ/บริษัท..... บริษัท เอื้ออาทร (ประเทศไทย) จำกัด	
เลขที่....6 ...หมู่ที่..1 ...หมู่บ้าน.....ซอย.....ถนน.....	
ตำบล/แขวง.....ท่าข้าม.....อำเภอ/เขต..... บางระจัน.....จังหวัด.....สิงห์บุรี.....	
รหัสไปรษณีย์.....16150.....โทรศัพท์. 080 009 0099 ..โทรสาร.. 035 009 099	
3	มีความประสงค์ร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา ☐ บริจาคเป็นทุนการศึกษา สำหรับสนับสนุนนักศึกษาที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการของผลการเรียนเป็นเลิศ หรือผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานสากล จำนวนเงิน.....บาท
4	☒ บริจาคเป็นทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ชื่อ นามสกุล สาขาวิชา รหัสนักศึกษา. จำนวนเงิน.....10,000.....บาท
5	วิธีการส่งเงินบริจาค ☐ เงินสด บริจาคโดยตรงที่ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ☒ โอนเงินเข้าบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด สาขา ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วันที่โอน1/สิงหาคม/2566..... จำนวนเงิน.....10,000.....บาท
6	รายละเอียดสำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ต้องการใบเสร็จรับเงิน) ชื่อ/บริษัท.... บริษัท เอื้ออาทร (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่....6 ...หมู่ที่..1 ...หมู่บ้าน.....ซอย.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....ท่าข้าม.....อำเภอ/เขต..... บางระจัน.....จังหวัด.....สิงห์บุรี..... รหัสไปรษณีย์.....16150.....โทรศัพท์.... 080 009 0099 ..โทรสาร... 035 009 099 ... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .. 0123450067890
เมื่อโอนเงินแล้ว กรุณาแฟกซ์สำเนาใบโอนเงิน พร้อมแบบตอบรับกลับมายังฝ่ายพัฒนานักศึกษา ที่เบอร์โทรสาร 02 549 3388 เพื่อฝ่ายฯ จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินถึงท่าน	

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างการตรวจสอบหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา
 ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, คณะวิศวกรรมศาสตร์. (2568)

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำใบแจ้งยอดการชำระเงินในระบบ Bill Payment

เมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากทุนได้กรอกลงในหนังสือแบบฟอร์มแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว ให้ดำเนินการจัดทำใบแจ้งยอดการชำระเงิน ผ่านระบบ Bill Payment โดยกรอกข้อมูลของผู้ทำรายการเพื่อชำระเงิน รายการชำระเงิน จำนวนเงิน และข้อมูลรายละเอียดสำหรับการใช้ในการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน ดังนี้

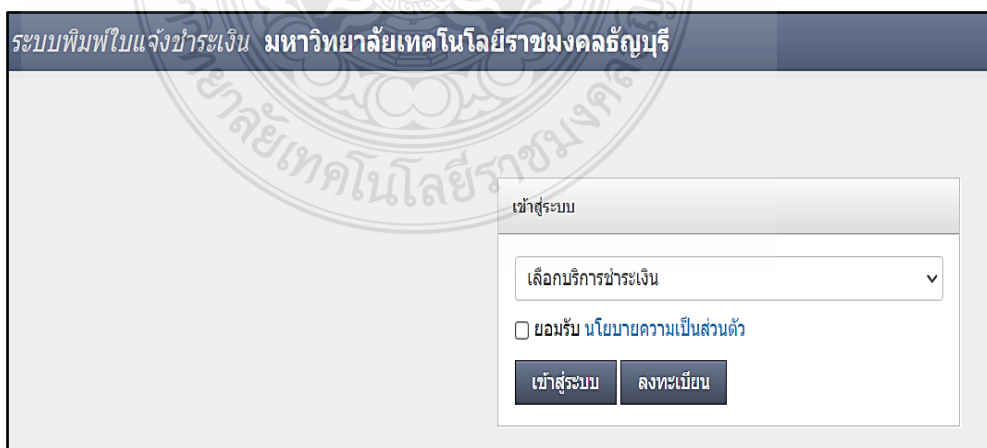
- 1) การเข้าสู่ระบบ Bill Payment โดยการพิมพ์ <https://payment.rmutt.ac.th> เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างหน้าต่างการเข้าสู่ระบบ Bill Payment

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.rmutt.ac.th/>

- 2) จะปรากฏหน้าต่างของระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน Bill Payment ดังตัวอย่างภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างหน้าต่างระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน Bill Payment

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.rmutt.ac.th/>

3) เลือกรายการตรงช่อง “เลือกบริการชำระเงิน” ดังตัวอย่างภาพที่ 4.5

ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เลือกรายการตรงเครื่องหมาย v

เข้าสู่ระบบ

เลือกบริการชำระเงิน

☐ ยอมรับ นโยบายความเป็นส่วนตัว

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างหน้าต่างการเลือกบริการชำระเงิน

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.rmutt.ac.th/>

4) เลือกรายการบริการชำระเงิน “ข้อ 4 บริจาคทุนเพื่อการศึกษา” ดังตัวอย่างภาพที่ 4.6

เข้าสู่ระบบ

เลือกบริการชำระเงิน

เลือกบริการชำระเงิน

เลือก ข้อ 4 บริจาคทุนเพื่อการศึกษา

1. ระบบงานฝึกอบรม (สอบ RT-TEP)

2. ส่งเงินคืนกองคลัง (เงินงบประมาณ)

3. ค่าบริการกองคลัง (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)

4. บริจาคทุนเพื่อการศึกษา

5. English Exit Exam / TOEIC

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างหน้าต่างการเลือกรายการบริจาคทุนเพื่อการศึกษา

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.rmutt.ac.th/>

ข้อพึงระวัง

ในการเข้าสู่ระบบ Bill Payment เพื่อจัดทำใบแจ้งยอดการชำระเงินเกี่ยวกับเงินบริจาค ในรายการเลือกบริการชำระเงิน ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนู ข้อ 4 บริจาคทุนเพื่อการศึกษา เท่านั้น ถ้าเลือกข้ออื่น ๆ จะไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการออกใบแจ้งยอดชำระเงิน และมีผลกระทบถึงการออกใบเสร็จรับเงินของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีด้วย

5) จะปรากฏหน้าต่างการเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.7

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างหน้าต่างการเข้าสู่ระบบ Bill Payment เพื่อใช้งาน
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.rmutt.ac.th/>

6) การเข้าสู่ระบบใช้งานของระบบ Bill Payment ใช้รหัสเดียวกันกับการเข้าสู่ระบบบริการ Internet ของทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยให้ใส่ชื่อผู้ใช้งานลงในช่อง Account Internet และใส่รหัส Password เสร็จแล้วเลือก “ยอมรับ นโยบายความเป็นส่วนตัว” จากนั้นให้เลือกตรง “เข้าสู่ระบบ” ดังตัวอย่างภาพที่ 4.8

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างหน้าต่างการใส่ข้อมูลการเข้าสู่ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment)
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.rmutt.ac.th/>

7) บนหน้าต่างระบบการทำรายการเพื่อชำระหนี้ ของระบบ Bill Payment ที่ปรากฏรายละเอียด สำหรับการกรอกข้อมูล 2 ส่วน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.9 ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ทำรายการเพื่อชำระหนี้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูล ดังนี้

- (1) กรอกข้อมูลผู้ทำรายการ และหน่วยงานที่สังกัด
- (2) กรอกรายการชำระหนี้ โดยการเลือกหัวข้อ “แก้ไข” ชื่อโครงการรายการชำระหนี้ แล้วพิมพ์รายการตามวัตถุประสงค์ของการชำระหนี้ เช่น สนับสนุนทุนการศึกษา นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์
- (3) เบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อประสานงานกลับมายังผู้ทำรายการ กรณี หากมีข้อมูลผิดพลาดในการทำรายการ เช่น กรอกข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีผิด เป็นต้น
- (4) เลือกประเภทของผู้บริจาค โดยถ้าเป็นบุคคลทั่วไป ให้เลือก “บุคคลธรรมดา” ถ้าเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือหน่วยงาน ให้เลือก “นิติบุคคล” และใส่จำนวนเงินที่ต้องการบริจาค

The screenshot shows a web form titled "บริจาคทุนเพื่อการศึกษา" (Educational Fund Donation) from "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี" (Rajabhat Maharakhamthongkhan). The form is divided into two main sections: "ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ทำรายการเพื่อชำระหนี้" (Section 1: Donor Information) and "ส่วนที่ 2 : รายการชำระหนี้" (Section 2: Bill Payment Details). The form includes fields for donor name, organization, bill number, bill type, and payment amount. Red boxes and arrows highlight specific areas for data entry, corresponding to the steps listed in the text.

Field	Value / Annotation
ชื่อผู้ทำรายการ	นายจรินทร์ พิกแพง (1) ผู้ทำรายการ
หน่วยงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์
รายการรับเงิน	รายรับเงินบริจาคเพื่อการศึกษา
ชื่อโครงการ/รายการชำระหนี้	บริจาคทุนเพื่อการศึกษา (2) รายการชำระหนี้
ประเภทการรับเงิน	✓ "แก้ไข" ชื่อโครงการรายการชำระหนี้ (กรณีที่ต้องกรอกใหม่หรือโครงการเดิม)
สนับสนุนการศึกษา	นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์
เบอร์ติดต่อ	0811234567 (3) เบอร์ติดต่อ
วันที่ทำรายการ	2025-04-30 17:48
ประเภทผู้บริจาค	บุคคลธรรมดา (4) ประเภทผู้บริจาค และจำนวนเงินที่บริจาค
จำนวนเงิน (บาท)	10,000.00

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหน้าต่างการบันทึกข้อมูลรายการเพื่อชำระหนี้ ระบบ Bill Payment

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.rmutt.ac.th/>

ข้อพึงระวัง

การกรอกข้อมูลจำนวนเงินที่ต้องการบริจาค ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกเป็นจำนวนตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องใส่เครื่องหมายใด ๆ ในช่องสำหรับกรอกข้อมูล

ส่วนที่ 2 ข้อมูลสำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูล ดังภาพที่ 4.10 ดังนี้

- (1) เลือกการค่านำหน้าชื่อ โดยการเลือกตรงเครื่องหมาย v จะปรากฏค่านำหน้าชื่อให้เลือกใส่
- (2) กรอกข้อมูลรายละเอียด “ชื่อ” และ “นามสกุล” ของผู้บริจาคทุนการศึกษา
- (3) กรอกข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 13 หลัก ของผู้บริจาคทุนการศึกษา
- (4) กรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ และที่อยู่ ของผู้บริจาคทุนการศึกษา
- (5) เมื่อกรอกรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ให้เลือก “บันทึกข้อมูล”

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลสำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน

(1) เลือกค่านำหน้าชื่อตรงเครื่องหมาย v

1 : นาย ✓

(2) ชื่อ นามสกุล ผู้บริจาค

เมตตา เื่ออาพร

(3) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก

0123450067890

(4) เบอร์ติดต่อ และ ที่อยู่ของผู้บริจาค

0800090099

63 หมู่ที่ 12 ตำบลท่าข้าม อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี 16150

(5) เลือก “บันทึกข้อมูล” บันทึกข้อมูล

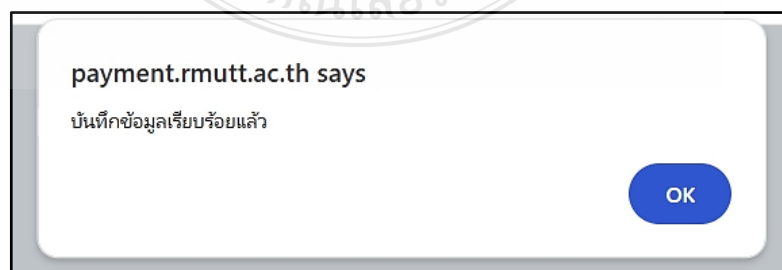
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างหน้าต่างการบันทึกข้อมูลรายการเพื่อชำระเงิน ระบบ Bill Payment (ต่อ)

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.rmutt.ac.th/>

ข้อพึงระวัง

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนการบันทึกข้อมูล และดำเนินการพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงิน หากพบว่าข้อมูลในรายการผิดพลาดให้ลบข้อมูล และทำการสร้างรายการใหม่ เท่านั้น

- (6) จะปรากฏหน้าต่างการแสดงผลการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังตัวอย่างภาพที่ 4.11

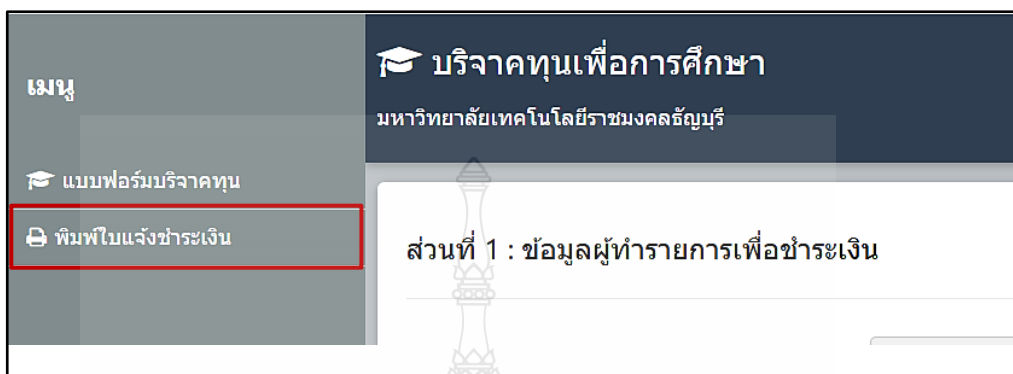


ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างหน้าต่างการบันทึกข้อมูลรายการเพื่อชำระเงิน ระบบ Bill Payment เสร็จสมบูรณ์

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.rmutt.ac.th/>

8) การเรียกดูใบแจ้งยอดชำระเงินบริจาคทุนเพื่อการศึกษา บนหน้าต่างระบบการทำรายการเพื่อชำระเงินของระบบ Bill Payment ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

(1) เลือกเมนู “พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน” ดังตัวอย่างภาพที่ 4.12



ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหน้าต่างระบบการทำรายการเพื่อชำระเงิน ของระบบ Bill Payment
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.rmutt.ac.th/>

(2) จะปรากฏหน้าต่างรายการใบแจ้งชำระเงินที่บันทึกไว้ ให้เลือกเมนู “พิมพ์” เพื่อแสดงรายการใบแจ้งชำระเงิน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.13

#	รายการใบแจ้งชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน	Ref.1. รหัสผู้ชำระเงิน	วันที่ทำรายการ	เวลาทำรายการ	สถานะ
1	บริจาคทุนเพื่อการศึกษา	- ใบแจ้งยอดชำระเงิน	680040002537200	30 เมษายน 2568	17:48 น.	เลือก “พิมพ์”
2		10 กุมภาพันธ์ 2568	680040002487600	31 มกราคม 2568	13:45 น.	ออกใบเสร็จแล้ว
3		02 ธันวาคม 2567	680040001207000	02 ธันวาคม 2567	11:36 น.	ออกใบเสร็จแล้ว
4		02 ธันวาคม 2567	680040001206900	02 ธันวาคม 2567	11:28 น.	ออกใบเสร็จแล้ว
5		23 พฤศจิกายน 2567	680040001197000	22 พฤศจิกายน 2567	14:29 น.	ออกใบเสร็จแล้ว
6		18 กันยายน 2567	670040001159100	17 กันยายน 2567	14:56 น.	ออกใบเสร็จแล้ว
7		18 กันยายน 2567	670040001159000	17 กันยายน 2567	14:47 น.	ออกใบเสร็จแล้ว
8		03 กันยายน 2567	670040001155500	03 กันยายน 2567	15:24 น.	ออกใบเสร็จแล้ว
9		07 สิงหาคม 2567	670040001138400	05 สิงหาคม 2567	14:47 น.	ออกใบเสร็จแล้ว

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างหน้าต่างการเรียกดูใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน (Bill Payment)
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.rmutt.ac.th/>

(3) จะปรากฏรายการแสดงใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงินที่บันทึกไว้ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.14

(ส่วนสำหรับผู้ชำระเงิน)



กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี ปทุมธานี 12110 เบอร์โทร 0-2549-4102,4109

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน
Bill Payment

ข้อมูลผู้ทำรายการเพื่อชำระเงิน
วันที่ทำรายการ 30 เมษายน 2568
ชื่อผู้ทำรายการ นุชจรินทร์ พิกแพง
ปี 2568 เบอร์โทรศัพท์
คณะ/หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์
ลำดับโครงการ 00025372 จวตงาน ไม่มีจวตงาน

ข้อมูลสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน
ชื่อ บุคคลนิติบุคคล นายเมตตา เอื้ออาทร
เลขประจำตัวเสียภาษี / เบอร์โทรศัพท์ 0123450067890 / 0800090099
ที่อยู่ 6 หมู่ที่ 1 ตำบลท่าข้าม อำเภอ บางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี 16150

ลำดับที่	ชื่อโครงการ / รายการชำระเงิน	จำนวนเงิน
1	บริจาคทุนเพื่อการศึกษา สนับสนุนการศึกษา นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์	10000.00
- หนึ่งหมื่นบาทถ้วน -		
		รวม 10,000.00

จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข 10,000.00

จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร หนึ่งหมื่นบาทถ้วน

Ref1. รหัสผู้ชำระเงิน : **68 004 00025372 00**

(สำหรับเจ้าหน้าที่รับชำระเงิน)
ผู้รับเงิน (ประทับตรา)
วันที่

พบ-เบิกตามรอยประทับ

(ส่วนสำหรับธนาคาร)



กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี ปทุมธานี 12110 เบอร์โทร 0-2549-4102,4109

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน
Bill Payment

บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด
comcode 51850
สามารถชำระเงินสดได้ที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ทุกสาขา
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ชื่อผู้ชำระเงิน นายเมตตา เอื้ออาทร
Ref1. รหัสผู้ชำระเงิน : **68 004 00025372 00**

จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข 10,000.00

จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร หนึ่งหมื่นบาทถ้วน

(สำหรับเจ้าหน้าที่รับชำระเงิน)
ผู้รับเงิน (ประทับตรา)
วันที่




BOT 099400015318003680040002537200561000000

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน (Bill Payment)

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.mutt.ac.th/>

(4) ตรวจสอบข้อมูลในใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงินกับข้อมูลรายละเอียดที่ผู้บริจาคทุนได้ดำเนินการกรอกในหนังสือแบบฟอร์มแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ทำรายการชำระเงิน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.15

หมายเลข 1 ข้อมูลผู้ทำรายการเพื่อชำระเงิน ตรวจสอบ วันที่ทำรายการ ชื่อผู้ทำรายการ หน่วยงานผู้ทำรายการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

หมายเลข 2 ข้อมูลสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบคำนำหน้าชื่อ รายชื่อ นามสกุลของผู้บริจาค เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์โทรศัพท์ และที่อยู่ของผู้บริจาค ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งข้อมูลส่วนนี้เป็นส่วนที่สำคัญมากในการจัดทำรายการ ต้องตรวจสอบอย่างละเอียด รอบคอบ

หมายเลข 3 รายการชำระเงิน จำนวนเงิน ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้ให้ตรงกับความประสงค์ในการบริจาคของผู้บริจาคทุน และจำนวนเงินถูกต้อง

(ส่วนสำหรับผู้ชำระเงิน)



กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ด.คลองหก อ.ธัญบุรี ปทุมธานี 12110 เบอร์โทร 0-2549-4102,4109

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน
Bill Payment

ข้อมูลผู้ทำรายการเพื่อชำระเงิน

วันที่ทำรายการ 30 เมษายน 2568 1

ชื่อผู้ทำรายการ นุชจรินทร์ พิกแพง

ปี 2568 เบอร์โทรศัพท์

คณะ/หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับโครงการ 00025372 งวดงาน ไม่มีงวดงาน

ข้อมูลสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ บุคคล/นิติบุคคล นายเมตตา เอื้ออาทร 2

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เบอร์โทรศัพท์ 0123450067890 / 0800090099

ที่อยู่ 6 หมู่ที่ 1 ตำบลท่าข้าม อำเภอ บางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี 16150

ลำดับที่	ชื่อโครงการ / รายการชำระเงิน	จำนวนเงิน
1	บริจาคทุนเพื่อการศึกษา สนับสนุนการศึกษา นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ 3	10000.00
- หนึ่งหมื่นบาทถ้วน -		
	รวม	10,000.00

จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข 10,000.00

จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร หนึ่งหมื่นบาทถ้วน

Ref. รหัสชำระเงิน : **68 004 00025372 00**

(สำหรับเจ้าหน้าที่รับชำระเงิน)

ผู้รับเงิน (ประทับตรา)

วันที่

พับ-ฉีกตามรอยประ

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างการตรวจสอบใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน (Bill Payment) ของผู้ทำรายการชำระเงิน
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.rmutt.ac.th/>

ส่วนที่ 2 ข้อมูลสำหรับธนาคาร ดังตัวอย่างภาพที่ 4.16

หมายเลข 4 ข้อมูลรายการชำระเงินของธนาคาร โดยในสำหรับธนาคารนี้ สามารถใช้สำหรับการนำเงินสด หรือเช็คไปชำระเงินหน้าเคาเตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด และสามารถใช้สำหรับให้ผู้บริจาคเงินสแกนผ่าน QR CODE โดยใช้สมาร์ทโฟนเช่นกัน

(ส่วนสำหรับธนาคาร)



กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี ปทุมธานี 12110 เบอร์โทร 0-2549-4102,4109

4

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน
Bill Payment



บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด
comcode 51850
สามารถชำระเงินสดได้ที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ทุกสาขา
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ชื่อผู้ชำระเงิน นายเมตตา เอื้ออาทร
Ref. รหัสผู้ชำระเงิน : **68 004 00025372 00**

จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข 10,000.00
จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร หนึ่งหมื่นบาทถ้วน



(สำหรับเจ้าหน้าที่รับชำระเงิน)
ผู้รับเงิน (ประทับตรา)
วันที่



BOT |099400015318003680040002537200561000000

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างการตรวจสอบใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน (Bill Payment) ส่วนของธนาคารที่รับชำระเงิน

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.rmutt.ac.th/>

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการชำระเงิน

เมื่อพิมพ์ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน (Bill Payment) และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่กรอกในหนังสือแบบฟอร์มแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ให้นำใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน (Bill payment) ดังตัวอย่างภาพที่ 4.14 หน้า 57 ไปดำเนินการชำระเงิน โดยสามารถดำเนินการได้ 2 วิธีการ ดังนี้

1) เคาน์เตอร์ธนาคาร กรณีผู้บริจาคทุนการศึกษา มีความประสงค์ชำระเงินบริจาคด้วยเงินสดหรือเช็ค ผู้ปฏิบัติงานเมื่อดำเนินการจัดทำใบแจ้งยอดชำระเงินในระบบ Bill Payment เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องให้ผู้บริจาค หรือผู้ดำเนินการแทนนำเงินสด หรือเช็ค ที่ได้รับจากผู้บริจาคทุน พร้อมใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน (Bill Payment) ดังตัวอย่างภาพที่ 4.14 หน้า 57 ไปดำเนินการติดต่อชำระเงินบริจาคผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด ได้ทุกสาขา เพื่อทำการรายการชำระเงินเข้าบัญชี ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เมื่อชำระเรียบร้อยแล้ว จะได้รับเอกสารหลักฐานคืนจากเคาน์เตอร์ธนาคาร ดังตัวอย่างภาพที่ 4.17 หน้า 60

SEQ=082801 BV08A BV08A 07/12/2564 10:55:26 COMP-CODE 51850 RAJAHANGALA U. TECHNOLOGY (ส่วนสำหรับผู้ชำระเงิน)
 PAY BY CASH PAYMENT AMOUNT 16,000.00
 ชื่อ-สกุล กองคลัง REF-NO 650040000631900 EJ No. 79
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี ปทุมธานี 12110 เบอร์โทร 0-2549-4102,4109

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน ตัวอย่าง
 Bill F

ข้อมูลผู้ทำรายการเพื่อชำระเงิน
 วันที่ทำรายการ 07 ธันวาคม 2564
 ชื่อผู้ทำรายการ *นุชจรินทร์ พักนพ
 ปี 2565 เบอร์โทรศัพท์
 คณะ/หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์
 ลำดับโครงการ 00006319 งบประมาณ ไม่มีงบประมาณ

ชื่อ บุคคล/นิติบุคคล นายประสงค์ ร่ำรวยทรัพย์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เบอร์โทรศัพท์ 1234567891011 / 081XXXXXXX
 ที่อยู่ 123/45 หมู่ 1 ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

ลำดับที่	ชื่อโครงการ / รายการชำระเงิน	จำนวนเงิน
1	บริจาคทุนเพื่อการศึกษา สำหรับนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์	16000.00
รวม		16,000.00

จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข 16,000.00
 จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน

Ref. รหัสชำระเงิน : 65 004 00006319 00
 (สำหรับเจ้าหน้าที่รับชำระเงิน)
 ผู้รับเงิน (ประทับตรา)
 วันที่

ใบ-ฉีกตามรอยประ

ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างหลักฐานการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
 ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, กองคลัง. (2568)

2) Mobile Banking กรณีผู้บริจาคทุนการศึกษา มีความประสงค์ชำระเงินด้วยการโอนเข้าบัญชีผ่าน Mobile Banking ผู้ปฏิบัติงานสามารถให้ผู้บริจาคทุน สแกนผ่าน QR CODE ที่ปรากฏในใบแจ้งยอดชำระเงิน (Bill Payment) ได้ทันที โดยวิธีนี้ เป็นวิธีที่สะดวกและเป็นที่นิยมใช้สำหรับผู้บริจาคที่ไม่ถือเงินสดมาด้วยตนเอง อีกทั้งยังสามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องรับเงินสด ซึ่งกรณีนี้ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องขอสลิปการโอนชำระเงินจากผู้บริจาค เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระเงิน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.18 หน้า 61

ข้อพึงระวัง

ในการบริจาคเงินทุนการศึกษา ผ่านระบบใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน (Bill Payment) มีข้อจำกัด ดังนี้

- วิธีการชำระเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ผ่านเคาน์เตอร์ของธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด ผู้บริจาคทุนการศึกษา สามารถชำระได้เฉพาะเคาน์เตอร์ของธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด เท่านั้น
- วิธีการชำระเงินด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีผ่าน Mobile Banking ของธนาคาร จะสามารถใช้สแกนจ่ายชำระเงินได้เฉพาะผู้บริจาคทุน ที่มีแอปพลิเคชันของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด เท่านั้น



ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างหลักฐานการชำระเงินผ่าน Mobile Banking จากแอปพลิเคชันธนาคารกรุงศรี
ที่มา : สลิปการโอนเงิน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด. (Krungsri Mobile App.)

ขั้นตอนที่ 5 เรียกกรายงานสถานะใบเสร็จรับเงิน ในระบบ Bill Payment

เมื่อดำเนินการชำระเงินบริจาคทุนการศึกษา ด้วยใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน (Bill Payment) ตามช่องทางการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะดำเนินการออกใบเสร็จและจัดส่งใบเสร็จมายังเจ้าหน้าที่การเงิน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประมาณ 1 - 2 วันทำการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเรียกกรายงานสถานะการออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบ Bill Payment ได้ ดังนี้

- 1) เข้าสู่ระบบ Bill Payment โดยการพิมพ์ <https://payment.mutt.ac.th/> และให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.3 - 4.8 หน้า 51 - 53
- 2) เมื่อเข้ามาสู่หน้าต่างเมนู “บริจาคทุนเพื่อการศึกษา” ให้เลือก “พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน” ดังตัวอย่างภาพที่ 4.19



ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างหน้าต่างเมนูบริจาคทุนเพื่อการศึกษาจากระบบ Bill Payment
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.mutt.ac.th/>

3) จะปรากฏหน้าต่าง “รายการแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน” ที่แสดงสถานะการออกใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังตัวอย่างภาพที่ 4.20

 บริจาคทุนเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี						
รายการแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน						
#	รายการใบแจ้งชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน	Ref1. รหัสผู้ชำระเงิน	วันที่ทำรายการ	เวลาทำรายการ	สถานะ
1		10 กุมภาพันธ์ 2568	680040002487600	31 มกราคม 2568	13:45 น.	✓ ออกใบเสร็จแล้ว
2		02 ธันวาคม 2567	680040001207000	02 ธันวาคม 2567	11:36 น.	✓ ออกใบเสร็จแล้ว
3		02 ธันวาคม 2567	680040001206900	02 ธันวาคม 2567	11:28 น.	✓ ออกใบเสร็จแล้ว
4		23 พฤศจิกายน 2567	680040001197000	22 พฤศจิกายน 2567	14:29 น.	✓ ออกใบเสร็จแล้ว

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างสถานะใบเสร็จรับเงิน จากระบบ Bill Payment

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://payment.mutt.ac.th/>

เมื่อเรียกรายงานสถานะการออกใบเสร็จในระบบ Bill Payment และปรากฏสถานะ “ออกใบเสร็จแล้ว” ให้ประสานงานขอรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่งานการเงิน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้น 2 อาคารสำนักงาน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในวันทำการถัดไป เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจรับใบเสร็จรับเงิน

ผู้ปฏิบัติงานเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่งานการเงิน คณะวิศวกรรมศาสตร์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.21 หน้า 63 ดังนี้

- 1) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
- 2) เล่มที่ และเลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน
- 3) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
- 4) ที่ทำการ หรือ สำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- 5) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 6) ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน ถูกต้อง ทั้งคำนำหน้านาม
- 7) ข้อความระบุรายละเอียดของเงินที่ได้รับชำระ ถูกต้อง
- 8) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้อง ครบถ้วน
- 9) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว และมีหมายเหตุระบุข้อความว่า “บันทึกในระบบ e-Donation เรียบร้อยแล้ว”
- 10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน และตำแหน่งของผู้รับเงิน ครบถ้วน

ตัวอย่าง

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ทำการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2566

ได้รับเงินจาก นายประสงค์ ร่ำรวยทรัพย์

นักศึกษา คณะ 123/45 หมู่ 1 ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เบอร์โทรศัพท์ 1234567891011 / 081XXXXXXX

ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
สนับสนุนทุนการศึกษา ปี 2566	100,000.00
รวมเงิน	100,000.00

หมายเหตุ : บันทึกในระบบ e-Donation เรียบร้อยแล้ว

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว 672SO9000078

กองคลัง การเงิน 1 RT

(ลงชื่อ) _____

(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ผู้รับเงิน

CS 2001/65 B:608 P:1 (3)

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. กองคลัง. (2568)

ข้อพึงระวัง

ในการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน สิ่งที่จะเกิดความผิดพลาดมากที่สุดใบเสร็จรับเงิน คือ คำนำหน้าชื่อของผู้บริจาค เนื่องจากผู้บริจาคทุนอาจใส่คำนำหน้าชื่อเป็นคำว่า “คุณ” แทน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ระมัดระวังหรือเกิดความเข้าใจผิดอันเนื่องมาจากชื่อของผู้บริจาคทุน มีความเป็นไปได้ทั้ง “นาย” “นาง” หรือ “นางสาว” ทำให้ผู้ปฏิบัติงานอาจเลือกใช้คำนำหน้าผิด วิธีการที่จะลดข้อผิดพลาดดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานหากเกิดความไม่แน่ใจให้สอบถามผู้บริจาคให้ถูกต้องก่อนตั้งแต่ขั้นตอนการเริ่มจัดทำหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุน

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเมื่อตรวจสอบใบเสร็จรับเงินแล้วปรากฏว่า มีรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินบางรายการไม่ถูกต้อง เช่น คำนำหน้าชื่อของผู้บริจาค หรือชื่อ นามสกุลของผู้บริจาค เป็นต้น ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อดำเนินการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน โดยแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง และระบุเหตุผลในการขอแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ไปยังหน่วยงานของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และส่งกลับผู้ปฏิบัติงานอีกครั้ง ดังตัวอย่างภาพที่ 4.22

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๐ ๒๕๕๔ ๓๓๘๖	
ที่ อว ๐๖๔๙.๐๘/ ๕๑๔๗	วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุมัติขอแก้ไขรายชื่อบริจาคทุนการศึกษาในใบเสร็จรับเงิน	
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง	
ตามที่ ได้มอบทุนสนับสนุนทุนการศึกษา ให้กับนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ ทุน มูลค่าทุนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยการนำฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ ๔๕๓๑๐๐๐๑๒ เมื่อวันที่ ๒๕/๑๑/๒๕๖๗ นั้น	
ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับใบเสร็จรับเงินจากกองคลังเรียบร้อยแล้ว แต่เนื่องจากทางคณะฯ ได้บันทึกคำนำหน้านามผู้บริจาคในระบบ payment mutt ผิด จากเดิมในใบเสร็จรับเงินระบุคำนำหน้านาม ได้รับเงินจาก จึงขอแก้ไขเป็น ในใบเสร็จที่แนบมาพร้อมนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้	
) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ๑๗ ธ.ค. ๖๗ เวลา ๑๖:๔๓:๕๕ Non PKI Server Sign Signature Code : QQBFA DIAMQ A๔AEI ARQBC	

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความดำเนินการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://eoffice.rmutt.ac.th/>

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณผู้บริจาคทุน

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุนการศึกษา โดยดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ครุฑกลาง ตรวจสอบเนื้อหา รายละเอียดในหนังสือราชการภายนอกให้ถูกต้อง ก่อนการนำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาตรวจ และพิจารณาลงนามในหนังสือบันทึกข้อความออกหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุนการศึกษา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ดังตัวอย่างภาพที่ 4.23



ที่ อว 0649.08/

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ถนนรังสิต-นครนายก อำเภอธัญบุรี
จังหวัดปทุมธานี 12110

กรกฎาคม 2566

เรื่อง ขอขอบคุณ
เรียน คุณประสงค์ดี ร่ำรวยทรัพย์
สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่คุณประสงค์ดี ร่ำรวยทรัพย์ ได้มอบทุนสนับสนุนการศึกษา ให้กับนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวนเงิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยชำระผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด ลงวันที่ 05/10/2566 ในนาม กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่สนับสนุนทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดังกล่าว และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนจากท่านในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
โทร. 0 2549 3386
โทรสาร 0 2549 3388

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความภายนอกแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุน

ที่มา : คณะวิศวกรรมศาสตร์. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา. (2566)

ขั้นตอนที่ 8 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอหนังสือบันทึกข้อความจัดทำหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุนการศึกษา ดังตัวอย่างภาพที่ 4.24 แนบหนังสือแสดงความขอบคุณ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.23 หน้าที่ 65 พร้อมใบเสร็จรับเงิน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.21 หน้าที่ 63 เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษาลงนาม ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาลั่นกรอง และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม หากเห็นชอบ พิจารณาลงนาม ผ่านเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดำเนินการออกเลขหนังสือราชการภายนอกในระบบสารบรรณคณะวิศวกรรมศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๓๓๘๖

ที่ ผพ. ๔๐ **วันที่** ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง โปรดลงนามหนังสือ ขอขอบคุณ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่ บริษัท ร่ำรวยทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด มหาชน มอบทุนสนับสนุนการศึกษา แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มูลค่า ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) เพื่อเป็นทุนสนับสนุนการศึกษาให้กับนักศึกษาของภาควิชาวิศวกรรมวัสดุและโลหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายฯ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งใบเสร็จรับเงิน พร้อมหนังสือขอบคุณ เพื่อมอบแก่ บริษัท ร่ำรวยทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด มหาชน ผู้ให้ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อไป ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

๑๗ ก.ย. ๖๗ เวลา ๑๕:๔๓:๕๑ Non-PKI Server Sign
Signature Code : MABGA-DkANw-AwAEM-ANAAz

๑ เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

๒ ลงนามแล้ว

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามเอกสารต้นฉบับ (สมุดเสนอเซ็น)

ปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานคณบดี

๑๗ ก.ย. ๖๗ เวลา ๑๗:๐๖:๒๐ , Non-PKI Server Sign , Signature
Code : MwAaA-EQAMg-AwAEM-AMwBC

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

๑๘ ก.ย. ๖๗ เวลา ๑๒:๑๔:๔๒ , Non-PKI Server Sign , Signature
Code : MwAaA-EIAMQ-AzADM-ANwAz

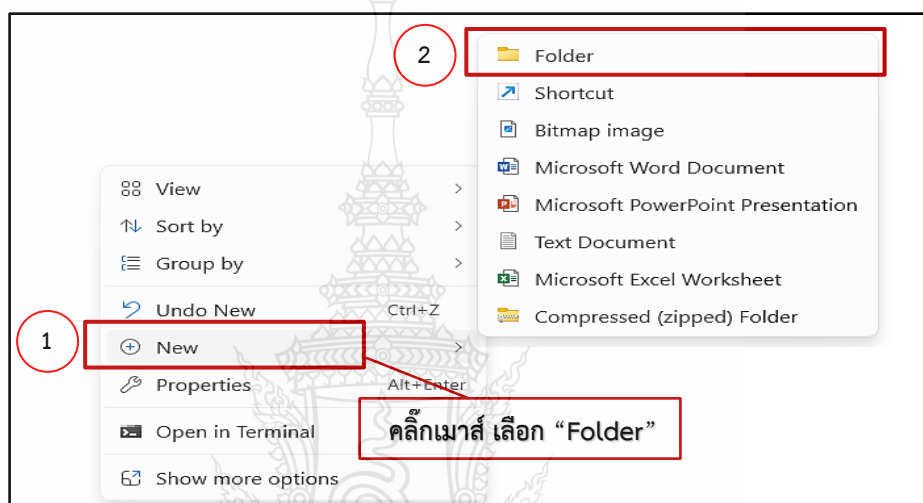
ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความจัดทำหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุน
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล. <https://eoffice.rmutt.ac.th/>

ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลทุนการศึกษา

เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในหนังสือแสดงความขอบคุณแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเก็บข้อมูลทุนการศึกษาที่ได้รับจากการบริจาคในระบบฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

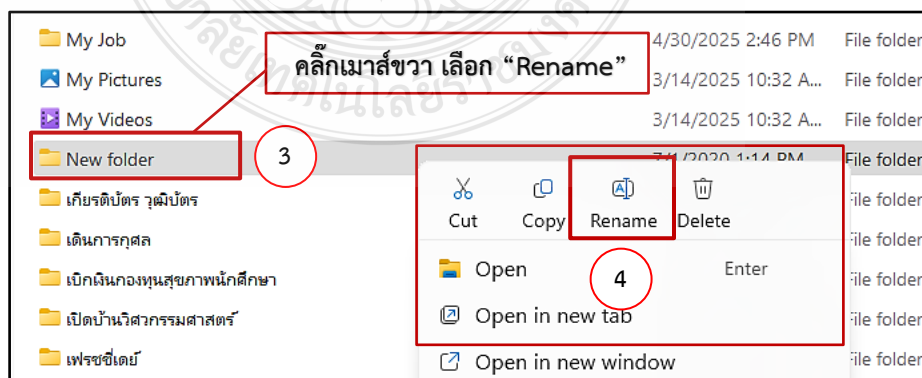
1) ดำเนินการสร้างโฟลเดอร์ (Folder) ทุนการศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบนไคลเอนต์ของคอมพิวเตอร์ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.25 และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- (1) คลิกเมาส์ขวาบนไดรฟ์ที่ต้องการเก็บข้อมูล 1 ครั้ง เลือก New จะปรากฏโฟลเดอร์ (Folder)
- (2) คลิกเมาส์ ที่ New 1 ครั้ง เพื่อเลือกเปิดโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder)



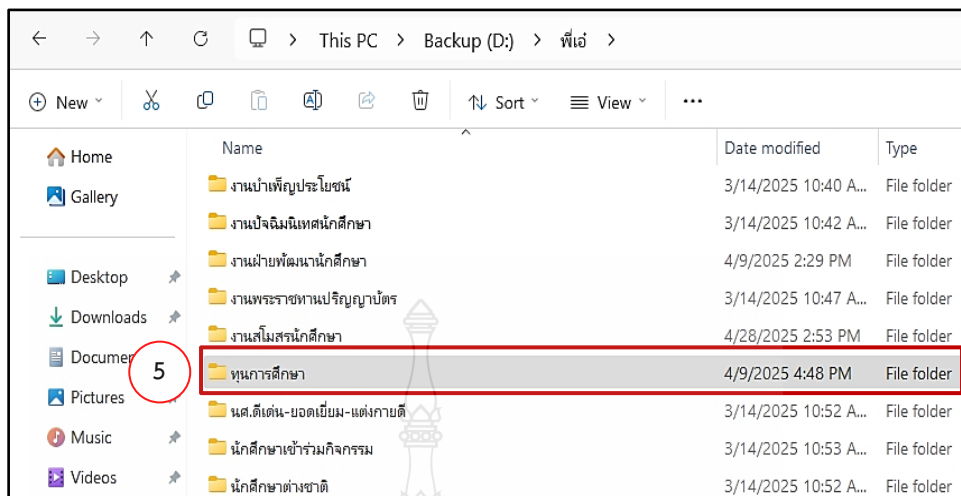
ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างการเลือกสร้างโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) เพื่อจัดเก็บข้อมูล
ที่มา : วิธีการสร้างโฟลเดอร์, สร้างขึ้นโดยผู้เขียน. (2568)

- (3) จะปรากฏ โฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) ดังตัวอย่างภาพที่ 4.26
- (4) คลิกเมาส์ขวาที่ โฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) เลือก Rename เพื่อเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์



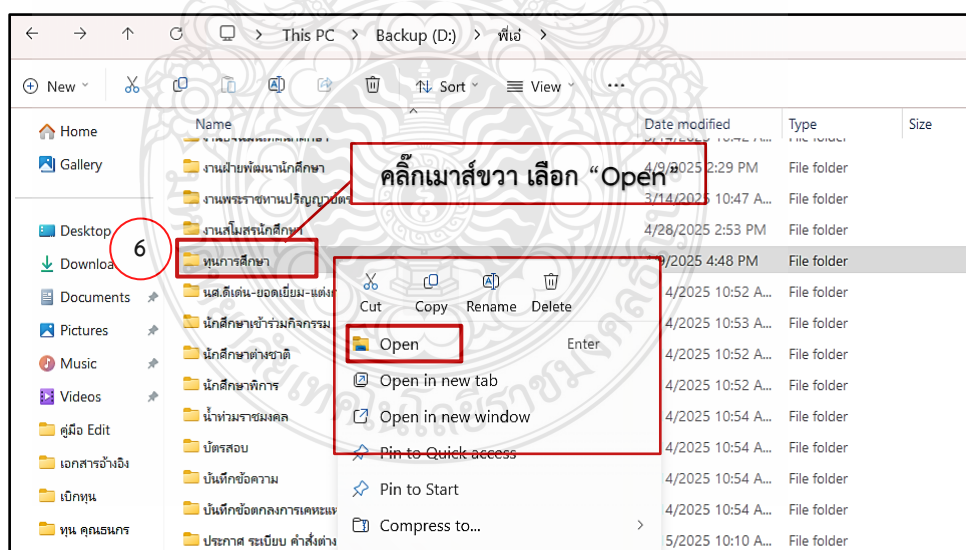
ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) เพื่อจัดเก็บข้อมูล
ที่มา : วิธีการสร้างโฟลเดอร์, สร้างขึ้นโดยผู้เขียน. (2568)

(5) ตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) เป็น “ทุนการศึกษา” ดังตัวอย่างภาพที่ 4.27



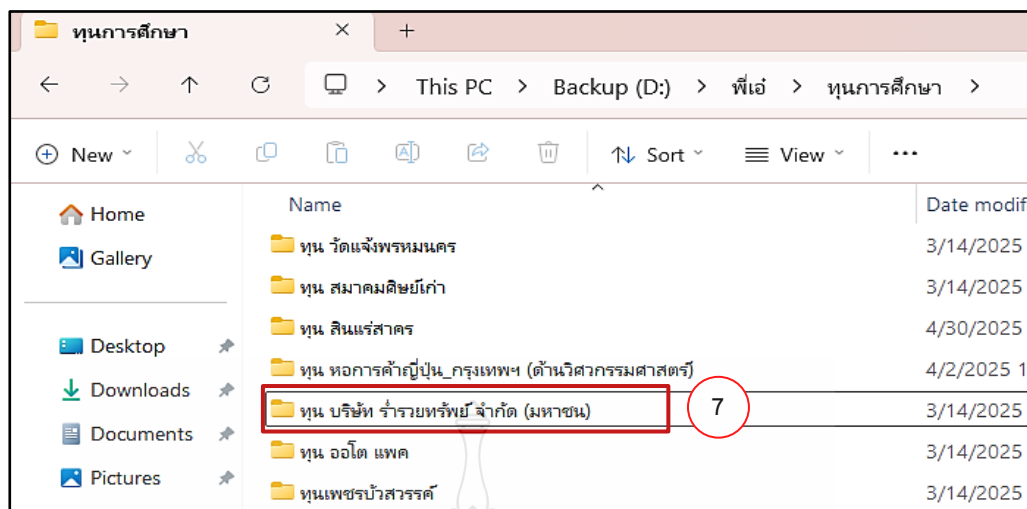
ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ (New folder) เพื่อจัดเก็บข้อมูลทุนการศึกษา
ที่มา : วิธีการสร้างโฟลเดอร์, สร้างขึ้นโดยผู้เขียน. (2568)

(6) คลิกเมาส์ขวา เพื่อเปิดโฟลเดอร์ทุนการศึกษา และเลือก “Open” เพื่อสร้างโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) สำหรับแยกการจัดเก็บข้อมูลแต่ละทุนภายใน Folder ทุนการศึกษา ดังตัวอย่างภาพที่ 4.28



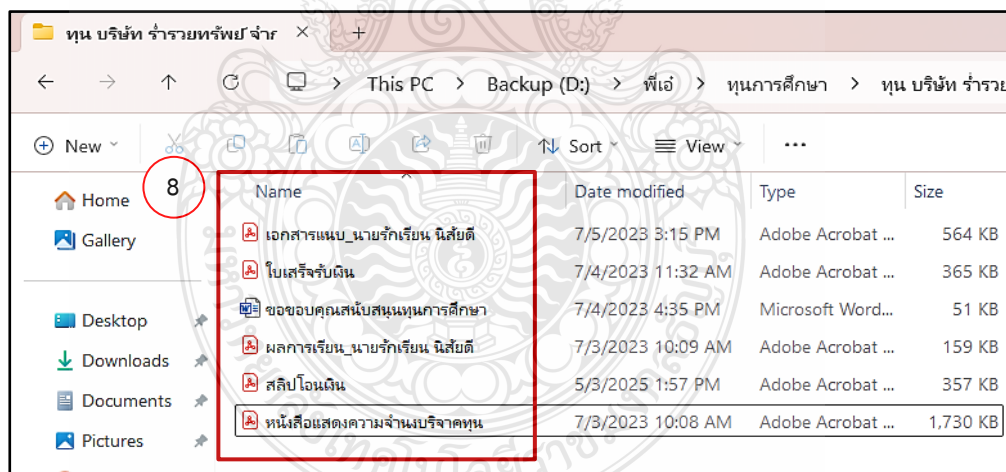
ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) แยกการจัดเก็บข้อมูลของแต่ละทุน
ที่มา : วิธีการสร้างโฟลเดอร์, สร้างขึ้นโดยผู้เขียน. (2568)

(7) ตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) ตามชื่อทุนการศึกษาที่ได้รับการบริจาคทุนการศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลทุนการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ดังตัวอย่างภาพที่ 4.29 หน้า 69



ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างการตั้งชื่อทุนการศึกษาที่ได้รับบริจาค ภายในโฟลเดอร์ทุนการศึกษา
ที่มา : วิธีการสร้างโฟลเดอร์, สร้างขึ้นโดยผู้เขียน. (2568)

(8) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นไฟล์ PDF หรือ JPG ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน สลิปการโอนเงิน หนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุน หนังสือแสดงความขอบคุณ หรือเอกสารหลักฐานแนบอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการเบิกทุนการศึกษา เป็นต้น ดังตัวอย่างภาพที่ 4.30



ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างการจัดเก็บข้อมูลทุนการศึกษาที่ได้รับบริจาค ภายใน Folder ทุนการศึกษา
ที่มา : วิธีการสร้างโฟลเดอร์, สร้างขึ้นโดยผู้เขียน. (2568)

ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้บริจาคทุนการศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานเมื่อได้รับหนังสือแสดงความขอบคุณ ลงนามโดยผู้มีอำนาจของคณะวิศวกรรมศาสตร์ จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์แล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมกับหนังสือแสดงความขอบคุณไปยังผู้บริจาคตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 11 ติดตามการดำเนินงาน

เมื่อดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับหนังสือแสดงความขอบคุณไปยังผู้บริจาคทุนการศึกษา ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนให้เรียบร้อยแล้ว ประมาณ 3 – 5 วัน ให้ติดตามสถานะของการส่งเอกสาร โดยการโทรศัพท์ติดต่อไปยังผู้บริจาคตามหมายเลขที่ให้ไว้ในหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุน กรณีผู้บริจาคไม่ได้รับเอกสาร ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อขอใบรับเงินบริจาค ระบบ e-Donation (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.22 ตัวอย่างใบรับเงินบริจาค ระบบ e-Donation หน้า 34) และดำเนินการส่งใบให้ผู้บริจาคทุนการศึกษา อีกครั้ง



4.1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคุณสมบัติวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ผ่านระบบ Bill Payment ประกอบด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคุณสมบัติวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ผ่านระบบ Bill Payment

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับหนังสือเรื่องจากงานสารบรรณ] Receive --> Start </pre>	ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือเรื่องจากงานสารบรรณ รับหนังสือบันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) พร้อมเอกสารแนบ ได้แก่ หนังสือหรือบันทึกข้อความแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา หลักสูตรการชำระเงินในกรณี ผู้บริจาคมีผลการคัดเลือกได้รับทุนแล้ว ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรนักศึกษา ใบแจ้งหนี้การชำระเงิน ค่าลงทะเบียน สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับทุนการศึกษา แล้วแต่ผู้ประสงค์ของผู้บริจาคทุนการศึกษา	ผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที	1. บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์บริจาคทุนเพื่อการศึกษา 2. เอกสารแนบ ได้แก่ หนังสือหรือบันทึกข้อความแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี หลักสูตรการชำระเงิน สำเนาบัตรนักศึกษา ใบแจ้งหนี้การชำระเงิน ค่าลงทะเบียน สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับทุนการศึกษา
2	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบเอกสาร] --> Decision{ } Decision --> ถูกต้อง End1((1)) Decision --> ไม่ถูกต้อง End2((2)) End2 --> Step1[ขั้นตอนที่ 1] </pre>	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา หรือบันทึกข้อความแสดงความจำนงมอบทุนการศึกษา ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ วิธีการส่งเงินบริจาค จำนวนเงิน และรายละเอียดสำหรับการออกไปเสร็จรับเงิน 2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ เช่น หลักสูตรการชำระเงิน สำเนาบัตรนักศึกษา ใบแจ้งหนี้การชำระเงิน ค่าลงทะเบียน สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับทุนการศึกษา เป็นต้น	ผู้ปฏิบัติงาน	15 นาที	1. บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์บริจาคทุนเพื่อการศึกษา 2. เอกสารแนบ ได้แก่ หนังสือหรือบันทึกข้อความแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี หลักสูตรการชำระเงิน สำเนาบัตรนักศึกษา ใบแจ้งหนี้การชำระเงิน ค่าลงทะเบียน สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับทุนการศึกษา

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ผ่านระบบ Bill Payment (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2		ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร (ต่อ) 3) ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน - ใบนำฝาก โดยการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ด้วยเงินสดหรือเช็คระบุชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เข้าบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด เลขที่บัญชี 453-1-000001-2 - สลิปเงิน โดยการโอนเงินผ่านสมาร์ตโฟนบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด เลขที่บัญชี 453-1-000001-2	ผู้ปฏิบัติงาน	15 นาที	3. หลักฐานการชำระเงิน เช่น สำเนาใบนำฝาก สลิปโอนเงิน
3		ขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและสั่งการ นำเสนอหนังสือบันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) พร้อมเอกสารแนบ แกร่งรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาทราบ และพิจารณาสั่งการ หากเห็นชอบมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การขอเบิกจ่ายรับเงิน การจัดทำหนังสือแสดงความขอบคุณ ตลอดจน การเบิกจ่ายทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ได้รับมอบทุนการศึกษา แล้วแต่กรณี	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. รองคณบดี	1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์บริจาคทุนเพื่อการศึกษา 2. เอกสารแนบ ได้แก่ หนังสือหรือบันทึกข้อความแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี หลักฐานการชำระเงิน สำเนาบัตรนักศึกษา ใบแจ้งหนี้การชำระเงิน ค่าลงทะเบียน สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับทุนการศึกษา 3. หลักฐานการชำระเงิน เช่น สำเนาใบนำฝาก สลิปโอนเงิน

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ผ่านระบบ Bill Payment (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	<pre> graph TD 3((3)) --> A[ดำเนินการ
ส่งเงินกองคลัง] A --> 4((4)) </pre>	ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการส่งเงินกองคลัง 1) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้จากการรับบริจาคทุนการศึกษา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) พร้อมเอกสารแนบ ได้แก่ หนังสือหรือบันทึกข้อความแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหลักฐานการชำระเงิน เช่น สำเนาใบนำฝากเงิน สลิปการโอนเงิน เป็นต้น 2) เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาตรวจเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. รองคณบดี	15 นาที	1. บันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้ 2. หนังสือหรือบันทึกข้อความแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา 3. หลักฐานการชำระเงิน
5	<pre> graph TD 3((3)) --> A[ดำเนินการ
ส่งเงินกองคลัง] A --> B{เสนอผู้มี
อำนาจ
พิจารณา} B -- ไม่เห็นชอบ --> 5((5)) B -- เห็นชอบ --> 4((4)) </pre>	ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา นำเสนอหนังสือบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้จากการรับบริจาคทุนการศึกษา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ผ่านการตรวจและพิจารณา จากรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาแล้ว เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี กลั่นกรอง และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม หากเห็นชอบพิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้ดำเนินการออกเลขงานสารบรรณคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อดำเนินการออกเลข และนำส่งหน่วยงานกองคลัง หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานนำกลับไปแก้ไข แล้วเสนอให้พิจารณาอีกครั้ง	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. รองคณบดี 3. คณบดี 4. หสค. 5. สารบรรณ	1 วัน	1. บันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้ 2. หนังสือหรือบันทึกข้อความแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา 3. หลักฐานการชำระเงิน

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ผ่านระบบ Bill Payment (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	<pre> graph TD 5((5)) --> A[ประสานงานขอรับ
ใบเสร็จรับเงินกับกองคลัง] A --> 4((4)) 4 --> B[ประสานงานขอรับ
ใบเสร็จรับเงินกับกองคลัง] B --> 6((6)) </pre>	ขั้นตอนที่ 6 ประสานงานขอรับใบเสร็จรับเงินกับกองคลัง เมื่อดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้จากการรับบริจาคทุนการศึกษา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีแล้ว ประมาณ 2 – 3 วันทำการ ให้ประสานงานขอรับใบเสร็จรับเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินของคณะวิศวกรรมศาสตร์	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่งานการเงิน	15 นาที	ใบเสร็จรับเงิน
7	<pre> graph TD 5((5)) --> A[ประสานงานขอรับ
ใบเสร็จรับเงินกับกองคลัง] A --> 4((4)) 4 --> B[ประสานงานขอรับ
ใบเสร็จรับเงินกับกองคลัง] B --> 6((6)) </pre>	ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน 1) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ตรวจสอบ เลขที่ เลขที่ ชื่อส่วนราชการที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน สำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน วันที่รับเงิน ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 2) ดำเนินการตรวจสอบข้อความในใบเสร็จรับเงิน โดยต้องระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว และมีหมายเหตุระบุ ว่า บันทึกในระบบ e-Donation เรียบร้อยแล้ว 3) ดำเนินการตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงิน และตำแหน่งของผู้รับเงิน	ผู้ปฏิบัติงาน	15 นาที	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ผ่านระบบ Bill Payment (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการจัดทำหนังสือขอรับบริจาคทุน 1) ดำเนินการจัดทำหนังสือแสดงความขอบคุณ โดยพิมพ์เป็นหนังสือราชการภายนอก ครุฑกลาง ตรวจสอบเนื้อหาในหนังสือแสดงรายการภายนอกให้ถูกต้อง ก่อนการเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ลงนามหนังสือบันทึกข้อความแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุนการศึกษา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) 2) ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอออกหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุนการศึกษา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความจัดทำหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุนการศึกษา 2. หนังสือขอขอบคุณ 3. ใบเสร็จรับเงิน
9		ขั้นตอนที่ 9 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 1) นำเสนอหนังสือบันทึกข้อความการจัดทำหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุนการศึกษา เสนอรองคณบดีลงนาม ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) 2) เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี กลั่นกรอง และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านเจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อดำเนินการออกเลขหนังสือราชการภายนอกในระบบสารบรรณคณะวิศวกรรมศาสตร์	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. รองคณบดี 3. คณบดี 4. หสค. 5. สารบรรณ	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความจัดทำหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุนการศึกษา 2. หนังสือขอขอบคุณ 3. ใบเสร็จรับเงิน

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ผ่านระบบ Bill Payment (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10		ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลทุนการศึกษา 1) ดำเนินการสร้างไฟล์เดอร์ (Folder) ทุนการศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูลทุนการศึกษา 2) สร้างไฟล์เดอร์ (Folder) แยกการจัดเก็บข้อมูลของแต่ละทุนภายในไฟล์เดอร์ (Folder) ทุนการศึกษา 3) ตั้งชื่อไฟล์เดอร์ (Folder) ตามชื่อทุนการศึกษาที่ได้รับการบริจาค 4) จัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ JPG	ผู้ปฏิบัติงาน	15 นาที	1. หนังสือหรือบันทึกข้อความแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา 2. หนังสือขอขอบคุณ 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)
11		ขั้นตอนที่ 11 ดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาคทุนการศึกษา เมื่อได้รับหนังสือแสดงความขอบคุณที่มีอำนาจลงนามจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์แล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงิน พร้อมด้วยหนังสือแสดงความขอบคุณไปยังผู้บริจาคตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนให้เรียบร้อยแล้ว	ผู้ปฏิบัติงาน	20 นาที	1. หนังสือขอขอบคุณ 2. ใบเสร็จรับเงิน
12		ขั้นตอนที่ 12 ติดตามการดำเนินงาน ติดตามสถานะการส่งเอกสาร โดยการใช้โทรศัพท์ติดต่อไปยังผู้บริจาคตามหมายเลขที่ให้ไว้ในหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุน หลังจากส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมหนังสือแสดงความขอบคุณไปยังผู้บริจาคแล้ว ประมาณ 3 – 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	5 วัน	1. หนังสือขอขอบคุณ 2. ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ผ่านระบบ Bill Payment

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือต้นเรื่องจากงานสารบรรณ

ผู้ปฏิบัติงานได้รับหนังสือแสดงความประสงค์บริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา หรือหนังสือบันทึกข้อความแจ้งจากหน่วยงานต้นสังกัด ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของฝ่ายพัฒนานักศึกษา พร้อมหลักฐานการชำระเงินจากหน่วยงานผู้บริจาคทุนหรือผู้บริจาคทุน ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจรายละเอียดของเนื้อหาของหนังสือ และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องที่แนบมาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.31

ตัวอย่าง

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เลขที่รับ 835/2567

วันที่ 28 ก.พ. 67

เวลา 13:22 น.

เลขที่หนังสือผู้ส่ง	: บคญ.0630/2567
ลงวันที่	: 22 กุมภาพันธ์ 2567
จาก	: บริษัท ร่ำรวยทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด
ถึง	: คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
เรื่อง	: ทุนการศึกษาประจำปี 2567
ชั้นความลับ	: ปกติ
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
วัตถุประสงค์เอกสาร	: เพื่อทราบและดำเนินการ
เอกสารต้นเรื่อง	: 1. 835_0001.pdf
สรุปย่อ	: บริษัทฯ มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาแบบต่อเนื่องจนจบการศึกษา ให้แก่นิสิต/นักศึกษา สาขาวิศวกรรมศาสตร์ที่กำลังศึกษาอยู่ใน ชั้นปีที่ 1 หรือ ชั้นปีที่ 2 คุณสมบัติของผู้รับทุนและรายละเอียดต่างๆ ใส่วางอยู่ในเอกสารแนบท้าย

บริษัท ร่ำรวยทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ขอส่งประกาศ เรื่อง การให้ทุนการศึกษา ของบริษัทฯ ประจำปีการศึกษา 2567 พร้อมทั้งใบสมัครทุนการศึกษา และขอความร่วมมือจากทางมหาวิทยาลัยฯ โปรดดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ประชาสัมพันธ์ ให้นิสิต/นักศึกษา ทราบโดยทั่วกัน
2. ดำเนินการคัดเลือกนิสิต/นักศึกษา ที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. แจ้งรายชื่อนิสิต/นักศึกษา พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารสมัครของนิสิต/นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น ส่งมายัง บริษัท ร่ำรวยทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด (ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์) อาคารบางนาทาวเวอร์ บี เลขที่ 123/456 หมู่ 16 ถ.บางนา-ตราด กม.6.5 ต.บางแก้ว อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 (วงเล็บมุมของ - เอกสารใบสมัครทุนการศึกษา) ของประกาศ เรื่อง การให้ทุนการศึกษา ภายในวันที่ 10 เมษายน 2567 เพื่อบริษัทฯ จะดำเนินการกำหนดวันสัมภาษณ์ นิสิต/นักศึกษา ต่อไป

1 เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อโปรดทราบ และมอบรองฯฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

2 ทราบและมอบตั้งเสาเอ

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

28ก.พ.67 เวลา 20:29:04 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : RAA1A-DcARA-AZAE-M-AFgA4

ปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานคณบดี

28ก.พ.67 เวลา 18:38:58 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : RQAA-A-DWA-BFADc-AMAA3

ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://eoffice.rmutt.ac.th/>

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

เมื่อได้รับหนังสือตามระบบงานสารบรรณของฝ่ายพัฒนานักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ต้องตรวจสอบเนื้อหาหนังสือ และเอกสารที่ได้รับก่อนที่จะนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและสั่งการให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.32 ประกอบด้วย

หมายเลข 1 ตรวจสอบ ชื่อผู้บริจาคทุน

หมายเลข 2 ตรวจสอบ ที่อยู่ผู้บริจาคทุน

หมายเลข 3 ตรวจสอบ จำนวนเงินทุน

ตัวอย่าง

4 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง มอบทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นายเมตตา เอื้ออาทร ได้เล็งเห็นถึงการส่งเสริมความสำเร็จด้านการศึกษาของ
เยาวชนไทยให้มีความเจริญก้าวหน้าและประสบความสำเร็จ จึงมีความประสงค์มอบทุนการศึกษาให้แก่ นักศึกษา
ภาควิชาวิศวกรรมเคมีและวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่มีผลการเรียนดี
หรือปานกลาง มีความประพฤติดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ จำนวน 2 ทุน มูลค่าทุนละ 15,000 บาท รวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยขอมอบหมายให้อาจารย์ประจำภาควิชาวิศวกรรมเคมีและวัสดุ คณะ
วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา เพื่อจัดสรรทุนการศึกษา
ให้กับนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมตตา เอื้ออาทร)

55/842 หมู่ที่ 16 ต. บางแก้ว
อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

ที่อยู่ผู้บริจาคทุน

ชื่อผู้บริจาคทุน

จำนวนเงินทุน

ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความแสดงความจำนงมอบทุนการศึกษา

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://eoffice.rmutt.ac.th/>

2) ตรวจสอบหลักฐานชำระเงินบริจาคทุนการศึกษา ดังตัวอย่างภาพที่ 4.33

2.1) ใบนำฝาก โดยการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่บัญชี 453-1-00001-2 โดยผู้บริจาคทุนการศึกษา ชำระเงินผ่านเช็คสั่งจ่าย หรือการนำเงินสดฝากเข้าบัญชีธนาคาร ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบ ดังนี้

หมายเลข 1 ชื่อบัญชี ต้องระบุชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เท่านั้น

หมายเลข 2 เลขที่บัญชี ต้องระบุเลขที่บัญชี 453-1-00001-2

หมายเลข 3 จำนวนเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน

หมายเลข 4 วันที่ทำการชำระเงิน ถูกต้อง ตรงกับข้อมูลที่ได้รับ

หมายเลข 5 กรณี เป็นเช็คสั่งจ่าย ต้องตรวจสอบเลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร และสาขาที่สั่งจ่าย ให้ถูกต้อง ตรงกับข้อมูลที่ได้รับ และมีผู้ทำรายการชำระเงิน ถูกต้อง

หมายเลข 6 ผู้ทำรายการรับชำระเงิน ต้องมีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ธนาคารครบถ้วน

ตัวอย่าง

1 ชื่อบัญชี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2 เลขที่บัญชี: 453-1-00001-2

3 จำนวนเงิน: 100,000.00

4 วันที่: 14-Feb-20

5 เลขที่เช็ค: 00589591

6 ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ธนาคาร

สาขา: SCB / สาขาบางปลาสร้อย

ผู้ฝากเงิน: นายเมตตา เอื้ออาทร

ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างหลักฐานใบนำฝากชำระเงินผ่านเช็คสั่งจ่าย

ที่มา : ใบนำฝาก ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด.

2.2) สลิปเงินฝาก โดยการโอนชำระเงินผ่าน Mobile Banking โดยผู้บริจาคทุนดำเนินการโอนชำระเงินผ่านสมาร์ทโฟน หรือรายการโอนเงินผ่าน Internet Banking เพื่อเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่บัญชี 453-1-00001-2 เท่านั้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

(1) ตรวจสอบสลิปเงินฝาก การโอนชำระเงินผ่าน Mobile Banking ผ่านสมาร์ทโฟน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.34 หน้า 80

หมายเลข 1 ชื่อบัญชี ต้องระบุชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เท่านั้น

หมายเลข 2 สัญลักษณ์ ชื่อธนาคาร เลขที่บัญชี ต้องระบุเลขที่บัญชี 453-1-00001-2 เท่านั้น

หมายเลข 3 จำนวนเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน

หมายเลข 4 วันที่การชำระเงิน ถูกต้อง ตรงกับข้อมูลที่ได้รับ

หมายเลข 5 ผู้ทำรายการชำระเงิน ถูกต้อง

หมายเลข 6 สแกนตรวจสอบสลิป ข้อมูลตรงกับเลขที่รายการที่ปรากฏบนสลิป



ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างหลักฐานสลิปโอนชำระเงิน ผ่าน Mobile Banking จากแอปพลิเคชันธนาคารกสิกรไทย
ที่มา : สลิปการโอนเงิน ธนาคารกสิกรไทย จำกัด. (K PLUS).

ข้อพึงระวัง

การทำรายการโอนชำระเงินผ่านสมาร์ทโฟน หรือรายการโอนเงินผ่าน Internet Banking ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถที่จะตรวจสอบรายการเงินชำระเข้าบัญชีได้ด้วยตนเอง ต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน โดยการสแกน QR CODE เพื่อเช็คข้อมูลของสลิปว่าตรงกับเลขที่รายการที่ปรากฏบนสลิปหรือไม่ และต้องระมัดระวังเรื่องการปลอมแปลงสลิปในการโอนชำระเงิน

(2) ตรวจสอบรายการโอนชำระเงินผ่าน Internet Banking ดังตัวอย่างภาพที่ 4.35 หน้า 81 ดังนี้

หมายเลข 1 ชื่อบัญชี ต้องระบุชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เท่านั้น

หมายเลข 2 ชื่อธนาคาร และเลขที่บัญชี ต้องระบุเลขที่บัญชี 453-1-00001-2 เท่านั้น

หมายเลข 3 จำนวนเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน

หมายเลข 4 วันที่การชำระเงิน ถูกต้อง ตรงกับข้อมูลที่ได้รับ

หมายเลข 5 ผู้ทำรายการชำระเงิน ถูกต้อง

ตัวอย่าง

Payment Request Details

<Payment Order Information>	
Payment Order	11059
Payer Name	Ramruaysap co. Ltd
Beneficiary Name	RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY THANYABURI
Payment Created	07.10.2024 15:07:34
Payment status	Payment processed to Bank
<Settlement Information>	
Currency	THB
Amount	20,000.00
Value Date	10.10.2024
Payment Method	External Standard Payment (POBO)
<Beneficiary Bank Information>	
Bank Name	Bank of Ayudhya Public Company Limited
SWIFT Code	AYUDTHBK
Account Number	4531000012
IBAN Code	
Bank Charge	R(Remitter Pay)
Correspondence Charge	B(Beneficiary Pay)
<Reference>	
Sender Text 1	BY ORDER OF SDT
Sender Text 2 / VO Code	

5

1

4

3

2

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
 ราชมงคลธัญบุรี เท่านั้น

ชื่อนาคารและ
 หมายเลขบัญชี
 4531000012
 เท่านั้น

ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างหลักฐานการทำรายการชำระเงินผ่าน Internet Banking

ที่มา : รายการขอชำระเงินจากผู้บริจาคทุนการศึกษา ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด.

ข้อพึงระวัง

วิธีการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร การชำระเงินผ่าน Mobile Banking และการทำรายการชำระเงินผ่าน Internet Banking เมื่อตรวจสอบข้อมูลตามหนังสือแจ้งความจำนงบริจาคทุนการศึกษา และหลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความส่งเงินไปยังกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้บริจาคทุนการศึกษา หลังจากที่ได้รับหนังสือ เพื่อป้องกันการหลงลืมของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะกล่าวถึงในการปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการส่งเงินกองคลังต่อไป

3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานหลังจากตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคทุนการศึกษา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารแนบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

3.1) หนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา ดังตัวอย่างภาพที่ 4.31 - 4.32 หน้า 77 - 78 ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน

3.2) ในกรณีที่ผู้ประสงค์บริจาคทุน มีผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาให้ได้รับทุน หรือระบุเงื่อนไขในการรับทุน ต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังตัวอย่างภาพที่ 4.36 - 4.38 หน้า 82 - 84 และต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

(1) สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาของนักศึกษาผู้รับทุน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.36

หมายเลข 1 รหัสและชื่อนักศึกษา ตรงกับข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา

หมายเลข 2 สถานภาพของนักศึกษา นักศึกษาต้องมีสถานะ “กำลังศึกษา”



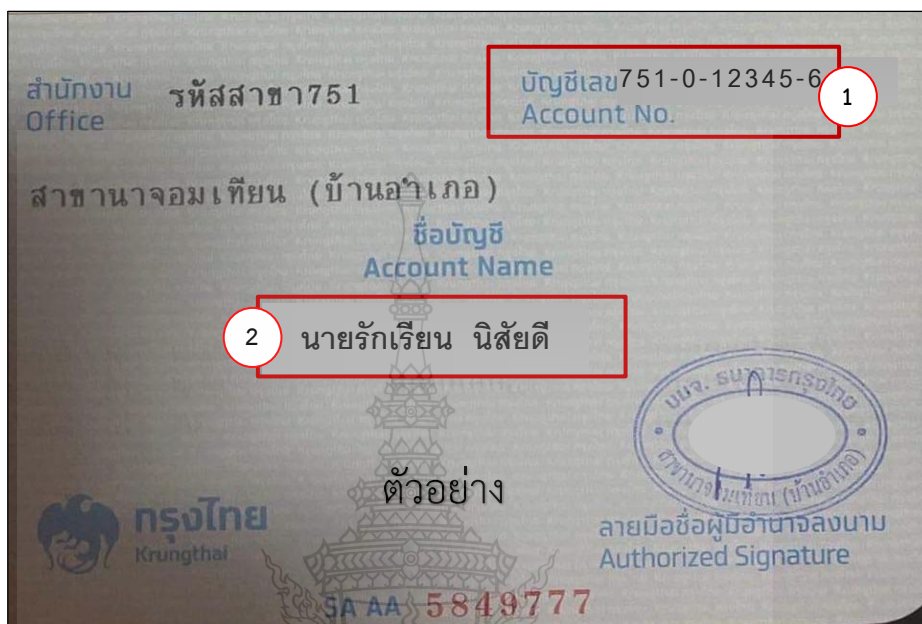
ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาผู้รับทุน

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2568)

(2) สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของนักศึกษาผู้รับทุน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.37

หมายเลข 1 เลขที่บัญชีธนาคาร ถูกต้อง ตัวเลขชัดเจน อ่านง่าย

หมายเลข 2 ชื่อบัญชีธนาคาร ต้องเป็นชื่อบัญชีของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา



ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างสำเนาหน้าบัญชีธนาคารของนักศึกษาผู้รับทุน

ที่มา : สมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด.

(3) ใบแจ้งหนี้การชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาผู้รับทุน เป็นเอกสารที่ใช้สำหรับการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ ใช้สำหรับกรณีที่ผู้บริจาคทุนการศึกษา ระบุเงื่อนไขของการบริจาคทุน เพื่อใช้ในการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษาผู้รับทุน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.38 หน้าที่ 84 ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ใบแจ้งยอดการชำระเงิน ใช้สำหรับนักศึกษาผู้ทำรายการ

หมายเลข 1 รหัสประจำตัวนักศึกษา ถูกต้องและตรงกับข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา

หมายเลข 2 รายชื่อนักศึกษา ถูกต้อง และตรงกับข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา

หมายเลข 3 รายละเอียดรายการชำระเงิน ถูกต้อง

หมายเลข 4 จำนวนเงิน ถูกต้อง และต้องตรงกับข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนการศึกษา ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ส่วนที่ 2 สำหรับการทำการรายการของธนาคาร

หมายเลข 5 ใบแจ้งการชำระเงิน ใช้สำหรับการทำการรายการชำระเงินของธนาคาร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110

ใบแจ้งยอดการชำระเงิน
Statement of Student Account

รหัสประจำตัว : 116810441102-5 1

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี ภาคปกติ

คณะ/วิทยาลัย : คณะวิศวกรรมศาสตร์

(ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา)

พิมพ์รายการเมื่อ: 23/11/66 18:55

เลขที่รายการ: 262700412231201243

ชื่อ-สกุล : นายรักเรียน นิสัยดี 2

ภาคการศึกษาที่ 2/2566

สาขาวิชา : วิศวกรรมอุตสาหการ-วิศวกรรมระบบการผลิตอัตโนมัติ

ที่ No.	รายการ Description	หน่วยกิต Credits	กลุ่ม Section	จำนวนเงิน Amount (Baht)
1	ค่าบำรุงการศึกษาและค่าลงทะเบียน 3			16,000.00
 ตัวอย่าง				
4 หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน				4 รวม Total 16,000.00

กำหนดการชำระเงิน ภายในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 - 3 ธันวาคม 2566

กำหนดการชำระเงินล่าช้า ค่าปรับชำระเงินล่าช้า วันละ ป.ศร 50 /วันคิดศึกษา 100

เริ่ม 4 ธันวาคม 2566 - 12 มกราคม 2567

หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าการลงทะเบียนไม่สมบูรณ์

หมายเหตุ: นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานทะเบียนนักศึกษาหลังการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

3 วันทำการ นักศึกษาจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมธนาคารเพิ่มเติม เพื่อความสะดวกگردอนำเอกสารฉบับนี้ไปชำระเงินที่ธนาคารที่มีรายชื่อทุกสาขาทั่วประเทศ

พัน-สิก-คำ-นร-อ-บ-ระ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110

บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 453-0-00004-3

บมจ.ธนาคารไทยพาณิชย์ 307-302336-0 "สถานศึกษา" (10/10)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย (8182) 148-6-00841-0

Counter Services (วัน 7-11) สำหรับนักศึกษาไม่ใช้เอกสารบริการ

ตรวจสอบสถานะหลังการชำระเงิน 3 วัน

(ส่วนที่ 2 สำหรับธนาคาร)

ใบแจ้งการชำระเงิน (เพื่อนำเข้าบัญชี)
Payment of Student Account

27 พฤศจิกายน 2566 - 3 ธันวาคม 2566

ชื่อ/Name: นายรักเรียน นิสัยดี 5

รหัสนักศึกษา/Student Code (Ref.1) 116810441102-5

เลขที่อ้างอิง/Ref. No. (Ref.2): 262700412231201243

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/Bank Use Only

ผู้รับเงิน
Received By

ผู้รับมอบอำนาจ
Received By

จำนวนเงินทั้งหมด 16,000.00

จำนวนเงินตัวอักษร หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน

ชื่อผู้ฝาก/เบอร์โทร.....




10994000153180001163104411025262700412231201243160000

ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาผู้รับทุน
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2568)

ข้อพึงระวัง

ในการตรวจสอบเอกสารแนบ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับเนื้อหาในบันทึกข้อความ หรือหนังสือแสดงความจำนงในการบริจาคทุนการศึกษา ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จะต้องเป็นของนักศึกษาที่ได้รับมอบทุนการศึกษา และนักศึกษาต้องรับรองสำเนาเอกสารด้วยลายมือของผู้รับทุนทุกครั้ง
- การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาผู้รับทุน นักศึกษาต้องมีสถานะ “กำลังศึกษา” เท่านั้น หากนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือลาพักการศึกษา จะไม่สามารถดำเนินการเบิกเงินทุนการศึกษาได้
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่ใช้ จะต้องเป็นของนักศึกษาที่ได้รับมอบทุนการศึกษา เท่านั้น และต้องเป็นบัญชีที่นักศึกษายังใช้งานอยู่ ไม่ถูกยกเลิกหรือปิดการใช้งาน หากมีข้อมูลไม่ตรงกัน เช่น นักศึกษามีการเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล ในระบบทะเบียนประวัติของนักศึกษา แต่ข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าสมุดบัญชีธนาคารยังเป็นชื่อ หรือนามสกุลเดิมอยู่ ให้ดำเนินการแจ้งนักศึกษาเปลี่ยนเอกสารแนบมาใหม่
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานของนักศึกษาผู้รับทุนที่แนบ ต้องมีการรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ
- การตรวจสอบใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาผู้ได้รับทุน ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา เงื่อนไขในการบริจาคทุนการศึกษา ที่ปรากฏอยู่ในบันทึกข้อความ หรือหนังสือแสดงความจำนงในการบริจาคทุนการศึกษา และสิ่งที่พึงระวังในการตรวจสอบและพบได้บ่อย มีดังนี้
 1. จำนวนเงินในใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาผู้รับทุน มีจำนวนเงินมากกว่าจำนวนเงินทุนที่ได้รับการบริจาค เนื่องจากเกิดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าปรับการชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า กรณีนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อขอยกเว้นค่าปรับเป็นกรณีพิเศษ เนื่องจากนักศึกษาเป็นนักศึกษาทุน
 2. ใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาผู้รับทุน ต้องแจ้งให้นักศึกษาดำเนินการพิมพ์ขึ้นใหม่ทุกครั้ง ก่อนนำมาใช้เป็นเอกสารแนบให้กับผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากกำหนดการชำระเงินและยอดเงินที่ต้องชำระ จะถูกปรับเปลี่ยนไปตามระยะเวลาที่นักศึกษาเข้าทำรายการพิมพ์ใบแจ้งหนี้การชำระเงิน ซึ่งมีผลต่อการดำเนินการในขั้นตอนเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและสั่งการ

ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษาฯ หรือหนังสือบันทึกข้อความแจ้งจากหน่วยงานต้นสังกัด ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาสาระของหนังสือ และเอกสารเกี่ยวข้องที่แนบมาถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ผ่านรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน การออกหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุน ตลอดจน การเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษาผู้ได้รับมอบทุนการศึกษา ดังตัวอย่างภาพที่ 4.39 หน้าที่ 86

		คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่รับ 835/2567 วันที่ 28 ก.พ. 67 เวลา 13:22 น.
เลขที่หนังสือผู้ส่ง :	บคญ.0630/2567	
ลงวันที่ :	22 กุมภาพันธ์ 2567	
จาก :	บริษัท ร่ำรวยทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด	
ถึง :	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	
เรื่อง :	ทุนการศึกษาประจำปี 2567	
ชั้นความลับ :	ปกติ	
ชั้นความเร็ว :	ปกติ	
วัตถุประสงค์เอกสาร :	เพื่อทราบและดำเนินการ	
เอกสารต้นเรื่อง :	1. 835_0001.pdf	
สรุปย่อ :	บริษัทฯ มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาแบบต่อเนื่องจนจบการศึกษา ให้แก่นิสิต/นักศึกษา สาขาวิศวกรรมศาสตร์ที่กำลังศึกษาอยู่ใน ชั้นปีที่ 1 หรือ ชั้นปีที่ 2 คุณสมบัติของผู้รับทุนและรายละเอียดต่างๆ ใ้ระบุอยู่ในเอกสารแนบท้าย บริษัท ร่ำรวยทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ขอส่งประกาศ เรื่อง การให้ทุนการศึกษา ของบริษัทฯ ประจำปีการศึกษา 2567 พร้อมทั้งใบสมัครทุนการศึกษา และขอความร่วมมือจากทางมหาวิทยาลัยฯ โปรดดำเนินการ ดังต่อไปนี้ 1. ประชาสัมพันธ์ ให้นิสิต/นักศึกษา ทราบโดยทั่วกัน 2. ดำเนินการคัดเลือกนิสิต/นักศึกษา ที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด 3. แจ้งรายชื่อนิสิต/นักศึกษา พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารการสมัครของนิสิต/นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น ส่งมายัง บริษัท ร่ำรวยทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด (ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์) อาคารบางนาทาวเวอร์ บี เลขที่ 123/456 หมู่ 16 ถ.บางนา-ตราด กม.6.5 ต.บางแก้ว อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 (วงเล็บมุมซอง - เอกสารใบสมัครทุนการศึกษา) ขอส่งประกาศ เรื่อง การให้ทุนการศึกษา ภายในวันที่ 10 เมษายน 2567 เพื่อบริษัทฯ จะดำเนินการกำหนดวันสัมภาษณ์ นิสิต/นักศึกษา ต่อไป	

1 เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อโปรดทราบ และมอบรองฯฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ 28ก.พ.67 เวลา 20:29:04 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : RAA1A-DcARA-A2AEM-ARgA4 ปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานคณบดี 28ก.พ.67 เวลา 18:38:58 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : RQA4A-DIANA-BFADc-AIMAA3	2 ทราบและมอบตั้งเสนอ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา 29ก.พ.67 เวลา 15:50:26 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : RABGA-EIARQ-A4ADY-ANgBB
3 เรียน รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อโปรดทราบ และมอบเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ การรับสมัครให้กับนักศึกษาที่มีคุณสมบัติสมัครเข้ารับ การคัดเลือก เพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ต่อไป หัวหน้าฝ่ายพัฒนานักศึกษา 29ก.พ.67 เวลา 10:24:56 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : RQBEA-DMAMA-A5AEU-ARAAy	4 ทราบและมอบตั้งเสนอ

ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างการนำเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาและสั่งการ
 ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://eoffice.rmutt.ac.th/>

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการส่งเงินกองคลัง

จัดทำหนังสือบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้จากการรับบริจาคทุนการศึกษา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อขอความอนุเคราะห์กองคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่ หนังสือหรือบันทึกข้อความแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษาฯ หลักฐานการชำระเงินในกรณี พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้รับทุนแล้ว ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งหนี้การชำระเงินค่าลงทะเบียนสำเนาบัตรนักศึกษา สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับทุนการศึกษา แล้วแต่กรณี เสนอร้องคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ตรวจเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม ดังตัวอย่างภาพที่ 4.40

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่รับ 3662/2567
วันที่ 3 ธ.ค. 67
เวลา 09:22 น.

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๔๖๐๙

ที่ อว ๐๖๔๙.๐๘/ ๔๙๔๖ **วันที่** ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกใบเสร็จรับเงินบริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ นายจิตติ ร่ำรวยทรัพย์ ได้มอบทุนสนับสนุนการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๗ ให้กับนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๒ ทุน มูลค่าทุนละ ๑๕,๐๐๐ บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เพื่อสนับสนุนการศึกษานักศึกษาที่มีผลการเรียนดีหรือปานกลาง มีความประพฤติดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ โดยการฝากเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่บัญชี ๔๕๓๑๐๐๐๑๒ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ซึ่งเป็นการฝากด้วยการโอนเงินผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๓๐ น. ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์กองคลังออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยฯ โดยระบบใบเสร็จรับเงินว่า ได้รับเงินจาก นายจิตติ ร่ำรวยทรัพย์ ที่อยู่ ๙๙๙/๙๕ หมู่ที่ ๑๑ ตำบล บางคูวัด อำเภอ เมืองปทุมธานี จังหวัด ปทุมธานี ๑๒๑๐๐ เลขที่ผู้เสียภาษี ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) บริจาคทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ หากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โปรดแจ้งคณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๔๖๐๙ ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ผู้ช่วยคณบดีรักษาราชการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

๐๓ ธ.ค. ๖๗ เวลา ๐๘:๔๙:๔๓ Non PKI Server Sign
Signature Code : MAAxA DYAOQ BEAE AQQB

ภาพที่ 4.40 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้จากการรับบริจาคทุนการศึกษา

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://eoffice.rmutt.ac.th/>

ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอหนังสือบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้จากการรับบริจาคทุนการศึกษา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ได้ผ่านการตรวจและพิจารณา จากระงคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาแล้ว เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี กลั่นกรอง และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม หากถูกต้อง พิจารณาลงนามผ่านเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อดำเนินการออกเลขหนังสือ นำส่งไปยังหน่วยงานกองคลัง เพื่อขอความอนุเคราะห์กองคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา หากไม่ถูกต้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานนำกลับไปแก้ไข แล้วเสนอให้พิจารณาอีกครั้ง

ข้อพึงระวัง

ในการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ ผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังในการพิมพ์รายละเอียดที่ใช้สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดในขั้นตอนการออกใบเสร็จ และทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเสียเวลาในการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอแก้ไขใบเสร็จรับเงินไปยังหน่วยงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แก่ ชื่อผู้บริจาคหรือหน่วยงานผู้บริจาค ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวนเงิน ตลอดจนเงื่อนไขเพิ่มเติมกรณีผู้บริจาคหรือหน่วยงานผู้บริจาค ระบุหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการมอบทุนการศึกษานั้น เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 6 ประสานงานขอรับใบเสร็จรับเงินกับกองคลัง

ผู้ปฏิบัติงานเมื่อดำเนินการในขั้นตอนการนำส่งเงินรายได้จากการรับบริจาคทุนเพื่อการศึกษา ไปยังหน่วยงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ประมาณ 2 – 3 วันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลัง จะดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินมายังเจ้าหน้าที่การเงินของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานขอรับใบเสร็จรับเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินของคณะวิศวกรรมศาสตร์

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจรับใบเสร็จรับเงิน

ผู้ปฏิบัติงานเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ที่รับดังตัวอย่างภาพที่ 4.21 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หน้าที 63 ได้แก่

- 1) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
- 2) เล่มที่ และเลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน
- 3) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
- 4) ที่ทำการ หรือ สำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- 5) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 6) ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน ถูกต้อง ทั้งคำนำหน้านาม
- 7) ข้อความระบุรายละเอียดของเงินที่ได้รับชำระ ถูกต้อง
- 8) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้อง ครบถ้วน

9) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว และมีหมายเหตุระบุว่า บันทึกในระบบ e-Donation เรียบร้อยแล้ว และ

10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน และตำแหน่งของผู้รับเงิน ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุนการศึกษา โดยดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ครุฑกลาง ตรวจสอบเนื้อหา รายละเอียดในหนังสือราชการภายนอกให้ถูกต้อง ก่อนการนำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาตรวจ และลงนามในหนังสือบันทึกข้อความจัดทำหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุนการศึกษา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ดังตัวอย่างภาพที่ 4.23 ตัวอย่างหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุน หน้าที่ 65

ขั้นตอนที่ 9 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอหนังสือบันทึกข้อความจัดทำหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุนการศึกษา (ดังภาพที่ 4.24 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความจัดทำหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุน หน้าที่ 66) และแนบหนังสือแสดงความขอบคุณ (ดังภาพที่ 4.23 ตัวอย่างหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุน หน้าที่ 65) พร้อมใบเสร็จรับเงิน (ดังภาพที่ 4.21 หน้าที่ 63 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี) เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาพิจารณาลงนาม ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณากลับกรอง และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม หากเห็นชอบ พิจารณาลงนามผ่านเจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อดำเนินการออกเลขหนังสือราชการภายนอก ในระบบสารบรรณคณะวิศวกรรมศาสตร์

ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลทุนการศึกษา

เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในหนังสือแสดงความขอบคุณแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเก็บข้อมูลทุนการศึกษาที่ได้รับจากการบริจาคในระบบฐานข้อมูล ดังนี้

1) ดำเนินการสร้างโฟลเดอร์ (Folder) ทุนการศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบนไคลฟ์ของคอมพิวเตอร์ และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- (1) คลิกเมาส์ขวาบนไคลฟ์ที่ต้องการเก็บข้อมูล 1 ครั้ง เลือก New จะปรากฏโฟลเดอร์ (Folder)
- (2) คลิกเมาส์ ที่ “New” 1 ครั้ง เพื่อเลือกเปิดโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) ดังตัวอย่างภาพที่ 4.25 การเลือกสร้างโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) เพื่อจัดเก็บข้อมูล หน้าที่ 67
- (3) จะปรากฏ โฟลเดอร์ใหม่ (New Folder)
- (4) คลิกเมาส์ขวาที่ โฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) เลือก “Rename” เพื่อเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.26 การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) เพื่อจัดเก็บข้อมูล หน้าที่ 67
- (5) ตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) เป็น “ทุนการศึกษา” ดังตัวอย่างภาพที่ 4.27 การตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) เพื่อจัดเก็บข้อมูลทุนการศึกษา หน้าที่ 68

(6) คลิกเมาส์ขวา เพื่อเปิดโฟลเดอร์ทุนการศึกษา และเลือก “Open” เพื่อสร้างโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) สำหรับแยกการจัดเก็บข้อมูลแต่ละทุนภายใน Folder ทุนการศึกษา ดังตัวอย่างภาพที่ 4.28 การสร้างโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) แยกการจัดเก็บข้อมูลของแต่ละทุน หน้าที 68

(7) ตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) ตามชื่อทุนที่ได้รับการบริจาค เพื่อจัดเก็บข้อมูลทุนการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ดังตัวอย่างภาพที่ 4.29 การตั้งชื่อทุนการศึกษาที่ได้รับการบริจาค ภายในโฟลเดอร์ทุนการศึกษา หน้าที 69

(8) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นไฟล์ PDF หรือ JPG ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน สลิปการโอนเงิน หนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุน หนังสือแสดงความขอบคุณ หรือเอกสารหลักฐานแนบอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการเบิกทุนการศึกษา ดังตัวอย่างภาพที่ 4.30 การจัดเก็บข้อมูลทุนการศึกษาที่ได้รับการบริจาค ภายใน Folder ทุนการศึกษา หน้าที 69

ขั้นตอนที่ 11 ดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้บริจาคทุนการศึกษา

เมื่อได้รับหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุนการศึกษา ลงนามโดยผู้มีอำนาจของคณะวิศวกรรมศาสตร์ จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์แล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับหนังสือแสดงความขอบคุณไปยังผู้บริจาคทุนตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 12 ติดตามการดำเนินงาน

เมื่อดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับหนังสือแสดงความขอบคุณไปยังผู้บริจาคทุนการศึกษา ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุนให้เรียบร้อยแล้ว ประมาณ 3 – 5 วัน ให้ติดตามสถานะการส่งเอกสาร โดยการโทรศัพท์ติดต่อไปยังผู้บริจาคตามหมายเลขที่ให้ไว้ในหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุน กรณีผู้บริจาคไม่ได้รับเอกสาร ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อขอใบรับเงินบริจาค ระบบ e-Donation (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.22 ตัวอย่างใบรับเงินบริจาค ระบบ e-Donation หน้าที 34) และดำเนินการส่งไปให้ผู้บริจาคทุนการศึกษาอีกครั้ง

4.1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติเบิกจ่ายทุนจากการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา

การดำเนินการรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และดำเนินการออกหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ในบางกรณี ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนจากการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาผู้ได้รับทุน โดยคู่มือปฏิบัติงาน การดำเนินงานการรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เล่มนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะกล่าวถึงเฉพาะขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา กรณีที่ผู้บริจาคทุนการศึกษาได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา ตามคุณสมบัติและเงื่อนไขในการรับทุน และได้ส่งผลการพิจารณาทุนมาให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย เท่านั้น ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติเบิกจ่ายทุนจากงบดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ขั้นตอนที่ 1 รับใบเสร็จรับเงินของผู้บริจาคทุนจากการเงิน คณะวิศวกรรมศาสตร์ 1) ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินของผู้บริจาคทุน จากเจ้าหน้าที่งานการเงิน คณะวิศวกรรมศาสตร์ 2) นำใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้ในการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่งานการเงิน	10 นาที	ใบเสร็จรับเงิน
2		ขั้นตอนที่ 2 ตรวจรับใบเสร็จรับเงิน 1) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ตราครุฑ เลขที่ เลขที่ ชื่อส่วนราชการที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน ส่วนงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน วันที่รับเงิน ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 2) ดำเนินการตรวจสอบข้อความในใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว และมีหมายเหตุระบุว่า บันทึกในระบบ e-Donation เรียบร้อยแล้ว 3) ดำเนินการตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงิน และตำแหน่งของผู้รับเงิน	ผู้ปฏิบัติงาน	15 นาที	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติเบิกจ่ายทุนจากการดำเนินงานรับบริการทุนการศึกษา (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<pre> graph LR 1((1)) --> A[ดำเนินการขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา] A --> 2((2)) </pre>	ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา 1) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษาที่ได้รับทุน เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาตรวจ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) 2) แผนบเอกสารของนักศึกษาที่ได้รับทุน ประกอบการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ได้แก่ สำเนาบัตรนักศึกษา สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ในกรณี ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขบริจาคทุนเพื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียน ให้แนบใบแจ้งยอดชำระค่าลงทะเบียนเรียน ของมหาวิทยาลัยฯ ด้วย	ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. สำเนาบัตรนักศึกษา 4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 5. ใบแจ้งยอดชำระเงิน (ถ้ามี)
4	<pre> graph LR 1((1)) --> A{เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา} A -- "ไม่เห็นชอบ" --> 1 A -- "เห็นชอบ" --> 2((2)) </pre>	ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 1) นำเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษาที่ได้รับทุน ที่ผ่านรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาตรวจ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) 2) นำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี กลั่นกรอง 3) นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาผ่าน ผ่านเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อดำเนินการออกเลขหนังสือและลงวันที่ในหนังสือบันทึกข้อความ	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. รองคณบดี 3. คณบดี 4. พลค. 5. สารบรรณ	1 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. สำเนาบัตรนักศึกษา 4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 5. ใบแจ้งยอดชำระเงิน (ถ้ามี)

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติเบิกจ่ายทุนจากการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		ขั้นตอนที่ 5 ติดตามการดำเนินงานเบิกทุนการศึกษา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เมื่อดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษาที่ได้รับทุนแล้ว ประมาณ 3 – 5 วันทำการ ให้ผู้ปฏิบัติงานติดตามผลดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อทราบถึงความก้าวหน้าของการพิจารณาอนุมัติเบิกเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้กับนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุน	ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. สำเนาบัตรนักศึกษา 4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 5. ใบแจ้งยอดชำระเงิน (ถ้ามี)
6		ขั้นตอนที่ 6 แจ้งผลการเบิกทุนการศึกษาแก่ผู้ได้รับทุน เมื่อดำเนินการติดตามผลดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อทราบถึงความก้าวหน้าของการพิจารณาอนุมัติเบิกเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้กับนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา หากพบว่า ผู้มีอำนาจได้อนุมัติการเบิกจ่ายทุนการศึกษา และพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการเบิกทุนการศึกษา แก่นักศึกษาผู้ได้รับทุนทราบ	ผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. สำเนาบัตรนักศึกษา 4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 5. ใบแจ้งยอดชำระเงิน (ถ้ามี)

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติเบิกจ่ายทุนจากการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		ขั้นตอนที่ 7 จัดทำสรุปข้อมูลการเบิกทุนการศึกษา เมื่อดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษาที่ได้รับทุน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และผู้มีอำนาจได้อนุมัติการเบิกจ่ายทุนการศึกษาพร้อมกับลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปข้อมูลการเบิกทุนการศึกษาที่ได้รับจากการเบิกจ่ายลงในระบบฐานข้อมูล ได้แก่ ชื่อทุนการศึกษา มูลค่าทุน รายชื่อผู้รับทุน สาขาวิชา ปีการศึกษาที่ได้รับทุน และจำนวนเงินทุนที่ได้รับเพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลการเบิกเงินทุนการศึกษา และตรวจสอบยอดคงเหลือของทุนการศึกษาย้อนหลังได้	ผู้ปฏิบัติงาน	30 นาที	1. สรุปผลการเบิกทุนการศึกษา 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. สำเนาบัตรนักศึกษา 5. สำเนาบัญชีธนาคาร 6. ใบแจ้งยอดชำระเงิน (ถ้ามี)
8		ขั้นตอนที่ 8 สรุปผลการดำเนินงานเบิกจ่ายทุนการศึกษา จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนการศึกษา เสนอร้องคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อทราบ และนำเสนอรายงานเข้าคณะกรรมการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ทราบ	ผู้ปฏิบัติงาน	30 นาที	สรุปผลการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติเบิกจ่ายทุนจากการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 รับใบเสร็จรับเงินของผู้บริจาคทุนจากงานการเงิน คณะวิศวกรรมศาสตร์

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการส่งเงินรายได้จากการปฏิบัติงานการรับบริจาคทุนการศึกษา ของ นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีไปยังหน่วยงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินของผู้บริจาคทุน จากเจ้าหน้าที่งานการเงินของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประมาณ 1 – 2 วันทำการ (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.21 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หน้า ที่ 63) และดำเนินการออกหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาค ทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.23 ตัวอย่างหนังสือแสดงความขอบคุณผู้บริจาคทุน หน้า ที่ 65) ให้รีบดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา ที่ได้จากการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา ผู้ที่ได้รับทุนทันที

ข้อพึงระวัง

เมื่อผู้ปฏิบัติงาน ได้รับใบเสร็จรับเงินของผู้บริจาคทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ต้องถ่ายสำเนา ใบเสร็จรับเงินไว้ 1 ชุด สำหรับใช้ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษาให้นักศึกษาผู้ที่ได้รับทุน หลังจากนั้น ให้รีบดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา ทันที เพื่อเป็นการป้องกันการหลงลืมการเบิกจ่ายทุนให้แก่ นักศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน และทำให้เกิดความล่าช้ากับนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจรับใบเสร็จรับเงิน

ผู้ปฏิบัติงานเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินของผู้บริจาคทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.21 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หน้า ที่ 63 ได้แก่

- 1) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
- 2) เล่มที่ และเลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน
- 3) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
- 4) ที่ทำการ หรือ สำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- 5) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 6) ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน ถูกต้อง ทั้งคำนำหน้านาม
- 7) ข้อความระบุรายละเอียดของเงินที่ได้รับชำระ ถูกต้อง
- 8) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้อง ครบถ้วน
- 9) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว และมีหมายเหตุระบุว่า บันทึกในระบบ e-Donation เรียบร้อยแล้ว และ
- 10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน และตำแหน่งของผู้รับเงิน ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา

เมื่อตรวจสอบใบเสร็จรับเงินถูกต้องแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษาที่ได้รับทุน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ และนำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาตรวจ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินบริจาคทุนสนับสนุนการศึกษา ดังตัวอย่างภาพที่ 4.40 พร้อมแนบเอกสารของนักศึกษาที่ได้รับทุน ประกอบการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.36 ตัวอย่างสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาผู้รับทุน หน้า 82) สำเนานำขออนุมัติ (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.37 ตัวอย่างสำเนานำขออนุมัติของนักศึกษาผู้รับทุน หน้า 83) ในกรณี ผู้บริจาคได้ระบุเงื่อนไขบริจาคทุนเพื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียน ให้แนบใบแจ้งยอดชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ของมหาวิทยาลัยฯ ด้วย (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.38 ตัวอย่างใบแจ้งยอดชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาผู้รับทุน หน้า 84)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๓๓๘๖

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง ขอเบิกเงินบริจาคทุนสนับสนุนการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คุณจิตใจดี ร่ำรวยทรัพย์ ได้มอบทุนสนับสนุนการศึกษาให้กับนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อเป็นทุนการศึกษามูลค่าทุน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด ลงวันที่ ๐๑/๑๑/๒๕๖๗ ในนาม กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และมอบหมายให้คณะฯ ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาที่มีความเหมาะสมในการรับทุน ดังสำเนาใบเสร็จรับเงินที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ได้รับทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนสนับสนุนการศึกษา ให้กับนายรักเรียน นิสัยดี รหัส ๑๖๖๘๑๐๔๔๑๐๒-๕ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชา สาขาวิศวกรรมอาหาร ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ ฐานาคารกรุงศรี หมายเลขบัญชี ๗๕๑-๐-๑๒๓๔๕-๖ จำนวน ๑ ทุน มูลค่าทุนละ ๓๐,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินบริจาคทุนสนับสนุนการศึกษา

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://eoffice.rmutt.ac.th/>

ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาที่ได้ผ่านรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาตรวจเนื้อหาแล้ว ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณากลับกรอง และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม หากเห็นชอบ พิจารณาลงนามผ่านเจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อดำเนินการออกเลขหนังสือและลงวันที่ในหนังสือบันทึกข้อความ และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อดำเนินการอนุมัติเบิกจ่ายทุนต่อไป ดังตัวอย่างภาพที่ 4.42

	บันทึกข้อความ	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่รับ 3600/2567 วันที่ 28 พ.ย. 67 เวลา 08:38 น.
ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๐ ๒๕๔๔ ๓๓๘๖		
ที่ อว ๐๖๔๙.๐๘/ ๔๘๔๑ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗		
เรื่อง ขออนุมัติขอเบิกเงินบริจาคทุนสนับสนุนการศึกษา		
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง		
ตามที่ คุณจิตใจดี ร่ำรวยทรัพย์ ได้มอบทุนสนับสนุนการศึกษาให้กับนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อเป็นทุนการศึกษามูลค่าทุน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด ลงวันที่ ๐๑/๑๑/๒๕๖๗ ในนาม กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และมอบหมายให้คณะฯ ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาที่มีความเหมาะสมในการรับทุน ดังสำเนาใบเสร็จรับเงินที่แนบมาพร้อมนี้		
ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ได้รับทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนสนับสนุนการศึกษา ให้กับนายรักเรียน นิสัยดี รหัส ๑๑๖๘๑๐๔๔๑๑๐๒-๕ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชา สาขาวิศวกรรมอาหาร ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ ธนาคารกรุงศรี หมายเลขบัญชี ๗๕๑-๐-๑๒๓๔๕-๖ จำนวน ๑ ทุน มูลค่าทุนละ ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ๒๗ พ.ย. ๖๗ เวลา ๑๘:๕๘:๔๔ Non-PKI Server Sign Signature Code : OQAWA-DkARA-BGAD-ANABD		

ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนไปยังหน่วยงานกองคลัง

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://eoffice.rmutt.ac.th/>

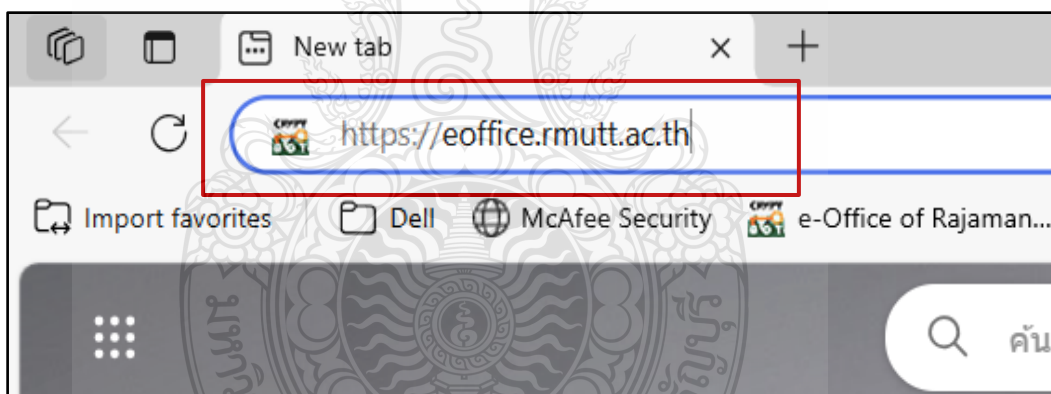
ข้อพึงระวัง

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบ และระมัดระวังในการพิมพ์หมายเลขบัญชีธนาคารของนักศึกษา ผู้รับทุน ต้องพิมพ์ให้ถูกต้อง โดยเฉพาะหมายเลขบัญชีธนาคารออมสิน จะมีจำนวนตัวเลขบัญชี ทั้งหมด 12 หลัก และจะขึ้นต้นด้วยหมายเลข “0” เสมอ ซึ่งหมายเลขบัญชีของธนาคารอื่น จะมีจำนวนตัวเลขเพียง 10 หลัก เท่านั้น หากมีการพิมพ์ผิด จะส่งผลให้การเบิกจ่ายทุนการศึกษาต้องล่าช้าออกไป

ขั้นตอนที่ 5 ติดตามการดำเนินงานเบิกทุนการศึกษา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุน ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้กับนักศึกษาที่ได้รับทุนแล้ว ประมาณ 3 – 5 วันทำการ ให้ผู้ปฏิบัติงานติดตาม ผลดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อต้องการ ทราบถึงความก้าวหน้าของการพิจารณาอนุมัติเบิกเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

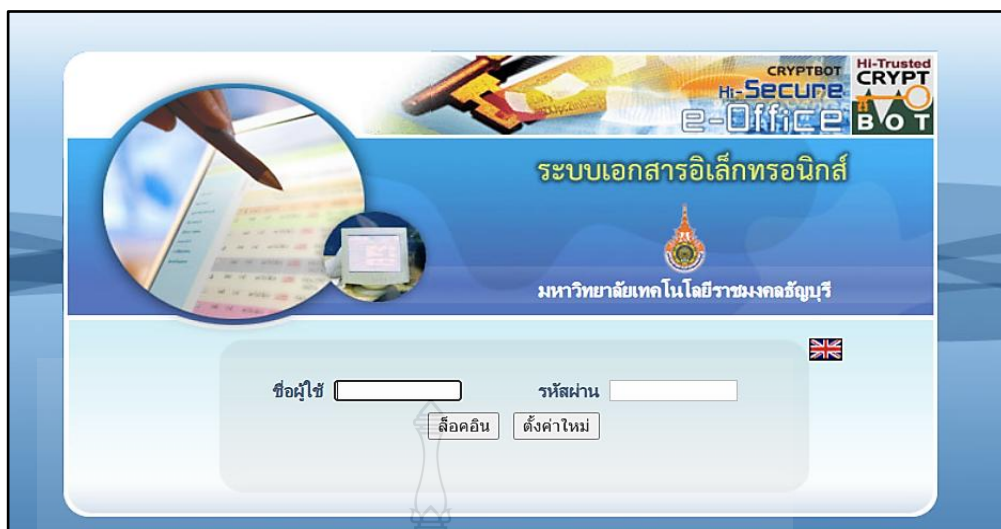
- 1) เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยการพิมพ์ <https://eoffice.rmutt.ac.th> ดังตัวอย่างภาพที่ 4.43



ภาพที่ 4.43 ตัวอย่างหน้าต่างการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://eoffice.rmutt.ac.th/>

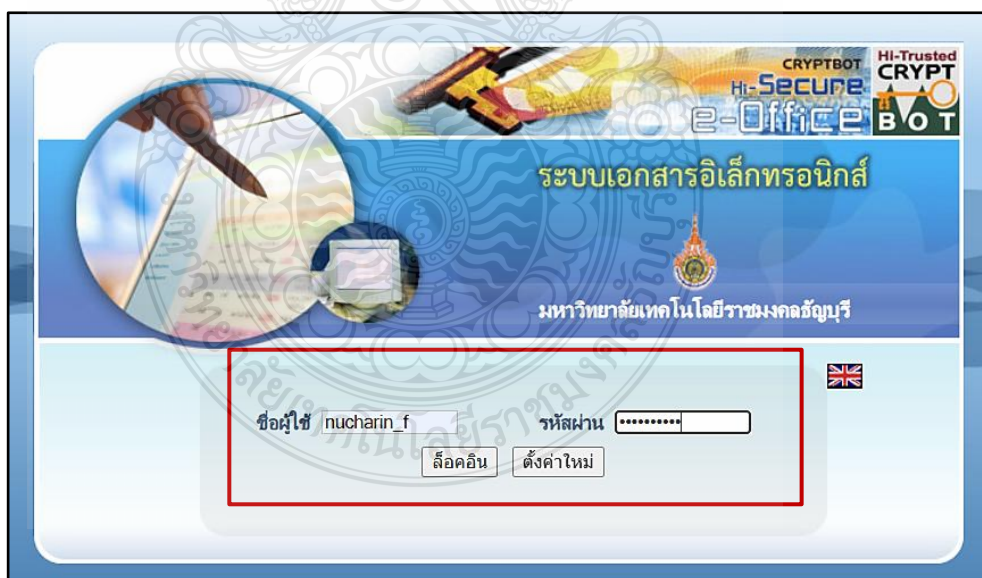
- 2) จะปรากฏหน้าต่างของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการเข้าสู่ระบบใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี ดังตัวอย่างภาพที่ 4.44 หน้า 99



ภาพที่ 4.44 ตัวอย่างแสดงหน้าต่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://eoffice.rmutt.ac.th/>

3) การเข้าสู่ระบบใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเดียวกันในการเข้าสู่ระบบบริการ Internet ของทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยให้ใส่ชื่อผู้ใช้งานลงในช่องว่าง และใส่ รหัสผ่าน เสร็จแล้วเลือก “ล็อกอิน” เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.45



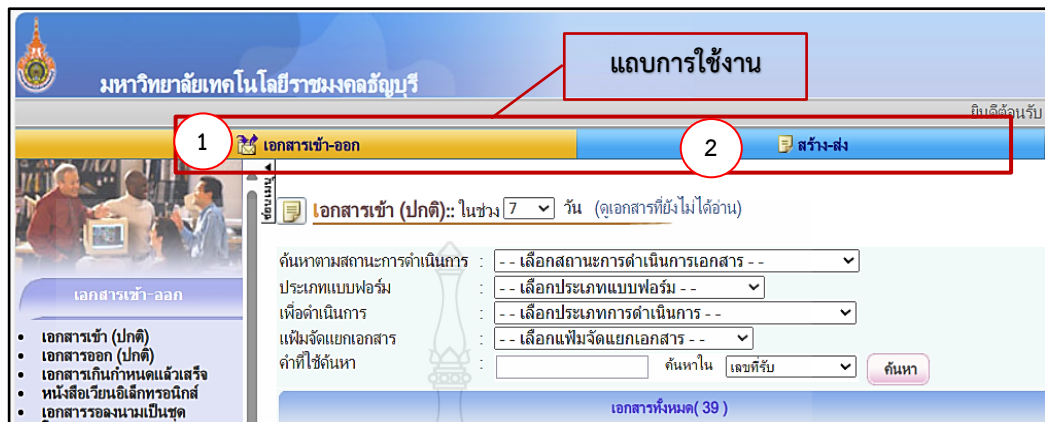
ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างแสดงหน้าต่างการใส่ข้อมูลการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://eoffice.rmutt.ac.th/>

4) บนหน้าต่างของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) จะปรากฏแถบรายการเมนูเอกสารให้ผู้ใช้งานได้เลือกใช้งานหลัก ๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณ ด้วยกัน 2 รายการ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.46 ดังนี้

แถบที่ 1 เป็นรายการเอกสารเข้า - ออก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

แถบที่ 2 เป็นรายการเอกสารสร้าง - ส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)



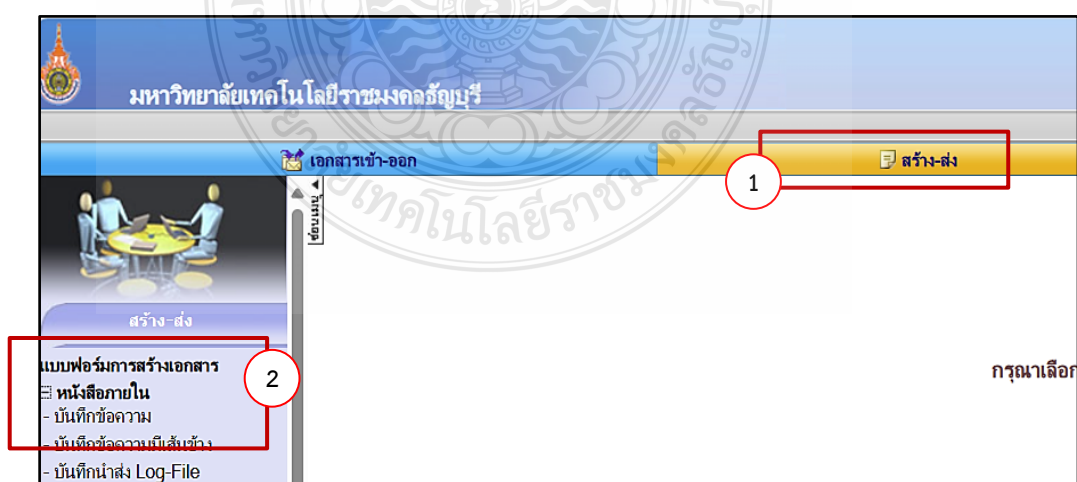
ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างแสดงการใช้งานสารบรรณ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://eoffice.rmutt.ac.th/>

5) บนหน้าต่างการใช้งานสารบรรณ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ดำเนินการ ดังนี้

(1) เลือกแถบเมนู “สร้าง-ส่ง” เพื่อเปิดหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษาที่ได้รับทุน ที่ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการไปเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (ดังภาพที่ 4.42) ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุน ผ่านกองคลัง หน้าที่ 97)

(2) เลือกแถบเมนู “บันทึกข้อความ” จากแบบฟอร์มการสร้างเอกสาร จากเมนูด้านซ้ายมือ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.47

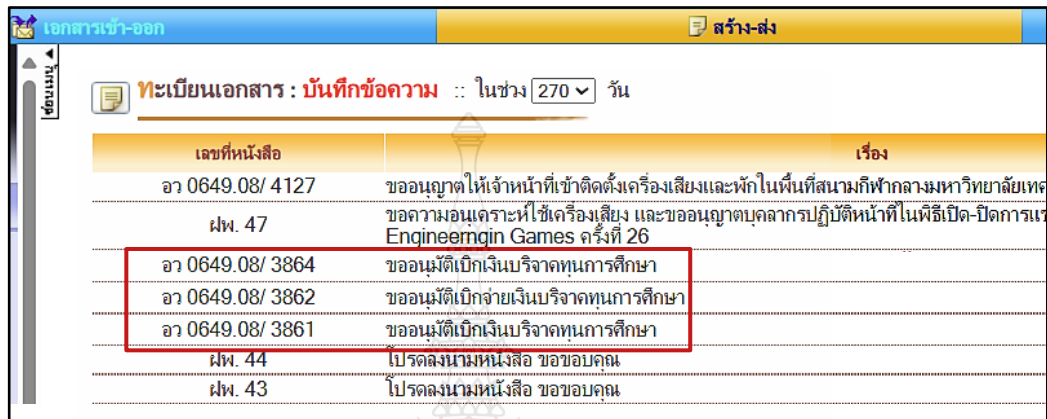


ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างแสดงการเปิดหนังสือบันทึกข้อความ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://eoffice.rmutt.ac.th/>

6) จะปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือบันทึกข้อความที่ดำเนินการสร้าง และเสนอไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

(1) เลือกเปิดรายการชื่อเรื่องของหนังสือบันทึกข้อความที่ต้องการติดตามผลการดำเนินงานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนการศึกษา ดังตัวอย่างภาพที่ 4.48



เลขที่หนังสือ	เรื่อง
อว 0649.08/ 4127	ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่เข้าติดตั้งเครื่องเสียงและพักในพื้นที่สนามกีฬากลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ผพ. 47	ขอความอนุเคราะห์ใช้เครื่องเสียง และขออนุญาตบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน Engineering Games ครั้งที่ 26
อว 0649.08/ 3864	ขออนุมัติเบิกเงินบริจาคทุนการศึกษา
อว 0649.08/ 3862	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนการศึกษา
อว 0649.08/ 3861	ขออนุมัติเบิกเงินบริจาคทุนการศึกษา
ผพ. 44	โปรดลงนามหนังสือ ขอบขอบคุณ
ผพ. 43	โปรดลงนามหนังสือ ขอบขอบคุณ

ภาพที่ 4.48 ตัวอย่างแสดงรายการชื่อเรื่องหนังสือบันทึกข้อความที่ต้องการติดตาม

ผลการดำเนินงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://eoffice.rmutt.ac.th/>

ข้อพึงระวัง

หนังสือบันทึกข้อความ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สามารถเรียกดูรายการย้อนหลังได้ภายใน 1 ปีปฏิทิน เท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเรียกดูรายการเอกสารที่เก่ากว่า 1 ปีขึ้นไป ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรบันทึกเอกสารที่สำคัญ และมีแนวโน้มที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานไว้ในระบบฐานข้อมูล เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร

(2) เมื่อเปิดรายการชื่อเรื่องของหนังสือบันทึกข้อความที่ต้องการติดตามผลการดำเนินงานแล้ว จะปรากฏหนังสือบันทึกข้อความ (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.42 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนผ่านกองคลัง หน้า 97)

(3) ให้ผู้ปฏิบัติงานเลื่อนรายละเอียดของเนื้อหาในหนังสือบันทึกข้อความไปยังส่วนด้านล่างของเนื้อหา จะสามารถติดตามสถานะและลำดับขั้นของผลการดำเนินงานได้ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.49 ตัวอย่างแสดงลำดับขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนการศึกษา หน้า 102

๑ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย๑) ฝ่ายบัญชีได้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน Coor/๐๖๕ จำนวนเงิน ๑๒,๐๐๐.- บาท แล้วและได้บันทึกรับเงินไว้ใน รายได้จากการบริจาค โดยให้มิติทางการเงินในระบบ ERP ดังนี้ หมายเลขสินค้า ZR๓๖๐๐๐๐ แหล่งเงิน ๒๐๐๐ โครงการ ZA๐๐๐๑๓๗ รายได้ ๒๕๐๐๑ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๒๕ พ.ย. ๖๗ เวลา ๑๐:๕๕:๕๘, Non-PKI Server Sign, Signature Code : NQBEA-E5AQW-BDADE-AMg3F	๒ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง(ผ่านฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย๑) ฝ่ายบัญชีได้ตรวจสอบการรับเงินและบันทึกเงินไว้ในรายได้จากการบริจาคเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอ อมร.ธัญบุรี พิจารณานอมนัดเบิกเงิน ตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์ เสนอ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษา ราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบัญชี ๒๕ พ.ย. ๖๗ เวลา ๑๑:๐๐:๑๙, Non-PKI Server Sign, Signature Code : QQAsA-DgANgAwAEU-AQgAw
๓ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อโปรดนำเสนออมร.ธัญบุรี พิจารณานอมนัดเบิกเงินทุนการศึกษา จาก นายเมตตา มีทรัพย์ ให้กับ นายรักเรียน นิสัยดี นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท จากเงินรายได้จากการบริจาค ตั้ง วศ. เสนอ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๒๕ พ.ย. ๖๗ เวลา ๑๕:๒๓:๕๘, Non-PKI Server Sign, Signature Code : MQAwA-DYADQ-BCAE-AMQBF	๔ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อโปรดนำเสนออมร.ธัญบุรี พิจารณานอมนัดเบิกเงินทุนการศึกษา ให้กับ 'นายเมตตา นิสัยดี เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท ตั้ง วศ. เสนอ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย๑ ๒๕ พ.ย. ๖๗ เวลา ๑๕:๕๖:๕๗, Non-PKI Server Sign, Signature Code : MAAzA-E5AMW-AwADg-AMwB8
๕ เรียน อมร.ธัญบุรี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา ให้กับ นายรักเรียน นิสัยดี เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท ตั้ง วศ. เสนอ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ๒๕ พ.ย. ๖๗ เวลา ๑๖:๑๐:๕๗, Non-PKI Server Sign, Signature Code : QQAsA-SYAMA-AwADA-AMAAz	๖ เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตั้งเสนอ หัวหน้างานเลขานุการ ๒๕ พ.ย. ๖๗ เวลา ๑๖:๑๓:๕๓, Non-PKI Server Sign, Signature Code : OAAwA-DJANQ-AwADA-AQwB8
๗ ออนุมัติ รักษาการในตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๑๓ ส.ค. ๖๗ เวลา ๑๖:๑๖:๑๓, Non-PKI Server Sign, Signature Code : CQAzA-EQARA-AwAEQ-ANgAo	

ภาพที่ 4.49 ตัวอย่างแสดงลำดับขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนการศึกษา
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://eoffice.rmutt.ac.th/>

ขั้นตอนที่ 6 แจ้งผลการเบิกทุนการศึกษาแก่ผู้ได้รับทุน

เมื่อทราบผลการพิจารณาอนุมัติการเบิกเงินบริจาคทุนการศึกษา จากกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และผู้มีอำนาจได้พิจารณาลงนาม ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานติดต่อกับนักศึกษาผู้ได้รับทุน เพื่อแจ้งให้ทราบผลการอนุมัติเบิกทุนการศึกษา ผ่านช่องทางการสื่อสารของแชท Microsoft Team เพื่อให้นักศึกษาดำเนินการตรวจสอบรายการทางการเงิน เข้าในระบบบัญชีเงินฝากที่นักศึกษาได้ใช้ประกอบการเบิกจ่ายทุนการศึกษาต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำสรุปข้อมูลการเบิกทุนการศึกษา

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษาที่ได้รับทุน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เสนอร่องคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาตรวจ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจระดับคณะลงนามหนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินบริจาคทุนสนับสนุนการศึกษา และดำเนินการ เสนอผู้มีอำนาจระดับมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายทุน พร้อมลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำสรุปข้อมูลการเบิกทุนการศึกษาที่ได้รับจากการบริจาคลงในระบบฐานข้อมูล ได้แก่ ชื่อทุนการศึกษา มูลค่าทุน รายชื่อผู้ได้รับทุน สาขาวิชา ชั้นปี ปีการศึกษาที่ได้รับทุน และจำนวนเงินทุนที่ได้รับ เพื่อให้สามารถ ค้นหาข้อมูลการเบิกเงินทุนการศึกษา และสรุปยอดคงเหลือของทุนการศึกษาในแต่ละทุนที่ได้รับการบริจาค ย้อนหลังได้ ตลอดจนสามารถนำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานได้อีกด้วย ดังตัวอย่างภาพที่ 4.50

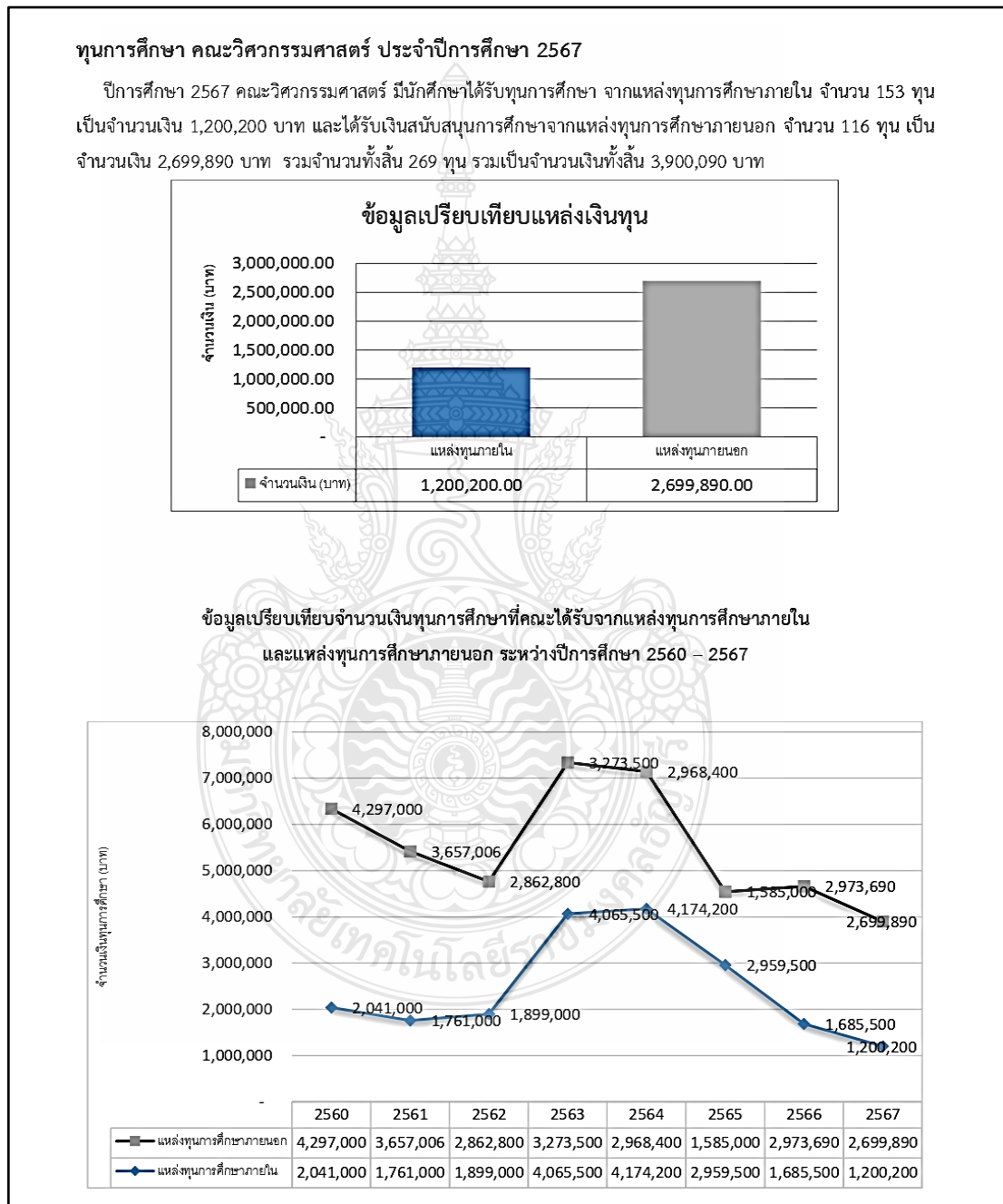
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	สรุปข้อมูลการรับ - จ่ายเงินบริจาคทุนเพื่อการศึกษา ที่คณะรับบริจาคโดยตรง															
2	สำหรับนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี															
3																
4	ทุนร้านสวัสดิการ (มูลค่า 34,890 บาท) (ทุนไม่ต่อเนื่อง)										34,890					
5	ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชา	ชั้นปี	หลักสูตร	ปีการศึกษา ที่รับทุน	หมายเหตุ	รายการเบิกทุน (ครั้งที่)			มูลค่าทุน (บาท)	จำนวนทุน (ทุน)	รวม	คงเหลือ	
6									1	2	3					
7	1	116410412345-6	นายเก่งกาจ กล้าหาญ	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	4	4 ปี	2566		16000			16,000	1	16,000		
8	2	116410478910-1	นายรักเรียน นิสัยดี	วิศวกรรมเครื่องกล	4	4 ปี	2567			5000		5,000	1	5,000		
9														0		
10															13,890	
20																
21	ทุนบริษัท บี บี พลาสติก กรุ๊ป (มูลค่า 15,000 บาท) (ทุนไม่ต่อเนื่อง)										15,000					
22	ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชา	ชั้นปี	หลักสูตร	ปีการศึกษา ที่รับทุน	หมายเหตุ	รายการเบิกทุน (ครั้งที่)			มูลค่าทุน (บาท)	จำนวนทุน (ทุน)	รวม	คงเหลือ	
23									1	2	3					
24	1	116630456789-0	นางสาวจันทรา เรือนดี	วิศวกรรมวัสดุ	2	เทียบโอน	2567		15000			15,000		15,000		
25														0		
26														15,000		
27																
28	ทุนบริษัท บี แอนด์ บราเธอร์ จำกัด (มูลค่า 15,000 บาท) (ทุนไม่ต่อเนื่อง)										15,000					
29																

ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างสรุปข้อมูลในการรับและการเบิกจ่ายเงินบริจาคทุนการศึกษา

ที่มา : สรุปข้อมูลทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา.

ขั้นตอนที่ 8 สรุปผลการดำเนินงานเบิกจ่ายทุนการศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปข้อมูลการเบิกทุนการศึกษาที่ได้รับจากการบริจาคลงในระบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา ให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายทุนการศึกษา เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อทราบ และนำเสนอรายงานเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์ทราบต่อไป ดังตัวอย่างภาพที่ 51



ภาพที่ 4.51 ตัวอย่างสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายทุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

ที่มา : สรุปข้อมูลทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา.

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ดำเนินการรับบริจาคทุนการศึกษา นอกจากจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รอบคอบ และระมัดระวังแล้ว ยังต้องเรียนรู้เทคนิค วิธีการ และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความถูกต้อง โปร่งใสในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนได้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยในการปฏิบัติงานพบปัญหา อุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีแนวทางการแก้ไข ปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

5.1.1 ขั้นตอนการดำเนินงานการรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบ Bill Payment

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
1) ปัญหาในขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุน	
1. ผู้บริจาคทุนการศึกษา กรอกข้อมูล เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ในแบบฟอร์ม แสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อ สนับสนุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ทั้ง 13 หลัก ทำให้เจ้าหน้าที่การเงิน ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้	1. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานผู้บริจาคทุนการศึกษา ให้ตรวจสอบ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้บริจาคให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน ทั้ง 13 หลัก ก่อนที่ผู้ปฏิบัติงานจะนำไปบันทึกในระบบ Bill Payment ทุกครั้ง เพื่อให้การออกใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน 2. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานผู้บริจาคทุนการศึกษา แนะนำแบบสำเนา บัตรประชาชนของผู้บริจาค กรณี ผู้บริจาคเป็นบุคคลธรรมดา หรือสำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณี ผู้บริจาคเป็นนิติบุคคล สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้ในการตรวจสอบก่อนการบันทึกข้อมูลลงใน ระบบ Bill Payment เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองคลัง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน

5.1.1 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบ Bill Payment (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
1) ปัญหาในขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคทุน (ต่อ)	
2. ในการติดต่อขอบริจาคทุนการศึกษา กรณีที่ผู้บริจาคทุนการศึกษา ไม่ได้ติดต่อด้วยตนเอง มอบให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ในการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา ทำให้กรอกค่านำนานามไม่ชัดเจน หรือไม่ได้กรอกค่านำนานาม ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลผิดพลาดในระบบ Bill Payment และทำให้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับผิดพลาด	1. ผู้ปฏิบัติประสานงานผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทนผู้บริจาคทุนการศึกษา แแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้บริจาคกรณี เป็นบุคคลธรรมดา หรือสำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีกรณี เป็นนิติบุคคล เพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนการบันทึกลงในระบบ Bill Payment เพื่อให้การกรอกข้อมูลค่านำนานามของผู้บริจาคถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลในระบบ Bill Payment 2. ผู้ปฏิบัติประสานงานผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทนตรวจสอบข้อมูลในใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน (Bill Payment) ที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเรียบร้อยแล้วให้ถูกต้อง ก่อนนำไปชำระเงินตามช่องทางที่ต้องการ เพื่อให้ผู้บริจาคได้รับใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง
2) ปัญหาในขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการชำระเงิน	
กรณีผู้บริจาค หรือผู้ทำรายการแทน ได้ทำรายการชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารหรือโอนชำระผ่าน QR code ในใบแจ้งยอดชำระเงิน (Bill Payment) เรียบร้อย ผู้บริจาคทุนการศึกษา ไม่ได้แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการทำรายการโอนชำระเงินบริจาคแก่ผู้ปฏิบัติงานทราบ ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนได้โดยเร็ว	ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับผู้บริจาคทุนการศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำรายการแทน ให้แจ้งผลการทำรายการชำระเงินผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทันทีที่ได้ชำระเงินบริจาคเรียบร้อยแล้ว โดยการส่งสลิปเงินโอน หรือสำเนาใบนำฝากมายังผู้ปฏิบัติงานผ่านทางช่องทางไลน์กลุ่มบริจาคทุน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษาให้นักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนได้โดยเร็ว

5.1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ผ่านระบบ Bill Payment

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
ปัญหาในขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร	
1. นักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา ส่งเอกสารของผู้ที่รับทุนการศึกษาไม่ครบถ้วน เช่น สำเนาบัญชีธนาคารของนักศึกษาที่ได้รับทุน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการเบิกทุนให้กับนักศึกษาได้	1. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเงื่อนไขของการให้ทุนการศึกษา ตั้งแต่ขั้นตอนการออกข้อมูลในแบบฟอร์มแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงิน เพื่อสนับสนุนการศึกษา ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทุกครั้ง เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับเอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกจ่ายทุนการศึกษา 2. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุน ให้นำเอกสารจัดส่ง ภายใน 1 – 2 วัน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายทุนการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว
2. หลักฐานในการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ได้แก่ บัญชีธนาคารของนักศึกษาผู้รับทุน เป็นธนาคารที่ไม่อยู่ในรายการรับชำระเงินรายได้หน่วยงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เช่น ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (ธกส.) และไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกทุนการศึกษาได้ ส่งผลให้การดำเนินการเบิกจ่ายล่าช้า และนักศึกษาต้องนำหลักฐานไปเปลี่ยนใหม่	1. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุน ผ่านข้อความแชทของโปรแกรม Microsoft Teams เกี่ยวกับรายชื่อของธนาคารที่นักศึกษาสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกทุนการศึกษา ได้แก่ ธนาคารกรุงศรี ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารทหารไทย ธนาคารออมสิน และธนาคารธนชาติ เท่านั้น ก่อนที่นักศึกษาจะนำมาส่งให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการเบิกจ่ายทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา 2. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุน ให้นำเอกสารหลักฐานมาเปลี่ยนใหม่ ภายใน 1 – 2 วัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายทุนการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว

5.1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติเบิกจ่ายทุนจากการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
ปัญหาในขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา	
1. หลักฐานในการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ได้แก่ บัญชีธนาคารของนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา ไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเบิกจ่ายทุนของนักศึกษาเกิดความล่าช้า และเสียเวลาต้องนำหลักฐานไปเปลี่ยนใหม่	1. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนผ่านข้อความแชทของโปรแกรม Microsoft Teams ให้ตรวจสอบบัญชีธนาคารของนักศึกษาที่ต้องการใช้ในเบิกเงินทุนการศึกษาต้องเป็นบัญชีปกติ และสามารถใช้งานได้ ภายใน 1 - 2 วัน ก่อนที่นักศึกษานำมาส่งให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติเบิกทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนไม่เกิดความล่าช้า 2. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนให้นำเอกสารหลักฐานมาเปลี่ยนใหม่ ภายใน 1 - 2 วัน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายทุนการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว
2. รายการเบิกเงินทุนการศึกษาที่โอนเข้าบัญชีธนาคารของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษาไม่สามารถทราบกำหนดวัน เวลาของการโอนเงินได้ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษาไม่สามารถตรวจสอบรายการเงินทุนเข้าบัญชีหรือไม่	ผู้ปฏิบัติงานประสานงานขอความอนุเคราะห์ไปยังเจ้าหน้าที่งานการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอทราบวันที่ธนาคารได้โอนเงินทุนการศึกษา เข้าบัญชีธนาคารของนักศึกษา เพื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานไปยังนักศึกษาผ่านข้อความแชทของโปรแกรม Microsoft Teams ให้ดำเนินการตรวจสอบรายการโอนเงินในบัญชี



ภาพที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนปฏิบัติงาน การดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ผ่านระบบ Bill Payment ขั้นตอนที่ 1 และ 4



ภาพที่ 5.2 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนปฏิบัติงาน การดำเนินงานบริหารจัดการทุนการศึกษา ไม่ผ่านระบบ Bill Payment ขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 5.3 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน การดำเนินงานขออนุมัติเบิกจ่ายทุน จากการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ขั้นตอน ที่ 3

5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

เพื่อเป็นการพัฒนางานในการดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน ดังนี้

5.2.1 คณะวิศวกรรมศาสตร์ ควรมีบัญชีธนาคารของคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อใช้สำหรับการรับบริจาคทุนการศึกษา และช่วยปรับลดการรับเงินสด โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตามแนวนโยบายการงดรับชำระเงินสดของหน่วยงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อีกทั้ง ยังสามารถใช้ในการตรวจสอบรายการยอดรับชำระเงินบริจาคในแต่ละปีการศึกษาได้

5.2.2 คณะวิศวกรรมศาสตร์ ควรมีสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการให้บริการรับบริจาคทุนเพื่อการศึกษาที่น่าสนใจ สื่อสารเข้าใจง่าย เช่น จัดทำเป็น Infographic ประชาสัมพันธ์เชิญชวนการบริจาคทุนการศึกษา หรือใช้สำหรับการแนะนำผู้ที่ประสงค์จะบริจาคทุนการศึกษา ให้เข้าใจขั้นตอนการติดต่อ และการจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการบริจาคทุนการศึกษา เป็นต้น

5.2.3 คณะวิศวกรรมศาสตร์ ควรมีระบบการติดตาม หรือการตอบกลับเกี่ยวกับการรับส่งข้อมูลการชำระเงินบริจาคที่ทันสมัย และใช้งานได้ง่าย มีข้อความแจ้งกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน ในกรณี ผู้บริจาคทุนการศึกษาได้ออนชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริจาค และนักศึกษา เป็นต้น

5.2.4. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ควรมีช่องทางการสื่อสารกับผู้บริจาคทุนการศึกษา โดยการประยุกต์ใช้ AI มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การใช้แชทบอทตอบคำถาม (Chatbot for FAQ) บนเว็บไซต์ หรือช่องทางการสื่อสาร เพื่อตอบคำถามที่พบบ่อยจากผู้บริจาคทุน หรือนักศึกษาที่สมัครรับทุน อาทิเช่น ขั้นตอนการบริจาค วิธีการบริจาค เกณฑ์การสมัครทุน เป็นต้น

5.2.5 คณะวิศวกรรมศาสตร์ ควรมีการเพิ่มช่องทางการรับบริจาคทุนการศึกษา เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริจาคทุนการศึกษา ตลอดจนยังเป็นการทดแทนการรับชำระเงินสด ในการรับบริจาคทุนการศึกษาในอนาคต เช่น การจัดทำเป็น QR code ในการรับบริจาคทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นต้น

โดยในการพัฒนางาน การดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นถึงจุดเด่น และความคุ้มค่าในการนำข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานไปพัฒนางาน ผู้ปฏิบัติงานได้สรุปเป็น 5W เพื่อการพัฒนางาน แสดงรายละเอียดดังภาพที่ 5.5

ข้อเสนอแนะ การพัฒนางาน



ควรมีบัญชีธนาคารรับบริจาคของคุณละ

เพื่อช่วยปรับลดการรับเงินสด ตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และสามารถตรวจสอบรายการในการชำระเงินบริจาคในแต่ละปีการศึกษาได้

01.

02.

ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เป็น Infographic

เพื่อเชิญชวน หรือแนะนำขั้นตอนการติดต่อ การบริจาค รวมถึงการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อให้ผู้บริจาคคุณสะดวกและเข้าใจง่าย



ควรมีระบบติดตาม หรือตอบกลับที่ทันสมัย

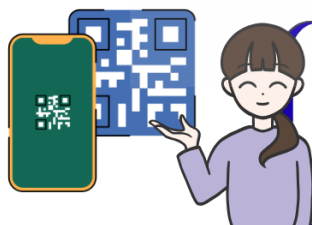
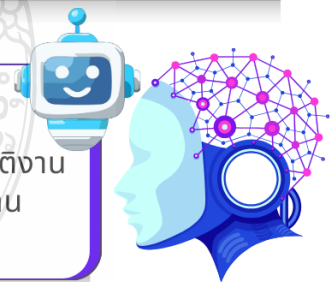
ระบบติดตาม หรือตอบกลับ SMS จะเป็นการช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริจาคคุณ และนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุน

03.

04.

ประยุกต์ใช้ AI มาช่วยในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรนำเทคโนโลยี AI มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น เช่น Chatbot for FAQ



เพิ่มช่องทางการรับบริจาคด้วย QR CODE

เพื่อช่วยทดแทนการรับเงินสด และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริจาคคุณ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับบริจาคคุณ

05.

คู่มือปฏิบัติงาน การดำเนินงานรับบริจาคคุณการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 5.4 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน



ภาพที่ 5.5 แสดง 5 W เพื่อการพัฒนางาน การดำเนินงานรับบริจาคทุนการศึกษา ของนักศึกษาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บรรณานุกรม

- กรมมล พงษ์เจริญ. (2565). การปฏิบัติงานการรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. คู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์. กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- กรมสรรพากร. (10 มีนาคม 2565). ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง การบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) (ฉบับที่ 2). ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 139 ตอนพิเศษ 57 ง. หน้า 96-97.
- กรมสรรพากร. (2568). ระบบ e-Donation คืออะไร?. [Online]. Available <https://epayapp.rd.go.th/rd-edonation/portal/for-donation-unit>. (สืบค้นเมื่อ 4 กันยายน 2568).
- กรมสรรพากร. (2568). อนาคตที่สดใส ร่วมให้กับการศึกษา : มาตรการทางภาษี ให้ 1 ได้ 2. [Online]. Available https://www.rd.go.th/fileadmin/download/give1_get2.pdf. (สืบค้นเมื่อ 6 กันยายน 2568).
- กรมสรรพากร. (27 กันยายน 2566). ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร. (ฉบับที่ 50) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษาผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 140. ตอนพิเศษ. 239 ง. หน้า 6-7.
- กระทรวงการคลัง. (13 พฤษภาคม 2562). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136 ตอนพิเศษ 120 ง. หน้า 9-29.
- กระทรวงการคลัง. (19 พฤษภาคม 2562). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2562. [Online]. Available https://audit.mju.ac.th/government/25580303084201_audit58/Doc_25580310134756_659709.pdf. (สืบค้นเมื่อ 28 กันยายน 2568).
- กระทรวงการคลัง. (2562). ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-payment) กระทรวงการคลัง. [Online]. Available <https://www.epayment.go.th/home/app/home> (สืบค้นเมื่อ 11 กันยายน 2567).
- กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา. (2566). “การบริจาค” ความปรารถนาดีที่อาจไม่ใช่ทางออกสุดท้ายของความเหลื่อมล้ำ. [Online]. Available <https://www.eef.or.th/article-290623/>. สืบค้นเมื่อวันที่ 13 มกราคม 2567.
- กองบริหารงานบุคคล. (2568). โครงสร้างส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. [Online]. Available https://www.ped.rmutt.ac.th/?page_id=2364. (สืบค้นเมื่อ 9 พฤษภาคม 2568).

บรรณานุกรม (ต่อ)

- คณะวิศวกรรมศาสตร์. (2567). **สรุปข้อมูลทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2667**. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- คณะวิศวกรรมศาสตร์. (2568). **แบบฟอร์มหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. [Online]. Available [4.หนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อส.pdf - Google Drive](#). (สืบค้นเมื่อ 6 กันยายน 2568).
- คณะวิศวกรรมศาสตร์. (2568). **ประวัติคณะวิศวกรรมศาสตร์**. คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. [Online]. Available <https://www.engineer.rmutt.ac.th/คณะวิศวกรรมศาสตร์/ข้อมูลคณะวิศวกรรมศาสตร์/>. (สืบค้นเมื่อ 9 พฤษภาคม 2568).
- นุชจรินทร์ พักแฝง. (2566). **การดำเนินงานด้านทุนการศึกษา ของนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**. คู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- พสธร วงศ์สถิตพร. (2563). **ปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมการบริจาคเงินให้กับสตรีมเมอร์ที่ทำการไลฟ์สดเล่นเกมบนทวิต**. (รายงานวิจัย). สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- เพิ่มศักดิ์ ทับทิมทอง. (2561). **การรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**. คู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์. กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ภานุวัฒน์ มานพ. (10 พฤษภาคม 2561). **ทุนการศึกษา ที่เด็กทุนต้องรู้**. บทความการศึกษา. [Online]. Available <https://www.truelookpanya.com/tcas/article/detail/66939>. (สืบค้นเมื่อ 6 มกราคม 2567).
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (17 มกราคม 2557). **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557**.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (25 มิถุนายน 2568). **ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568**.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2568). **การใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (RMUTT E-office)**. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. [Online]. Available <https://eoffice.rmutt.ac.th/>. (สืบค้นเมื่อ 6 กันยายน 2568).

บรรณานุกรม (ต่อ)

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2568). ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment). กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. [Online]. Available <https://payment.rmutt.ac.th/>. (สืบค้นเมื่อ 6 กันยายน 2568).
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (3 มีนาคม 2552). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (8 มกราคม 2548). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548.
- มูลนิธิโครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร. (2568). สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน เล่มที่ 12. เรื่องที่ 2 การศึกษา. [Online]. Available <https://saranukromthai.or.th/oldchild/970#>. (สืบค้นเมื่อ 9 พฤษภาคม 2568).
- วณัฐย์ พุฒนาถ. (2564). การบริจาคสู่การแลกเปลี่ยน เมื่อรูปแบบของการให้เปลี่ยนไปและไม่ทำร้ายความรู้สึก. บทความ INTANGIBLE CITY. [Online]. Available <https://citycracker.co/intangible-city/sharing-not-giving/>. (สืบค้นเมื่อ 28 มกราคม 2567).
- สารณี สหะวิริยะ. (2562). ปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่. สารนิพนธ์. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (25 พฤษภาคม 2564). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 138 ตอนพิเศษ 113 ง. หน้า 1-5
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2568). ระบบบริการการศึกษา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. [Online]. Available [ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชมงคลธัญบุรี](#). (สืบค้นเมื่อ 13 กันยายน 2568).
- KTC. (2567). E-Payment คืออะไร มีอะไรบ้าง เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจอย่างไร? [Online]. Available E-Payment คืออะไร มีอะไรบ้าง เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจอย่างไร? (สืบค้นเมื่อ 16 มีนาคม 2568).

ภาคผนวก



ภาคผนวก 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	 https://shorturl.asia/Jt02D
ภาคผนวก 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556	 https://shorturl.asia/8fPVq
ภาคผนวก 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557	 https://shorturl.asia/PVdGk
ภาคผนวก 4. หลักเกณฑ์การนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2564	 https://shorturl.asia/QCuxl
ภาคผนวก 5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552	 https://shorturl.asia/M70Dl
ภาคผนวก 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564	 https://shorturl.asia/uB9zj

ภาคผนวก 7. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568	 https://shorturl.asia/j6mW7
ภาคผนวก 8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526	 https://shorturl.asia/YaBrc
ภาคผนวก 9. ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง การบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565	 https://shorturl.asia/TBM0N
ภาคผนวก 10. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ 50) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2566	 https://shorturl.asia/ho9KQ
ภาคผนวก 11. แบบฟอร์มหนังสือแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	 https://shorturl.asia/XLO7G

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางนุชจรินทร์ พิกแพง
ตำแหน่งหน้าที่	พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 39 หมู่ 1 ตำบล คลองหก อำเภอ คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี 12110 โทรศัพท์ 0 2549 3386
E-mail Address	nucharin.f@en.rmutt.ac.th
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2536 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขา พณิชยการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก พ.ศ. 2538 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา บริหารธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก พ.ศ. 2549 ปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2551 เจ้าพนักงานธุรการ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี