

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ
ของสำนักหอสมุดกลาง ผ่าน QR CODE App ถูงเงิน

งานการเงินและบัญชี
สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กันยายน 2568

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง

ผ่าน QR CODE App ฉุกเฉิน

ที่มาและขอบเขต

งานการเงินและบัญชี สำนักหอสมุดกลาง ได้มีการพัฒนารูปแบบและวิธีการรับชำระเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการใช้บริการต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลาง ให้ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการจากผู้ใช้บริการห้องสมุด โดยได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการปฏิบัติงานการรับชำระเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลางอีกหนึ่งช่องทาง ผ่านการสแกน QR CODE App ฉุกเฉิน ของธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชีสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โดยเป็นการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการใช้บริการต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลาง เช่น

1. ค่าปรับส่งคืนหนังสือเกินเวลาที่กำหนด
2. ค่าสมาชิกสำหรับบุคคลภายนอก
3. ค่าปรับหนังสือเสียหายหรือสูญหาย
4. ค่าดำเนินการ
5. ค่าปรับกรณีทรัพยากรเกิดความเสียหายหรือสูญหาย
6. ค่าบริการสืบค้นสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความสะดวกรวดเร็วต่อการให้บริการ ลดความเสี่ยงเรื่องการรับเงินสด การเก็บรักษาเงินประจำวัน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการ การรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการใช้บริการต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลางในอนาคต
3. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักหอสมุดกลาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทุกขั้นตอน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ประกาศ มศว เรื่อง ค่าธรรมเนียมการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2567

ประโยชน์

1. เพิ่มมีความสะดวกรวดเร็วต่อการให้บริการ
2. ช่วยลดความเสี่ยงเรื่องการรับเงินสด การเก็บรักษาเงินประจำวัน
3. สามารถเป็นแนวปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักหอสมุดกลาง สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทุกขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ใช้บริการชำระเงินด้วยการสแกนผ่าน QR CODE App ถุงเงิน ได้ที่ช่องทาง QR CODE ทางหน้าเว็บไซต์ สำนักหอสมุดกลาง หรือสแกนผ่าน QR CODE App ถุงเงิน หน้าเคาน์เตอร์บริการผู้ใช้ ณ สำนักหอสมุดกลาง และห้องสมุดองค์กรักษ์ (ดังรูปภาพ)



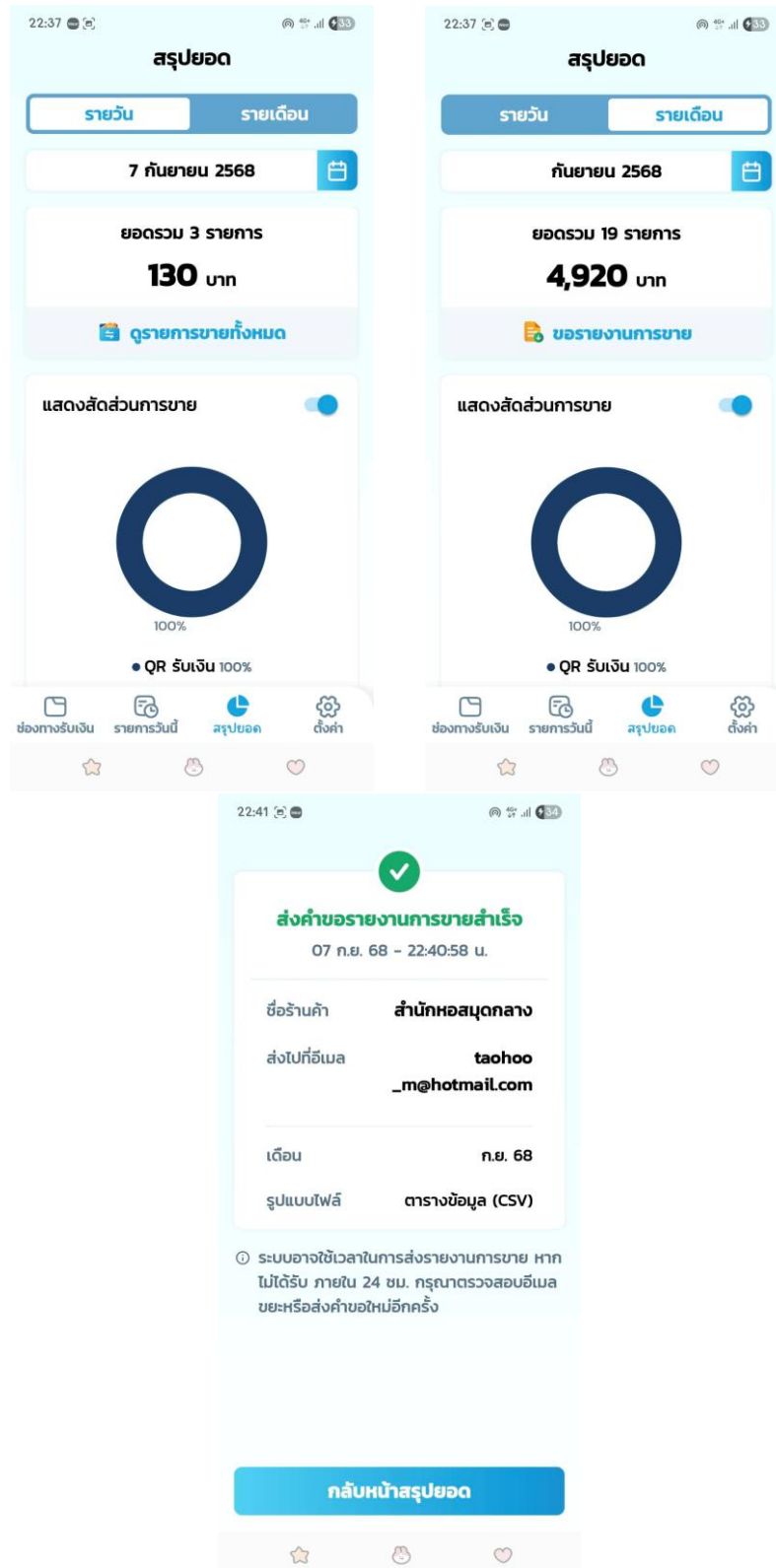
2. ผู้ใช้บริการส่งหลักฐานการโอนเงินชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลาง ผ่านช่องทางที่สำนักหอสมุดกลางกำหนด เช่น inbox Facebook หรือ Line OA

3. ข้อมูลการโอนเงินจากผู้บริการ จะปรากฏหน้า App ถุงเงิน (ดังรูปภาพ)

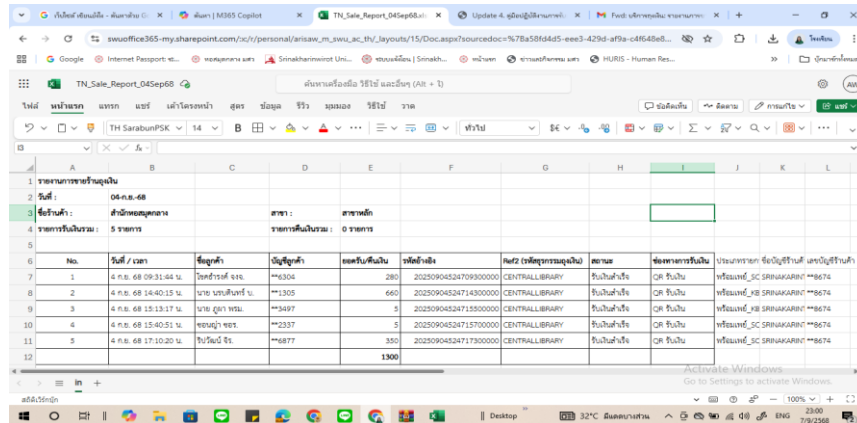


4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ปฏิบัติงานหน้าเคาน์เตอร์บริการผู้ใช้) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหลักฐานการโอนเงินชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการต่างๆ เมื่อตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว จากนั้นจะดำเนินการ Pay Cash ในระบบ WMS

5. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินประจำวัน จาก App ถุงเงิน เพื่อส่งสรุป รายงานการรับชำระเงินประจำวัน ทางอีเมล (ดังรูปภาพ)



6. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ เปิดอีเมล ดึงรายงาน Report สรุปยอดรายรับเงินประจำวันจาก App ฉุกเฉิน ในรูปแบบ File Excel (ดังรูปภาพ)



No.	วันที่ / เวลา	ชื่อลูกค้า	เลขบัญชี	ยอดรับเงิน	รหัสอ้างอิง	สาขา
1	4 ก.ย. 68 09:31:44 น.	โรคีร์ดี จง.	**6304	280	202090452470930000	CENTRALLIBRARY
2	4 ก.ย. 68 14:40:15 น.	นาย ขนบพงษ์ น.	**1305	660	202090452471430000	CENTRALLIBRARY
3	4 ก.ย. 68 15:13:17 น.	นาย สุภา พรน.	**3497	5	202090452471550000	CENTRALLIBRARY
4	4 ก.ย. 68 15:40:51 น.	ชนนภา ชจร.	**2337	5	202090452471570000	CENTRALLIBRARY
5	4 ก.ย. 68 17:10:20 น.	ปิ่นนัย จิร.	**6877	350	202090452471730000	CENTRALLIBRARY
				1300		

7. ส่งรายงาน Report สรุปยอดรายรับเงินประจำวันจาก App ฉุกเฉิน ในรูปแบบ File Excel ให้งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อตรวจสอบหลักฐานโอนเงินชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการต่างๆ จากผู้ใช้บริการ เมื่อถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ปฏิบัติงานนอกใบเสร็จรับเงิน) จะออกใบเสร็จรับเงินเป็นรายๆ ไป จนครบถ้วน

8. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ปฏิบัติงานหน้าเคาน์เตอร์บริการผู้ใช้) นำส่งใบเสร็จรับเงิน ที่งานการเงินและบัญชี พร้อมรายงาน Report สรุปยอดรายรับเงินประจำวันจาก App ฉุกเฉิน

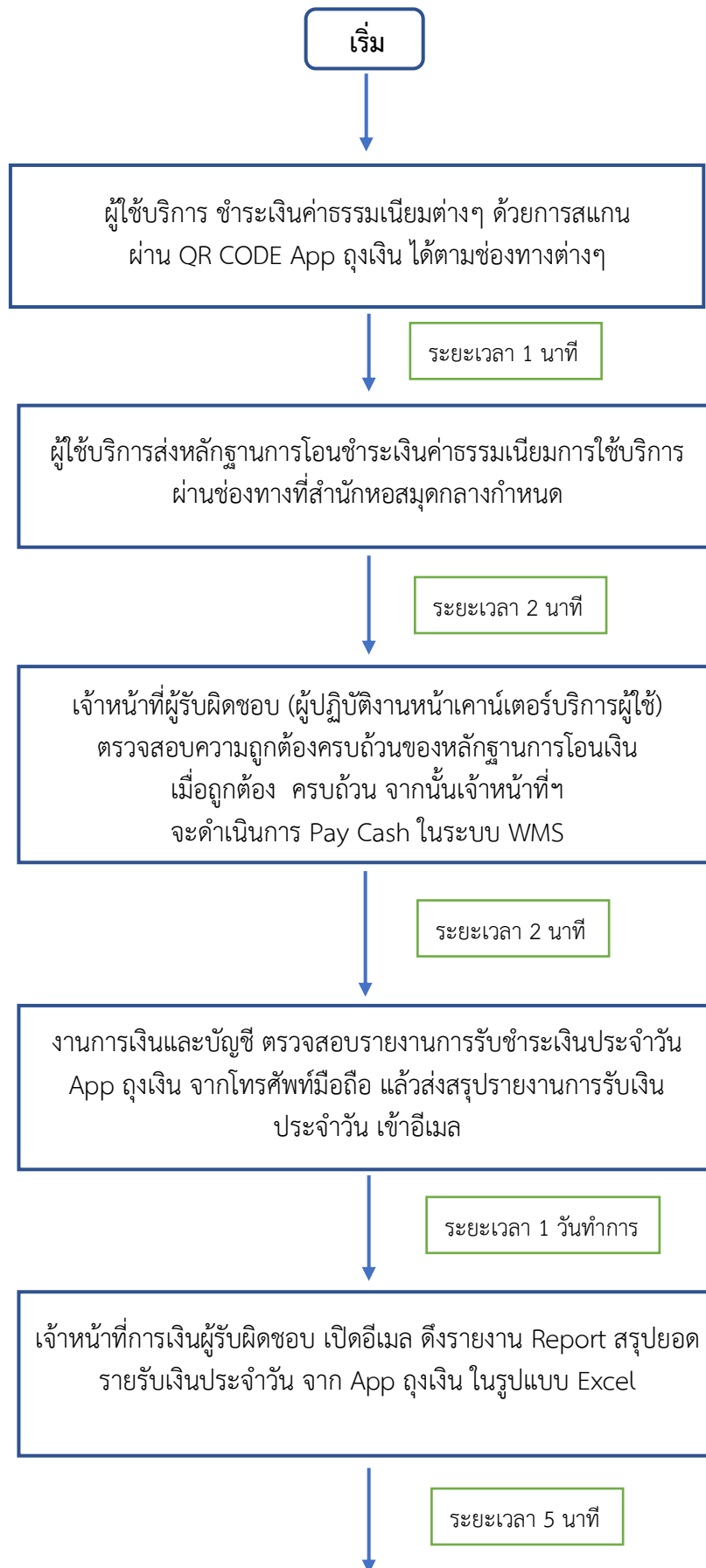
9. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นจึงบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีเงินสด

10. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ เบิก-ถอน เงินสดที่ธนาคารกรุงไทย จากบัญชีสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

11. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ จัดทำใบนำส่งในระบบ SAP และนำส่งเงินส่วนการคลังต่อไป

12. งานการเงินและบัญชี ปิดบัญชีในสมุดเงินสดประจำวัน

Flowchart สรุปขั้นตอน การรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง
ผ่าน QR Code App ถูงเงิน



Flowchart สรุปขั้นตอน การรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง
ผ่าน QR Code App ถูเงิน (ต่อ)

