



คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบบริหารจัดการรายได้
จากการดำเนินงานพิพิธภัณฑ์

กองจัดระบบบริการผู้เข้าชม
องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการรายได้ที่ได้จากการดำเนินงานพิพิธภัณฑสถานขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
2. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการบริหารจัดการรายได้จากการดำเนินงานพิพิธภัณฑสถาน
3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติแก่พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัคร หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารจัดการเงินรายได้จากการดำเนินงานพิพิธภัณฑสถาน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบบริหารจัดการรายได้จากการดำเนินงานพิพิธภัณฑสถาน ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการรายได้จากการดำเนินการให้บริการขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ซึ่งเปิดให้บริการสำหรับเยาวชน และประชาชนทั่วไป โดยมีสำนักบริการผู้เข้าชม รับผิดชอบการให้บริการผู้เข้าชมส่วนหน้า ในการจำหน่ายบัตร การรับสมัครสมาชิก และกิจกรรมอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้ของ อพวช. ได้แก่ การจัดค่ายต่าง ๆ การจำหน่ายบัตรกิจกรรมเสริมศึกษานอกสถานที่ ซึ่งกิจกรรมข้างต้นได้รับการชำระเงินจากผู้เข้าชม นับเป็นรายได้ที่ได้จากการดำเนินงานพิพิธภัณฑสถาน จำเป็นต้องมีการจัดเก็บ และนำส่งรายได้อย่างเป็นระบบ คู่มือฉบับนี้จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัคร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการรายได้

คำจำกัดความ

รายได้จากการดำเนินงานพิพิธภัณฑสถาน หมายถึง รายได้รูปแบบต่างๆ ที่ได้จากการดำเนินงานพิพิธภัณฑสถาน ที่จัดขึ้นทั้งใน และนอกสถานที่ ได้แก่ การจำหน่ายบัตร การสมัครเข้าร่วมกิจกรรมค่าย การรับสมัครสมาชิก และกิจกรรมอื่นๆ

ระบบบริหารจัดการรายได้จากการดำเนินงานพิพิธภัณฑสถาน หมายถึง ระบบการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับจากการชำระค่ากิจกรรมต่าง ๆ จัดทำเอกสารรายงานการจำหน่ายบัตร บันทึกข้อความนำส่งรายได้ นำส่งข้อมูลรายได้ลงระบบ ERP พร้อมนำส่งรายได้ไปยังงานการเงิน สำนักบริการกลางต่อไป

สำนักบริการผู้เข้าชม หมายถึง สำนักบริการผู้เข้าชม มีหน้าที่ในการให้บริการผู้เข้าชมที่มาใช้บริการขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ได้แก่ การเข้าชมพิพิธภัณฑสถานทั้ง 4 แห่ง คาราวานวิทยาศาสตร์ จัตุรัสวิทยาศาสตร์ การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมศึกษา การรับสมัครสมาชิก อพวช. ซึ่งครอบคลุมการให้บริการทั้งใน และนอกสถานที่

ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) หมายถึง เครื่องมือ หรือระบบที่ช่วยวางแผนและจัดการฐานข้อมูลองค์กร เพื่อให้มีการบริหาร และใช้ทรัพยากรร่วมกันภายในองค์กรมีประสิทธิภาพสูงสุด ช่วยลดต้นทุน และเพิ่มกำไรขององค์กร ช่วยให้ผู้บริหารสามารถมองเห็นภาพรวมขององค์กรได้ชัดเจน และตัดสินใจได้อย่างแม่นยำมากขึ้น

ผู้จัดการประจำวัน (Manager On Duty) หรือ ผู้จัดการประจำวัน หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการงานบริการผู้เข้าชมที่เข้ามาใช้บริการต่างๆ ของ อพวช. ทั้งการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร รับเงินรายได้ ส่งรายได้ไปยังกองการเงิน และบัญชี ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

อาสาสมัครงานบริการผู้เข้าชมส่วนหน้า หมายถึง ผู้มีหน้าที่ให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมให้ข้อมูล ตอบข้อซักถาม โดยปฏิบัติงานตามตารางที่ MOD กำหนดให้เป็นรายสัปดาห์ ฯลฯ

เครื่อง POS (Point of sale system) หรือ ระบบจำหน่ายบัตร ณ จุดบริการจำหน่าย บริเวณทางเข้าชมพิพิธภัณฑ์ของทุกอาคาร รวมถึงจุดบริการจำหน่ายบัตรกิจกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่กองจัดระบบบริการผู้เข้าชม:

- พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักให้เป็นผู้รับผิดชอบในการถือกุญแจ และสามารถเปิด-ปิดตู้นิรภัยได้
- พนักงาน, ลูกจ้าง ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานผู้จัดการประจำวัน

ผู้จัดการประจำวัน (Manager On Duty): หรือ **MOD Visitor Service** ซึ่งเป็นพนักงาน ลูกจ้างจากกองจัดระบบบริการผู้เข้าชม มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครในการให้บริการผู้เข้าชมที่เข้ามาใช้บริการของ อพวช. ทั้งใน และนอกสถานที่ สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา รับรายได้จากการเข้าชม กิจกรรม และจัดส่งรายได้ จากการดำเนินงานพิพิธภัณฑ์แก่เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักบริการกลาง จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกบัตรเพื่อใช้ในกิจกรรม หรือเทศกาลพิเศษต่าง ๆ ที่ทาง อพวช. จัดขึ้น

ผู้อำนวยการกองจัดระบบบริการผู้เข้าชม: พิจารณานุมัติเกี่ยวกับการเบิกบัตร หรือ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดรายได้ ที่ อพวช. จัดขึ้น กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของ MOD Visitor Service

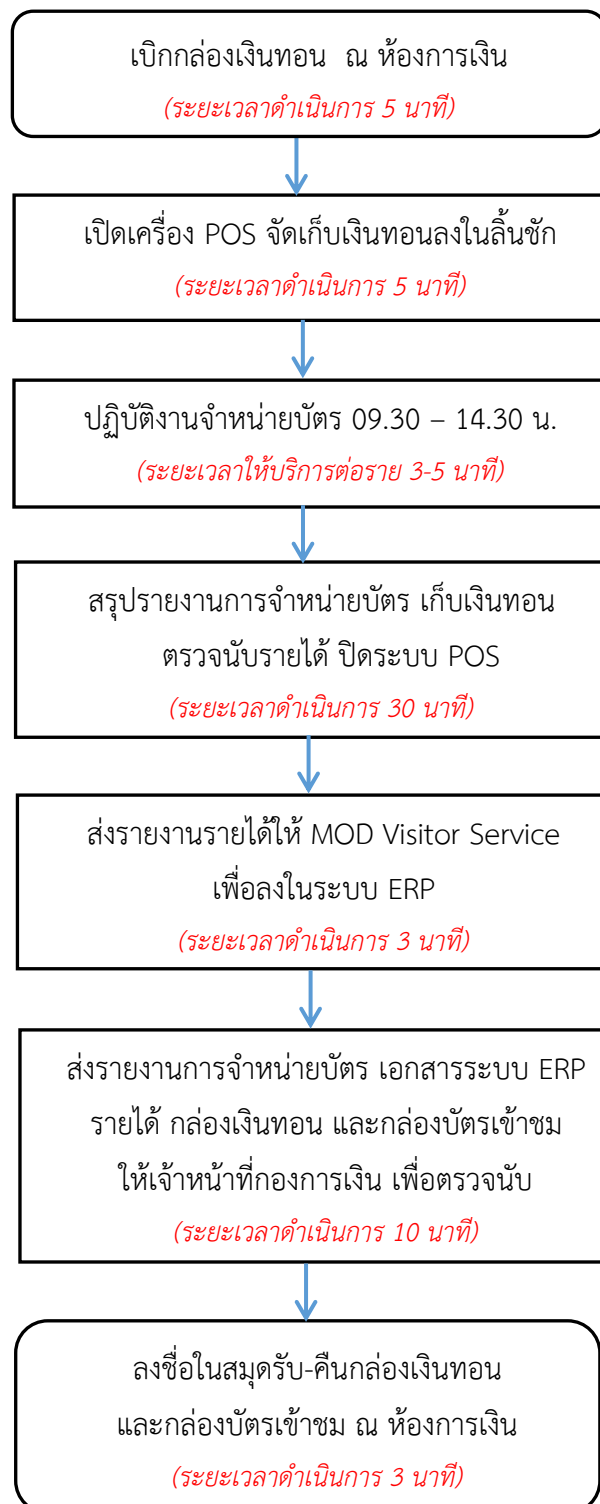
เจ้าหน้าที่การเงิน: ตรวจนับเงินทอน ตรวจสอบบัตรเข้าชม เงินรายได้ และเอกสารระบบ ERP ให้ครบถ้วนตรงตามใบรายงานนำส่งรายวัน และจัดเก็บรายได้เข้าคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้จากการจำหน่ายบัตร

เนื่องจากการปฏิบัติงานในส่วนการจำหน่ายบัตรต้องประสานงานกันระหว่างกองการเงิน และบัญชี สำนักบริการกลาง กับ กองจัดระบบบริการผู้เข้าชม สำนักบริการผู้เข้าชม ซึ่งการจำหน่ายบัตรถือเป็นการบริการส่วนหน้า โดยใช้อาสาสมัครในการปฏิบัติงาน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น วันอังคาร – วันศุกร์ จะนำเงินรายได้ส่งเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรง กรณีที่เป็นวันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เจ้าหน้าที่กองจัดระบบบริการผู้เข้าชมจัดเก็บรายได้ของวันนั้นๆ ไว้ และนำส่งแก่เจ้าหน้าที่การเงินในวันจันทร์ หรือวันทำการหลังวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งรายละเอียดการปฏิบัติงานสามารถอธิบายได้ ดังนี้

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้จากการจำหน่ายบัตร

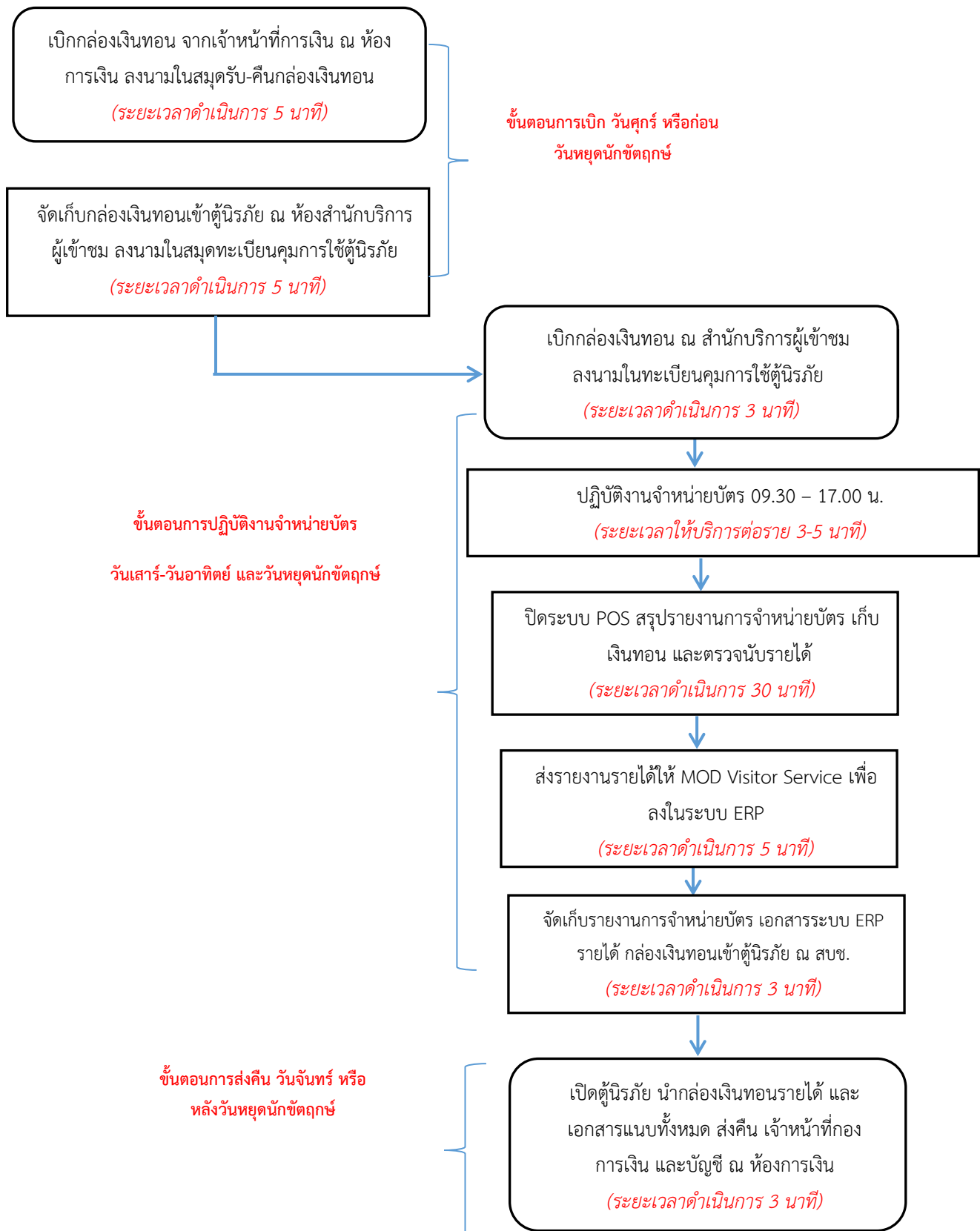
Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (วันอังคาร – วันศุกร์)



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (วันอังคาร – วันศุกร์)

1. อาสาสมัครตำแหน่งงานจำหน่ายบัตร กล่องเงินทอน ตรวจนับเงินทอนให้ครบตามจำนวน ณ ห้องการเงิน
2. ลงนามในสมุดรับ-คืน กล่องเงินทอน
3. ประจำตำแหน่ง ณ เคาน์เตอร์จำหน่ายบัตร
4. เปิดระบบ POS จัดเก็บเงินทอนเข้าลิ้นชัก เตรียมความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายบัตร
5. ปฏิบัติงานจำหน่ายบัตรแก่ผู้เข้าชม
6. เวลา 14.30 น. ปิดยอดรายได้จากการจำหน่ายบัตร สรุปรายงานตรวจนับรายได้ให้ตรงกับยอดขายประจำวัน
7. ปิดระบบ POS
8. จัดเก็บเงินทอนลงกล่องเงินทอนให้ครบตามจำนวน
9. MOD ประจำวันลงรายงานรายได้ในระบบ ERP
10. อาสาสมัครนำเอกสารรายงานการจำหน่ายบัตร เอกสารระบบ ERP รายได้จากการจำหน่ายบัตร กล่องเงินทอน ส่งแก่เจ้าหน้าที่กองการเงิน และบัญชี
11. อาสาสมัครลงชื่อในสมุดรับ-คืนกล่องเงินทอน และกล่องบัตรเข้าชม

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก การจำหน่ายบัตร และการส่งคืนกล่องเงินทอน



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิก – ส่งคืนกล่องเงินทอน

วันศุกร์, วันก่อนวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันจันทร์ หรือหลังวันหยุดนักขัตฤกษ์

1. วันศุกร์ หรือ วันก่อนวันหยุดนักขัตฤกษ์ เจ้าหน้าที่กองจัดระบบบริการผู้เข้าชม เป็นผู้เบิกกล่องเงินทอน จำนวน 5 ชุด, เงินสำรอง จากเจ้าหน้าที่กองการเงิน และบัญชี ณ ห้องการเงิน พร้อมลงนามในสมุดรับ-คืนกล่องเงินทอน
2. นำกล่องเงินทอน จำนวน 5 ชุด เงินสำรอง เก็บเข้าตู้নিরায় ๓ สำนักบริการผู้เข้าชม
3. ลงชื่อในสมุดทะเบียนคุมการใช้ตู้নিরায়
4. ปฏิบัติตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
5. วันจันทร์ หรือหลังวันหยุดนักขัตฤกษ์ เจ้าหน้าที่กองจัดระบบบริการผู้เข้าชม เปิดตู้নিরায় เพื่อนำส่งกล่องเงินทอน เงินสำรอง รายได้ และเอกสารแนบทั้งหมด ส่งคืนเจ้าหน้าที่กองการเงิน และบัญชี ณ ห้องการเงิน

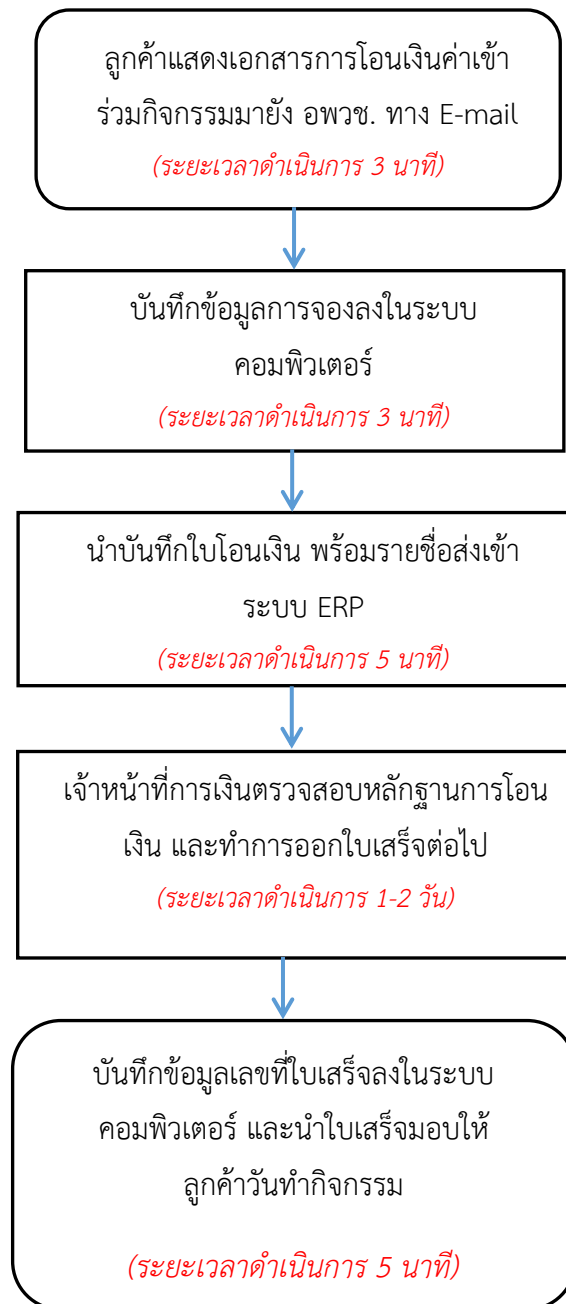
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำหน่ายบัตร

(วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

1. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุด นักขัตฤกษ์ เจ้าหน้าที่กองจัดระบบบริการผู้เข้าชมผู้ถือกุญแจ เปิดตู้নিরায় เพื่อนำกล่องเงินทอน จำนวน 5 ชุด ออกจากตู้নিরায় พร้อมลงนามในทะเบียนคุมการเปิดปิดตู้নিরায়
2. อาสาสมัครตำแหน่งจำหน่ายบัตร ตรวจสอบเงินทอนก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน
3. อาสาสมัครประจำตำแหน่ง ณ เคาน์เตอร์จำหน่ายบัตรของแต่ละพิพิธภัณฑ์
4. ปฏิบัติตามข้อ 4-6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (วันอังคาร – วันศุกร์)
5. เวลา 16.30 น. สรุปรายงานการจำหน่ายบัตร ตรวจสอบรายได้ให้ตรงตามยอดขายประจำวัน
6. MOD ประจำวันลงรายงานรายได้ใน ระบบ ERP
7. อาสาสมัครนำเอกสารรายงานการจำหน่ายบัตร พร้อมซองบรรจุรายได้ประจำวัน ส่งให้ MOD เพื่อตรวจสอบรายได้ให้ถูกต้องครบถ้วน
8. เจ้าหน้าที่กองจัดระบบบริการผู้เข้าชมเปิดตู้নিরায় นำรายได้ รายงานการจำหน่ายบัตร เอกสารระบบ ERP เงินสำรอง และกล่องบัตร จัดเก็บเข้าตู้নিরায়
9. ลงชื่อในทะเบียนคุมการเปิดปิดตู้নিরায়

Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดเก็บรายได้จากกิจกรรมค่ายทุกประเภท

Flow Chart แสดงขั้นตอนการสมัครค่ายทุกประเภท (โดยการโอนเงิน)



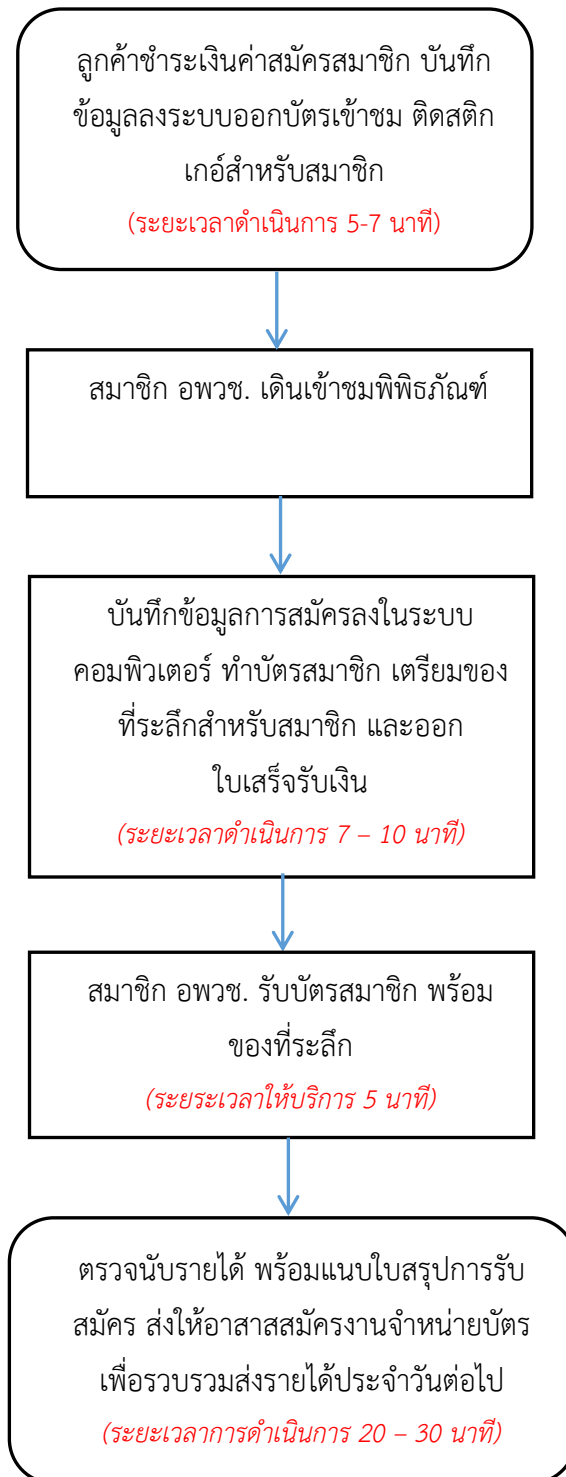
ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้จากกิจกรรมค่ายทุกประเภท (โดยการโอนเงิน)

1. ลูกค้าส่งเอกสารการโอนเงินค่าสมัครค่ายมาทาง E-mail อพวช.
2. เจ้าหน้าที่รับจองค่ายยืนยันการรับเอกสาร บันทึกข้อมูลการโอนเงินลงในระบบคอมพิวเตอร์
3. นำหลักฐานการโอนเงิน และรายชื่อผู้สมัครเข้าระบบ ERP
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินเรียบร้อย และทำการออกใบเสร็จ
5. เจ้าหน้าที่รับจองค่าย บันทึกข้อมูลเลขที่ใบเสร็จลงในการจองค่าย และดำเนินการส่งมอบใบเสร็จให้ลูกค้าในวันเข้าร่วมกิจกรรมต่อไป

หมายเหตุ : เนื่องจากปัจจุบัน อพวช. รับสมัครค่ายผ่านทาง Online เท่านั้น การสมัครเข้าร่วมกิจกรรม และการชำระเงินจะรับส่งผ่าน E-mail จึงไม่มีการรับชำระ ณ จุดบริการหน้าพิพิธภัณฑ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้จากการรับสมัครสมาชิก อพวช.

Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดเก็บรายได้จากการรับสมัครสมาชิก ณ เคาน์เตอร์สมาชิก อพวช.



การรับสมัครสมาชิก อพวช. ณ เคาน์เตอร์สมาชิก อพวช. คลองห้า

1. เมื่อลูกค้าชำระค่าสมัครสมาชิก อาสาสมัครตำแหน่งงานสมาชิกเก็บเงินค่าสมัคร พร้อมออกใบเสร็จชำระค่าสมัครสมาชิก เพื่อเป็นหลักฐานแก่ลูกค้า โดยแจ้งให้ลูกค้านำกลับมารับบัตรสมาชิก และของที่ระลึกหลังจากการเข้าชมพิพิธภัณฑ์
2. อาสาสมัครงานสมาชิกออกบัตรเข้าชม ดิสนิทิกเกอร์สำหรับสมาชิก เพื่อเข้าชมพิพิธภัณฑ์
3. บันทึกข้อมูลการสมัครลงในระบบคอมพิวเตอร์, ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดเตรียมของที่ระลึกให้แก่สมาชิก
4. เวลา 15.30 น. (วันอังคาร – วันศุกร์) / เวลา 16.30 น. (วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตรวจสอบรายได้ พร้อมใบสรุปการสมัครสมาชิกรายวัน ให้แก่อาสาสมัครตำแหน่งจำหน่ายบัตร เพื่อรวบรวมนำส่งรายได้ประจำวันต่อไป

หมายเหตุ : รับสมัครสมาชิก (นอกสถานที่) เจ้าหน้าที่กองบริการลูกค้าสัมพันธ์เป็นผู้ดำเนินการรับสมัคร และจัดส่งรายได้แก่กองการเงิน และบัญชี

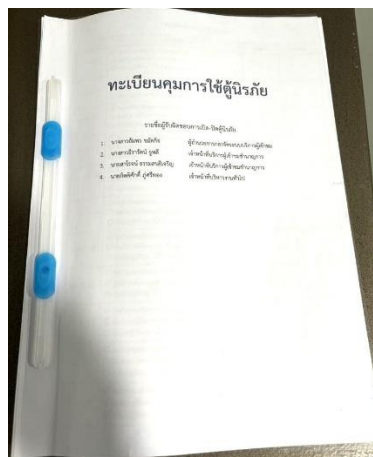
ภาคผนวก

ภาพประกอบการบริหารจัดการรายได้จากการจำหน่ายบัตร



ภาพที่ 1 สมุดลงรับ-คืน เงินทอน

ประจำอยู่ที่ห้องกองการเงินและบัญชี อาสาสมัครตำแหน่งจำหน่ายบัตรของทั้ง 4 พิพิธภัณฑสถาน ต้องลงชื่อเพื่อรับ
กล่องเงินทอนทุกวัน และ MOD ลงชื่อรับกล่องเงินทอน และเงินสำรองในวันศุกร์ หรือก่อนวันหยุดนักขัตฤกษ์



ภาพที่ 2 ทะเบียนคุมการใช้ตู้บริจาค สบช.

ประจำอยู่ส่วนสำนักงาน สำนักบริการผู้เข้าชม โดยพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ถือกุญแจ จะสามารถ
เปิดปิดตู้บริจาค ลงชื่อเพื่อเก็บกล่องเงินทอน และรายได้จากการจำหน่ายบัตรในวันศุกร์ – วันอาทิตย์ และ
วันหยุดนักขัตฤกษ์



ภาพที่ 3 กล่องสำหรับใส่เงินทอน จำนวน 5 กล่อง



ภาพที่ 4 ตู้นิรภัย

ประจำอยู่ที่สำนักงาน สำนักบริการผู้เข้าชม ใช้เก็บกล่องเงินทอน, เงินสำรอง และรายได้จากการจำหน่ายบัตร
ในวันศุกร์ – วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์



ภาพที่ 5 เครื่อง POS ประจำจุดบริการจำหน่ายบัตร

- พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ จำนวน 2 เครื่อง
- พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา จำนวน 1 เครื่อง
- พิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 เครื่อง
- พิพิธภัณฑ์พระรามเก้า จำนวน 4 เครื่อง



ภาพที่ 6 ลินชักสำหรับใส่เงินทอน
ประจำอยู่ ณ เคาน์เตอร์จำหน่ายบัตร 5 จุดบริการ



ภาพที่ 7 เครื่อง EDC

การชำระเงินค่าเข้าชม หรือค่ากิจกรรมต่างๆ ของ อพวช. ลูกค้าสามารถชำระได้ทั้งแบบเงินสด บัตรเครดิต เดบิต รวมถึง QR Code ทั้งใน และนอกสถานที่

รายงานการเบิก - ส่งคืนบัตร				รายงานการจำหน่ายบัตรกิจกรรม				
ลำดับ	เบิก	คืน		รายการ	ราคา	จำนวน	อุปสงค์บัตร	จำนวน (บาท)
1	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่	เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่		ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่				
2	บัตร..... เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่	เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่		บัตร..... เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่				
3	บัตร..... เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่	เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่		บัตร..... เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่				
4	บัตร..... เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่	เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่		บัตร..... เลขที่ เลขที่ เลขที่ เลขที่				
				รวมรายได้จากการขาย (ข้อ 1 - 4)				
				รวมค่าใช้จ่ายเครื่อง POS				
				รวมรายได้จากการขาย (ข้อ 5-6)				
				รวมเงินที่ขอส่งคืน (ข้อ 7-8)				
ผู้เบิก.....		ผู้ส่ง.....		รวมนำส่งเงินคืน (ข้อ 9)				
ผู้จ่าย.....		ผู้รับคืน.....						

รายละเอียดเงินสด ประจำปีนี้.....						ส่วนของผู้นำส่ง - ผู้รับเงิน	
รายการชนิดและจำนวนเงินที่นำส่ง			รายการชนิดและจำนวนเงินที่นำส่ง			ได้นำส่งเงิน - รับเงินสด/เช็ค จำนวน.....บาท(ตามข้อ 9 เขียนหรือแล้ว)	
กึ่ง : เงินทอน			ข้อ : เงินรายรับ				
ชนิด	จำนวน	จำนวนเงิน	ชนิด	จำนวน	จำนวนเงิน	ผู้นำส่ง.....	ผู้รับเงิน.....
1,000			1,000				
500			500				
100			100				
50			50				
20			20				
เหรียญ 10			เหรียญ 10				
เหรียญ 5			เหรียญ 5				
เหรียญ 2			เหรียญ 2				
เหรียญ 1			เหรียญ 1				
รวมทั้งหมด			รวมเงินสด				
			EDC/โอน				
			รวมทั้งหมด				
ผู้นำส่ง.....			ผู้นำส่ง.....				
ผู้รับเงิน.....			ผู้รับเงิน.....				

ภาพที่ 8 ใบรายงานการจำหน่ายบัตร

เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตรลงรายละเอียดบัตรประเภทอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรายการเครื่อง POS อาทิ Muse pass รวมถึงเงินทอนที่อยู่ในกล่องเงินก่อนการขาย และสรุปรายงานรายได้หลังจากปิดการขายลงในรายงาน



องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
TAX ID: JNV00016
ใบเสร็จรับเงิน / RECEIPT

Tax Invoice No. 2112008725
TRANS. ID: 10350
Date: 11/12/2021 14:55
Cashier: บัณฑิต ชาญโน
POS: #6

Qty	Package	Amount
2	บัตรเข้าชม IT 9.30-17.00 น. ผู้ใหญ่ (ADULT) รวม 2 คน (รวมค่าสื่อ+รวมค่าสื่อ+เทคโนโลยี สารสนเทศ) 100.- *100.00	200.00
1	บัตรผ่านพิพิธภัณฑ์ (KIDS) รวม 3 คน (รวมค่าสื่อ+รวมค่าสื่อ+เทคโนโลยี สารสนเทศ) FREE.-	0.00
Total		200.00
Grand Total		200.00
Payment		
CASH		200.00
Total Change		0.00
Paid		200.00
Total sales		200.00

สามารถดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินได้ที่







ID:29428

SM
พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์
บัตรผ่านประตู (Entrance Ticket)
9.30 - 17.00 น.
ประเภทบัตร: 2x บุคคลทั่วไป
(Adult)
วันเข้าใช้บริการ: 11/12/2021





ID:29430

SM
พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์
บัตรผ่านประตู (Entrance Ticket)
9.30 - 17.00 น.
ประเภทบัตร: 1x บุคคลทั่วไป
(Kids)
วันเข้าใช้บริการ: 11/12/2021





ID:29434

NHM
พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา
บัตรผ่านประตู (Entrance Ticket)
09.30 - 17.00 น.
ประเภทบัตร: 1x บุคคลทั่วไป
(Kids)
วันเข้าใช้บริการ: 11/12/2021





ID:29432

NHM
พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา
บัตรผ่านประตู (Entrance Ticket)
09.30 - 17.00 น.
ประเภทบัตร: 2x บุคคลทั่วไป
(Adult)
วันเข้าใช้บริการ: 11/12/2021





ID:29435

IT
พิพิธภัณฑ์เทคโนโลยี
สารสนเทศ
บัตรผ่านประตู (Entrance Ticket)
9.30 - 17.00 น.
ประเภทบัตร: 2x บุคคลทั่วไป
(Adult)
วันเข้าใช้บริการ: 11/12/2021





ID:29436

IT
พิพิธภัณฑ์เทคโนโลยี
สารสนเทศ
บัตรผ่านประตู (Entrance Ticket)
9.30 - 17.00 น.
ประเภทบัตร: 1x บุคคลทั่วไป

ภาพที่ 9 ตัวอย่างบัตรเข้าชม

เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตรออกบัตรเข้าชม โดย 1 การขาย จะประกอบด้วย

- ใบเสร็จค่าเข้าชม, กิจกรรม
- บัตรเข้าชมประเภทต่างๆ ที่ลูกค้าซื้อ



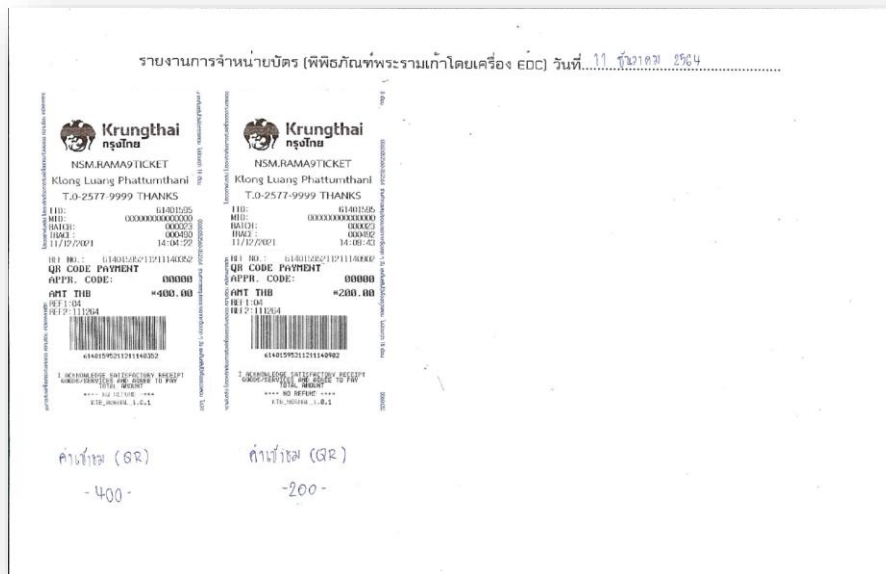
ภาพที่ 10 บัตรส่วนลด

เมื่อลูกค้านำบัตรส่วนลดมาใช้ ณ จุดจำหน่ายบัตร เจ้าหน้าที่ออกบัตรให้ตามแต่ละประเภทส่วนลด อาทิ ส่วนลดค่าเข้าชม โดยออกบัตรให้ผู้เข้าชม และแนบบัตรส่วนลดเก็บไว้ เพื่อส่งพร้อมรายได้จากการจำหน่าย



ภาพที่ 11 ใบแสดง QR Code เพื่อรับชำระเงิน

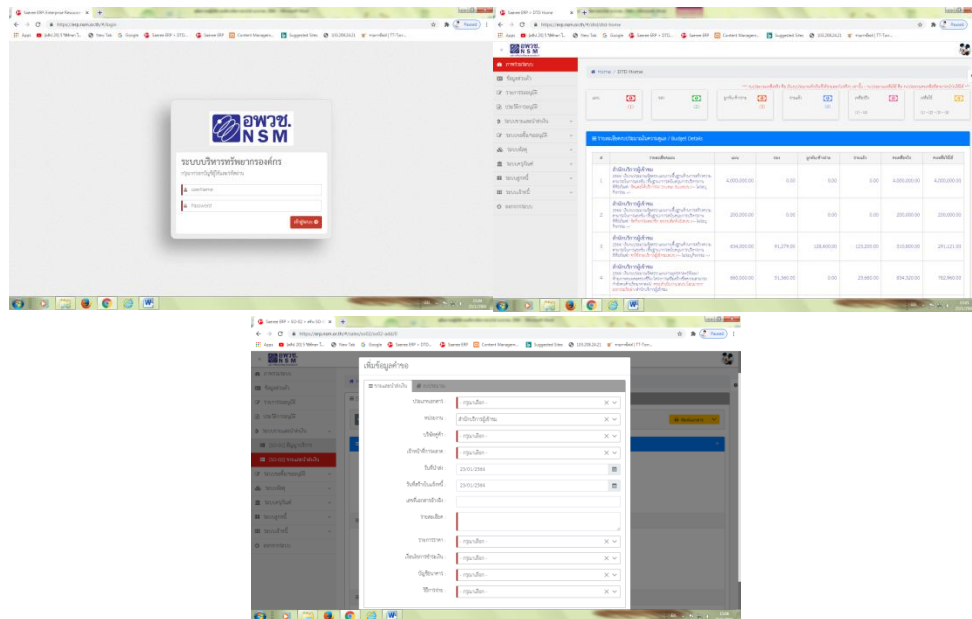
เจ้าหน้าที่ออก QR Code รับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เพื่อรับชำระเงินผ่านการ Scan QR ให้แก่ลูกค้า



ภาพที่ 12 ใบเสร็จการรับชำระเงินผ่าน QR code
เมื่อลูกค้า Scan QR Code แล้ว จะในใบเสร็จออกมา เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตรจัดเก็บเพื่อสรุปรายได้จากการ
จำหน่ายบัตร ด้วยวิธีการโอนเงิน โดยระบุรายการชำระในแต่ละใบเสร็จ

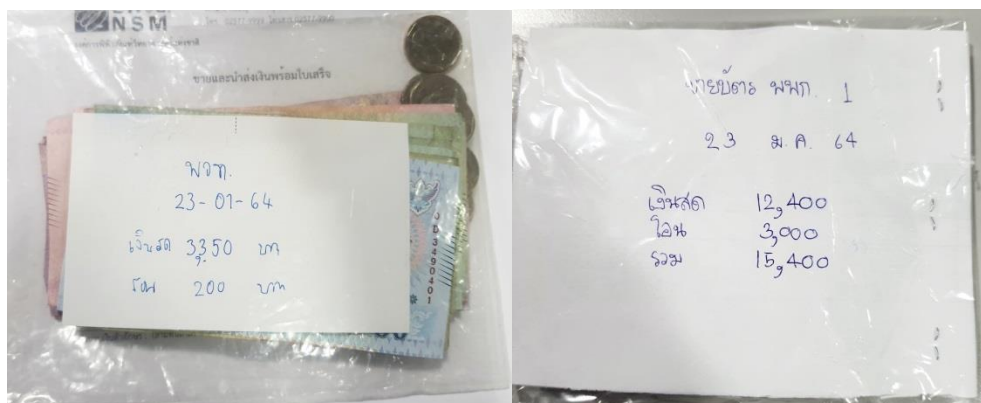


ภาพที่ 13 ใบเสร็จการรับชำระผ่านบัตรเครดิต เดบิต
เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตรรับชำระผ่านบัตรเครดิต หรือ เดบิต เมื่อสลิปใบเสร็จออกมาให้ลูกค้าลงนาม พร้อมทั้ง
นำตัวใบเสร็จสำเนาให้ลูกค้า และจัดเก็บใบเสร็จตัวจริง เพื่อสรุปรายได้จากการจำหน่ายบัตร ด้วยวิธีการโอน
เงิน โดยระบุรายการชำระในแต่ละใบเสร็จ



ภาพที่ 16 ระบบ ERP

เป็นระบบที่ MOD Visitor Service ประจำวัน ใช้บันทึกข้อมูลรายได้ของแต่ละพิพิธภัณฑ์ ที่ตนเองรับผิดชอบ
ลงในระบบดังกล่าว โดยระบุชื่อ และรหัสพนักงานเพื่อยืนยันตัวตน



ภาพที่ 17 รายได้ที่ได้จากการจำหน่ายบัตร

จัดเก็บรายได้จากการจำหน่ายแบ่งตามพิพิธภัณฑ์



องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

สำนักงานใหญ่ : 39 หมู่ 3 ตำบล คลองห้า อำเภอคลองหลวง ปทุมธานี 12120
โทร. 02577-9999 โทรสาร 02577-9900

ขายและนำส่งเงินพร้อมใบเสร็จ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
0994000166052

เลขที่ (NO) : 1000081

ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ : ห้องขายตั๋ว พิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :
ที่อยู่ : 39 หมู่ 3

1 มกราคม 2564

รายละเอียด : รายได้พิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	รายได้ขายบัตร Science Lab	100.00	
รวม		100.00	

จำนวนเงินตัวอักษร : (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

เจ้าของเรื่อง (นางสาวขวัญตา อัสริยะ) วันที่ 1 ม.ค. 64	ฝ่ายการเงิน () วันที่ / /
---	--------------------------------------

ภาพที่ 18 เอกสารรายงานเงินรายได้ด้วยระบบ ERP

เมื่อ MOD คีย์ข้อมูลลงในระบบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์เอกสารเพื่อยืนยันการลงรายงานเงินรายได้ในระบบ ERP พร้อมลงนามกำกับ

หมายเหตุ : เมื่อการจำหน่ายบัตรเสร็จสิ้น ให้รวบรวม ภาพประกอบที่ 8,10,12,13,14,17,18

- วันอังคาร – วันศุกร์ นำส่งแก่เจ้าหน้าที่กองการเงิน และบัญชี ณ ห้องกองการเงิน และบัญชี
- วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นำส่งแก่เจ้าหน้าที่กองจัดระบบบริการผู้เข้าชม ณ ส่วนสำนักงาน สำนักบริการผู้เข้าชม
- วันจันทร์ หรือหลังวันหยุดนักขัตฤกษ์ เจ้าหน้าที่กองจัดระบบบริการผู้เข้าชม นำส่งแก่เจ้าหน้าที่กองการเงิน และบัญชี ณ ห้องกองการเงิน และบัญชี

ภาพประกอบการบริหารจัดการรายได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมค่ายต่างๆ

แบบฟอร์มการขอเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนธรรมชาติรุ่นเยาว์ ตอน สัตว์ฟักไข่

ส่วนที่ 1 จาก 9

แบบฟอร์มการขอเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนธรรมชาติรุ่นเยาว์ : Junior Naturalist ตอน สัตว์ฟักไข่

ประจำปีการศึกษา 2565

เงื่อนไขการเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนธรรมชาติรุ่นเยาว์ : Junior Naturalist ตอน สัตว์ฟักไข่

1. กิจกรรมฯ ดังกล่าว จัดขึ้น ณ ศูนย์ธรรมชาติศึกษา ลพบุรี และ สตรีท ฟิลา รูปแบบ Onsite และที่จัดตั้งธรรมชาติศึกษา ลพบุรี เมืองใหม่ รูปแบบ Onsite (Hybrid-VDO conference)
2. กิจกรรมฯ ขึ้นอยู่กับจำนวน 15 คนรวมค่าย
3. กิจกรรมฯ เริ่มตั้งแต่เช้าถึงเย็น ตั้งแต่ 8.00 น. ถึง 16.00 น. หรืออาจ 7-13 ปี
4. ครูอาสาสมัครที่เข้ามาแบบจำลองหรือครูฝึกสอน ลพบุรี ก่อนการชำระเงิน
5. ไม่ขอชำระเงินทันที หลังจากได้รับการยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมฯ จากทาง ลพบุรี
6. ลพบุรี ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน / เก็บเงินในกรณีที่ท่านไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้
7. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่กิจกรรม

ภาพที่ 19 แบบฟอร์มการขอเข้าร่วมกิจกรรมค่าย

ปัจจุบันมีการรับสมัครเข้าร่วมกิจกรรมค่ายผ่าน Google Form โดยเมื่อลูกค้าชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ส่งหลักฐานการชำระเงินแสดงแก่เจ้าหน้าที่ทาง E-mail

รายการโอนเงินสำเร็จ

จำนวนเงิน **฿700.00**

จาก



ธนาคารอมสิน
0200xxxx9957
นางสาว เสาวนีย์ ม่วงทอง

ถึง



ธนาคารกรุงไทย
14xxxx7478
พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
ชาติ(อพวช.)

สแกน QR เพื่อตรวจสอบ
รายละเอียดของรายการ



แต่เพื่อขยาย

เวลาแจ้งเตือน 26 พ.ย. 63, 20:52

รหัสอ้างอิง 033120417261000006B9790



ภาพที่ 20 หลักฐานการโอนเงินค่าเข้าร่วมกิจกรรม

ลูกค้าส่งมาทาง E-mail เจ้าหน้าที่รับจองตรวจสอบการโอนเงิน และยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมค่ายแก่ลูกค้า



องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
39 หมู่ 3 ตำบล คลองห้า อำเภอคลองหลวง ปทุมธานี 12120
โทร/tel 02577-9999 โทรสาร/fax 02577-9900

ต้นฉบับ

เลขประจำตัวเสียภาษี/Tax ID : 0994000166052

ใบเสร็จรับเงิน

ลูกค้า (Customer) ต.ญ.กขพร จุรโสภณ
ที่อยู่ (Address)

เลขที่ (No.) RR65060004
วันที่ (Date) 02/03/2565
อ้างอิง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1.	ค่าสมัครเข้าร่วมกิจกรรมค่าย EIE ตอน ดวงอาทิตย์มาแล้ว: วิศวกรรมออกแบบบ้านอบอุ่นกันความร้อน หลักสูตรด้านวิศวกรรมสีเขียว (Green Engineering) วันที่ 4 - 5 เมษายน 2565 ณ จว. เดอะสตรีท รัชดา	1.00	1,800.00	1,800.00
รวม (Total)				1,800.00
ส่วนลด (Discount)				
สุทธิ (Net Amount)				1,800.00

ชำระเงินโดย (Payment)

☐ เงินสด (Cash)
☒ โอนเงิน (Transfer)
☐ เช็ค (Cheque)
☐ อื่นๆ (Other)

ธนาคาร ช.กรุงไทย
เลขที่บัญชี(Account No.) 148-1-06747-8
ธนาคาร
เลขที่เช็ค(Cheque No.)

วันที่ (Date) 01/03/2565
วันที่ (Date)
วันที่ (Date)

ลงชื่อผู้รับเงิน (Collector By) สุภาวดี
นางสาวสุภาวดี แสงสาย
วันที่ (Date) 02/03/2565

การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
 In case of cheque the process will not complete until the money has cleared and has received the full amount

FRM_FI_S001_V01_A4 1000992
พิมพ์จากระบบ Saaree@ERP
วันที่พิมพ์ 02/03/2565 13.53.59

ภาพที่ 21 ใบเสร็จค่าเข้าร่วมกิจกรรม

เมื่อเจ้าหน้าที่รับจองค่ายส่งใบสมัคร และหลักฐานการโอนเงินเข้าระบบ EPR เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กองการเงิน และบัญชี ตรวจสอบการโอน พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และมอบให้แก่ลูกค้าในวันทำกิจกรรม

ภาพประกอบการบริหารจัดการรายได้จากการสมัครสมาชิก อพวช.

เคาน์เตอร์สมาชิก อพวช. คลองห้า หรือ อพวช. ออกบูท สถานที่ต่างๆ

ใบแทนใบสำคัญรับเงิน ค่าธรรมเนียมสมัครสมาชิก บัตรสมาชิก อพวช. / วารสาร อพวช.

วันที่.....

1. ชื่อบุคคล/ชื่อหน่วยงาน (ที่ต้องการออกใบเสร็จ).....
ที่อยู่.....

2. ☐ ต่ออายุ เอกสารสมาชิกเดิม..... ☐ สมัครใหม่ เลขที่สมาชิกใหม่ออกโดยเจ้าหน้าที่.....

3. ค่าธรรมเนียมสมัครสมาชิกเอกสาร อพวช. ☐ 1 ปี 500 บาท วารสาร 12 ฉบับ ☐ 2 ปี 900 บาท วารสาร 24 ฉบับ

4. ค่าธรรมเนียมสมัครบัตรสมาชิก อพวช.

บัตรบุคคล (เด็ก)	☐ 1 ปี 800 บาท + วารสาร 12 ฉบับ
บัตรบุคคล (ผู้ใหญ่)	☐ 1 ปี 1,000 บาท + วารสาร 12 ฉบับ
บัตรครอบครัว	☐ 1 ปี 1,200 บาท + วารสาร 12 ฉบับ
บัตรสถาบันการศึกษา	☐ 1 ปี 1,500 บาท + วารสาร 12 ฉบับ

5. รวมเป็นจำนวนเงิน.....บาท จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ).....

**** เอกสารนี้ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์****

กรุณานำเอกสารนี้มารับบัตรสมาชิกพร้อมใบเสร็จ ก่อนเดินทางกลับ

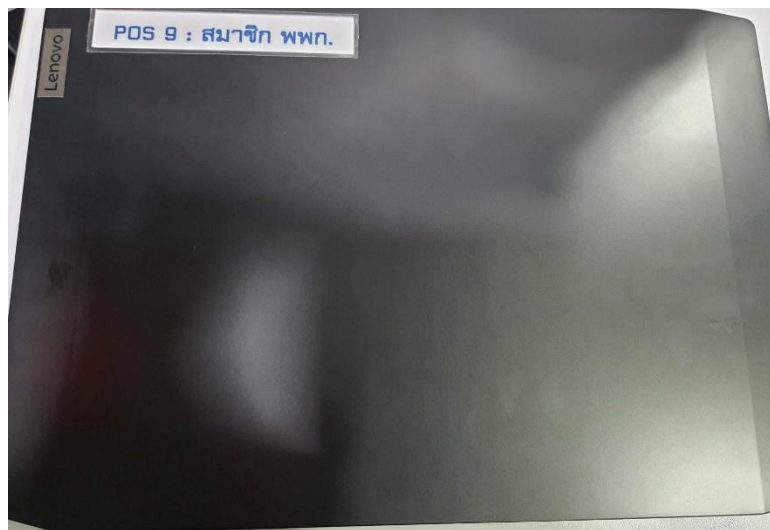
ผู้รับเงิน (ตัวบรรจง)

☐ อาสาสมัคร ☐ MOD. ☐ อื่นๆ.....

ภาพที่ 22 ใบแทนใบสำคัญรับเงิน

เมื่อลูกค้ากรอกรายละเอียดในใบสมัครแล้ว อาสาสมัครเก็บเงินค่าธรรมเนียม และออกใบแทนใบสำคัญรับเงิน

๔๕ '๒๕๖๓
 วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓
 ณ กรุงเทพมหานคร
 หน้า ๑๐๐



ภาพที่ 24 ชุดคอมพิวเตอร์สำหรับงานรับสมัครสมาชิก อพวช.

มีประจำ ณ จุดรับสมัครสมาชิก พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์พระรามเก้า

วช. 39 หมู่ 3 ตำบล คลองเตา อำเภอคลองหลวง ปทุมธานี 12120
โทร/เทล 02577-9999 โทรสาร/Fax 02577-9900

สำนักงาน
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID : 0994000166052

ใบเสร็จรับเงิน

ลูกค้า (Customer) โรงเรียนบ้านแม่ลาน
 ที่อยู่ (Address) 156 ม.3 โรงเรียนบ้านแม่ลาน ต.แม่ลาน อ.เสี จ.ลำพูน 51110

วันที่ (Date) 07/03/2565
 เลขที่ (No.) RP65060101
 อ้างอิง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1.	ค่าสมัครสมาชิก วารสาร อพวช.	1.00	500.00	500.00
หมายเหตุ				
จำนวนตัวอักษร (ห้าร้อยบาทถ้วน)				
รวม (Total)				500.00
ส่วนลด (Discount)				
สุทธิ (Net Amount)				500.00

ชำระเงินโดย (Payment)
☐ เงินสด (Cash)
☒ โอนเงิน (Transfer) ธนาคาร ธ.กรุงไทย
 เลขที่บัญชี(Account No.) 148-1-06747-8 วันที่ (Date) 05/03/2565
☐ เช็ค (Cheque) ธนาคาร
 เลขที่เช็ค(Cheque No.) วันที่ (Date)
☐ อื่นๆ (Other) วันที่ (Date)

ลงชื่อผู้รับเงิน (Collector By) อ.สุภาวดี
 นางสาวสุภาวดี แสงสาย
 วันที่ (Date) 07/03/2565

การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
 In case of cheque the process will not complete until the money has cleared and has recieved the full amount

FRM_FI_SO01_V01_A4 1000992

พิมพ์จากระบบ Saaree@ERP วันที่พิมพ์ 07/03/2565 16.2

ภาพที่ 25 ใบเสร็จรับเงินค่าสมัครสมาชิก

MOD จะเป็นผู้ออกใบเสร็จ โดยออกผ่านเครื่อง POS ซึ่งจะประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน และสำเนา

สรุปรายได้จากใบเสร็จรับเงิน (คำสมัครสมาชิกพิพิธภัณฑ์พระรามเก้า) ประจำวันที่...../...../.....

ประเภทรายได้	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ	เป็นเงิน (บาท)
เงินสด	วารสาร อพวช. :	
	บัตรบุคคล (ผู้ใหญ่) :	
	บัตรครอบครัว :	
	บัตรสถาบันการศึกษา :	
EDC (เครดิต/QR code)	วารสาร อพวช. :	
	บัตรบุคคล (ผู้ใหญ่) :	
	บัตรครอบครัว :	
	บัตรสถาบันการศึกษา :	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

ภาพที่ 26 ใบสรุปการรับสมัครสมาชิกเป็นรายวัน

ใช้ในการสรุปจำนวนการรับสมัครสมาชิก และรายได้จากการสมัครสมาชิก เพื่อส่งเจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตรส่ง
รายได้ต่อไป

หมายเหตุ: เมื่อปฏิบัติงานรับสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารแนบ ภาพที่ 25 และ 26 พร้อมเงินรายได้
ส่งให้เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตร

ส่วนงานผู้รับผิดชอบ

กองจัดระบบบริการผู้เข้าชม สำนักบริการผู้เข้าชม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547
2. พระราชบัญญัติการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์แห่งชาติ พ.ศ. 2476
3. ประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2560
4. พระราชบัญญัติการคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522
5. พระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act, PDPA)