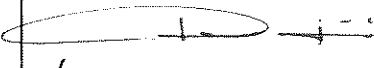


 UNISERV	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้	
	Revision : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 1 จาก 4

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ) หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ วันที่ 1 เมษายน 2567	 (ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ) QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 1 เมษายน 2567	 (รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล) รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 1 เมษายน 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
01	ปรับปรุงกระบวนการ

 UNISERV FOR THE MOST IMPACT	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้	
	Revision : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 2 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้ของส่วนงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ใช้เมื่อมีการนำส่งเงินรายได้ของส่วนงาน

3. คำนิยาม

3.1 “ส่วนงาน” หมายถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.2 “เงินรายได้” หมายถึง เงินรายได้ทุกประเภทตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

4.1 ระบบบัญชีสามมิติ

4.2 ระบบ SCB Business Net

5. ผู้ปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บริหาร

5.2 นักการเงินและบัญชี

5.3 นักจัดการงานทั่วไป (บุคลากร)

 UNISERV	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้	
	Revision : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 3 จาก 4

6. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
1	↓ รับเงิน	รายละเอียดที่มาของเงิน	นักจัดการงานทั่วไป (บุคลากร)	- ข้อมูลการรับเงิน
2	↓ ตรวจสอบ	ตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน (เงินสด/เงินโอน)	นักการเงินและบัญชี	
3	↓ ออกใบเสร็จ/บันทึกบัญชี	- ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน - ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีสามมิติ	นักการเงินและบัญชี	- รายละเอียดการออก ใบเสร็จรับเงิน
4	↓ สรุปรายการ	- สรุปรายการแยกตามประเภทของรายได้	นักการเงินและบัญชี	
5	↓ จัดทำรายการ	- บันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ (กรณีเงินโอน QR Code) - จัดทำใบถอนเงินบัญชีธนาคารของส่วนงาน (กรณีเงินโอนบัญชีเงินฝากธนาคาร) - จัดทำบันทึกนำส่งเงิน	นักการเงินและบัญชี	- เอกสารการโอนเงินใน ระบบ - ใบถอนเงิน - UNISERV-ACC-FM-07 - UNISERV-ACC-FM-08 - UNISERV-ACC-FM-09
6	↓ ลงนาม	เสนอผู้บริหารลงนาม	นักการเงินและบัญชี	
7	↓ นำส่งเงิน	จัดส่งเอกสารให้กองคลังและบันทึกรายได้	นักการเงินและบัญชี	- สำเนาการโอนเงิน / สำเนาใบนำฝากเงิน - บันทึกนำส่งเงิน
8	↓ รายงาน	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอ ผู้บริหารผ่านกรรมการตรวจนับเงินประจำวัน	นักการเงินและบัญชี	- UNISERV-ACC-FM-10 - UNISERV-ACC-FM-11
	↓ สิ้นสุด			

 UNISERV	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-04		
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้		
	Revision : 01		
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67		หน้าที่ : 4 จาก 4

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 7.2 ข้อบังคับ มช. ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551
- 7.3 ข้อบังคับ มช. ว่าด้วยการบริหารการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

8. เอกสารแนบท้าย

- 8.1 UNISERV-ACC-FM-07 แบบฟอร์มบันทึกขอนำส่งเงินรายได้-ส่วนงาน
- 8.2 UNISERV-ACC-FM-08 แบบฟอร์มบันทึกขอนำส่งเงินรายได้-มช.
- 8.3 UNISERV-ACC-FM-09 แบบฟอร์มบันทึกขอนำส่งเงินรายได้-ปะหน้า
- 8.4 UNISERV-ACC-FM-10 แบบฟอร์มรายงานเงินคงเหลือประจำวัน-1
- 8.5 UNISERV-ACC-FM-11 แบบฟอร์มรายงานเงินคงเหลือประจำวัน-2