



	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 1 จาก 9

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) (นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ) หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ วันที่ - 1 เม.ย. 2567	 (.....) ดร.กฤษฎ์ กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ - 1 เม.ย. 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ - 1 เม.ย. 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
02	ปรับปรุงกระบวนการ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 2 จาก 9

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)

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 3 จาก 9


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			

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 4 จาก 9

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 UNISERV-ACC-FM-07 แบบฟอร์มบันทึกขอนำส่งเงินรายได้-ส่วนงาน
- 7.2 UNISERV-ACC-FM-08 แบบฟอร์มบันทึกขอนำส่งเงินรายได้-มช.
- 7.3 UNISERV-ACC-FM-09 แบบฟอร์มบันทึกขอนำส่งเงินรายได้-ปะหน้า
- 7.4 UNISERV-ACC-FM-10 แบบฟอร์มรายงานเงินคงเหลือประจำวัน-1
- 7.5 UNISERV-ACC-FM-11 แบบฟอร์มรายงานเงินคงเหลือประจำวัน-2

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 5 จาก 9

8. เอกสารแนบท้าย



UNISERV-ACC-FM-07 Rev.00

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริการวิชาการ โทร.๕๒๘๕๘

ที่ อว ๘๐๔๔(๓)/ วันที่

เรื่อง ขอนำส่งเงินรายได้

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย สำนักบริการวิชาการ ขอนำส่งเงินรายได้สำนักฯ ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

[] ๑. เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	จำนวนเงิน	-	บาท
[] ๒. เงินผลประโยชน์ (ค่าเช่า , เงินสุทธิเหลือจากการให้บริการ)	จำนวนเงิน	-	บาท
[] ๓. เงินทุนการศึกษาเงินบริจาคหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค	จำนวนเงิน	-	บาท
[] ๔. เงินรับฝากประกันสัญญา-ไฟฟ้า	จำนวนเงิน	-	บาท
[] ๕. เงินรับฝากประกันสัญญา-น้ำประปา	จำนวนเงิน	-	บาท
[] ๖. เงินบำรุงอื่น ๆ ที่ยังไม่ได้หักค่าดำเนินการของสำนักฯ	จำนวนเงิน	-	บาท
(ห้องพัก , ห้องประชุม , เบ็ดเตล็ด)			บาท
[] ๗. ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์	จำนวนเงิน	-	บาท
	รวมทั้งสิ้นจำนวนเงิน	๐.๐๐	บาท


ศูนย์บาทถ้วน

โดยนำส่งเป็น

[] เงินโอน	จำนวนเงิน	๐.๐๐	บาท
[] เงินสด	จำนวนเงิน	-	บาท
[] เช็คธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาคณะแพทยศาสตร์ มช.	จำนวนเงิน	-	บาท
เลขที่ <u> </u> ลงวันที่ <u> </u>			
	รวมทั้งสิ้นจำนวนเงิน	๐.๐๐	บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 6 จาก 9

UNISERV-ACC-FM-08 Rev.00



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักบริการวิชาการ โทร. ๔๒๘๘๘

ที่ อว ๘๓๙๔(๓)/

วันที่

เรื่อง ขอจัดส่งเงินจัดสรรร้อยละ ๑๐ ของเงินรายได้

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง


ตามที่ สำนักบริการวิชาการ ได้รับรายได้..... จำนวน บาท และได้
นำส่งเงินเป็นเงินรายได้ให้กับกองคลังแล้ว จำนวน บาท ตามหนังสือสำนักบริการ
วิชาการ ที่ อว ๘๓๙๔(๓)/..... ลงวันที่.....

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ จึงขอส่งเงินจัดสรรร้อยละ ๑๐ ของเงินรายได้ฯ ให้มหาวิทยาลัย
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 7 จาก 9



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ สำนักบริการวิชาการ โทร.๔๒๘๘๘
 ที่ อว ๘๓๔๔(๓)/ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอส่งเงินรายได้ _____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

สำนักบริการวิชาการขอส่งเงิน

<input type="checkbox"/>	รายได้ค่าบริการวิชาการ	จำนวนเงิน	๐.๐๐	บาท
<input type="checkbox"/>	รายได้ค่าห้องประชุม	จำนวนเงิน	๐.๐๐	บาท
<input type="checkbox"/>	รายได้ค่าอาหารว่าง	จำนวนเงิน	๐.๐๐	บาท
<input type="checkbox"/>	รายได้ค่าอาหารกลางวัน	จำนวนเงิน	๐.๐๐	บาท
<input type="checkbox"/>	รายได้บริการถ่ายทอดสดออนไลน์	จำนวนเงิน	๐.๐๐	บาท
<input type="checkbox"/>	รายได้เบ็ดเตล็ด	จำนวนเงิน	๐.๐๐	บาท


รวมทั้งสิ้น จำนวนเงิน ๐.๐๐ บาท

ศูนย์บาทถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 8 จาก 9

UNISERV-ACC-FM-10 Rev.00

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ จังหวัดเชียงใหม่
ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร	- -	
เหรียญกษาปณ์	- -	
เช็ค ๐ ฉบับ	- -	
อื่น ๆ (ระบุชื่อ) _____		
	- -	

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) ศูนย์บาทถ้วน

(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรงนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว
จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้บิรกี

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ


พราบแล้ว

(_____)
ตำแหน่ง _____

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นเป็นแล้ว

เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่การเงิน

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 9 จาก 9

UNISERV-ACC-QP-11 Rev.00

สำนักงานวิชาการ
วันที่ _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขอมอบการรับเงินประจำวัน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ

รายการรับเงิน	คำอธิบายหัก	คำอธิบาย ประกอบ	บริการวิชาการ และจัดอบรม	โครงการอื่น	ค่าเช่าสถานที่	อื่น ๆ	ดอกเบี้ยรับ	รวม	หมายเหตุ
ยอดรับรวม									
ยอดหัก									
รวม									
ยอดนำส่ง									
ยอดนำส่ง 10%									
ยอดนำส่งรวมได้									
รวม									
ยอดคำนวณนำส่ง และฝากไว้ที่ ผู้เกี่ยวข้อง									
รวม									

หมายเหตุ ยอดเงินส่งวันที่ _____ ตามใบเสร็จรับเงินเงินได้หัก 10 %

รายการ	คำอธิบายหัก	คำอธิบาย ประกอบ	โครงการวิจัย	ค่าเช่าสถานที่	อื่น ๆ	หมายเหตุ
รวม						
ยอดนำส่งเงิน						

หมายเหตุ

ลงชื่อ _____
มีทราบดีและปฏิบัติ