

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 1 จาก 4

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(.....) (นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ) หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ วันที่	(.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่	(.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภิตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	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 BusinessNet

5. ผู้ปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บริหาร

5.2 นักการเงินและบัญชี

5.3 นักจัดการงานทั่วไป (บุคลากร)

 UNISERV CHANG MAI UNIVERSITY	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	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 - บันทึกนำส่งเงิน
6	ลงนาม	เสนอผู้บริหารลงนาม	นักการเงินและบัญชี	
7	นำส่งเงิน	จัดส่งเอกสารให้กองคลังและบันทึกรายได้	นักการเงินและบัญชี	- สำเนาการโอนเงิน / สำเนาใบนำฝากเงิน - บันทึกนำส่งเงิน
8	รายงาน	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอ ผู้บริหารผ่านกรรมการตรวจนับเงินประจำวัน	นักการเงินและบัญชี	
	สิ้นสุด			

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 4 จาก 4

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551
- 7.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 2)
- 7.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- 7.4 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 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