




คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งาน : งานการเงิน การคลังและพัสดุ

หน่วย : หน่วยคลัง

เรื่อง : การรับเงินรับฝาก (เงินสด)

วันที่ออกเอกสาร : ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	ลักษณะกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รับเงินสดพร้อมออก ใบเสร็จรับเงิน มช.๑๗ หรือ ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง                 </div>	- ตรวจนับและรับเงิน - ออกใบเสร็จรับเงิน มช.๑๗ หรือ ใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	๑ วัน	- ใบเสร็จรับเงินมช.๑๗/ - หรือใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     นำเงินสดฝากธนาคาร                 </div>	นำเงินฝากธนาคารทันที หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	๑ วัน	ใบนำฝากธนาคาร (Pay - in)
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     บันทึกคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร / โครงการ / เงินรับฝากที่เกี่ยวข้อง                 </div>	- บันทึกบัญชีเงินฝาก ธนาคาร - บันทึกบัญชีคุมเงิน รับฝาก - บันทึกบัญชีในระบบ สามมิติ	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	๑ วัน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน มช.๑๗ หรือ ใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง - สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร - เอกสารบันทึกบัญชีใน ระบบสามมิติ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดส่งข้อมูลให้ GL เพื่อบันทึก ข้อมูล                 </div>	ส่งเอกสารบันทึกในระบบบัญชีสามมิติให้ งานบัญชีเพื่อบันทึก บัญชี	หน่วยคลัง (การเงินรับ) (บัญชี)	๑ วัน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน มช.๑๗ หรือ ใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง - สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร - เอกสารบันทึกบัญชีใน ระบบสามมิติ
จัดทำโดย  (นางสาววริยา อินดวง) นักการเงินและบัญชี		ทบทวนโดย  (นางสาวอรุณี ชูติมา) นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ		เห็นชอบโดย  (ผศ.น.สพ.ภาณุวัฒน์ แยมสกุล) รองคณบดีด้านบริหาร	




คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งาน : งานการเงิน การคลังและพัสดุ

หน่วย : หน่วยคลัง

เรื่อง : การรับเงินรับฝาก (เงินโอน)

วันที่ออกเอกสาร : ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	ลักษณะกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     รับสำเนาใบโอนเงินพร้อมออก ใบเสร็จรับเงิน มช.๑๗/ หรือ ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง                 </div>	- รับสำเนาใบโอนเงิน พร้อมตรวจสอบ รายการรับโอนในสมุด บัญชีธนาคาร - ออกใบเสร็จรับเงินมช. ๑๗/ หรือ ใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	๑ วัน	- สำเนาใบโอนเงิน - ใบเสร็จรับเงินมช. ๑๗/ หรือ ใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     บันทึกคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร / โครงการ / เงินรับฝากที่เกี่ยวข้อง                 </div>	- บันทึกบัญชีเงินฝาก ธนาคาร - บันทึกบัญชีคุมเงิน รับฝาก - บันทึกบัญชีในระบบ สามมิติ	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	๑ วัน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน มช.๑๗/ หรือ ใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง - สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร - เอกสารบันทึกบัญชี ในระบบสามมิติ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดส่งข้อมูลให้ GL เพื่อบันทึก ข้อมูล                 </div>	จัดส่งข้อมูลให้งานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี	หน่วยคลัง (การเงินรับ) (บัญชี)	๑ วัน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน มช.๑๗/ หรือ ใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง - สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร - เอกสารบันทึกบัญชี ในระบบสามมิติ
จัดทำโดย  (นางสาววริยา อันดวง) นักการเงินและบัญชี		ทบทวนโดย  (นางสาววริณี ชูติมา) นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ		เห็นชอบโดย  (ผศ.น.สพ.ภาณุวัฒน์ แย้มสกุล) รองคณบดีด้านบริหาร	