


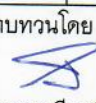

คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งาน : งานการเงิน การคลังและพัสดุ


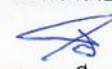

หน่วย : หน่วยคลัง

เรื่อง : การรับเงินรายได้ (เงินสด)

วันที่ออกเอกสาร : ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	ลักษณะกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     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; width: fit-content; margin: auto;">                     นำเงินสดฝากธนาคารกองคลัง                 </div>	นำเงินสดฝากธนาคาร กองคลังทันทีหรืออย่าง ช้าในวันทำการถัดไป	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	๑ วัน	ใบนำฝากธนาคาร (Pay - in)
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     จัดทำบันทึก ข้อความ นำส่ง เงินรายได้เสนอ ผู้บริหาร                 </div>	- จัดทำบันทึกนำส่งเงิน รายได้ - บันทึกบัญชีในระบบ สามมิติ	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	๑ วัน	- บันทึกข้อความนำส่ง เงิน - สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร - เอกสารบันทึกบัญชีใน ระบบสามมิติ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     จัดส่งบันทึกข้อความนำส่งเงินให้ มหาวิทยาลัย                 </div>	- จัดส่งบันทึกข้อความ ให้มหาวิทยาลัย - บันทึกข้อมูลใน ทะเบียนหนังสือส่งใน ระบบ CMU MIS	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	๑ วัน	- บันทึกข้อความนำส่ง เงิน - สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร - เอกสารบันทึกบัญชีใน ระบบสามมิติ - ทะเบียนหนังสือส่ง CMU MIS
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     จัดส่งสำเนาทะเบียนบัญชี ให้ GL                 </div>	จัดส่งสำเนาทะเบียน บัญชีให้งานบัญชี เพื่อรวบรวมไว้ ตรวจสอบกับงบ การเงิน	หน่วยคลัง (การเงินรับ) (บัญชี)	๑ วัน	- บันทึกข้อความนำส่ง เงิน - สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร - เอกสารบันทึกบัญชีใน ระบบสามมิติ
จัดทำโดย  (นางสาววริยา อันตวง) นักการเงินและบัญชี		ทบทวนโดย  (นางสาวอรุณี ชูติมา) นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ		เห็นชอบโดย  (ผศ.น.สพ.ภาณุวัฒน์ แยมสกุล) รองคณบดีด้านบริหาร	

คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งาน : งานการเงิน การคลังและพัสดุ		หน่วย : หน่วยคลัง			
เรื่อง : การรับเงินรายได้ (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;">รับสำเนาใบโอนเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน มช.๑๗/ หรือ ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับสำเนาใบโอนเงินพร้อมตรวจสอบรายการรับโอนในสมุดบัญชีธนาคาร</li> <li>- ออกใบเสร็จรับเงินมช. ๑๗/ หรือใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง</li> </ul>	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบโอนเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินมช. ๑๗/</li> <li>- หรือใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง</li> </ul>
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกรับรู้รายได้ในระบบสามมิติ/พร้อมคุมบัญชีธนาคาร</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกบัญชีในระบบสามมิติ</li> <li>- บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> </ul>	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน มช. ๑๗/ หรือ ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง</li> <li>- เอกสารบันทึกบัญชีในระบบสามมิติ</li> </ul>
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">             จัดทำเช็คพร้อมบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้เสนอผู้บริหาร         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยเชียงใหม่</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้</li> </ul>	หน่วยคลัง (การเงินจ่าย)	๑ - ๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ค</li> <li>- บันทึกข้อความนำส่งเงิน</li> </ul>
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งเช็คพร้อมบันทึกข้อความนำส่งเงินส่งให้มหาวิทยาลัย</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งเช็คและบันทึกข้อความให้มหาวิทยาลัย</li> <li>- บันทึกข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่งในระบบ CMU MIS</li> </ul>	หน่วยคลัง (การเงินจ่าย)	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ค</li> <li>- บันทึกข้อความนำส่งเงิน</li> <li>- ทะเบียนหนังสือส่ง CMU MIS</li> </ul>
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งสำเนาทะเบียนบัญชีข้อความให้ GL</div>	จัดส่งสำเนาทะเบียนบัญชีข้อความให้งานบัญชีเพื่อรวบรวมไว้ตรวจสอบกับงบการเงิน	หน่วยคลัง (การเงินจ่าย) (บัญชี)	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความจ่ายเช็ค</li> <li>- บันทึกข้อความนำส่งเงิน</li> <li>- เอกสารบันทึกบัญชีในระบบสามมิติ</li> </ul>
จัดทำโดย  (นางสาววรียา อันด้วง) นักการเงินและบัญชี		ทบทวนโดย  (นางสาวอรุณี ชูติมา) นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ		เห็นชอบโดย  (ผศ.น.สพ.ปานวัฒน์ แยมสกุล) รองคณบดีด้านบริหาร	