



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร.3151

ที่ ศธ.0523.1.6.6/๖๑

วันที่ 26 มกราคม 2561

เรื่อง แจ้งขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบการเงินรับ และการจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน

เรียน ทุกหน่วยงาน

ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกองคลัง ได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารบริหาร: เฟส 1 (Information System for Techno-finance) (ระบบการรับเงินของมหาวิทยาลัย ในส่วนของการรับเงินรายได้ประเภทอื่นนอกเหนือจากการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ซึ่งได้เริ่มให้ดำเนินการใช้งานจริง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 แล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขอแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ระบบการเงินรับ การรับและนำส่งเงินและการจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

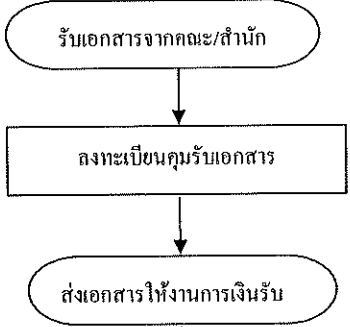
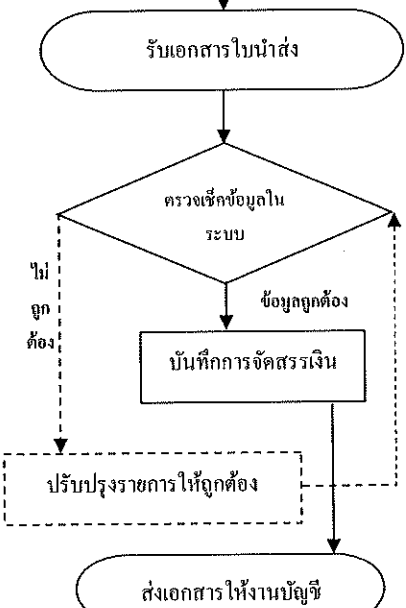
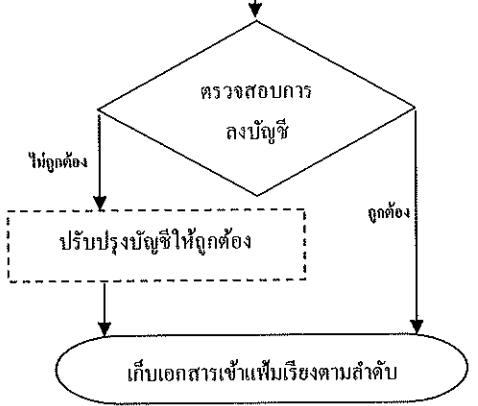
(นางสาวนীর เรียนภุษา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบการเงินรับ ขั้นตอนการรับและนำส่งเงิน	ควบคุมโดย : งานการเงิน มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560
------------------------------	---	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
การเงิน คณะ/ สำนัก		<ol style="list-style-type: none"> ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบการเงินรับ/พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน <ul style="list-style-type: none"> - คัดฉบับ ให้ผู้ชำระเงิน - สำเนาใบเสร็จฯ(ครั้งที่ 1)(ส่งคลัง) ทุกสิ้นวัน นำเงินสด/เช็ค เข้าบัญชีธนาคารตามที่ระบุไว้ในระบบฯ สแกนหรือถ่ายรูป ใบ pay-in เพื่อแนบไฟล์ทำใบนำส่งในระบบฯ พิมพ์ใบนำส่งจากระบบ พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จฯ (ครั้งที่ 1) และใบ pay-in เสนอหัวหน้างาน เพื่อทำการยืนยันในระบบฯต่อไป พิมพ์รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินต่อไป 	เอกสารส่งหัวหน้างาน <ol style="list-style-type: none"> ใบนำส่งจากระบบ สำเนาใบเสร็จฯ(ครั้งที่ 1) ใบ pay-in จากระบบฯ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 	ภายใน 1 วัน
หัวหน้างาน ผู้ได้รับมอบหมาย ให้ยืนยันการ นำส่งในระบบฯ		<ol style="list-style-type: none"> เช็คความถูกต้องของรายการรับเงินจากข้อมูลในระบบ และเอกสารที่รับจากเจ้าหน้าที่การเงิน <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลถูกต้อง กด "ยืนยัน" และลงลายมือชื่อในใบนำส่ง - ข้อมูล ไม่ถูกต้อง กด "ไม่ยืนยัน" แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> ใบนำส่งจากระบบ สำเนาใบเสร็จฯ(ครั้งที่ 1) ใบ pay-in จากระบบฯ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 	
การเงิน กองคลัง		<ol style="list-style-type: none"> ทุกสิ้นวัน เวลา 16.00 น. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลของรายการรับเงิน, ไฟล์ใบ pay-in, การส่งเงินของคณะ/สำนัก ในระบบฯ <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลถูกต้อง กด "ยืนยัน" - ข้อมูล ไม่ถูกต้อง กด "ไม่ยืนยัน" แล้วแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง 		ภายใน 1 วัน
<u>สรุปให้ชัดไป</u> การเงิน คณะ/สำนัก		<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมเอกสารเพื่อเตรียมจัดส่งให้กองคลัง ทำบันทึกข้อความ (ตามเอกสารแนบท้าย) จัดส่งเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้งานบริหารและธุรการกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอส่งเอกสาร ใบนำส่งที่ลงนามของหัวหน้างาน สำเนาใบเสร็จฯ ครั้งที่ 1 ใบ pay-in เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 	*ทุกวัน จันทร์ของ สัปดาห์ ถัดไป*

กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบการเงินรับ ขั้นตอนการรับและนำส่งเงิน	ควบคุมโดย : งานการเงิน มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560
------------------------------	---	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานบริหารธุรการ กองคลัง		1. ลงทะเบียนคุณรับเอกสาร 2. ส่งให้งานการเงินรับ		ภายใน 1 วัน
งานการเงินรับ		1.ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรายการรับเงินกับข้อมูลในระบบ - ข้อมูลถูกต้อง กด “ยืนยัน” เพื่อจัดสรรเงินตามนโยบายของมหาวิทยาลัย - ข้อมูลไม่ถูกต้อง ต้องปรับปรุงรายการให้ถูกต้องก่อน เมื่อดำเนินการเสร็จ กด “ยืนยัน” เพื่อจัดสรรเงินตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	1. โอนนำส่งจากระบบ 2. สำเนาใบเสร็จฯ(ครั้งที่ 1) 3. ใบ pay-in จากธนาคาร 4. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 วัน
งานบัญชี กองคลัง		1.ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือและรายการรับเงินกับข้อมูลในระบบ - ข้อมูลถูกต้อง เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - ข้อมูลไม่ถูกต้อง ต้องปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องก่อน เมื่อดำเนินการเสร็จ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		ภายใน 1 วัน

หมายเหตุ

เนื่องจาก กระบวนการจัดสรรเงิน กองคลังต้องตรวจสอบความถูกต้องจากเอกสารทั้งหมด เพื่อจัดสรรเงินให้ถูกต้องตามประเภทของรายได้นั้นๆ ดังนั้นจึงขอให้ทุกหน่วยงานจัดส่งเอกสาร ๓ วันก่อนวันตัดบัญชีต่อไป