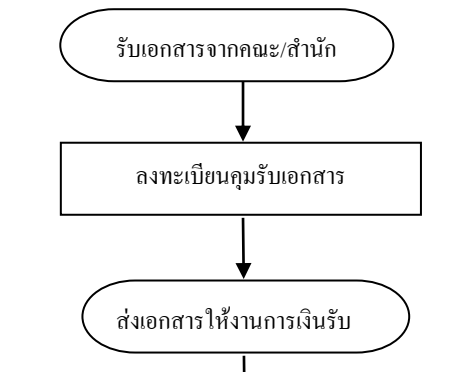
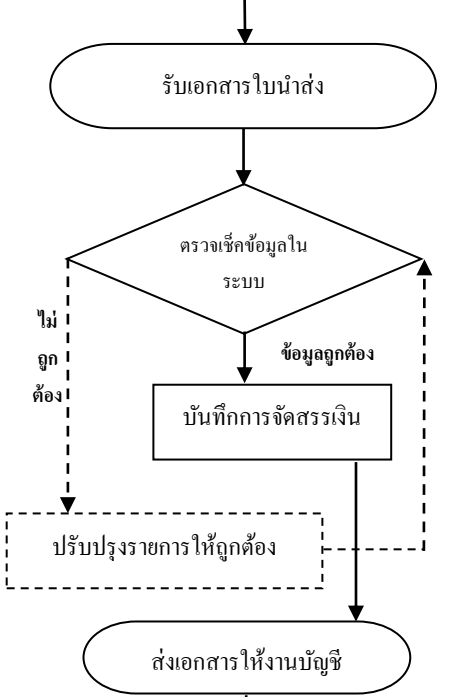
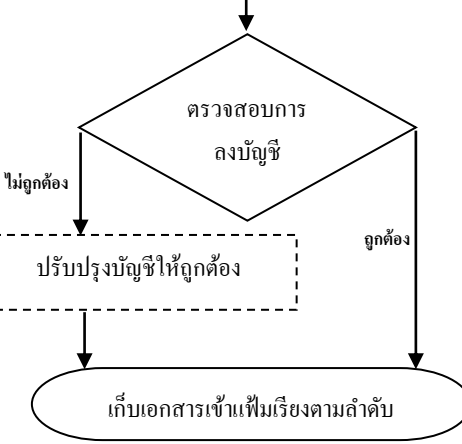


<p>กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบการเงินรับ ขั้นตอนการรับและนำส่งเงิน</p>	<p>ควบคุมโดย : งานการเงิน มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560</p>
--------------------------------------	---	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>การเงิน คณะ/ สำนัก</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบการเงินรับ/พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ ให้ผู้ชำระเงิน</li> <li>- สำเนาใบเสร็จฯ(ครั้งที่ 1)(ส่งคลัง)</li> </ul> </li> <li>2. ทุกสิ้นวัน นำเงินสด/เช็ค เข้าบัญชีธนาคารตามที่ระบุไว้ในระบบฯ</li> <li>3. .สแกนหรือถ่ายรูป ใบ pay-in เพื่อแนบไฟล์ทำใบนำส่งในระบบฯ</li> <li>4. พิมพ์ใบนำส่งจากระบบ พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จฯ (ครั้งที่ 1) และใบ pay-in เสนอหัวหน้างาน เพื่อทำการยืนยันในระบบฯต่อไป</li> <li>5. พิมพ์รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินต่อไป</li> </ol>	<p>เอกสารส่งหัวหน้างาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบนำส่งจากระบบ</li> <li>2. สำเนาใบเสร็จฯ(ครั้งที่ 1)</li> <li>3. ใบ pay-in จากธนาคาร</li> <li>4. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</li> <li>5. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> </ol>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
<p>หัวหน้างาน ผู้ได้รับมอบหมาย ให้ยืนยันการ นำส่งในระบบฯ</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เช็คความถูกต้องของรายการรับเงินจากข้อมูลในระบบ และเอกสารที่รับจากเจ้าหน้าที่การเงิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลถูกต้อง กด “ยืนยัน” และลงลายมือชื่อในใบนำส่ง</li> <li>- ข้อมูลไม่ถูกต้อง กด “ไม่ยืนยัน” แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบนำส่งจากระบบ</li> <li>2. สำเนาใบเสร็จฯ(ครั้งที่ 1)</li> <li>3. ใบ pay-in จากธนาคาร</li> <li>4. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</li> <li>5. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> </ol>	
<p>การเงิน กองคลัง</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทุกสิ้นวัน เวลา 16.00 น. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลของรายการรับเงิน, ไฟล์ใบ pay-in, การส่งเงินของคณะ/สำนัก ในระบบฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลถูกต้อง กด “ยืนยัน”</li> <li>- ข้อมูลไม่ถูกต้อง กด “ไม่ยืนยัน” แล้วแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul> </li> </ol>		<p>ภายใน 1 วัน</p>
<p><u>สรุปที่ถัดไป</u>  การเงิน คณะ/สำนัก</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมเอกสารเพื่อเตรียมจัดส่งให้กองคลัง</li> <li>2. ทำบันทึกข้อความ (ตามเอกสารแนบท้าย)</li> <li>3. จัดส่งเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้งานบริหารและธุรการกองคลัง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขอส่งเอกสาร</li> <li>2. ใบนำส่งที่ลงนามของหัวหน้างาน</li> <li>3. สำเนาใบเสร็จฯ ครั้งที่ 1</li> <li>4. ใบ pay-in</li> <li>5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<p><b>*ทุกวัน จันทร์ของ สัปดาห์ ถัดไป*</b></p>

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

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

#### หมายเหตุ

เนื่องจาก กระบวนการจัดสรรเงิน กองคลังต้องตรวจสอบความถูกต้องจากเอกสารทั้งหมด เพื่อจัดสรรเงินให้ถูกต้องตามประเภทของรายได้นั้นๆ ดังนั้นจึงขอให้ทุกหน่วยงานจัดส่งเอกสาร **\*ทุกวันจันทร์ในสัปดาห์ถัดไป\***