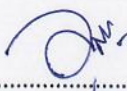

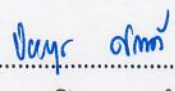
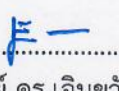
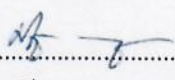




ต้นฉบับ



คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่


ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-FS 07 เรื่อง การรับเงินและการนำฝากธนาคาร

จัดทำโดย	:  (นางสาวนุชรี ปัญญาดา)	นักการเงินและบัญชี
ตรวจทานโดย	:  (นางสาวสายฝน วงศ์สุวรรณ)	หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ
ตรวจสอบโดย	:  (นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)	เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
	:  (รองศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)	รองคณบดี
ทบทวนโดย	:  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)	ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ
อนุมัติโดย	:  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวิฒนะ)	ตัวแทนผู้บริหาร

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การรับเงินและการนำฝากธนาคาร	
	รหัสเอกสาร	QP-FS 07	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565	
	ฉบับที่ 2	หน้า	ที่ 1/8

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ความรับผิดชอบ
6.0	วิธีปฏิบัติ
7.0	แผนผังกระบวนการ
8.0	เอกสารแนบ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การรับเงินและการนำฝากธนาคาร	
	รหัสเอกสาร	QP-FS 07	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565	
	ฉบับที่	2	หน้าที่ 2/8

1.0 วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นวิธีการปฏิบัติด้านการรับเงินและการนำฝากธนาคารของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้เป็นไปในลักษณะเดียวกัน มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ

2.0 ขอบเขต :

เอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับควบคุมการรับเงินและการนำฝากธนาคาร ของคณะ อุตสาหกรรมเกษตรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น

3.0 คำนิยามศัพท์ :


การรับเงิน หมายถึง การรับเงินทุกประเภทของคณะอุตสาหกรรมเกษตรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
การนำฝากธนาคาร หมายถึง การนำเงินทุกประเภทที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่รับ นำฝากธนาคาร

4.0 เอกสารอ้างอิง :

4.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551


5.0 ความรับผิดชอบ :

- 5.1 นักการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการรับเงินทุกครั้งพร้อมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดหรือเช็คที่ได้รับและนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคาร
- 5.2 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของของบันทึกข้อความใน กรณีนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- 5.3 พนักงานบริการทั่วไป มีหน้าที่ ส่งบันทึกข้อความและทะเบียนส่งไปยังกองคลัง
- 5.4 เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติใบตั้งหนี้ส่งเงินประกันสัญญา
- 5.5 คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติบันทึกข้อความนำส่งเงินประกันสัญญา

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การรับเงินและการนำฝากธนาคาร
	รหัสเอกสาร	QP-FS 07
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 3/8

6.0 วิธีปฏิบัติ :


- 6.1 นักการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งและต้องบันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน โดยแบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและมีการเรียงลำดับใบเสร็จรับเงินไว้ทุกฉบับ อีกทั้งการนำฝากธนาคารและการเก็บรักษาเงินคงเหลือ
 - 6.1.1 กรณีรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้
 - 6.1.2 กรณีรับคืนเงินทดรองหมุนเวียนคณะอุตสาหกรรมเกษตร ล้างหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ
 - 6.1.3 กรณีรับเงินรับฝากจัดทำใบตั้งหนี้เพื่อรอการจ่ายเช็ค
 - 6.1.4 กรณีรับเงินประกันสัญญา
- 6.2 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาลงนามของบันทึกข้อความในกรณีนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- 6.3 พนักงานบริการทั่วไป มีหน้าที่ ส่งบันทึกข้อความและทะเบียนส่งไปยังกองคลัง

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การรับเงินและการนำฝากธนาคาร
	รหัสเอกสาร	QP-FS 07
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 4/8

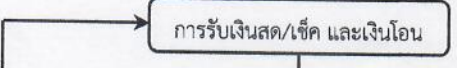

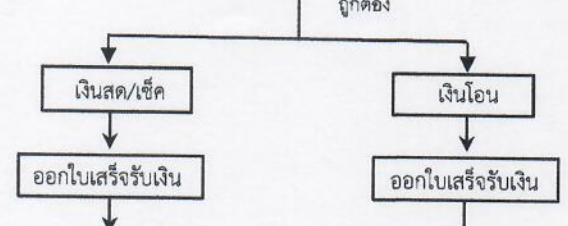
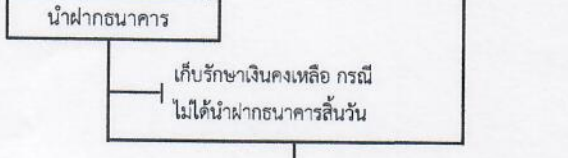
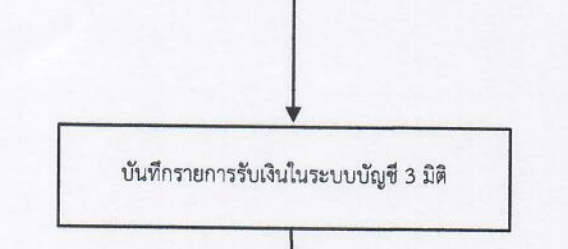
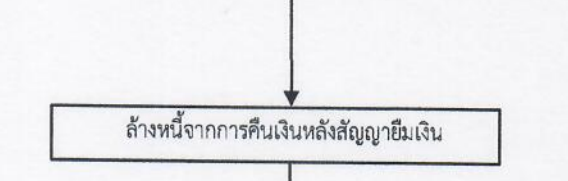
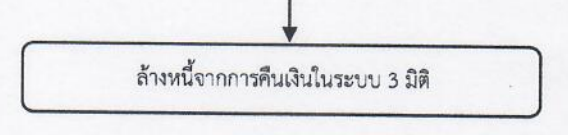
7.0 แผนผังกระบวนการ :

7.1 กรณีรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย


ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับเงินสด/เช็ค และเงินโอน	1 นาที	รับเงินสด/เช็ค และเงินโอน	นักการเงินและบัญชี
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็ค และเงินโอน </div>	1 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็ค และเงินโอน	นักการเงินและบัญชี
3	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เงินสด/เช็ค</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ออกใบเสร็จรับเงิน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">นำฝากธนาคาร</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เงินโอน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ออกใบเสร็จรับเงิน</div> </div> </div>	5 นาที	ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณี ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ CMUL E-Payment จะส่ง ใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าผ่าน E-mail)	นักการเงินและบัญชี
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เก็บรักษาเงินคงเหลือ กรณี ไม่นำฝากธนาคารสิ้นวัน </div>	30 - 60 นาที	นำเงินสดหรือเช็คฝากเข้าธนาคาร โดยเข้าบัญชี มช. (13-เงินรายได้)	นักการเงินและบัญชี
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกรายการรับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ จัดทำบันทึกข้อความ + สำเนาใบนำฝากธนาคาร หรือหลักฐานการโอนเงิน </div>	5 นาที	- กรณีออกใบเสร็จรับเงินโดยผ่านระบบบัญชี 3 มิติไม่ต้องบันทึกบัญชีเพราะได้บันทึกในกระบวนการออกใบเสร็จแล้ว - กรณีออกใบเสร็จรับเงินโดยเขียนใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และผ่านระบบ CMUL E-payment ให้บันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัยแนบใบนำฝากธนาคารและหลักฐานการโอนเงิน	นักการเงินและบัญชี
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง </div>	3 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในบันทึกข้อความ	หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งเรื่องไปยังกองคลัง </div>	3 นาที	ส่งบันทึกข้อความ+ลงทะเบียนในระบบ MIS ส่งไปยังกองคลัง	พนักงานบริการทั่วไป

	คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การรับเงินและการนำฝากธนาคาร
		รหัสเอกสาร	QP-FS 07
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)		ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565
		ฉบับที่ 2	หน้าที่ 5/8

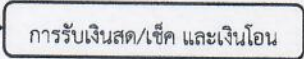
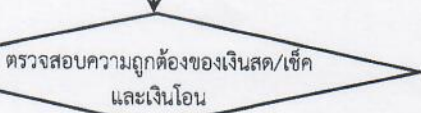
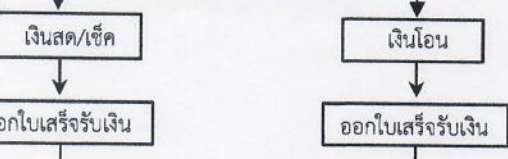
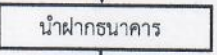
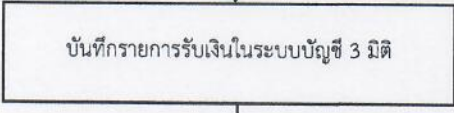
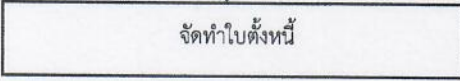
7.2 กรณีรับคืนเงินทดรองหมุนเวียนคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	รับเงินสด/เช็ค และเงินโอน	นักการเงินและบัญชี
2		1 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ เงินสด/เช็ค และเงินโอน	นักการเงินและบัญชี
3		5 นาที	ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณี ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ CMUL E-Payment จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ผ่าน E-mail)	นักการเงินและบัญชี
4		30 - 60 นาที	นำเงินสด/เช็คฝากเข้า ธนาคารโดยเข้าบัญชีเงินทุน หมุนเวียนคณะอุตสาหกรรม เกษตร มช.	นักการเงินและบัญชี
5		5 นาที	- กรณีออกใบเสร็จรับเงินโดย ผ่านระบบบัญชี 3 มิติไม่ต้อง บันทึกบัญชีเพราะได้บันทึกใน กระบวนการออกใบเสร็จแล้ว - กรณีออกใบเสร็จรับเงินโดย เขียนใบเสร็จรับเงินของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และผ่าน ระบบ CMUL E-payment ให้ บันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ	นักการเงินและบัญชี
6		2 นาที	ล้างหนี้จากการคืนเงินหลัง สัญญาขี้มเงิน	นักการเงินและบัญชี
7		8 นาที	ล้างหนี้จากการคืนเงินใน ระบบบัญชี 3 มิติ	นักการเงินและบัญชี


ต้นฉบับ

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การรับเงินและการนำฝากธนาคาร
	รหัสเอกสาร	QP-FS 07
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 6/8

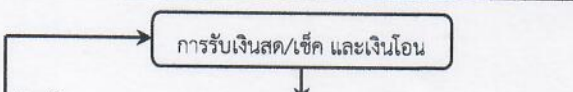
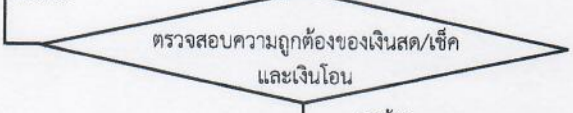
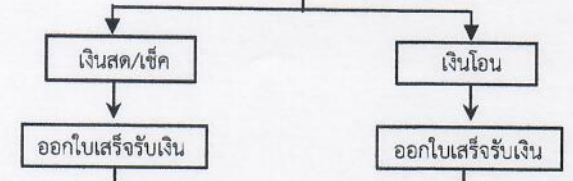
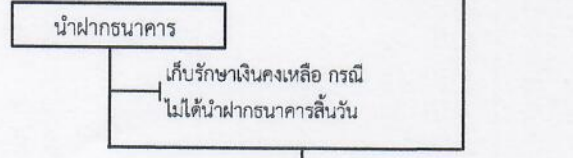
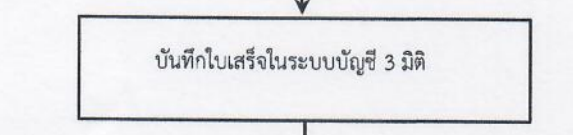
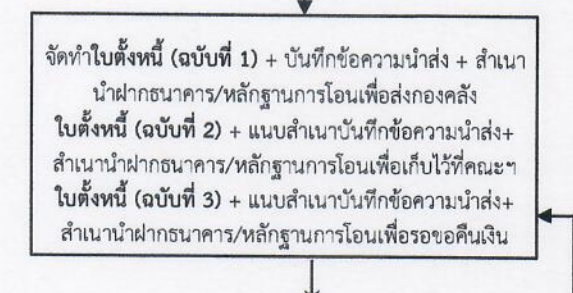
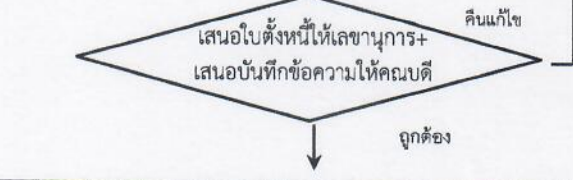
7.3 กรณีรับเงินรับฝาก

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	รับเงินสด/เช็ค และเงินโอน	นักการเงินและบัญชี
2		1 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็ค และเงินโอน	นักการเงินและบัญชี
3		5 นาที	ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ CMUL E-Payment จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าผ่าน E-mail)	นักการเงินและบัญชี
4	 <p>เก็บรักษาเงินคงเหลือ กรณี ไม่ได้นำฝากธนาคารสิ้นวัน</p>	30 - 60 นาที	นำเงินสด/เช็คฝากเข้าธนาคารโดยเข้าบัญชีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มช.	นักการเงินและบัญชี
5		5 นาที	- กรณีออกใบเสร็จรับเงินโดยผ่านระบบบัญชี 3 มิติไม่ต้องบันทึกบัญชีเพราะได้บันทึกในกระบวนการออกใบเสร็จแล้ว - กรณีออกใบเสร็จรับเงินโดยเขียนใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และผ่านระบบ CMUL E-payment ให้บันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ	นักการเงินและบัญชี
6		10 นาที	จัดทำใบตั้งหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ และแนบรายละเอียดของเงินรับฝาก	นักการเงินและบัญชี


ต้นฉบับ

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การรับเงินและการนำฝากธนาคาร	
	รหัสเอกสาร	QP-FS 07	
<p>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565	
	ฉบับที่	2	หน้าที่

7.4 กรณีรับเงินประกัน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	รับเงินสด/เช็ค และเงินโอน	นักการเงิน และบัญชี
2		1 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็ค และเงินโอน	นักการเงิน และบัญชี
3		5 นาที	ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ระบบ CMUL E-Payment จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าผ่าน E-mail)	นักการเงิน และบัญชี
4		30 - 60 นาที	นำเงินสด/เช็คฝากเข้าธนาคารโดยเข้าบัญชี มช. (13-เงินรายได้)	นักการเงิน และบัญชี
5		5 นาที	- กรณีออกใบเสร็จรับเงินโดยผ่านระบบบัญชี 3 มิติไม่ต้องบันทึกบัญชีเพราะได้บันทึกในกระบวนการออกใบเสร็จแล้ว - กรณีออกใบเสร็จรับเงินโดยเขียนใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และผ่านระบบ CMUL E-payment ให้บันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ	นักการเงิน และบัญชี
6		20 นาที	จัดทำใบตั้งหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติจำนวน 3 ใบตั้งหนี้ ฉบับที่ 1 แนบบันทึทข้อความนำส่ง+สำเนาเงินฝาก/หลักฐานการโอนเพื่อส่งกองคลัง ฉบับที่ 2 แนบบสำเนาทันทีข้อความนำส่ง+สำเนาเงินฝาก/หลักฐานการโอนเพื่อเก็บไว้ที่คณะฯ ฉบับที่ 3 แนบบสำเนาทันทีข้อความนำส่ง+สำเนาเงินฝากสำเนา/หลักฐานการโอนเพื่อรอขอคืนเงิน	นักการเงิน และบัญชี
7		1 วัน	นำเสนอใบตั้งหนี้ให้เลขานุการพิจารณาอนุมัติและบันทึกข้อความให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ	เลขานุการและ คณบดีคณะ อุตสาหกรรม เกษตร

ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การรับเงินและการนำฝากธนาคาร	
	รหัสเอกสาร	QP-FS 07	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565	
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 8/8	

8	นำส่งใบตั้งหนี้ (ฉบับที่ 1) + บันทึกข้อความนำส่ง + สำเนา นำฝากธนาคาร/หลักฐานการโอนนำส่งกองคลัง ใบตั้งหนี้ (ฉบับที่ 2) และ (ฉบับที่ 3) เก็บไว้ที่คณะเพื่อรอ ขอคืนเงินประกันสัญญา	3 นาที	นำส่งใบตั้งหนี้ (ฉบับที่ 1) + บันทึกข้อความ นำส่ง + สำเนานำฝากธนาคาร/หลักฐานการโอน นำส่งกองคลัง ใบตั้งหนี้ (ฉบับที่ 2) และ (ฉบับที่ 3) เก็บไว้ที่ คณะเพื่อรอขอคืนเงินประกันสัญญา	นักการเงิน และบัญชี
---	--	--------	--	------------------------

ข้อ 8.0 เอกสารแนบ : -