

กลุ่มภารกิจสนับสนุน การวิจัยและบริการวิชาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานนำส่งเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ
	ผู้จัดทำ นางสาวสุภารัตน์ กาเสม๊ะ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานการนำส่งเงินรายได้จากโครงการบริการวิชาการ/ฝึกอบรมให้เป็นระบบ ชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายทดแทนได้

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ครอบคลุมกระบวนการการนำส่งเงินรายได้ที่เกิดจากการดำเนินโครงการบริการวิชาการหรือการฝึกอบรมของวิทยาลัย ตั้งแต่ขั้นตอนการรับเงิน การออกหลักฐานรับเงิน การสรุปรายรับ การนำฝากเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย การจัดทำเอกสารนำส่งเงิน ไปจนถึงการส่งมอบเอกสารให้งานการเงินตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

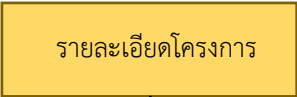
การนำส่งเงินรายได้ หมายถึง การดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และนำฝากเงินที่ได้รับจากการดำเนินโครงการบริการวิชาการ/ฝึกอบรม หรือกิจกรรมอื่นที่ก่อให้เกิดรายได้ เข้าบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการนำส่งและส่งมอบให้งานการเงินตรวจสอบและบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติทางการเงินของมหาวิทยาลัย

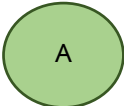
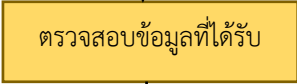
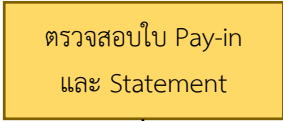
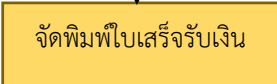
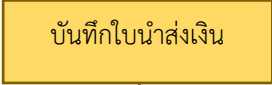
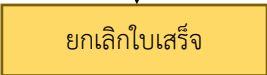
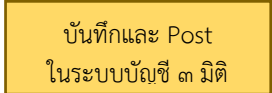
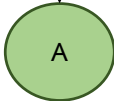
บริการวิชาการ หมายถึง การให้บริการวิชาการด้านวิชาชีพแก่สังคมและชุมชน รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน อันก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการตลอดจนการสร้างสรรค์หรือเสริมประสบการณ์ในการประยุกต์วิชาการให้เหมาะสมกับสังคมไทยและการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย

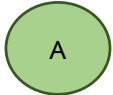
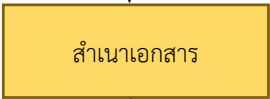
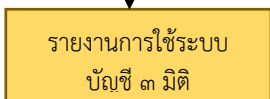
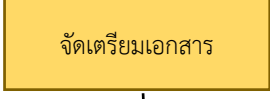
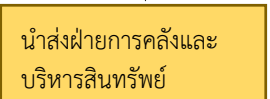
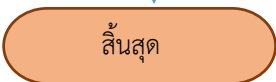
๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุภารัตน์ กาเสม๊ะ นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง งานนำส่งเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งรายละเอียด โครงการหลังจาก สิ้นสุดการจัดโครงการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๑๐ นาที	-รายชื่อผู้เข้า อบรม -สำเนาสลิปโอน เงิน (กรณีโอน) -ใบเสร็จรับเงิน
๓					

ชื่อเรื่อง งานนำส่งเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๔					
๕	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับ] </pre>	ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อโครงการ, จำนวนผู้เข้าอบรม, จำนวนเงินทั้งหมด)	สุดาร์ตน์	ภายใน ๓๐ นาที	
๖	 <pre> graph TD B --> C[ตรวจสอบใบ Pay-in และ Statement] </pre>	ตรวจสอบใบ Pay-in และ Statement ให้ตรงกัน และเรียงใบ Pay ตามลำดับวันที่	สุดาร์ตน์	ภายใน ๒ ชั่วโมง	
๗	 <pre> graph TD C --> D[จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน] </pre>	จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (เฉพาะแผ่นที่ ๒) และเรียงลำดับตามเลข (เลขที่-เลขที่)	สุดาร์ตน์	ภายใน ๑๐ นาที	
๘	 <pre> graph TD D --> E[บันทึกใบนำส่งเงิน] </pre>	เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ -บันทึกใบนำส่งเงิน -สร้างใบนำส่งเงิน -เพิ่มใบเสร็จ	สุดาร์ตน์	ภายใน ๒๐ นาที	ระบบบัญชี ๓ มิติ
๙	 <pre> graph TD E --> F[บันทึกใบเสร็จ] </pre>	เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ -บันทึกใบเสร็จ	สุดาร์ตน์	ภายใน ๒๐ นาที	ระบบบัญชี ๓ มิติ
๑๐	 <pre> graph TD F --> G[ยกเลิกใบเสร็จ] </pre>	เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ -ยกเลิกใบเสร็จ (ข้อมูลผู้เข้าอบรมผิด, ผู้เข้าอบรมแจ้งชื่อมาแต่ไม่เข้าอบรม)	สุดาร์ตน์	ภายใน ๒๐ นาที	ระบบบัญชี ๓ มิติ
๑๑	 <pre> graph TD G --> H[จัดพิมพ์ใบเสร็จที่ยกเลิก] </pre>	จัดพิมพ์ใบเสร็จที่ยกเลิกทั้ง ๒ แผ่น และปั๊มตรา “ยกเลิก”	สุดาร์ตน์	ภายใน ๑๐ นาที	
๑๒	 <pre> graph TD H --> I[บันทึกใบนำส่งเงิน] </pre>	เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ -เพิ่มใบเสร็จที่ยกเลิก และตรวจสอบรายการทั้งหมด	สุดาร์ตน์	ภายใน ๑๐ นาที	ระบบบัญชี ๓ มิติ
๑๓	 <pre> graph TD I --> J[บันทึกและ Post ในระบบบัญชี ๓ มิติ] </pre>	-บันทึกและ Post -พิมพ์รายงานใบนำส่ง	สุดาร์ตน์	ภายใน ๑๐ นาที	ระบบบัญชี ๓ มิติ
๑๔					

ชื่อเรื่อง งานนำส่งเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑๕					
๑๖		-สำเนาเอกสารใบนำส่ง จำนวน ๔ ชุด -สำเนาใบ Pay-in จำนวน ๒ ชุด -สำเนา Statement จำนวน ๓ ชุด	สุตารัตน์	ภายใน ๒๐ นาที	
๑๗		รายงานการใช้ระบบ ในเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์ผ่าน ระบบสารสนเทศบัญชี สามมิติ	สุตารัตน์	ภายใน ๒๐ นาที	
๑๘		เตรียมเอกสาร ๔ ชุด -ต้นฉบับ ๑ ชุด -สำเนาดั้งฉบับ ๒ ชุด -ยกเลิกใบเสร็จ ๑ ชุด	สุตารัตน์	ภายใน ๒๐ นาที	
๑๙		ผู้รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานใบ นำส่ง และลงนาม กำกับ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ภายใน ๒๐ นาที	
๒๐		Scan เอกสารต้นฉบับ รายงานใบนำส่ง เพื่อ เก็บไฟล์ไว้เป็น หลักฐาน	สุตารัตน์	ภายใน ๑๐ นาที	
๒๑		นำรายงานใบนำส่ง ทั้ง ๔ ชุด นำส่งฝ่าย การคลังและบริหาร สินทรัพย์	สุตารัตน์	ภายใน ๑๐ นาที	
๒๒					

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดโครงการ

- ผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายละเอียดโครงการหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ (ชื่อโครงการ, รายชื่อผู้เข้าอบรม, จำนวนผู้เข้าอบรม, สำเนาสลิปโอนเงิน (กรณีโอน), ใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบใบ Pay-in และ Statement ให้ตรงกัน และเรียงใบ Pay ตามลำดับวันที่
- จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (เฉพาะแผ่นที่ ๒) และเรียงลำดับตามเลข (เลขที่-เลขที่)

๖.๒ ระบบบัญชี ๓ มิติ (ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์)

-บันทึกใบนำส่งเงิน

๑. สร้างใบนำส่งเงิน
๒. หน่วยงาน : ๐๐๒๐๖๐๑๒ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
๓. การจัดโครงการ : ไม่มีการจัดโครงการ
๔. บันทึกใบนำส่ง
๕. เพิ่มใบเสร็จ

-บันทึกใบเสร็จ

๑. บันทึกใบเสร็จที่เหลือของโครงการที่ออกใบเสร็จไว้
๒. ยกเลิกใบเสร็จ กรณี ข้อมูลผู้เข้าอบรมผิด หรือ ผู้เข้าอบรมแจ้งชื่อมาแต่ไม่เข้าอบรม
๓. จัดพิมพ์ใบเสร็จที่ยกเลิกทั้ง ๒ แผ่น และปั๊มตรา “ยกเลิก”

-บันทึกใบนำส่งเงิน

๑. เพิ่มใบเสร็จที่ยกเลิก
๒. พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกับจำนวนผู้เข้าอบรม
๓. บันทึกและ Post
๔. พิมพ์รายงานใบนำส่ง
๕. สำเนาเอกสาร

-ใบนำส่ง จำนวน ๔ ชุด

-ใบ Pay-in จำนวน ๒ ชุด

-Statement จำนวน ๓ ชุด

๖. เตรียมเอกสาร ทั้งหมด ๔ ชุด

-ต้นฉบับ ๑ ชุด

-สำเนาต้นฉบับ ๒ ชุด

-ยกเลิกใบเสร็จ ๑ ชุด

๖.๓ รายงานการใช้ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ

๖.๔ ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานใบนำส่ง และลงนามกำกับ

๖.๕ นำรายงานใบนำส่ง ทั้ง ๔ ชุด นำส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์