

 มทร.ตะวันออก กองคลัง งานบัญชี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) งานตรวจสอบเงินรายได้จากการจัด การศึกษาจากระบบ Vision net	รหัสเอกสาร	บังคับใช้วันที่ 29 มี.ค. 63 แก้ไขครั้งที่	เขียนโดย นางสาววิไลพร สว่างศรี นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม ควบคุมโดย นางณฐาภาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์ อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมัตย์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานตรวจสอบเงินรายได้จากการจัดการศึกษาจากระบบ Vision net และให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการตรวจสอบข้อมูลระหว่างระบบ Vision net กับงานบัญชี (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการตรวจสอบเงินรายได้จากการจัดการศึกษาจากระบบ Vision net ครอบคลุมถึงขั้นตอนการตรวจสอบรายละเอียดการรับชำระเงินนักศึกษาของเจ้าหน้าที่การเงิน				
คำจำกัดความ :	เงินรายได้ หมายถึงเงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินและให้หมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน เงินฝากธนาคาร หมายถึง บัญชีเงินฝากของหน่วยงานที่เปิดบัญชีไว้กับธนาคารเพื่อรับเงิน งบประมาณที่เบิกจ่ายจากคลัง นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่เข้าเรียนศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ค่าธรรมเนียมการเรียน หมายถึง ค่าเล่าเรียน ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ค่าลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษา ค่าบำรุงห้องสมุด ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ค่าบำรุงกีฬา ค่าบำรุงห้องพยาบาล และค่าเวชภัณฑ์ ซึ่งทางโรงเรียนหรือสถานศึกษาเรียกเก็บจากผู้เรียนเป็นประจำทุกปี				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่บัญชี : จัดทำการบันทึกบัญชี/ตรวจสอบ				
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ.2557 2. ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ หลักสูตรสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต พ.ศ.2557 3. ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา เขตพื้นที่บางพระ				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ฟอร์มรายงานสรุปรับเงินรายวัน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร รายงานการรับเงิน	ผู้รับผิดชอบ งานบัญชี กองคลัง	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเอกสาร] </pre>			
1	จนท. การเงิน	<pre> graph TD Receive[รับเอกสาร] --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} </pre>	รับรายงานสรุปยอดรับเงินนักศึกษาประจำเดือน จากงานการเงิน ดาวน์โหลดข้อมูลจากโปรแกรม Vision net 1.1 รับสำเนาใบเสร็จรับเงิน 1.2 รายงานการรับเงินจากโปรแกรม Vision net 1.3 รายงานสรุปยอดรับเงินนักศึกษา ประจำเดือน	3 นาที	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.รายงานการรับเงิน จากโปรแกรม Vision net 3.รายงานสรุปยอด รับเงินนักศึกษา ประจำเดือน
2	จนท.บัญชี	<pre> graph TD Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- "ไม่ถูกต้อง" --> Receive[รับเอกสาร] Check -- "ถูกต้อง" --> Record[บันทึกบัญชีด้านรับ] </pre>	2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน - กรณีใบเสร็จรับเงิน ควรตรวจสอบ วัน เดือนปี รายการรับเงิน จำนวนเงิน ตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน 2.1.1 กรณีที่ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแผนก การเงินเพื่อทำการแก้ไข 2.1.2 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นต่อไป 2.2 นำใบเสร็จรับเงินมาตรวจสอบรายการที่ เกี่ยวกับเงินรายได้จากการจัดการศึกษาโดยแยก ตามหน่วยงานต่าง ๆ กับรายงานการรับเงิน จากโปรแกรม รายละเอียดดังต่อไปนี้ 2.2.1 วัน เดือน ปี (รับ) 2.2.2 เลขที่ใบเสร็จรับ 2.2.3 ภาคเรียน 2.2.4 วันที่รายละเอียดของรายการที่ เกิดขึ้น 2.2.5 จำนวนเงิน 2.3 ตรวจสอบรายได้จากการจัดการศึกษา ตรวจสอบตัวเลข โดยมีการทวนยอดด้วยเครื่อง คิดเลข 2.3.2 กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบ สมุดบัญชีที่บันทึกบัญชีกับสำคัญการลงบัญชี และนำเอกสารการรับ เอกสารการจ่าย มา ตรวจสอบ เพื่อหาข้อผิดพลาด และดำเนินการ แก้ไข 2.3.1 กรณีถูกต้องกรอกตัวเลขลงในฟอร์ม สรุปรายรับนักศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการบันทึกบัญชี	5 นาที	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.รายงานการรับเงิน จากโปรแกรม Vision net 3.รายงานสรุปยอด รับเงิน นัก ศึ ก ษา ประจำเดือน
		<pre> graph TD Record[บันทึกบัญชีด้านรับ] </pre>			