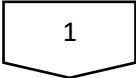
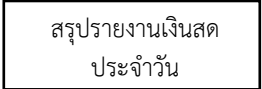
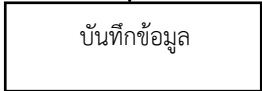


มทร. ตะวันออก  กองคลัง งาน การเงิน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การรับเงินรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร กค-2-09	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวณัฐริณี ชมกระแสนธุ์ นางสาวณิศา ครินทร์ชัย นายพลิชฐ์ ศรีสุจริต นางสาวศิรินทิพ แผลกพงษ์ศิริ นางเตือนใจ จันทร์เรือง นางสาวพยุ่ง ชูศักดิ์ นางสาวกัญญารัตน์ เชื้อหอม ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ นางสาวสุชีรา สายะรัตนชัย นางสาวณิศา ครินทร์ชัย นายไพโรจน์ วุฒิชัย อนุมัติโดย : นางณฐกากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นรวมถึงสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ประเภทของเงินรายได้ เอกสารและจำนวนเงิน ต้องถูกต้องครบถ้วน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85)			
ขอบเขตงาน :	การรับเงินรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อรู้ที่มาของยอดเงินที่ปรากฏในบัญชีธนาคารและการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่ามหาวิทยาลัยได้รับเงินจริง			
คำจำกัดความ :	“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้างานฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย “คู่มือ” คือ คู่มือที่อันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ “ใบเสร็จรับเงิน” คือ เอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ออกใบเสร็จเงินรายได้ต่างๆ ตรวจสอบเอกสารจำนวนเงินสดเพื่อนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย หากเป็นเงินโอนต้องตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบยอดเงินผ่านระบบของธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน รวมถึงแยกประเภทรายได้ จัดทำสรุปการรับเงินประจำวัน และสรุปรายได้เป็นภาพรวมประจำเดือน			
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย เรื่องเงินรายได้ พ.ศ. 2552 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องการรับเงิน การเก็บรักษาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และการนำเงินรายได้ส่งคืนส่วนกลางมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	ใบเสร็จรับเงินรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย ใบฝากเงินของธนาคาร ใบสรุปรายงานรับเงินประจำวัน			
เอกสารบันทึก :	สมุดคงเหลือประจำวัน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสาร] </pre>			
1.	เจ้าหน้าที่การเงิน	<pre> graph TD Receive[รับเอกสาร] -- "กรณีไม่ถูกต้อง" --> Receive Receive -- "กรณีถูกต้อง" --> Issue[ออกใบเสร็จ] </pre>	1.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารจากในระบบ E-Manage จากสารบัญ หรือ บุคคล 1.2 ตรวจสอบว่าเป็นเอกสาร ได้แก่ - หลักค้ำประกันสัญญา - การเช่าพื้นที่ภายใน - เงินสนับสนุนโครงการวิจัยต่างๆ - การบริจาคเงินขอแต่ละหน่วยงาน - รายได้อื่นๆ 1.3 กรณีเงินโอนต้องตรวจสอบ ใบ Pay in Slip ของธนาคารหรือ สลิปการโอนเงิน ซึ่งจะต้องมีแนบมาพร้อมกับเอกสาร	3 นาที	เอกสารชี้แจงเงินรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ภายใน
2.	เจ้าหน้าที่การเงิน	<pre> graph TD Check{ตรวจสอบ} -- "กรณีถูกต้อง" --> Issue[ออกใบเสร็จ] </pre>	2.1 ตรวจสอบจำนวนเงิน - เงินสด ตรวจสอบจำนวนที่ได้รับให้ตรงกับเอกสารให้ครบถ้วน - เช็ค/การโอนเงินผ่านธนาคาร ตรวจสอบ Pay in Slip หรือสลิปการโอนเงิน ตรวจสอบเช็คกับระบบธนาคารยืนยันว่ามีเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย จริง ตามวันเวลาที่ปรากฏในหลักฐานโอนเงิน	5 นาที	Pay in Slip หรือ สลิปการโอนเงิน
3.	เจ้าหน้าที่การเงิน	<pre> graph TD Issue[ออกใบเสร็จ] </pre>	3.1 ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าทางมหาวิทยาลัยได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว - กรณีส่งเงินเป็นหนังสือบันทึกข้อความภายนอก/ภายใน ต้องมีการหนังสือตอบกลับเพื่อส่งใบเสร็จรับเงินสีขาวให้กับหน่วยงาน - กรณีตัวบุคคลที่นำเงินมาจ่ายนำใบเสร็จรับเงินสีขาวให้บุคคลนั้น	5 นาที ถึง 10 นาที	ใบเสร็จรับเงิน
4	เจ้าหน้าที่การเงิน/ กรรมการเก็บ รักษาเงินที่ ได้รับ มอบหมาย	<pre> graph TD Deposit[นำฝากเงินสด/เช็ค] </pre>	4.1 แยกประเภทของรายได้เพื่อนำเงินสด/เช็คที่รับมาฝากบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย ให้ตรงกับประเภทของเงินรายได้ - เขียนใบนำฝาก เพื่อนำฝากธนาคาร - นำเงินสด/เช็ค ไปฝากธนาคาร 4.2 กรณี ไม่ได้ไปธนาคารในวันนั้น - เขียนใบนำส่งเงิน เพื่อนำเงินสด/เช็ค เข้าตู้നിရ် Byระบบประเภทของรายได้ จำนวนเงินให้ครบ ลงชื่อผู้นำฝากเงินเข้าตู้നിရ် - ส่งให้เงินสดให้กับกรรมการตรวจนับเงิน - นำเงินสด/เช็คเข้าเซฟ	3 นาที	ใบ Pay in ฝากธนาคาร, ใบนำส่งเงินเข้าตู้നിရ်
		<pre> graph TD End{{1}} </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่การเงิน		5.1 เขียนสรุปรายงานคงเหลือประจำวัน 5.2 ทำรายการรับเงิน ประจำวัน ส่งงานบัญชี - ส่วนที่ 1 สรุปรายรับเงินสด/เช็ค - ส่วนที่ 2 สรุปรายเงินโอน - ส่วนที่ 3 สรุปรายการนำเงินฝากเข้าบัญชีประจำวัน/การนำเงินฝากเข้าตู้നിຣຸຍ 5.3 หลักฐานในการประกอบการทำรายงานเงินสดประจำวัน ซึ่งจะเป็นเอกสารการรับส่งเงิน ใบเสร็จสลิปชมพຸ ใบ Pay in และหลักฐานการโอนเงิน ที่ดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 และ 4 - ลงรายชื่อผู้บันทึกข้อมูล/ผู้นำฝากเงิน/ผู้ตรวจสอบเอกสาร/ผู้รับเอกสาร	20 นาที	สมุดเงินคงเหลือประจำวัน, ใบสรุปรายการรับเงิน
6.	เจ้าหน้าที่การเงิน		6.1 บันทึกข้อมูลลงในไฟล์งานเพื่อแยกประเภทของรายได้เพื่อทำรายงานสรุปรายประจำเดือน ในสรุปรายประจำเดือน รายจริงของมหาวิทยาลัย	15 นาที	
					