



คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-FS07 เรื่อง การรับเงินและการนำฝากธนาคาร

จัดทำโดย

:
(นางสาวกณฐิรัตน์ บุญยืน)

นักการเงินและบัญชี

ตรวจทานโดย

:
(นายณพรัตน์ อัครจินดา)

หัวหน้างานการเงิน
การคลังและพัสดุ

ตรวจสอบโดย

:
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร

:
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)

รองคณบดี

ทบทวนโดย

:
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)

ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

อนุมัติโดย

:
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวิวัฒน์)

ตัวแทนผู้บริหาร

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การรับเงินและการนำฝากธนาคาร	
	รหัสเอกสาร QP-FS 07	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 1/7

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	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 2/7

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 นักการเงินละบัญชี มีหน้าที่ ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง และมีการ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดหรือเช็คที่ได้รับ
- 5.2 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของของบันทึกข้อความใน กรณีนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- 5.3 พนักงานบริการทั่วไป มีหน้าที่ ส่งบันทึกข้อความและทะเบียนส่งไปยังกองคลัง

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การรับเงินและการนำฝากธนาคาร	
	รหัสเอกสาร QP-FS07	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 3/7

6.0 วิธีปฏิบัติ :

- 6.1 นักการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งและต้องบันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน โดยแบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและมี การเรียงลำดับใบเสร็จรับเงินไว้ทุกฉบับ อีกทั้งการนำฝากธนาคารและการเก็บรักษาเงินคงเหลือ
 - 6.1.1 กรณีรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้
 - 6.1.2 กรณีรับคืนเงินทดรองหมื่นเวียนคณะอุตสาหกรรมเกษตร ล้างหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ
 - 6.1.3 กรณีรับเงินรับฝากจัดทำใบตั้งหนี้เพื่อรอการจ่ายเช็ค
- 6.2 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาลงนามของบันทึกข้อความในกรณีนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- 6.3 พนักงานบริการทั่วไป มีหน้าที่ ส่งบันทึกข้อความและทะเบียนส่งไปยังกองคลัง

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การรับเงินและการนำฝากธนาคาร
	รหัสเอกสาร	QP-FS07
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 4/7

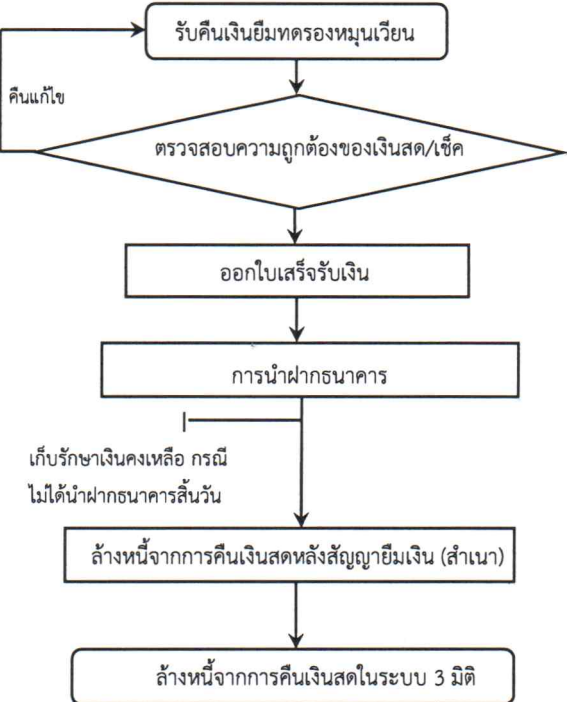
7.0 แผนผังกระบวนการ :

7.1 กรณีรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเงินสด/เช็ค	1 นาที	รับเงินสดและเช็ค	นักการเงินและบัญชี
2	ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็ค	1 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ เงินสดและเช็ค	นักการเงินและบัญชี
3	ออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	ออกใบเสร็จรับเงิน	นักการเงินและบัญชี
4	การนำฝากธนาคาร เก็บรักษาเงินคงเหลือ กรณี ไม่ได้นำฝากธนาคารสิ้นวัน	30 - 60 นาที	การนำเงินฝากเข้าธนาคาร โดยเข้าบัญชี มช. (13-เงิน รายได้)	นักการเงินและบัญชี
5	จัดทำบันทึกข้อความ + ใบนำฝากธนาคาร	5 นาที	จัดทำบันทึกข้อความนำส่ง เงินรายได้มหาวิทยาลัย และ แนบใบนำฝากธนาคาร	นักการเงินและบัญชี
6	หัวหน้างานตรวจสอบ ความถูกต้อง	3 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดในบันทึก ข้อความ	หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ
7	ส่งเรื่องไปยังกองคลัง	3 นาที	ส่งบันทึกข้อความ+ ลงทะเบียนในระบบ MIS ส่งไปยังกองคลัง	พนักงาน บริการทั่วไป

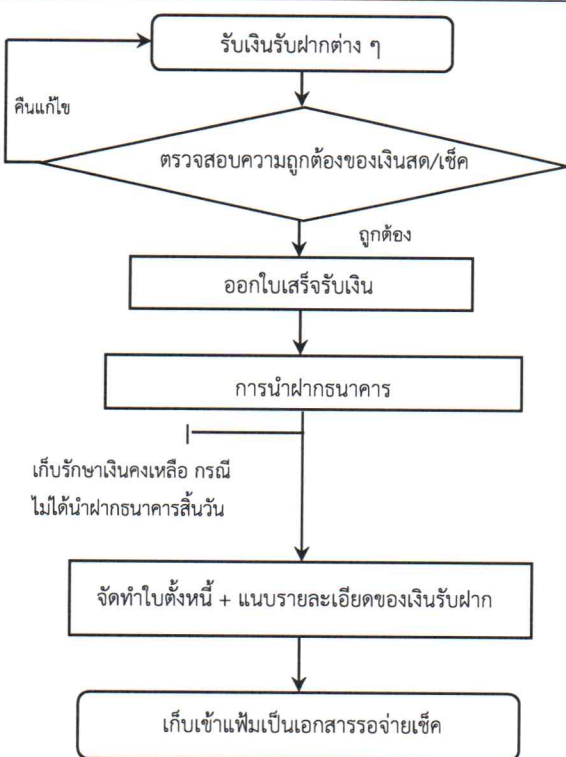
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การรับเงินและการนำฝากธนาคาร	
	รหัสเอกสาร	QP-FS07	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 5/7	

7.2 กรณีรับคืนเงินทดรองหมุนเวียนคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A[รับคืนเงินยืมทดรองหมุนเวียน] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็ค} B -- "คืนแก้ไข" --> A B --> C[ออกใบเสร็จรับเงิน] C --> D[การนำฝากธนาคาร] D -- "เก็บรักษาเงินคงเหลือ กรณี ไม่ได้นำฝากธนาคารสิ้นวัน" --> E[ล้างหนี้จากการคืนเงินสดหลังสัญญาออมเงิน (สำเนา)] E --> F[ล้างหนี้จากการคืนเงินสดในระบบ 3 มิติ] </pre>	1 นาที	รับเงินสดและเช็ค	นักการเงินและบัญชี
2		1 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ เงินสดและเช็ค	นักการเงินและบัญชี
3		5 นาที	ออกใบเสร็จรับเงิน	นักการเงินและบัญชี
4		30 - 60 นาที	การนำเงินฝากเข้าธนาคาร โดยเข้าบัญชีเงินทุน หมุนเวียนคณะอุตสาหกรรม เกษตร มช.	นักการเงินและบัญชี
5		2 นาที	ล้างหนี้จากการคืนเงินสด หลังสัญญาออมเงิน	นักการเงินและบัญชี
6		8 นาที	ล้างหนี้จากการคืนเงินสดใน ระบบบัญชี 3 มิติ	นักการเงินและบัญชี

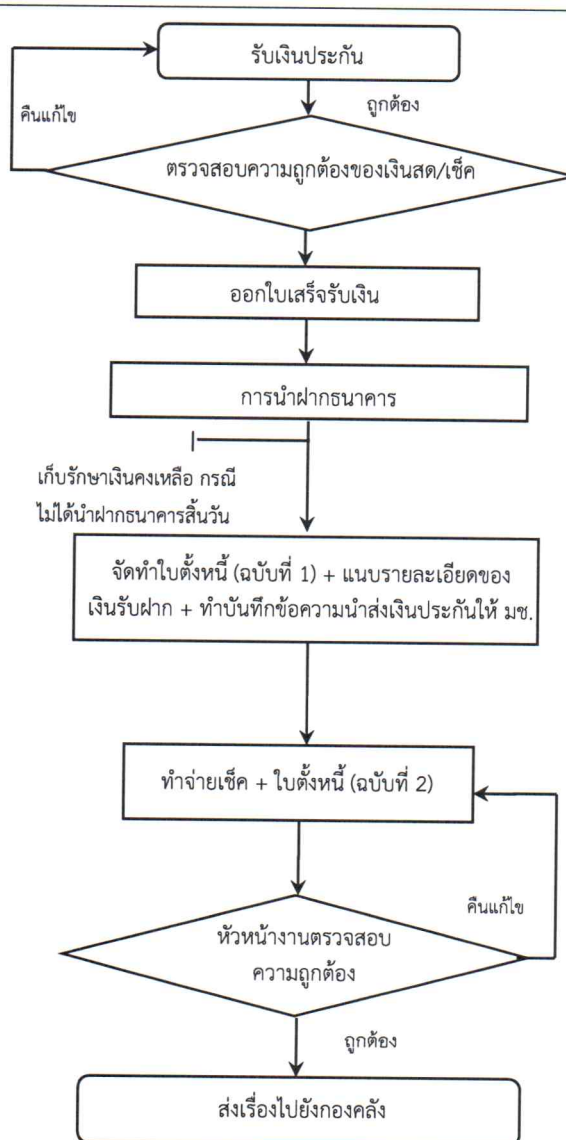
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การรับเงินและการนำฝากธนาคาร	
	รหัสเอกสาร	QP-FS07	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 6/7	

7.3 กรณีรับเงินรับฝาก

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A[รับเงินรับฝากต่าง ๆ] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็ค} B -- คืนแก้ไข --> A B -- ถูกต้อง --> C[ออกใบเสร็จรับเงิน] C --> D[การนำฝากธนาคาร] D -- เก็บรักษาเงินคงเหลือ กรณี ไม่ได้นำฝากธนาคารสิ้นวัน --> E[จัดทำใบตั้งหนี้ + แนบรายละเอียดของเงินรับฝาก] D --> F[เก็บเข้าแฟ้มเป็นเอกสารรอจ่ายเช็ค] E --> F </pre>	1 นาที	รับเงินสดและเช็ค	นักการเงินและบัญชี
2		1 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ เงินสดและเช็ค	นักการเงินและบัญชี
3		5 นาที	ออกใบเสร็จรับเงิน	นักการเงินและบัญชี
4		30 - 60 นาที	การนำเงินฝากเข้าธนาคาร โดยเข้าบัญชีคณะ อุตสาหกรรมเกษตร มช.	นักการเงินและบัญชี
5		10 นาที	จัดทำใบตั้งหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ และแนบรายละเอียด ของเงินรับฝาก	นักการเงินและบัญชี
6		1 นาที	นำใส่แฟ้มเพื่อจัดเป็น เอกสารรอการจ่ายเช็ค	นักการเงินและบัญชี

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การรับเงินและการนำฝากธนาคาร	
	รหัสเอกสาร	QP-FS07	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 7/7	

7.4 กรณีรับเงินประกัน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A[รับเงินประกัน] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็ค} B -- "คืนแก้ไข" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[ออกใบเสร็จรับเงิน] C --> D[การนำฝากธนาคาร] D --> E{เก็บรักษาเงินคงเหลือ กรณี ไม่นำฝากธนาคารสิ้นวัน} E --> D E --> F[จัดทำใบตั้งหนี้ ฉบับที่ 1 + แนบรายละเอียดของ เงินรับฝาก + ทำบันทึกข้อความนำส่งเงินประกันให้ มช.] F --> G[ทำจ่ายเช็ค + ใบตั้งหนี้ ฉบับที่ 2] G --> H{หัวหน้างานตรวจสอบ ความถูกต้อง} H -- "คืนแก้ไข" --> G H -- "ถูกต้อง" --> I[ส่งเรื่องไปยังกองคลัง] </pre>	1 นาที	รับเงินสดและเช็ค	นักการเงินและบัญชี
2		1 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ เงินสดและเช็ค	นักการเงินและบัญชี
3		5 นาที	ออกใบเสร็จรับเงิน	นักการเงินและบัญชี
4		30 - 60 นาที	การนำเงินฝากเข้าธนาคาร โดยเข้าบัญชีคณะ อุตสาหกรรมเกษตร มช.	นักการเงินและบัญชี
5		20 นาที	จัดทำใบตั้งหนี้ (ฉบับที่ 1) ในระบบบัญชี 3 มิติ และ แนบรายละเอียดของเงินรับ ฝากรวมทั้งจัดทำบันทึก ข้อความนำส่งเงินประกันให้ มช.	นักการเงินและบัญชี
6		10 นาที	จัดทำเช็คสำหรับจ่ายให้ มช. และใบตั้งหนี้ (ฉบับที่ 2) ใน ระบบบัญชี 3 มิติ ส่งให้ มช. เพื่อรอขอคืน	นักการเงินและบัญชี
7		3 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดในบันทึก ข้อความ	หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ
8		3 นาที	ส่งบันทึกข้อความ+ ลงทะเบียนในระบบ MIS ส่งไปยังกองคลัง	นักการเงินและบัญชี

ข้อ 8.0 เอกสารแนบ : -