รหัสกระบวนการ	การรับเงินและนำส่งเงินรายได้

ผู้กำกับดูแล	เลขานุการคณะ
ผู้ควบคุมงาน	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
หน่วย/งาน	หน่วยคลังและพัสดุ

ข้อกำหนด	เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2567
ความต่อเนื่อง	เมื่อมีการรับเงินรายได้ต้องนำส่งเงินไปยังกองคลังภายในวันทำการหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

Risks	SUPPLIERS (S)	INPUTS (I)	PROCESS (P)	OUTPUTS (O)	CUSTOMERS (C)	KM
- นำส่งเงินรายได้ไปยังกองคลังล่าช้ากว่าที่ข้อบังคับฯ กำหนดไว้	1. ลูกค้า/ผู้ใช้บริการ 3. ธนาคาร	1. เอกสารขอใช้บริการต่างๆ 2. หนังสือแจ้งค่าใช้จ่าย/ใบแจ้งหนี้ 3. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี 4. เงินสด 5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2567	1. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับหรือรายการเงินโอน และเอกสารประกอบ ได้แก่ เอกสารขอใช้บริการต่างๆ หนังสือแจ้งค่าใช้จ่าย 2. บันทึกบัญชีรับเงินในระบบบัญชี 3 มิติและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน 3. กรณีรับเงินสดนำส่งฝากเงินเข้าบัญชีกองคลัง 4. กรณีรับเงินโอน บันทึกบัญชีตั้งหนี้ทำจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ และจัดทำใบสำคัญการจ่ายเงิน 5. จัดทำข้อมูลสำหรับการโอนเงินและ อัพโหลดข้อมูลโอนเงินผ่านระบบ SCB Business net 6. เสนอผู้บริหารอนุมัติการโอนเงินและลงนามในใบสำคัญจ่ายเงิน 7. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้เสนอผู้บริหารลงนาม 8. นำส่งเอกสารไปยังกองคลัง	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. หลักฐานการโอนเงินบัญชีธนาคารกองคลัง 3. บันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้	1. ลูกค้า/ผู้ใช้บริการ 2. กองคลัง	
	ตัววัดนำ (Leading Indicators)	**ตัววัดนำ (Leading Indicators)**	**ตัววัดนำ (Leading Indicators)**	**ตัววัดตาม (Lagging Indicators)**	**ตัววัดตาม (Lagging Indicators)**	

ปรับปรุง		นวัตกรรม	

Version

Created: 17 มีนาคม 2568

Last Updated: