

การรับเงินรายได้

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ/แนวปฏิบัติของส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2. ขอบเขต

เฉพาะการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร เท่านั้น

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง/คำจำกัดความ

ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง	เอกสารที่หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในนามมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ออกให้กับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เมื่อได้รับเงิน เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าสินค้า ค่าปรับ ซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน และชื่อที่อยู่ของผู้รับเงิน คือมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ ระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน
บัญชีรายได้ของมหาวิทยาลัย	หมายถึง	บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาอนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ เลขที่ 007-1-16973-3
หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชี / หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี	หมายถึง	เอกสารที่ธนาคารออกให้เป็นหลักฐาน เมื่อนำเงินรายได้ตามที่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน ฝากเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือ หลักฐานจาก application เมื่อโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ระบบ DOMS	หมายถึง	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์
งานการเงิน	หมายถึง	ผู้ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินของ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ส่วนการเงินและบัญชี	หมายถึง	ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์


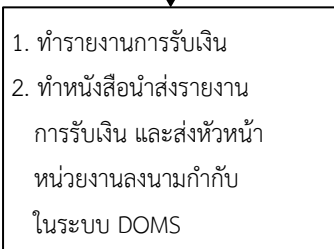


4. ผู้ปฏิบัติ

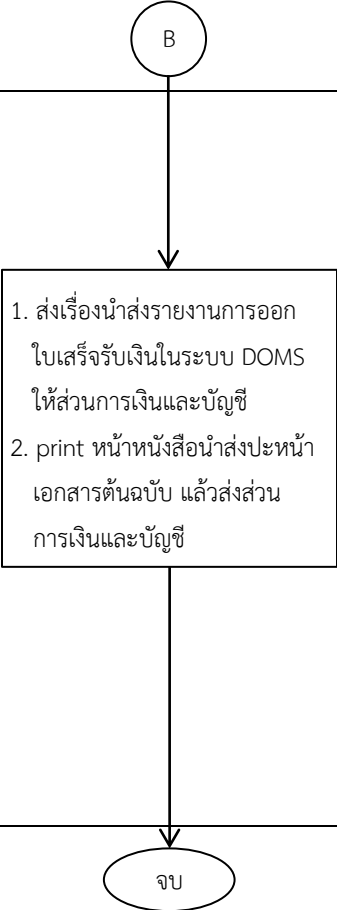

ผู้ปฏิบัติงานหลัก : นางกาญจนา จิตวิโชติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
กรุงเทพมหานคร

ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : -

5. แผนผัง

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การรับเงินรายได้			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		รับเงินรายได้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		20 นาที	1) รับเงินจากผู้จ่ายเงิน 2) ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้จ่ายเงิน 3) นำเงินเข้าบัญชีรายได้ของมหาวิทยาลัย (บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาอนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ เลขที่ 007-1-16973-3)	1) ใบเสร็จรับเงินชนิดเล่ม 2) ใบนำฝากเงินธนาคาร <u>หรือ</u> หลักฐานการโอนเงินผ่าน Application ของธนาคารกรุงไทย <u>หรือ</u> Slip โอนเงิน/ฝากเงินผ่านตู้ ATM	งานการเงิน

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การรับเงินรายได้			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		รับเงินรายได้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
					
2.		30 นาที	1) ทำรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีรายได้ของมหาวิทยาลัย 2) ทำหนังสือส่งรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน และ scan สำเนาใบเสร็จรับเงิน กับหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีรายได้ของมหาวิทยาลัย แนบในระบบ DOMS เสร็จแล้วส่งหัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับในระบบ DOMS	1) รายงานการจ่ายเงิน 2) สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3) หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีรายได้ของมหาวิทยาลัย 4) ระบบ DOMS	งานการเงิน
3.		30 นาที	หัวหน้าหน่วยงานลงกำกับหนังสือส่งรายงานการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ DOMS	ระบบ DOMS	หัวหน้าหน่วยงาน
					

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การรับเงินรายได้			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		รับเงินรายได้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
					
4.	<p>1. ส่งเรื่องนำส่งรายงานการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ DOMS ให้ส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>2. print หน้าหนังสือนำส่งปะหน้าเอกสารต้นฉบับ แล้วส่งส่วนการเงินและบัญชี</p>	20 นาที	<p>1) ส่งเรื่องนำส่งรายงานการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ DOMS ให้ส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>2) print หน้าหนังสือนำส่งรายงานการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ DOMS ไปปะหน้าต้นฉบับรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน แล้วนำส่งส่วนการเงินและบัญชี</p>	<p>1) ระบบ DOMS</p> <p>2) รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน</p>	งานการเงิน
					

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน โดยตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง
- 6.2 เมื่อสิ้นวัน นำเงินเข้าบัญชีหรือโอนเงินเข้าบัญชีรายได้ของมหาวิทยาลัย
บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาอนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ เลขที่ 007-1-16973-3
- 6.3 ทำรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชี
รายได้ของมหาวิทยาลัย
- 6.4 ทำหนังสือส่งรายงานการออกใบเสร็จรับเงินถึงส่วนการเงินและบัญชีในระบบ DOMS พร้อม scan
สำเนาใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีรายได้ของมหาวิทยาลัยแนบในระบบ
- 6.5 ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับในระบบ DOMS เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับแล้ว ให้ส่ง
ต่อส่วนการเงินและบัญชี
- 6.6 print หน้าหนังสือส่งรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน จากระบบ DOMS ไปปะหน้าต้นฉบับรายงาน
การออกใบเสร็จรับเงิน แล้วนำส่งส่วนการเงินและบัญชี

หลักเกณฑ์การรับเงิน

1. การรับเงินทุกครั้ง ให้ออกใบเสร็จรับเงิน
2. ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และนำฝากเงินหรือโอนเงินผ่าน
application เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยภายในสิ้นวัน

หลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ใช้รับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น
เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้เล่มใหม่
2. ห้าม ขูด ชีด ลบ หรือแก้ไขเพิ่มเติมหมายเลขกำกับเล่ม เลขที่ จำนวนเงิน หรือผู้ชำระเงิน หาก
ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ หรือขีดฆ่ายกเลิก
ออกฉบับใหม่แทน โดยนำฉบับที่ยกเลิกติดไว้กับเล่ม