

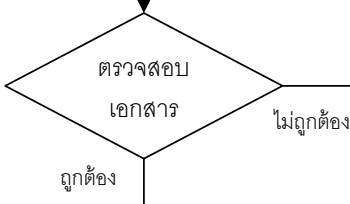
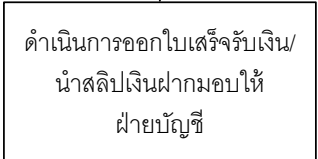
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การรับเงินรายได้เงินผลประโยชน์ / รายได้แผ่นดิน / เบิก เพื่อส่งคืน	รหัสเอกสาร SOP 012-113	ออกวันที่ .....	เขียนโดย งานการเงิน ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี
---	---	---------------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องส่งเงินรายได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสด</li> <li>- บันทึกรายได้ที่นำส่งเงิน</li> </ul>	ภายใน 5 – 10 นาที
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน		ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสด / ใบนำฝากธนาคาร / ทะเบียนเงินกู้ยืมกองทุนการศึกษา</li> <li>- รายการรายได้แผ่นดินที่ต้องการนำส่ง             <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีไม่ถูกต้อง คืนเงินพร้อมบันทึกรายการรายได้ให้ผู้ส่งเงิน</li> <li>• กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสด</li> <li>- บันทึกรายได้ที่นำส่งเงิน</li> </ul>	ภายใน 1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกใบเสร็จรับเงินตามรายการในบันทึกการรายได้ที่นำส่งเงิน โดยระบุประเภทรายได้เป็นค่าอะไร มีรายการอะไรบ้าง</li> <li>- ผู้นำส่งเงิน ชื่อ นามสกุล หรือหน่วยงานใด ยอดรวมจำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร บาท</li> <li>- มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ส่งเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน</li> <li>- นำเงินที่รับฝากธนาคารเข้าบัญชีตามประเภทเงินรายได้นั้นๆ</li> <li>- นำสลิปเงินฝากมอบให้ฝ่ายบัญชี</li> <li>- นำส่งคลัง / นำฝากคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	ภายใน 1 วัน
	