

คู่มือปฏิบัติงาน การรับเงิน

จัดทำโดย นางสาววารภรณ์ ว่องประชานุกูล
นักวิชาการเงินและบัญชี
สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑


1. Work flow ผังกระบวนการ/ งาน

ชื่อกระบวนการ... การรับเงิน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ... การรับเงินได้อย่างถูกต้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		5 นาที	- รับเงินจากผู้ให้บริการพร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของเงิน ตามรายละเอียดการใช้บริการ	- ได้รับเงินครบถ้วน	- ใบรายละเอียดการใช้บริการ (ในกรณีใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องบรรยาย)	- งานการเงินและบัญชี
2.		5 นาที	- ออกใบเสร็จรับเงินโดยระบุรายการและจำนวนเงิน	- ใบเสร็จรับเงินมีความถูกต้อง	- ใบเสร็จรับเงิน	- งานการเงินและบัญชี
3.		10 นาที	- บันทึกการรับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ในเมนูการรับเงินแบบไม่ตั้งหนี้ ตามคู่มือการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ	- บันทึกการรับเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน	- ใบ RV จากระบบบัญชี 3 มิติ - ใบ B จากระบบบัญชี 3 มิติ (ในกรณีรับเงินเป็นเงินสดหรือเงินโอน) - รายงานการรับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ	- งานการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4.	<p>จัดทำใบนำส่งเงิน</p>	5 นาที	- จัดทำใบนำส่งเงินในโปรแกรม Microsoft Excel อยู่ในไดรฟ์ D ในโฟลเดอร์ นำส่งเงิน เลือกปีงบประมาณ และเดือนที่ต้องการจัดทำ เอกสาร	- ใบนำส่งเงินมีความถูกต้องและครบถ้วน	- คู่มือการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ - ใบนำส่งเงิน	- งานการเงินและบัญชี
5.	<p>จัดทำรายละเอียดการส่งใบเสร็จรับเงิน</p>	5 นาที	- จัดทำใบรายละเอียดการนำส่งเงินโดยระบุ เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ ในโปรแกรม Microsoft Word อยู่ในไดรฟ์ D ในโฟลเดอร์ นำส่งเงิน เลือกปีงบประมาณ และเดือนที่ต้องการจัดทำ เอกสาร	- ใบรายละเอียดการนำส่งใบเสร็จรับเงินมีความถูกต้อง	- ใบรายละเอียดการนำส่งใบเสร็จรับเงิน	- งานการเงินและบัญชี
6.	<p>เขียนใบนำฝากเงิน เพื่อนำเงินสดฝากธนาคาร</p>	15 นาที	- เขียนใบนำฝากเงิน พร้อมนำเงินสดฝากธนาคาร	- นำฝากเงินสดอย่างถูกต้องตามจำนวนเงินที่ออกใบเสร็จรับเงิน	- ใบนำฝากเงินจากธนาคาร	- งานการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.	 <p data-bbox="387 639 653 778">นำเอกสารการนำส่งเงิน ส่ง กองคลังและทรัพย์สิน</p>	15 นาที	- นำเอกสารการนำส่งเงินส่ง กองคลังและทรัพย์สิน	- เอกสารที่นำส่งกองคลัง มีความถูกต้อง ครบถ้วน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบ RV จากระบบ บัญชี 3 มิติ - ใบ B จากระบบบัญชี 3 มิติ - ใบนำส่งเงิน - ใบรายละเอียดการ นำส่งใบเสร็จรับเงิน - สำเนาใบนำเงินสด ฝากธนาคาร	- งานการเงิน และบัญชี