



กระบวนการรับเงิน Counter Financial Services

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|-----------------------------------|------------------------------------|--|----------|---|
| 1 | บุคลากรในฝ่ายงานงบประมาณฯ (ทุกคน) | สอบถามข้อมูล | งานงบประมาณสอบถามข้อมูลผู้มาติดต่อต้องการชำระเงินประเภทใด | ภายในวัน | |
| 2 | บุคลากรในฝ่ายงานงบประมาณฯ (ทุกคน) | ตรวจสอบ | ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงิน เอกสารหลักฐานการชำระเงินและเอกสารประกอบเช่น ใบคำร้องของนักศึกษา ใบรายละเอียดโครงการอบรม | | เอกสารหลักฐานการชำระเงิน เอกสารที่ออกจากระบบของทางธนาคาร เอกสารประกอบเช่น - ใบคำร้องนักศึกษา - อนุมัติโครงการอบรม - ไปสเตอร์โครงการอบรม - หนังสือ บันทึกข้อความ |
| 3 | บุคลากรในฝ่ายงานงบประมาณฯ | พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน | ทำการพิมพ์ใบเสร็จในระบบ receipt โดยกรอกข้อมูลต่างๆ - ประเภทรายได้ - ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน - คำอธิบายรายการ - จำนวนเงิน | | ใบเสร็จรับเงิน |
| 4 | บุคลากรในฝ่ายงานงบประมาณฯ | ตรวจสอบ | ทำการตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งมอบใบเสร็จให้กับผู้มา | | ใบเสร็จรับเงิน |
| 5 | บุคลากรในฝ่ายงานงบประมาณฯ | บันทึกข้อมูล | บันทึกข้อมูลการออกใบเสร็จในทะเบียนคุมการออก | | ใบเสร็จรับเงิน |
| 6 | การเงินรับ | จัดทำรายงาน | จัดทำสรุปรายรับประจำวัน เสนอหัวหน้างานผู้บริหารให้ทราบ | | เอกสารแนบรายงานพิมพ์จากระบบICT Finance |
| 7 | การเงินรับ | ส่งเอกสารให้ AR ทำนำส่งมหาวิทยาลัย | สำเนาเอกสารส่งจัดทำรายงานเงินคงเหลือ | | สำเนานำรายงานประจำวัน |
| 8 | การเงินรับ/การเงินรับ(ERP AR) | ส่งเอกสารให้ AR ทำนำส่งมหาวิทยาลัย | เอกสารหลักฐานการชำระเงินฉบับจริงพร้อมสำเนาใบเสร็จส่ง AR ทำนำส่งมหาวิทยาลัยและเก็บรวบรวมต่อไป | | ภายใน3 วัน นับตั้งแต่ ออกใบเสร็จ |