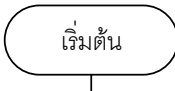
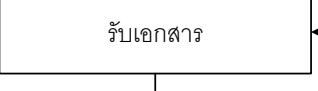
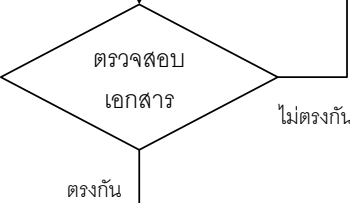
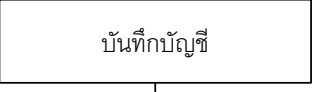
 มทร.ส่านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) ** ใช้ SOP 012-22 แทน ** การบันทึกการรับเงิน จากนักศึกษาที่ชำระเงินผ่านธนาคาร	รหัสเอกสาร SOP 012-44	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานบัญชี ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------	----------------------------------------------------------------

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - รับใบแจ้งยอดการเข้าบัญชีธนาคาร จากฝ่ายการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - สเตทเมนท์ 	ภายใน 1 นาที
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี		<p>ตรวจสอบจำนวนเงินที่เข้าธนาคารกับจำนวนเงินในใบแจ้งยอดการโอนเงินของนักศึกษา ว่าตรงกันหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ไม่ตรงกัน แจ้งฝ่ายการเงิน - กรณีที่ตรงกัน นำไปบันทึกรายการบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งยอดการโอนเงินของ นศ. - สเตทเมนท์ 	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการในใบสำคัญการลงบัญชีรับ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีรับ 2) บันทึก วัน เดือน ปี 3) บันทึกรายการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> Dr. เงินฝากธนาคาร..... (ระบุนเลขที่บัญชีเงินฝาก) Cr. เงินรับฝาก - ค่าลงทะเบียนธนาคาร..... (ระบุนเลขที่บัญชีเงินฝาก) 4) เขียนคำอธิบาย บันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร , ธนาคารรับโอนเงินจำนวนเงิน 5) ลงชื่อผู้จัดทำ เก็บเข้าแฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 	ภายใน 5 นาที
	