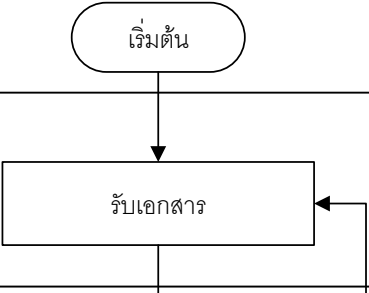
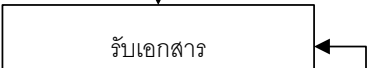
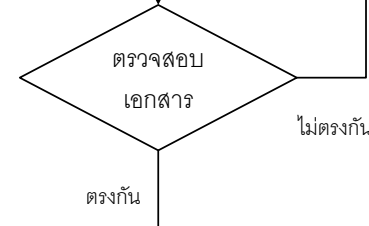
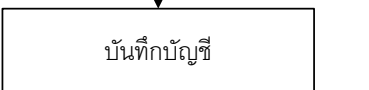


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การบันทึกรับเงินงบประมาณเพื่อเข้าบัญชี เงินรับฝากเงินอุดหนุนวิจัยเงินงบประมาณ/เงินรายได้	รหัสเอกสาร SOP 012-35	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานบัญชี ความคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี
---	--	------------------------------	------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากฝ่ายการเงิน <ul style="list-style-type: none"> • ใบนำฝากธนาคาร • รายละเอียดที่โอนเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ (เงินรับฝากและเงินประกัน) 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบนำฝากธนาคาร - รายละเอียดที่โอน 	ภายใน 2 นาที
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี		<p>ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบนำฝากธนาคาร ให้มีรายการ <ul style="list-style-type: none"> • วัน เดือน ปี • ชื่อบัญชี • เลขที่บัญชี • จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร - รายละเอียดที่โอนเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ (เงินรับฝากและเงินประกัน) เบิกเงินงบประมาณ ส่งใช้ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณให้มีรายการ, จำนวนเงิน - ประเภทของเงินรับฝากเงินอุดหนุนงานวิจัยเงินงบประมาณและเงินรายได้ - กรณีที่ไม่ตรงกัน ส่งคืนให้ ฝ่ายการเงิน - กรณีที่ตรงกัน บันทึกรายการบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบนำฝากธนาคาร - รายละเอียดที่โอน 	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการลงในใบสำคัญการลงบัญชีรับ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีรับ 2) บันทึก วัน เดือน ปี 3) บันทึกรายการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> Dr. เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (ใส่หมายเลขบัญชี) Cr. เงินรับฝากเงินอุดหนุน งานวิจัย งบปม./งปผ. 4) บันทึกคำอธิบายรายการ 5) ลงชื่อผู้จัดทำบัญชี เก็บเข้าแฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญการลงบัญชีรับ 	ภายใน 5 นาที
	