



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสกลนคร

## วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การออกไปเสิร์ฟรับเงินคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : WI-FP-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 1/6

### ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวนีนุช ณีจวุฒิ	นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักการเงินปฏิบัติการ	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็นต์	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563



## วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การออกใบเสร็จรับเงินคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : WI-FP-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 2/6

### 1. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>	
1.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับแบบฟอร์มขอออกใบเสร็จรับเงิน</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มการขอออกใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
1.2	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center;"> <small>กรณีรับเงินสด</small> ○           </div> <div style="text-align: center;"> <small>กรณีรับเงินโอน</small> ○           </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มการขอออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค</li> </ul>
1.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มการขอออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค</li> <li>- บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือ บันทึกการบริจาคเงิน</li> </ul>
1.4	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบันทึกขออนุมัติ และเช็คสั่งจ่าย</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค</li> <li>- บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือ บันทึกการบริจาคเงิน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - เช็คจ่ายเงิน</li> </ul>
1.5	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกใบเสร็จโดยระบบ SU-ERP</div>	<p><b>กรณีรับเงินสด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- คู่มือการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (กรณีออกใบเสร็จผิดพลาด)</li> </ul> <p><b>กรณีรับเงินโอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค</li> <li>- บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือ บันทึกการบริจาคเงิน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - เช็คจ่ายเงิน</li> <li>- คู่มือการออกใบเสร็จในระบบ SU-ERP</li> <li>- คู่มือการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (กรณีออกใบเสร็จผิดพลาด)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>	



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสกลนคร

## วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การออกใบเสร็จรับเงินคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : WI-FP-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 3/6

### 1. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1	
1.6	นำส่ง	- สำเนาใบเสร็จ 2 ชุด - ใบนำส่งเงิน 2 ชุด
1.7	รับเอกสารคืน	- ใบสำคัญทั่วไป - ใบนำส่งเงินมีการลงนามจากเจ้าหน้าที่การคลัง
1.8	จัดเก็บ	- ใบสำคัญทั่วไป - ใบนำส่งเงินมีการลงนามจากเจ้าหน้าที่การคลัง - สำเนาใบเสร็จ
	สิ้นสุด	



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสกลนคร

## วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การออกใบเสร็จรับเงินคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : WI-FP-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 4/6

### 2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับแบบฟอร์ม กรณี 1 รายได้บริการวิชาการ ใบแจ้งหนี้การใช้บริการ วิชาการจากผู้ใช้บริการหรือบันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการ ทางวิชาการจากภาควิชา (ถ้ามี) กรณี 2 บริจาคทุนการศึกษาหรือบริจาคสนับสนุนกิจกรรม คณะฯ แบบฟอร์มการบริจาค และบันทึกการบริจาคเงิน (ถ้ามี)	นักการเงิน	- แบบฟอร์มการขอออกใบเสร็จรับเงิน
2	ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้หรือเอกสารประกอบการบริจาค เงินโดยเปรียบเทียบกับเงินสดที่ได้รับ <b>หากไม่ถูกต้อง : ส่งกลับไปให้ผู้ขอออกใบเสร็จ (ลำดับ 1)</b> <b>หากถูกต้อง : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 5</b>	นักการเงิน	- แบบฟอร์มการขอออกใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค
3	ตรวจสอบเอกสารการโอนเงินเปรียบเทียบกับรายงานการ เคลื่อนไหวของกระแสเงินในบัญชีธนาคาร (statement) <b>หากไม่ถูกต้อง : ส่งกลับไปให้ผู้ขอออกใบเสร็จ (ลำดับ 1)</b> <b>หากถูกต้อง : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 4</b>	นักการเงิน	- แบบฟอร์มการขอออกใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจาก ภาควิชา หรือ บันทึกการบริจาคเงิน
4	รวบรวมเอกสารบันทึกแจ้งต่างๆ 3-4 วัน แล้วจึงจัดทำบันทึก ขออนุมัติเบิกเงิน จัดทำเช็คจากสมุดเช็ค กรอกเลขที่เช็คลงใน บันทึกขออนุมัติ แนบพร้อมบันทึกเข้าแฟ้มเสนอคณบดี ผ่าน หัวหน้างานคลังและพัสดุลงนามในเช็คจ่ายเงิน	คณบดี/หัวหน้า งานคลังและ พัสดุ	- ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจาก ภาควิชา หรือ บันทึกการบริจาคเงิน - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - เช็คจ่ายเงิน



## วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การออกใบเสร็จรับเงินคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : WI-FP-01


แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 5/6

### 2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	ออกใบเสร็จในระบบ SU-ERP จำนวน 1 ฉบับ ประกอบด้วย ใบเสร็จตัวจริง 1 แผ่นและสำเนา 2 แผ่น โดยนำส่งใบเสร็จตัวจริงให้ผู้ขอออกใบเสร็จ	นักการเงิน	- แบบฟอร์มการขอออกใบเสร็จรับเงิน <b>กรณีรับเงินสด</b> - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาคน - ใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน - คู่มือการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (กรณีออกใบเสร็จผิดพลาด) <b>กรณีรับเงินโอน</b> - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาคน - บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือ บันทึกการบริจาคนเงิน - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - เช็คจ่ายเงิน - คู่มือการออกใบเสร็จในระบบ SU-ERP - คู่มือการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (กรณีออกใบเสร็จผิดพลาด) - ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน
6	นำส่ง ใบนำส่งเงิน 2 ชุดและสำเนาใบเสร็จ 2 ชุดไปทำงานคลังมหาวิทยาลัยศิลปากร	นักการเงิน	- สำเนาใบเสร็จ 2 ชุด - ใบนำส่งเงิน 2 ชุด
7	รับเอกสารจากงานคลังมหาวิทยาลัยศิลปากร	นักการเงิน	- ใบสำคัญทั่วไป - ใบนำส่งเงินมีการลงนามจากเจ้าหน้าที่การคลัง
8	จัดเก็บเอกสาร	นักการเงิน	- ใบสำคัญทั่วไป - ใบนำส่งเงินมีการลงนามจากเจ้าหน้าที่การคลัง - สำเนาใบเสร็จ

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การออกใบเสร็จรับเงินคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : WI-FP-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 6/6

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	เอกสารสำเนาการออกใบเสร็จรับเงิน		นักการเงิน/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน		นักการเงิน/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- แบบฟอร์มการบริจาค		นักการเงิน/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- บันทึกการชำระเงินโอนเข้าบัญชี		นักการเงิน/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- บันทึกการบริจาคเงิน		นักการเงิน/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- สำเนาใบแจ้งหนี้		นักการเงิน/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- สำเนาใบส่งเงิน		นักการเงิน/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
2	แบบฟอร์มขอออกใบเสร็จรับเงิน	FM-FP-01	นักการเงิน/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี