



คู่มือปฏิบัติงาน

งานการเงิน การคลัง และพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงาน
และกระบวนการรับเงิน

จัดทำโดย

งานการเงิน การคลัง และพัสดุ





คณะสัตวแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานและกระบวนการรับเงิน ของงานการเงิน การคลังและพัสดุ

จัดทำโดย

:
(นางสาวรวิธา อ้นด้วง)

นักการเงินและบัญชี
หัวหน้างานการเงิน
การคลังและพัสดุ

ตรวจสอบโดย

:
(นางสาวอรุณี เผ่าพงษ์)

เลขานุการคณะสัตวแพทยศาสตร์

เห็นชอบโดย

:
(รองศาสตราจารย์ ดร. นายสัตวแพทย์ ภาณุวัฒน์ แยมสกุล)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล



คณะสัตวแพทยศาสตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานและกระบวนการรับเงิน ของงานการเงิน การคลังและพัสดุ

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นวิธีการปฏิบัติด้านการรับเงินและการนำฝากธนาคารของคณะสัตวแพทยศาสตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม ให้เป็นไปในลักษณะเดียวกัน มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ

2. ขอบเขต :

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับควบคุมการรับเงินและการนำฝากธนาคาร ของคณะสัตวแพทยศาสตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม เท่านั้น

3. คำนิยามศัพท์ :

การรับเงิน หมายถึง การรับเงินทุกประเภทของคณะสัตวแพทยศาสตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม
การนำฝากธนาคาร หมายถึง การนำเงินทุกประเภทที่คณะสัตวแพทยศาสตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม ได้รับฝากธนาคาร

การนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย หมายถึง การนำเงินรายได้ของคณะสัตวแพทยศาสตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม ฝากไว้กับธนาคารกองคลังมหาวิทยาลัยเชียงใหม ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม ว่าด้วยการบริหารเงิน พ.ศ. 2567 ข้อ 15

4. เอกสารอ้างอิง :

4.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม ว่าด้วยการบริหารเงิน พ.ศ. 2567

4.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

5. ความรับผิดชอบ :

- 5.1 นักการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการรับเงินทุกครั้งพร้อมทั้งมีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด เช็ค หรือเงินโอน ก่อนนำฝากธนาคารหรือบันทึกบัญชี
- 5.2 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความในกรณี นำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- 5.3 พนักงานเดินเอกสาร มีหน้าที่ นำเงินฝากธนาคารกรณีจำนวนเงินไม่เกิน 50,000 และจัดส่งบันทึก ข้อความและทะเบียนส่งไปยังกองคลัง
- 5.4 เลขานุการคณะสัตวแพทยศาสตร์ มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้ และ พิจารณาอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net
- 5.5 รองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้ และพิจารณาอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- 5.6 คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์ มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้ และพิจารณา อนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท ขึ้นไป

6. วิธีปฏิบัติ :

- 6.1 นักการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด เช็ค หรือเงินโอน และออกใบเสร็จรับเงินทุก ครั้งและต้องบันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน โดยแบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารเงิน พ.ศ. 2567
- 6.2 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ และ บันทึกข้อความในกรณีนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- 6.3 พนักงานเดินเอกสาร มีหน้าที่ จัดส่งบันทึกข้อความและทะเบียนส่งไปยังกองคลัง
- 6.4 เลขานุการคณะสัตวแพทยศาสตร์ มีหน้าที่ลงนามในบันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย

คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งาน : งานการเงิน การคลังและพัสดุ

หน่วย : หน่วยคลัง

เรื่อง : การรับเงินรายได้ (เงินสด)

วันที่ออกเอกสาร : 24 มีนาคม 2568

(1)

(4)

ลำดับที่	(2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	(3) ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง	กฎ / ระเบียบ / ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบและรับเงินสดพร้อม ออกใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง </div>	5 นาที	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารเงิน พ.ศ. 2567
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำเงินสดฝากธนาคารกองคลังทันที หรือ อย่างช้าในวันทำการถัดไป </div>	30 - 60 นาที	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	ใบนำฝากธนาคาร (Pay - in)	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำบันทึกข้อความ นำส่งเงินรายได้เสนอ ผู้บริหารลงนาม พร้อมบันทึกบัญชี </div>	- จัดทำ เอกสาร 5 นาที - เสนอ ผู้บริหาร 1-2 วัน	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	- บันทึกข้อความ นำส่งเงิน - สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร - เอกสารบันทึก บัญชีในระบบสาม มิติ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งบันทึกข้อความนำส่งเงินให้ มหาวิทยาลัย </div>	ครึ่งวัน	พนักงานเดิน เอกสาร	- บันทึกข้อความ นำส่งเงิน - สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร - เอกสารบันทึก บัญชีในระบบสาม มิติ - ทะเบียนหนังสือ ส่ง CMU MIS	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งสำเนาบันทึกข้อความให้หน่วย บัญชีเพื่อรวบรวมไว้ตรวจสอบกับ งการเงิน </div>	3 นาที	หน่วยคลัง (การเงินรับ) (บัญชี)	- บันทึกข้อความ นำส่งเงิน - สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร - เอกสารบันทึก บัญชีในระบบสาม มิติ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารเงิน พ.ศ. 2567

คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่					
งาน : งานการเงิน การคลังและพัสดุ			หน่วย : หน่วยคลัง		
เรื่อง : การรับเงินรายได้ (เงินโอน)			วันที่ออกเอกสาร : 24 มีนาคม 2568		
ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง	กฎ / ระเบียบ / ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
1	รับสำเนาใบโอนเงินเพื่อตรวจสอบกับ สมุดบัญชีเงินฝากพร้อมออก ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง	5 นาที	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	- สำเนาใบโอนเงิน - ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารเงิน พ.ศ. 2567
2	↓ บันทึกที่รับรายได้ในระบบสามมิติ/ พร้อมคุมบัญชีธนาคาร	5 นาที	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	- สำเนา ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง - เอกสารบันทึกบัญชี ในระบบสามมิติ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3	↓ จัดทำเอกสารโอนเงิน ผ่านระบบ SCB Business Net พร้อม บันทึกข้อความนำส่งเงิน รายได้เสนอผู้บริหาร	- จัดทำ เอกสารเงิน โอน 30-60 นาที - เสนอ ผู้บริหาร 1-2 วัน	หน่วยคลัง (การเงินจ่าย)	- เอกสารการโอน เงินจากระบบ SCB Business Net - บันทึกข้อความ นำส่งเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
4	↓ จัดส่งสำเนาเงินโอนพร้อมบันทึก ข้อความนำส่งเงินส่งให้มหาวิทยาลัย	ครึ่งวัน	พนักงานเดิน เอกสาร	- เอกสารการโอน เงินจากระบบ SCB Business Net - บันทึกข้อความ นำส่งเงิน - ทะเบียนหนังสือส่ง CMU MIS	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
5	↓ จัดส่งสำเนาทันทีข้อความให้หน่วย บัญชีเพื่อรวบรวมไว้ตรวจสอบกับ งบการเงิน	3 นาที	หน่วยคลัง (การเงินจ่าย) (บัญชี)	- บันทึกข้อความ การโอนเงินจาก ระบบ SCB Business Net - บันทึกข้อความ นำส่งเงิน - เอกสารบันทึก บัญชีในระบบสาม มิติ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารเงิน พ.ศ. 2567

คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่					
งาน : งานการเงิน การคลังและพัสดุ			หน่วย : หน่วยคลัง		
เรื่อง : การรับเงินรับฝาก (เงินสด)			วันที่ออกเอกสาร : 24 มีนาคม 2568		
ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง	กฎ / ระเบียบ / ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบและรับเงินสดพร้อมออก ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง </div>	5 นาที	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารเงิน พ.ศ. 2567
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำเงินสดฝากธนาคารกองคลัง ทันที หรือ อย่างช้าในวันทำการ </div>	30 - 60 นาที	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	ใบนำฝากธนาคาร (Pay - in)	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกบัญชีในระบบสามมิติ พร้อม บันทึกคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร / โครงการ / เงินรับฝากที่เกี่ยวข้อง </div>	10 นาที	หน่วยคลัง (การเงินรับ)	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง - สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร - เอกสารบันทึกบัญชีใน ระบบสามมิติ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารเงิน พ.ศ. 2567
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งข้อมูลให้หน่วยบัญชีเพื่อบันทึก ข้อมูลและรวบรวมไว้ตรวจสอบกับ งบการเงิน </div>	3 นาที	หน่วยคลัง (การเงินรับ) (บัญชี)	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง - สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร - เอกสารบันทึกบัญชีใน ระบบสามมิติ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารเงิน พ.ศ. 2567

คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่					
งาน : งานการเงิน การคลังและพัสดุ			หน่วย : หน่วยงานคลัง		
เรื่อง : การรับเงินรับฝาก (เงินโอน)			วันที่ออกเอกสาร : 24 มีนาคม 2568		
ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง	กฎ / ระเบียบ / ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>รับสำเนาใบโอนเงินเพื่อตรวจสอบ กับสมุดบัญชีเงินฝากพร้อมออก ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง</p> </div>	5 นาที	หน่วยงานคลัง (การเงินรับ)	- สำเนาใบโอนเงิน ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารเงิน พ.ศ. 2567
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>บันทึกบัญชีในระบบสามมิติ พร้อม บันทึกคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร / โครงการ / เงินรับฝากที่เกี่ยวข้อง</p> </div>	10 นาที	หน่วยงานคลัง (การเงินรับ)	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง - สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร - เอกสารบันทึกบัญชีใน ระบบสามมิติ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>จัดส่งข้อมูลให้หน่วยบัญชีเพื่อบันทึก ข้อมูลและรวบรวมไว้ตรวจสอบกับ งบการเงิน</p> </div>	3 นาที	หน่วยงานคลัง (การเงินรับ)	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่อง - สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร - เอกสารบันทึกบัญชีใน ระบบสามมิติ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารเงิน พ.ศ. 2567

(1)
(2)
(3)
(4)