

การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
ในวันที่ 27 มีนาคม 2557 เวลา 13.30 น. – 16.30 น.
หมวดการเงินและรายได้ งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง

1. ขั้นตอนการรับเงิน

- 1.1 รับใบส่งเงิน/เงินสด/เช็ค จาก นักศึกษา,เจ้าหน้าที่,อาจารย์
- 1.2 ตรวจสอบจำนวนเงินและใบส่งเงิน (1 นาที/รายการ)
- 1.3 ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ต้นฉบับคืนให้กับผู้จ่ายเงิน สำเนาส่งให้หมวดบัญชี (2 นาที/รายการ)
- 1.4 ทำรายงานการรับเงินประจำวัน
- 1.5 ส่งให้กรรมการตรวจนับเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เอกสารส่งให้หมวดบัญชี ตรวจสอบ

2. ขั้นตอนการนำเงินฝากธนาคาร

- 2.1 เบิกเงินจากกรรมการ พร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 2.2 จัดทำใบฝากเงิน (1 นาที/รายการ)
- 2.3 นำเงินฝากธนาคาร (ครึ่งวัน/ครั้ง)
- 2.4 บันทึกการนำเงินฝากในระบบ Express (1 นาที/รายการ)
- 2.5 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
- 2.6 จัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่

3. ขั้นตอนการจัดสรรเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา

- 3.1 พิมพ์สรุปรายรับตามรหัสค่าใช้จ่ายจากระบบ Visionnet แล้วจัดเก็บไว้เพื่อรอจัดสรร
- 3.2 พิมพ์รายงานรายละเอียดประกอบ ของรายรับในระบบ Express
- 3.3 พิมพ์แยกประเภทรายรับ
- 3.4 ตรวจสอบรายงานรายละเอียดรายรับกับแยกประเภท (30 นาที/ครั้ง)
- 3.5 ตรวจสอบแยกประเภทกับสรุปรายรับตามรหัสค่าใช้จ่าย (3 ชั่วโมง/ครั้ง)
- 3.6 จัดทำตารางจัดสรรเงินค่าลงทะเบียน (5 นาที/ครั้ง)
- 3.7 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรและเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (5 นาที/ครั้ง)
- 3.8 จัดทำรายงานรายรับและเงินนำส่ง (5 นาที/ครั้ง)
- 3.9 ส่งเอกสารให้กับธุรการเพื่อดำเนินการต่อไป

* ระยะเวลาของการจัดสรร

- ช่วงที่ 1 ภายในเดือน มกราคม (รายรับระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม)
- ช่วงที่ 2 ภายในเดือน เมษายน (รายรับระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 31 มีนาคม)
- ช่วงที่ 3 ภายในเดือน กรกฎาคม (รายรับระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 มิถุนายน)
- ช่วงที่ 4 ภายในเดือน ตุลาคม (รายรับระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม – 30 กันยายน)

โปรดเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน

/2.ข้อ4.ขั้นตอน...



4. ขั้นตอนการจัดทำบันทึกแจ้งคณะ/หน่วยงาน

- 4.1 รับสำเนาเอกสารจัดสรรพร้อมตัวแลกเงิน/สำเนาใบฝากเงิน
- 4.2 จัดทำเอกสารแนบบันทึกแจ้งเงินนำส่ง (5 นาที/ฉบับ)
- 4.3 จัดทำบันทึกแจ้งเงินนำส่งให้คณะ/หน่วยงาน (5 นาที/ฉบับ)
- 4.4 เสนอผู้บริหารลงนาม (2-3 วัน/ครั้ง)
- 4.5 เมื่อผู้บริหารลงนามแล้วส่งเอกสารให้ธุรการลงเลขที่ส่งหนังสือ

* บันทึกนำส่งคณะ/หน่วยงาน

- คณะศิลปกรรมศาสตร์
- คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- วิทยาลัยสหวิทยาการ
- คณะนิติศาสตร์
- สำนักหอสมุด
- กองคลัง
- งานบริการการศึกษาฯ (แจ้งการนำส่งเงินค่าประกัน)

5. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมเช็ครับ

- 5.1 พิมพ์รายงานเช็ครับในระบบ Express
- 5.2 บันทึกในทะเบียนคุมเช็ครับ (2 นาที/รายการ)
- 5.3 เสนอรายงานทะเบียนคุมเช็ครับ ต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น

ทั้งนี้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) มีประเด็นดังนี้

1. การรับเงินค่าประกันอุบัติเหตุกรณีนักศึกษาอ่อนผัน
 - 1.1 รับรายชื่อนักศึกษาอ่อนผันจากหมวดทะเบียน
 - 1.2 จัดทำประกาศการชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาอ่อนผัน (5 นาที/ฉบับ)
 - 1.3 รับเงินตามประกาศงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง
 - 1.4 สรุปและจัดทำรายงานนักศึกษาอ่อนผันที่ค้างชำระค่าประกันอุบัติเหตุ (15 นาที/ครั้ง)
 - 1.5 ร่างบันทึกแจ้งคณะเพื่อติดตามนักศึกษาค้างชำระค่าประกันอุบัติเหตุเสนอผู้บริหารลงนาม (5 นาที/ฉบับ)
 - 1.6 เสนอรายงานบันทึกข้อความนักศึกษาอ่อนผันค้างชำระค่าประกันอุบัติเหตุต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
 - 1.7 ส่งรายงานให้หมวดทะเบียนและคณะเพื่อติดตามนักศึกษาค้างชำระ
2. การจัดสรรเงินค่าประกันอุบัติเหตุภาคเรียนที่ 2/2556ให้นำส่งภายในเดือน เมษายน – พฤษภาคม

2557

จัดทำโดย

ไปรษณีย์ให้ทราบโดยทั่วกัน

นางช่อผกา หมายมั่น

นางปรารธนา ฉลองมงคล

นางทัศนีย์ บุญลอย



การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

ในวันที่ 27 มีนาคม 2557 เวลา 13.30 น. – 16.30 น.

หมวดการเงินและรายได้ งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง

1. ขั้นตอนการจ่ายเงิน

1. ได้รับเอกสารใบขออนุมัติจ่ายเงิน/ถอนเงิน/สัญญาเอ็มเงิน จากหมวดบัญชี
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบขออนุมัติจ่ายเงิน/ถอนเงิน/สัญญาเอ็มเงิน (1 นาที/ฉบับ)
3. จัดทำเช็ค/ใบถอนเงิน (1 นาที/เช็ค/ใบถอนเงิน)
4. จัดทำสรุบบใบขออนุมัติจ่ายเงิน/ถอนเงิน/สัญญาเอ็มเงิน (2-3 นาที/ใบ)
5. เสนอผู้บริหารอนุมัติตามลำดับชั้น (2-3 วันทำการ)
6. จ่ายเช็คตามใบขออนุมัติจ่ายเงิน/ถอนเงิน/สัญญาเอ็มเงิน ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

2. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่าย

1. ได้รับใบแจ้งยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. บันทึกการผ่านเช็คในระบบ Express (30 นาที/1บัญชีเงินฝาก)
3. พิมพ์รายงานทะเบียนเช็คจ่าย
4. ตรวจสอบรายงานกับใบแจ้งยอดเงินฝากบัญชีธนาคาร (1 ชั่วโมง/1บัญชีเงินฝาก)
5. จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) มีประเด็นดังนี้

1. แนวปฏิบัติการจ่ายเงินเอ็มของงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง จะจ่ายเงินเอ็มเป็นเช็คก่อน 3 วันทำการของการดำเนินกิจกรรมที่ขออนุมัติเอ็มเงิน ทั้งนี้ กรณีที่ผู้เอ็มเงินต้องการเงินเอ็มมาก่อนมากกว่า 3 วันทำการให้เขียนบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและระบุวันที่รับเงินด้วย
2. กรณีการเอ็มเงิน/เบิกจ่ายเร่งด่วนให้ประทับตราคำว่า “ด่วน” ในบันทึกขออนุมัติเอ็มเงินและขออนุมัติงบประมาณ ทั้งนี้ จะต้องเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนจริง

จัดทำโดย

นางสาวดวงสมร พูลสาร

ไปรษณีย์
30/3/57
2/1/57