



คู่มือการให้บริการ : กระบวนการจัดเก็บรายได้และนำส่ง

หน่วยงานที่ให้บริการ : บุคลากรภายใน บุคคลทั่วไป นักศึกษา หน่วยงานภายในและภายนอก

หลักเกณฑ์ วิธีการ

1. รับชำระสินค้าและบริการปาล์มน้ำมัน ค่าเช่าพื้นที่ห้องประชุม ค่าค่ายลูกเสือ ค่าเช่าพื้นที่โรงอาหารฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
2. บันทึกรายการ
3. นำส่งการตามรายการสินค้าและบริการตามจำนวนเงินที่ได้รับ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

จัดเก็บรายได้ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วิทยาเขตตรัง:แผนกบริหารงานทั่วไป หน่วยจัดหารายได้;งานบริหารจัดการทั่วไป	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. เสาร์ - อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 09:00 - 16:00 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 2 วัน 3 ชั่วโมง (ทำการ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับชำระค่าสินค้าและบริการ ปาล์มน้ำมัน ค่าเช่าพื้นที่ห้องประชุม ค่าค่ายลูกเสือ ค่าเช่า พื้นที่โรงอาหารฯ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินประจำ หน่วยรายได้
2.	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและยอดเงิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินประจำ หน่วยรายได้
3.	บันทึกรายการรับเงินจากรายได้ค่าสินค้าและบริการในทะเบียน คุมรายรับประจำวัน	10 นาที	
4.	นำส่งเงินตามรายการสินค้าและบริการตามจำนวนเงินที่ได้รับ ณ หน่วยการเงินสำนักงานวิทยาเขต	30 นาที	
5.	ตรวจสอบความถูกต้องใบสำคัญรับเงิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินประจำ หน่วยรายได้
6.	บันทึกเลขที่ใบสำคัญตามรายการสินค้าและบริการในทะเบียน คุมบัญชีรายรับประจำวัน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินประจำ หน่วยรายได้
7.	บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มทะเบียนคุมแยกประเภท	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินประจำ หน่วยรายได้
8.	จัดเก็บเอกสารตามแต่ละหมวดรายได้โดยแยกเป็นรายเดือน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินประจำ หน่วยรายได้
9.	จัดทำบันทึกข้อความสรุปรายงานประจำเดือน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินประจำ หน่วยรายได้
10.	เสนอรายงานรายรับจากรายได้ค่าสินค้าและบริการประจำเดือน หน่วยรายได้	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินประจำ หน่วยรายได้
11.	จัดเก็บเอกสารรายงานรายรับประจำเดือนในแฟ้มสรุปรายงาน ประจำปี	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินประจำ หน่วยรายได้

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	ทะเบียนคุมบัญชีรายรับประจำวัน	หน่วยรายได้
2.	ทะเบียนคุมแยกประเภท	หน่วยรายได้

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ใบสำคัญรับเงิน

รายละเอียดแบบฟอร์ม ใบสำคัญรับเงิน (ดังแนบ)

ภาคผนวก (ถ้ามี) ไม่มี