

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-006-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ	หน้า 1 / 4
	เรื่อง แนวปฏิบัติการออกไปสำคัญรับเงินหน่วยงานภายในผ่าน CMU e-Document	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 1 กันยายน 2568

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepared By) นางสาวณัฏฐารัตน์ สุวรรณวิทย์ (งานการเงินการคลัง และพัสดุ)

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางกัลยรัตน์ จันทา (งานการเงินการคลัง และพัสดุ)

ผู้อนุมัติ (Approved By) นางวาสนา พิไลนพวงศธร (เลขานุการคณะ)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

Standard Operating Procedure (SOP) เป็นเอกสารที่มีความสำคัญในการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสำหรับองค์กรหรือหน่วยงาน SOP ช่วยให้การดำเนินงานเป็นระบบ มีความสม่ำเสมอ และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น SOP ที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานยังช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงาน และรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

การออกเอกสาร SOP เป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ครอบคลุม และอัปเดตให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่เปลี่ยนแปลงไป การจัดทำ SOP อย่างเป็นระบบจะช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของสำนักงานคณะฯ

2. วัตถุประสงค์

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกไปสำคัญรับเงินหน่วยงานภายในผ่าน CMU e-Document

3. ขอบเขต

- ทบทวน SOP นี้ทุก ๖ เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- งานบริหารทั่วไป
- งานการเงินการคลังและพัสดุ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-006-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ	หน้า 2 / 4
	เรื่อง แนวปฏิบัติการออกไปสำคัญรับเงินหน่วยงานภายในผ่าน CMU e-Document	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเงินจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	-ออกใบสำคัญการรับเงิน -ออกเลขที่ ในระบบ cmu e-document -ลงนามผู้รับเงินในใบสำคัญการรับเงิน	1 วัน	นักทนายรัตน์
2	นำเงินฝากธนาคาร	-นำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคาร	1 วัน	นักทนายรัตน์
3	ลงระบบสามมิติ	-ลงข้อมูลเลขที่ใบสำคัญรับเงิน -ลงจำนวนเงิน ในตารางคุมรายรับ -นำข้อมูลการรับเงิน ลงในระบบสามมิติ AR	1 วัน	นักทนายรัตน์
4	จัดส่งใบสำคัญการรับเงิน	-จัดส่งใบสำคัญรับเงินตามหน่วยงานที่ได้บริจาคผ่านระบบ e-document	1 วัน	นักทนายรัตน์
4	ลงบันทึกทะเบียนคุม	-บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงิน	1 วัน	นักทนายรัตน์

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.๒๕๖๗
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ๒๕๕๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน ๒๕๖๒

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-006-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ	หน้า 3 / 4
	เรื่อง แนวปฏิบัติการออกไปสำคัญรับเงินหน่วยงานภายในผ่าน CMU e-Document	

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นโยบายบัญชี พ.ศ.๒๕๖๗

7. ข้อควรระวัง

8. ภาคผนวก

-

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-006-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ	หน้า 4 / 4
	เรื่อง แนวปฏิบัติการออกไปสำคัญรับเงินหน่วยงานภายในผ่าน CMU e-Document	