

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)

เรื่อง การรับเงินบริจาคสร้างศูนย์การเรียนรู้คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กลุ่มงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นักการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างศูนย์การเรียนรู้คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอบเขต

จัดทำใบเสร็จรับเงิน บันทึกข้อความขอขอบคุณการบริจาคเงิน และการบันทึกการรับบริจาคในระบบบริจาคเงินอิเล็กทรอนิกส์ E-donation กรมสรรพากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. รับเงินสด เช็ค หรือหลักฐาน การโอนเงินเข้าบัญชี และตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวของผู้บริจาค	นักการเงินและบัญชี	ผู้บริจาคเงิน	เงินสด เช็ค สลิปการโอนเงินเข้าบัญชี
2.จัดทำใบเสร็จรับเงินในระบบการบันทึกบัญชี 3 มิติ และจัดทำบันทึกข้อความขอขอบคุณการบริจาคเงิน เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	นักการเงินและบัญชี	ผู้บริหารส่วนงาน	ใบเสร็จรับเงิน บันทึกข้อความหนังสือขอบคุณการบริจาคเงิน
3.บันทึกข้อมูลการรับบริจาคในระบบบริจาคเงินอิเล็กทรอนิกส์ E-donation กรมสรรพากร	นักการเงินและบัญชี	https://epayapp.rd.go.th/	ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินบริจาคระบบ E-donation
4.นำส่งใบเสร็จรับเงิน และบันทึกข้อความขอขอบคุณการบริจาคเงิน ไปยังผู้บริจาค	นักการเงินและบัญชี	ผู้บริจาคเงิน	ใบเสร็จรับเงิน บันทึกข้อความหนังสือขอบคุณการบริจาคเงิน

ขั้นตอนแบบ Flowchart

ลำดับที่

ผังกระบวนการ

(Work Procedure)

รายละเอียดงาน

(Work Instruction)



