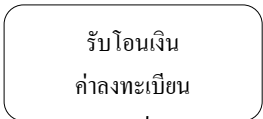
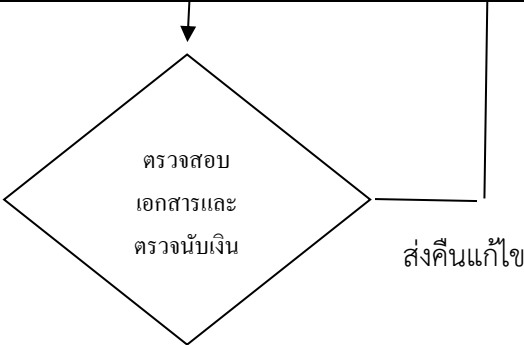

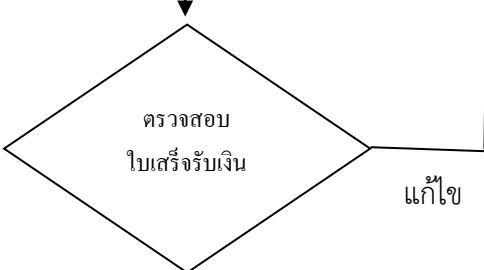
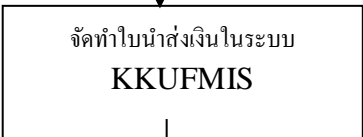



ขั้นตอนการรับเงินและนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา |
|-------|---|--|--|
| 1 |  | รับโอนเงินค่าลงทะเบียนเป็นอบรมหลักสูตร | การเงิน/ขึ้นอยู่กับ การประชาสัมพันธ์ แต่ละหลักสูตร |
| 2 |  | ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าอบรม/ตรวจสอบ statement ตรงกับรายชื่อที่สมัครมาหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งกลับคืนเจ้าของโครงการเพื่อ ตรวจสอบแก้ไข | การเงิน/ 1-3 ชม. ต่อ 1 หลักสูตร |
| 3 |  | บันทึกการรับเงินรายได้ และออก ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม หลักสูตรในระบบ KKUFMIS | การเงิน/1-2 ชม. ต่อ 1 หลักสูตร และ ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ เข้าอบรม |
| 4 |  | ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินอีกครั้ง ถูกต้อง ตรงตามผู้เข้าอบรมประสงค์ให้ออก ใบเสร็จรับเงินหรือไม่ หากมีข้อผิดพลาด ทำการยกเลิกแล้วออกใหม่ | การเงิน/เจ้าของ โครงการ 30 นาที |
| 5 |  | บันทึกใบนำฝากเงิน/บันทึกใบนำส่งเงิน/ ใบสรุบนำส่งกองคลังในระบบ KKUFMIS | การเงิน/30 นาที |
| 6 |  | ส่งเอกสารใบนำฝากเงิน/ใบนำส่งเงิน/ใบ สรุบนำส่งเงิน พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) ส่งไปยังกองคลังเพื่อตรวจสอบ | การเงิน/ 10 นาที |