

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	กลุ่มงานการเงินและพัสดุ เรื่อง : กระบวนการรับและนำส่งเงินบริจาค คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
--	---

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๒.๑ เพื่อให้ส่วนงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๒.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกระบวนการรับและนำส่งเงินบริจาค คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะเภสัชศาสตร์ได้กำหนดไว้

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการรับและนำส่งเงินบริจาค คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ต้องการบริจาคเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน บันทึกการรับเงินในระบบ Fiori และระบบ SAP ตลอดจนขั้นตอนการส่งเอกสารการนำส่งเงินให้กองคลังและทรัพย์สินดำเนินการตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำและจัดส่งหนังสือขอบคุณให้แก่ผู้บริจาคเงิน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า นักวิชาการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีให้มีสิทธิรับเงินและเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า หนังสือใด ๆ หรือเอกสารที่จัดทำขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่ามหาวิทยาลัยได้รับ ได้รับฝาก หรือได้รับชำระเงินหรือตัวเงิน

ใบเสร็จรับเงินแบบเขียนมือ หมายความว่า หนังสือใด ๆ หรือเอกสารที่จัดทำขึ้นเป็นหลักฐานแสดงว่า มหาวิทยาลัยได้รับ ได้รับฝาก หรือได้รับชำระเงินหรือตัวเงิน โดยมีการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ด้วยลายมือแทนการพิมพ์จากเครื่องหรือระบบคอมพิวเตอร์

เงิน หมายความว่า เงินที่ซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยบูรพา

เงินบริจาค หมายความว่า เงินที่ได้รับบริจาคหรือเงินที่ได้รับสนับสนุนของบุคคลหรือองค์กรภายนอก

ระบบ SAP หมายความว่า ระบบซอฟต์แวร์ ERP (Enterprise Resource Planning) ที่ช่วยให้องค์กรสามารถบริหารจัดการกระบวนการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา นำระบบ SAP มาใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงิน พัสดุ และงานแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย



ระบบ Fiori หมายความว่า ระบบที่พัฒนาโดยบริษัท SAP เพื่อให้การใช้งานมีความสะดวก ทันสมัย และใช้งานง่ายมากขึ้น และมีกระบวนการลงนามเอกสารดิจิทัลอย่างครบวงจร โดยนักวิชาการเงินและบัญชีของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ใช้ระบบ Fiori ในการตั้งเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน รับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการทั้งหมดของบุคลากร

ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร ประกอบไปด้วย การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร, ค่าทำฟันเพื่อการรักษา, ค่าตรวจสุขภาพประจำปี, ค่าเยี่ยมไข้ผู้ป่วย, การสมรสโดยนิตินัย, การอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจญ์, การรับขวัญบุตรแรกเกิด, ค่าสงเคราะห์กรณีประสบภัยพิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย, ค่าสงเคราะห์การเสียชีวิตของบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของผู้ปฏิบัติงาน, ค่าสนับสนุนค่าพวงหรีด, ค่าสนับสนุนค่าพาหนะเหมาจ่าย เพื่อไปร่วมงานศพบิดา มารดา คู่สมรส บุตรของผู้ปฏิบัติงาน, ค่าสงเคราะห์การเสียชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกแบบฟอร์มขอเบิกเงิน และหลักฐานประกอบการเบิกเงิน พร้อมตรวจสอบยอดเงินในการเบิกแต่ละปีงบประมาณ ดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกบัญชีในระบบ SAP พร้อมทั้งเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติในระบบ Fiori

๔.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของรถตู้คณะเภสัชศาสตร์

ดำเนินการการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของรถตู้คณะเภสัชศาสตร์ (ค่าน้ำมัน, คนขับรถ, ค่าประกันรถ, ค่าตรวจสภาพรถ, พรบ.) โดยตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงิน คำนวณยอดการเบิกเงิน จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงิน ตลอดจนบันทึกบัญชีในระบบ SAP พร้อมทั้งเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติในระบบ Fiori และดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ดำเนินการบันทึกหลัก คินหลัก ยึดหลักประกันสัญญา/ของ/หนังสือค้ำประกัน รับเงินรายได้บริการวิชาการที่มีลักษณะประจำ รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมของสถาบันเครือข่าย และเงินบริจาค

ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินรายได้บริการวิชาการที่มีลักษณะประจำ รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมของสถาบันเครือข่าย และเงินบริจาค พร้อมทั้งบันทึกการรับเงินในระบบ Fiori และระบบ SAP ดำเนินการนำส่งเงินประจำวันให้แก่กองคลัง และทรัพย์สิน ดำเนินจัดทำหนังสือขอขอบคุณสำหรับการรับเงินบริจาคต่าง ๆ พร้อมจัดส่งหนังสือขอขอบคุณให้แก่บุคคล/บริษัทที่บริจาคเงินให้แก่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ดำเนินการรับหลักประกันสัญญา/ของ ในระบบ Fiori และระบบบัญชี SAP ตรวจสอบยอดเงินในการรับหลักคินหลัก ยึดหลักประกันสัญญา/ของ/หนังสือค้ำประกัน

๔.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์แหล่งฝึกปฏิบัติงานนิสิต

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารการจัดส่งนิสิตเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานพร้อมจัดทำใบสำคัญรับเงิน หนังสือนำส่งใบสำคัญรับเงิน หนังสือชี้แจงการจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์แหล่งฝึกปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างการกรอกใบสำคัญรับเงิน จัดทำซองพร้อมจำหน่ายซองเพื่อส่งเอกสารให้แก่แหล่งฝึกปฏิบัติงาน จัดทำซองพร้อมจำหน่ายซองเพื่อให้แหล่งฝึกปฏิบัติงานส่งเอกสารกลับมาเพื่อเบิกเงิน ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงินที่แหล่งฝึกปฏิบัติงานส่งกลับมาเพื่อเบิกเงิน ค่าตอบแทนอาจารย์แหล่งฝึกปฏิบัติงาน จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์แหล่งฝึกปฏิบัติงาน จัดทำใบสำคัญรับเงินเพื่อให้คณบดีลงนามรับเงินแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานกรณีที่แหล่งฝึกปฏิบัติงานต้องการให้โอนเงินในชื่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน พร้อมทั้งดำเนินการยืมเงินเพื่อจ่ายให้แก่แหล่งฝึก และดำเนินการโอนเงินให้แก่แหล่งฝึก ตลอดจนบันทึกบัญชีในระบบบัญชี SAP พร้อมทั้งเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติในระบบ Fiori และดำเนินการติดต่อประสานงานกับแหล่งฝึกปฏิบัติงานและประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง



๔.๕ ดำเนินการเบิกเงินทุนการศึกษาระดับปริญญาเอกของอาจารย์

ดำเนินการเบิกเงินทุนการศึกษาระดับปริญญาเอกของอาจารย์ โดยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงิน คำนวณยอดการเบิกเงิน และดำเนินการติดต่อประสานงานกับ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกบัญชีในระบบ SAP พร้อมทั้งเสนอเรื่องเพื่ออนุมัติในระบบ Fiori

๔.๖ ดำเนินการเบิกเงินและรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการเบิกเงินโครงการเตรียมสอบใบประกอบ โครงการที่มีการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และโครงการเตรียมสอบสมรรถนะร่วม

ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายอื่น ๆ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงิน คำนวณยอดการเบิกเงิน และดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และ บันทึกบัญชีในระบบ SAP พร้อมทั้งเสนอเรื่องเพื่ออนุมัติในระบบ Fiori

๔.๗ งานด้านพัสดุ

ดำเนินการตั้งหนี้ (AP) ในระบบ SAP และเสนอเรื่องอนุมัติในระบบ Fiori ในงานจัดซื้อและงานซ่อมบำรุง ทั้งหมด และงานจัดซื้อที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่รับผิดชอบ และดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานแจ้งข้อมูลผู้บริจาคเงิน โดยกรอกข้อมูลที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงินลงใน Google Forms แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลในการออกใบเสร็จรับเงินกรณีบริจาคเงินที่นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำไว้เพื่อขอให้กรอกข้อมูลของผู้บริจาคเงิน หากการบริจาคเป็นการโอนเงิน แนวนับหลักฐานการโอนเงินผ่าน Google Forms หากการบริจาคเป็นเงินสด อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานนำเงินสดมามอบให้แก่ นักวิชาการการเงินและบัญชี	อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานแจ้งข้อมูลผู้บริจาคเงิน
๒		ภายใน ๑๐ นาที	นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลผู้บริจาคเงิน หากเป็นไปตามที่กำหนด นักวิชาการการเงินและบัญชี ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน หากไม่เป็นไปตามที่กำหนด ประสานงานกับอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานเพื่อขอข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมในการรับเงินบริจาค	นักวิชาการเงินและบัญชี
๓		ภายใน ๓๐ นาที	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคเงินโดยออกใบเสร็จรับเงินตามความประสงค์ของผู้บริจาคเงิน โดยใบเสร็จรับเงินมี ๒ รูปแบบ ดังนี้ ๑. ใบเสร็จรับเงินแบบเขียนมือ ๒. ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์	นักวิชาการเงินและบัญชี

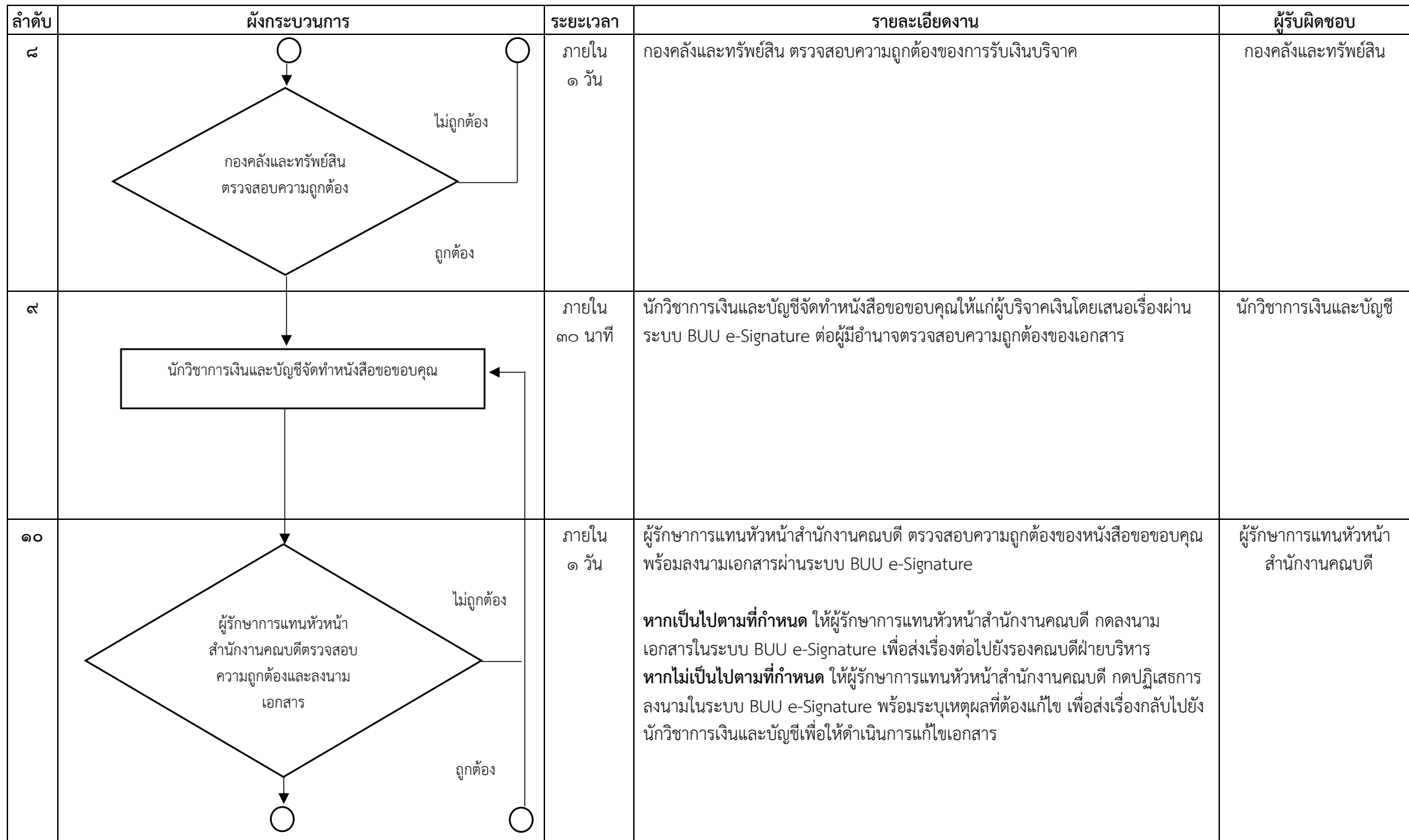


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD Start(()) --> Process[nักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกการรับเงินในระบบ Fiori] Process --> End(()) </pre>	ภายใน ๓๐ นาที	นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกการรับเงินในระบบ Fiori ในโปรแกรมรับชำระเงิน โดยกรอกข้อมูลผู้บริจาค ดังนี้ แถบส่วนหัวเอกสาร ๑. ส่วนงาน เลือก คณะเภสัชศาสตร์ ๒. วันที่ ๓. ชื่อ - นามสกุล หรือชื่อที่ต้องการให้ออกใบเสร็จรับเงิน ๔. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๕. e-mail address (ถ้ามี) ๖. ที่อยู่ ๗. แหล่งเงิน เลือกตามประเภทของการบริจาค เช่น ทุนการศึกษาของส่วนงาน/หน่วยงาน หรือเพื่อใช้ในกิจการของส่วนงาน/หน่วยงาน เป็นต้น ๘. แผนงาน/งาน เลือกรายได้บริจาครอการรับรู้ แถบรับเงินบริจาค ๑. ผังบัญชี เลือกรายได้จากการบริจาครอการรับรู้ ๒. จำนวนเงิน ๓. คำอธิบายรายการ เช่น เงินบริจาคเพื่อใช้ในกิจการของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นต้น แถบช่องทางการชำระเงิน ๑. เลือกวิธีการชำระเงินว่าเป็นเงินสดหรือเงินโอน ๒. กดบันทึกและพิมพ์	นักวิชาการเงินและบัญชี



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		ภายใน ๓๐ นาที	นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกการรับเงินในระบบ SAP ➤ กรณีรับเงินเป็นเงินสด - บันทึกการรับเงิน T-CODE : F-04 - พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (ใบนำฝากเงิน) T-CODE : ZGLF04 - พิมพ์ใบสำคัญรับ (ใบเสร็จในระบบ) T-CODE : ZARF01 - พิมพ์รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน T-CODE : ZARF04 - พิมพ์ใบนำส่งเงิน T-CODE : ZARR05 พิมพ์เอกสารทั้งหมด อย่างละ ๒ ชุด เพื่อแนบเรื่อนำส่งเงิน ➤ กรณีรับเงินเป็นการโอนเงิน - พิมพ์ใบสำคัญรับ (ใบเสร็จในระบบ) T-CODE : ZARF01 - พิมพ์รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน T-CODE : ZARF04 - พิมพ์ใบนำส่งเงิน T-CODE : ZARR05 พิมพ์เอกสารทั้งหมด อย่างละ ๒ ชุด เพื่อแนบเรื่อนำส่งเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖		ภายใน ๑๐ นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี (อีกท่าน) ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน พร้อมลงนาม ตรวจสอบเอกสาร หากเป็นไปตามที่กำหนด นักวิชาการเงินและบัญชี (อีกท่าน) ลงนามเอกสารและส่งเรื่องกลับไปยังนักวิชาการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการนำส่งเรื่องไปยังกองคลังและทรัพย์สินต่อไป หากไม่เป็นไปตามที่กำหนด นักวิชาการเงินและบัญชี (อีกท่าน) ส่งเรื่องกลับไปยังนักวิชาการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี (อีกท่าน)
๗		ภายใน ๑๐ นาที	นักวิชาการเงินและบัญชีนำเอกสารทั้งหมด แยกเป็น ๒ ชุดเอกสาร ชุดที่ ๑ นำเอกสารเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารการนำส่งเงินที่คณะฯ พร้อมทั้งสแกนเป็นสำเนาไฟล์ PDF เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการนำส่งเงิน ชุดที่ ๒ นำเอกสารพร้อมเงินสดหรือหลักฐานการโอนเงิน ส่งเรื่องต่อไปยังกองคลังและทรัพย์สิน	นักวิชาการเงินและบัญชี





ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑		ภายใน ๑ วัน	รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอขอบคุณพร้อมลงนาม เอกสารผ่านระบบ BUU e-Signature หากเป็นไปตามที่กำหนด ให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร กดลงนามเอกสารในระบบ BUU e-Signature เพื่อส่งเรื่องต่อไปยังคณบดี หากไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร กดปฏิเสธการลงนามในระบบ BUU e-Signature พร้อมระบุเหตุผลที่ต้องแก้ไข เพื่อส่งเรื่องกลับไปยังนักวิชาการเงิน และบัญชีเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสาร	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๑๒		ภายใน ๑ วัน	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอขอบคุณพร้อมลงนาม เอกสารผ่านระบบ BUU e-Signature หากเป็นไปตามที่กำหนด ให้คณบดีคณะเภสัชศาสตร์กดยืนยันการลงนามในระบบ BUU e-Signature หากไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้คณบดี กดปฏิเสธการลงนามในระบบ BUU e-Signature พร้อมระบุเหตุผลที่ต้องแก้ไข เพื่อส่งเรื่องกลับไปยังนักวิชาการเงิน และบัญชีเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสาร	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
๑๓		ภายใน ๓๐ นาที	นักวิชาการเงินและบัญชีพิมพ์เอกสารที่ได้รับการลงนามในระบบ BUU e-Signature และจัดส่งหนังสือขอขอบคุณและใบเสร็จรับเงินให้แก่อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานแจ้งข้อมูลผู้บริจาคเงิน หรือจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้แก่ผู้บริจาคเงินต่อไป	นักวิชาการเงินและบัญชี
	รวมเวลาทำการ	๒ วัน		

หมายเหตุ: นับเฉพาะวันทำการ



๖. ภาคผนวก

๖.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยเงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๓

๖.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๒๘/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์กลางการรับเงินและวิธีการรับเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓

๖.๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๘๐/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำ การส่งมอบ และการเก็บรักษา ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ของมหาวิทยาลัยบูรพา

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๕๓). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยเงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยบูรพา ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา

๗.๒ มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๑). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยบูรพา ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา

๗.๓ มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๕). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำ การส่งมอบ และการเก็บรักษา ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ของมหาวิทยาลัยบูรพา ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา

๘. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตาม SOP ฉบับนี้

- ส่วนงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
- เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกระบวนการรับและนำส่งเงินบริจาค
- ได้รับข้อมูลจากผู้ประสานงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วัตถุประสงค์ในการบริจาค และแนบหลักฐานการโอนเงิน เป็นต้น
- ลดระยะเวลาในการประสานงานและการติดตามข้อมูล
- เพิ่มความถูกต้องในการออกใบเสร็จ และสามารถนำข้อมูลไปบันทึกบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดเก็บข้อมูลผู้บริจาคเป็นระบบตรวจสอบย้อนหลังได้ง่าย
- ลดภาระงานและเพิ่มความรวดเร็วในการออกใบเสร็จ

ผู้จัดทำ

จิรภรณ์

(นางสาวจิรภรณ์ คูหะมณี)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่ 8 สิงหาคม 2568

