

แนวปฏิบัติการเปิดบัญชีเงินฝาก/การดูแลเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝาก ของคณะสังคมศาสตร์

ขั้นตอน	ภาควิชา/หน่วยงาน/หัวหน้า โครงการ	งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศ สัมพันธ์/ศูนย์วิจัยและ บริการวิชาการ	งานการเงิน การคลังและ พัสดุ
1.เอกสารขอเปิดบัญชีเงินฝาก	1.จัดทำหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก 2.เอกสารโครงการ แนบพร้อม หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก		
2.การส่งเอกสารขอเปิดบัญชี ให้คณะ	2.1 การส่งเอกสาร 2.1.1 <u>กรณี เงินโครงการวิจัย</u> ส่งเอกสารไปยังงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ 2.1.2 <u>กรณี โครงการบริการ วิชาการ</u> ส่งเอกสารไปยัง ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ 2.1.3 <u>กรณี นอกเหนือจาก 2.1.1-2.1.2</u> ส่งเอกสารไปยัง งานการเงิน การคลังและพัสดุ	2.2 รับเอกสาร 2.2.1 หนังสือขอเปิด บัญชีเงินฝากและเอกสาร โครงการ 2.2.2 ส่งเอกสารไปยัง งานการเงินการคลังและ พัสดุ	2.3 รับเอกสารเสนอลงนาม 2.3.1 คณบดี ลงนาม หนังสือขอเปิดบัญชี 2.3.2 งานธุรการ ลงทะเบียนหนังสือส่ง ภายนอก 2.3.3 ส่งคืนเรื่อง ไปยัง งานบริหารงานวิจัยฯ / ศูนย์วิจัยฯ /ภาควิชา/ หน่วยงาน/หัวหน้าโครงการ
3.การเปิดบัญชีเงินฝากกับ ธนาคาร	3.1 เปิดบัญชีกับธนาคาร 3.1.1 ยื่นเอกสารเปิดบัญชีกับ ธนาคาร 3.1.2 ส่งสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก จำนวน 1 ชุด ให้งานการเงิน การ คลังและพัสดุ 3.1.3 ดูแลและเก็บรักษาสมุด บัญชีเงินฝาก		3.2 จัดเก็บสำเนาสมุดบัญชี เงินฝาก ไว้เป็นหลักฐาน
4.การปิดบัญชีเงินฝาก เมื่อสิ้นสุดโครงการ	4.1 จัดทำหนังสือขอปิดบัญชีฝาก 4.1.1 <u>กรณี เงินโครงการวิจัย</u> ส่งเอกสารไปยังงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ 4.1.2 <u>กรณี โครงการบริการวิชาการ</u> ส่งเอกสารไปยัง ศูนย์วิจัยและ บริการวิชาการ 4.1.3 <u>กรณี นอกเหนือจาก 4.1.1- 4.1.2</u> ส่งเอกสารไปยัง งานการเงิน การคลังและพัสดุ 4.2 ดำเนินการปิดบัญชีกับธนาคาร	4.2 รับเอกสาร 4.2.1 หนังสือขอปิด บัญชีเงินฝาก 4.2.2 ส่งเอกสารไปยัง งานการเงินการคลังและ พัสดุ	4.3 รับเอกสารเสนอลงนาม 4.3.1 คณบดี ลงนาม หนังสือขอปิดบัญชี 4.3.2 งานธุรการ ลงทะเบียนหนังสือส่ง ภายนอก 4.3.3 ส่งคืนเรื่อง ไปยัง งานบริหารงานวิจัยฯ / ศูนย์วิจัยฯ /ภาควิชา/ หน่วยงาน/หัวหน้าโครงการ

5.การส่งเงินดอกเบี้ยเงินฝาก เมื่อสิ้นสุดโครงการ	5.1 นำส่งเงินดอกเบี้ยเงินฝาก 5.1.1 นำฝากเงิน ไปยัง ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชื่อบัญชี มช.(04-เงินรายได้) เลขที่บัญชี 6673009015 5.1.2 จัดทำหนังสือส่งเงิน ดอกเบี้ยเงินฝากเป็นรายได้คณะ กรณีที่แหล่งทุนไม่ได้ระบุให้ส่งคืน แหล่งทุน พร้อมแนบหลักฐานการ โอนเงิน ส่งไปยัง งานการเงิน การ คลังและพัสดุ 5.1.3 ภาควิชา/หน่วยงาน/ หัวหน้าโครงการ เป็นผู้เก็บรักษา สมุดเงินฝากธนาคารที่ปิดบัญชี ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ จากหน่วยงานภายในและภายนอก		5.2 รับหนังสือส่งเงิน ดอกเบี้ยเงินฝาก 5.2.1 ตรวจสอบเอกสาร และออกไปเสร็จรับเงิน 5.2.2 ส่งใบเสร็จรับเงิน ให้ภาควิชา/หน่วยงาน/ หัวหน้าโครงการ ไว้เป็น หลักฐาน 5.2.3 ส่งหนังสือ แจ้ง กองคลัง นำส่งรายได้คณะ
--	--	--	---