# กระบวนการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

# การขอตั้งรายได้ค้างรับ

| ขั้นตอน | รายละเอียด | ระยะเวลาดำเนินการ | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 1.หน่วยงานกรอกแบบขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ (กค.37)<br>⇩<br>2. งานธุรการรับเรื่อง<br>⇩<br>3. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบ<br>⇩<br>4. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินลงนามอนุมัติ<br>⇩<br>5. รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินอนุมัติ<br>⇩<br>6. กลุ่มงานบัญชีตั้งรายได้ค้างรับในระบบพร้อมส่งE-mail แจ้งหน่วยงาน | 1. หน่วยงานต้นสังกัดกรอกข้อมูลตามแบบขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ (กค.37) พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนด ส่งมายังกองคลัง<br>2. งานธุรการรับเรื่องและคัดกรองเรื่องส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชีผู้ดูแลกองทุนที่เกี่ยวข้อง<br>3. กลุ่มงานบัญชี ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การตั้งรายได้ค้างรับ<br>4. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีและผู้อำนวยการกองคลังลงนามเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินเพื่ออนุมัติ<br>5. รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินลงนามอนุมัติ<br>6. กลุ่มงานบัญชีจัดทำใบโอนบันทึกบัญชีตั้งรายได้ค้างรับให้กับโครงการที่ได้รับอนุมัติในระบบบัญชี 3 มิติ มจธ. พร้อมส่ง E-mail แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อทราบ<br>รวม | 1 วัน<br>0.5 วัน<br>10 นาที<br>10 นาที<br>5 นาที<br>15 นาที<br>2 วัน | 1. หน่วยงานต้นสังกัด<br>2. กองคลัง |