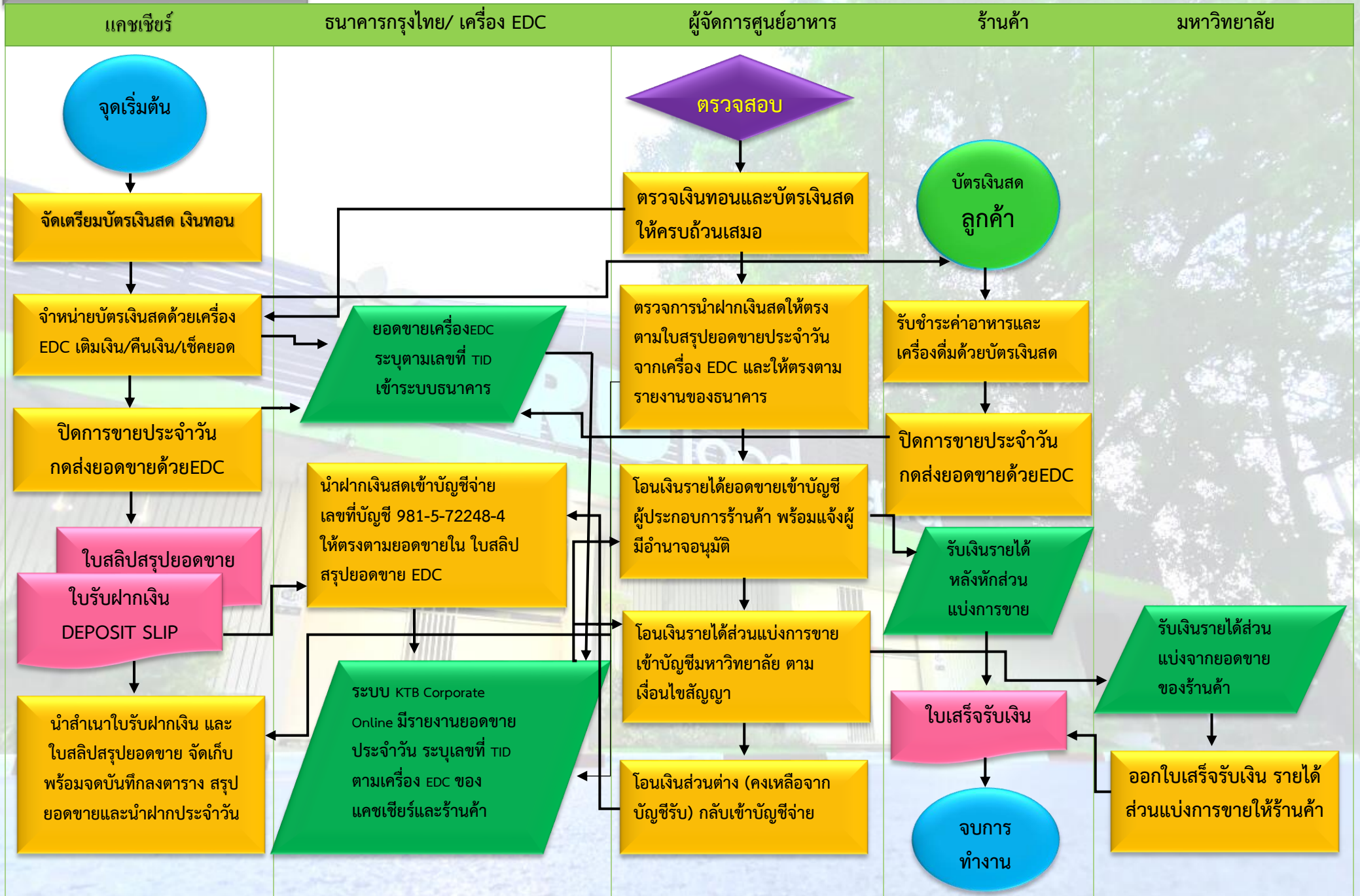


การจำหน่ายบัตรเงินสด



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การจำหน่ายบัตรเงินสด ศูนย์อาหาร

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบและเอกสารอ้างอิง	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1) แคชเชียร์จัดเตรียมบัตรเงินสด และเงินทอน	บันทึกเบิกใช้บัตรเงินสดและเงินทอนประจำวัน	ตรวจนับบัตรเงินสดและเงินทอน ให้ตรงตามบันทึกเบิกใช้ประจำวัน	แคชเชียร์	ผู้จัดการศูนย์อาหาร
2) แคชเชียร์จำหน่ายบัตรเงินสดด้วยเครื่อง EDC เติมเงิน/คืนเงิน/เช็คยอด	- ใบสลิปเครื่อง EDC เติมเงิน/คืนเงิน/เช็คยอด	ผู้จัดการตรวจการนำฝากเงินสดของแคชเชียร์ นำฝากเงินสดเข้าบัญชีจ่ายเลขที่บัญชี 981-5-72248-4 ให้ตรงตามยอดขายในใบสลิปสรุ่ยยอดขาย EDC และให้ตรงตามรายงานของธนาคาร (ระบบ KTB Corporate Online มีรายงานยอดขายประจำวัน ระบุเลขที่ TID ตามเครื่อง EDC ของแคชเชียร์และร้านค้า)	แคชเชียร์	ผู้จัดการศูนย์อาหาร
3) แคชเชียร์ปิดการขายประจำวัน ส่งยอดขายด้วยเครื่อง EDC และนำสำเนาใบรับฝากเงิน และ ใบสลิปสรุ่ยยอดขาย จัดเก็บพร้อมจดบันทึกลงตารางสรุ่ยยอดขายและนำฝากประจำวัน	- ใบสลิปสรุ่ยยอดขายประจำวัน - ใบรับฝากเงิน DEPOSIT SLIP - ตารางสรุ่ยยอดขายและนำฝากประจำวัน		แคชเชียร์	ผู้จัดการศูนย์อาหาร
4) ร้านค้ากรับชำระค่าอาหารและเครื่องดื่มด้วยบัตรเงินสด และปิดการขายประจำวันด้วยเครื่อง EDC	- ใบสลิปเครื่อง EDC รับชำระค่าอาหาร - ใบสลิปสรุ่ยยอดขายประจำวัน	ผู้จัดการตรวจสอบยอดขายของร้านค้าตามใบสรุ่ยยอดขายประจำวันจากเครื่อง EDC ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามรายงานของธนาคาร (ระบบ KTB Corporate Online มีรายงานยอดขายประจำวัน ระบุเลขที่ TID ตามเครื่อง EDC ของแคชเชียร์และร้านค้า)	ผู้ประกอบการร้านค้า	ผู้จัดการศูนย์อาหาร
5) ผู้จัดการศูนย์อาหารโอนเงินรายได้ยอดขายเข้าบัญชีผู้ประกอบการร้านค้า	- ระบบ KTB Corporate Online มีรายงานยอดขายประจำวัน ระบุเลขที่ TID ตามเครื่อง EDC ของแคชเชียร์และร้านค้า	ผู้จัดการดำเนินการโอนเงินรายได้ยอดขายเข้าบัญชีผู้ประกอบการร้านค้าให้ถูกต้องครบถ้วน ตามรายงานของธนาคาร พร้อมแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้จัดการศูนย์อาหาร	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบและเอกสารอ้างอิง	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
6) ผู้จัดการศูนย์อาหารโอนเงินรายได้ ส่วนแบ่งการขายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ตามเงื่อนไขสัญญาเช่า	- ระบบ KTB Corporate Online มีรายงาน ยอดขายประจำวัน ระบุเลขที่ TID ตามเครื่อง EDC ของแคชเชียร์และร้านค้า	ผู้จัดการดำเนินการโอนเงินรายได้ส่วนแบ่งการขายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ตามเงื่อนไขสัญญาเช่าให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้จัดการศูนย์อาหาร	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
7) ผู้จัดการศูนย์อาหารโอนเงินส่วนต่าง (คงเหลือจากบัญชีรับ) กลับเข้าบัญชีจ่าย	- ระบบ KTB Corporate Online มีรายงาน ยอดขายประจำวัน ระบุเลขที่ TID ตามเครื่อง EDC ของแคชเชียร์และร้านค้า	ผู้จัดการดำเนินการโอนเงินส่วนต่าง (คงเหลือจากบัญชีรับ) กลับเข้าบัญชีจ่ายถูกต้องครบถ้วน พร้อมแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้จัดการศูนย์อาหาร	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
8) ผู้จัดการศูนย์อาหารพิมพ์รายงานการโอนเงินส่งเจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและรายได้	- รายงานการโอนเงินประจำวัน	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน หมวดรายได้ศูนย์อาหาร “รับเงินค่าบริการสถานที่ศูนย์อาหาร” และตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีของมหาวิทยาลัย	- ผู้จัดการศูนย์อาหาร - เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและรายได้	งานการเงินและบัญชี
9) ผู้จัดการศูนย์อาหารพิมพ์รายงานการโอนเงินส่งงานการเงินและบัญชี	- รายงานการโอนเงินประจำวัน พร้อมรายละเอียดการโอนระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีตรวจสอบการโอนเงินของศูนย์อาหาร ท่างบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทั้ง 3 บัญชี	ผู้จัดการศูนย์อาหาร	งานการเงินและบัญชี
10) กรณี เครื่อง EDC เสีย/เกิดปัญหาการใช้งาน ไม่สามารถสรุปยอดขายได้ หรือ จำนวนเงินยอดขายในรายงานธนาคาร และการสรุปยอดของร้านค้าไม่ตรงกัน	- เครื่อง EDC ขึ้น Error Code ต่างๆ เป็นภาพถ่าย และรายละเอียดปัญหา - ระบบ KTB Corporate Online มีรายงาน ยอดขายประจำวัน ระบุเลขที่ TID ตามเครื่อง EDC ของแคชเชียร์และร้านค้า - ใบสลิปสรุปยอดขายประจำวัน - ใบสลิป เครื่อง EDC (กรณีส่งยอดไม่ได้)	ผู้จัดการศูนย์อาหารต้องดำเนินการประสานงานแจ้งปัญหาทาง E-mail กับทางธนาคารกรุงไทยสาขามหาวิทยาลัยและสำนักงานใหญ่เพื่อตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข เช่น ปรับปรุงยอดเงินเครื่อง EDC ที่ส่งยอดขายไม่ได้ ,ปรับปรุงรายงานระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน, เปลี่ยนเครื่อง EDC หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้ใหม่	ผู้จัดการศูนย์อาหาร	ธนาคารกรุงไทย

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบและเอกสารอ้างอิง	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
11) กรณี บัตรเงินสดหรือบัตรนักศึกษาชำรุด หมดอายุ มีเงินคงค้างในบัตร	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรเงินสดศูนย์อาหารหรือบัตรนักศึกษาที่ไม่สามารถทำรายการได้ อ้างอิง เลขที่บัตร - แบบฟอร์ม “คำร้องขอคืนเงิน” ของธนาคาร - ข้อมูลลูกค้าที่ขอคืนเงินคงค้างในบัตร 	ผู้จัดการศูนย์อาหารต้องดำเนินการประสานงานแจ้งปัญหา โดยการกรอกแบบฟอร์ม “คำร้องขอคืนเงิน” ของธนาคาร พร้อมแจ้งรายละเอียดของลูกค้า ชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ และรายละเอียดบัตร เลขที่บัตรประเภทบัตร พร้อมเลขที่บัญชีศูนย์อาหารที่ขอรับเงินคืน ส่งทาง E-mail ให้กับธนาคารกรุงไทยสาขา มหาวิทยาลัยและสำนักงานใหญ่เพื่อตรวจสอบและดำเนินการปรับปรุงยอดเงินคืน	ผู้จัดการศูนย์อาหาร	ธนาคารกรุงไทย
12) กรณี ธนาคารปรับปรุงยอดเงินคงค้างในบัตร คืนเข้าบัญชีจ่ายศูนย์อาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - E-mail ที่แจ้งธนาคาร - บัตรเงินสดศูนย์อาหารหรือบัตรนักศึกษาที่ไม่สามารถทำรายการได้ อ้างอิง เลขที่บัตร - แบบฟอร์ม “คำร้องขอคืนเงิน” ของธนาคาร - ข้อมูลลูกค้าที่ขอคืนเงินคงค้างในบัตร - รายการเคลื่อนไหวบัญชี “บัญชีจ่ายศูนย์อาหาร” ประเภทบัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 981-5-72248-4 - เอกสารที่ลูกค้าเซ็นชื่อรับเงินคืน 	ผู้จัดการศูนย์อาหารต้องดำเนินการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชี “บัญชีจ่ายศูนย์อาหาร” และ E-mail ตอบกลับจากธนาคาร ระบุยอดเงินคงค้างในบัตร และจำนวนเงินที่ปรับปรุงเข้าบัญชีจ่ายแล้วจึงประสานงานไปที่ลูกค้าเพื่อมารับเงินคืน สามารถรับเป็นเงินสดหรือเติมเงินเข้าบัตร พร้อมเซ็นรับเงินคืน	ผู้จัดการศูนย์อาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้ - งานการเงินและบัญชี