

๒๕๖๔

คู่มืองานการเงินและงบประมาณ



PSU10725 100962

สถานีวิทยุกระจายเสียง

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วิทยาเขตปัตตานี

22/03/64

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและงานด้านการจัดทำแผนงบประมาณ ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเริ่มตั้งแต่ กระบวนการจัดทำบัญชี สมุดเงินสด การจัดทำบัญชีเงินรายได้ ตลอดจนกระบวนการจัดเก็บเงิน-ส่งเงิน ค่าบริการต่างๆ ของสถานีวิจัยกระจายเสียง ซึ่งได้ปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน รวมทั้งมีการปรับปรุงเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ทางการเงินถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือดังกล่าว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและผู้ปฏิบัติงานทางด้านการเงินและงานด้านการจัดทำแผนงบประมาณ สามารถทำงานแทนกันได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะผู้จัดทำ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- 1.นางสาวเมณฑา ชูแดง
2. นางสาวโรสมาริษา อุมาร์

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ	ข
1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา เหตุผล และความจำเป็น.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขต.....	1
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
2.บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	3
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	4
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	4
2.4 จัดทำบัญชีเงินรายได้ของสถานีวิทยุกระจายเสียงฯ.....	7
2.5. ขอใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.....	7
2.6 ขั้นตอนนำส่งใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.....	8
2.7 ขั้นตอนการงานนำส่งเงิน.....	9
2.8 เขียนใบนำฝาก พร้อมระบุรายละเอียดการนำฝาก ในเอกสารใบนำฝาก.....	10
2.9.ขั้นตอนการส่งคืนใบเสร็จรับเงิน.....	11
2.10 ด้านการประสานงาน.....	13
3.หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 จัดทำบัญชีการรับเงินสดคงเหลือประจำวัน.....	14
4.เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	15
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	15
4.3 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	17
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	18
บรรณานุกรม.....	

สารบัญ(ต่อ)

ภาคผนวก.....

ประวัติผู้เขียน.....

บทที่1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาความจำเป็นความสำคัญ

สถานีวิทยุกระจ่ายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เนื้อหาประกอบ ด้วยขั้นตอนและวิธีที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้ การดูแลการรับ-จ่ายเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนการจัดทำบัญชี และการรายงานรายได้ประจำเดือนของสถานีวิทยุกระจ่ายเสียงฯ เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้ศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและผู้บริหารได้ใช้เป็นแนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี และระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทางด้านการเงินขึ้นเพื่อเป็นการพัฒนาการให้บริการของสถานีวิทยุกระจ่ายเสียงฯ ให้เจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ และทั้งนี้เพื่อให้การนำส่งเงินรายได้ของสถานีวิทยุกระจ่ายเสียงฯ เป็นไปตามระเบียบมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบและบังเกิดผลดีต่อทางมหาวิทยาลัย โดยถือตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนดไว้ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทางด้านการเงินเป็นคู่มือที่ขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการให้บริการของสถานีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องในแนวทางเดียวกัน และเป็นการเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตามแนวนโยบายการการรับส่งเงิน และการจัดทำบัญชี

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงระบบการควบคุม วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนที่ยังไม่รัดกุม

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

1.3 ขอบเขต

คู่มือด้านการเงิน ของสถานีวิทยุกระจ่ายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขต ปัตตานี มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การรับเงิน จากผู้รับบริการ(ลูกค้า) และวิธีการนำเงินส่งแผนการเงินมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี และจนถึงขั้นตอนการออกใบเสร็จและส่งให้ผู้รับบริการและลูกค้าจนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือคืนใบเสร็จส่งคืนงานการเงินหมดปีงบประมาณ

1.4 นิยามเฉพาะ

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

“คณะหน่วยงาน” หมายถึง สถานีวิทยุกระจ่ายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

“หัวหน้าสถานี” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินงานบริหาร

งานบุคคลของหน่วยงานรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในทางการเงิน

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการการทำหน้าที่งานด้านการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินของหน่วยงาน

“งานการเงินและแผนงบประมาณ” หมายถึง งานตรวจสอบเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ เงินงบประมาณ เงินรายได้ การนำส่งเงิน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

“งานงบประมาณ” วิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานการเงินของหน่วยบริการ เพื่อนำไปจัดทำแผนตั้งงบประมาณในการใช้จ่ายเงิน พร้อมควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นตามแผนงบประมาณ

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีนั้น ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“ค่าใช้จ่าย” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบ ดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรือบรายจ่ายใด ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายถึงเงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นๆ นำไปใช้จ่าย หรือหักไว้เพื่อการใดๆ

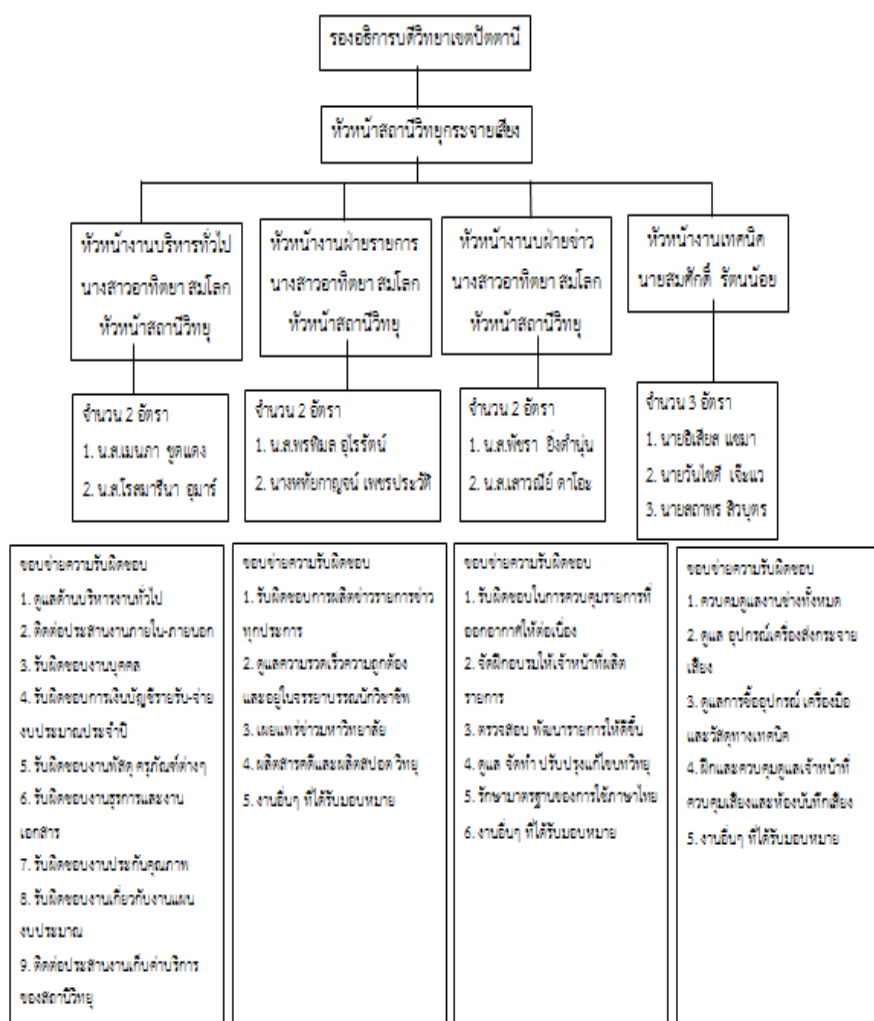
บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

โครงสร้างองค์กรฝ่ายบริหารของของสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานีประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานฝ่ายข่าว งานฝ่ายรายการ และงานช่างเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วยงานต่างดังนี้

โครงสร้างการแบ่งงานส่วนราชการตามปฏิบัติงานจริง



4.1 งานด้านงานทางด้านการเงินและการจัดทำแผนงบประมาณ

4.2 งานด้านการจัดหารายได้ในการบริการด้านต่างๆ การจัดทำโครงการ/กิจกรรมของสถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

4.3. รับผิดชอบงานบุคคล งานธุรการและงานสารบรรณ

4.4 งานเบิกจ่ายพัสดุ

ทางการเงินและแผนงบประมาณ อยู่ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ซึ่งอยู่ในกลุ่มงานของสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ชื่อตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในงานด้านการเงินงานด้านการเงินและการจัดทำแผนงบประมาณ ปฏิบัติงานงานด้านงานทางด้านการเงินและการจัดทำแผนงบประมาณ ซึ่งปฏิบัติงานตามแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายในการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน และงานการเงินของมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งานทางด้านการเงินทำแผนงบประมาณ และ การบันทึกรายการการเงินในทะเบียนบัญชี ต่างๆ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชี หรือทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2.2 ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. จัดทำบัญชีการรับเงินสดคงเหลือประจำวัน
2. จัดทำบัญชีเงินรายได้ของสถานีวิทยุกระจายเสียงฯ
3. ขั้นตอนการขอใช้ใบเสร็จรับเงิน
4. ขั้นตอนการนำส่งเงิน
5. ติดตามประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
6. การจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปี

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 ความเป็นมา

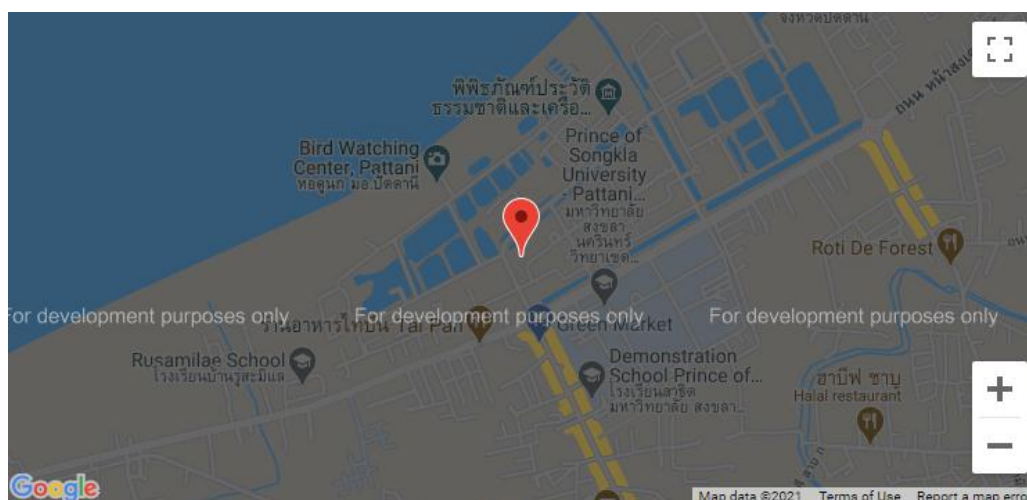
ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาได้เสนอโครงการจัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณบดี ครั้งที่ 1/2529 วันที่ 15 มกราคม 2529 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการร่างโครงการจัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานีขึ้น เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ (กบว.) ขออนุมัติจัดตั้งเป็นสถานีวิทยุกระจายเสียงที่ถูกต้องตามระเบียบ เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2529

เดิมสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ดำเนินการภายใต้โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา และเมื่อโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาได้รวมกับหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี เป็นสำนักวิทยบริการ สถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จึงดำเนินการภายใต้การดูแลของสำนักวิทยบริการ และในเดือนตุลาคม 2536 สถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานีได้เปลี่ยนมาเป็นองค์กรหนึ่งดำเนินการภายใต้การดูแลของสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตปัตตานี โดยยังคงใช้พื้นที่บางส่วนของอาคาร 16 เป็นที่ทำการของสถานี

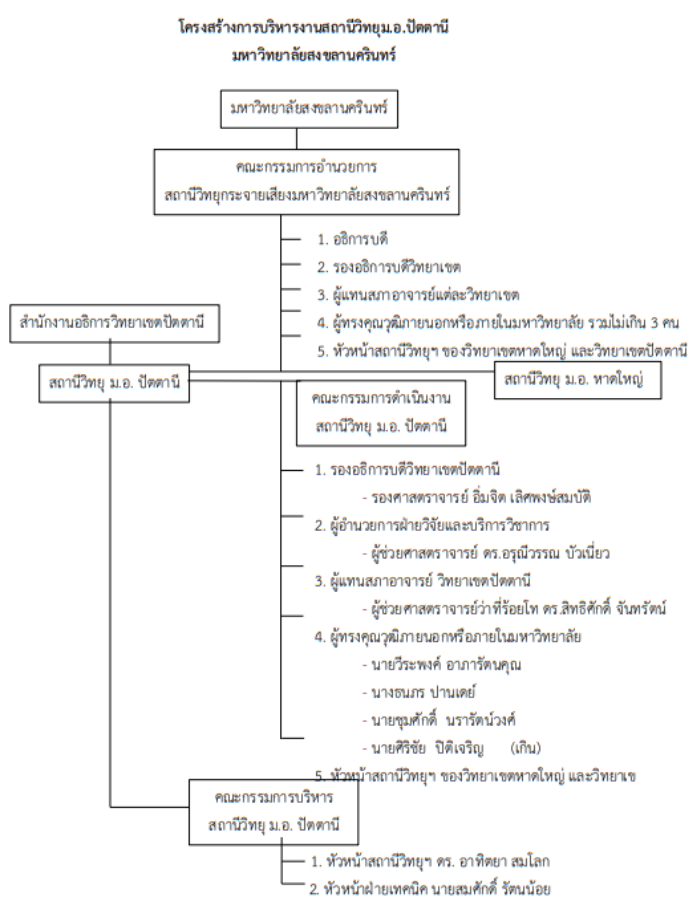
สถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ (กบว.) เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2530 ให้ใช้ความถี่ 107.25 เมกกะเฮิร์ตซ์ กำลังส่ง 1 กิโลวัตต์ และได้ดำเนินการก่อสร้างจนเสร็จสมบูรณ์เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2535 โดยใช้งบประมาณในการก่อสร้างทั้งสิ้น 4,970,000 บาท เริ่มทดลองส่งกระจายเสียงเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2535 และได้ทำพิธีเปิดทำการส่งกระจายเสียงอย่างเป็นทางการ ในวันที่ 13 มีนาคม 2535 โดยครอบคลุมพื้นที่จังหวัดปัตตานี บางส่วนของจังหวัดยะลา และนราธิวาส รัศมี 60 กิโลเมตรทางอากาศ ในปัจจุบันสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ทำการส่งกระจายเสียงระหว่างเวลา 05.00 -22.00 น. รวมเวลา 17 ชั่วโมง/วัน

สถานที่ตั้ง



สถานีวิทยุ ม.อ.ปัตตานี 107.25 MHz มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
 181 ถ.เจริญประดิษฐ์ ต.รูสะมิแล อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000
 โทรศัพท์ 073 331 277 อีเมล pnpsuradio@gmail.com

2.3.2 โครงสร้างการบริหารงานสถานีวิทยุ ม.อ.ปัตตานี 2564



วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการและความรู้ภาษาไทยในลักษณะวิทยุกระจายเสียงแก่ชุมชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้
2. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี และความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ประชาชนในท้องถิ่น
3. เพื่อเป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ภารกิจ และกิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่แพร่หลาย
4. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้ผลิตผลงานบทความ สารคดี ความรู้ทางวิชาการเผยแพร่ทางสถานีวิทยุ
5. เพื่อสร้างความแข็งแกร่งให้แก่ชุมชนในการใช้สื่อวิทยุกระจายเสียงในการพัฒนาการศึกษาคุณภาพชีวิตสิ่งแวดล้อม ฯลฯ
6. เพื่อเป็นแหล่งวิชาการให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานด้านวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา

ยุทธศาสตร์ และแผนงานของสถานี

1. การเป็นสื่อของมหาวิทยาลัยเพื่อบริการสาธารณะ
2. เป็นศูนย์กลางการให้บริการวิชาการและข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม
3. การเชื่อมโยงเครือข่ายกับพันธมิตรในระดับท้องถิ่น
4. การเป็นสื่อที่เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในสังคมพหุวัฒนธรรม

พันธกิจ /ภารกิจของสถานี

1. เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่แพร่หลายสู่สังคม
2. เป็นช่องทางให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้ผลิตผลงานบทความ สารคดีความรู้ทางวิชาการเผยแพร่ทางสถานีวิทยุ
3. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ประชาชนในท้องถิ่นจังหวัดชายแดนภาคใต้
4. เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานด้านวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา
5. เป็นสื่อกลางในการสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนผ่านการใช้สื่อวิทยุกระจายเสียงในการพัฒนาชุมชนและสังคมพหุวัฒนธรรม
6. เป็นศูนย์ให้บริการทางวิชาการและข้อมูลข่าวสารในลักษณะวิทยุกระจายเสียงแก่ชุมชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้

วิสัยทัศน์ของสถานี

สถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานีเป็นองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นต้นแบบของสื่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง

นโยบายการดำเนินงาน

1. ให้มีการจัดสัดส่วนของรายการทางด้านความรู้ บริการทางวิชาการ และข่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 35
2. จัดช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อเผยแพร่รายการบริการทางวิชาการ ความรู้ทางวิชาการต่างๆ ศิลปวัฒนธรรม และสุขภาพ
3. กระตุ้น สนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยผลิตผลงาน บทความ สารคดี ความรู้ทางวิชาการเพื่อออกอากาศเผยแพร่แก่ชุมชน อันจะช่วยให้ชุมชนได้รับประโยชน์จากมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น
4. จัดช่วงเวลาสำหรับประชาสัมพันธ์ภารกิจ และกิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้เพียงพอ
5. ผลิตและเผยแพร่รายการโดยคำนึงถึงคุณภาพ ความทันสมัย และแบบอย่างที่ดีของสังคม

6. เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เป็นสถานที่ฝึกภาคปฏิบัติตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการบริหารงานของสถานีวิจัย
8. ให้มีการเข้าเวลาจัดรายการ และโฆษณาสินค้าที่ไม่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมเพื่อไม่เป็นภาระต่องบประมาณของมหาวิทยาลัย และเพื่อประโยชน์ในเชิงธุรกิจอีกส่วนหนึ่งด้วย

2.4 จัดทำบัญชีเงินรายได้ของสถานีวิจัยกระจายเสียงฯ

(1.) บันทึกรายการเกี่ยวกับรายได้ของสถานีวิจัยกระจายเสียงฯ โดยการลงรายละเอียดที่มาของเงินรายได้ในช่องต่างๆ ดังนี้

ช่อง ที่ 1 วันที่ ให้ระบุวันที่รับเงิน

ช่อง ที่ 2 ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ มีการอ้างอิงใบเสร็จเล่มที่ และเลขที่ตามลำดับ

ช่อง ที่ 3 ประเภท ให้ใส่ประเภทของบริการ

ช่อง ที่ 4 รายการ ให้เขียนรายละเอียดที่มาของรายได้

ช่อง ที่ 5 จำนวนเงิน ในช่อง จำนวนเงิน ตามที่ได้รับมา โดยสรุปยอด เพื่อรายงานให้หัวหน้าสถานีฯ รับทราบถึงที่มาและรายได้ของสถานีวิจัย ในแต่ละเดือน

ภาพที่ 2 ตัวอย่างการจัดทำบัญชีรายได้

ตัวอย่างสมุดบัญชีแสดงรายได้

สถานีวิจัยกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

สมุดบัญชีแสดงรายได้

ประจำเดือน กันยายน 2562

สถานีวิจัยกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี						
1	2	3	4	5		
ว/ด/ป	ใบเสร็จ	ใบเสร็จ	ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	
	เล่มที่	เลขที่			บาท	สต
	12435	1	ผลิตสปอต	ค่าบริการผลิตสปอตประชาสัมพันธ์ บริษัทโลทิต จาก หน่วยงานงานประชาสัมพันธ์ ม.อ. ปัตตานี	800	-
	12373	2	ค่าเช่าเวลา	ค่าบริการเช่าเวลาออกอากาศ "รายการเติมฝันปิ่นรักเพื่อเด็ก พิการ" หน่วยงานศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดปัตตานี ออกอากาศทุกวันพฤหัสบดี เวลา 08.08-08.30น. สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน ประจำเดือน ก.ย.59 ค่าบริการครั้งละ 300 บาท	300	-
รวม					1,100	-
					(-หนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน-)	

2.5. ขอใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ขั้นตอนการเบิกใบเสร็จ รับเงินเพื่อใช้ในการส่งเงินรายได้ ของสถานีวิจัยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

(1.) โหลดแบบฟอร์มขอเบิกใบเสร็จรับเงินตามขั้นตอนดังนี้ เข้าไปที่

http://www.pn.psu.ac.th/web2555/index_main.php เลือกคณะหน่วยงาน เลือกกองธุรการ เลือกงานการเงินและบัญชี เลือกแบบฟอร์มต่างๆ เลือก 33 แบบฟอร์มขอรับใบเสร็จรับเงิน

(2.) กรอกรายละเอียดในส่วนต่างๆ

(3.) เสนอหัวหน้าอนุมัติ

(4.) นำไปเบิกกับฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ภาพตัวอย่าง แบบฟอร์มขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

2.6 ขั้นตอนนำส่งใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ของสถานีวิจัย มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- (1) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ จัดเก็บใบเสร็จรับเงินทุกเล่ม ส่งคืนฝ่ายการเงินมหาลัย
- (2) จัดทำบันทึกข้อความการส่งคืน
- (3) นำส่งการเงิน

2.7 ขั้นตอนการทำงานนำส่งเงิน

ข้อควรปฏิบัติ

- (1) การรับเงินสด โดยบันทึกรายละเอียดของเงินรับ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายละเอียดในช่องรายการ ลงนามช่องผู้รับเงิน เมื่อได้รับเงินสดหรือเช็คจากลูกค้าในการชำระเงิน
- (2) เขียนใบนำฝากส่งเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบความครบถ้วนของใบนำฝาก
- (3) จัดทำสำเนาใบฝากเงิน 1 ฉบับ เพื่อส่งงานการเงิน
- (4) นำเงินสดส่งเจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมสำเนาใบนำฝาก 1 ฉบับ
- (5) จัดทำรายงานสถานะเงินสดประจำวันจากรายการจ่ายเงินกับรายการรับเงินประจำวัน

ลักษณะของใบเสร็จรับเงินที่นำมาใช้

- (1) มีตราสัญลักษณ์ ของมหาวิทยาลัย
- (2) มีเลขบอกเล่มที่ใบเสร็จระบุด้วยตัวเลขสีน้ำเงิน
- (3) อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ไม่ฉีกขาด
- (4) เลขที่ใบเสร็จจัดด้านในชัดเจน ครบถ้วน สมบูรณ์

ในการจัดเก็บค่าบริการหรือการรับชำระเงินค่าบริการ ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยมีการ

ระบุรายละเอียดดังนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



ตัวอย่างการออกใบเสร็จ รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน		มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	
ที่ทำการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์		วิทยาเขตปัตตานี	
เลขที่ 367	วันที่ 05 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2543	เลขที่ 5	
ได้รับเงินจาก	บริษัทเอกชน จำกัด	ตามรายละเอียด ดังนี้	
- ค่าเช่าอาคารเรียน 1000 บาท		5,000 -	
		7	
ตัวอักษร	ห้าพันบาทถ้วน	รวม	บาท 5,000 -
เป็นการถูกต้องแล้ว		(ลงชื่อ) _____	ผู้รับเงิน
		(ตำแหน่ง) _____	

ข้อควรปฏิบัติ

1. ใบเสร็จรับเงินต้องเขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึก
 2. หากมีการแก้ไขให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ หรือเขียน ยกเลิก หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ พร้อม
- การยกเลิกใบเสร็จ

ใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วันที่ 10 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2563

ได้รับเงินจาก	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ	ตามรายละเอียด ดังนี้
ค่าเล่าเรียน	3,000 -	
ค่าบำรุงรักษา	7 -	
รวม	3,000 -	

(ตัวอักษร) - สรรพคุณ -

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) นางสาวสุภาวดี ใจดี ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

2.8 เขียนใบนำฝาก พร้อมระบุรายละเอียดการนำฝาก ในเอกสารใบนำฝาก สังกัดพิมพ์ 1 แผ่น

เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัยขั้นตอนการเขียนใบนำฝากเงิน ในการจัดเก็บค่าบริการหรือการรับชำระเงินค่าบริการ ให้เขียนใบนำฝากเงินด้านหลังใบเสร็จรับเงิน เท่านั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. โดยมีการระบุ ชื่อหน่วยงานผู้ส่งเงิน คือ สถาบันวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี
2. อ้างอิงใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....
3. พร้อมระบุจำนวนเงินที่นำส่ง เป็นตัวเลข และตัวอักษร
4. เขียนชื่อผู้ส่งเงินนำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเงิน พร้อมลงชื่อผู้รับภาระระบุวันที่รับ ในใบนำฝากทุกครั้ง
5. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งเงินให้เรียบร้อย/จัดเก็บใบเสร็จ

ตัวอย่างการเขียนใบนำฝาก เพื่อส่งเงินให้กับงานการเงิน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

เมื่อสิ้นสุดงบประมาณ ให้ทำการส่งคืนใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิกทั้งหมด ขึ้นตอนดังนี้

1. สรุปยอดการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ปี	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
รายจ่าย	วันที่	รายการ	จำนวน	จำนวนที่ใช้จริง									
รายรับ	วันที่	รายการ	จำนวน	จำนวนที่ใช้จริง									
รวม	1 ปี				100	4	2	94					

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 จัดทำบัญชีการรับเงินสดคงเหลือประจำวัน มีวิธีการดังนี้

(3.3.1.) บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสด โดยบันทึก คำอธิบายรายการ จำนวนเงิน ในช่องเงินสดหรือช่องรับทางด้านเดบิต และบันทึกทางด้านเครดิตเมื่อนำเงินฝากการเงินมหาวิทยาลัย

(3.3.2) ทุกสิ้นเดือนรวมยอดในแต่ละช่องของสมุดเงินสด และหาผลต่างทางด้านเดบิตและเครดิต เพื่อหายอดคงเหลือ ของสมุดเงินสด ซึ่งก็คือยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดต้องสอดคล้องกับยอดที่นำฝากกับหน่วยงานการเงินของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 1 ตัวอย่าง การจัดทำบัญชีการรับเงินสดคงเหลือประจำวัน

สมุดบัญชีเงินสด

สมุดบัญชีเงินสด

สถานวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ว/ด/ป	ใบเสร็จ	ใบเสร็จ	รายการ	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	
	เล่มที่	เลขที่		บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต
.....		1	รับเงินสดค่าบริการผลิตสปอต	800	-				-
			ฝากเงินสดค่าบริการผลิตสปอต		-	800		800	-
.....									

บทที่ 4

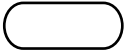
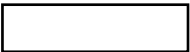
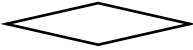
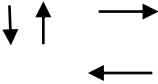
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในเรื่องงานการเงินผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดขั้นตอน ได้กำหนดกิจกรรม และแผนการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในการนำส่งเงินรายได้สถานีวิทย์ เข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานมากขึ้นจึงขออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตามสัญลักษณ์ลักษณะต่างๆ ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น และ จุดสิ้นสุด
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ การตรวจสอบ การอนุมัติ
	เส้นแสดงทิศทาง

สำหรับขั้นตอนในการนำส่งเงินรายได้ ของสถานวิทยุกระจายเสียง มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

Flowchart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำส่งเงินรายได้
สถานวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

1.1 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 5 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับนี้ โดยเคร่งครัด

หมวด 2 จรรยาบรรณ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 6 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตามแนวพระราโชวาทของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศรดุสิตเดชวีกุมพระบรมราชชนก ที่ให้ถือประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง

ข้อ 7 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ 8 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ 9 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

ข้อ 10 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ 11 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ 12 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

4.จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับ

(1.) บุคลากรต้องปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

(2.) บุคลากรพึงมีเจตนาที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลแต่ต้องมีการฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำ ชำนาญ

(3.) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาพ และปราศจากอคติ

(4.) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(5.) บุคลากรประพฤติเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(6.) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

5. ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดหารายได้ ผู้เขียนคู่มือได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน โดยสรุปไว้ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคด้าน ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ทางบัญชีการทำบัญชี
แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน ขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย
2. ปัญหาอุปสรรคด้านการศึกษาพัฒนา และทางแก้ไขปัญหา หน่วยงานไม่มีแบบอย่างการบันทึกบัญชี หรือคู่มือไว้สำหรับศึกษา ก่อนการจัดทำบัญชี ต่างๆ
แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อสำหรับเป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีต่างๆ มีการบันทึกรายละเอียดการจัดทำที่ผิดพลาดเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหามาต่อไป
4. จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับ
 - (1.) บุคลากรต้องปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
 - (2.) บุคลากรพึงมีเจตนาที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลแต่ต้องมีการฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำ ชำนาญ
 - (3.) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาพ และปราศจากอคติ
 - (4.) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
 - (5.) บุคลากรประพฤติเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
 - (6.) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง