



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บ รับเงิน และบันทึกบัญชีรายรับค่าใช้จ่าย
การเข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)



จัดทำโดย

นางสาวกัญญา หมีทอง

กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน การจัดเก็บ การรับเงิน และจัดทำบัญชีรายรับค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทาง ในการดำเนินงาน โดยในเนื้อหาจะบรรยายขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้ที่สนใจ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปศึกษา และเมื่อมีการหมุนเวียนหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะทำให้ผู้ปฏิบัติศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว

ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน โดยมีจุดมุ่งหมายเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ การปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักของการปฏิบัติงานต่อไป

นางสาวกัญญา หมีทอง

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่	
1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	3
2 โครงสร้าง และ หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
โครงสร้างหน่วยงาน	4
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	8
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
วิธีปฏิบัติงานการจัดเก็บ รับเงิน และบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย	13
4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	21
การออกใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยด้วยระบบคอมพิวเตอร์	21
5 ปัญหาและอุปสรรค	29
บรรณานุกรม	30
ภาคผนวก	

สารบัญภาพ

ภาพที่

2-1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี	4
2-2	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	5
2-3	โครงสร้างการบริหารงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	6
2-4	โครงสร้างอัตรากำลังกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	7
3-1	ตัวอย่างสัญญาการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	13
3-2	ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าพักอาศัย	13
3-3	การจัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย	14
3-4	สำเนาสมุดบัญชี	15
3-5	ใบเสร็จรับเงิน	15
3-6	รายงานสรุปการรับเงิน	16
3-7	ใบสำคัญรับ	17
3-8	บัญชีเงินฝากธนาคาร	17
3-9	บัญชีแยกประเภทรายรับ - ค่าธรรมเนียม	18
3-10	บัญชีแยกประเภทรายรับ - ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	18
3-11	บัญชีแยกประเภทรายรับ - ค่าไฟฟ้า	19
3-12	บัญชีแยกประเภทรายรับ - ค่าน้ำประปา	19
3-13	สรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน	20
4-1	เข้าสู่ระบบใบเสร็จรับเงิน Billing Express	21
4-2	หน้าต่างระบบใบเสร็จรับเงิน กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้	22
4-3	เลือกหมวดการรับเงิน	22
4-4	ระบุรายชื่อผู้เข้าพัก	23
4-5	รายการค่าธรรมเนียม	23
4-6	รายการค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	24
4-7	รายการค่าไฟฟ้า	24
4-8	รายการค่าน้ำประปา	25
4-9	เลือกหมวดเฉพาะที่ออกใบเสร็จรับเงิน	25
4-10	การบันทึกและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	26
4-11	ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน	26
4-12	บันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	27
4-13	เมนูพิมพ์รายงานการรับเงิน	27
4-14	พิมพ์รายงานสรุปการรับเงิน จำแนกตามรายการ จัดกลุ่มตามหมวดใบเสร็จ	28
4-15	รายงานสรุปการรับเงิน จำแนกตามรายการ	28

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ เป็นหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน คือบริหารและจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ แบ่งออกเป็น งานบริหารจัดการทรัพย์สินและรายได้และงานสวัสดิการ ซึ่งการดำเนินการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ความเหมาะสมในการดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยต้องได้รับผลประโยชน์อย่างเป็นธรรม อาทิ การให้เช่าที่ดิน การให้เช่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้จัดสร้างอาคารชุดสำหรับคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ณ พื้นที่ย่านมัทรี เพื่อให้คณาจารย์และบุคลากรได้เข้าพักอาศัยและได้กำหนดสิทธิการเข้าพัก ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายส่วนกลางการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)

กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าพักอาศัย และจัดทำบัญชีรับ-จ่ายของอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) ในส่วนรายรับมีขั้นตอนตั้งแต่การจัดเก็บ (การจัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา) การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบสำคัญรับ และการบันทึกบัญชี

ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องและมีแนวทางปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บ รับเงิน บันทึกบัญชีรายรับค่าใช้จ่ายในการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) ได้อย่างเป็นระบบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานและปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
2. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. ผู้ปฏิบัติจัดเก็บ รับเงิน บันทึกบัญชีรายรับค่าใช้จ่ายในการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) ได้อย่างเป็นระบบ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการจัดเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าพักอาศัย เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบสำคัญรับ จนถึง การบันทึกบัญชีการรับเงินของอาคารที่พักรับเงินสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)

คำจำกัดความเบื้องต้น

ค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย หมายถึง ค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักรับเงินสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)

การจัดเก็บ หมายถึง การจัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักรับเงินสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)

รับชำระเงิน หมายถึง ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน

อาคารที่พักรับเงินสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) หมายถึง ห้องชุดพิเศษ (2ห้องนอน) และห้องชุดมาตรฐาน (1 ห้องนอน)

ค่าธรรมเนียม หมายถึง ค่าดูแลบำรุงรักษาอาคารที่พักรับเงินในอัตราเดือนละ 750 บาท

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หมายถึง ค่ารักษาความสะอาด ค่าไฟฟ้า ค่าซ่อมบำรุง ค่าเก็บขยะมูลฝอย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยกำหนดอัตราเรียกเก็บห้องชุดพิเศษ (2 ห้องนอน) เดือนละ 1,500 บาท และห้องชุดมาตรฐาน (1 ห้องนอน) เดือนละ 1,000 บาท

ค่าไฟฟ้า หมายถึง ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้าตามมาตรวัดประจำห้องชุดในอัตรา ค่าไฟฟ้า ยูนิตละ 7 บาท

ค่าน้ำประปา หมายถึง ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระค่าน้ำประปาตามมาตรวัดประจำห้องชุดในอัตรา ค่าน้ำประปายูนิตละ 5 บาท

ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การบัญชี หมายถึง การรวบรวมวิเคราะห์การจดบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ก่อน-หลัง ในรูปของเงินตราและจำแนกออกเป็นหมวดหมู่ รวมถึงการสรุปข้อมูลในรูปของรายงานทางการเงิน

การรวบรวม หมายถึง การรวบรวมข้อมูลหรือรายการค่าที่เกิดขึ้นประจำวันในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเงิน เช่น หลักฐานการรับและจ่ายเงิน เป็นต้น

การบันทึก หมายถึง การจดบันทึกรายการค่าที่เกิดขึ้นแต่ละครั้งตามลำดับก่อน-หลังให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปของหน่วยเงินตรา

การสรุปข้อมูล หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้จากการจำแนกในบัญชีแยกประเภทดังกล่าวมาสรุปเป็นรายงานทางการเงิน ซึ่งแสดงถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของธุรกิจตลอดจนการได้มาและใช้ไปของเงินสดในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง

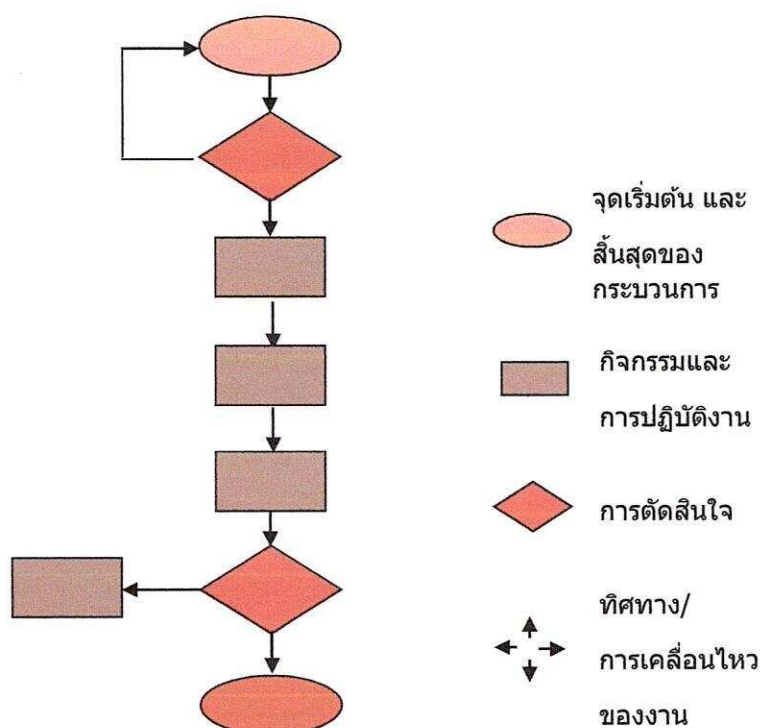
เดบิต (Debit) หมายถึง ส่วนที่อยู่ด้านซ้าย หรือว่าด้านซ้ายใช้สำหรับบันทึกสินทรัพย์และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อักษรย่อ “Dr.”

เครดิต (Credit) หมายถึง ส่วนที่อยู่ด้านขวาหรือเรียกว่าด้านขวาใช้สำหรับ บันทึกบัญชีหนี้สิน ส่วนของเจ้าของและรายได้ เพิ่มขึ้นใช้อักษรย่อ “Cr.”

หมวดบัญชี	ด้านเดบิต	ด้านเครดิต
สินทรัพย์	⬆	⬇
หนี้สิน	⬇	⬆
ส่วนของผู้ถือหุ้น	⬇	⬆
รายได้	⬇	⬆
ค่าใช้จ่าย	⬆	⬇

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

Work Flow กระบวนการ



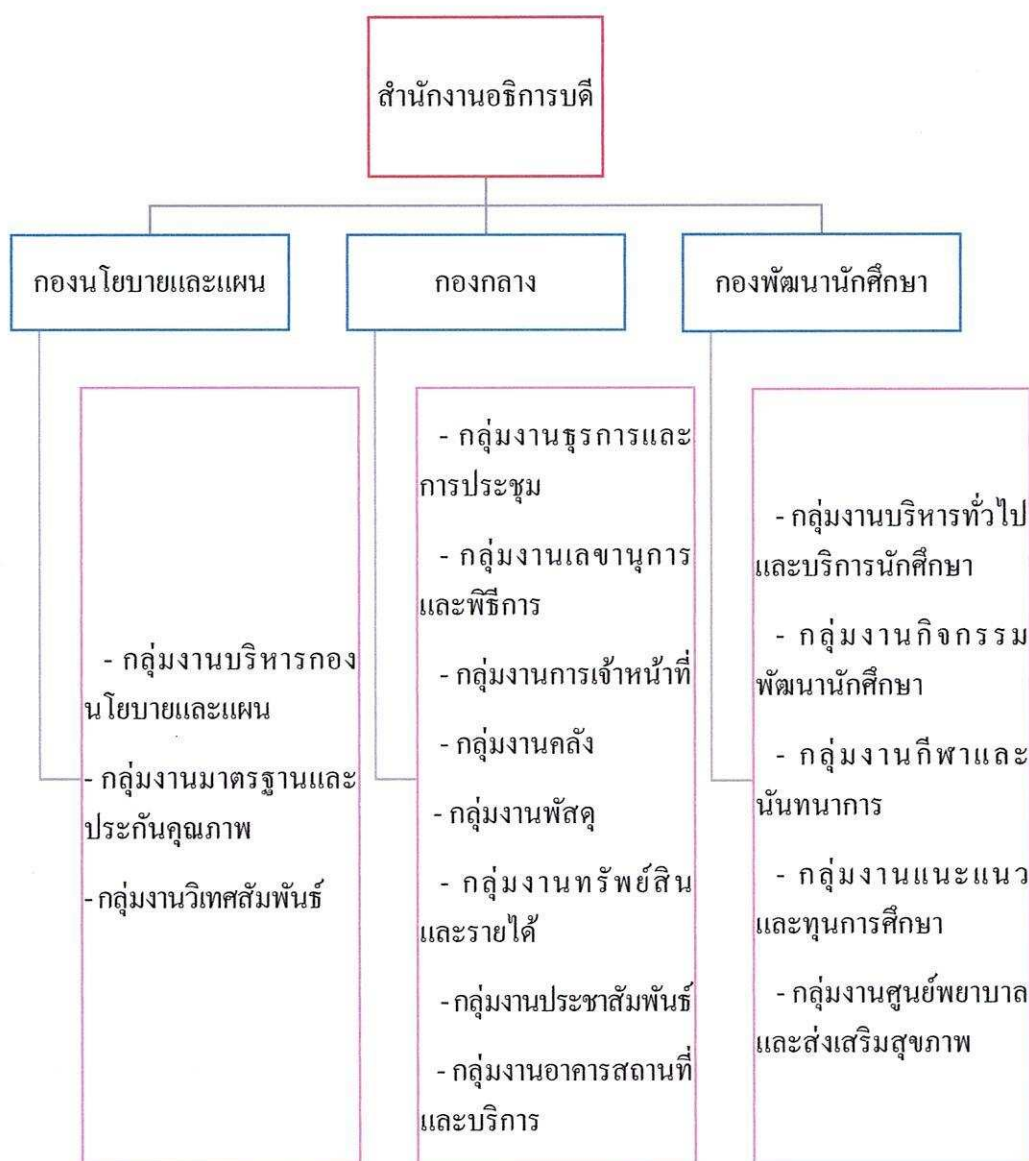
บทที่ 2

โครงสร้าง และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้นำโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างอัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติโดยมีข้อมูลและรายละเอียด ดังนี้

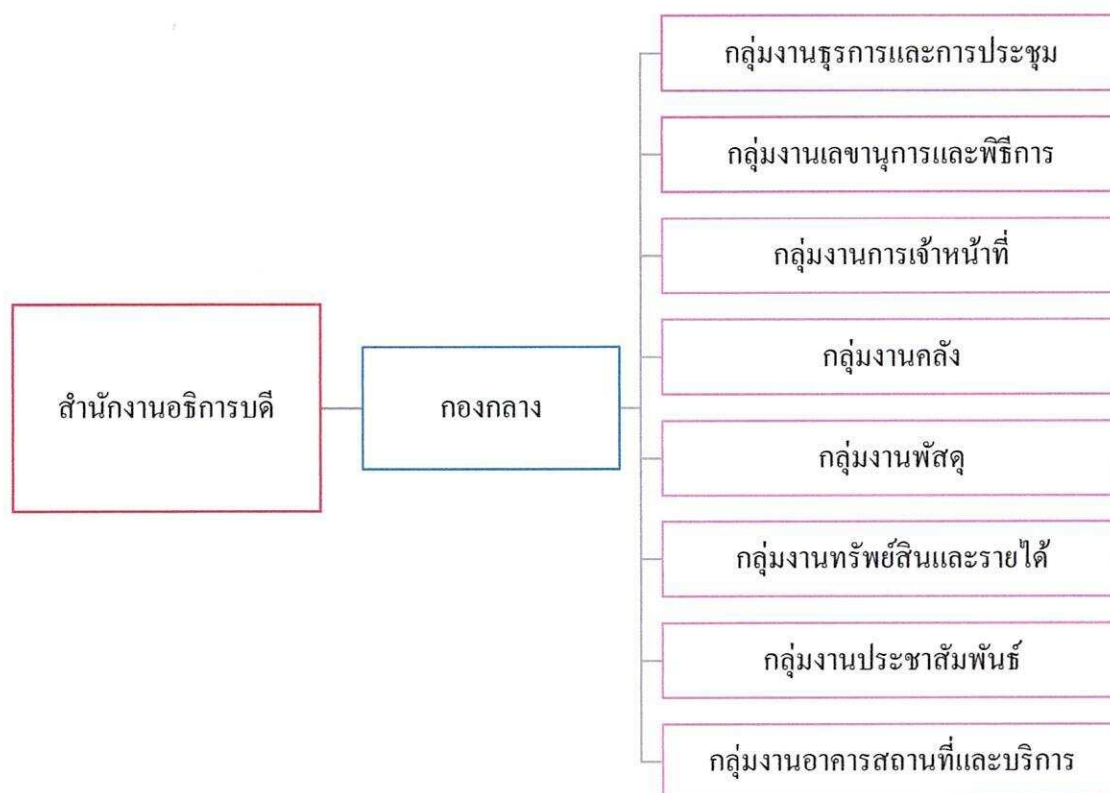
โครงสร้างหน่วยงาน

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี



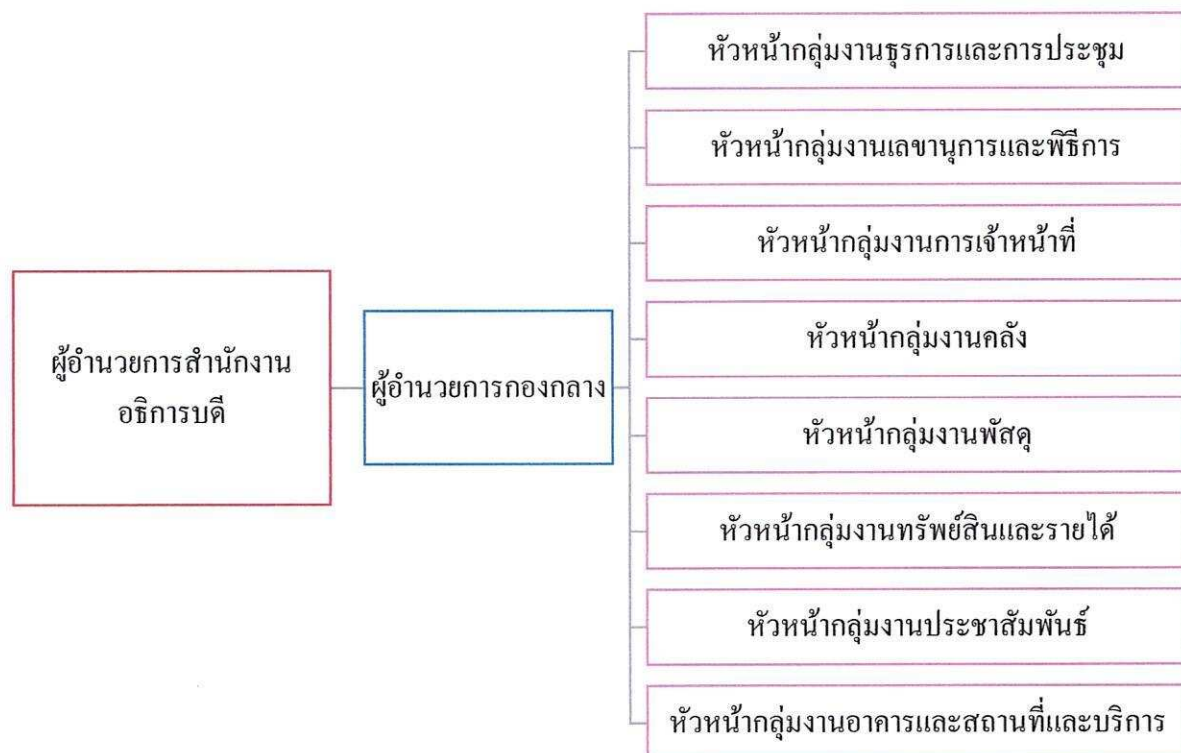
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



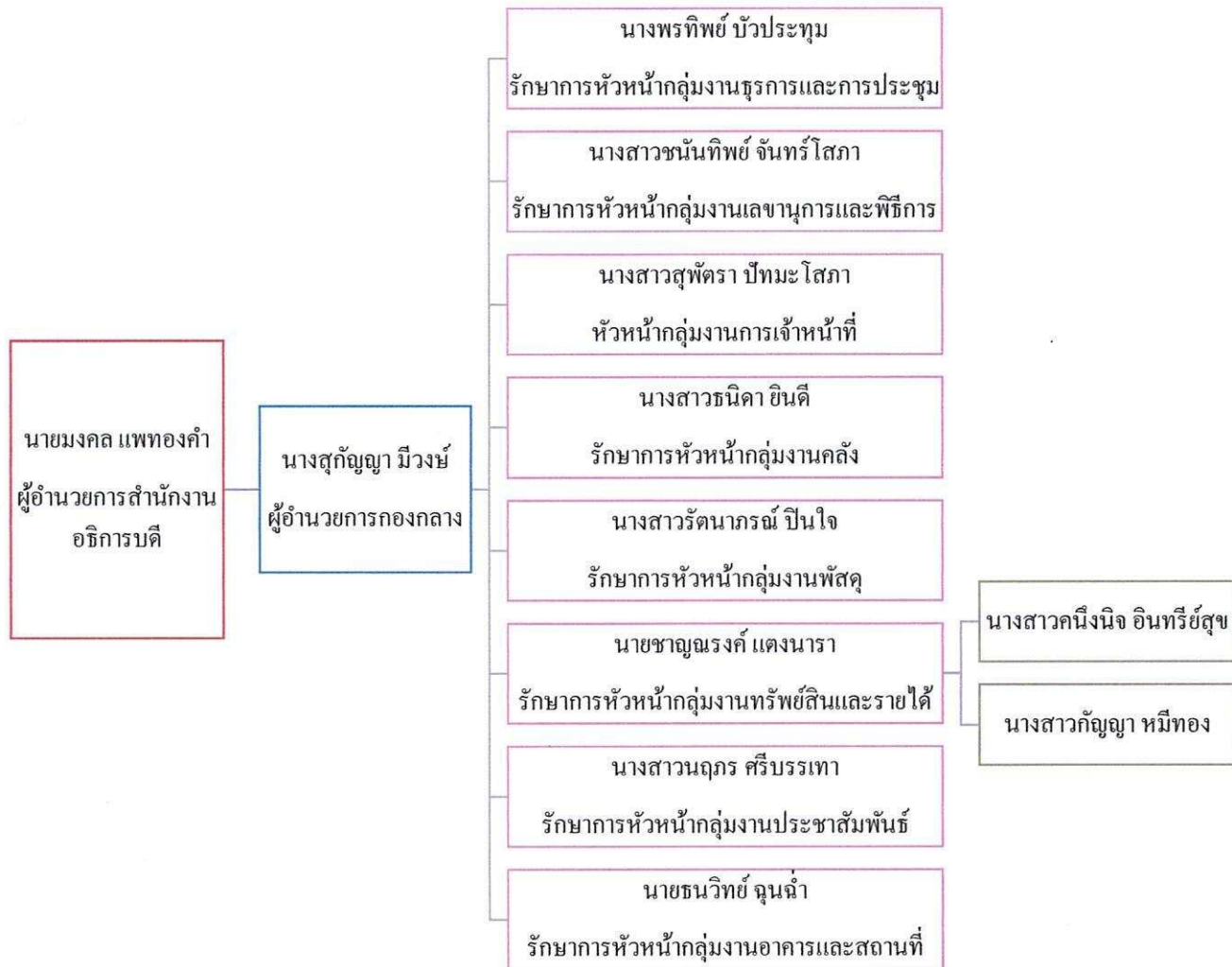
ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3. โครงสร้างการบริหารงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการบริหารงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

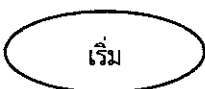
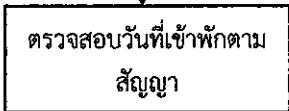
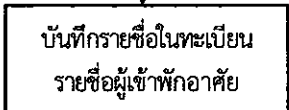
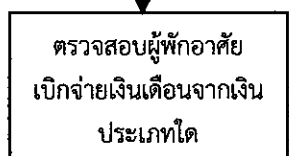
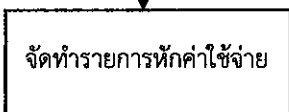
4. โครงสร้างอัตรากำลังกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

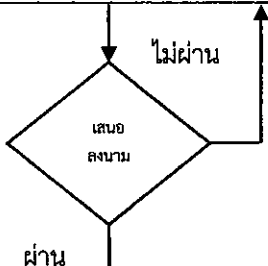
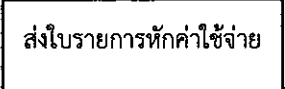



ภาพที่ 2-4 โครงสร้างอัตรากำลังกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

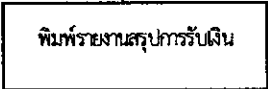
การจัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)

ที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1.		เมื่อได้รับสัญญาการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการฯและได้รับบันทึกข้อความแจ้งเข้าพักอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)		
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชื่อผู้เข้าพักอาศัย หมายเลขห้องพักและสัญญาวันเข้าพักอาศัย	- สัญญาการเข้าอาศัยในที่พักของทางราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ - บันทึกข้อความแจ้งเข้าพัก	2 นาที
3.		เจ้าหน้าที่บันทึกหมายเลขห้องพัก และรายชื่อผู้เข้าพักอาศัยในทะเบียนรายชื่อผู้เข้าพักอาศัย	- ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าพักอาศัย	5 นาที
4.		กรณีการจัดเก็บค่าใช้จ่ายการเข้าพัก จากการหักผ่านบัญชีเงินเดือนผ่านระบบธนาคาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผู้เข้าพักอาศัยได้รับเงินเดือนเบิกจ่ายจากเงินใดกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลัง เพื่อจัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยตามประเภทเงิน นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลัง		
5.		เจ้าหน้าที่จัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายประจำเดือนโดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ หมวดข้าราชการ หมวดเงินงบประมาณแผ่นดิน และหมวดเงินรายได้ ซึ่งในรายละเอียดต้องระบุหมายเลขห้องพัก รายชื่อผู้พักอาศัย ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา	- ใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย	2 ชั่วโมง

ที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
6.	(ต่อ) 	เสนอรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย ต่อผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณาและลงนาม	- ใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย	
7.		ส่งใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังที่รับผิดชอบตามประเภทการเบิกจ่ายเงินเดือน	- ใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย	
8.		จบกระบวนการจัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย ส่งต่อกระบวนการออกใบเสร็จรับเงิน		


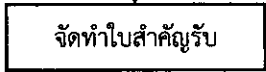
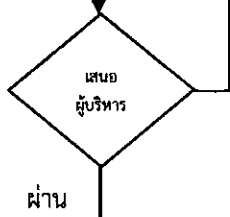
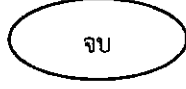
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)

ที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
1.		เมื่อถึงกำหนดวันจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินโดยการปรับสมุดธนาคารบัญชีอาคารชุดที่พักอาศัยสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) ว่ามีรายการยอดเงินเข้าตรงกับใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยหรือไม่	- สมุดบัญชีอาคารชุดที่พักอาศัยสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)	5 นาที
3.		เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ได้รับ ซึ่งต้องระบุรายการตามใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย พร้อมทั้งลงชื่อผู้รับเงิน	- ใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย - ใบเสร็จรับเงิน	3 ชั่วโมง
4.		เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานสรุปการรับเงิน จำแนกตามรายการประจำวัน	- รายงานสรุปการรับเงิน	5 นาที
5.		จบกระบวนการ การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน การเก็บค่าใช้จ่ายผู้เข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) ส่งต่อกระบวนการจัดทำใบสำคัญรับ		


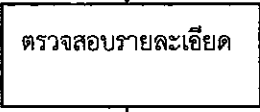
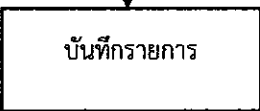
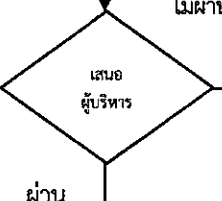
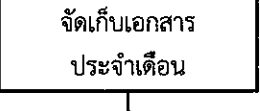
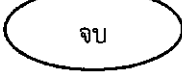
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การจัดทำใบสำคัญรับค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)

ที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1.		เมื่อพิมพ์รายงานสรุปการรับเงิน จำแนกตามรายการประจำวัน		
2.		เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับ โดยระบุรายการ ดังนี้ 1. เลขที่ใบสำคัญรับ 2. วันที่รับเงิน 3. ระบุประเภทเงิน 4. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 5. รายการที่รับเงิน 6. จำนวนเงิน	- ใบรายการสรุปการรับเงิน - ใบสำเนาสมุดบัญชี - ใบรายการหักค่าใช้จ่าย การเข้าพักอาศัย	10 นาที
3.		เสนอใบสำคัญรับต่อผู้บริหาร พิจารณาและลงนาม	- ใบสำคัญรับ - ใบรายการสรุปการรับเงิน - ใบสำเนาสมุดบัญชี - ใบรายการหักค่าใช้จ่าย การเข้าพักอาศัย	
4.		จบกระบวนการจัดทำใบสำคัญ รับเงิน ส่งต่อกระบวนการบันทึก บัญชี		

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การบันทึกบัญชีรายรับค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)

ที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1.		เมื่อได้ใบสำคัญรับ		
2.		ตรวจสอบรายละเอียด และความครบถ้วนของใบสำคัญรับ	- ใบสำคัญรับ - ใบรายการสรุปการรับเงิน - ใบสำเนาสมุดบัญชี - ใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย	3 นาที
3.		เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี โดยลงบัญชีแบบแยกรายการบัญชี แยกประเภทดังนี้ - เงินฝากธนาคาร - รายรับ - ค่าธรรมเนียม - รายรับ - ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง - รายรับ - ค่าไฟฟ้า - รายรับ - ค่าน้ำประปา	- ใบสำคัญรับ - ใบรายการสรุปการรับเงิน - ใบสำเนาสมุดบัญชี - ใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย - ใบเสร็จรับเงิน	10 นาที
4.		เสนอบัญชีเงินฝากธนาคารต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและลงนาม	- บัญชีเงินฝากธนาคาร - จบกระหนดยอดเงินฝากธนาคาร - สำเนาสมุดบัญชียอดคงเหลือ ณ สิ้นเดือน	
5.		จัดเก็บเอกสารประจำเดือน โดยแยกใบสำคัญรับ ใบเสร็จรับเงิน บัญชีเงินฝากธนาคาร เรียงตามวันที่เกิดรายการทางการเงิน	- ชุดใบสำคัญรับ - ชุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ใบเสร็จรับเงิน	30 นาที
6.		จบกระบวนการบันทึกบัญชีรายรับค่าใช้จ่ายในการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)		

7. เมื่อถึงกำหนดวันจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงิน โดยการปรับสมุดบัญชีอาคารชุดที่פקอาศัยสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่ารายการยอดเงินที่เข้าบัญชีตรงกับรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยหรือไม่ หากจำนวนเงินไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังว่าผู้เข้าพักอาศัยท่านใด ไม่สามารถหักรายการค่าใช้จ่ายได้ เพื่อที่จะได้เรียกเก็บเป็นเงินสดหรือเพิ่มยอดเรียกเก็บในเดือนถัดไป

วันที่	จำนวนเงิน	ประเภท	ยอดรวม	ยอดคงเหลือ
29/07/63	1044	OTDS	7,540.00	*****259,445.15
31/07/63	106682	RD02	*****120,982.78	*****10,431.94
06/08/63	573	OTDS	8,603.10	*****901,828.84
06/08/63	573	OTDS	8,603.10	*****933,225.74
06/08/63	700	OTDS	171.88	*****935,051.94
07/08/63	1044	RDCH	*****8,835.97	*****901,888.31
14/08/63	1044	RDCH	*****24,322.00	*****26,210.31
26/08/63	106682	RD02	*****72,527.00	*****925,307.82
26/08/63	1044	RDCH	*****1,507.00	*****926,874.82

ภาพที่ 3-4 สำเนาสมุดบัญชี

8. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ในโปรแกรม Billing Express ระบบออกใบเสร็จรับเงิน เลือกเมนู “ใบเสร็จรับเงิน” โดยออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยที่เรียกเก็บได้ ซึ่งต้องระบุรายละเอียดตามรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย พร้อมทั้งลงชื่อผู้รับเงิน

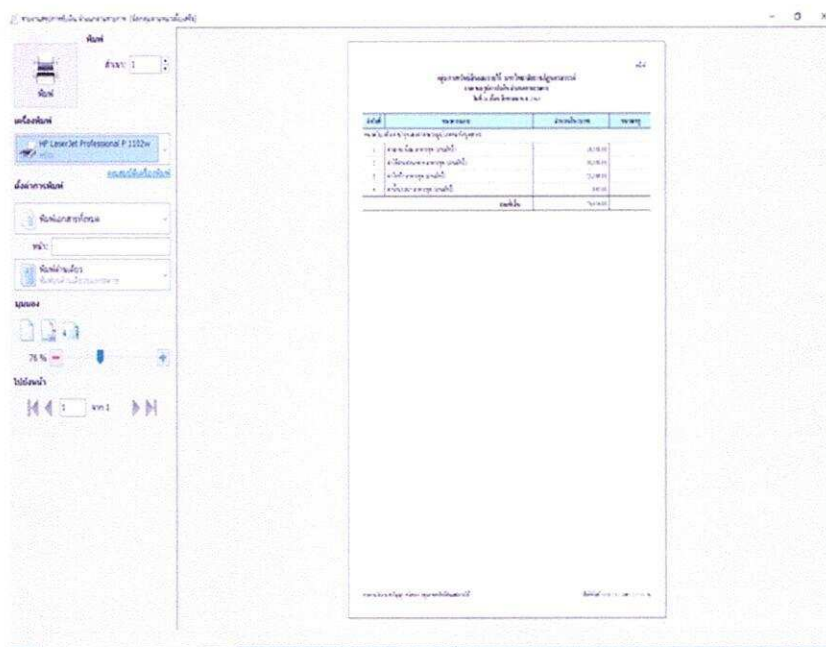
หมายเหตุ : รายละเอียดในบทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าเช่าห้องพัก (100.00)	100.00
2. ค่าใช้จ่ายค่าน้ำประปา (100.00)	100.00
3. ค่าใช้จ่ายค่าน้ำเสีย (100.00)	100.00
4. ค่าใช้จ่ายค่าน้ำดื่ม (100.00)	100.00
5. ค่าใช้จ่ายค่าน้ำร้อน (100.00)	100.00
6. ค่าใช้จ่ายค่าน้ำเย็น (100.00)	100.00
7. ค่าใช้จ่ายค่าน้ำแข็ง (100.00)	100.00
8. ค่าใช้จ่ายค่าน้ำร้อน (100.00)	100.00
9. ค่าใช้จ่ายค่าน้ำเย็น (100.00)	100.00
10. ค่าใช้จ่ายค่าน้ำแข็ง (100.00)	100.00
รวมเป็นเงิน	3,281.00

ภาพที่ 3-5 ใบเสร็จรับเงิน

9. จัดพิมพ์รายงานสรุปการรับเงินจำแนกตามรายการประจำวัน ในโปรแกรม Billing Express โดยเลือกเมนู “พิมพ์รายการ” รายงานสรุปการรับเงิน จำแนกตามรายการ (จัดกลุ่มตามหมวดใบเสร็จ)

หมายเหตุ : รายละเอียดในบทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 3-6 รายงานสรุปการรับเงิน

10. จัดทำใบสำคัญรับ ในโปรแกรม Excel และต้องมีเอกสารประกอบชุดคือ ใบรายการสรุปการรับเงิน ใบสำเนาสมุดบัญชี และสำเนาใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย โดยใบสำคัญรับระบุรายละเอียดดังนี้

- เลขที่ใบสำคัญรับ
- วันที่รับเงิน
- ระบุประเภทเงิน
- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- รายการที่รับเงิน
- จำนวนเงิน

หน้า 1

หน้าจอก่อน

หน้าจ

หน้าจอก่อนหน้า

ภาพที่ 3-7 ใบสำคัญรับ

11. นำเสนอใบสำคัญรับต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและลงนาม

12. ดำเนินการบันทึกบัญชี จัดทำตาราง ในโปรแกรม Excel เริ่มจากตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญรับ จากนั้นบันทึกรายการและลงบัญชีแบบแยกรายการ ดังนี้

เงินฝากธนาคาร

พ.ศ. 2563	เดือน	วัน	รายการ	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
				บาท	บาท	บาท
5	มกราคม	5	ยอดคงเหลือต้นปี 2563			910,435.94
6	มกราคม	6	ค่าใช้จ้างส่วนกลาง 2563		179.80	910,256.14
7	มกราคม	7	ค่าจ้างคนขับรถ		8,803.10	901,453.04
8	มกราคม	8	ค่าจ้างคนขับรถ		8,803.10	892,649.94
9	มกราคม	9	รายรับ - ค่าธรรมเนียม	1,766.13		894,386.07
10	มกราคม	10	รายรับ - ค่าใช้จ้างส่วนกลาง	2,354.84		897,172.91
11	มกราคม	11	รายรับ - ค่าไฟฟ้า	4,641.00		901,813.91
12	มกราคม	12	รายรับ - ค่าน้ำประปา	75.00		901,888.91
13	มกราคม	13	รายรับ - ค่าธรรมเนียม	5,850.00		907,738.91
14	มกราคม	14	รายรับ - ค่าใช้จ้างส่วนกลาง	11,300.00		919,038.91
15	มกราคม	15	รายรับ - ค่าไฟฟ้า	7,217.00		926,255.91
16	มกราคม	16	รายรับ - ค่าน้ำประปา	155.00		926,410.91
17	มกราคม	17	ค่าน้ำ - ค่าโทรศัพท์มือถือ		13,770.09	912,640.82
18	มกราคม	18	เงินอุดหนุนจากโรงเรียนเอกชน		7,612.90	920,253.72
19	มกราคม	19	รายรับ - ค่าธรรมเนียม	19,500.00		939,753.72
20	มกราคม	20	รายรับ - ค่าใช้จ้างส่วนกลาง	30,500.00		970,253.72
21	มกราคม	21	รายรับ - ค่าไฟฟ้า	23,569.00		993,822.72
22	มกราคม	22	รายรับ - ค่าน้ำประปา	865.00		994,687.72
23	มกราคม	23	รายรับ - ค่าธรรมเนียม	8,200.00		1,002,887.72

ภาพที่ 3-8 บัญชีเงินฝากธนาคาร

รายรับ - ค่าธรรมเนียม

บัญชีแยกประเภท - รายรับ							
รายรับ - ค่าธรรมเนียม							
ส.ค. 2563		รหัส	รายการ	หน่วย	ราคา		
เดือน	วัน			บาท	บาท		
ส.ค.	7	11227-63	รศ. (ชื่อ 18510 สาขาวิชาวิศวกรรม)		266.11		
	7	11227-63	รศ. (ชื่อ 18510 สาขาวิชาวิศวกรรม)		1,500.00		
	14	11228-63	รศ. (ชื่อ 18510 สาขาวิชาวิศวกรรม)		3,650.00		
	26	11229-63	รศ. (ส.ค. 2563)		19,500.00		
	31	11231-63	รศ. (ส.ค. 2563)		8,250.00		
				รวม	11,166.11		

ภาพที่ 3-9 บัญชีแยกประเภทรายรับ - ค่าธรรมเนียม

รายรับ - ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

บัญชีแยกประเภท - รายรับ							
รายรับ - ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง							
ส.ค. 2563		รหัส	รายการ	หน่วย	ราคา		
เดือน	วัน			บาท	บาท		
ส.ค.	7	11227-63	รศ. (ชื่อ 18510 สาขาวิชาวิศวกรรม)		354.84		
	7	11227-63	รศ. (ชื่อ 18510 สาขาวิชาวิศวกรรม)		2,000.00		
	14	11228-63	รศ. (ชื่อ 18510 สาขาวิชาวิศวกรรม)		11,300.00		
	26	11229-63	รศ. (ส.ค. 2563)		30,500.00		
	31	11231-63	รศ. (ส.ค. 2563)		11,500.00		
				รวม	87,664.84		

ภาพที่ 3-10 บัญชีแยกประเภทรายรับ - ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

รายรับ - ค่าไฟฟ้า

บัญชีแยกประเภท - รายรับ					
รายรับ - ค่าไฟฟ้า					
พ.ศ.2561	เดือน	วัน	มิเตอร์	หน่วย	ราคา
7	1	127.63	รหัส (ชื่อ) 18610 04742 (เงินจริง)		574.00
7	1	127.63	รหัส (ชื่อ) 18610 3500 (เงินจริง)		3,787.00
14	1	128.63	รหัส (ชื่อ) 18610 3500 (เงินจริง) พ.ศ. 61-62		7,217.00
26	1	129.63	รหัส (ช.ศ. 2163)		23,569.00
31	1	131.63	รหัส (ช.ศ. 2163)		5,558.00
			รวม		40,958.00

ภาพที่ 3-11 บัญชีแยกประเภทรายรับ - ค่าไฟฟ้า

รายรับ - ค่าน้ำประปา

บัญชีแยกประเภท - รายรับ					
รายรับ - ค่าน้ำประปา					
พ.ศ.2561	เดือน	วัน	มิเตอร์	หน่วย	ราคา
7	1	127.63	รหัส (ชื่อ) 18610 04742 (เงินจริง)		9.00
7	1	127.63	รหัส (ชื่อ) 18610 3500 (เงินจริง)		70.00
14	1	128.63	รหัส (ชื่อ) 18610 3500 (เงินจริง) พ.ศ. 61-62		123.00
26	1	129.63	รหัส (ช.ศ. 2163)		885.00
31	1	131.63	รหัส (ช.ศ. 2163)		560.00
			รวม		1,456.00

ภาพที่ 3-12 บัญชีแยกประเภทรายรับ - ค่าน้ำประปา

13. จัดทำสรุป รายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน ของบัญชีอาคารชุดที่พักอาศัยสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) ลงในใบบัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน
34	บัญชีอาคารชุดที่พักอาศัยสำหรับบุคลากรพื้นที่ย่านมัทรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	
35	สรุปยอดรายรับ-รายจ่าย เดือนสิงหาคม 2563	
36	ยอดคงค้างจากเดือนกรกฎาคม 2563	910,431.94
37	บวก รายรับ เดือนสิงหาคม 2563	135,260.97
38	รวม	1,045,692.91
39	หัก รายจ่าย เดือนสิงหาคม 2563	38,389.19
40	รายการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย	173.80
41	ยอดคงเหลือ เดือนสิงหาคม 2563	1,006,929.92
42		
43		
44		
45	(นางสาวกัญญา หนิฮอ)	(นางสาวกัญญา นิวงษ์)
46	นักวิชาการเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการกองกลาง
47		
48		
49		
50	(นางสมมล เกาทองคำ)	(นางสาววัน ชมบุญ ๗ อยุธยา)
51	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
52		อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ 3-13 สรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน

14. เสนอบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ผู้บริหารพิจารณาและลงนาม

15. จัดเก็บเอกสารประจำเดือน โดยจำแนกใบสำคัญรับ บัญชีเงินฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงิน เรียงตามลำดับก่อน-หลัง ตามวันที่เกิดรายการทางการเงิน

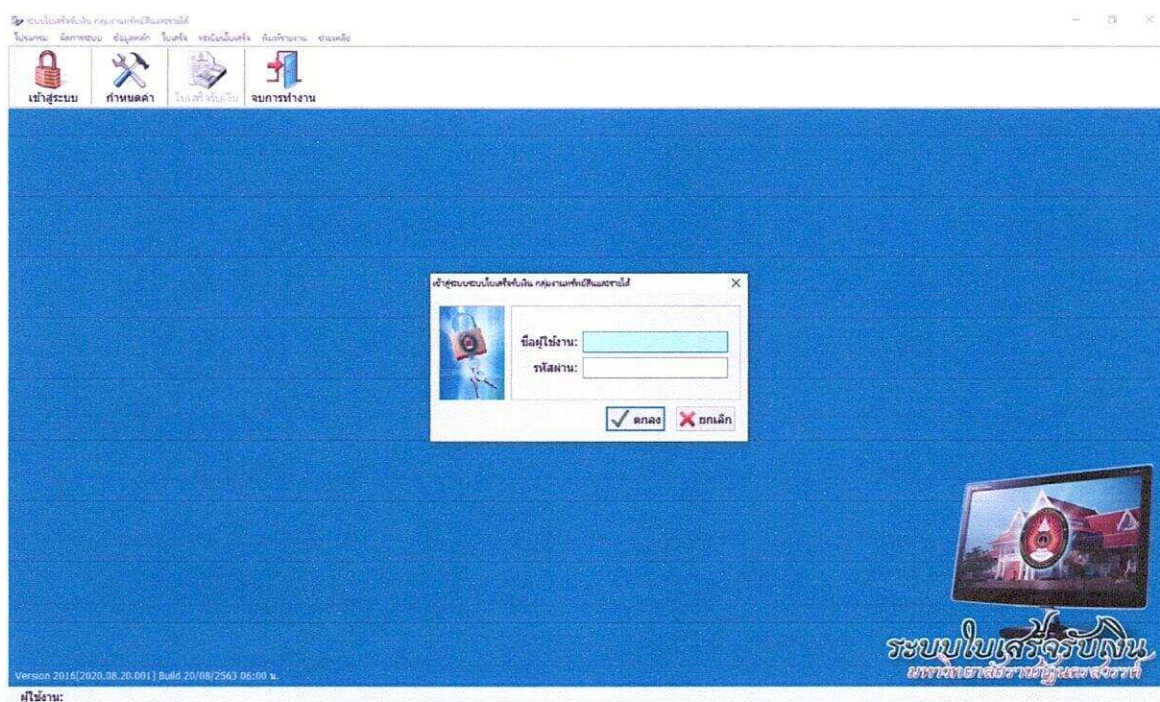
บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การออกใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการออกใบเสร็จรับเงิน ทำให้การออกใบเสร็จรับเงิน มีความสะดวก รวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และค้นหาข้อมูลได้ดี ส่งผลให้การปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพ ทั้งนี้ จึงขออธิบายขั้นตอน การออกใบเสร็จรับเงิน ด้วยระบบใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้เข้าใจและปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

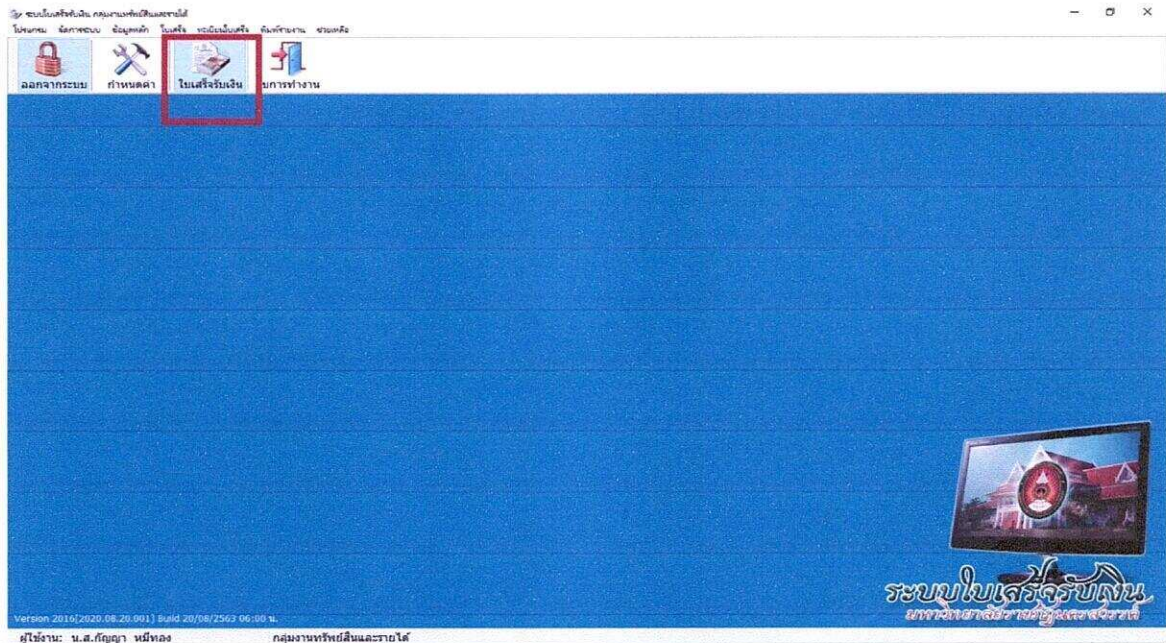
ขั้นตอน การออกใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

1. เข้าสู่ระบบ Billing Express → กด “เข้าสู่ระบบ” → ระบุ “ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน” → กด “ตกลง” (หากต้องการแก้ไข กด “ยกเลิก”)

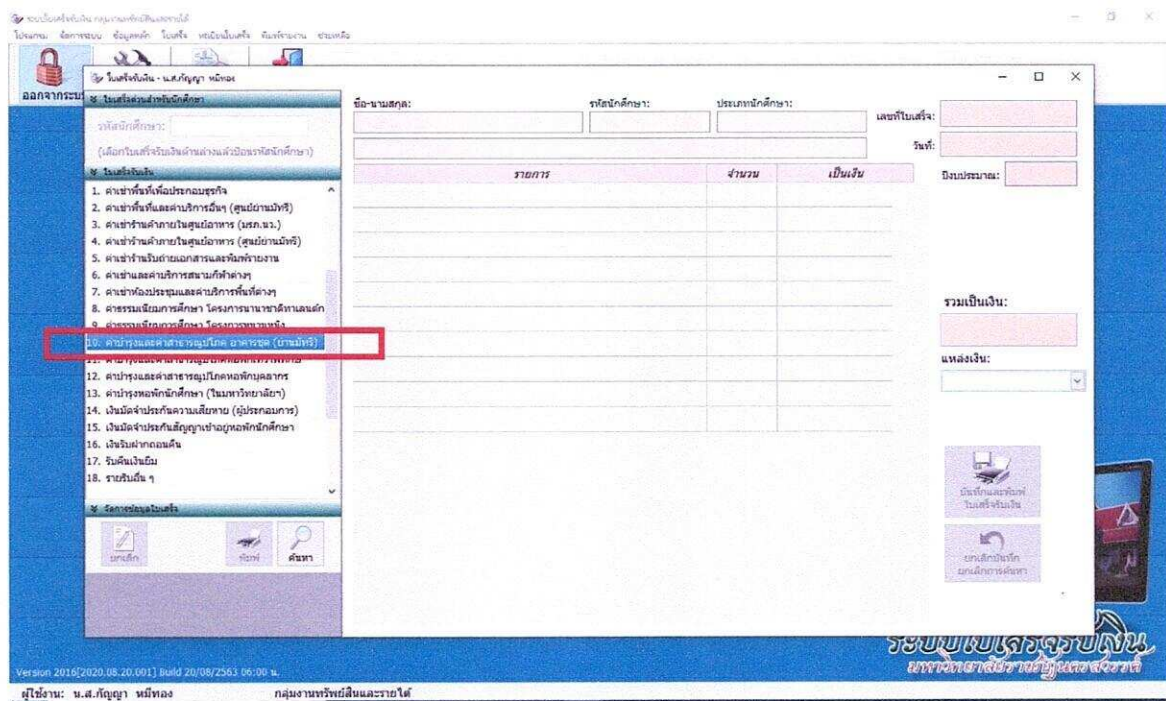


ภาพที่ 4-1 เข้าสู่ระบบใบเสร็จรับเงิน Billing Express

2. เลือก เมนู “ใบเสร็จรับเงิน” → เลือกหมวด “ค่าบำรุงและค่าสาธารณูปโภคอาคารชุด (ย่านมัทรี)”



ภาพที่ 4-2 หน้าต่างระบบใบเสร็จรับเงิน กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้



ภาพที่ 4-3 เลือกหมวดการรับเงิน

3. ระบุ “ชื่อ-นามสกุล” ของผู้เข้าพักอาศัย → กด “ค้นหา” หรือหากต้องการแก้ไข กด “ล้าง”

ภาพที่ 4-4 ระบุรายชื่อผู้เข้าพัก

4. เมื่อกดปุ่มค้นหา จะปรากฏ รายการ หมวดจัดเก็บค่าใช้จ่าย ดังนี้

4.1 รายการค่าธรรมเนียมอาคารชุด (ย่านมัทรี) ให้ระบุ “หมายเลขห้อง เดือน/ปี ที่จัดเก็บค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน”

รายการ	จำนวน	เป็นเงิน
1. ค่าธรรมเนียม อาคารชุด (ย่านมัทรี) หมายเลขห้อง B510 8/2563		750.00
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง อาคารชุด (ย่านมัทรี) หมายเลขห้อง เดือน ปี		
3. ค่าไฟฟ้า อาคารชุด (ย่านมัทรี) เดือน ปี	หน่วย	
4. ค่าเช่าประปา อาคารชุด (ย่านมัทรี) เดือน ปี	หน่วย	

ภาพที่ 4-5 รายการค่าธรรมเนียม

4.2 รายการค่าใช้จ่ายส่วนกลาง อาคารชุด (ย่านมัทรี) ให้กดเลือก “ประเภทห้องชุด” จากนั้นให้ระบุ “หมายเลขห้อง เดือน/ปี ที่จัดเก็บค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน”

รายการ	จำนวน	เป็นเงิน
1. ค่าธรรมเนียม อาคารชุด (ย่านมัทรี) หมายเลขห้อง B510		750.00
2. ค่าใช้จายส่วนกลาง อาคารชุด (ย่านมัทรี) ห้องชุดมาตรฐาน (1 ห้องนอน) หมายเลขห้อง B510		1,000.00
3. ค่าไฟฟ้า อาคารชุด (ย่านมัทรี)		
4. ค่าบำรุงรักษา อาคารชุด (ย่านมัทรี)		

รวมเป็นเงิน: 1,750.00

ภาพที่ 4-6 รายการค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

4.3 ค่าไฟฟ้า อาคารห้องชุด (ย่านมัทรี) ให้ระบุ “เลขมิเตอร์ไฟฟ้าที่ใช้งาน จำนวนหน่วยที่ใช้งาน เดือน/ปี ที่จัดเก็บค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน”

รายการ	จำนวน	เป็นเงิน
1. ค่าธรรมเนียม อาคารชุด (ย่านมัทรี) หมายเลขห้อง B510		750.00
2. ค่าใช้จายส่วนกลาง อาคารชุด (ย่านมัทรี) ห้องชุดมาตรฐาน (1 ห้องนอน) หมายเลขห้อง B510		1,000.00
3. ค่าไฟฟ้า อาคารชุด (ย่านมัทรี) 3216-3008	208	1,456.00
4. ค่าบำรุงรักษา อาคารชุด (ย่านมัทรี)		

รวมเป็นเงิน: 3,206.00

ภาพที่ 4-7 รายการค่าไฟฟ้า

4.3 ค่าน้ำประปา อาคารห้องชุด (ย่านมัทรี) ให้ระบุ “เลขมิเตอร์ไฟฟ้าที่ใช้งาน จำนวนหน่วยที่ใช้งาน เดือน/ปี ที่จัดเก็บค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน”

Version 2016(2020.08.20.001) Build 20/08/2563 06:00 ช.

ผู้ใช้งาน: น.ส.กัญญา นันทอง

กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

รายการ	จำนวน	เป็นเงิน
1. ค่าธรรมเนียม อาคารชุด (ย่านมัทรี) หมายเลขห้อง B510		750.00
8/2563		
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง อาคารชุด (ย่านมัทรี) ห้องชุดมาตรฐาน (1 ห้องนอน) หมายเลขห้อง B510		1,000.00
8/2563		
3. ค่าไฟฟ้า อาคารชุด (ย่านมัทรี) 3216-3008	208	1,456.00
7/2563		
4. ค่าไฟฟ้า อาคารชุด (ย่านมัทรี) 236-221	15	75.00
7/2563		

รวมเป็นเงิน: 3,281.00

แหล่งเงิน: 0 เงินสด

ภาพที่ 4-8 รายการค่าน้ำประปา

4.4 หากไม่มีรายการค่าใช้จ่ายใด ให้กดเครื่องหมาย ✓ ออกจาก ☒ ระบบจะไม่แสดงรายการค่าใช้จ่ายนั้นบนใบเสร็จรับเงิน

Version 2016(2020.08.27.001) Build 27/08/2563 06:30 ช.

ผู้ใช้งาน: น.ส.กัญญา นันทอง

กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

รายการ	จำนวน	เป็นเงิน
1. ค่าธรรมเนียม อาคารชุด (ย่านมัทรี) หมายเลขห้อง B510		750.00
8/2563		
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง อาคารชุด (ย่านมัทรี) ห้องชุดมาตรฐาน (1 ห้องนอน) หมายเลขห้อง B510		1,000.00
8/2563		
3. ค่าไฟฟ้า อาคารชุด (ย่านมัทรี)		
4. ค่าไฟฟ้า อาคารชุด (ย่านมัทรี)		

รวมเป็นเงิน: 1,750.00

แหล่งเงิน: 0 เงินสด

ภาพที่ 4-9 เลือกหมวดเฉพาะที่ออกใบเสร็จรับเงิน

5. เมื่อตรวจสอบว่าได้ลงรายการครบถ้วนแล้ว กด “บันทึกและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน” หรือ หากต้องการยกเลิกการออกใบเสร็จรับเงินให้กด “ยกเลิกบันทึก ยกเลิกการค้นหา”

Version: 2016/2020.08.26.001 Build: 20/04/2563 06:00 น.
ผู้ใช้งาน: น.ส.กัญญา นริทอง กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

รายการ	จำนวน	เป็นเงิน
1. ค่าธรรมเนียม ค่าตรวจ (ตามอัตรา) หมายเลขห้อง B510		750.00
8/2563		
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าตรวจ (ตามอัตรา) ห้องชุดหมายเลข (1 ห้องนอน) หมายเลขห้อง B510		1,000.00
8/2563		
3. ค่าไฟฟ้า ค่าตรวจ (ตามอัตรา) 3216-3008	208	1,456.00
7/2563		
4. ค่าบำรุงบำ ค่าตรวจ (ตามอัตรา) 236-221	15	75.00
7/2563		

รวมเป็นเงิน: 3,281.00
แนส่งเงิน: 0 เงินสด

บันทึกและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
ยกเลิกบันทึก ยกเลิกการค้นหา

ภาพที่ 4-10 การบันทึกและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

6. เมื่อ กด “บันทึกและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน” เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมา 2 ใบ คือ ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

บ้านทิพย์และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน 49970
กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ น.ส.กัญญา นริทอง 26 สิงหาคม 2563 รหัส 63001528

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าธรรมเนียม ค่าตรวจ (ตามอัตรา) หมายเลขห้อง B510	750.00
8/2563	
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าตรวจ (ตามอัตรา) ห้องชุดหมายเลข (1 ห้องนอน) หมายเลขห้อง B510	1,000.00
8/2563	
3. ค่าไฟฟ้า ค่าตรวจ (ตามอัตรา) 3216-3008	1,456.00
7/2563	
4. ค่าบำรุงบำ ค่าตรวจ (ตามอัตรา) 236-221	75.00
7/2563	
รวมเป็นเงิน	3,281.00

บ้านทิพย์และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน 49970
กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ น.ส.กัญญา นริทอง 26 สิงหาคม 2563 รหัส 63001528

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าธรรมเนียม ค่าตรวจ (ตามอัตรา) หมายเลขห้อง B510	750.00
8/2563	
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าตรวจ (ตามอัตรา) ห้องชุดหมายเลข (1 ห้องนอน) หมายเลขห้อง B510	1,000.00
8/2563	
3. ค่าไฟฟ้า ค่าตรวจ (ตามอัตรา) 3216-3008	1,456.00
7/2563	
4. ค่าบำรุงบำ ค่าตรวจ (ตามอัตรา) 236-221	75.00
7/2563	
รวมเป็นเงิน	3,281.00

ภาพที่ 4-11 ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

7. กรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงใน ช่อง “เลขทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน” → กด “บันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน”

ภาพที่ 4-12 บันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

8. ลงชื่อผู้รับเงินที่ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

9. จัดพิมพ์รายงานการรับเงิน กดเมนู “พิมพ์รายงาน” → เลือก “พิมพ์รายงานการรับเงิน”

ภาพที่ 4-13 เมนูพิมพ์รายงานการรับเงิน

บทที่ 5

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาอุปสรรค

การจัดเก็บค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย บางเดือนไม่สามารถจัดเก็บได้ครบถ้วนตามใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยสาเหตุ ดังนี้

1. ผู้เข้าพักอาศัยอยู่ระหว่างดำเนินการต่อสัญญากับมหาวิทยาลัย
2. ผู้เข้าพักอาศัยหมดสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา
3. ผู้เข้าพักอาศัยปรับเปลี่ยนหมวดงบประมาณการเบิกจ่ายเงินเดือน
4. ผู้เข้าพักอาศัยย้ายออกจากห้องพักโดยไม่มีหนังสือแจ้งย้ายออกจากที่พักอาศัย

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้เข้าพักอาศัย หากผู้เข้าพักอาศัยประสงค์ที่จะชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด สามารถชำระได้ที่กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ หรือผู้เข้าพักอาศัยเมื่อได้ต่อสัญญากับมหาวิทยาลัย และประสงค์ที่จะให้หักค่าใช้จ่ายจากเงินเดือนในเดือนถัดไป เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มข้อมูลยอดที่ค้างในใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยในเดือนถัดไป

บรรณานุกรม

- พ.อ.หญิง อรยา พูลทรัพย์. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. ประจํากรมกำลังพลทหารบก
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน
ส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง กำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าธรรมเนียมการเข้าพักอาศัย
ในที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ยานมัทรี) พ.ศ. 2560

