

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง

การจัดการงบประมาณรายรับประจำวันของ
สำนักวิทยบริการการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร



นางสาวอรจิรา ทองเกลี้ยง
นักวิชาการอุดมศึกษา

สำนักวิทยบริการการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

2564

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการงบประมาณรายรับประจำวันของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้เขียนได้รวบรวมกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานด้านการจัดการรายรับประจำวัน แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้มีคุณภาพ ภายใต้ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติงานด้านการเงิน

ผู้เขียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการจัดการงบประมาณรายรับประจำวันของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหวังว่าจะได้รับความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่องค์กร

นางสาวอรจิรา ทองเกลี้ยง

ผู้จัดทำคู่มือ

กันยายน 2564

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการงบประมาณรายรับประจำวันของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องด้วยความช่วยเหลือจากบุคลากรหลายท่าน ทั้งนี้ ผู้เขียนขอขอบพระคุณหัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานบริหาร สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร คุณวีณา ฤทธิ์รักษา ที่ได้ให้แนวทาง คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และขอขอบคุณสภาพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้แนะนำผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ความสามารถ ในการถ่ายทอดเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง อีกทั้ง ยังกรุณาสละเวลาในการตรวจทานความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของคู่มือปฏิบัติงานจนทำให้คู่มือฉบับนี้ สำเร็จได้อย่างสมบูรณ์และบรรลุผลดังความตั้งใจ

นอกจากนี้ ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกท่าน ที่ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือฉบับนี้ ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมถึงขอขอบคุณครอบครัวที่ช่วยสนับสนุนและเป็นกำลังใจในการเขียนคู่มือครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

นางสาวอรจิรา ทองเกลี้ยง
ผู้จัดทำคู่มือ
กันยายน 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1
วัตถุประสงค์.....	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขต	3
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	12
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	12
วิธีการปฏิบัติงาน	18
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	26
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	30
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	32
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	32
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	33
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	82
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	83

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาางาน.....	86
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	86
แนวทางการพัฒนา.....	89
บรรณานุกรม.....	91
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารการเงินและ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562	93
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2562.....	100
ภาคผนวก ค บันทึกข้อความ มอ 012/61-00469 ลว.25/9/61 เรื่อง แนวปฏิบัติการออก ใบเสร็จรับเงินระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	108
ภาคผนวก ง ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด พ.ศ.2563	111
ภาคผนวก จ ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด ฉบับที่ 2 พ.ศ.2564	118
ภาคผนวก ฉ ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง อัตรา ค่าธรรมเนียมและระเบียบการใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องฉายภาพยนตร์ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ...	120
ประวัติผู้เขียน.....	123

สารบัญตาราง

	หน้า
ตาราง 1 ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงาน.....	12
ตาราง 2 อัตราค่าใช้บริการประเภทต่าง ๆ.....	15
ตาราง 3 อัตราค่าธรรมเนียมห้องประเภทต่าง ๆ.....	18
ตาราง 4 แสดงรายละเอียดการบันทึกรายรับ กรณีชำระเงินสด และ กรณีชำระเงินผ่านช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์.....	22
ตาราง 5 ขั้นตอนการนำส่งเงินรายได้	24
ตาราง 6 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	27
ตาราง 7 ตารางแผนปฏิบัติงานประจำวัน	32
ตาราง 8 กระบวนการจัดการรายรับประจำวันของสำนักฯ	34
ตาราง 9 การติดตามผลและประเมินผล	82
ตาราง 10 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	86

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร.....	9
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร	10
ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร	11
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการจัดการงบประมาณรายรับประจำวัน	18
ภาพที่ 5 กระบวนการจัดการรายรับประจำวันของสำนักฯ	33
ภาพที่ 6 หน้าจอเข้าสู่ระบบรายงาน ALIST.....	36
ภาพที่ 7 เลือกประเภทรายงานจากระบบ ALIST	37
ภาพที่ 8 หน้าจอเมนูรายงานค่าปรับระบบยืมคืน แยกตามเจ้าหน้าที่.....	37
ภาพที่ 9 ช่องทางการรับชำระเงินจากระบบ ALIST.....	38
ภาพที่ 10 เมนู Export รายงานค่าปรับ	38
ภาพที่ 11 รายงานค่าปรับชำระด้วยเงินสดผ่านเคาน์เตอร์งานบริการยืมคืน	39
ภาพที่ 12 รายงานค่าปรับชำระด้วยเงินสดผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์.....	39
ภาพที่ 13 หน้าจอเข้าสู่ระบบ Study Rooms.....	40
ภาพที่ 14 หน้าจอระบบ Study Rooms	40
ภาพที่ 15 เมนูรายงานประเภทต่างๆ จากระบบ Study Rooms	41
ภาพที่ 16 หน้าจอ เมนูเรียกรายงานค่าปรับ (เงินสด/พร้อมเพย์).....	41
ภาพที่ 17 รายงานค่าปรับ ที่ชำระด้วยเงินสด.....	41
ภาพที่ 18 รายงานค่าปรับ ช่องทางชำระด้วยผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์.....	42
ภาพที่ 19 เมนูเข้าสู่ระบบ Happy Print.....	42
ภาพที่ 20 หน้าจอการทำงานของระบบ Happy Print.....	43
ภาพที่ 21 รายการ Check Out จากระบบ Happy Print	43
ภาพที่ 22 รายการเติมเงินจากตู้เก็บเงินอัตโนมัติ.....	44
ภาพที่ 23 เมนูคำสั่งรายการธุรกรรมทางการเงิน	44
ภาพที่ 24 รายการเติมเงินจากเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม	44
ภาพที่ 25 สัญลักษณ์ ระบบ Ticket Express	45
ภาพที่ 26 เมนูเลือกตารางฐานข้อมูลจากระบบ Ticket Express	45
ภาพที่ 27 ข้อมูลการจำหน่ายคูปอง จากระบบ Ticket Express.....	46
ภาพที่ 28 หน้าจอเข้าสู่ระบบ SCB Business Net.....	46
ภาพที่ 29 หน้าจอ ข้อมูลบัญชีและรายงานต่างๆ จาก ระบบ SCB Business Net.....	47

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 30 เมนูแสดงรายงานย้อนหลัง จากระบบ SCB Business Net.....	47
ภาพที่ 31 หน้าจอรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการย้อนหลัง.....	47
ภาพที่ 32 ไฟล์ข้อมูลรายงานชำระเงินย้อนหลัง จากระบบ SCB Business Net	48
ภาพที่ 33 Convert Report Bill Payment.....	48
ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงข้อมูลการชำระเงินจากระบบ SCB Business Net ของทุกคณะ/หน่วยงาน.....	49
ภาพที่ 35 รายงานการชำระเงินจากระบบ SCB Business Net	49
ภาพที่ 36 เมนูเข้าสู่ระบบ Meeting Rooms	50
ภาพที่ 37 เมนูเจ้าหน้าที่ จากระบบ Meeting Rooms	50
ภาพที่ 38 เมนูค้นหาข้อมูลการขอใช้สถานที่ จากระบบ Meeting Rooms	50
ภาพที่ 39 รายงานการขอใช้ห้องจากระบบ Meeting Rooms.....	51
ภาพที่ 40 กระบวนการการจัดเก็บเงินรายได้และการตรวจนับเงิน	52
ภาพที่ 41 หลักฐานการจัดเก็บเงินจากระบบ Study Rooms	53
ภาพที่ 42 หลักฐานการจัดเก็บเงินจากระบบ Happy Print	53
ภาพที่ 43 หลักฐานการจัดเก็บเงินจากระบบ ALIST.....	54
ภาพที่ 44 รายงานสรุปยอดจำหน่ายคูปองรายบุคคล จาก Microsoft Excel.....	55
ภาพที่ 45 ขั้นตอนการจัดเก็บเงินและออกใบสรุปยอดขายคูปอง จากระบบ Ticket Machine	55
ภาพที่ 46 ขั้นตอนการจัดเก็บเงินและออกใบบันทึกรายการ Check Out จากระบบ Happy Print	56
ภาพที่ 47 ตัวอย่างหลักฐานการตรวจนับเงินพร้อมพยาน.....	57
ภาพที่ 48 เครื่องนับเหรียญอัตโนมัติ	57
ภาพที่ 49 อัตราค่าสมัครสมาชิกแต่ละประเภท	59
ภาพที่ 50 รายงานค่าปรับระบบยืมคืนแยกตามเจ้าหน้าที่	60
ภาพที่ 51 เมนูรายการ ประเภท Log จากระบบ ALIST.....	60
ภาพที่ 52 หน้าจอ CRITERIA สำหรับค้นหาข้อมูลสมาชิกประจำวัน	61
ภาพที่ 53 รายงาน Log Account	61
ภาพที่ 54 สรุปหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จากระบบ ALIST.....	62
ภาพที่ 55 แบบฟอร์มขอยกเลิกใบสำคัญรับเงิน.....	63
ภาพที่ 56 สรุปหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จากระบบ Ticket Express.....	64
ภาพที่ 57 สรุปหลักฐานประกอบการตรวจสอบเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์.....	65
ภาพที่ 58 การออกใบเสร็จและบันทึกรายรับ	66

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 59 เมนูเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมออกใบเสร็จรับเงิน	67
ภาพที่ 60 หน้าจอรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน	67
ภาพที่ 61 หน้าจอโปรแกรมการออกใบเสร็จ	68
ภาพที่ 62 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์	68
ภาพที่ 63 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง	69
ภาพที่ 64 โปรแกรมออกใบเสร็จรับเงิน ส่วนที่ 2.....	69
ภาพที่ 65 หน้าจอยกเลิกใบเสร็จ.....	70
ภาพที่ 66 เมนูเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมบันทึกรายรับ	70
ภาพที่ 67 หน้าจอรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน	71
ภาพที่ 68 หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายรับ	71
ภาพที่ 69 เมนูเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรม Management Accounting System (MAS-PSU).....	72
ภาพที่ 70 หน้าจอโปรแกรม Management Accounting System (MAS-PSU).....	72
ภาพที่ 71 หน้าจอบันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี (MAS-PSU).....	73
ภาพที่ 72 เมนูแสดงรายการบันทึกข้อมูล และ การเรียกรายงานประเภทต่างๆ.....	73
ภาพที่ 73 หน้าจอการบันทึกข้อมูลนำส่งเงินรายได้	74
ภาพที่ 74 หน้าจอบันทึกข้อมูลรายงานนำส่งเงินรายได้ส่วนที่ 1	74
ภาพที่ 75 หน้าจอบันทึกรายละเอียดทางบัญชี การนำส่งเงินรายได้ ส่วนที่ 2.....	74
ภาพที่ 76 รหัสรายการงบประมาณ ส่วนงาน	75
ภาพที่ 77 รายละเอียดการนำส่งเงิน.....	75
ภาพที่ 78 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเอกสารนำส่งเงินรายได้	76
ภาพที่ 79 ตัวอย่างรายงานการนำส่งเงินรายได้	76
ภาพที่ 80 ตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	77
ภาพที่ 81 วิธีการนำส่งเงิน	77
ภาพที่ 82 ตัวอย่างหลักฐานการรับเงินโอนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์.....	78
ภาพที่ 83 หน้าจอออกใบเสร็จรับเงิน เมนูรายวันเข้าแฟ้ม	79
ภาพที่ 84 รายงานการรับเงินประจำวัน (ชำระเงินด้วยเงินสด)	79
ภาพที่ 85 หน้าจอบันทึกรายรับ เมนูรายวันเข้าแฟ้ม	80
ภาพที่ 86 รายงานการรับเงินประจำวัน (ชำระเงินด้วยเงินโอน).....	80
ภาพที่ 87 ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน	81

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในด้านการเรียน การสอน การวิจัย ตลอดจนตอบสนองภารกิจอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยประกอบด้วย 3 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายบริการสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการสารสนเทศทั้งหมด แก่ผู้ใช้บริการตามความประสงค์ 2) ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาใช้ในการดำเนินงาน และการให้บริการ 3) ฝ่ายสนับสนุนงานบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปทั้งหมด ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร และเป็นฝ่ายที่สนับสนุนการให้บริการและการดำเนินงานของฝ่ายบริการสารสนเทศ และฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ

ฝ่ายสนับสนุนงานบริหาร ประกอบด้วย งานธุรการทั่วไป นโยบายและแผน การเจ้าหน้าที่งบประมาณ อาคารสถานที่ คลังและพัสดุ โดยมีภารกิจหลักคือการรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปทั้งหมดและเป็นฝ่ายบริหารงบประมาณดำเนินงานของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร โดยการบริหารงานจะอยู่ภายใต้กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่กำหนด รวมถึงการบริหารจัดการรายรับ รายจ่าย ตามนโยบายของสำนักฯ โดยงานการเงินของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดูแลบริหารจัดการงบประมาณรายรับ รายจ่าย ตลอดจนการรายงานสถานะทางการเงินแก่ผู้บริหารเพื่อใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร

ปัจจุบันสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มีการให้บริการหลายประเภท ที่ก่อให้เกิดรายรับประจำวัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น รายรับจากค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าใช้บริการห้องสมุด ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด ค่าบำรุงสมาชิก ค่าประกันสมาชิกบุคคลภายนอก ฯลฯ พบว่าจากข้อมูลรายรับประจำปีงบประมาณ 2563 มีรายได้ที่เกิดขึ้น เป็นเงินทั้งสิ้น 632,533.50 บาท (สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร, 2563) ซึ่งถือว่าเป็นเงินจำนวนมาก หากกระบวนการรับเงินและนำส่งเงินไม่รัดกุม อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กรได้ จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน พบว่า มีประเด็นที่ควรต้องระมัดระวัง 4 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ 1 สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มีการรับเงินรายได้แบ่งออกเป็น 2 ช่องทางคือ การรับชำระค่าบริการด้วยเงินสด และการรับชำระค่าบริการด้วยเงินโอน

ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ จากสถิติการบันทึกปัญหาทางการเงินของฝ่ายบริการสารสนเทศ ในรายงาน Log Circulation ของระบบ ALIST พบการบันทึกช่องทางกรรับเงินผิดประเภท ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 พฤษภาคม 2564 จำนวน 41 ครั้ง (ระบบ ALIST, 2564) ซึ่งถือว่าเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ส่งผลให้หลักฐานทางการเงินผิดพลาด และขาดความน่าเชื่อถือ

ประเด็นที่ 2 สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มีการให้บริการหลายประเภทที่ก่อให้เกิดรายได้ และแต่ละประเภทมีอัตราค่าบริการที่แตกต่างกัน ภายใต้ประกาศของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด ปี 2563 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความชำนาญในการตรวจสอบค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ หากมีการจัดเก็บเงินไม่ถูกต้อง และขาดการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินประจำวัน อาจทำให้สูญเสียรายรับที่พึงได้ และส่งผลให้องค์กรเสียประโยชน์ได้

ประเด็นที่ 3 การตรวจสอบข้อมูลรายรับประจำวันของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ต้องตรวจสอบจากระบบต่างๆ จำนวน 5 ระบบ ประกอบด้วย 1) ระบบ ALIST 2) ระบบ Happy Print 3) ระบบ Ticket Express 4) ระบบ Study Rooms 5) ระบบ SCB Business Net ซึ่งการเข้าถึงข้อมูลแต่ละระบบมีวิธีที่แตกต่างกัน ทำให้ต้องใช้ความชำนาญในการใช้งาน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานแทนต้องใช้ระยะเวลาในการเรียนรู้และตรวจสอบมากขึ้น อาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาด และไม่สามารถนำส่งเงินได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประเด็นที่ 4 สืบเนื่องจาก การรับชำระค่าบริการประเภทต่าง ๆ ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มี 2 ช่องทาง คือ การรับชำระด้วยเงินสด และการรับชำระด้วยการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้กระบวนการบันทึกรายรับแตกต่างกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานแทน เกิดความสับสนในการแยกประเภทการรับเงิน อาจทำให้ออกใบเสร็จผิดประเภทและส่งผลการนำส่งเงินรายได้แก่มหาวิทยาลัยผิดพลาดได้

ดังนั้น จากปัญหาที่กล่าวมา จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้การจัดการงบประมาณรายรับประจำวัน ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ถูกต้องมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถนำส่งเงินได้ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน ลดความผิดพลาดจากการทำงาน อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ในการนำข้อมูลมาประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของผู้บริหารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทรต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีแนวปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันด้านการจัดการงบประมาณรายรับประจำวันของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินสามารถทำงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงานการจัดการงบประมาณรายรับประจำวันของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
4. เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานการเงินสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการจัดการรายรับประจำวันได้ อย่างมีถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
2. การจัดการงบประมาณรายรับประจำวันของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สามารถทำงานอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้ และลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน
3. ผู้ปฏิบัติงานการเงิน สามารถนำความรู้และเทคนิคการปฏิบัติงานที่ถ่ายทอดมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. ข้อมูลที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายรับให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการงบประมาณรายรับประจำวัน ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ฉบับนี้ดำเนินการภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ซึ่งจัดทำขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงินประจำวัน ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร โดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 6 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) การจัดพิมพ์รายงานการรับเงิน 2) การจัดเก็บเงินรายได้และการตรวจนับเงิน 3) ตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานการรับเงิน 4) การออกใบเสร็จและบันทึกรายรับ 5) การนำส่งเงินรายได้ 6) การรายงานรายรับประจำวันเสนอผู้บริหาร

นียมศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ระบบ ALIST คือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับสถาบันอุดมศึกษาไทย โดยย่อมาจากคำว่า (Automated Library System For Thai Higher Education Institute : ALIST) ประกอบด้วย โมดูล Cataloging, Circulation, Acquisition และโมดูล Serial พัฒนาโดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของสำนักนวัตกรรมการศึกษาและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ระบบ Happy Print คือ ระบบควบคุมงานพิมพ์อัตโนมัติที่สั่งพิมพ์งานด้วยการซื้อโควตาการพิมพ์ผ่านตู้หยอดเหรียญของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เป็นทางเลือกให้กับผู้ใช้บริการนอกเหนือจากการเติมเงินด้วยเจ้าหน้าที่ ณ จุดให้บริการตอบคำถาม

ระบบ Ticket Express คือ ระบบจำหน่ายคูปองก่อนเข้าใช้บริการของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ด้วยการบันทึกข้อมูลยืนยันตัวตนโดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้บริการ ไม่มีบัตรยืนยันตัวตน

ระบบ Study Rooms คือ ระบบการจองห้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Study Rooms Reservation System) ที่ให้บริการสำหรับนักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร โดยไม่จำกัดสถานที่และเวลาในการให้บริการ

ระบบ Meeting Rooms คือ ระบบขอใช้บริการจองห้องประชุม/สถานที่/ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สามารถออกรายงานการขอใช้บริการต่าง ๆ และตรวจสอบได้แบบออนไลน์

ระบบ SCB Business Net คือ ระบบรับการชำระสินค้าและบริการรูปแบบใหม่ที่ไม่ต้องใช้เงินสด โดยสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ สมัครง่ายบริการ SCB Business QR Payment กับธนาคาร และสร้าง QR Code ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด โดยให้ผู้ใช้บริการชำระเงินผ่านสมาร์ตโฟนที่มี Mobile Banking Application สแกนที่ QR Code

ระบบ Management Accounting System (MAS-PSU) คือ ระบบบัญชีและการเงิน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

Ticket Machine คือ เครื่องจำหน่ายคูปองอัตโนมัติของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ด้วยการยืนยันตัวตนจากบัตรประชาชน ของผู้ใช้บริการ และคำนวณอัตราค่าธรรมเนียมตามอายุผู้ใช้บริการห้องสมุด

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะ ในการปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน พัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน โดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบหลัก คือ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินรายได้ การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมรายจ่าย การควบคุมการยืมทดรองจ่ายของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร และการจ่ายเงินยืมให้กับเจ้าหน้าที่ ให้คำแนะนำ ปกป้องเจ้าหน้าที่ในเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การรับเงิน ตรวจสอบเงิน บันทึกรายรับประจำวันและนำส่งเงินรายได้ แก่กองคลัง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการรับเงินรายได้เสนอแก่ผู้บริหาร

1.2 บันทึกบัญชี เอกสารการขออนุมัติ และเบิกจ่ายทุกประเภทในระบบทะเบียนคุมรายจ่ายของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

1.3 จัดทำเอกสารขออนุมัติและเบิกจ่ายตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 5 ประเภท ดังรายการต่อไปนี้

1.3.1 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

1.3.2 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่)

1.3.3 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

1.3.4 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.3.5 เงินสมทบทุนต่าง ๆ

1.4 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้ผ่านระบบ Management Accounting System (MAS PSU) ตามเอกสารการเบิกจ่ายที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร เพื่อเบิกเงินจากกองคลัง

1.5 เก็บรวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานทางการเงิน นำเสนอผู้บริหารเพื่อช่วยในการวิเคราะห์สถานะทางการเงินของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ตามที่ได้รับมอบหมาย 5 ประเภท ดังนี้

- 1.5.1 รายงานสถานะเงินยืมหมุนเวียนตรงจ่ายประจำเดือน
- 1.5.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.5.3 รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
- 1.5.4 รายงานทวงหนี้เงินยืมตรงจ่าย
- 1.5.5 รายงานรายรับ – รายจ่าย ประจำเดือน

1.6 ตรวจสอบเอกสารขอยืมเงิน และสัญญาการยืมเงินตรงจ่ายหมุนเวียน ให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติเงินยืมตรงจ่ายของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร และตามประกาศเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย

1.7 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

1.8 ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบด้านการเงินและสรุปข้อแตกต่างระหว่างระเบียบเก่ากับระเบียบใหม่ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2. ด้านการวางแผน

2.1 ร่วมกำหนดแผนการทำงานร่วมกับ ฝ่ายสนับสนุนงานบริหาร และคณะกรรมการสอบทานภายใน หาแนวทางการปฏิบัติงานทางการเงินที่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 ติดตามเร่งรัดการส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมตรงจ่ายของลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย เพื่อไม่ให้เงินหมุนเวียนของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ขาดสภาพคล่อง

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ เพื่อหารือร่วมกันในประเด็นของหลักฐานการรับเงินผ่านระบบ ALIST ให้มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้

3.2 ประสานงานร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ เกี่ยวข้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ โดยมีบทบาทในการให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นเพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบทางด้านการเงิน ให้ได้มาตรฐานและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 เข้าร่วมเป็นสมาชิกกลุ่ม CoP การเงินของมหาวิทยาลัย โดยร่วมประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหารือแนวปฏิบัติด้านการเงินร่วมกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่กองคลัง สำนักงานตรวจสอบภายใน และผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะต่าง ๆ

4. ด้านบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เจ้าหน้าที่ ทางด้านการขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน ตามภาระงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่หน่วยงานและมหาวิทยาลัยกำหนด ให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

4.2 ตอบปัญหา และชี้แจงข้อซักถามของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานการเงิน

4.3 จัดทำแนวปฏิบัติต่างๆ ทางด้านการเงิน เช่น การขออนุมัติ การเบิกจ่าย การยืมเงินตรงจ่าย หรือ การเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สามารถดำเนินงานได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

4.4 จัดทำแบบฟอร์มเอกสารทางการเงิน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เกิดจากการรวมห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์เข้าด้วยกันเป็นหอสมุดกลาง และตั้งชื่อเพื่อเป็นอนุสรณ์แด่คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ซึ่งเป็นผู้บริจาคที่ดิน 690 ไร่ แก่มหาวิทยาลัย หอสมุดแห่งนี้เปิดดำเนินงานอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2521 และปรับฐานะเป็นฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สังกัดสำนักวิทยบริการ ในวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2532 เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2550 ได้จัดตั้งเป็นสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร โดยการรวมฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร และฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพเข้าด้วยกัน ให้เป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะ มีหน้าที่สนับสนุนภารกิจด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย (สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร, 2556) และปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างใหม่ให้หอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ ขึ้นกับโรงเรียนแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะแพทยศาสตร์ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2563)

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ดำเนินนโยบายภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารสูงสุด ดำรงตำแหน่งวาระละ 4 ปี และหัวหน้าฝ่าย 3 ฝ่าย คือ หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานบริหาร หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ และหัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นผู้นำระดับสูง และมีคณะกรรมการกำกับดูแล 2 ระดับ คือ คณะกรรมการอำนวยการห้องสมุดมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการประจำสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ ดังนี้

วิสัยทัศน์

“เป็นห้องสมุดดิจิทัล ที่สนับสนุนการเรียนรู้ทุกช่วงวัย ภายใต้การพัฒนาอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

สร้างสภาพแวดล้อมใหม่ในการเรียนรู้ การวิจัย และนวัตกรรม ในยุคดิจิทัล สำหรับทุกช่วงวัย

ยุทธศาสตร์

1. เป็นผู้นำด้านการบริการและสนับสนุนการเรียนรู้และการวิจัย
2. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร

เป้าประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกช่วงวัย
2. เพื่อสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยระดับแนวหน้าของโลก
3. เพื่อยกระดับมาตรฐานการบริหารและการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ
4. เพื่อพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพ

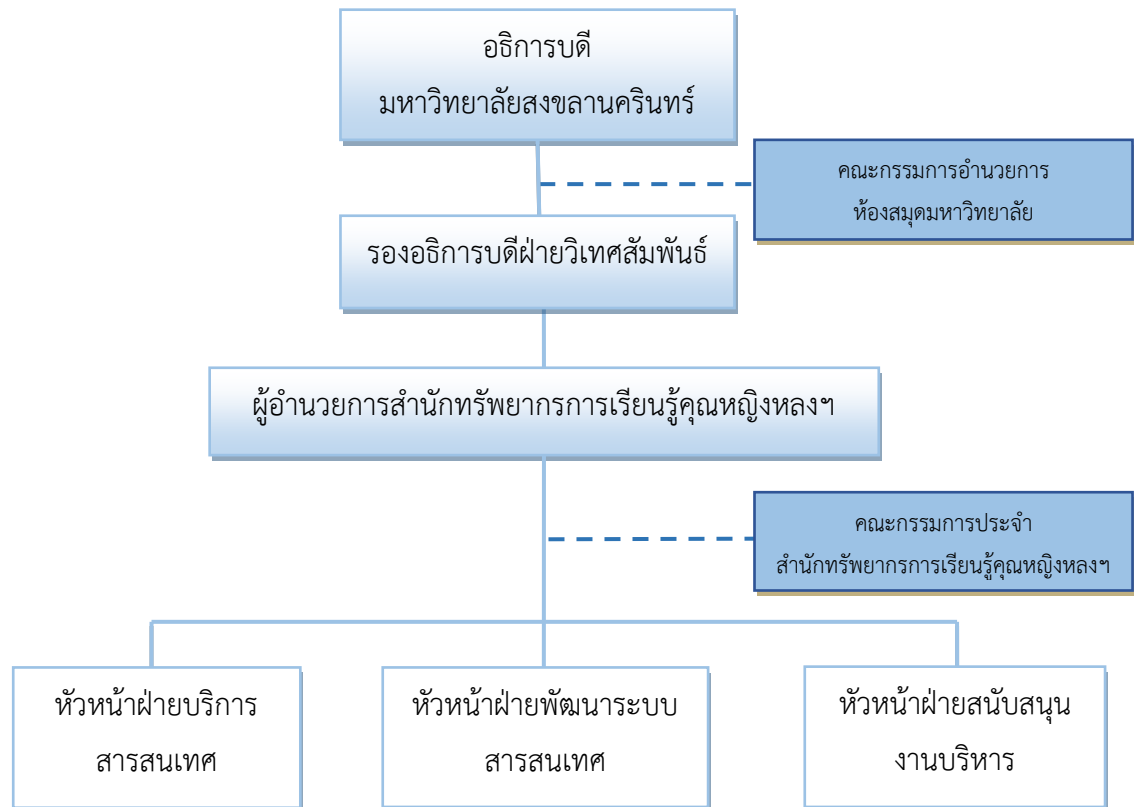
โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร และโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



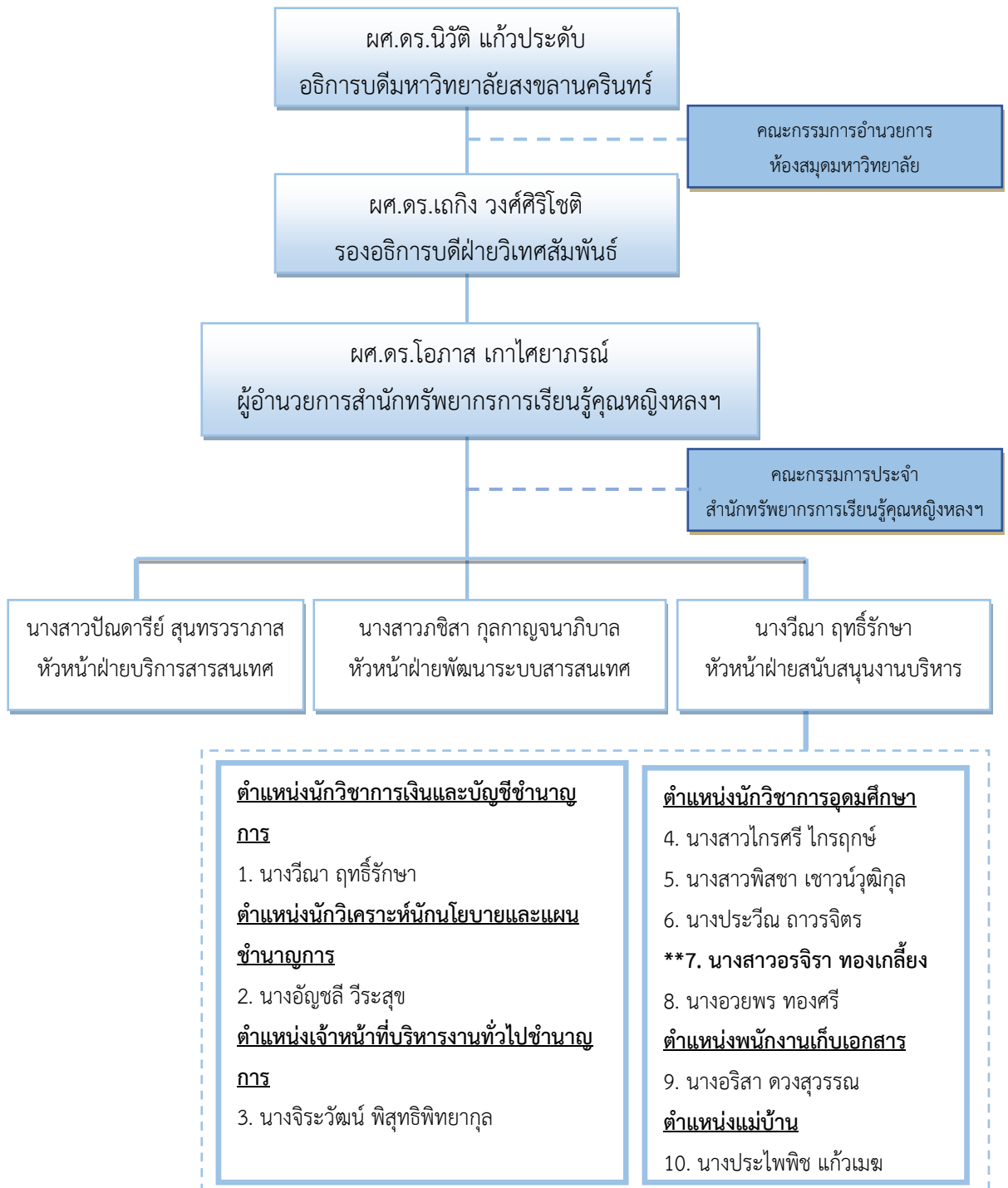
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
(ภาพดัดแปลงจาก สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร, 2564, หน้า OP-5)

2. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดการงบประมาณรายรับประจำวันของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อความถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ ทุกกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงิน จึงควรทราบหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตาราง 1 ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงาน

เรื่อง	ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์
1.รายได้และการจัดเก็บเงินรายได้	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 (ภาคผนวก ก)
2. การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินการรับเงิน	2. ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562 (ภาคผนวก ข)
3. แนวปฏิบัติการรับชำระเงินระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเดียวกัน	3. บันทึกข้อความ มอ 012/61-00469 ลว.25/9/61 เรื่อง แนวปฏิบัติการออกไปเสิร์ฟรับเงินระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (ภาคผนวก ค)
4. อัตราค่าใช้จ่ายบริการประเภทต่างๆ	4. 1 ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2563 (ภาคผนวก ง) 4.2 ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุดฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564 (ภาคผนวก จ) 4.3 ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมและระเบียบการใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องฉายภาพยนตร์ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร (ภาคผนวก ฉ)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. รายได้และการจัดเก็บเงินรายได้

1.1 รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- 1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- 2) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- 3) รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนที่รัฐบาล หรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น
- 4) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือร่วมลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 6) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือ จัดหาประโยชน์ รวมถึงที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย คูแล
- 7) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

1.2 เงินรายได้ทุกประเภทที่ส่วนงานจัดเก็บให้นำส่งกองคลังทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และให้ส่งรายงานนำส่งเงินรายได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3 การรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

2. การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

2.1 การรับเงินให้รับเป็นเงินสด หรือเงินโอนโดยมีหลักฐานการโอนเงินของธนาคารระบุฝากเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

2.2 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมาก จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

2.3 ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานออกใบเสร็จรับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน

2.4 เมื่อสิ้นวันเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินสรุปการรับเงิน และนำเงินหรือเอกสารแทนตัวเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชี

2.5 การรับเงินและเบิกเงินของส่วนงานจากมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

2.6 ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงานต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 1) ตรามหาวิทยาลัย
- 2) เล่มที่ และเลขที่
- 3) ชื่อส่วนงานที่จัดเก็บ
- 4) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 5) ชื่อผู้ชำระเงิน
- 6) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 7) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 8) ข้อความระบุว่าได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- 9) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 10) ตำแหน่งผู้รับเงิน

2.7 ให้มีสำเนาใบเสร็จไว้เพื่อตรวจสอบ

2.8 ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงกันทุกฉบับ

2.9 ให้ส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดดำเนินการจัดเก็บเมื่อ วัน เดือน ปี ไດ

2.10 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายไว้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

2.11 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานย่อยที่รับใบเสร็จรับเงินไป นำส่งคืนส่วนงานที่จ่ายใบเสร็จนั้นโดยเร็ว

2.12 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่ยกเลิก มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

2.13 ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและสำเนา โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น หรือจะยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ก็ได้ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

2.14 ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไป รวมทั้งให้มีการกำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และการพิมพ์เล่มที่ เลขที่ การยกเลิก ใบเสร็จรับเงิน ให้รัดกุมสามารถตรวจสอบได้

2.15 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงานรายงาน ให้หัวหน้า หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนงาน ทราบ ว่ามีใบเสร็จรับเงิน อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่ม ใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3. แนวปฏิบัติการรับชำระเงินระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเดียวกัน

3.1 การชำระค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 การเบิกจ่ายจากเงินรายได้หน่วยงาน ให้หน่วยงาน จัดทำเอกสารเบิก จ่ายเงิน ให้แก่หน่วยงานผู้ให้บริการแทนการชำระเงินให้แก่กัน และระบุข้อความเพิ่มเติมว่าโอนทางบัญชี

กรณีที่ 2 การเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือ การขอโอนเงินระหว่างหน่วยงานซึ่งมีการใช้บริการต่อกัน ส่งไปกองแผนงาน เพื่อกองแผนงานจะได้ เสนอ อนุมัติการโอนเงินต่อไป ซึ่งทั้งนี้จะต้องเป็นยอดการโอนตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป (หากยอดต่ำกว่าขอให้ ใช้เงินรายได้ของหน่วยงาน)

3.2 การนำส่งเงินรายได้/เงินรับฝากของหน่วยงาน

ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินพร้อมใบนำฝากเงิน ส่งกองคลัง (งานธุรการ) โดยกองคลังจะไม่ออกใบเสร็จรับเงินแต่จะใช้หลักฐานการนำส่งเงินและใบนำฝากเงินเป็นหลักฐาน ใน การบันทึกบัญชีเป็นรายรับของหน่วยงาน

4. อัตราค่าใช้บริการประเภทต่างๆ

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ได้จัดเก็บค่าบริการ ประเภท ต่าง ๆ ตามอัตราที่ปรากฏ ดังตาราง 2

ตาราง 2 อัตราค่าใช้บริการประเภทต่าง ๆ

การบริการ	อัตราค่าใช้บริการ
1. ค่าบำรุงห้องสมุด สำหรับสมาชิกประเภทบุคคลภายนอก	
1.1 ประเภทยืมได้ บุคคลทั่วไป	500 บาท/ปี

ตาราง 2 อัตราค่าใช้บริการประเภทต่างๆ (ต่อ)

การบริการ	อัตราค่าบริการ
1.2 ประเภทยืมได้ นักศึกษา/นักเรียน/ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัย	300 บาท/ปี
1.3 ประเภทยืมไม่ได้ บุคคลทั่วไป	300 บาท/ปี
1.4 ประเภทยืมไม่ได้ นักศึกษา/นักเรียน/ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัย	150 บาท/ปี
2. ค่าประกัน **เมื่อสิ้นสุดการเป็นสมาชิกให้ขอรับเงินประกันทรัพยากรสารสนเทศคืนภายใน 1 ปี **	
2.1 ค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ	1,000 บาท
3. ค่าปรับและค่าดำเนินการ	
3.1 กรณี คืนทรัพยากรเกินกำหนด	
3.1.1 สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน (ยกเว้นซีดีภาพยนตร์)	3 บาท/เล่ม/วัน (ไม่เกิน 4,000 บาท/เล่ม)
3.1.2 ซีดีภาพยนตร์	10 บาท/รายการ/ชั่วโมง
3.1.3 แท็บเล็ต	50 บาท/เครื่อง/ชั่วโมง
3.1.4 กุญแจห้องศึกษาเฉพาะกลุ่ม/ห้องฉายภาพยนตร์	10 บาท/ดอก/ชั่วโมง
3.1.5 วัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนรู้ ได้แก่ หูฟัง แวนตา ปลั๊กไฟ	10 บาท/อัน/ชั่วโมง
3.2 กรณี สูญหาย	
3.2.1 สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน	
1) กรณีผู้ใช้บริการไม่สามารถจัดหาทดแทน	-มูลค่าตามราคาทรัพยากรสารสนเทศ บวก ค่าดำเนินการ 300 บาท/รายการ

ตาราง 2 อัตราค่าใช้บริการประเภทต่าง ๆ (ต่อ)




การบริการ	อัตราค่าใช้บริการ
2) กรณีผู้ใช้บริการจัดหาทดแทน	70 บาท/รายการ
3.2.2 แท็บเล็ต คุญแจห้องศึกษาเฉพาะกลุ่ม/ห้องฉายภาพยนตร์ และวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนรู้	คิดตามราคาจริงของวัสดุอุปกรณ์ บวกค่าดำเนินการ 100 บาท
4. บริการสืบค้นข้อมูลและรวบรวมบรรณานุกรม จากฐานข้อมูล OPAC และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ดำเนินการโดยบรรณารักษ์)	50 บาท/เรื่อง
5. บริการโอนถ่ายข้อมูลฉบับเต็ม	
1) วิทยานิพนธ์/หนังสือ/วิจัย	100 บาท/เล่ม
2) บทความวารสาร	50 บาท/บทความ
6. ค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด	ตามอัตราที่ห้องสมุดปลายทางเรียกเก็บและค่าธรรมเนียมที่จ่ายจริง
7. ค่าบริการพิมพ์เอกสาร	ขาวดำ หน้าละ 0.75 บาท สี หน้าละ 8 บาท
8. ค่าบริการพิมพ์บาร์โค้ด ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป	100 บาท
9. ค่าเข้าใช้ห้องสมุดสำหรับผู้ไม่เป็นสมาชิก	
- เด็ก หรือ ผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์	5 บาท/คน/วัน
- ผู้ใหญ่ หรือ ผู้ที่มีอายุ 18 ปี บริบูรณ์ เป็นต้นไป	10 บาท/คน/วัน
- พระภิกษุสามเณร/ผู้เกษียณ	ไม่คิดค่าบริการ
10. ค่าขอหมายเลข ISBN	50 บาท/รายการ
11. ค่าสมัครสมาชิก PULINET	50 บาท/คน/ปี
12. ค่าบัตรสมาชิก	100 บาท

ตาราง 3 อัตราค่าธรรมเนียมห้องประเภทต่าง ๆ

ห้อง	จำนวน	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน ภายนอก มหาวิทยาลัย	กรณีใช้เกิน เวลา
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	25 เครื่อง	2,500 บาท/วัน	3,500 บาท/ วัน	300 บาท/ ชั่วโมง
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	50 เครื่อง	4,500 บาท/วัน	5,500 บาท/ วัน	500 บาท/ ชั่วโมง
ห้องประชุมคุณหญิงหลงฯ	40 ท่าน	2,000 บาท/วัน	3,000 บาท/ วัน	300 บาท/ ชั่วโมง
ห้องประชุมพระยาอรรณภระวีสุนทร	80 ท่าน	3,500 บาท/วัน	4,500 บาท/ วัน	500 บาท/ ชั่วโมง
ห้องฉายภาพยนตร์	112 ที่นั่ง	4,500 บาท/วัน	6,500 บาท/ วัน	500 บาท/ ชั่วโมง

วิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการงบประมาณรายรับประจำวันของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีหลักเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติที่แตกต่างกัน เจ้าหน้าที่การเงินต้องตระหนักในกระบวนการทำงานทุกขั้นตอนโดยต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยยึดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1		การจัดพิมพ์รายงานการรับเงิน
2		การจัดเก็บเงินรายได้และการตรวจนับเงิน
3		ตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานการรับเงิน
4		การออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกการรับ
5		การนำส่งเงินรายได้
6		การรายงานรายรับประจำวันเสนอผู้บริหาร

ภาพที่ 4 ขั้นตอนการจัดการงบประมาณรายรับประจำวัน

ขั้นตอนที่ 1 การจัดพิมพ์รายงานการรับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวัน จากระบบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 5 ระบบ ซึ่งแต่ละระบบมีวิธีการรับเงินแบ่งออกเป็น 2 ช่องทาง คือ การรับชำระด้วยเงินสด และ การรับชำระด้วยเงินโอนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรายงานการรับเงินแต่ละประเภทจะมีวิธีการพิมพ์แตกต่างกัน ดังนี้

1.1 รายงานจากระบบ ALIST ระบบนี้จะมีการจัดเก็บข้อมูลรายงานการรับเงินรายได้ที่เกิดจากการคิดค่าธรรมเนียมการใช้บริการประเภทต่างๆ จากห้องสมุด ที่มีการรับชำระเงินจากผู้ใช้บริการผ่านเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและมีการออกไปเสิร์ฟรับเงิน ณ เคาน์เตอร์บริการ ยืม - คืน โดยรายงานจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1) รายงานการรับชำระเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2) รายงานการรับชำระเงินสดผ่านเคาน์เตอร์บริการยืมคืน

1.2 รายงานจากระบบ Study Rooms ระบบนี้จะมีการจัดเก็บข้อมูลการรับชำระเงิน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1) รายงานการรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2) รายงานการรับชำระเงินสดผ่านเคาน์เตอร์บริการยืมคืน

1.3 รายงานจากระบบ Happy Print ระบบนี้จะมีการจัดเก็บข้อมูลของการเติมเงินโควต้าพิมพ์งานจากผู้ใช้บริการ โดยมีแบ่งรายงานออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1) รายงานการเติมเงินโควตาทำงานพิมพ์ผ่านตู้เก็บเงินอัตโนมัติ (Happy Print) ซึ่งผู้บริการจะเติมเงินด้วยตนเอง ไม่ผ่านเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- 2) รายงานการเติมเงินโควตาทำงานพิมพ์ผ่านเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ณ เคาน์เตอร์งานบริการตอบคำถาม ในกรณีที่เครื่องขัดข้องไม่สามารถใช้บริการตู้ Happy Print ได้

1.4 รายงานระบบ Ticket Express เป็นระบบที่มีการจัดเก็บรายงานการซื้อคูปองเข้าใช้บริการห้องสมุด ตามอัตราค่าธรรมเนียมของผู้ใช้บริการแต่ละประเภท โดยแบ่งรายงานออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1) รายงานการรับเงินตู้เก็บเงินอัตโนมัติ Ticket Machine ที่เกิดจากการซื้อคูปองของผู้บริการผ่านตู้เก็บเงินโดยตรงไม่ผ่านเจ้าหน้าที่
- 2) รายงานการรับเงินด้วยเงินสดผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จุดตรวจประตูทางเข้า - ออก ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ผ่าน ระบบ Ticket Express

1.5 รายงานการรับเงินโอนจากระบบ SCB Business Net

เป็นรายงานการรับเงินโอนจากการชำระค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ ที่ผู้ใช้บริการชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบยอดเงินจากการรับชำระเงินประจำวันก่อนนำส่งกองคลัง

ขั้นตอนที่ 2 การจัดเก็บเงินรายได้และการตรวจนับเงิน

ภายหลังกระบวนการจัดพิมพ์รายงานการรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดเก็บเงินรายได้ ตามหลักฐานการรับเงินจากรายงาน โดยจัดเก็บตามรายงานเฉพาะการรับชำระด้วยเงินสดเท่านั้น ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การจัดเก็บจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และ การจัดเก็บจากตู้เก็บเงินอัตโนมัติ โดยมีวิธีที่แตกต่างกัน ดังนี้

2.1 จัดเก็บจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดเก็บเงินจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดตามรายงานการรับเงินแต่ละประเภท ดังนี้

- 1) ค่าเข้าใช้บริการห้องสมุด เฉพาะ กรณีที่เครื่องเก็บเงินอัตโนมัติไม่สามารถใช้งานได้ หรือ ผู้ใช้บริการไม่นำบัตรประชาชนมา ในวันที่ใช้บริการ
- 2) ค่าโควตางานพิมพ์ จัดเก็บโดยเจ้าหน้าที่ กรณีที่เครื่องเก็บเงินอัตโนมัติไม่สามารถใช้งานได้ หรือ ผู้ใช้บริการเป็นบุคคลภายนอกไม่เป็นสมาชิกห้องสมุด
- 3) ค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดฯ
- 4) ค่าบำรุงสมาชิกห้องสมุด
- 5) ค่าบัตรสมาชิกห้องสมุด
- 6) ค่าบริการขอ ISBN
- 7) ค่าประกันสมาชิกห้องสมุด
- 8) ค่าบัตรหาย
- 9) ค่าสมัครสมาชิก PULINET
- 10) ค่าส่งเอกสารระหว่างห้องสมุด
- 11) ค่าดำเนินการสื่อหาย
- 12) ค่าถ่ายสำเนาระหว่างห้องสมุด
- 13) ค่าปรับกุญแจหาย
- 14) รายได้อื่น ๆ

ทั้งนี้ การรับเงินทุกประเภทต้องมีการตรวจนับ พร้อมพยานตรวจนับเงิน คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์บริการ ยืม – คืน ณ วันที่จัดเก็บเงิน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ภายหลังการตรวจนับร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ในรายงานการรับเงินแต่ละประเภทเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบต่อไป

2.2 จัดเก็บเงินจากตู้เก็บเงินอัตโนมัติ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) ตู้เก็บเงินค่าเข้าใช้บริการห้องสมุด จากเครื่องจำหน่ายคูปอง Ticket Machine เจ้าหน้าที่การเงินต้องกดพิมพ์สลิปการจัดเก็บเงินประจำวัน เพื่อแนบเป็นหลักฐานประกอบการรายงานผู้บริหารด้วย ทั้งนี้การตรวจนับเงินจากตู้เก็บเงินอัตโนมัติ ต้องตรวจนับด้วยเครื่องนับเหรียญ เนื่องจากเหรียญมีปริมาณมากในแต่ละวัน ทำให้การนับเงินด้วยเครื่องอัตโนมัติจะมีประสิทธิภาพและมีความถูกต้อง ครบถ้วนมากกว่าการนับด้วยเจ้าหน้าที่การเงิน

2) ตู้เก็บเงินค่าโควตาพิมพ์งาน จากระบบ Happy Print เจ้าหน้าที่การเงินต้องกดพิมพ์สลิปการจัดเก็บเงินประจำวัน เพื่อแนบเป็นหลักฐานประกอบการรายงานผู้บริหารด้วย โดยการตรวจนับเงินจากตู้เก็บเงินอัตโนมัติ ต้องนับด้วยเครื่องนับเหรียญ เพื่อลดความผิดพลาด เช่นเดียวกัน

ทั้งนี้ เนื่องด้วยการนำส่งเงินประจำวันที่มีการนำส่งเป็นเหรียญทุกประเภท ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีการกำหนดมาตรฐานการส่งเงิน โดยให้คัดแยกประเภทเหรียญ เพื่อให้ง่ายแก่การตรวจสอบและตรวจนับ

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานการรับเงิน

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มีการให้บริการหลายประเภทที่ก่อให้เกิดรายได้ และแต่ละประเภทมีอัตราค่าธรรมเนียมแตกต่างกัน เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องตรวจสอบ การรับเงิน จากรายงานประเภทต่างๆ โดยพิจารณาพร้อมกับประกาศอัตราค่าธรรมเนียม เป็นสำคัญ เพื่อให้รายรับประจำวันถูกต้องครบถ้วน โดยมีหลักเกณฑ์การตรวจสอบดังต่อไปนี้

3.1 ตรวจสอบการรับเงินจากรายงานการรับเงินแต่ละระบบ เป็นไปตามอัตราค่าธรรมเนียมที่อยู่ในประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2563 หรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้สอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินรายได้ให้ชี้แจง และสอบถามข้อเท็จจริง โดยให้แนบหลักฐานประกอบการชี้แจงเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

3.2 ตรวจสอบรายงานการรับเงินจากระบบ ทั้ง 5 ประเภท ในประเด็นดังต่อไปนี้

1) รายงานการรับเงินจากหลักฐานการรับเงิน แต่ละระบบมีการบันทึกช่องทางการรับเงิน ถูกต้องหรือไม่

กรณีศึกษา เช่น เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินรายได้รับเงินชำระค่าปรับวัสดุเกินกำหนดฯ จากนักศึกษาด้วยวิธีการชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (เงินโอน) แต่เจ้าหน้าที่บันทึกช่องทางการรับเงินเป็นรับชำระเงินสดผ่านเคาน์เตอร์บริการ ทำให้รายงานการรับเงินผิดพลาด ส่งผลต่อการนำส่งเงินธนาคารและ ต้องดำเนินการแก้ไข ดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินรายได้ต้องดำเนินการแก้ไขช่องทางการรับเงินให้ถูกต้องก่อนการนำส่งประจำวัน โดยแก้ไขจากระบบ ALIST ในการเปลี่ยนช่องทางการรับเงินให้ถูกต้อง ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินรายได้ ไม่สามารถแก้ไขจำนวนเงิน และรายการอื่นใดได้ นอกจากช่องทางการรับเงิน

2) ตรวจสอบรายงานการรับเงินจากหลักฐานการรับเงินโอนจากระบบ SCB Business Net ว่ามียอดเงินแต่ละรายการถูกต้อง ตรงตามหลักฐานการรับเงินจากระบบ ALIST และระบบ Study Rooms หรือไม่

3) รายงานการรับเงิน จากระบบ Happy Print ให้ตรวจสอบร่วมกับสลิปการรับเงินประจำวันว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่ และ ในกรณีที่ เจ้าหน้าที่เป็นผู้ชดเชยโควตางานพิมพ์ให้ผู้ใช้บริการ ยอดเงินต้องตรงกับรายงานการรับเงินประจำวันจากระบบ Happy Print

4) ตรวจสอบรายงานการรับเงินจากเครื่องจำหน่ายคูปอง Ticket machine และระบบ Ticket Express ว่ามียอดเงินตรงตามใบสรุปยอดการจำหน่ายคูปองประจำวันหรือไม่

ขั้นตอนที่ 4 การออกใบเสร็จและบันทึกรายรับ

ระบบการบันทึกรายได้ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มีการแยกประเภทการบันทึกออกเป็น 2 ประเภท ตามลักษณะการรับเงิน คือ 1) เจ้าหน้าที่การเงิน จะออกใบเสร็จ กรณีที่มีการนำส่งเงินสดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผ่านเคาน์เตอร์บริการ 2) เจ้าหน้าที่การเงิน จะบันทึกรายรับ กรณีที่มีการชำระค่าบริการประเภทต่างๆ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการรับเงินทั้ง 2 ประเภท มีวิธีการบันทึกรายรับแตกต่างกัน ดังตารางที่ 4

ตาราง 4 แสดงรายละเอียดการบันทึกรายรับ กรณีชำระเงินสด และ กรณีชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

กรณี ชำระเงินสด เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการต่อไปนี้	
1. ออกใบเสร็จรับเงิน การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมออกใบเสร็จ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ดังข้อที่ 1.1 – 1.5	1.1 ได้รับเงินจาก ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่นำส่งเงินดังปรากฏในรายงานการรับเงิน ประจำวัน โดยมีชื่อยกเว้น 2 กรณีดังนี้ กรณีที่ 1 ค่าเข้าใช้บริการห้องสมุด และ ค่าโควตางานพิมพ์ ออกใบเสร็จในนามหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ ผู้ควบคุมดูแลผู้รับผิดชอบผู้รับเงินอัตโนมัติ ณ จุดให้บริการ

ตาราง 4 แสดงรายละเอียดการบันทึกรายรับ กรณีชำระเงินสด และ กรณีชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

กรณี ชำระเงินสด ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการต่อไป (ต่อ)	
	กรณีที่ 2 ค่าประกันสมาชิกบุคคลภายนอกให้ระบุรายชื่อสมาชิกตามหลักฐานการรับเงินประจำวัน เนื่องจากต้องใช้ใบเสร็จในการเบิกเงินค่าประกันคืนภายหลังจากการลาออกจากสมาชิก
	1.2 ที่อยู่ ให้ระบุสังกัดฝ่ายของผู้นำส่งเงินรายได้ และหากเป็นค่าประกันให้ระบุ ที่อยู่ผู้ชำระค่าประกันสมาชิกเงินรายได้
	1.3 รายการ ระบุประเภทรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินประจำวัน หากมีหลายรายการให้แยกประเภทที่ละรายการ ตามรหัสรายรับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้แต่ละหน่วยงาน เช่น L103 ค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนด L108 ค่าบำรุงสมาชิก เป็นต้น
	1.4 จำนวนเงิน ระบุยอดเงินแยกตามรายการในรายการรับเงินประจำวัน
	1.5 หมายเหตุ กรณีที่ต้องการระบุรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ประเภทสมาชิก
2. เลือกสถานะการนำส่งเงิน ประกอบด้วย 2 ประเภท	2.1 นำส่งเงินกองคลัง ใช้ในกรณีที่มีการรับเงินรายได้ทุกประเภท
	2.2 ไม่นำส่งกองคลัง ใช้ในกรณีที่ออกใบเสร็จรับเงินประเภทชดใช้เงินยืมทตรงจ่ายหมุนเวียน
กรณี ชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการต่อไป	
1. บันทึกรายรับ การเงินบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบันทึกรายรับ โดยแต่ละรายการในใบเสร็จ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ดังต่อไปนี้	1.1 ได้รับเงินจาก ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่นำส่งเงินดังปรากฏในรายงานการรับเงิน ประจำวัน โดยมีชื่อยกเว้น 2 กรณี ดังนี้ กรณีที่ 1 เป็นเงินรายได้ทุกประเภทที่ชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินรายได้ตามรายงานการรับเงินประจำวัน

ตาราง 4 แสดงรายละเอียดการบันทึกรายรับ กรณีชำระเงินสด และ กรณีชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

กรณี ชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)	
	กรณีที่ 2 เป็นเงินรายได้จากค่าเช่าสถานที่จากคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเดียวกัน ให้บันทึกรายรับชื่อคณะ/หน่วยงานที่เช่าสถานที่
	1.2 ที่อยู่ ให้ระบุสังกัดฝ่ายของผู้นำส่งเงินรายได้ และ หากเป็นค่าเช่าสถานที่ให้ระบุชื่อมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
	1.3 รายการให้ระบุประเภทรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินประจำวัน หากมีหลายรายการให้แยกประเภทที่ละรายการ ตามรหัสรายรับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้แต่ละหน่วยงาน เช่นเดียวกับการออกใบเสร็จ
	1.4 จำนวนเงิน ระบุยอดเงินแยกตามรายการในรายงานการรับเงินประจำวัน
	1.5 หมายเหตุ กรณีที่ต้องการระบุรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น วัน เวลา สถานที่อบรม

ขั้นตอนที่ 5 การนำส่งเงินรายได้

การนำส่งเงินรายได้ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การนำส่งเงินรายได้ที่รับชำระด้วยเงินสด และ การนำส่งเงินรายได้ที่รับชำระด้วยเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีกำหนดช่วงเวลานำส่งเงินทุกวัน 2 รอบ คือ เวลา 9.45 น. และ เวลา 13.45 น. ซึ่งทั้ง 2 ประเภท มีวิธีการนำส่งแตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

ตาราง 5 ขั้นตอนการนำส่งเงินรายได้

1. การนำส่งเงินรายได้ที่ชำระด้วยเงินสด มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้	
1.1 ออกรายงานการนำส่งเงินรายได้ จากระบบ Management Accounting System (MAS-PSU) พร้อมสำเนา 1 ฉบับโดยมีรายละเอียดการนำส่งเงินรายได้ ครบถ้วน 5 รายการ คือ	<ol style="list-style-type: none"> 1) เลขที่หนังสือ นำส่งเงินรายได้ 2) เลขที่บัญชี นำส่งเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย 3) วันที่นำส่งเงิน 4) รายการ และ จำนวนเงิน ที่นำส่งกองคลัง 5) ลายมือชื่อผู้นำส่ง

ตาราง 5 ขั้นตอนการนำส่งเงินรายได้ (ต่อ)

1. การนำส่งเงินรายได้ที่ชำระด้วยเงินสด มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้	
1.2 นำเงินส่งธนาคาร ตามจำนวนเงินที่รับทั้งหมดที่ผ่านการตรวจนับ และคัดแยก ภายในวันที่จัดเก็บเงิน	
1.3 จัดทำเอกสารนำส่งเงินกองคลัง โดยประกอบด้วย เอกสาร 2 ส่วน คือ	1) รายงานนำส่งเงินรายได้ 2) สลิปหลักฐานการฝากเงินจากธนาคาร
1.4 ส่งเอกสารนำส่งเงินรายได้ ต้นฉบับ แก่กองคลัง และสำเนา การนำส่งเงินรายได้ให้เจ้าหน้าที่กองคลังลงนามรับเอกสาร พร้อมส่งคืนหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการนำส่งเงินรายได้ประจำวัน	
2. การนำส่งเงินรายได้ที่ชำระด้วยเงินโอน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้	
2.1 ออกรายงานการนำส่งเงินรายได้ จาก ระบบ Management Accounting System (MAS- PSU) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ โดยมีรายละเอียดการนำส่งเงินรายได้ ครบถ้วน 5 รายการ คือ	1) เลขที่หนังสือ นำส่งเงินรายได้ 2) เลขที่บัญชี ของมหาวิทยาลัย ที่รับเงินรายได้ด้วยระบบการโอนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3) วันที่นำส่งเงิน 4) รายการ และ จำนวนเงิน ที่นำส่งกองคลัง 5) ลายมือชื่อผู้นำส่ง
2.2 จัดพิมพ์รายงานการรับเงินโอนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประทับตราหน่วยงาน และลงนามเจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบรายงาน	
2.3 จัดทำเอกสารนำส่งเงินกองคลัง ประกอบด้วย เอกสาร 2 ส่วน คือ	1) รายงานนำส่งเงินรายได้ 2) รายงานการรับเงินโอนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
2.4 ส่งเอกสารนำส่งเงินรายได้ ต้นฉบับ แก่กองคลัง และสำเนา การนำส่งให้เจ้าหน้าที่กองคลังลงนามรับเอกสาร พร้อมส่งคืนหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการนำส่งเงินรายได้ประจำวัน	

ขั้นตอนที่ 6 การรายงานรายรับประจำวันเสนอผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานรายรับประจำวันเสนอผู้บริหาร เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการรับเงินประจำวันทุกประเภท โดยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. พิมพ์รายงานรายรับประจำวันจากระบบการออกใบเสร็จ และบันทึกรายรับเพื่อสรุปรายการรับเงินทั้งหมดประจำวัน

2. ประทับตราหลังสำเนาใบเสร็จใบสุดท้ายของการรับเงินแต่ละวันและสรุยอดเงินรายรับทั้งหมด ประกอบด้วย รายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) วันที่รับเงิน
- 2) เลขที่ใบเสร็จเริ่มต้นและสิ้นสุด จำนวนรวม
- 3) รวมรายรับทั้งหมด
- 4) รวมเงินนำส่งกองคลัง
- 5) รวมเงินสดใช้เงินยืม
- 6) สรุปรายงานรายการยกเลิกใบเสร็จ
- 7) ลงชื่อผู้รับเงิน
- 8) ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

3. รวบรวมเอกสารประกอบรายงานรายรับประจำวันเสนอผู้บริหาร โดยมีการจัดเรียงเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) รายงานนำส่งเงินรายได้
- 2) รายงานรายรับประจำวัน
- 3) รายงานการยกเลิกใบเสร็จ (ถ้ามี)
- 4) รายงานหลักฐานการรับเงินทุกประเภทจากทุกระบบ
- 5) สำเนาใบเสร็จรับเงิน

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การจัดการงบประมาณรายรับประจำวันของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน และมีความซับซ้อน ที่ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ภายใต้กรอบของระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด อาจก่อให้เกิดความเสียหายได้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดการงบประมาณรายรับประจำวัน มีความถูกต้องสมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องพึงระวัง และตระหนักในประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้ ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมประเด็นข้อสังเกต ที่ควรระวังในการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตาราง 6 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ลำดับขั้นตอนงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
1. การจัดพิมพ์รายงานการรับเงิน	<p>1. การรับชำระค่าบริการมีหลายประเภท และหลายช่องทาง รวมถึงระบบที่เกี่ยวข้อง มีวิธีการเข้าถึงข้อมูลที่แตกต่างกัน ดังนั้น หากเจ้าหน้าที่การเงินจัดพิมพ์รายงานไม่ครบทุกระบบ จะทำให้เก็บเงินรายได้ ไม่ครบทุกประเภท ส่งผลนำส่งเงินรายได้ไม่ครบถ้วน อาจทำให้องค์กรสูญเสียรายได้ที่พึงได้รับได้</p> <p>2. รายงานจากระบบ SCB Business Net เป็นรายงานที่รวมรายรับประจำวันของทุกคณะในมหาวิทยาลัย ดังนั้น ก่อนการจัดพิมพ์ต้องเลือกรหัส ของหน่วยงานให้ถูกต้องเพื่อป้องกันความผิดพลาด ของการนำส่งเงินรายได้</p> <p>3. รายงานการรับเงินจากระบบ Study Rooms และ ระบบ ALIST มีการรับเงิน 2 แบบ คือ วิธีรับชำระค่าบริการด้วยเงินสด และรับชำระค่าบริการด้วยเงินโอนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องจัดพิมพ์รายงานให้ครบถ้วนทั้ง 2 ประเภท เพื่อให้การเก็บเงินรายได้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>4. รายงานการรับเงิน จาก ระบบ Ticket Express เป็นรายงานที่ต้องมีการกรอกรูปแบบ manual ด้วยระบบ Excel เพื่อคัดแยกช่องทางการรับเงิน จากการชำระด้วยตู้อัตโนมัติและการรับด้วยเจ้าหน้าที่ ดังนั้น เจ้าหน้าที่การเงินต้องระมัดระวังในการกรอกรวมข้อมูลทั้ง 2 ช่องทาง ไม่เช่นนั้นจะทำให้ นำส่งเงินไม่ครบถ้วนได้</p>
2. การจัดเก็บเงินรายได้ และการตรวจนับเงิน	<p>1. ตู้เก็บเงินอัตโนมัติ ของสำนักฯ ประกอบด้วย 1) ตู้จำหน่ายคูปองเข้าใช้ห้องสมุด 2) ตู้ Happy Print ซึ่งมีการชำระค่าบริการ ด้วยเงินประเภทเหรียญจำนวนมาก ดังนั้น การตรวจนับเงิน ภายหลังการจัดเก็บต้องนับแยกประเภทห้ามรวมกัน เนื่องจาก หากระบบใดมีการรับเงินไม่ครบถ้วนจะทำให้สามารถตรวจสอบได้</p> <p>2. การเก็บเงินรายได้จากเจ้าหน้าที่ ต้องมีการตรวจนับพร้อมพยานบุคคล คือ เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการเท่านั้น เพื่อเป็นการสอบยืนยันยอดเงินที่นำส่งให้ถูกต้องครบถ้วน ตามรายงานการรับเงินแต่ละประเภท</p>

ตาราง 6 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับขั้นตอนงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	<p>3. การจัดเก็บเงินต้องจัดเก็บก่อนเวลา 8.45 น. ของทุกวัน เนื่องจากยอดเงินจากรายงานบางประเภทอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงก่อนการจัดเก็บ เช่น ค่าเข้าใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้บริการได้ตั้งแต่เวลา 8.30 น. กรณีที่ผู้ใช้บริการชำระเงินกับเจ้าหน้าที่ ทำให้รายงานที่จัดพิมพ์ก่อนหน้า มีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ต้องจัดพิมพ์รายงานใหม่อีกครั้ง</p> <p>4. การนำส่งเงินรายได้จากเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงิน ต้องถูกต้องครบถ้วน ไม่ขาดหรือเกิน กรณีเงินขาดต้องเรียกเก็บเพิ่มทันที พร้อมพยานตรวจนับเงิน กรณีเงินเกินต้องตรวจสอบว่าเป็นการออกรายงาน การรับเงินผิดช่องทางหรือไม่ เช่น รับเงินสด แต่อออกรายงานเป็นรับเงินด้วยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ยอดเงินไม่ตรงกับรายงาน</p>
3. การตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานการรับเงิน	<p>1. ข้อมูลในรายงาน SCB Business Net บางรายการต้องสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ผู้อออกรายงานการรับเงินรายได้ เนื่องจาก ผู้ชำระเงิน บางท่าน จะให้บุคคลอื่น โอนชำระหนี้แทน ดังนั้นรายชื่อในรายงาน SCB Business Net กับรายงานในระบบ ALIST จะปรากฏรายงานไม่ตรงกันทำให้ยากแก่การตรวจสอบ</p> <p>2. เนื่องจากสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มีสมาชิก หลายประเภท และแต่ละประเภทมีอัตราค่าธรรมเนียมที่แตกต่างกัน รายงานการรับเงินที่จัดพิมพ์จะไม่แสดงประเภทสมาชิก ดังนั้น เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลสมาชิก ในระบบ ALIST เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงิน ให้ตรงกับประเภทสมาชิก</p> <p>3. การรับเงินจากระบบ Happy Print ที่เจ้าหน้าที่มีสิทธิในการชดเชยโควตางานพิมพ์ มี 2 ประเภท คือ ประเภทชดเชยโควตาแบบ ไม่เก็บเงิน เนื่องจากระบบ Happy Print มีปัญหา ทำให้ผู้ใช้เสียประโยชน์จึงมีการชดเชยโควตาทดแทน กับ ชดเชยโควตางานพิมพ์แบบเก็บเงิน กรณีผู้ใช้ต้องการซื้อโควตางานพิมพ์ แต่ไม่สามารถซื้อจากตู้ Happy Print ได้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องตรวจสอบคำอธิบายรายการทุกรายการที่เจ้าหน้าที่บันทึกเหตุผล การรับเงินแต่ละบุคคล</p>

ตาราง 6 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับขั้นตอนงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	<p>4. การเก็บการรับเงินค่าเช่าสถานที่ และมีการขอความอนุเคราะห์ ยอดเงินที่ได้รับจะน้อยกว่าอัตราค่าธรรมเนียมจริงของสำนักฯ ดังนั้น เจ้าหน้าที่การเงินต้องแนบเอกสาร เหตุผลการขอความอนุเคราะห์ การใช้ สถานที่ เพื่อจะได้สอบทานยอดกับเงินที่ได้รับจริง</p> <p>5. เนื่องจากสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มีการแก้ไข ระเบียบการใช้ห้องสมุด เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมแต่ละประเภท เจ้าหน้าที่การเงินต้องมีการตรวจสอบข้อมูลของระเบียบต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับเป็นไปตามระเบียบที่ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>6. การรับเงินทุกประเภทต้องเป็นไปตามประกาศสำนักทรัพยากร การเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2563</p>
4. การออกใบเสร็จและ บันทึกรายรับ	<p>1. ใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อมูลครบถ้วนทุกรายงานตามระเบียบกำหนดฯ</p> <p>2. ใบเสร็จรับเงินต้องไม่มีการชดเชย ชิดฆ่า หรือ ร่องรอยการแก้ไข</p> <p>3. ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งภายหลังการรับเงินรายได้</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงินที่ผิดพลาด ต้องยกเลิก และเก็บต้นฉบับใบเสร็จ พร้อม สำเนา เขียนเหตุผลการขอยกเลิกบนใบเสร็จต้นฉบับนั้น ๆ และ จัดทำ เอกสารขอยกเลิก พร้อมรายละเอียดการยกเลิก เสนอผู้บริหาร</p> <p>5. การบันทึกรายรับ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การรับชำระเงินโอนผ่านเคาน์เตอร์บริการ ต้องตรวจสอบกับ รายงาน SCB Business Net เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน 2) การรับชำระเงินผ่านการโอนเงินจากกองคลังด้วยวิธีการโอน ระหว่างหน่วยงาน ผ่านระบบ Management Accounting System (MAS PSU) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายรับ และนำส่งเงินรายได้ผ่าน ระบบ Management Accounting System (MAS PSU)
5. การนำส่งเงินรายได้	1. การนำส่งเงินที่รับชำระค่าบริการด้วยเงินสด ให้นำส่งเงิน เข้าบัญชี มหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเลือกวิธีการนำส่งเป็น โอนเข้า บัญชี

ตาราง 6 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับขั้นตอนงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	2. การนำส่งเงินที่รับชำระค่าบริการด้วยวิธีการโอนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ให้นำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเลือกวิธีการนำส่งเป็น QR Code
	3. เอกสารแนบประกอบการนำส่งเงิน ต้องถูกต้อง ครบถ้วน
6. รายงานรายรับประจำวันเสนอผู้บริหาร	1. การรายงานรายรับประจำวัน ต้องนำส่งผู้บริหาร ทุกวัน
	2. หลักฐานการนำส่งเงินต้องถูกต้อง ครบถ้วน
	3. เพื่อให้ผู้บริหารตรวจสอบได้ง่าย ต้องมีการจัดเรียงเอกสาร และหลักฐานตามรายการในใบนำส่งเงิน

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดการงบประมาณรายรับประจำวันของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เป็นการรวบรวมขั้นตอนกระบวนการ การปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยสอดแทรกเทคนิคการปฏิบัติงานของผู้เขียนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติตามได้โดยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และผู้เขียนได้ศึกษาแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนากระบวนการทำงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติ โดยแนวคิดที่ผู้เขียนนำมาปรับใช้กับกระบวนการปฏิบัติงาน คือแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับ วงจรเดมมิง (Deming Cycle หรือ วงล้อ PDCA (สพธรร เพชรวิโรจน์ชัย, 2564) ซึ่งประกอบด้วยเครื่องมือจัดการระบบคุณภาพ คือ

Plan คือ การวางระบบ ขั้นตอนการทำงานที่เป็นกระบวนการ มีแผนการปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติตามและตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

Do คือ การดำเนินการตามแผนที่วางไว้ และมีการบันทึก ซึ่งเป็นแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อการบริหารจัดการระบบคุณภาพ

Check คือ การตรวจสอบ/ประเมินผล ทบทวน การปฏิบัติงาน

Action คือ การแก้ไขพัฒนาระบบ เป็นการนำผลการประเมินมาแก้ไข เพื่อให้เกิดกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐาน

ซึ่งวงล้อ PDCA สามารถทำให้การจัดการงบประมาณรายรับประจำวันของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มีระบบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งการจัดการงบประมาณรายรับประจำวันยังเป็นงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ดังที่งานวิจัยของ เพราพรธณ เสาะแสวง (2561) เรื่อง “แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย” พบว่า กระบวนการดำเนินงาน

การเงินและบัญชีในระบบการรับเงินและนำส่งเงินปัจจุบัน มีขั้นตอนการบันทึกการด้วยระบบสารสนเทศที่มีความซับซ้อน รวมถึงปริมาณเอกสารที่ใช้ประกอบการรับและจ่ายเงินยังมีจำนวนมากเกินความจำเป็น การเข้าถึงข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงินและการรับเงินเป็นไปได้ยาก ควรมีการลดขั้นตอนการบันทึกการในระบบสารสนเทศ เพื่อลดความซ้ำซ้อน ยุ่งยากในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และมีการเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหา ให้มหาวิทยาลัยพัฒนาช่องทางการรับชำระเงินค่าบริการต่าง ๆ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร เพื่อพิจารณาหาหรือแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมระหว่างผู้ปฏิบัติงาน โดยบุคลากรต้องได้รับการพัฒนาความสามารถ ทักษะการใช้งานระบบให้มีประสิทธิภาพ ก่อนการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับ ภัฏญูชีสา กานต์เนติพงศ์ (2561) ได้ให้ข้อเสนอแนะในคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ของศูนย์วิทย์พัฒนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ยะลา ไว้ว่า ควรมีการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการด้านการรับเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และเพื่อให้ทราบและมีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการเงินเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งปัญหาการปฏิบัติทั้งหมดนี้สามารถแก้ไขได้ด้วยการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือด้านการเงินเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด เช่นเดียวกับ สุนันทา ศรีเพ็ง (2560) ยังได้กล่าวว่า เจ้าหน้าที่การเงินนับเป็นบุคลากรที่สำคัญของทุกส่วนราชการ หากเจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ ดำเนินการควบคุม และตรวจสอบการเก็บเงิน การรักษาเงินและการนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่ระเบียบกำหนดไว้อย่างเคร่งครัดแล้ว ย่อมรักษาประโยชน์ในด้านการเงินของทางราชการหรือป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

จากความรู้ทางวิชาการ และแนวคิดที่เกี่ยวข้อง ที่กล่าวมา ผู้เขียนสรุปได้ว่า การจัดการงบประมาณรายรับประจำวันของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และต้องเข้าใจในระบบการจัดการระบบการจัดเก็บเงิน และการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานแต่ละประเภทซึ่งมีความซับซ้อน ฉะนั้น กระบวนการทำงานต้องมีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (Plan) และต้องเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สามารถเรียนรู้ระบบการจัดเก็บเงิน ที่มีความหลากหลายและซับซ้อน รวมถึงวิธีการปฏิบัติงาน (Do) ที่ใช้ในการจัดเก็บเงินจากหลายช่องทางต้องมีคู่มือในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การทำงานมีมาตรฐาน ซึ่งสามารถลดความผิดพลาดจากการทำงานได้ ทั้งนี้ภายหลังการปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบ หลักฐานทางการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน (Check) และสุดท้าย เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพต้องมีการประเมินผลการทำงาน และพัฒนากระบวนการทำงานให้ได้มาตรฐาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร (Action)

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

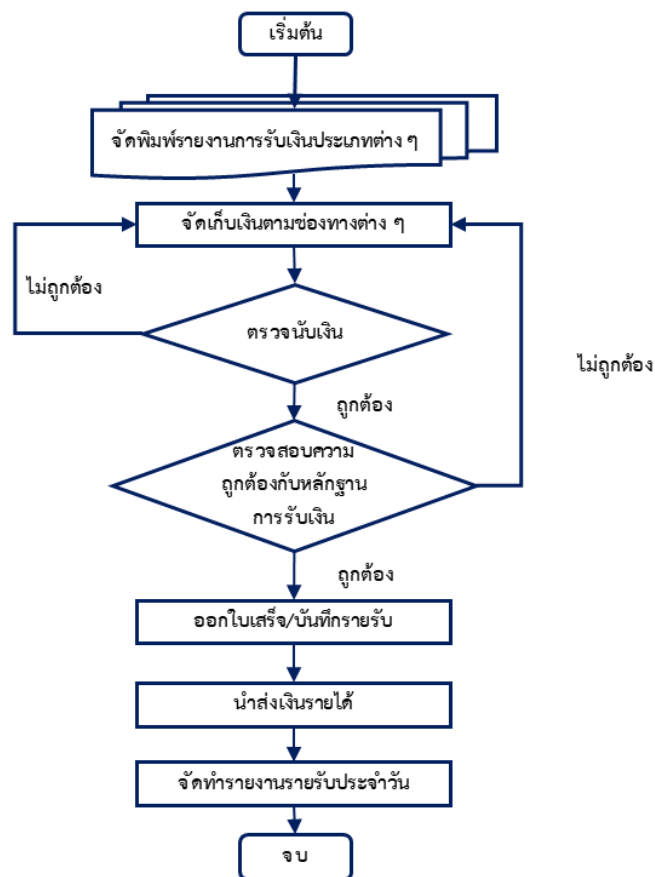
กระบวนการจัดการงบประมาณรายรับประจำวัน ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหลายท่าน ดังนั้นเพื่อป้องกันความผิดพลาด ที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กรเนื่องจากการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร และเกิดประโยชน์สูงสุด ที่สำคัญต้องมีแผนการปฏิบัติงานที่รัดกุม สามารถตรวจสอบได้ ทุกกระบวนการทำงาน จึงต้องมีการกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำวัน ดังตาราง 7

ตาราง 7 ตารางแผนปฏิบัติงานประจำวัน

ประเภทของงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1. การจัดพิมพ์รายงานการรับเงิน	1. จัดพิมพ์รายงานหลักฐานการรับเงิน จากระบบที่เกี่ยวข้อง จำนวน 5 ฉบับ จากทุกระบบที่เกี่ยวข้อง	ก่อนเวลา 8.45 น.
2. การจัดเก็บเงินรายได้ประเภทต่างๆ และการตรวจนับเงิน	1. จัดเก็บเงินรายได้ตามหลักฐานการรับเงิน	เวลา 8.45 น.
	2. ตรวจนับเงินตามรายงานพร้อมพยาน	ทุกวัน
	3. ตรวจนับเงิน และ คัดแยกเงิน เพื่อจัดเตรียมนำฝากธนาคารไทยพาณิชย์ เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	ทุกวัน ก่อนออกไปเสิร์ฟรับเงิน
3. การตรวจสอบความถูกต้อง	1. ตรวจสอบความถูกต้องของช่องทางการรับเงินกับหลักฐานการรับเงิน	ทุกวัน
	2. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ	ทุกวัน
	3. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกประเภทรายการรับเงิน	ทุกวัน
4. การออกไปเสิร์ฟรับเงินและบันทึกการรับ	1. ออกไปเสิร์ฟรับเงินและบันทึกการรับทันทีภายหลังจัดเก็บเงินประจำวัน	ก่อนเวลา 15.00 น.
	2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสิร์ฟรับเงิน	ทุกวัน ก่อนนำส่งเงินรายได้
	3. ตรวจนับใบเสิร์ฟพร้อมสรุปยอดเงินทั้งหมด	ทุกวัน เวลา 15.30
5. นำส่งเงินรายได้	1. นำส่งเงินฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	ทุกวัน
	2. จัดทำรายงานนำส่งเงินรายได้ส่งกองคลัง	ทุกวัน
6. รายงานการรับเงินประจำวัน	1. จัดทำรายงานสรุปรายรับประจำวัน พร้อมแนบหลักฐานการรับเงินประกอบ	ทุกวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการงบประมาณรายรับประจำวันของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ฉบับนี้ ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่กระบวนการจัดพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวัน และสิ้นสุดถึงการรายงานรายรับประจำวันเสนอผู้บริหาร โดยเจ้าหน้าที่การเงินได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบได้สะดวกขึ้น และสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ โดยสรุปมีขั้นตอน ดังภาพที่ 5 และ ตาราง 8



ภาพที่ 5 กระบวนการจัดการรายรับประจำวันของสำนักฯ

ตาราง 8 กระบวนการจัดการรายรับประจำวันของสำนักฯ

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารระบบที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 จัดพิมพ์รายงานการรับเงินประเภทต่าง ๆ	1. เจ้าหน้าที่การเงินจัดพิมพ์รายงานรายรับประจำวันประเภทต่าง ๆ จากระบบที่เกี่ยวข้อง	1. ระบบ ALIST 2. ระบบ Happy Print 3. ระบบ Study Rooms 4. ระบบ Ticket Express / Ticket Machine 5. รายงานจาก ระบบ SCB Business Net
ขั้นตอนที่ 2 จัดเก็บเงินตามช่องทางต่าง ๆ และตรวจนับเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บเงินรายได้จากช่องทางต่าง ๆ โดยแบ่งออกเป็น 2 ช่องทางคือ 1.1 ตู้เก็บเงินอัตโนมัติ 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับชำระเงินประจำวัน 2. ตรวจนับเงินพร้อมพยานตรวจนับเงิน 3. ตรวจนับเงินค่าเข้าใช้บริการห้องสมุด และค่าพิมพ์งานผ่านระบบ Happy Print ด้วยเครื่องนับเงินอัตโนมัติ 4. คัดแยกเงินสด ตามที่ธนาคารกำหนด	1. ระบบ ALIST 2. ระบบ Happy Print 3. ระบบ Study Rooms 4. ระบบ Ticket Express / Ticket Machine 5. รายงานจาก ระบบ SCB Business Net 6. เครื่องตรวจนับเงิน
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานการรับเงิน	1. ตรวจสอบรายรับประจำวันแต่ละรายการให้ถูกต้องตามอัตราค่าธรรมเนียมที่ประกาศของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2563 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานรายรับประจำวัน เช่น ช่องทางการรับเงิน จำนวนเงิน ประเภทรายรับ เป็นต้น	1. ประกาศสำนักฯ เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2563 2. ระบบ ALIST 3. ระบบ Study Rooms 4. รายงาน SCB Business Net

ตาราง 8 กระบวนการจัดการรายรับประจำวันของสำนักฯ (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารระบบที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 4 ออกใบเสร็จและบันทึกรายรับ	<p>1.การออกใบเสร็จและบันทึกรายรับ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้</p> <p>1) ออกใบเสร็จรับเงินกรณี รับเงินเป็นเงินสด</p> <p>2) บันทึกรายรับกรณี รับเงินโอนจากระบบ SCB Business Net</p> <p>2.การรับเงินค่าเช่าสถานที่จากคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้บันทึกรายรับ และนำส่งเงินผ่านระบบ Management Accounting System (MAS-PSU)</p> <p>3.หากออกใบเสร็จผิด ให้ยกเลิกและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร</p>	<p>1.รายงานค่าปรับแยกตามเจ้าหน้าที่ จาก ระบบ ALIST</p> <p>2.รายงานค่าปรับจากระบบ Study Rooms</p> <p>3.รายงานจากระบบ Ticket Express</p> <p>4.รายงานจากระบบ Happy Print</p> <p>5.โปรแกรมออกใบเสร็จ/บันทึกรายรับ</p> <p>6.ระบบ Management Accounting System (MAS-PSU)</p>
ขั้นตอนที่ 5 นำส่งเงินรายได้	<p>1.ฝากเงินเข้าบัญชีเงินรายได้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์</p> <p>2.บันทึกข้อมูลนำส่งเงินรายได้ ในระบบ Management Accounting System (MAS-PSU)</p> <p>3.นำส่งรายได้เงินรายได้ ประกอบด้วย เอกสาร 2 ฉบับ คือ</p> <p>3.1 รายงานนำส่งเงินรายได้</p> <p>3.2 สลิปหลักฐานการฝากเงินจากธนาคาร</p>	<p>1.ระบบ Management Accounting System (MAS-PSU)</p> <p>2.รายงาน จากระบบ SCB Business Net</p> <p>3.สลิปหลักฐานการฝากเงินจากธนาคาร</p>
ขั้นตอนที่ 6 รายงานรายรับประจำวันเสนอผู้บริหาร	<p>1.รวบรวมหลักฐานรายงานรายรับประจำวัน พร้อมรายงานนำส่งเงินรายได้</p> <p>2.รวบรวมใบเสร็จรับเงิน และสรุปยอดรายรับหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้าย</p> <p>3.นำเสนอผู้บริหารผ่านหัวหน้าฝ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>1.รายงานการรับเงินจากทุกระบบ</p> <p>2.สำเนาใบเสร็จทุกฉบับ</p> <p>3.กรณีมีการยกเลิก ให้แนบบใบเสร็จต้นฉบับพร้อมสำเนาใบเสร็จระบุสาเหตุการยกเลิกในใบเสร็จฉบับนั้น ๆ</p>

ขั้นตอนที่ 1 การจัดพิมพ์รายงานการรับเงินประเภทต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่การเงินจัดพิมพ์รายงานการรับเงินประเภทต่าง ๆ จากระบบที่เกี่ยวข้อง จำนวน 5 ระบบ คือ

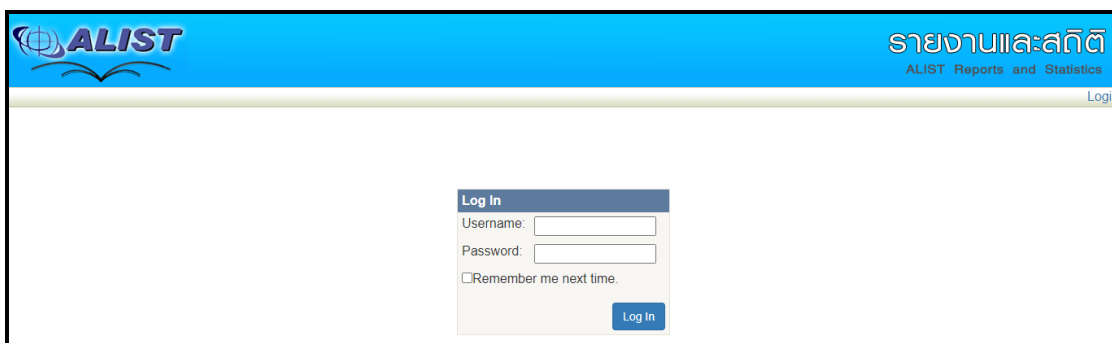
- 1) รายงานจากระบบ ALIST
- 2) รายงานจากระบบ Study Rooms
- 3) รายงานจากระบบ Happy Print
- 4) รายงานจากระบบ Ticket Express
- 5) รายงานจากระบบ SCB Business Net

ซึ่งแต่ละระบบมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลและวิธีการจัดพิมพ์รายงานที่แตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

ระบบที่ 1 รายงานจากระบบ ALIST

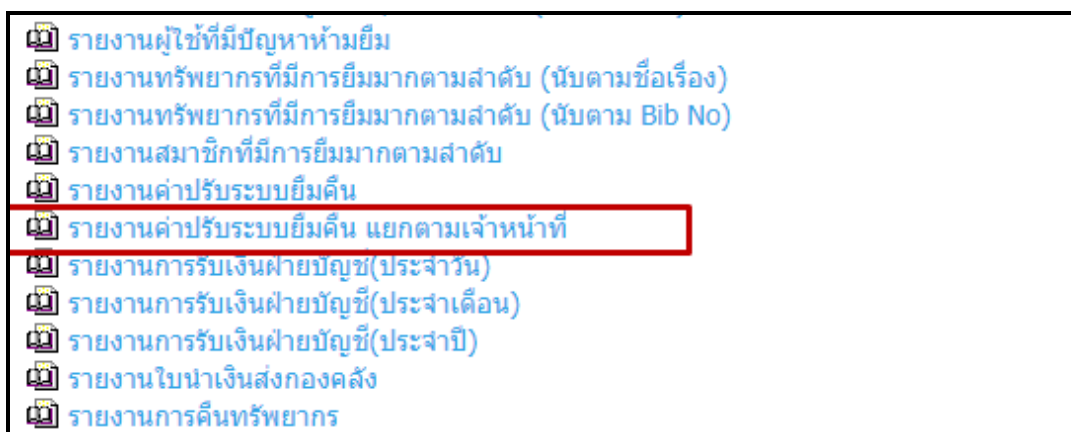
ระบบ ALIST มีการรับชำระค่าบริการประเภทต่างๆ แบ่งประเภทรายงานตามลักษณะการชำระเงิน เป็น 2 ประเภท คือ การชำระด้วยเงินสดผ่านเคาน์เตอร์งานบริการและ การชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเข้าสู่ระบบดังวิธีต่อไปนี้

1.เข้าสู่ระบบ ALIST ผ่านช่องทาง <https://opac.psu.ac.th/Report/> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบรายงาน ALIST ให้เจ้าหน้าที่การเงินใส่รหัส psu passports ของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานกำหนดให้บุคคลากร และ กด Login เพื่อยืนยันข้อมูลเข้าระบบ ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 หน้าจอเข้าสู่ระบบรายงาน ALIST

2. กดเลือกประเภทรายงานสำหรับเก็บเงินรายรับประจำวัน เลือก รายการ รายงานค่าปรับระบบยืมคืน แยกตามเจ้าหน้าที่ ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 เลือกประเภทรายงานจากระบบ ALIST

3. เมื่อเลือกประเภทรายงานค่าปรับระบบยืมคืน แยกตามเจ้าหน้าที่ ดังภาพที่ 7 แล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 8 โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้อง ระบุข้อมูล ให้ครบถ้วน คือ

- 1) เลือกวันที่เริ่มต้น และสิ้นสุด ที่ต้องการตรวจสอบการรับเงิน
- 2) Branch (Item) เลือก สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

The screenshot shows the 'Criteria' form in the ALIST system. The form has a blue header with the ALIST logo and the text 'รายงานและสถิติ ALIST Reports and Statistics'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Home > Circulation Module > รายงานค่าปรับระบบยืมคืน แยกตามเจ้าหน้าที่'. The form contains several input fields: 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date), 'วันที่สิ้นสุด' (End Date), 'Branch (Item)' (set to '-- All --'), and 'ช่องทางชำระ' (Payment Method) (set to '-- All --'). There is a red asterisk warning: '*คำอธิบายเงื่อนไข วันที่ทำรายการค่าปรับ' and an 'OK' button.

ภาพที่ 8 หน้าจอเมนูรายงานค่าปรับระบบยืมคืน แยกตามเจ้าหน้าที่

3) เลือกช่องทางการรับชำระเงินปัจจุบันมี 2 ช่องทาง คือ 01 และ 02 เท่านั้น

-- All --
01-ชำระด้วยเงินสดผ่านเคาน์เตอร์งานบริการ
02-ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
96-ชำระโดยหักจากบัญชีเงินฝากของสมาชิก
97-ชำระผ่านเครื่องทำรายการด้วยตนเอง (SIP2)
98-ชำระผ่าน ALIST Web Service
99-ชำระเงินรูปแบบอื่น ๆ

ภาพที่ 9 ช่องทางการรับชำระเงินจากระบบ ALIST

4. หลังจากเลือกรูปแบบรายงานเสร็จสิ้น ให้กด OK ตามหมายเลข 1 และกดคำสั่งพิมพ์งานตามหมายเลข 2 เลือก Export เป็น ประเภท ไฟล์ PDF ตามหมายเลข 3 และ กดปุ่ม Export ตามหมายเลข 4 เพื่อแสดงรายงานการรับเงินประจำวัน

The screenshot displays the ALIST Reports and Statistics interface. At the top, there's a navigation bar with the ALIST logo and the text 'รายงานและสถิติ ALIST Reports and Statistics'. Below this, there's a search criteria section with fields for 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date), 'วันที่สิ้นสุด' (End Date), 'Branch (Item)', and 'ช่องทางการชำระ' (Payment Method). A red box highlights the 'OK' button in this section, labeled '1'. Below the search criteria, there's a table of reports. A red box highlights the 'Print' icon in the browser toolbar, labeled '2'. A modal window for selecting the export format is open, with a red box around the 'PDF' selection, labeled '3'. Finally, a red box highlights the 'Export' button in the modal, labeled '4'. The table shows two records found, with columns for 'รายการชำระ' (Payment Method) and 'จำนวนเงิน' (Amount).

รายการชำระ	จำนวนเงิน
ชำระเงินสด	3.00
เคาน์เตอร์บริการ	
ชำระเงินสด	3.00
เคาน์เตอร์บริการ	
	6.00
	6.00

ภาพที่ 10 เมนู Export รายงานค่าปรับ

5. ภายหลัง Export ไฟล์ PDF จะปรากฏหน้าจอ รายงานค่าปรับยืมคืน แยกตามวันที่ และ รายชื่อเจ้าหน้าที่ และช่องทางการรับชำระเงิน คือ ดังภาพที่ 11 และ ภาพที่ 12

PSUCL							
วันที่ 21/4/2021							
เจ้าหน้าที่ นางสาวสตีโล สุดสวย							
ส่วนงาน นางสาวสตีโล สุดสวย							
ประเภทค่าปรับ ค่าปรับเกินกำหนดส่ง							
ลำดับที่	เล่มที่/เลขที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	บาร์โค้ด	ช่องทางการชำระ	จำนวนเงิน	
1	2557/73955	6010519058	ธนวิทย์ ธรรมชาติ	30101000241133	ชำระด้วยเงินสดผ่านเคาน์เตอร์งานบริการ	3.00	
2	2557/73955	6010519058	ธนวิทย์ ธรรมชาติ	30101000397836	ชำระด้วยเงินสดผ่านเคาน์เตอร์งานบริการ	3.00	
			รวมตามประเภท	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	6.00		
			รวมตามส่วนงาน	1. เคาน์เตอร์หนังสือ	6.00		
			รวมตามเจ้าหน้าที่	นางสาวสตีโล สุดสวย	6.00		
			รวมตามวันที่	21/4/2021	6.00		
			รวมตามสาขา	PSUCL	6.00		
					รวมทั้งหมด	6.00	

ภาพที่ 11 รายงานค่าปรับชำระด้วยเงินสดผ่านเคาน์เตอร์งานบริการยืมคืน

PSUCL							
วันที่ 23/4/2021							
เจ้าหน้าที่ นางสาวสตีโล สุดสวย							
ส่วนงาน 1. เคาน์เตอร์หนังสือ							
ประเภทค่าปรับ ค่าปรับเกินกำหนดส่ง							
ลำดับที่	เล่มที่/เลขที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	บาร์โค้ด	ช่องทางการชำระ	จำนวนเงิน	
1	2557/73967	6011110222	นับหนึ่ง ศวงดี	30102000131043	ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	9.00	
2	2557/73967	6011110222	นับหนึ่ง ศวงดี	30102000131043	ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	33.00	
3	2557/73967	6011110222	นับหนึ่ง ศวงดี	30102000131043	ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	3.00	
4	2557/73967	6011110222	นับหนึ่ง ศวงดี	0102000131043	ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	15.00	
5	2557/73967	6011110222	นับหนึ่ง ศวงดี	30102000131043	ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	3.00	
			รวมตามประเภท	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	63.00		
			รวมตามส่วนงาน	1. เคาน์เตอร์หนังสือ	63.00		
			รวมตามเจ้าหน้าที่	นางสาวสตีโล สุดสวย	63.00		
			รวมตามวันที่	23/4/2021	63.00		
			รวมตามสาขา	PSUCL	63.00		
					รวมทั้งหมด	63.00	

ภาพที่ 12 รายงานค่าปรับชำระด้วยเงินสดผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

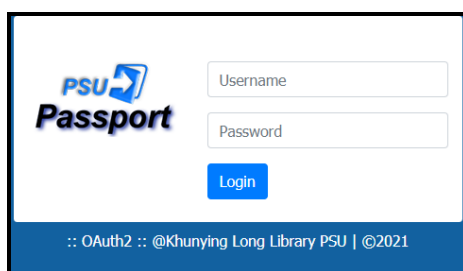
1.4 ให้เลือกส่งพิมพ์รายงานทั้ง 2 ประเภท เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดเก็บเงินจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินประจำวัน

1.5 เสร็จสิ้นขั้นตอนการจัดพิมพ์รายงานจากระบบ ALIST

ระบบที่ 2 ระบบ Study Rooms

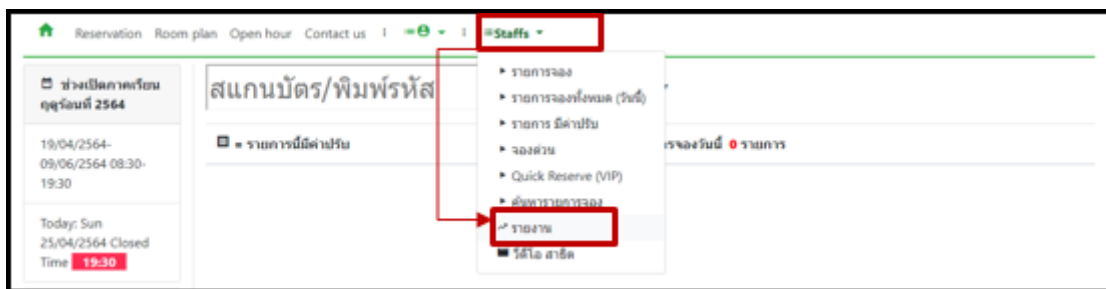
ระบบ Study Rooms มีการรับชำระค่าบริการประเภทต่างๆ แบ่งประเภทรายงานตามลักษณะการชำระเงิน เป็น 2 ประเภท คือ การชำระด้วยเงินสดผ่านเคาน์เตอร์งานบริการและ การชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่นเดียวกับระบบ ALIST มีวิธีการจัดพิมพ์รายงานดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบ Study Rooms ผ่านช่องทาง <https://clib.psu.ac.th/studyroom/> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ ให้เจ้าหน้าที่การเงินใส่รหัส psu passport ของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานกำหนดให้บุคลากร และ กด Login เพื่อยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 13



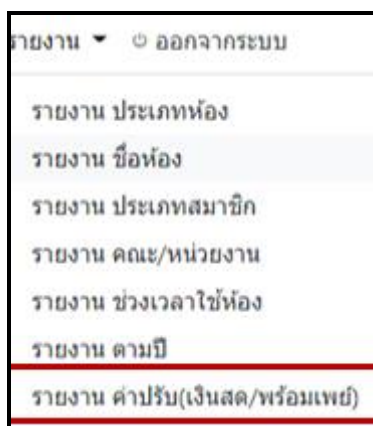
ภาพที่ 13 หน้าจอเข้าสู่ระบบ Study Rooms

2. จากนั้น จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 14 ให้เลือกเมนู Staffs และ กด เลือกรายงาน



ภาพที่ 14 หน้าจอรระบบ Study Rooms

3. จะปรากฏเมนู รายงานประเภทต่าง ๆ ดังภาพที่ 15 ให้เลือกรายงาน ค่าปรับ (เงินสด/พร้อมเพย์)



ภาพที่ 15 เมนูรายงานประเภทต่างๆ จากระบบ Study Rooms

4. ให้ระบุวันที่เริ่มต้น และสิ้นสุด ที่ต้องการตรวจสอบค่าปรับ พร้อม กดเลือก ช่องทางการชำระเงินแต่ละประเภท

ภาพที่ 16 หน้าจอ เมนูเรียกรายงานค่าปรับ (เงินสด/พร้อมเพย์)

5. เมื่อเลือกประเภทรายงานเสร็จสิ้น จะปรากฏหน้าจอรายงาน 2 ประเภท คือ

5.1 หน้าจอรายงานค่าปรับ ที่ชำระด้วยเงินสด ดังภาพที่ 17

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวิสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์		
รายงาน ค่าปรับ ช่องทางชำระเงินผ่าน: เงินสด		
วันที่ 16/04/2564 ถึง 16/04/2564		
นางสาวสศไส สุดสวย		
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ รหัสผู้ใช้บริการ ชื่อ-นามสกุล	วันที่ชำระเงิน รหัสที่จอง จำนวนเงิน
1.	2564-0091 6110210539 นายปกป้อง บ้านเมือง	16/04/2021 T57KTYQ96U 10.00
		รวมทั้งหมด 10.00

ภาพที่ 17 รายงานค่าปรับ ที่ชำระด้วยเงินสด

5.2 หน้าจอรายงานค่าปรับ ที่ชำระด้วยวิธีการโอนเงิน ดังภาพที่ 18

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์						
รายงาน ค่าปรับ ช่องทางชำระเงินผ่าน: พร้อมเพย์						
วันที่ 23/03/2564 ถึง 23/03/2564						
นางสาวศศิสัย สุดสวย						
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	รหัสผู้ให้บริการ	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ชำระเงิน	รหัสที่จอง	จำนวนเงิน
1.	2564-0077	6210210360	นายรัชชไทย สุดใจ	23/03/2021	4V91Z1FHXI	10.00
รวมทั้งหมด						10.00

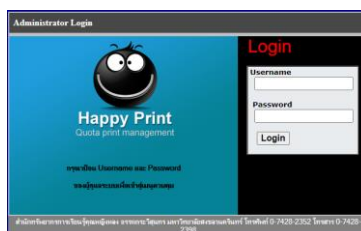
ภาพที่ 18 รายงานค่าปรับ ช่องทางชำระเงินด้วยผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

6. เสร็จสิ้นขั้นตอนการจัดพิมพ์รายงานจากระบบ Study Rooms

ระบบที่ 3 ระบบ Happy Print

ระบบ Happy Print มีการรับชำระค่าโควตางานพิมพ์แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การชำระด้วยเงินสดผ่านเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถามและ การชำระเงินผ่านตู้เก็บเงินอัตโนมัติ มีวิธีการจัดพิมพ์รายงานดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบ Happy Print ผ่านช่องทาง <http://192.168.26.19/adminservice/> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ ให้เจ้าหน้าที่การเงินใส่รหัส psu passports ของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานกำหนดให้บุคลากร และ กด Login เพื่อยืนยันข้อมูลเข้าระบบ ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 เมนูเข้าสู่ระบบ Happy Print

2. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 20 กดเลือก เมนู บันทึกรายการ Check Out ทั้งหมด และ กดตรวจสอบ

The screenshot shows the Happy Print web interface. At the top, there is a blue header with the logo and 'Quota print management'. Below the header, there are input fields for 'Username' and 'Password' with a 'Login' button. There are also sections for 'เพิ่มโควตา' (Add Quota) and 'ลบโควตา' (Remove Quota) with their respective input fields and buttons. The main dashboard area displays printer information and quotas. At the bottom, there is a red box highlighting the 'บันทึกรายการ Check Out ทั้งหมด' button and a 'ตรวจสอบ' (Check) button.

ภาพที่ 20 หน้าจอการทำงานของระบบ Happy Print

3. จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 21 ให้เลือก วันที่เริ่มต้น และ สิ้นสุด กด ตกลง ตาม หมายเลข 1 และกดคำสั่ง details เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามหมายเลข 2 และสามารถสั่งพิมพ์รายงานภายหลังการ ตรวจสอบ details ได้ตามหมายเลข 3

The screenshot shows the 'บันทึกรายการ CHECK OUT เครื่องเติมเงิน' (Record Check Out for Recharge) screen. The title is 'บันทึกรายการ CHECK OUT เครื่องเติมเงิน' and the subtitle is 'ในระหว่างวันที่ 08 เม.ย. 2564 ถึงวันที่ 08 เม.ย. 2564 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 29 บาท'. Below the title is a table with columns: No., เลขที่, เครื่องเติมเงิน, วันที่เช็คเอาท์, หมายเหตุ, ปริมาณ, ปริมาณ, จำนวนเงิน, ปริมาณ, and บันทึก. The first row has the value '29' in the 'บันทึก' column, which is highlighted with a red box and labeled '2'. Below the table, there are filters for 'แสดงรายการ checkout ที่ออกให้ระหว่างวันที่' (8) and 'ถึงวันที่' (8) with 'ตกลง' (OK) buttons, labeled '1'. At the bottom, there is a red box around the text 'กดปุ่มนี้เมื่อต้องการสั่งพิมพ์' (Click here when you want to print), labeled '3'.

ภาพที่ 21 รายการ Check Out จากระบบ Happy Print

4. หลังจากกดเลือกปุ่ม details จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดการเติมเงินจากตู้เก็บเงินอัตโนมัติ และให้กดเลือกคำสั่งพิมพ์

บันทึกการขายการ CHECK OUT เครื่องเติมเงิน: happyprint1
เลขที่ 49770 ถึงเลขที่ 49770
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 29 บาท

No.	เลขที่	ประเภทการเติมเงิน	วันที่เติมเงิน	Check-OUT Time	รหัสสมาชิก	ชื่อสกุล	เหรียญ	ธนบัตร	จำนวนเงิน
1	49770	เติมโวลตาจอนเงิน	07 เม.ย. 2564 05:51:49	08 เม.ย. 2564 08:45:13	6010410158	รักชไทย สุดใจ	29	0	29

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 29 บาท

แสดงรายการเติมเงินที่ออกให้ระหว่างวันที่	26	เม.ย.	2564	ถึงวันที่	26	เม.ย.	2564	ตกลง
แสดงรายการเติมเงิน ตั้งแต่เลขที่		จนถึงเลขที่						ตกลง
แสดงรายการเติมเงินทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้น								ตกลง

กดปุ่มเมื่อต้องการสั่งพิมพ์

ภาพที่ 22 รายการเติมเงินจากตู้เก็บเงินอัตโนมัติ

5. กรณีที่เจ้าหน้าที่บริการตอบคำถามเป็นผู้เติมโวลตาจอนพิมพ์ ให้แก่ผู้ใช้บริการเนื่องด้วยตู้เติมโวลตาจอนพิมพ์ Happy Print ชัดข้องหรือไฟฟ้าดับ ระบบไม่สามารถทำงานได้ เจ้าหน้าที่การเงินต้อง เลือกคำสั่งรายงาน ประเภทที่ 2 คือ บันทึกการขายการเติมเงิน ดังภาพที่ 23

รายการธุรกรรมทางการเงิน

บันทึกการขายการ Check Out ทั้งหมด ตรวจสอบ

บันทึกการขายการเติมเงิน เรียกใช้

บันทึกการขายการเงินโอนโวลตาจอนเงิน เรียกใช้

ภาพที่ 23 เมนูคำสั่งรายการธุรกรรมทางการเงิน

6. เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด ที่ต้องการจัดพิมพ์รายงาน เลือกประเภท ชดเชยโวลตาจอน ตกลง ตามหมายเลข 1 และกดคำสั่ง พิมพ์ เพื่อดูรายละเอียดของรายงาน ตามหมายเลข 2

บันทึกการขายการเติมเงิน ชดเชยโวลตา และการกักโวลตา
ในระหว่างวันที่ 20 มี.ค. 2564 ถึงวันที่ 20 เม.ย. 2564
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 140 บาท

No.	เลขที่	ได้รับเงินจาก	เงินรับด้วยวิธี	บุคคล	วันเวลาที่เติมเงิน	เหรียญ	ธนบัตร	จำนวนเงิน	วันที่เช็คเอาท์	Check Out
1	31400	5810110494	ชดเชยโวลตา	sathitaphorn.c เป็นผู้ชดเชย เนื่องจาก: 5 โวลตาในคืน: 20 มี.ค. 2564 09:20:50				100 00 00 0000 00:00:00	No	
2	31401	5810110494	ชดเชยโวลตา	sathitaphorn.c เป็นผู้ชดเชย เนื่องจาก: โวลตาจอนเติมเครื่อง: 20 มี.ค. 2564 10:04:09				40 00 00 0000 00:00:00	No	

สรุปโดยรวมคือเป็นเงินทั้งสิ้น 140 บาท

แสดงรายการเติมเงินที่ออกให้ระหว่างวันที่	20	มี.ค.	2564	ถึงวันที่	20	มี.ค.	2564	ชดเชยโวลตา	ตกลง
แสดงรายการเติมเงินทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้น									ตกลง

กดปุ่มเมื่อต้องการสั่งพิมพ์

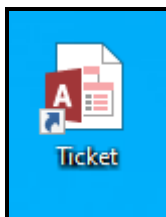
ภาพที่ 24 รายการเติมเงินจากเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม

7. รวบรวมรายงาน ทั้ง 2 ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดเก็บเงินจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินประจำวัน

ระบบที่ 4 รายงานจากระบบ Ticket Express

ระบบ Ticket Express สามารถตรวจสอบข้อมูลรายงานการจำหน่ายคูปองได้ 2 รูปแบบ คือ รายงานการจำหน่ายคูปองผ่านตู้เก็บเงินอัตโนมัติ และการจำหน่ายคูปองด้วยเจ้าหน้าที่ประจำจุดเข้าออก มีขั้นตอนการเรียกรายงาน ดังนี้

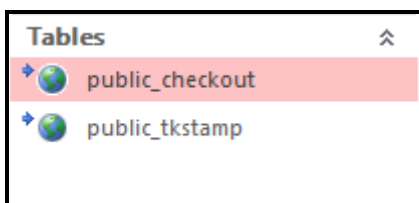
1. เข้าหน้าจอ Desktop งานการเงิน เลือก Ticket Express



ภาพที่ 25 สัญลักษณ์ ระบบ Ticket Express

2. จะปรากฏหน้าจอฐานข้อมูล ระบบ Ticket Express ประกอบด้วย เมนู แสดงตาราง 2 ประเภท ดังภาพที่ 26 ประกอบด้วย

- 1) public checkout เป็นตารางแสดงข้อมูลทั้งหมดที่มีการจัดเก็บเงินนำส่งกองคลังตามวันที่จัดเก็บ
- 2) public tkstamp เป็นข้อมูลที่แสดงรายละเอียดการซื้อคูปองทั้งหมด โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้องกดเลือก เพื่อตรวจสอบรายงานการรับเงิน



ภาพที่ 26 เมนูเลือกตารางฐานข้อมูลจากระบบ Ticket Express

3. จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 27 เจ้าหน้าที่การเงินต้องกดเลือก กรองข้อมูล จาก 2 ส่วน ตามหมายเลข ดังนี้

หมายเลข 1 คอลัมน์ Check_out แสดงถึงยอดเงินที่ยังไม่จัดเก็บคลัง

หมายเลข 2 คอลัมน์ received_from แสดงถึง ข้อมูลช่องทางการจัดเก็บเงิน

Kiosk คือ จำหน่ายคูปองด้วยตู้เก็บเงินอัตโนมัติ

Manual คือ จำหน่ายคูปองด้วยเจ้าหน้าที่ประจำจุด ตรวจสอบประตู เข้า-ออก

หมายเลข 3 กรณีที่มีการจำหน่ายคูปองด้วยเจ้าหน้าที่ประจำจุด ตรวจสอบประตู เข้า-ออก เจ้าหน้าที่การเงินต้องกรองข้อมูลเพิ่มเติม ในช่อง Administrator เพื่อจัดเก็บเงินจากเจ้าหน้าที่รายบุคคล

time_stamp	key	checkout	date_ckout	received_from	administrator	error_message
23/4/2564 14:31:05	877	1	26/4/2564 9:58:33	kiosk		
23/4/2564 14:39:12	308	1	26/4/2564 9:58:33	kiosk		
23/4/2564 14:39:25	729	1	26/4/2564 9:58:33	kiosk		
23/4/2564 16:13:03	191	1	26/4/2564 9:58:33	manual	นางสาวอิมมัย แจ่มใส	เนื่องจากผู้ซื้อคูปองไม่ได้นำเงิน
24/4/2564 11:27:57	521	1	26/4/2564 9:58:33	kiosk		
24/4/2564 11:55:16	343	1	26/4/2564 9:58:33	kiosk		
24/4/2564 12:46:23	144	1	26/4/2564 9:58:33	kiosk		
24/4/2564 12:47:30	546	1	26/4/2564 9:58:33	kiosk		
24/4/2564 12:58:43	179	1	26/4/2564 9:58:33	kiosk		
24/4/2564 13:41:47	885	1	26/4/2564 9:58:33	kiosk		
24/4/2564 13:45:56	840	1	26/4/2564 9:58:33	kiosk		
26/4/2564 10:24:57	192	0		kiosk		
26/4/2564 12:01:55	510	0		kiosk		
26/4/2564 12:13:04	167	0		kiosk		
26/4/2564 12:43:04	123	0		kiosk		
26/4/2564 12:43:23	190	0		kiosk		
26/4/2564 13:24:51	138	0		kiosk		
26/4/2564 14:15:43	232	0		kiosk		
26/4/2564 14:24:15	888	0		kiosk		

ภาพที่ 27 ข้อมูลการจำหน่ายคูปอง จากระบบ Ticket Express

4. เสร็จสิ้นกระบวนการจัดพิมพ์รายงานจากระบบ Ticket Express

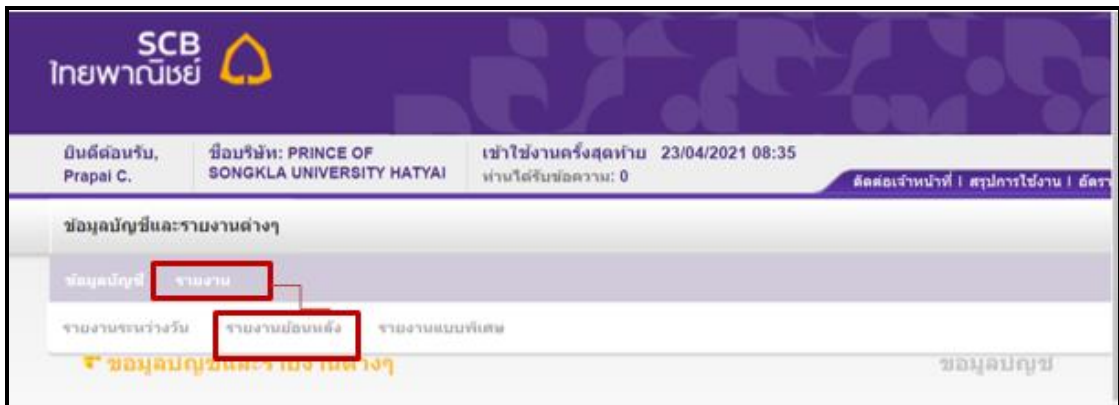
ระบบที่ 5 รายงานจากระบบ SCB Business Net

ระบบ SCB Business Net เป็นระบบที่ใช้ตรวจสอบการรับเงินค่าบริการประเภทต่างๆ ที่โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย และสำนักฯ สามารถตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินผ่านทาง ช่องทางที่ธนาคารเป็นผู้กำหนด โดยมีวิธีการเข้าถึงข้อมูล ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ SCB Business Net โดย <https://www.scbbusinessnet.com> และเข้าสู่ระบบ login ด้วย member login ที่ได้รับจาก ธนาคารไทยพาณิชย์

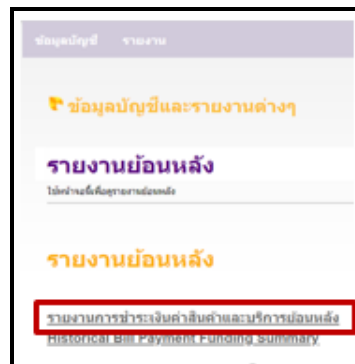
ภาพที่ 28 หน้าจอเข้าสู่ระบบ SCB Business Net

2. จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 29 ให้กดเลือก รายงาน และ ประเภทรายงานย้อนหลัง



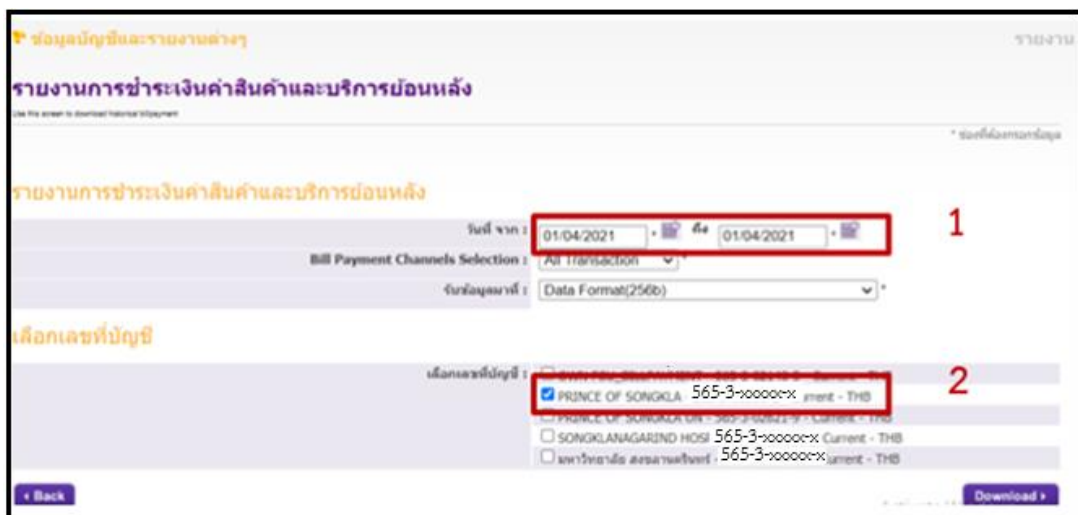
ภาพที่ 29 หน้าจอ ข้อมูลบัญชีและรายงานต่างๆ จาก ระบบ SCB Business Net

3. เลือกรายการชำระเงินค่าสินค้าและบริการย้อนหลัง



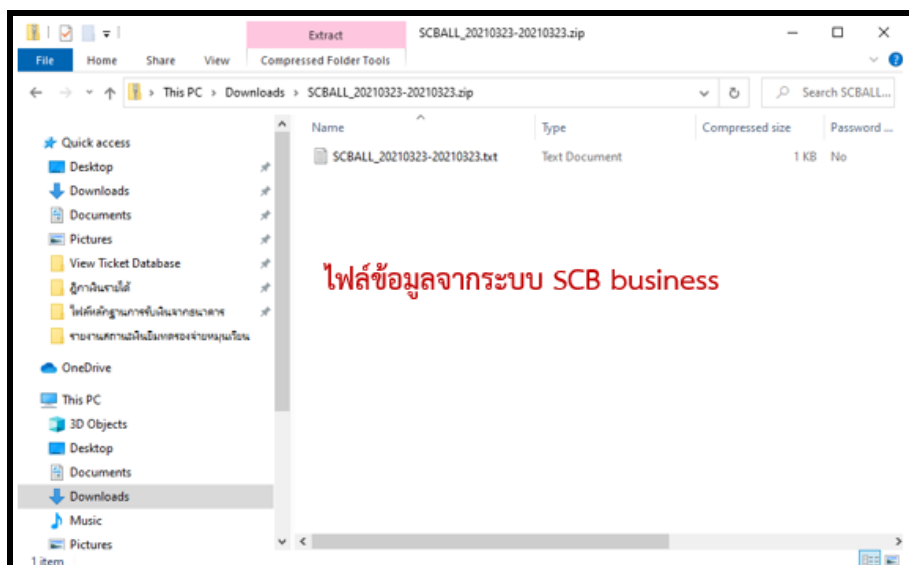
ภาพที่ 30 เมนูแสดงรายงานย้อนหลัง จากระบบ SCB Business Net

4. จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 31 ให้ระบุวันที่เริ่มต้น และสิ้นสุด ของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ เลือก เลขที่บัญชีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เลขที่ 565-3-xxxx-x และ กด download



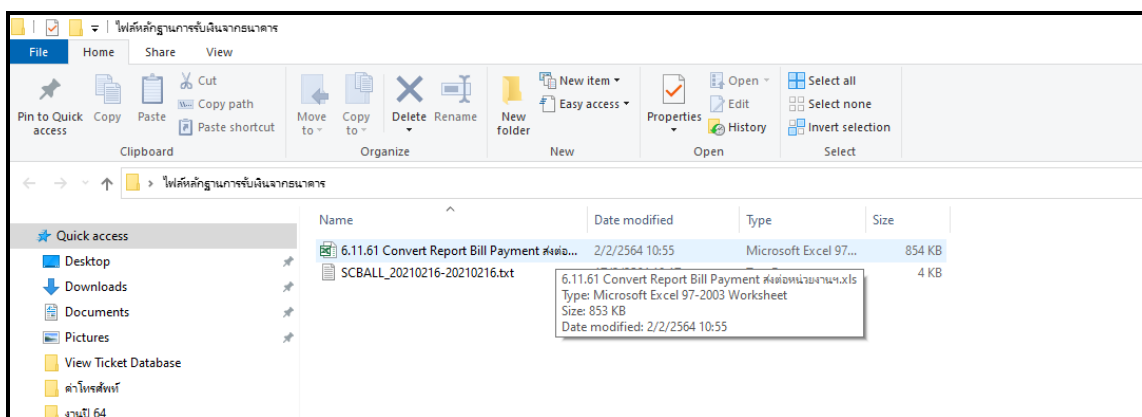
ภาพที่ 31 หน้าจอรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการย้อนหลัง

5. จะได้รับไฟล์ข้อมูล ดังภาพที่ 32 และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูล กับไฟล์ Excel ต้นแบบที่ธนาคาร ส่งให้หน่วยงาน สำหรับเปิดแสดงข้อมูลจาก ระบบ SCB Business Net ที่ได้รับจากการ Download



ภาพที่ 32 ไฟล์ข้อมูลรายงานชำระเงินย้อนหลัง จากระบบ SCB Business Net

6. หน้าจอที่ปรากฏประกอบด้วยไฟล์ 2 ประเภท คือ ไฟล์ข้อมูลรายงานการชำระเงินค่าบริการเป็นประเภท Text file ที่ได้รับการ download และ ไฟล์ Convert Report Bill Payment ที่ธนาคารส่งให้คณะหน่วยงาน เพื่อใช้ตรวจสอบไฟล์ที่ได้ Download ตามช่วงระยะเวลาที่หน่วยงานเลือก



ภาพที่ 33 Convert Report Bill Payment

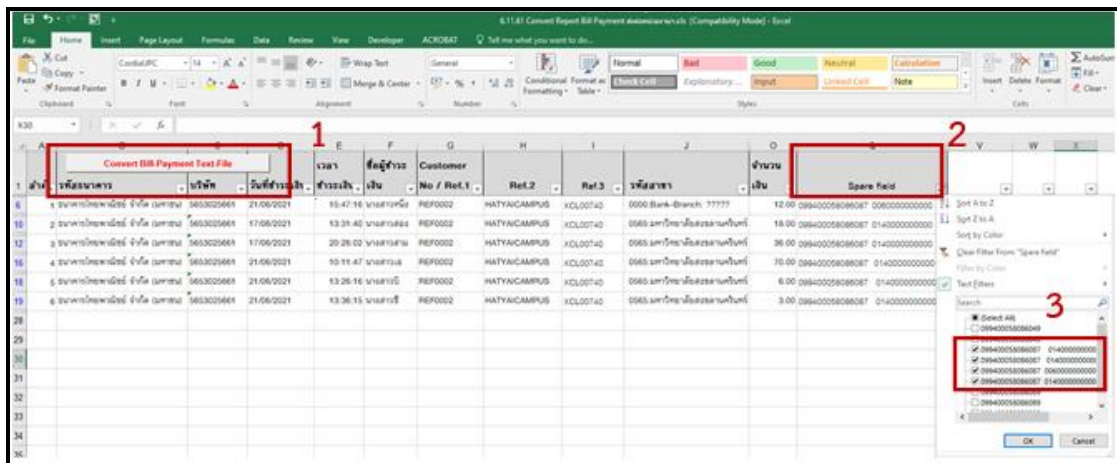
7. เมื่อได้รับไฟล์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) กด Convert Report Bill Payment Text.file และ เลือกไฟล์ที่บันทึกดัง

ภาพที่ 34 หมายเลข 1

2) กดเลือกคำสั่ง ตัวกรองข้อมูลในไฟล์ Excel ในช่อง spare field เนื่องจากข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับจะเป็นรายงานรับชำระค่าสินค้าและบริการย้อนหลังของทุกคณะ/หน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงินต้องกรองข้อมูลเฉพาะเงินรายได้ หมายเลข 2

3) เลือกรหัสของสำนักฯ หมายเลข 099400058086087 เพื่อกรองข้อมูลรายรับ หมายเลข 3



ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงข้อมูลการชำระเงินจากระบบ SCB Business Net ของทุกคณะ/หน่วยงาน

8. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการ กรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้จัดพิมพ์รายงาน 2 ฉบับ โดย ทั้ง 2 ฉบับ ให้ประทับตรา สำนักฯ พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจสอบรายละเอียด ดัง ตัวอย่างในภาพที่ 35

ลำดับ	รหัสธนาคาร	เลขที่บัญชี บริษัท	วันที่ชำระเงิน	เวลาชำระ เงิน	ผู้ชำระเงิน	Customer No / Ref.1	Ref.2	Ref.3	รหัสสาขา	จำนวนเงิน	Spare field
1	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	5653025661	16/04/2021	13.08.21	นายปกป้อง บ้านเมือง	REF0002	HATYACAMPUS	KCL00740	0565 สาขาวิชาสัตสชานารินทร์	100.00	099400058086087
2	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	5653025661	16/04/2021	14.59.01	นางสาวศศชิน แสงใส	REF0002	HATYACAMPUS	KCL00740	0565 สาขาวิชาสัตสชานารินทร์	188.00	099400058086087
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองร้อยห้าสิบแปดบาทถ้วน)										288.00	

ภาพที่ 35 รายงานการชำระเงินจากระบบ SCB Business Net

ระบบที่ 6 รายงานจากระบบ Meeting Rooms (กรณีที่มีค่าเช่าสถานที่)

กรณีมีการรับเงินค่าเช่าสถานที่ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดพิมพ์รายงานการขอใช้สถานที่ ประกอบการพิจารณา การจัดเก็บเงิน ดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบ Meeting Rooms จาก <https://clib.psu.ac.th/meetingroom/> จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 36 และให้ login เข้าสู่ระบบด้วย psu passport ที่หน่วยงานกำหนด ให้แก่บุคลากร

ภาพที่ 36 เมนูเข้าสู่ระบบ Meeting Rooms

2. เลือก เมนูเจ้าหน้าที่ จะปรากฏ 2 รายการให้เลือก คือ รายการจองห้องทั้งหมด และ ค้นหา ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เลือก เมนูค้นหา

ห้อง	จำนวน	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	กรณีใช้เกินเวลา
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	25 เครื่อง	2,500 บาท/วัน	3,500 บาท/วัน	300 บาท/ชั่วโมง

ภาพที่ 37 เมนูเจ้าหน้าที่ จากระบบ Meeting Rooms

3. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ และให้ใส่เลขที่การจองห้อง เพื่อค้นหาข้อมูลการขอใช้สถานที่

ค้นหา: เลขที่จอง, รหัสบุคลากร, ชื่อ-สกุล (Fullname) (EN/TH)

63-169 [ค้นหาเวอร์ชันเก่า]

เลขที่จอง	เรื่อง/หัวข้อ	ห้อง	ชื่อ-นามสกุล	คณะ/หน่วยงาน	วันที่ใช้งาน
1. 63-169	จัดสอบภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	นางสาวปาริณาแจ่มใส	บัณฑิตวิทยาลัย	02/07/2020, 08:30 - 12:00

ภาพที่ 38 เมนูค้นหาข้อมูลการขอใช้สถานที่ จากระบบ Meeting Rooms

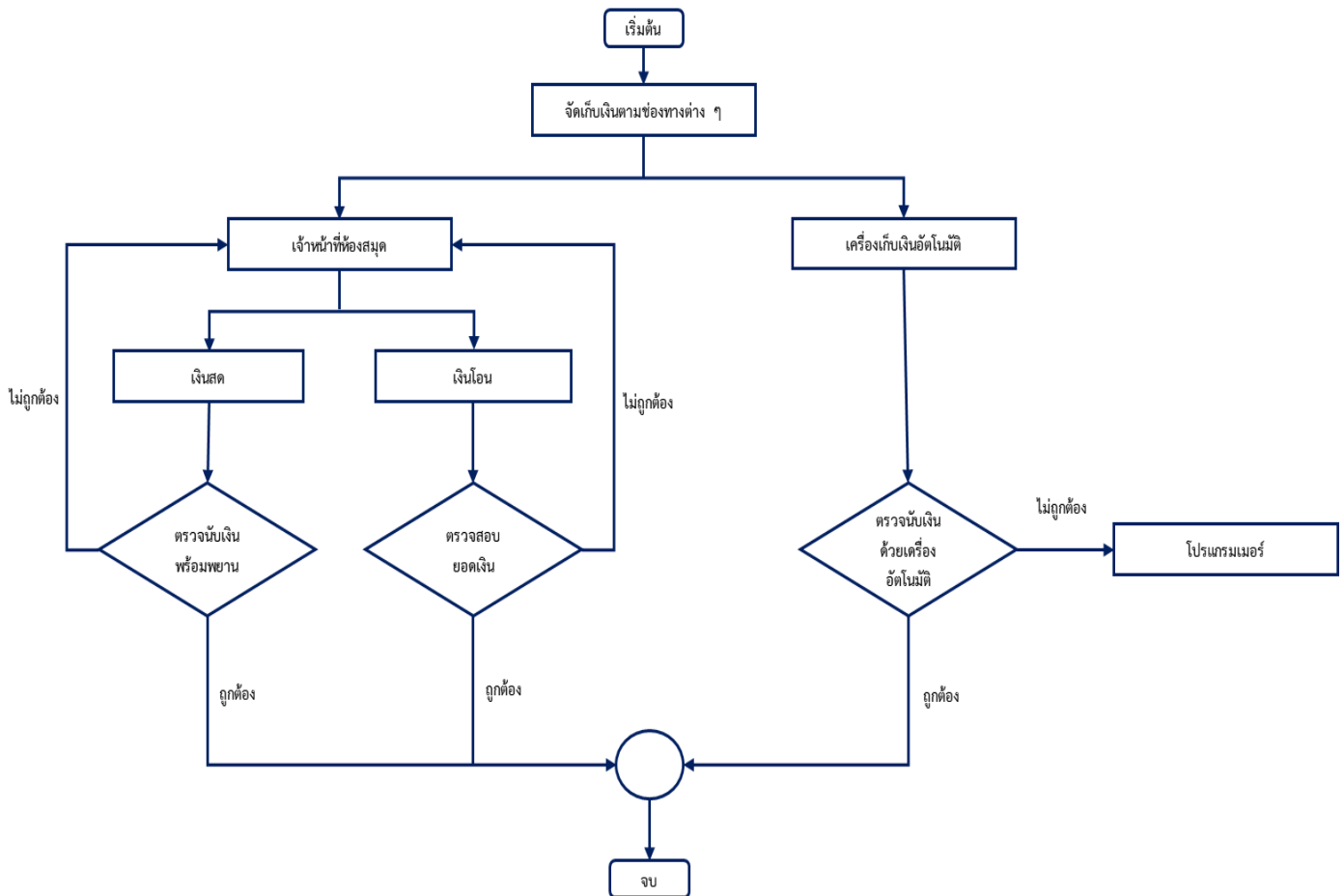
4. เลือกเมนูเลขที่จองเพื่อแสดงรายงานการขอใช้สถานที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินต้อง จัดพิมพ์ รายงาน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรายงานผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม/ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	
เลขที่ใบจอง	63-169
วันที่ทำรายการ	23/06/2020, 15:24
ชื่อผู้ใช้งาน	นางสาวปวีณา แจ่มใส
ตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา
คณะ/หน่วยงาน	บัณฑิตวิทยาลัย
เบอร์โทรศัพท์	6984
ช่วงเวลาการจอง	พท.02/07/2020
วันที่ใช้งาน	02/07/2020
เวลา	08:30 - 12:00
ประชุมเรื่อง	จัดสอบภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
ขอใช้ห้อง	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (25 เครื่อง)
ตึก/อาคาร/สถานที่	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ชั้น 3
อาหารเที่ยง (ไม่รับ)	
อาหารว่าง (ไม่รับ)	
อุปกรณ์	Projector Computer/Notebook Microphone
หมายเหตุ	
ค่าใช้จ่าย	1,250 บาท (สรุปค่าใช้จ่าย 0 บาท)
เอกสารแนบ(การเงิน)	http://edoc.psu.ac.th/pdoc.aspx?id=2YiZA83LDX5bkFSsZAWx

ภาพที่ 39 รายงานการขอใช้ห้องจากระบบ Meeting Rooms

ขั้นตอนที่ 2 การจัดเก็บเงินรายได้ และการตรวจนับเงิน

การจัดเก็บเงินรายได้ประจำวันของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร จะจัดเก็บตามหลักฐานตามรายงานการรับเงิน ที่จัดพิมพ์จากระบบต่างๆ โดยมีกระบวนการจัดเก็บเงินรายได้ ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 40 กระบวนการการจัดเก็บเงินรายได้และการตรวจนับเงิน

การจัดเก็บเงินรายได้ตามช่องทางต่าง ๆ

การจัดเก็บเงินรายได้ มีวิธีการจัดเก็บ โดยแบ่ง ออกเป็น 2 ประเภท คือ การจัดเก็บจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และ การจัดเก็บจากตู้เก็บเงินอัตโนมัติ ดังนี้

1. การจัดเก็บเงินรายได้จากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต้องเก็บตามรายงานการรับเงินประจำวันตามรายชื่อและจำนวนเงินที่ปรากฏ ในหลักฐานการรับเงินประเภทต่างๆ และ ให้เจ้าหน้าที่ ผนคณเตอร์บริการลงนามเป็นพยานตรวจนับเงิน โดยจัดเก็บตามรายงานแต่ละระบบ ดังนี้

ระบบที่ 1 ระบบ Study Rooms การจัดเก็บเงิน ตามหลักฐานการรับเงินจากระบบ Study Rooms จัดเก็บตามรายชื่อเจ้าหน้าที่ ตามหมายเลข 1 และจัดเก็บตามจำนวนเงินรวมตาม หมายเลข 2

สำนักวิทยากรการเรือนวิศุคหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์						
รายงาน ค่าปรับ ช่องทางชำระเงินผ่าน: เงินสด						
วันที่ 24/02/2564 ถึง 24/02/2564						
นางสดชื่น แจ่มใส		1				
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	รหัสผู้ให้บริการ	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ชำระเงิน	รหัสที่จอง	จำนวนเงิน
1.	2564-0030	6110710077	นางสาวพิภาส สว่างไสว	24/02/2021	1K52E5Y1VJ	10.00
2						รวมทั้งหมด 10.00

ภาพที่ 41 หลักฐานการจัดเก็บเงินจากระบบ Study Rooms

ระบบที่ 2 ระบบ Happy Print การจัดเก็บเงิน ตามหลักฐานการรับเงินจากระบบ Happy Print โดยจัดเก็บตามรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกเหตุการณ์การชดเชยโควตา หมายเลข 1 กรณีมีเจ้าหน้าที่ชดเชยโควตามากกว่า 1 คน ให้จัดเก็บเงิน โดยรวมยอดเงินแต่ละคน จากช่องจำนวนเงินตามหมายเลข 2 ดังภาพที่ 42

บันทึกรายการเติมเงิน ชดเชยโควตา และกาวกัอมโควตา										
ในระหว่างวันที่ 20 มี.ค. 2564 ถึงวันที่ 20 มี.ค. 2564										
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 140 บาท										
No.	เลขที่	ได้รับเงินจาก	เติมเงินด้วยวิธี	เหตุผล	วันเวลาที่เติมเงิน	เหรียญ	ฉบับตรา	จำนวนเงิน	วันที่เช็คเอาท์	Check Out
1	31400	5810110494	ชดเชยโควตา	sathitaphorn.c เป็นผู้ชดเชย เนื่องจาก: ไม่รับเงินกะ	20 มี.ค. 2564 09:20:50			100	0 00 0000 00:00:00	No
2	31401	5810110494	ชดเชยโควตา	sathitaphorn.c เป็นผู้ชดเชย เนื่องจาก: ไม่สะดวกเติมเครื่องกะ	20 มี.ค. 2564 10:04:09			40	0 00 0000 00:00:00	No
								ยอดเงินรวมคิดเป็นเงินทั้งสิ้น	140 บาท	

แสดงรายการเติมเงินที่ออกให้ระหว่างวันที่ 26 ▼ เม.ย. ▼ 2564 ถึงวันที่ 26 ▼ เม.ย. ▼ 2564 แสดงทั้งหมด ▼ ตกลง

แสดงรายการเติมเงินทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้น ▼ ตกลง

กดปุ่มนี้เมื่อต้องการสั่งพิมพ์

ภาพที่ 42 หลักฐานการจัดเก็บเงินจากระบบ Happy Print

ระบบที่ 3 ระบบ ALIST การจัดเก็บเงิน ตามหลักฐานการรับเงินจากรายงานในระบบ ALIST จัดเก็บตามรายชื่อเจ้าหน้าที่และจำนวนเงินรวมทั้งหมดในรายงาน กรณีมีการจัดเก็บเงินหลายประเภท ต้องดูยอดรวมของทุกรายการ ดังภาพที่ 43

วันที่ 16/4/2021						
เจ้าหน้าที่		นางกานดา รักไทย		1		
ส่วนงาน		N/A				
ประเภทค่าปรับ ค่าบัตรสมาชิก RFID						
ลำดับที่	เล่มที่/เลขที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	บาร์โค้ด	ช่องทางการชำระ	จำนวนเงิน
1	2557/73946	0195709975	นางนันทินี ดวงดี		ชำระด้วยเงินสดผ่านเคาเตอร์งานบริการ	100.00
รวมตามประเภท			ค่าบัตรสมาชิก RFID			100.00
ประเภทค่าปรับ ค่าบำรุงรักษาสมาชิก						
ลำดับที่	เล่มที่/เลขที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	บาร์โค้ด	ช่องทางการชำระ	จำนวนเงิน
1	2557/73945	0195709975	นางนันทินี ดวงดี		ชำระด้วยเงินสดผ่านเคาเตอร์งานบริการ	300.00
รวมตามประเภท			ค่าบำรุงรักษาสมาชิก			300.00
ประเภทค่าปรับ ค่าประกันสมาชิกห้องสมุด						
ลำดับที่	เล่มที่/เลขที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	บาร์โค้ด	ช่องทางการชำระ	จำนวนเงิน
1	2557/73946	0195709975	นางนันทินี ดวงดี		ชำระด้วยเงินสดผ่านเคาเตอร์งานบริการ	1,000.00
รวมตามประเภท			ค่าประกันสมาชิกห้องสมุด			1,000.00
รวมตามส่วนงาน			N/A			1,400.00
รวมตามเจ้าหน้าที่			นางกานดา รักไทย			1,400.00
เจ้าหน้าที่		นางสาววิมลแถม แจ่มใส		2		
ส่วนงาน		1. เคานเตอร์หนังสือ				
ประเภทค่าปรับ ค่าปรับเกินกำหนดส่ง						
ลำดับที่	เล่มที่/เลขที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	บาร์โค้ด	ช่องทางการชำระ	จำนวนเงิน
1	2557/73944	6110310035	นางสุดสวย วยทวิทย์	30102000132249	ชำระด้วยเงินสดผ่านเคาเตอร์งานบริการ	3.00
รวมตามประเภท			ค่าปรับเกินกำหนดส่ง			3.00
รวมตามส่วนงาน			1. เคานเตอร์หนังสือ			3.00
รวมตามเจ้าหน้าที่			นางสาววิมลแถม แจ่มใส			3.00
รวมตามวันที่			16/4/2021			1,403.00

ภาพที่ 43 หลักฐานการจัดเก็บเงินจากระบบ ALIST

ขั้นตอนนี้ ต้องระมัดระวังเนื่องจากเจ้าหน้าที่จะนำส่งเงินผิดพลาดบ่อยครั้ง เพราะจะนำส่งเงินจากยอดเงินค่าปรับบางประเภท ทำให้นำส่งเงินผิดพลาดและต้องเรียกเงินส่วนต่างเพิ่มเติมภายหลัง และส่งผลให้ต้องใช้เวลาในการจัดเก็บเงินและเพิ่มขึ้น

ระบบที่ 4 ระบบ Ticket Express การจัดเก็บเงิน ตามหลักฐานการรับเงิน จากระบบ Ticket Express จัดเก็บตามรายชื่อเจ้าหน้าที่และจำนวนเงินรวมทั้งหมดที่ปรากฏในรายงาน ในขั้นตอนนี้เนื่องจากรายงานการรับเงินอยู่ในรูปแบบของ ฐานข้อมูล Microsoft Access ทำให้การเรียกรายงาน มีความซับซ้อน ให้คัดลอกข้อมูล และกรองด้วย Microsoft Excel จะทำให้ สรุปยอดรวมการรับชำระเงินรายบุคคลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ยอดเงินรวมที่ต้องจัดเก็บ

รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จำหน่ายคูปองประจำวัน

ภาพที่ 44 รายงานสรุปยอดจำหน่ายคูปองรายบุคคล จาก Microsoft Excel

1. การจัดเก็บจากตู้เก็บเงินอัตโนมัติ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 ตู้เก็บเงินค่าเข้าใช้บริการห้องสมุด จากเครื่องจำหน่ายคูปอง Ticket Machine เจ้าหน้าที่การเงินต้องกดเลือกพิมพ์สลิปการจัดเก็บเงินประจำวัน เพื่อแนบเป็นหลักฐานประกอบการรายงานผู้บริหารด้วย โดยมีขั้นตอนการออกสลิปใบสรุยยอดขายคูปอง และจัดเก็บเงิน ดังนี้

- 1) กดปุ่ม Check Out เพื่อออกใบสรุยยอดขายคูปอง ตามหมายเลข 2
- 2) กรอกรหัสประจำตัวของเจ้าหน้าที่การเงิน ในแป้นพิมพ์ ตามหมายเลข 3
- 3) รับใบสรุยยอดขายคูปอง (ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจนับเงิน และนำมาประกอบการรายงานผู้บริหาร)
- 4) จัดเก็บเงินภายในตู้จำหน่ายคูปอง Ticket Machine

1

2

3

4

หมายเลข 1 -> เครื่องจำหน่ายคูปอง (Ticket Machine)

หมายเลข 2 -> ปุ่ม Check Out

หมายเลข 3 -> แป้นพิมพ์ รหัส สำหรับเรียกใบสรุยยอดเงิน

หมายเลข 4 -> ใบสรุยยอดขายคูปอง

หมายเลข 260421 เลขที่ 1601
ใบสรุยยอดขายคูปอง
ศูนย์* สำนักบริหารอาคารเรียนรู้อุทยานพฤกษศาสตร์
จากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เปิดใช้งานเมื่อ วันที่ 26 เม.ย. 2564 09:58:32

ผู้ปฏิบัติงาน
นางสาวอรุษา หองเกื้ออง
onjira.t@psu.ac.th
074-28-2370

สรุปยอดขายคูปองจำนวน 19 ใบ เริ่มจาก
ใบแรก เลขที่ 278419
สิ้นสุดที่เลขที่ 278437
คูปองสำหรับเด็ก 3 ใบ 15 บาท
คูปองสำหรับผู้ใหญ่ 16 ใบ 160 บาท

ได้รับเงินจาก
เดบิตเงินจากเครื่องอัตโนมัติ 165 บาท
เดบิตเงินจากเจ้าหน้าที่ 10 บาท
เดบิตเงินจาก SCB 0 บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 175 บาท

ภาพที่ 45 ขั้นตอนการจัดเก็บเงินและออกใบสรุยยอดขายคูปอง จากตู้ Ticket Machine

1.2 ตูเก็บเงินค่าโควตงานพิมพ์ จากระบบ Happy Print เจ้าหน้าที่การเงินต้องกดปุ่มเลือกพิมพ์สลิป ใบบันทึกรายการ Check Out เพื่อแนบเป็นหลักฐานประกอบการรายงาน โดยมีขั้นตอนการออกใบบันทึกรายการ และจัดเก็บเงินดังนี้

- 1) กดปุ่ม Check Out สำหรับสิ่งพิมพ์ใบบันทึกรายการ ตามหมายเลข 2
- 2) รับใบบันทึกรายการ Check Out (ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจนับเงิน และนำมาประกอบการรายงานผู้บริหาร)
- 3) จัดเก็บเงินในตู้ Happy Print



ภาพที่ 46 ขั้นตอนการจัดเก็บเงินและออกใบบันทึกรายการ Check Out จากระบบ Happy Print

การตรวจนับเงิน

1. การรับเงินจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินทุกประเภท ต้องมีการตรวจนับพร้อมพยานตรวจนับเงิน คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์บริการ ยืม – คืน ณ วันที่จัดเก็บเงิน พร้อมเซ็นชื่อกำกับ (พยานตรวจนับเงิน) เพื่อเป็นการตรวจสอบยอดการนำส่งเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน ดังภาพที่ 47

ALIST		รายงานค่าปรับระบบยืมคืนแยกตามเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ 17/06/2564 ถึงวันที่ 17/06/2564				
						22/6/2021 18:19:01 2 records found.
PSUCL						
วันที่ 17/6/2021						
เจ้าหน้าที่ นางกานดา รักไทย						
ส่วนงาน 1. เคาณเตอร์หนังสือ						
ประเภทค่าปรับ ค่าปรับเกินกำหนดส่ง						
ลำดับที่	เล่มที่/เลขที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	บาร์โค้ด	ช่องทางการชำระ	จำนวนเงิน
1	2557/74029	6211310037	นางนันทิยา ดวงดี	30101000366955	ชำระด้วยเงินสด ผ่านเคาน์เตอร์ งานบริการ	3.00
2	2557/74029	6211310037	นางนันทิยา ดวงดี	30101000366955	ชำระด้วยเงินสด ผ่านเคาน์เตอร์ งานบริการ	24.00
			รวมตามประเภท	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง		27.00
			รวมตามส่วนงาน	1. เคาณเตอร์หนังสือ		27.00
			รวมตามเจ้าหน้าที่	นางกานดา รักไทย		27.00
			รวมตามวันที่	17/6/2021		27.00
			รวมตามสาขา	PSUCL		27.00
รวมทั้งหมด						27.00

ภาพที่ 47 ตัวอย่างหลักฐานการตรวจนับเงินพร้อมพยาน

2. การตรวจนับเงินที่เก็บจากตู้อัตโนมัติ ต้องใช้เครื่องนับเงิน เนื่องจากบางวันมีปริมาณเหรียญจำนวนมาก การนับด้วยเจ้าหน้าที่จะทำให้เกิดความผิดพลาดได้ และ ทำให้เสียเวลาอาจทำให้ไม่สามารถส่งเงินได้ทันตามเวลาที่กำหนด โดยขั้นตอนการใช้เครื่องนับเหรียญอัตโนมัติ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) กดปุ่ม เปิดสวิตช์ด้านหลัง ตัวเครื่องนับเหรียญ หมายเลข 1
- 2) ใส่เหรียญทั้งหมด ในช่อง หมายเลข 2
- 3) กดปุ่ม Start หมายเลข 3
- 4) เครื่องนับเหรียญ จะหยุด เมื่อเหรียญแต่ละช่อง หมายเลข 4 ครบ 100 บาท
- 5) หน้าจอเครื่องนับเหรียญ จะแสดงประเภทเหรียญที่ครบ 100 บาท



ภาพที่ 48 เครื่องนับเหรียญอัตโนมัติ

- ทั้งนี้ ภายหลังจากตรวจนับเหรียญทุกประเภท ควรมีการคัดแยกเหรียญ เป็น 5 ประเภท ดังนี้
1. เหรียญ 1 บาท ต้องแยกเป็นถุง ถุงละ 100 บาท
 2. เหรียญ 2 บาท ต้องแยกเป็นถุง ถุงละ 100 บาท
 3. เหรียญ 5 บาท ต้องแยกเป็นถุง ถุงละ 100 บาท หรือ 500 บาท เท่านั้น
 4. เหรียญ 10 บาท ต้องแยกเป็นถุง ถุงละ 100 บาท หรือ 500 บาท เท่านั้น
 5. เหรียญที่เหลือ สามารถรวมกันได้

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานการรับเงิน

การตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินแต่ละประเภทให้พิจารณาจากหลักฐานที่รับเงินจากระบบ ต่างๆ ดังนี้

ระบบที่ 1 ระบบ Study Rooms พิจารณาจากยอดเงินที่จัดเก็บต้องถูกต้องตามประกาศ คือ อัตราค่าปรับกุญแจห้องศึกษาเฉพาะกลุ่ม คือ 10 บาท/ดอก/ชั่วโมง โดยมีมาตรการให้ชำระทันที ภายหลังจากคืนกุญแจเกินกำหนด เจ้าหน้าที่การเงินต้องพิจารณายอดเงิน ที่จัดเก็บ ว่ายอดเงินครบตามอัตราที่ประกาศ หรือไม่

กรณียอดเงินที่จัดเก็บไม่ตรงตามระเบียบที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งให้ผู้จัดเก็บเงิน ทำเอกสารชี้แจงรายละเอียด รายงานผู้บริหาร

ระบบที่ 2 ระบบ Happy Print การตรวจสอบ ต้องพิจารณา จาก สลิปใบบันทึกรายการ Check Out ประจำวัน ร่วมกับรายงานบันทึกรายการ Check Out และ เงินที่จัดเก็บได้ ต้องมียอดที่ถูกต้องตรงกันทั้ง 3 รายการ

กรณียอดเงินที่จัดเก็บไม่ตรงตามหลักฐานการรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาระบบ ตรวจสอบข้อบกพร่องของโปรแกรม และทำรายงานชี้แจงผู้บริหาร

ระบบที่ 3 ระบบ ALIST รายรับที่จัดเก็บและปรากฏในรายงานจากระบบ ALIST มีหลายประเภท ดังนี้

- 1) ค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดฯ
- 2) ค่าบัตรสมาชิกห้องสมุด
- 3) ค่าบริการขอ ISBN
- 4) ค่าบัตรหาย
- 5) ค่าสมัครสมาชิก PULINET
- 6) ค่าส่งเอกสารระหว่างห้องสมุด
- 7) ค่าถ่ายสำเนาระหว่างห้องสมุด
- 8) ค่าดำเนินการสื่อหาย

9) ค่าประกันสมาชิกห้องสมุด

10) ค่าบำรุงสมาชิกห้องสมุด

ทั้งนี้ รายการที่ 1 – 8 ผู้ดูแลระบบ ALIST ได้มีการกำหนดอัตราค่าบริการในระบบตามประกาศ ทำให้ลดความผิดพลาดจากการคำนวณยอดเงินแต่ละประเภทได้ แต่รายการที่ 9 และ 10 เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินต้องระบุจำนวนเงินด้วยตนเอง ซึ่งมีอัตราค่าธรรมเนียมที่แตกต่างกันของสมาชิกแต่ละประเภท ดังภาพที่ 49

ประเภทสมาชิก	ค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ	ค่าบำรุงห้องสมุด	ค่าบัตรสมาชิก
1. บุคคลทั่วไป (ประชาชนทั่วไป/สามี/ภรรยา และบุตรบุคลากร ม.อ.)			
ยืมได้	1,000.-	500.-	100.-
ยืมไม่ได้	-	300.-	100.-
2. นักศึกษาปริญญาตรี/ต่ำกว่าปริญญาตรี/นักเรียน/ศิษย์เก่า ม.อ.			
ยืมได้	1,000.-	300.-	100.-
ยืมไม่ได้	-	150.-	100.-
3. พระภิกษุ/สามเณร			
ยืมได้	1,000.-	500.-	100.-
ยืมไม่ได้	เข้าใช้บริการฟรี		
4. อธิการบดี			
ยืมได้	1,000.-	-	-
ยืมไม่ได้	เข้าใช้บริการฟรี (ติดต่อเคาน์เตอร์ยืมคืน ชั้น 3)		

ภาพที่ 49 อัตราค่าสมัครสมาชิกแต่ละประเภท

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินถูกต้องครบถ้วนตามประกาศ เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบประเภทสมาชิก เนื่องจากในรายงานการรับเงินประจำวันแยกตามเจ้าหน้าที่ ไม่ปรากฏชื่อรายการประเภทสมาชิก ทำให้ต้องเรียกรายงานประเภท Log Account เพื่อตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้อง ดังขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. พิจารณารายงานค่าปรับระบบยืมคืน แยกตามเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะรายการที่มีความเสี่ยงในการบันทึกจำนวนเงินผิดพลาดสูง คือ ค่าบำรุงสมาชิกบุคคลภายนอก และค่าประกันสมาชิกบุคคลภายนอก ดังภาพที่ 50

**** ข้อสังเกต ภาพที่ 50 รายละเอียดในรายงาน จะไม่ปรากฏประเภทสมาชิก****

ALIST		รายงานค่าปรับระบบยืมคืนแยกตามเจ้าหน้าที่				
		ตั้งแต่วันที่ 16/04/2564 ถึงวันที่ 16/04/2564				
		27/4/2021 13:41:13				
		4 records found.				
PSUCL						
วันที่ 16/4/2021						
เจ้าหน้าที่ นางกานดา รักไทย						
ส่วนงาน N/A						
ประเภทค่าปรับ ค่าบัตรสมาชิก RFID						
ลำดับที่	เลขที่/เลขที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	บาร์โค้ด	ช่องทางการชำระ	จำนวนเงิน
1	2557/73946	0195709975	นางนันทิณี ดวงดี		ชำระด้วยเงินสด ผ่านเคาน์เตอร์ งานบริการ	100.00
ประเภทค่าปรับ ค่าบำรุงรักษาสมาชิก		รวมตามประเภท		ค่าบัตรสมาชิก RFID		100.00
ลำดับที่	เลขที่/เลขที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	บาร์โค้ด	ช่องทางการชำระ	จำนวนเงิน
1	2557/73945	0195709975	นางนันทิณี ดวงดี		ชำระด้วยเงินสด ผ่านเคาน์เตอร์ งานบริการ	300.00
ประเภทค่าปรับ ค่าประกันสมาชิกห้องสมุด		รวมตามประเภท		ค่าบำรุงรักษาสมาชิก		300.00
ลำดับที่	เลขที่/เลขที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	บาร์โค้ด	ช่องทางการชำระ	จำนวนเงิน
1	2557/73946	0195709975	นางนันทิณี ดวงดี		ชำระด้วยเงินสด ผ่านเคาน์เตอร์ งานบริการ	1,000.00
		รวมตามประเภท		ค่าประกันสมาชิกห้องสมุด		1,000.00
		รวมตามส่วนงาน		N/A		1,400.00
		รวมตามเจ้าหน้าที่		นางกานดา รักไทย		1,400.00

ภาพที่ 50 รายงานค่าปรับระบบยืมคืนแยกตามเจ้าหน้าที่

2. ตรวจสอบข้อมูลประเภทสมาชิกจากระบบ ALIST เข้าสู่ระบบ เช่นเดียวกับขั้นตอนการจัดพิมพ์รายงาน ค่าปรับระบบยืมคืนแยกตามเจ้าหน้าที่
3. เข้าเมนู รายงาน ประเภทต่าง ๆ เลือก Log Account



ภาพที่ 51 เมนูรายการ ประเภท Log จากระบบ ALIST

4. จะปรากฏหน้าจอ CRITERIA ให้บันทึกข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ

CRITERIA

วันที่เริ่มต้น : 16/04/2564 วันที่สิ้นสุด : 16/04/2564

Fine Type : ค่าประกันสมาชิกห้องสมุด Officer : -- All --

รหัสสมาชิก : 0195709975 Branch : PSUCL-สำนักทรัพยากรการเรียนรู้

*ค่าอธิบยาเงินไข วันที่ทำรายการกิจกรรมต่าง ๆ ของระบบค่าปรับ

OK

ภาพที่ 52 หน้าจอ CRITERIA สำหรับค้นหาข้อมูลสมาชิกประจำวัน

5. จะปรากฏ หน้าจอรายงาน Log Account ซึ่งระบุประเภทของสมาชิก

ALIST รายงาน Log Account
ตั้งแต่วันที่ 16/04/2564 ถึงวันที่ 16/04/2564

27/4/2021 13:53:56
1 records found.

BRANCH_NAME: สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวิสุนทร
MONTH: 4/2021
FINE TYPE: ค่าประกันสมาชิกห้องสมุด
OPERATOR_NAME: kanchana.tep
PATRON TYPE: คิษย์เก่า ม.อ. (ยืมได้)

NO	PATRON	BARCODE	PATRON NAME	DETAIL	LOG DATETIME
1	0195709975		นางสาวนันทินี ดวงดี	Insert custom fine (-), Amount: 1,000.00, TransactionNo: 1544482	16/4/2021 16:01

รวมตาม คิษย์เก่า ม.อ. (ยืมได้)	1
รวมตาม kanchana.tep	1
รวมตาม ค่าประกันสมาชิกห้องสมุด	1
รวม 4/2021	1
รวม รวมทั้งหมด	1

ภาพที่ 53 รายงาน Log Account

เมื่อได้รับรายงานครบถ้วน ให้ตรวจสอบ ความถูกต้อง โดยยึดประกาศอัตราค่าธรรมเนียมสมาชิกแต่ละประเภทเป็นหลัก ได้รับยอดเงินถูกต้องครบตามจำนวนหรือไม่ โดยพิจารณา ตามหลักฐานรายงานการรับเงิน ดังนี้

ALIST		รายงานค่าปรับระบบยืมคืนแยกตามเจ้าหน้าที่		ตั้งแต่วันที่ 16/04/2564 ถึงวันที่ 16/04/2564		27/4/2021 13:41:13	
		รายงาน ฉบับที่ 1				4 records found.	
PSUCL							
วันที่ 16/4/2021							
เจ้าหน้าที่ นางสาวอิมแย้ม แจ่มใส							
ส่วนงาน N/A							
ประเภทค่าปรับ ค่าบัตรสมาชิก RFID							
ลำดับที่	เล่มที่/เลขที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	บาร์โค้ด	ช่องทางการชำระ	จำนวนเงิน	
1	2557/73946	0195709975	นางสาวว่าง ไสว		ชำระด้วยเงินสดผ่านเคาน์เตอร์งานบริการ	100.00	
รวมตามประเภท						ค่าบัตรสมาชิก RFID	100.00
ประเภทค่าปรับ ค่าบำรุงรักษาสมาชิก							
ลำดับที่	เล่มที่/เลขที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	บาร์โค้ด	ช่องทางการชำระ	จำนวนเงิน	
1	2557/73945	0195709975	นางสาวว่าง ไสว		ชำระด้วยเงินสดผ่านเคาน์เตอร์งานบริการ	300.00	
รวมตามประเภท						ค่าบำรุงรักษาสมาชิก	300.00
ประเภทค่าปรับ ค่าประกันสมาชิกห้องสมุด							
ลำดับที่	เล่มที่/เลขที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	บาร์โค้ด	ช่องทางการชำระ	จำนวนเงิน	
1	2557/73946	0195709975	นางสาวว่าง ไสว		ชำระด้วยเงินสดผ่านเคาน์เตอร์งานบริการ	1,000.00	
รวมตามประเภท						ค่าประกันสมาชิกห้องสมุด	1,000.00
รวมตามส่วนงาน						N/A	1,400.00
รวมตามเจ้าหน้าที่						นางสาวอิมแย้ม แจ่มใส	1,400.00

ALIST		รายงาน Log Account		ตั้งแต่วันที่ 16/04/2564 ถึงวันที่ 16/04/2564		27/4/2021 13:53:56	
		รายงาน ฉบับที่ 2				1 records found.	
BRANCH_NAME: สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร							
MONTH: 4/2021							
FINE TYPE: ค่าประกันสมาชิกห้องสมุด							
OPERATOR_NAME: kanchana.tep							
PATRON TYPE: คิษย์เก่า ม.อ. (ยืมได้)							
NO	PATRON	BARCODE	PATRON NAME	DETAIL	LOG DATETIME		
1	0195709975		นางสาวว่าง ไสว	Insert custom fine (-), Amount: 1,000.00, TransactionNo: 1544482	16/4/2021 16:01		

ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมสมาชิก

ประเภทสมาชิก	ค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ	ค่าบำรุงห้องสมุด	ค่าบัตรสมาชิก
1. บุคคลทั่วไป (ประชาชนทั่วไป/สามี/ภรรยา และ บุตรบุคคาลกร ม.อ.)			
ยืมได้	1,000.-	500.-	100.-
ยืมไม่ได้	-	300.-	100.-
2. นักศึกษาปริญญาตรี/ต่ำกว่าปริญญาตรี/นักเรียน/ศิษย์เก่า ม.อ.			
ยืมได้	1,000.-	200.-	100.-
ยืมไม่ได้	-	150.-	100.-

***เมื่อตรวจสอบ รายงานฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 ร่วมกัน โดยใช้อัตราค่าธรรมเนียมที่สำนักฯ ประกาศ จะได้ยอดเงินที่ถูกต้องในการจัดเก็บเงินรายการค่าสมัครสมาชิก

ภาพที่ 54 สรุปหลักฐานประกอบการตรวจสอบจากระบบ ALIST

กรณียอดเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ หรือ มีการแก้ไขเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินต้องจัดทำเอกสารชี้แจงดังภาพที่ 55 พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินต้นฉบับ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินประกอบการรายงานรายรับประจำวันก่อนนำเสนอผู้บริหาร

แบบฟอร์มขอยกเลิก ใบสำคัญรับเงิน			
		วันที่	9 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564
ข้าพเจ้า	นางสาว อรจิรา ทองเกลี้ยง	ตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา มีความประสงค์
ยกเลิกใบสำคัญรับเงิน	เล่มที่ 2564	เลขที่ 73926	ลงวันที่ 9 เมษายน 2564
จำนวนเงิน	150 บาท	(หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	
เนื่องจาก บันทึกจำนวนเงินค่าบำรุงสมาชิก ศิษย์เก่า ม.อ. ประเภททีมได้ น้อยกว่าอัตราค่าธรรมเนียม ที่ประกาศ			
จากอัตราที่ประกาศ 300 บาท บันทึกเป็น 150 บาท			
		(ลงชื่อ) นางสาว อรจิรา ทองเกลี้ยง	ผู้ขอยกเลิก/แก้ไข
		(ลงชื่อ)	ผู้อนุมัติ
		หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	

ภาพที่ 55 แบบฟอร์มขอยกเลิกใบสำคัญรับเงิน

ระบบที่ 4 ระบบ Ticket Express และ เครื่องจำหน่ายคูปอง Ticket machine การตรวจสอบ ต้องพิจารณา จาก สลิปใบสรุ่ยยอดขายคูปองประจำวัน ร่วมกับรายงานจากระบบ Ticket Express และ เงินที่จัดเก็บได้ ต้องมียอดที่ถูกต้องตรงกันทั้ง 3 รายการ

กรณียอดเงินที่จัดเก็บไม่ตรงตามหลักฐานการรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาระบบ ตรวจสอบข้อบกพร่องของโปรแกรม และทำรายงานชี้แจงผู้บริหาร

รายงานจากระบบ Ticket Express										ใบสรุปยอดขายคูปอง
horow	id	ser	buht	date_star	time_star	key_sec	checks	date_clos	received_fir	
278351	0001	2	10	160421	16-เม.ย.-21	825	1	19-เม.ย.-21	kiosk	
278352	0002	2	10	160421	16-เม.ย.-21	950	1	19-เม.ย.-21	kiosk	
278353	0003	2	10	160421	16-เม.ย.-21	171	1	19-เม.ย.-21	kiosk	
278354	0004	2	10	160421	16-เม.ย.-21	175	1	19-เม.ย.-21	kiosk	
278355	0005	2	10	160421	16-เม.ย.-21	058	1	19-เม.ย.-21	kiosk	
278356	0006	2	10	160421	16-เม.ย.-21	174	1	19-เม.ย.-21	kiosk	
278357	0007	1	5	160421	16-เม.ย.-21	432	1	19-เม.ย.-21	kiosk	
278359	0009	2	10	160421	16-เม.ย.-21	216	1	19-เม.ย.-21	kiosk	
278360	0010	2	10	160421	16-เม.ย.-21	849	1	19-เม.ย.-21	kiosk	
278361	0011	2	10	160421	16-เม.ย.-21	754	1	19-เม.ย.-21	kiosk	
278362	0012	2	10	160421	16-เม.ย.-21	014	1	19-เม.ย.-21	kiosk	
278363	0013	2	10	160421	16-เม.ย.-21	203	1	19-เม.ย.-21	kiosk	
278364	0014	2	10	160421	16-เม.ย.-21	244	1	19-เม.ย.-21	kiosk	
278365	0015	2	10	160421	16-เม.ย.-21	510	1	19-เม.ย.-21	kiosk	
278366	0016	2	10	160421	16-เม.ย.-21	169	1	19-เม.ย.-21	kiosk	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									145	

horow	id	ser	buht	date_star	time_star	key_sec	checks	date_clos	received_fir	administra	error_message
278358	0008	1	5	160421	16-เม.ย.-21	164	1	19-เม.ย.-21	manual	บุษิณี ศรี	เนื่องจากผู้ซื้อคูปองไม่ได้นำบัตรประชาชนติดตัวมา
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									5		

ใบสรุปยอดขายคูปอง									
ใบสรุปยอดขายคูปอง									
ผู้ปฏิบัติงาน									
และสาขาวิชา ขอเสนอ:									
๕๕ Onyda 1@kom.ac.th									
๘ 074-28-2370									
สรุปยอดขายคูปองจำนวน 16 ใบจาก									
ใบรับยอด 278351									
สิ้นสุดยอด 278366									
คูปองส่วนปกติ 2 ใบ 10 บาท									
คูปองส่วนเพิ่ม 14 ใบ 140 บาท									
รวมเงินรวม									
เงินรวมคูปองส่วนปกติ 145 บาท									
เงินรวมคูปองส่วนเพิ่ม 5 บาท									
รวมเงินรวม SCB									
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 150 บาท									


ภาพที่ 56 สรุปหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จากระบบ Ticket Express

ระบบที่ 5 รายงานจากระบบ SCB Business Net รายงานการรับเงินจากหลักฐานการรับเงินโอนจากระบบ SCB Business Net ต้องมียอดการชำระเงินถูกต้อง ตรงตามหลักฐานการรับเงินจากระบบ ALIST และ ระบบ Study Rooms โดยพิจารณาตามหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 รายงาน ค่าปรับ ช่องทางชำระเงินผ่าน: **พร้อมเพย์**
 วันที่ 23/03/2564 ถึง 23/03/2564

หลักฐานการรับเงิน จากระบบ Study Room

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	รหัสผู้ใช้บริการ	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ชำระเงิน	รหัสที่จอง	จำนวนเงิน
1.	2564-0077	55555555	นับหนึ่ง สองสาม	23/03/2021	4V91Z1FHXI	10.00
รวมทั้งหมด						10.00

 รายงานค่าปรับระบบยื่นคืนแยกตามเจ้าหน้าที่
 ตั้งแต่วันที่ 23/03/2564 ถึงวันที่ 23/03/2564
 วันที่ 23/3/2021 11:51:49
 60 records found.

วันที่ 23/3/2021
 เจ้าหน้าที่ กานดา รักษ์จริง
 ส่วนงาน I. เคาต์เดอรั่วห้องสื่อ
 ประเภทค่าปรับ ค่าปรับเกินกำหนดส่ง

หลักฐานการชำระเงินจากระบบ ALIST

ลำดับที่	เลขที่/เลขที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	นาวิคัด	ช่องทางชำระ	จำนวนเงิน
25	2557/73773	6210110677	ฟ้าใส สุดสวย	296560	ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	3.00
26	2557/73773	6210110677	ฟ้าใส สุดสวย	296560	ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	3.00
27	2557/73773	6210110677	ฟ้าใส สุดสวย	30101000524272	ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	3.00
28	2557/73773	6210110677	ฟ้าใส สุดสวย	30101000029884	ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	3.00
29	2557/73773	6210110677	ฟ้าใส สุดสวย	30101000524272	ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	9.00
30	2557/73773	6210110677	ฟ้าใส สุดสวย	30101000170191	ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	9.00
31	2557/73773	6210110677	ฟ้าใส สุดสวย	30101000504043	ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	9.00
32	2557/73773	6210110677	ฟ้าใส สุดสวย	30101000029884	ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	9.00
33	2557/73773	6210110677	ฟ้าใส สุดสวย	30101000504183	ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	9.00
34	2557/73773	6210110677	ฟ้าใส สุดสวย	296560	ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	9.00

หมายเหตุ ตัวอย่างรายงานเป็นยอดสรุปยอดรวมหน้าสุดท้าย	รวมตามประเภท	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	276.00
	รวมตามส่วนงาน	I. เคาต์เดอรั่วห้องสื่อ	276.00
	รวมตามเจ้าหน้าที่	กานดา รักษ์จริง	276.00
	รวมตามวันที่	23/3/2021	648.00
	รวมตามสาขา	PSUCL	648.00
รวมทั้งหมด			648.00

หลักฐานการรับเงินจาก ระบบ SCB Business net

ลำดับ	รหัสธนาคาร	เลขที่บัญชี บัญชี	วันที่ชำระเงิน	เวลาชำระ	เงิน	ชื่อผู้ชำระเงิน	Customer No / Ref.1	Ref.2	รหัสสาขา	จำนวนเงิน	Spare field
1	ธนาคารไทยพาณิชย์	6653025661	23/03/2021	13:43:44	นางสาวนันทิณี ดวงดี	REF0001	HATYAICAMPUS	0000 Bank-B	10.00	099400058086087	0060000000000
2	ธนาคารไทยพาณิชย์	6653025661	23/03/2021	16:49:26	นางสาวเอ นามสงขลณี	REF0002	HATYAICAMPUS	0000 Bank-B	234.00	099400058086087	0040000000000
3	ธนาคารไทยพาณิชย์	6653025661	23/03/2021	13:07:24	นางสาวบี นามพิศย์	REF0002	HATYAICAMPUS	0665 มหาวิทยาลัย	174.00	099400058086087	0140000000000
4	ธนาคารไทยพาณิชย์	6653025661	23/03/2021	16:49:54	นางสาวเสณี โนนาม	REF0002	HATYAICAMPUS	0665 มหาวิทยาลัย	138.00	099400058086087	0140000000000
5	ธนาคารไทยพาณิชย์	6653025661	23/03/2021	15:32:01	นางสาวพิไล สุดสวย	REF0002	HATYAICAMPUS	5107 Bank-B	102.00	099400058086087	0140000000000
รวมเงินทั้งสิ้น (พกรหัสทั้งสิบเลขตำแหน่ง)										658.00	

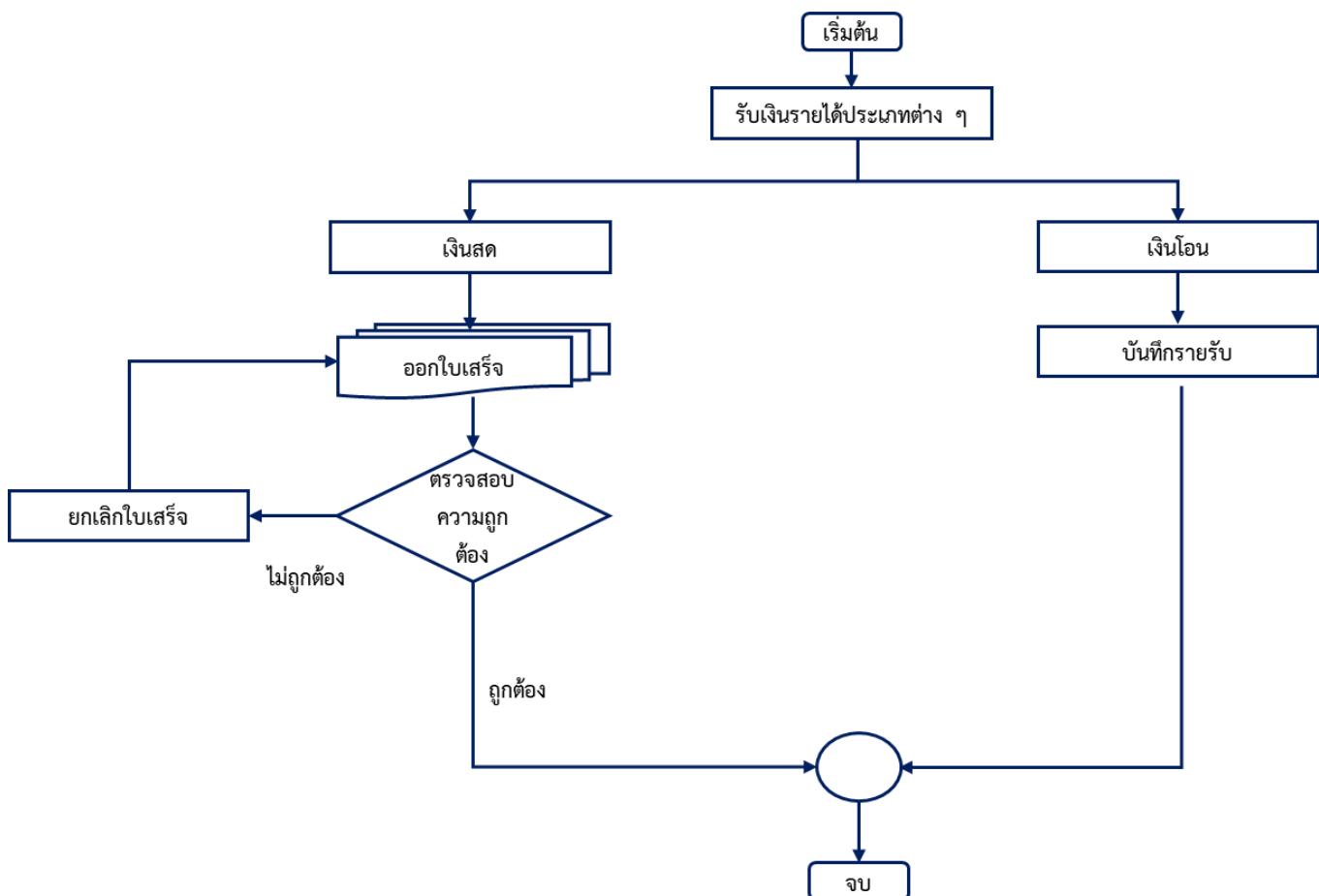
**** เมื่อตรวจสอบตรวจการรับเงิน จากทุกระบบเรียบร้อยแล้ว ยอดเงินจะต้องตรงกับรายงานการรับเงินของ ระบบ SCB Business net****

ภาพที่ 57 สรุปหลักฐานประกอบการตรวจสอบเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 กรณียอดเงินที่จัดเก็บไม่ตรงตามหลักฐานการรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินสอบถาม
 รายละเอียดเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินรายได้ หากมีการเลือกชำระเงินผิดช่องทาง ให้

เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินแก้ไขช่องทางการชำระเงินให้ถูกต้อง ตามกระบวนการของระบบ ALIST ก่อนนำเสนอการออกใบเสร็จและบันทึกการขายรับ

ขั้นตอนที่ 4 การออกใบเสร็จและบันทึกการขายรับ

การรับเงินรายได้ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มีการรับเงิน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การรับชำระด้วยเงินสดผ่านเคาน์เตอร์บริการ และการรับชำระด้วยเงินโอนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติงานที่ต่างกัันดังต่อไปนี้



ภาพที่ 58 การออกใบเสร็จและบันทึกการขายรับ

กรณีรับชำระด้วยเงินสดผ่านเคาน์เตอร์บริการ ให้ออกใบเสร็จรับเงิน

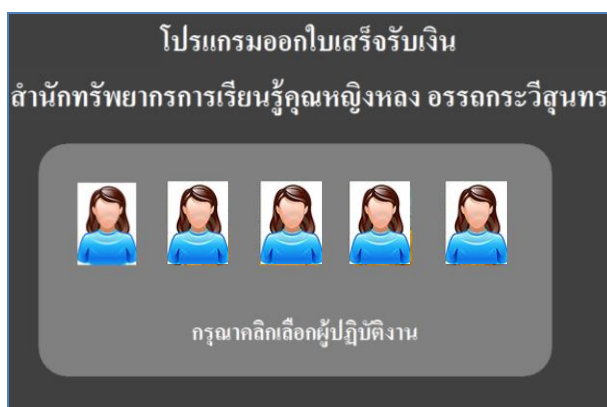
การออกใบเสร็จจะใช้โปรแกรมออกใบเสร็จที่มีการติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่การเงินโดยเฉพาะ มีวิธีการเข้าใช้งานโปรแกรมการออกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ โปรแกรมการออกใบเสร็จรับเงิน โดยกดเลือก ปุ่ม ROKI 2564 ดังภาพที่ 59



ภาพที่ 59 เมนูเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมออกใบเสร็จรับเงิน

2. เมื่อกดปุ่ม เมนูเข้าสู่หน้าจอจะปรากฏ รายชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบ โดยกดปุ่มเลือกตามรูปเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



ภาพที่ 60 หน้าจอรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

3. จะปรากฏหน้าจอ โปรแกรมการออกใบเสร็จ โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้องบันทึกข้อมูลใน ส่วนที่ 1 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ภาพที่ 61 หน้าจอโปรแกรมการออกใบเสร็จ

3. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลการรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกส่วนที่ 2 เลือกพิมพ์ใบเสร็จ เพื่อจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

05719

ใบเสร็จรับเงิน วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564

เลขที่ 12 เลขที่ 64-00584

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 15 อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000580860

ได้รับเงินจาก นางสาวอิมแอม แจ่มใส
ที่อยู่ สำนักบริหารสารสนเทศ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
L107 ค่าอุปกรณ์เช่า-ออก	910.00
จำนวนเงิน ที่รับเทียบบาทถ้วน	910.00

จำนวนเงิน ที่รับเทียบบาทถ้วน 910.00

หมายเหตุ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564 ได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ... นางสาวอรจิรา ทองเกลี้ยง ผู้รับเงิน
(นักวิชาการอุดมศึกษา)

ภาพที่ 62 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์

5. สิ้นสุดขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน

การตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน

ในการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินนั้น ต้องพิจารณา ดังนี้

1. ใบเสร็จมีการบันทึกข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานรายงานการรับเงินประจำวันหรือไม่ หากมีการบันทึกครบถ้วน ต้องพิจารณาความสมบูรณ์ของใบเสร็จ ต้องไม่มีร่องรอยของการลบหรือขีดฆ่า และมีข้อมูลครบทั้ง 10 รายการ ดังภาพที่ 63

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 12 เลขที่ 64-00884 วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564

05719

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีของ อรรถกวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 15 อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000580860

ได้รับเงินจาก นางสาวอิมแอมม์ แจ่มใส ที่อยู่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีของ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
L.107 ค่าชุดอุปกรณ์-888	910.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น	910.00

หมายเหตุ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564

ไม่มีการรับเงินไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ นางสาวอริษา ทองอภัย ผู้รับเงิน (นักวิชาการอุดมศึกษา)

ภาพที่ 63 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

2. การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 กดยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น ในโปรแกรมออกใบเสร็จรับเงิน ส่วนที่ 2 เลือกปุ่มยกเลิกรายการ ดังภาพที่ 64



ภาพที่ 64 โปรแกรมออกใบเสร็จรับเงิน ส่วนที่ 2




2.2 กรอกเลขที่ใบเสร็จที่ต้องการยกเลิก พร้อมระบุเหตุผลประกอบในช่องหมายเหตุ และกดปุ่มตรวจสอบข้อมูลใบเสร็จอีกครั้ง ก่อนเลือกยกเลิกรายการ ดังภาพที่ 65

ต้องการยกเลิกรายการ

ป้อนเลขที่ใบเสร็จ : 64-00822 ที่ต้องการยกเลิกรายการ

เล่มที่	
เลขที่ใบเสร็จ	
วันที่	
ได้รับเงินจาก	
ที่อยู่1	
ที่อยู่2	
รายการ	
จำนวนเงิน	

หมายเหตุ

 ตรวจสอบ
  ยกเลิกรายการ
  ปิดหน้าจอ

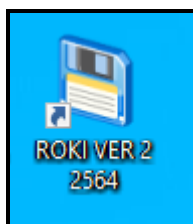
ภาพที่ 65 หน้าจอยกเลิกใบเสร็จ

2.3 ออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้ถูกต้อง และใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้เย็บใบเสร็จต้นฉบับ และสำเนาใบเสร็จ ไว้ด้วยกัน และเขียนสาเหตุการยกเลิกไว้บนใบเสร็จต้นฉบับ พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่การเงินกำกับด้วย

การรับชำระด้วยเงินโอนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้บันทึกทรายรับ

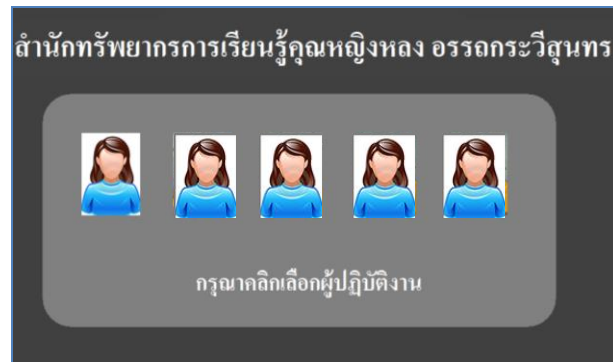
โปรแกรมบันทึกทรายรับของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ใช้หลักการทำงานเดียวกับโปรแกรมออกใบเสร็จรับเงินทุกขั้นตอน แต่จะไม่สั่งพิมพ์ใบเสร็จ เป็นเพียงการบันทึกทรายรับเพื่อนำส่งกองคลัง และออกรายงานรายรับประจำวันเท่านั้น มีวิธีการเข้าใช้งานโปรแกรมการออกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ โปรแกรมบันทึกทรายรับ โดยกดเลือก ปุ่ม ROKI VER.2 2564 ดังภาพที่ 66



ภาพที่ 66 เมนูเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมบันทึกทรายรับ

2. เมื่อกดปุ่มเมนูเข้าสู่หน้าจอจะปรากฏรายชื่อเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ โดยกดปุ่มเลือกตามรูปเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



ภาพที่ 67 หน้าจอรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

3. จะปรากฏหน้าจอโปรแกรมบันทึกรายรับ โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้องบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ในส่วนที่ 1

ภาพที่ 68 หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายรับ

4. กดปุ่มบันทึกรายรับ ในส่วนที่ 2 สิ้นสุดการบันทึกรายรับประจำวัน

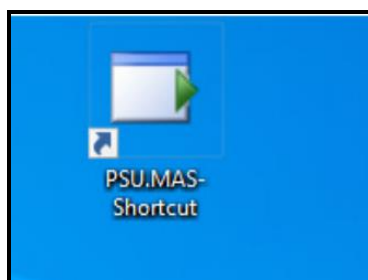
ขั้นตอนที่ 5 การนำส่งเงินรายได้

การนำส่งเงินรายได้ มี 2 ประเภท คือ การนำส่งเงินรายได้ที่ชำระด้วยเงินสด และการนำส่งเงินรายได้ที่ชำระด้วยการโอนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

1. การนำส่งเงินรายได้ที่ชำระด้วยเงินสด

1.1 ออกรายงานการนำส่งเงินรายได้ จากโปรแกรม Management Accounting System (MAS PSU) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ โดยมีขั้นตอนการดังนี้

1) เข้าสู่ระบบ โปรแกรม Management Accounting System (MAS-PSU) โดยกดเลือก ปุ่ม PSU.MAS-Shortcut ดังภาพที่ 69



ภาพที่ 69 เมนูเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรม Management Accounting System (MAS-PSU)

2) จะปรากฏหน้าจอ เข้าใช้งานระบบ กรอกข้อมูล PSU Passport ในช่อง Username และ Password ของบุคลากร และกด Log in



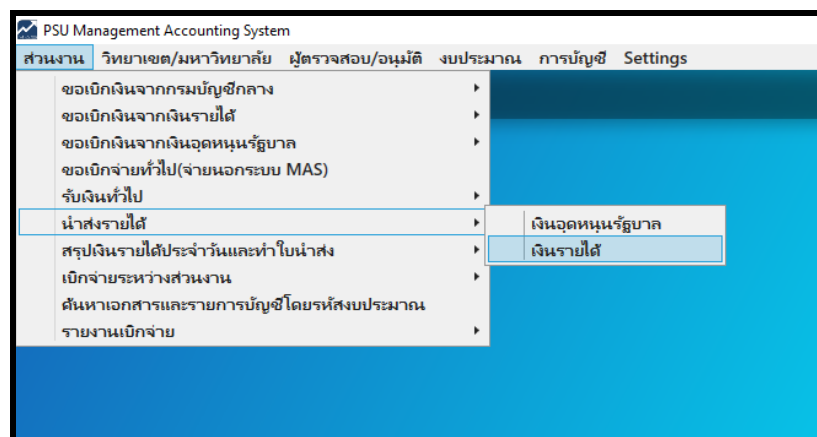
ภาพที่ 70 หน้าจอโปรแกรม Management Accounting System (MAS-PSU)

3) เมื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอ สำหรับการบันทึกรายการประเภทต่างๆ ทางการเงิน และบัญชีดังภาพที่ 71



ภาพที่ 71 หน้าจอบันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี (MAS-PSU)

4) ให้เลือกเมนูส่วนงาน รายการนำส่งเงินรายได้ และเลือกประเภทเงินรายได้ เพื่อ บันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน



ภาพที่ 72 เมนูแสดงรายการบันทึกข้อมูล และการเรียกรายงานประเภทต่างๆ

5) จะปรากฏหน้าจอ สำหรับการบันทึกข้อมูลนำส่งเงินรายได้ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

The screenshot shows the 'เงินรายได้' (Revenue) entry form in the PSM Management Accounting System. The form is divided into three sections:

- ส่วนที่ 1 (Section 1):** Form header containing fields for 'ปี มอ' (Academic Year), 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'แหล่งเงิน' (Fund Source), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'รหัสบัญชี' (Account Code), 'รหัสสาขา' (Branch Code), 'สาขา' (Branch), 'ฝ่ายต้นสังกัด' (Parent Department), 'ผู้ส่ง' (Sender), 'ชื่อ' (Name), 'ตำแหน่ง' (Position), 'โทรศัพท์' (Phone), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'จัดทำโดย' (Prepared by).
- ส่วนที่ 2 (Section 2):** A table for selecting accounts. The table has columns for 'ประเภทบัญชี' (Account Type), 'ต้นสังกัด' (Parent Department), 'ส่วนงาน' (Department), 'หน่วยงาน' (Unit), 'รหัสรายการประเภท' (Account Type Code), 'รหัสรายการเอกสาร' (Document Code), 'รายการ' (Item), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'เขตข้ออ้าง 1' (Zone 1), and 'เขตข้ออ้าง 2' (Zone 2).
- ส่วนที่ 3 (Section 3):** A table for journal entries. The table has columns for 'Journal #', 'Type', 'ต้นสังกัด' (Parent Department), 'ส่วนงาน' (Department), 'หน่วยงาน' (Unit), 'รหัสบัญชี' (Account Code), 'ชื่อบัญชี' (Account Name), 'Dr', and 'Cr'.

ภาพที่ 73 หน้าจอการบันทึกข้อมูลนำส่งเงินรายได้

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินรายได้ของหน่วยงาน ให้ครบทุกรายการ ก่อนบันทึกข้อมูลในส่วนที่ 2

The screenshot shows the 'เงินรายได้' (Revenue) entry form in the PSM Management Accounting System, focusing on the header section. The form is divided into two sections:

- ส่วนที่ 1 (Section 1):** Form header containing fields for 'ปี มอ' (Academic Year), 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'แหล่งเงิน' (Fund Source), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'รหัสบัญชี' (Account Code), 'รหัสสาขา' (Branch Code), 'สาขา' (Branch), 'ฝ่ายต้นสังกัด' (Parent Department), 'ผู้ส่ง' (Sender), 'ชื่อ' (Name), 'ตำแหน่ง' (Position), 'โทรศัพท์' (Phone), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'จัดทำโดย' (Prepared by).
- ส่วนที่ 2 (Section 2):** A table for selecting accounts. The table has columns for 'ประเภทบัญชี' (Account Type), 'ต้นสังกัด' (Parent Department), 'ส่วนงาน' (Department), 'หน่วยงาน' (Unit), 'รหัสรายการประเภท' (Account Type Code), 'รหัสรายการเอกสาร' (Document Code), 'รายการ' (Item), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'เขตข้ออ้าง 1' (Zone 1), and 'เขตข้ออ้าง 2' (Zone 2).

ภาพที่ 74 หน้าจอบันทึกข้อมูลรายงานนำส่งเงินรายได้ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2 เลือกรหัสรายการงบประมาณ ประเภทรายรับตามที่หน่วยงานกำหนดและระบุจำนวนเงินที่นำส่ง

The screenshot shows the 'เงินรายได้' (Revenue) entry form in the PSM Management Accounting System, focusing on the account selection table. The table has columns for 'ประเภทบัญชี' (Account Type), 'ต้นสังกัด' (Parent Department), 'ส่วนงาน' (Department), 'หน่วยงาน' (Unit), 'รหัสรายการประเภท' (Account Type Code), 'รหัสรายการเอกสาร' (Document Code), 'รายการ' (Item), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'เขตข้ออ้าง 1' (Zone 1), and 'เขตข้ออ้าง 2' (Zone 2).

ภาพที่ 75 หน้าจอบันทึกรายละเอียดทางบัญชี การนำส่งเงินรายได้ ส่วนที่ 2

กดเลือกส่วนงาน และ รหัสรายการงบประมาณ ตามประเภทการนำส่งเงินรายได้ โดยยึดตามหลักฐานในรายงานการรับเงินประเภทต่างๆ

Item Code	Description	Year	Campus	Faculty	Dept	Fund Type	Ledger Balance	Available Balance
L100	ค่าธรรมเนียมภาพถ่ายบัตรประชาชน	2564	00	51	51.931	2	150,800.00	150,800.00
L101	ค่าพิมพ์เอกสาร (Happy Print)	2564	00	51	51.931	2		95,499.00
L103	ค่าบริการศึกษาศึกษาบ้านพักแรม	2564	00	51	51.931	2		320,713.00
L104	รายเดือน	2564	00	51	51.931	2		-19,966.00
(S)00.51.931-2	สำนักเรือด่วน 50 ตลอด 50	2564	00	51	51.931	2		-128,942.00
L108	ค่าบริการหอสมุด	2564	00	51	51.931	2		11,680,779.00
L109	ค่าบริการสมาคมทนายความประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	2564	00	51	51.931	2		1,037,300.00
(S)00.51.931-2	ค่าบริการหอสมุด	2564	00	51	51.931	2		-879,340.00
L107	ค่าเช่าใช้บริการหอสมุด	2564	00	51	51.931	2	199,623.00	199,313.00
		0						

ภาพที่ 76 รหัสรายการงบประมาณ ส่วนงาน

ส่วนที่ 3 เลือกวิธีการนำส่งเงิน จำนวนเงิน และเลขที่บัญชีที่นำส่งเงิน เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ให้กดเลือกแสดงคู่บัญชี เพื่อบันทึกรหัสฝั่งบัญชี และบันทึกข้อมูลเพื่อยืนยันการบันทึกรายการนำส่งเงิน

รายการรายการนำส่งเงิน

วิธีการส่งเงิน	หมายเลข	จำนวนเงิน	วันที่โอนเงิน	โอนเงินเข้าบัญชี	หมายเลข j/m#	Type	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr	Cr
1 โอนเข้าบัญชี										

2 QR Code
3 บัตรเครดิต
4 เงินสด
5 เช็ค

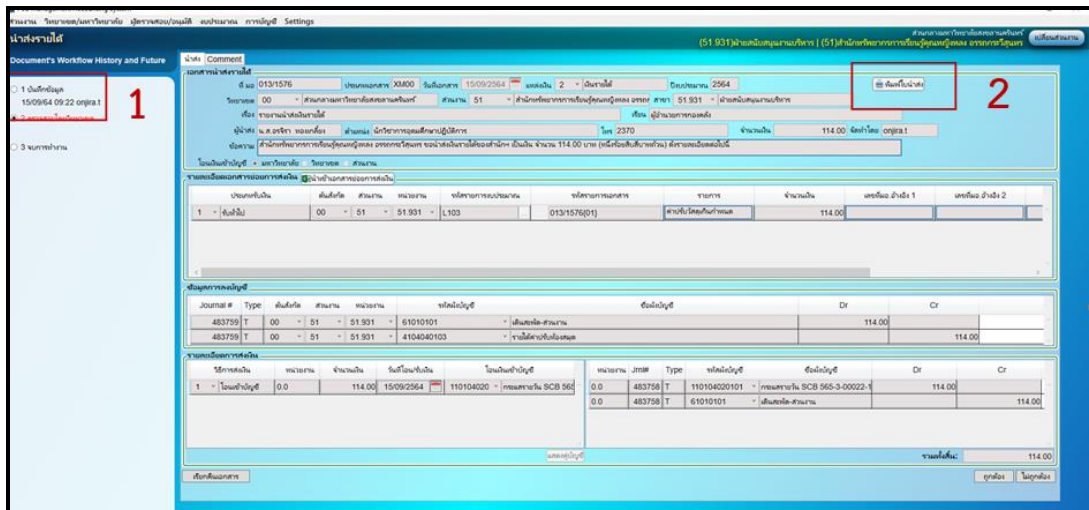
แสดงคู่บัญชี

รวมส่งเงิน: 0.00

บันทึกข้อมูล

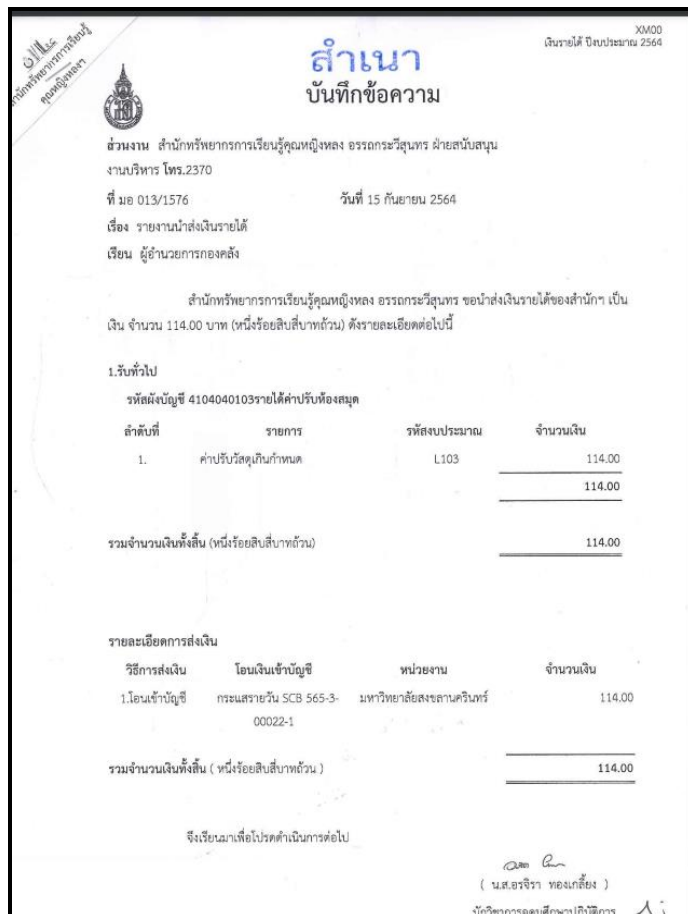
ภาพที่ 77 รายละเอียดการนำส่งเงิน

6) เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบสถานะการบันทึกข้อมูลเพื่อยืนยัน การส่งข้อมูล ในหมายเลข 1 ต้องมีชื่อผู้บันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน และ ให้กดปุ่มพิมพ์ใบนำส่งหมายเลข 2 ดังภาพที่ 78 เพื่อนำส่งเงินรายได้แก่กองคลัง



ภาพที่ 78 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเอกสารนำส่งเงินรายได้

7) หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอรายงานการนำส่งเงินรายได้ ให้พิมพ์จำนวน 2 ฉบับ พร้อมลงนาม และประทับตราสำเนาฉบับที่ 2 ให้เรียบร้อย ดังภาพที่ 79



ภาพที่ 79 ตัวอย่างรายงานการนำส่งเงินรายได้

1.2 นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร ของเลขที่บัญชีมหาวิทยาลัย เลขที่ 565-xxxx-x โดยใช้ สลิปการฝากเงินเป็นหลักฐานประกอบการนำส่งเงิน



ภาพที่ 80 ตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

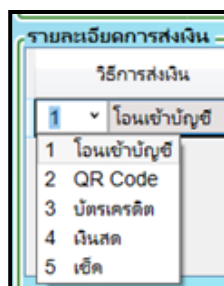
1.3 รวบรวมเอกสารนำส่งเงินกองคลัง โดยประกอบด้วย เอกสาร 2 ส่วนคือ

- 1) รายงานนำส่งเงินรายได้ ที่ส่งพิมพ์จาก โปรแกรม Management Accounting System (MAS-PSU)
- 2) สลิปหลักฐานการฝากเงินจากธนาคาร

1.4 ส่งเอกสารนำส่งเงินรายได้ ต้นฉบับ แก่กองคลัง และฉบับสำเนาให้เจ้าหน้าที่กองคลัง ลงนามรับเอกสาร พร้อมส่งคืนหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการนำส่งเงินรายได้ประจำวัน

2. การนำส่งเงินรายได้ที่ชำระด้วยเงินโอน

2.1 ออกรายงานการนำส่งเงินรายได้ จากส่งพิมพ์จาก โปรแกรม Management Accounting System (MAS-PSU) โดยมีกระบวนการบันทึกข้อมูลเหมือนกันทุกประการกับการนำส่งเงินรายได้ที่ชำระด้วยเงินสด ยกเว้น การเลือกส่วนที่ 3 วิธีการนำส่งเงินให้ระบุเป็นหมายเลข 2 ประเภท QR Code ดังภาพที่ 81



ภาพที่ 81 วิธีการนำส่งเงิน

2.2 จัดพิมพ์รายงานการรับเงินโอนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประทับตราหน่วยงาน และลงนามเจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบรายงาน

ลำดับ	ประเภท	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน	บัญชี	เลขที่	วันที่	ชื่อสาขา	จำนวนเงิน	รวม
1	รับโอนเงินจาก บ.มหาชน	01/01/2558	01/01/2558	8,811,000.00	บัญชีเงินฝาก	001/0001	01/01/2558	สาขาเชียงใหม่	8,811,000.00	8,811,000.00
2	รับโอนเงินจาก บ.มหาชน	01/01/2558	01/01/2558	8,000,000.00	บัญชีเงินฝาก	001/0001	01/01/2558	สาขาเชียงใหม่	8,000,000.00	16,811,000.00
3	รับโอนเงินจาก บ.มหาชน	01/01/2558	01/01/2558	1,000,000.00	บัญชีเงินฝาก	001/0001	01/01/2558	สาขาเชียงใหม่	1,000,000.00	17,811,000.00
4	รับโอนเงินจาก บ.มหาชน	01/01/2558	01/01/2558	1,000,000.00	บัญชีเงินฝาก	001/0001	01/01/2558	สาขาเชียงใหม่	1,000,000.00	18,811,000.00
5	รับโอนเงินจาก บ.มหาชน	01/01/2558	01/01/2558	1,000,000.00	บัญชีเงินฝาก	001/0001	01/01/2558	สาขาเชียงใหม่	1,000,000.00	19,811,000.00
รวมเงินโอนทั้งสิ้น										19,811,000.00

ภาพที่ 82 ตัวอย่างหลักฐานการรับเงินโอนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

2.3 จัดทำเอกสารนำส่งเงินกองคลัง โดยประกอบด้วย เอกสาร 2 ส่วน คือ

1) รายงานนำส่งเงินรายได้ ที่ส่งพิมพ์จาก โปรแกรม Management Accounting System (MAS-PSU)

2) รายงานการรับเงินโอนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

2.4 ส่งเอกสารนำส่งเงินรายได้ต้นฉบับ แก่กองคลัง และสำเนาการนำส่งให้เจ้าหน้าที่กองคลังลงนามรับเอกสาร พร้อมส่งคืนหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการนำส่งเงินรายได้ประจำวัน


ขั้นตอนที่ 6 รายงานรายรับประจำวันเสนอผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานรายรับประจำวันเสนอผู้บริหาร เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการรับเงินประจำวันทุกประเภท โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. พิมพ์รายงานรายรับประจำวันจากระบบการออกใบเสร็จ โดยเลือกพิมพ์รายงานจากส่วนที่ 2 เมนูรายวันเข้าแฟ้ม ดังภาพที่ 83

ภาพที่ 83 หน้าจอออกใบเสร็จรับเงิน เมนูรายวันเข้าเพิ่ม

2. จะปรากฏหน้าจอรายงานการรับเงินประจำวัน ดังภาพที่ 84

 สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชลบุรี 2564 ถนนวิสุทธิกษัตริย์ เขตเมืองเก่าชลบุรี ตู้ ปณ. 13 ต.คลองพลู อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90112 โทรศัพท์ (66) 0-7428-2377 โทรสาร(66) 0-7444-689						
รายงานการรับเงินประจำวัน						
วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2564						
เล่มที่	เลขที่	รายการ	ผู้ชำระเงิน	ผู้รับเงิน	ประเภท	จำนวนเงิน
11	64-00531	L107 ค่าคูปองประตู เข้า-ออก	นางสาวยิ้มยิ้ม แจ่มใส	อรจิรา	ส่งคลัง	660.00
11	64-00532	L103 ค่าปรับวัสดุเกินกำหนด	นางสาวกานดา รักไทย	อรจิรา	ส่งคลัง	20.00
11	64-00533	L103 ค่าปรับวัสดุเกินกำหนด	นางสาวกานดา รักไทย	อรจิรา	ส่งคลัง	18.00
11	64-00534	L103 ค่าปรับวัสดุเกินกำหนด	นางสาวกานดา รักไทย	อรจิรา	ส่งคลัง	114.00
11	64-00534	L108 ค่าบำรุงสมาชิกห้องสมุด	นางสาวกานดา รักไทย	อรจิรา	ส่งคลัง	500.00
รวมทั้งหมด						1,312.00

ภาพที่ 84 รายงานการรับเงินประจำวัน (ชำระเงินด้วยเงินสด)

3. พิมพ์รายงานรายรับประจำวันจากระบบบันทึกรายรับ โดยเลือกพิมพ์รายงาน จาก ส่วนที่ 2 เมนูรายวันเข้าเพิ่ม ดังภาพที่ 85

ภาพที่ 85 หน้าจอบันทึกการรับ เมนูรายวันเข้าแฟ้ม

4. พิมพ์รายงานรายรับประจำวันจากระบบบันทึกการรับ โดยเลือกพิมพ์รายงาน จาก ส่วนที่ 2 เมนูรายวันเข้าแฟ้ม ดังภาพที่ 86

รายงานการรับเงินประจำวัน (โอนเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย เลขที่ 565-xxxx-x)				
29 เมษายน 2564				
ลำดับที่	รายการ	ผู้รับชำระ	ประเภท	จำนวนเงิน
1	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	นางสาวกานดา รักไทย	ส่งกองคลัง	468.00
2	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	นางสาวกานดา รักไทย	ส่งกองคลัง	12.00
			รวมทั้งหมด	480.00

ภาพที่ 86 รายงานการรับเงินประจำวัน (ชำระเงินด้วยเงินโอน)

5. สรุปรายละเอียด ใบเสร็จรับเงินโดยประทับตราหลังสำเนาใบเสร็จใบสุดท้ายของการรับเงินแต่ละวันและสรุปยอดเงินรายรับทั้งหมด ประกอบด้วย รายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) วันที่รับเงิน
- 2) เลขที่ใบเสร็จเริ่มต้น และสิ้นสุด รวมจำนวนใบเสร็จ
- 3) รวมรายรับทั้งหมด
- 4) รวมเงินนำส่งกองคลัง

- 5) รวมเงินสดใช้เงินยืม
- 6) สรุปจำนวนรายการยกเลิกใบเสร็จ
- 7) ลงชื่อผู้รับเงิน
- 8) ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

วัน...เดือน.....พ.ศ.....

หมายเลขคุดใบเสร็จ เลขที่.....ถึง.....จำนวน.....ใบ

รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน....บาท (.....)

นำส่งเงินรายได้ เป็นเงิน....บาท (.....)

รับเงินสดใช้เงินยืมตรงหมื่นเวียน

เป็นเงิน....บาท (.....)

หมายเหตุ

ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....ถึง.....จำนวน.....ใบ

..... ผู้รับเงิน

..... ผู้ตรวจสอบ

ภาพที่ 87 ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน

6. รวบรวมเอกสารประกอบรายงานรายรับประจำวันเสนอผู้บริหาร โดยมีการจัดเรียงเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 1) รายงานนำส่งเงินรายได้
- 2) รายงานรายรับประจำวัน
- 3) รายงานการยกเลิกใบเสร็จ (ถ้ามี)
- 4) รายงานหลักฐานการรับเงินทุกประเภทจากทุกระบบ
- 5) สำเนาใบเสร็จรับเงิน

ทั้งนี้ ก่อนการรายงานผู้บริหารเจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน ความครบถ้วนและสมบูรณ์ของเอกสาร ให้สามารถตรวจสอบได้ และถูกต้องทุกระบวนการ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของการจัดการรายรับประจำวัน แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 การติดตามผลและประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และตรวจสอบได้ในทุกกระบวนการทำงาน ซึ่งต้องพิจารณาติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องในประเด็น ดังต่อไปนี้

ตาราง 9 การติดตามผลและประเมินผล

ภาระงาน	การติดตามผลและประเมินผล	
	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์
ขั้นตอนที่ 1 การจัดพิมพ์รายงานการรับเงิน	รายงานการรับเงินประจำวัน มีรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกฉบับ	ข้อมูลในรายงาน ถูกต้อง 100 %
ขั้นตอนที่ 2 การจัดเก็บเงินรายได้ และการตรวจนับเงิน	จัดเก็บเงินได้รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายงานการรับเงินประจำวัน	จำนวนเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน 100 %
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้อง	จำนวนเงินที่ได้รับการชำระถูกต้องตามหลักฐานการรับเงิน	ข้อมูลการรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบย้อนหลังกับระบบการรับเงินทุกประเภท ได้อย่างถูกต้อง 100 %
ขั้นตอนที่ 4 การออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกรายรับ	ใบเสร็จและการบันทึกรายรับมีข้อมูลการชำระเงินถูกต้อง รายละเอียด ครบถ้วน	ใบเสร็จรับเงิน และการบันทึกรายรับ ถูกต้อง 100 %
ขั้นตอนที่ 5 นำส่งเงินรายได้	สามารถนำส่งเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายงานการนำส่งเงินรายได้ ถูกต้อง 100 %
ขั้นตอนที่ 6 รายงานการรับเงินประจำวัน	หลักฐานประกอบการรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้	มีความถูกต้อง ครบถ้วน 100 %

ระดับที่ 2 การตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานการรับเงินและนำส่งเงินทุกฉบับ รวมถึงใบเสร็จรับเงิน ต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานบริหาร ก่อนเสนอรายงานสรุปยอดรายรับประจำวันต่อผู้บริหารทุกสิ้นวัน โดยเอกสารทุกฉบับต้องมีการเซ็นกำกับ เพื่อเป็นการตรวจสอบหลักฐานการรับและนำส่งเงินรายได้

ระดับที่ 3 การสอบทาน

มหาวิทยาลัยกำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินเข้ารับการสอบทาน ซึ่งมีประเด็นในการสอบทาน 4 หัวข้อ และการรับเงินเป็นประเด็นที่ 1 ที่มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญต้องตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้ ตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง เป็นประจำทุกปี

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

“จรรยาบรรณ” หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรม และจริยธรรมในการประกอบอาชีพ ที่กลุ่มบุคคลแต่ละสาขาวิชาชีพ ประมวลขึ้นไว้เป็นหลัก เพื่อให้สมาชิกในสาขาวิชานั้น ๆ ยึดถือปฏิบัติเพื่อรักษาชื่อเสียง และส่งเสริมเกียรติคุณ ของสาขาวิชาชีพของตน

ผู้เขียนในฐานะนักวิชาการอุดมศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย โดยยึดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 สรุป ได้ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

1.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติปฏิบัติตามแนวพระราโชวาทของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศ อดุลยเดชวิกรมพระบรมราชชนก ที่ให้ถือประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สองประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง

1.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

1.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

1.4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

- 2.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตเสมอภาค และปราศจากอคติ
- 2.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และประชาชน เป็นสำคัญ
- 2.3 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- 3.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- 3.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- 3.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 3.4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 3.5 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

นอกจากนี้สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ควรยึดถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ดังนี้

จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2561

ตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2561

หมวด 2 สรุปได้ดังนี้

1. ความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมา
2. ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ ปราศจากความลำเอียง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
4. การรักษาความลับ ไม่พึงเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
5. พฤติกรรมทางวิชาชีพ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
6. ความโปร่งใส ไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญซึ่งสามารถติดตามตรวจสอบได้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดการงบประมาณรายรับประจำวัน ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ อยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง และมีประสิทธิภาพลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงรวบรวมปัญหา อุปสรรค ที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน และได้เสนอแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานการรับเงิน ดังตาราง 10

ตาราง 10 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
1. จัดพิมพ์รายงาน หลักฐานการรับเงิน	1. ตู้จำหน่าย คุปอง Ticket machine และ ตู้ Happy Print ชัดข้องทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ส่งผลให้การจัดเก็บเงินล่าช้า ไม่สามารถตรวจสอบยอดเงินได้ 2. รายงานบางประเภทมีข้อจำกัดในเรื่องของคุณภาพกระดาษ เช่น สลิปสรุปยอดเงิน ของการจำหน่าย คุปอง และ โควตางานพิมพ์ ที่หลุดลอกง่าย ไม่ชัดเจน ทำให้ข้อมูลหายได้ในระยะเวลาไม่นาน	1. เจ้าหน้าที่การเงินติดต่อโปรแกรมเมอร์ เพื่อขอรายงานหลักฐานการรับเงินจากระบบที่ชัดเจน โดยให้ลงนามรับรองและชี้แจงปัญหาของระบบที่ไม่สามารถเรียกรายงานประจำวันได้ 2. ใบบันทึกรายการเช็คเอาท์ และ ใบสรุปยอดจำหน่ายคุปอง ต้องถ่ายสำเนาทุกครั้ง เพื่อให้หลักฐานการรับเงิน มีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง
2. จัดเก็บเงินรายได้จาก ช่องทางต่าง ๆ และการ ตรวจนับเงิน	1. สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มีการให้บริการที่ก่อให้เกิดรายได้หลายประเภท มีการรับชำระเงินค่าบริการต่างๆ จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเวลาทำการ	1. จัดทำตู้เก็บเงินค่าปรับส่วนกลางที่ปลอดภัยเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินรายได้ นำส่งเงินจุดเดียวกันลดความล่าช้าในการจัดเก็บรายบุคคลและเพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน

ตาราง 10 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
	<p>นอกเวลาทำการและ จากตู้เก็บเงินอัตโนมัติ ดังนั้นทำให้จัดเก็บเงินและนำส่งไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. เนื่องจากการรับชำระเงินค่าบริการต่างๆ ประกอบด้วย 2 ประเภท คือ รับชำระด้วยเงินสด และ รับชำระด้วยการโอนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้รับชำระค่าบริการประเภทต่าง ๆ ต้องเลือกประเภทการชำระเงินเอง บางครั้งเลือกช่องทางผิดพลาดทำให้ยอดชำระเงินไม่ถูกต้องตามช่องทางที่ได้รับเงินจริง</p> <p>3. เงินรายได้ที่ตรวจนับไม่ตรงกับหลักฐานรายงานการรับเงินประจำวัน</p>	<p>2. จัดพิมพ์รายงานหลักฐานการรับเงินทุกประเภทและตรวจสอบความถูกต้องของช่องทางการรับเงินก่อนการจัดเก็บเงินแต่ละแหล่ง เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของรายรับที่เกิดขึ้น ประจำวัน</p> <p>3.1 จัดทำแบบฟอร์มสรุปยอดนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บบันทึกก่อนการนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อยืนยันยอดการนำส่งเงิน</p> <p>3.2 เพื่อป้องกันความผิดพลาดจึงมีการตรวจนับเงินพร้อมพยานตรวจนับเงินประจำวัน ณ จุดให้บริการกรณีรับเงินจากเจ้าหน้าที่</p> <p>3.3 เพื่อป้องกันความผิดพลาดของการตรวจนับเงิน ให้ใช้เครื่องนับเหรียญอัตโนมัติเพื่อคัดแยกประเภทเหรียญก่อนการนำส่งธนาคาร</p>

ตาราง 10 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
3. ตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานการรับเงิน	<p>1.ระบบตรวจสอบการรับเงินบางประเภทไม่สามารถแสดงรายงานได้ ต้องเสียเวลาในการกรองข้อมูลเพื่อสรุปรายบุคคล</p> <p>2.รายงานการรับเงินบางประเภทแสดงข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้ตรวจสอบได้ยาก เช่น ค่าประกัน ฯ หลักฐานการรับเงินไม่บอกประเภทสมาชิก</p>	<p>1.ใช้ Microsoft Excel ในการกรองข้อมูลประกอบการจัดเก็บเงินรายได้ รายบุคคล</p> <p>2.ตรวจสอบจากรายงานที่เกี่ยวข้องประเภทอื่นๆ เช่น ข้อมูลสมาชิกใหม่ หรือ ประวัติสมาชิกจากระบบ ALIST</p>
4. การออกไปเสริมและบันทึกรายรับ	<p>1. การรับเงินมี 2 วิธี คือ วิธีโอนเงิน และรับเงินสด การบันทึกรายได้ มีวิธีแตกต่างกันทำให้เกิดความสับสนได้</p> <p>2. การออกไปเสริมรับเงินต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน แต่หลักฐานการรับเงินบางประเภทไม่มีที่อยู่ผู้รับเงินในรายงานทำให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน</p> <p>3. เนื่องจากผู้ปฏิบัติงาน ณ จุดให้บริการต่าง ๆ ของสำนักฯ มีจำนวนหลายคน และหลายจุดทำให้การออกไปเสริมในแต่ละวันมีจำนวนหลายใบ และเครื่องออกไปเสริมรับเงินมีอายุการใช้งานนาน ทำให้เครื่องออกไปเสริมติดขัด ทำให้ต้องมีการยกเลิกใบเสริมบ่อยครั้ง</p>	<p>1. จัดทำระบบแยกประเภทการรับเงินที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการรายการบันทึกรายได้ผิดช่องทาง</p> <p>2. สืบค้นที่อยู่บุคคลภายนอกจากระบบ ALIST ทีละบุคคล เพื่อให้รายละเอียดในใบเสริมรับเงินครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>3. จัดทำเอกสารชี้แจงเหตุผลการยกเลิกใบเสริม พร้อมระบุรายละเอียดเหตุผลในเอกสารและใบเสริมต้นฉบับ</p>

ตาราง 10 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
5. การนำส่งเงินรายได้	1. บางครั้งผู้ใช้บริการสถานที่ติดต่อขอชำระเงินค่าบริการภายหลังเวลา 15.30 น. ทำให้ไม่สามารถนำส่งเงินรายได้ ได้ทันเวลาที่กำหนด	1. แจ้งแนวปฏิบัติแก่ผู้ใช้บริการสถานที่ก่อนเข้าใช้สถานที่จริง ให้ชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด ก่อน เวลา 15.00 น.
6. จัดทำรายงานรายรับประจำวันเสนอผู้บริหาร	1. รายงานและหลักฐานประกอบการรับเงินมีหลายรายการทำให้ผู้ตรวจเกิดความสับสนในการตรวจสอบได้ 2. รายงานการรับเงินประจำวันไม่แสดงผลการยกเลิกใบเสร็จทำให้ผู้บริหารไม่ทราบเหตุการณ์การยกเลิกใบเสร็จที่แท้จริง 3. ระบบบันทึกรายรับยังไม่สมบูรณ์ ทำให้รายงานการรับเงินที่เข้าระบบบันทึกรายรับไม่แสดงผลรายรับประจำวันให้เห็นเพียงยอดเงินนำส่ง	1. มีการสรุปยอดเงินและจัดเรียงหลักฐานการรับเงินแต่ละประเภทให้ง่ายต่อการตรวจสอบ 2. จัดทำรายงานเหตุผลการยกเลิกใบเสร็จ ประกอบกรายงานการรับเงินประจำวันเพิ่มเติม 3. จัดทำรายงานรายรับประจำวันเพิ่มเติมเพื่อประกอบการรายงานรายรับที่เกิดจากการชำระเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการพัฒนา

จากปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการจัดการงบประมาณรายรับประจำวัน ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ จะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่การเงินต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากทุกกระบวนการมีขั้นตอนที่ต้องพึงระมัดระวัง และเพื่อมิให้เกิดปัญหาดังที่กล่าวมา ผู้เขียนจึงขอเสนอแนะแนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนี้

1. ควรพัฒนาวิธีการแจ้งโอนเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับชำระเงินค่าบริการประเภทต่างๆ ที่มีการชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ทราบผลทันที และให้สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้ เพื่อป้องกันการออกรายงานการรับเงินผิดพลาด

2. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการรับชำระค่าบริการประเภทต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐาน และลดข้อผิดพลาดซ้ำๆ ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินรายได้ และเจ้าหน้าที่การเงิน

3. จัดให้มีการประชุม อบรม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการจัดเก็บเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพพร้อมกับผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนงาน

4. เพิ่มช่องทางการชำระเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากยิ่งขึ้น เนื่องจากการลดความเสี่ยงในการจัดเก็บเงินรายได้ที่หน่วยงาน และสามารถลดข้อผิดพลาดในการนำส่งเงินรายได้ ได้อีกด้วย

5. ควรมีการพัฒนาต่อยอดผู้รับชำระค่าบริการประเภทต่างๆ ให้สามารถชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อเพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ และลดช่องทางการรับชำระเงินผ่านเจ้าหน้าที่ให้น้อยลง เพื่อลดข้อผิดพลาดการนำส่งเงิน หรือความล่าช้าในการจัดเก็บเงินจากเจ้าหน้าที่รายบุคคล

6. ควรพัฒนาระบบ ALIST ให้ เชื่อมโยงกับระบบ SCB Business Net เพื่อให้สามารถแจ้งข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบ ขณะมียอดเงินโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ทำให้การล้างหนี้ค่าบริการของผู้ใช้เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว

บรรณานุกรม

- กัญญาธิสา กานต์เนติพงศ์. (2561). *คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินของศูนย์วิทย์พัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ยะลา*. <https://kyl.psu.th/bcHZrUb89>
- เพราพรรณ เสาะแสง. (2561). *วิจัยแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย*. <https://kyl.psu.th/TTNgei5qF>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2559). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559*.
http://www.personnel.psu.ac.th/com/com_339.pdf
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. สำนักงานอธิการบดี. กองคลัง. (2561, 25 กันยายน). *แนวปฏิบัติการออกใบเสร็จรับเงินระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย. (มอ 012/61-00469 ลว.25/9/61)*
<https://drive.google.com/file/d/18nhu6R0ZHxoFyU5eFdIjbiREs8p8Oen8/view>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2561, 6 ตุลาคม). *ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551*. <https://kyl.psu.th/XGWSmoipc>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2562, 20 มิถุนายน). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562*.
<http://www.fn.psu.ac.th/data/prectice/finance.pdf>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2562, 2 สิงหาคม). *ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562*.
<https://kyl.psu.th/9MFqL5FKg>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2563, 18 มิถุนายน). *ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2563*.
http://www.personnel.psu.ac.th/com/com_404.pdf
- สภาวิชาชีพบัญชี. (2561). *ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพ. ราชการกิจจานุเบกษา, 135(301ง ตอนพิเศษ), 17-24*.
<http://www.ratchakitcha.soc.go.th>
- สทร เพชรวิโรจน์ชัย. (2564, 10 มิถุนายน). *PDCA: ความหมาย ประโยชน์ และตัวอย่าง ใช้ 4 ขั้นตอนเพื่อพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง*. HR NOTE.aisa. <https://kyl.psu.th/vFYXFghMN>
- สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร. (2556). *ย้อนรอย 35 ปี หอสมุดคุณหญิงหลงฯ*. สงขลา:สำนักทรัพยากรการเรียนรู้ฯ.

- สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร. (2560, 9 มีนาคม). *ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง การยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด*. <https://kyl.psu.th/Hn44x9smk>
- สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร. (2563). *รายงานสถานะทางการเงินปีงบประมาณ 2563*. <https://kyl.psu.th/fJSl4uLO2>
- สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร. (2563, 1 กุมภาพันธ์). *ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2563*. <https://kyl.psu.th/u2SoLISHm>
- สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร. (2564). *รายงานประจำปีการประเมินคุณภาพ ตามแนวทางเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA) ประจำปีการศึกษา 2563*. สงขลา: สำนักทรัพยากรการเรียนรู้ฯ.
- สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร. (2564, 1 กุมภาพันธ์). *ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมและระเบียบการใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องฉายภาพยนตร์ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร*. <https://kyl.psu.th/PxZ7JSdZg>
- สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร. (2564, 25 มีนาคม). *ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564*. https://kyl.psu.th/PKDu_i4-h
- สุนันทา ศรีเพ็ง. (2561). *เจ้าหน้าที่การเงินต้องรับผิดชอบ...เพราะละเลยไม่ตรวจสอบการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน*. *วารสารกรมบัญชีกลาง*, 98(4), 17-20.

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ.2562



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๘) และมาตรา ๒๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๐๗ (๓/๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ตาม มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ
“คณะกรรมการนโยบาย การเงินและทรัพย์สิน”	หมายความว่า	คณะกรรมการนโยบายการเงินและ ทรัพย์สินมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
“รายได้”	หมายความว่า	เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ ตามมาตรา ๑๕ แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.๒๕๕๙
“งบประมาณรายจ่าย”	หมายความว่า	จำนวนเงินสูงสุดที่อนุญาตให้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละ ปีงบประมาณ

๒

“ปีงบประมาณ” และ “ปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไป เป็นชื่อสำหรับ ปีงบประมาณ และปีบัญชานั้น

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์หรือ วิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ในกรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

รายได้และการจัดเก็บเงินรายได้

ข้อ ๕ รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน

ดังกล่าว

- (๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุน และจากทรัพย์สินของ

มหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์ รวมถึงที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

- (๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๖ ในกรณีที่ต้องมีการตีความตามข้อบังคับว่าเงินหรือทรัพย์สินใด เป็นรายได้หรือไม่ ให้อธิการบดี เป็นผู้ตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๗ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำเสนอส่งมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขตไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ การกำหนดอัตราเรียกเก็บเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็นไปตาม ประกาศของมหาวิทยาลัย

๓

(๒) เงินรายได้ ค่าบำรุง ค่าบริการ ค่าเบี้ยปรับ และเงินผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้ส่วนงานเป็นผู้กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานนั้น แล้วรายงานอธิการบดีทราบ

ข้อ ๙ การจัดสรรเงินรายได้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ เงินรายได้ทุกประเภทที่ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บให้นำส่งสำนักงานอธิการบดีหรือสำนักงานวิทยาเขตแล้วแต่กรณี ทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และให้สำนักงานวิทยาเขตนำส่งเงินพร้อมรายงานต่อสำนักงานอธิการบดีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

หมวด ๒

การบริหารจัดการเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัย อาจนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์ตามที่กำหนดในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ฝากธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงินของรัฐ
- (๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (๓) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๔) ซื้อตั๋วเงินคลัง
- (๕) ซื้อตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารอาวัล
- (๖) ซื้อกองทุนรวม จากสถาบันการเงินหรือบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนที่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ให้ประกอบธุรกิจจัดการกองทุนโดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินกำหนด
- (๗) มหาวิทยาลัยอาจให้สถาบันการเงินหรือบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนที่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแห่งประเทศไทยหรือคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ให้ประกอบธุรกิจจัดการกองทุน รับเป็นผู้จัดการหาผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินกำหนด
- (๘) ฝากสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- (๙) กรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ ให้คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินพิจารณา แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

๔

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน ต้องนำเงินที่ได้รับเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินของรัฐ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ในนามของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้เหลือเงินสดสำรองจ่ายไม่เกินวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ไม่สามารถนำเงินเข้าฝากไว้ในบัญชีได้ ให้มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด เก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และหลักฐาน อื่น ๆ ที่สำคัญไว้ในตู้নিরภัย ที่จัดตั้งไว้ในที่ปลอดภัยมั่นคง แข็งแรง ในสำนักงานของมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต ส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องนำเงินที่ได้รับเข้าฝากไว้ในบัญชีในวันทำการถัดไป เงินที่ได้จัดเก็บแล้วแต่ไม่สามารถเก็บไว้ในตู้নিরภัยได้ ให้มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง มิให้สูญหาย หรือเสียหาย

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัย วิทยาเขต ส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงินในตู้নিরภัย การตรวจสอบ และการวางระบบรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การยืมเงินทรงจ่ายให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การบริหารรายจ่าย

ข้อ ๑๗ การเบิกจ่ายเงินรายได้ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายเงินรายได้ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการของมหาวิทยาลัย หากหัวหน้าส่วนงานเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่าย โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความถูกต้องแล้ว ให้นำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๙ เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้ใช้จ่ายหรือจัดการตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๒๐ เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการและงานวิจัย ที่มาจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย วิธีการเบิกจ่าย ให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามมหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่แหล่งทุนภายนอกกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๑ เงินกองทุนหรือเงินโครงการอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดตั้งขึ้น ให้ใช้จ่ายเงินรายได้หรือผลประโยชน์จากเงินดังกล่าว ตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕

ข้อ ๒๒ เงินที่ได้รับไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องคืนไม่ว่าด้วยเหตุแห่งกฎหมาย สัญญาหรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้คืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น

ในกรณีที่พ้นระยะเวลาการคืนตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขแล้ว แต่ยังไม่มีการรับคืน ให้เงินที่เหลืออยู่นั้นเป็นรายได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ เป็นรายการที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๔ อำนาจอนุมัติในการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หมวด ๔

การบัญชี รายงานการเงินและการสอบบัญชี

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ทั้งนี้ให้บันทึกข้อมูลทุกรายการของทุกส่วนงานในระบบสารสนเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนสิ้นวันทำการทุกวันหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

หลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าคดีนั้นจะเสร็จสิ้น

ข้อ ๒๖ การจัดทำรายงานทางการเงิน ได้แก่ งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และงบกระแสเงินสด เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ดังนี้

(๑) ส่วนงานจัดทำรายงานทางการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกเดือน เสนอหัวหน้าส่วนงานภายในเดือนถัดไป

(๒) มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานทางการเงินรายไตรมาส เสนอสภามหาวิทยาลัย ภายในสี่สัปดาห์วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๓) มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

๖

(๔) ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

(๕) มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานทางการเงินประจำปีของผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด ๕
กองทุนและโครงการอื่นๆ

ข้อ ๒๗ มหาวิทยาลัยและส่วนงานอาจจัดให้มีกองทุนหรือโครงการอื่นๆ เพื่อบริหารจัดการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

การจัดตั้ง การบริหาร การรวม การยุบเลิก การชำระบัญชี และการโอนทรัพย์สินของกองทุนและโครงการอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ ประกาศหรือกำหนดหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์จรัส สุวรรณเวลา)
นายกสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน
และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2562



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินพ.ศ. ๒๕๖๒

.....

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ และ ข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๑ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด บัตรเครดิต เช็คที่ธนาคารค้าประกัน เช็คที่ธนาคารส่งจ่าย หลักฐานการโอนเงินของธนาคารที่ระบุฝากเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

ข้อ ๒ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๓ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานออกใบเสร็จรับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๔ เมื่อสิ้นวันเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินสรุปการรับเงิน และนำเงินหรือเอกสารแทนตัวเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ผู้บันทึบบัญชี

ข้อ ๕ การรับเงินและเบิกเงินของส่วนงานจากมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ข้อ ๖ ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงานต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ตรามหาวิทยาลัย
- (๒) เล่มที่ และเลขที่
- (๓) ชื่อส่วนงานที่จัดเก็บ
- (๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๕) ชื่อผู้ชำระเงิน
- (๖) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

- (๗) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๘) ข้อความระบุว่าได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (๙) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- (๑๐) ตำแหน่งผู้รับเงิน

ข้อ ๗ ให้มีสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๙ ให้ส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใดได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อ วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๐ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๑ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานย่อยที่รับใบเสร็จรับเงินไป นำส่งคืนส่วนงานที่จ่ายใบเสร็จนั้น โดยเร็ว

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงคิดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๓ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและสำเนา โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น หรือจะยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ก็ได้ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไป รวมทั้งให้มีการกำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และการพิมพ์เล่มที่ เลขที่ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้รัดกุมสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงานรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนงาน ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบ ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย

หมวด ๒

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ ออกให้ ใบรับรองการจ่ายเงิน รายงานการจ่ายเงินในระบบโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานจาก ธนาคารกรณีจ่ายเงินผ่านธนาคาร

ข้อ ๑๘ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกหรือวัสดุอื่นใดที่ลบได้ยาก ยกต่อการ แก้ไขกรณีหลักฐานการจ่ายผิดพลาดให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ กำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๑๙ ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายต้องมีรายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อาจมีรายการตาม (๔) หรือ (๕) ที่มี รูปแบบเฉพาะ ให้นำมาเบิกจ่ายได้

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดย ชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินซึ่งได้รับใบเสร็จรับเงิน ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑๙ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผล

- (๑) การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนเงินไม่เกินห้าร้อยบาท
- (๒) การจ่ายเงินเป็นค่ารถหรือเรือนั่งรับจ้าง
- (๓) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง

๔

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือรายการในใบรับเงินไม่เป็นไปตามข้อ ๑๕ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ใบสำคัญจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองสำเนาถูกต้องแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญจ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลที่ใบสำคัญจ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้

ทั้งนี้ ให้รับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญจ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญจ่ายได้

ข้อ ๒๕ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้ส่วนงานและเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ โดยมหาวิทยาลัยได้จัดสรรไว้กับส่วนงานแล้ว ให้เป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

(๒) การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต ให้เป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต

ข้อ ๒๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงานประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวันเดือนปี พร้อมทั้งมีชื่อด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในเอกสารการเบิกจ่ายหน้าแรก หรือลงลายมือชื่อไว้ในหน้าเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หมวด ๓

วิธีการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินให้กระทำได้ ๔ วิธี ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นบุคลากรภายใน หรือบุคคลภายนอก บริษัท/ร้านค้า รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อคืนเงินทดรองจ่าย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) โอนเงินเข้าบัญชีในนามเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน หรือส่วนงานแล้วแต่กรณี โดยผ่านธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

(๓) จ่ายเป็นเช็ค ซึ่งเขียนหรือพิมพ์ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และระบุให้เข้าบัญชีเท่านั้น โดยการเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรโดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อ ผู้รับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อนุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตามวรรคสอง ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

กรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินทวงจ่าย (เงินสลดย่อย) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสลด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

(๔) จ่ายเป็นเงินสดครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐บาท

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินให้แก่บุคลากรภายใน หากผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนได้ เมื่อจัดทำใบมอบฉันทะตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๘ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานเก็บรักษาเงินสด เช็ค และเอกสารแทนตัวเงิน ไว้ในตู้নিরক

ข้อ ๓๐ ตู้নিরকให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินหนึ่งสำรับ ส่วนสำรับที่เหลือให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเก็บรักษา

ข้อ ๓๑ ให้อธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อยสองคน ทำหน้าที่รักษาลูกกุญแจตู้নিরক และรหัสตู้নিরক ในกรณีที่ตู้নিরกมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้ห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการตามข้อ ๓๑ พิจารณาแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่กรรมการแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๓๓ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ ๓๒ ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরকให้ถูกต้องตามรายการเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๓๔ กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจให้รายงานหัวหน้าส่วนงานเพื่อสั่งการ โดยด่วน

ข้อ ๓๕ ห้ามมิให้กรรมการมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราวตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๖ ส่วนงานเก็บรักษาเงินสด ไว้สำรองจ่าย ณ ที่ทำการได้ภายในวงเงินไม่เกินสองหมื่นบาท ส่วนมหาวิทยาลัยและวิทยาเขตให้เก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท นอกนั้นให้นำฝากธนาคาร หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ในนามบัญชีของส่วนงาน

หรือวิทยาเขตหรือมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี สำหรับรายได้ประเภทกองทุนหรือเงินบริจาค ซึ่งมีการระบุวัตถุประสงค์ อาจนำเงินฝากแยกบัญชีโดยระบุชื่อกองทุนนั้นๆ ก็ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายเกินวงเงินที่กำหนดข้างต้น ให้ชี้แจงเหตุผลเสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป หรือหากมีระเบียบเรื่องใดกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นก็ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนั้น

ข้อ ๓๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่คงเหลืออยู่ และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๘ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๓๙ ในกรณีปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนงานทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๐ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน รับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประกาศ ณ วันที่ - 2 ส.ค. 2562


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ภาคผนวก ค

บันทึกข้อความ มอ 012/61-00469 ลว.25/9/61 เรื่อง แนวปฏิบัติการออกไปเสีจรับเงิน
ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย



กถามที่สุก บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 2131-2
 ที่ มอ 012/61-00469 วันที่ 25 กันยายน 2561
 เรื่อง แนวปฏิบัติการออกใบเสร็จรับเงินระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

เรียน ทุกหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามมาตรา 5 แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 จึงถือได้ว่ามีสภาพบุคคลโดยผลของกฎหมายและมีความสามารถตามกฎหมายในการที่จะทำนิติกรรมใด ๆ ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายได้

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 149 บัญญัติไว้ว่า “นิติกรรม หมายความว่า การใด ๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัครมุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลเพื่อก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ” แสดงให้เห็นว่าการทำนิติกรรมที่มีผลทางกฎหมายได้จะต้องเป็นการกระทำระหว่างบุคคลเท่านั้น (ตามกฎหมาย ได้แก่ บุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)

เมื่อการซื้อจ้างมีลักษณะเป็นการทำนิติกรรม และ หน่วยงานภายในต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นเพียงการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น ไม่อาจถือได้ว่ามีสภาพบุคคลแยกต่างหากจากมหาวิทยาลัยฯ และไม่มีกฎหมายกำหนดให้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นนิติบุคคล หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงไม่สามารถซื้อจ้างระหว่างกันได้และไม่อยู่ในฐานะเจ้าหนี้ ลูกหนี้ระหว่างกัน ดังนั้นจึงไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้แก่กันตามนัย มาตรา 326 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้ เช่นกันดังตัวอย่างหนังสือตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/33882 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2550

ดังนั้นมหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การชำระค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน

1.1 กรณีการเบิกจ่ายจากเงินรายได้หน่วยงาน ให้หน่วยงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานผู้ให้บริการแทนการชำระเงินให้แก่กัน และระบุข้อความเพิ่มเติมว่าโอนทางบัญชี

1.2 กรณีเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือขอโอนเงินระหว่างหน่วยงานซึ่งมีการใช้บริการต่อกัน ส่งไปกองแผนงาน เพื่อกองแผนงานจะได้เสนออนุมัติการโอนเงินต่อไป ซึ่งทั้งนี้จะต้องเป็นยอดการโอนตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป (หากยอดต่ำกว่าขอให้ใช้เงินรายได้ของหน่วยงาน)

2. การนำส่งเงินรายได้/เงินรับฝากของหน่วยงาน

ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินพร้อมใบนำฝากเงิน ส่งกองคลัง (งาน
ธุรการ) โดยกองคลังจะไม่ออกใบเสร็จรับเงินแต่จะใช้หลักฐานการนำส่งเงินและใบนำฝากเงินเป็นหลักฐาน
ในการบันทึกบัญชีเป็นรายรับของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

รักษาการแทนอธิการบดี

ภาคผนวก ง

ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด

พ.ศ.2563



ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การให้บริการของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอกำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุดของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ดังนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๓”
- ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ บรรดาประกาศที่ออกก่อนหน้านี้นี้ ที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน
- ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้
- | | |
|----------------|--|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายถึง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ |
| “สำนัก” | หมายถึง สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ |
| “ห้องสมุด” | หมายถึง หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร |
| “สมาชิก” | หมายถึง สมาชิกหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร |
| “นักศึกษา” | หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ |
| “บุคลากร” | หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ |
| “ผู้ใช้บริการ” | หมายถึง ผู้ที่เข้าใช้บริการของห้องสมุดทั้งที่เป็น และไม่เป็นสมาชิก |
- ข้อ ๕ การกำหนดเวลาเปิด-ปิดบริการ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือประกาศของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
- ข้อ ๖ ประเภทสมาชิกห้องสมุด
- | | |
|-----|--|
| ๖.๑ | สมาชิกประเภทบุคคลภายใน ได้แก่ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ |
| ๖.๒ | สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก ได้แก่ บุคคลที่ไม่ใช่สมาชิกตามข้อ ๖.๑ โดยสมัครและได้รับอนุมัติให้เป็นสมาชิกของห้องสมุด |
- ข้อ ๗ การสมัครสมาชิก
- สมาชิกประเภทบุคคลภายในเป็นสมาชิกโดยอัตโนมัติ ส่วนสมาชิกประเภทบุคคลภายนอกต้องสมัครสมาชิกตามวิธีการ ดังนี้

๒

- ๗.๑ ช่องทางการสมัครสมาชิกประเภทบุคคลภายนอก
- ๗.๑.๑ สมัครด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์เอ็ม-คีน ชั้น ๓ ของอาคารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ (อาคาร LRC)
- ๗.๑.๒ สมัครทางเว็บไซต์ <https://clib.psu.ac.th>
- ๗.๒ หลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร
- ๗.๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา (กรณีเป็นนักเรียน/นักศึกษา)
- ๗.๒.๒ เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าจบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (กรณีเป็นศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์)

ข้อ ๘ บัตรสมาชิกห้องสมุด

- ๘.๑ สมาชิกประเภทบุคคลภายใน ใช้บัตรนักศึกษา หรือบัตรบุคลากรที่ออกโดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นบัตรสมาชิกห้องสมุด
- ๘.๒ สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก ใช้บัตรสมาชิกห้องสมุดตามรูปแบบที่สำนักกำหนด
- ๘.๓ กรณีบัตรสมาชิกห้องสมุดสูญหาย
- ๘.๓.๑ สมาชิกประเภทบุคคลภายใน ให้ขอมีบัตรใหม่จากกองทะเบียนและประเมินผล หรือกองการเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี
- ๘.๓.๒ สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก ให้ขอมีบัตรใหม่ ณ ที่ทำการของสำนัก และต้องชำระค่าบัตรตามอัตราที่สำนักกำหนด

ข้อ ๙ ค่าบำรุงห้องสมุด

- ๙.๑ สมาชิกประเภทบุคคลภายใน
- ๙.๑.๑ นักศึกษาชำระค่าบำรุงห้องสมุด โดยรวมอยู่ในค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๙.๑.๒ บุคลากรไม่ต้องชำระค่าบำรุงห้องสมุด
- ๙.๒ สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก ชำระค่าบำรุงห้องสมุดตามที่สำนักกำหนด
- ๙.๓ สมาชิกที่เป็นผู้เกษียณของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้รับการยกเว้นค่าบำรุงห้องสมุด

ข้อ ๑๐ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการมีดังนี้

- ๑๐.๑ ทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่
- ๑๐.๑.๑ หนังสือ/ตำรา
- ๑๐.๑.๒ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และโครงงานนักศึกษา
- ๑๐.๑.๓ วารสารและนิตยสารฉบับปลีก
- ๑๐.๑.๔ สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนอื่น ๆ ที่ห้องสมุดกำหนด
- ๑๐.๒ ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่
- ๑๐.๒.๑ หนังสือหายาก (Rare Books)
- ๑๐.๒.๒ วารสารเย็บเล่ม
- ๑๐.๒.๓ สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนอื่น ๆ ที่ห้องสมุดกำหนด

ข้อ ๑๑ การยืม การต่ออายุการยืม และการจอง

- ๑๑.๑ จำนวนและระยะเวลาการยืมสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ตามความในข้อ ๑๐.๑ ดังนี้

ประเภทผู้ใช้บริการ	จำนวนทรัพยากร (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)
ก. สมาชิกบุคคลภายใน		
- บุคลากรสายวิชาการ	๓๐	๓๐
- นักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย	๓๐	๗
- นักศึกษาปริญญาตรี/บุคลากรสายสนับสนุน	๑๕	๗
ข. สมาชิกบุคคลภายนอก	๕	๗

๑๑.๒ ในกรณีที่มีผู้ต้องการใช้สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ให้อยู่ในดุลยพินิจของบรรณารักษ์บริการตอบคำถามเป็นผู้อนุญาตเป็นราย ๆ ไป

๑๑.๓ การยืมสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนจากห้องสมุด ให้ยืมด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน โดยแสดงบัตรสมาชิก หรือมีหลักฐานมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีให้ผู้อื่นทำการยืมแทน หรือยืมที่เครื่องยืม-คืนด้วยตนเอง

๑๑.๔ การต่ออายุการยืมสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน สามารถกระทำได้กรณีที่ไม่มีสมาชิกรายอื่นจองสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนดังกล่าว โดยต้องดำเนินการก่อนหรือในวันกำหนดคืน ดังนี้

๑๑.๔.๑ ต่ออายุการยืมผ่านระบบ OPAC (opac.psu.ac.th) หรือทางโทรศัพท์ สามารถยืมต่อได้ไม่เกิน ๔ ครั้งติดต่อกัน

๑๑.๔.๒ ต่ออายุการยืมด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน

๑๑.๔.๓ ต่ออายุการยืมที่เครื่องยืม-คืนด้วยตนเอง

๑๑.๕ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนที่ยืมไปจากห้องสมุด จะต้องนำมาส่งคืนภายในวันที่กำหนด

๑๑.๖ ผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิ์ยืมสิ่งพิมพ์หรือสื่อโสตทัศนของห้องสมุด ในกรณีที่มีการค้างค่าปรับ และ/หรือค้างส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๒ ความรับผิดชอบของผู้ยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน มีดังนี้

๑๒.๑ ผู้ยืมต้องตรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนว่า อยู่ในสภาพดีก่อนยืมออกจากห้องสมุด

๑๒.๒ หากหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนที่ยืมไปเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยค่าเสียหายเพื่อทดแทนตามจำนวนเงินที่กำหนด ดังนี้

๑๒.๒.๑ กรณีผู้ยืมสามารถนำหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อโสตทัศนที่เหมือนกันมาชดเชย ผู้ยืมต้องชำระเงินเป็นค่าปรับกรณีเกินกำหนดส่ง และค่าดำเนินการ เพื่อนำหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อโสตทัศนออกบริการ

๑๒.๒.๒ กรณีผู้ยืมไม่สามารถหาซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์หรือสื่อโสตทัศนที่สูญหายมาทดแทนได้ ผู้ยืมต้องชดเชยเงินตามราคาของทรัพยากรสารสนเทศหรือตามที่บรรณารักษ์ที่มีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศกำหนด พร้อมค่าปรับกรณีเกินกำหนดส่ง และค่าดำเนินการ เพื่อนำหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อโสตทัศนออกบริการ

ข้อ ๑๓ ค่าปรับกรณีส่งคืนเกินกว่ากำหนด

๑๓.๑ ถ้าผู้ยืมไม่ส่งหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อโสตทัศนภายในเวลาที่ได้กำหนดไว้ และมีได้นำมาต่ออายุภายในเวลาที่กำหนด ผู้ยืมจะต้องชำระเงินค่าปรับตามที่สำนักกำหนด

๔

๑๓.๒ ผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิ์ยืมหรือต่ออายุการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือ สื่อโสตทัศนศึกษาตามข้อ ๑๐.๑
ในกรณีที่มีการค้างค่าปรับและค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๔ ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าปรับ ค่าประกัน และค่าขอใช้บริการต่าง ๆ ที่ต้องชำระค่าดำเนินการ มีดังนี้

การบริการ	อัตราค่าบริการ
๑๔.๑ ค่าบำรุงห้องสมุด สำหรับสมาชิกประเภท บุคคลภายนอก - ประเภทยืมได้ บุคคลทั่วไป - ประเภทยืมได้ นักศึกษา/นักเรียน/ศิษย์ มหาวิทยาลัย - ประเภทยืมไม่ได้ บุคคลทั่วไป - ประเภทยืมไม่ได้ นักศึกษา/นักเรียน/ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัย	๕๐๐ บาท/ปี ๓๐๐ บาท/ปี ๓๐๐ บาท/ปี ๑๕๐ บาท/ปี
๑๔.๒ ค่าประกัน (๑) ค่าประกันบัตรสมาชิก (๒) ค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อสิ้นสุดการเป็นสมาชิกให้ขอรับเงินประกัน ทรัพยากรสารสนเทศคืนภายใน ๑ ปี	๑๐๐ บาท ๑,๐๐๐ บาท
๑๔.๓ ค่าปรับและค่าดำเนินการ	
๑๔.๓.๑ กรณีคืนทรัพยากรเกินกำหนด (๑) สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนศึกษา(ยกเว้นซีดี ภาพยนตร์) (๒) ซีดีภาพยนตร์ (๓) แท็บเล็ต (๔) ฎุญแจห้องศึกษาเฉพาะกลุ่ม/ห้องฉาย ภาพยนตร์ (๕) วัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนรู้ ได้แก่ หู ฟัง แวนตา ปลั๊กไฟ	๓ บาท/เล่ม/วัน ทั้งนี้ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/เล่ม ๑๐ บาท/รายการ/ชั่วโมง ๕๐ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง ๑๐ บาท/ดอก/ชั่วโมง ๑๐ บาท/อัน/ชั่วโมง
๑๔.๓.๒ กรณีสูญหาย (๑) สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนศึกษา - กรณีผู้ใช้บริการไม่สามารถจัดหา ทดแทน - กรณีผู้ใช้บริการจัดหาทดแทน (๒) แท็บเล็ต ฎุญแจห้องศึกษาเฉพาะกลุ่ม/ ห้องฉายภาพยนตร์ และวัสดุอุปกรณ์ประกอบการ เรียนรู้ ได้แก่ หูฟัง แวนตา ปลั๊กไฟ	- มูลค่าตามราคาทรัพยากรสารสนเทศ บวกค่าดำเนินการ ๓๐๐ บาท/รายการ - ๗๐ บาท/รายการ คิดตามราคาจริงของวัสดุอุปกรณ์ บวก ค่าดำเนินการ ๑๐๐ บาท
๑๔.๔ บริการสืบค้นข้อมูลและรวบรวมบรรณานุกรม จากฐานข้อมูล OPAC และฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ (ดำเนินการโดยบรรณารักษ์)	๕๐ บาท/เรื่อง

๕

การบริการ	อัตราค่าใช้บริการ
๑๔.๕ ค่าบริการโอนถ่ายข้อมูลฉบับเต็ม ๑๔.๕.๑ วิทยานิพนธ์/หนังสือ/วิจัย ๑๔.๕.๒ บทความวารสาร	๑๐๐ บาท/เล่ม ๕๐ บาท/บทความ
๑๔.๖ ค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด	ตามอัตราที่ห้องสมุดปลายทางเรียกเก็บ และค่าธรรมเนียมตามที่จ่ายจริง
๑๔.๗ ค่าบริการพิมพ์เอกสาร	- ขาวดำ หน้าละ ๗๕ สตางค์ - สี หน้าละ ๘ บาท
๑๔.๘ ค่าบริการพิมพ์บาร์โค้ด ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป ๑๔.๙ ค่าเช่าห้องสมุดสำหรับผู้ไม่เป็นสมาชิก - เด็ก - ผู้ใหญ่ - นักเรียนต่ำกว่าปริญญาตรีในเครื่องแบบ และพระภิกษุสามเณร	๑๐๐ บาท ๕ บาท/คน/วัน ๑๐ บาท/คน/วัน ไม่คิดค่าบริการ
๑๔.๑๐ ค่าขอหมายเลข ISBN	๕๐ บาท/รายการ
๑๔.๑๑ ค่าสมาชิก PULINET	๕๐ บาท/คน/ปี

ข้อ ๑๕ ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

- ๑๕.๑ ผู้ใช้บริการต้องแสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งที่ใช้ห้องสมุด
- ๑๕.๒ ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายสุภาพ ส้ารวมกิริยา วาจา และปฏิบัติตนมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น
- ๑๕.๓ รับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่มได้ในบริเวณที่ห้องสมุดจัดไว้ให้เท่านั้น ยกเว้นเครื่องดื่มที่ใช้ภาชนะที่ไม่ก่อให้เกิดขยะและน้ำเปล่า สามารถนำออกนอกบริเวณที่จัดไว้ได้
- ๑๕.๔ การตัด ฉีกหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้กระทำความผิดจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
- ๑๕.๕ ไม่วางหนังสือ เอกสาร หรือสิ่งของทิ้งไว้บนที่นั่งอ่าน โดยตนเองไม่อยู่ในบริเวณนั้น หรือวางในลักษณะเป็นการจองที่นั่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเก็บหนังสือ เอกสาร หรือสิ่งของเหล่านั้นออกเพื่อให้ที่นั่งแก่ผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่น ๆ
- ๑๕.๖ ผู้ใช้บริการต้องไม่นำหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนียภาพออกห้องสมุดโดยมิได้ขออนุญาตระเบียบ ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
- ๑๕.๗ ผู้ใช้บริการต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสิ่งของ และกระเป๋า ก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง
- ๑๕.๘ ห้ามกระทำอนาจารหรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เช่น กอด จูบ นอนหนุนตัก นั่งตัก เป็นต้น
- ๑๕.๙ ห้ามดำเนินกิจกรรมในเชิงพาณิชย์ก่อนได้รับอนุญาต เช่น สอนพิเศษ ขายสินค้า เป็นต้น

ข้อ ๑๖ ในการเข้าใช้บริการต่าง ๆ ภายในบริเวณห้องสมุด ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ต้องดูแลทรัพย์สินของตนเอง สำนักไม่รับผิดชอบทรัพย์สินที่ผู้บริการนำเข้าห้องสมุดและเกิดการสูญหาย ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖

ข้อ ๑๗ หากสมาชิกไม่มาขอรับเงินประกันตามข้อ ๑๔.๒ คืบภายใน ๑ ปีหลังจากสิ้นสุดการเป็นสมาชิก ให้ถือว่า สมาชิกรายดังกล่าวไม่ประสงค์จะรับเงินประกันคืน และสำนักจะนำส่งเงินประกันดังกล่าวเป็นรายได้ของสำนัก

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ปัญญาธิ์ งามศรีตระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

ภาคผนวก จ

ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด
ฉบับที่ 2 พ.ศ.2564



ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบการใช้ห้องสมุดของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความ ในข้อ ๑๔.๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔.๒ ค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ให้ขอรับเงินประกันทรัพยากรสารสนเทศคืนได้ ภายใน ๑ ปีนับจากวันสิ้นสุดความเป็นสมาชิก”

ข้อ ๔ ให้ผู้มีหนี้ค้างค่าปรับการยืมทรัพยากรสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนย์อยู่ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีค่าปรับ และค่าดำเนินการตามข้อ ๑๔.๓.๑(๑) แต่ไม่มีผลบังคับให้ผู้ชำระเงินแล้วได้สิทธิ์เรียกร้องคืนเงิน

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔.๙ ค่าเข้าห้องสมุดสำหรับผู้ไม่เป็นสมาชิก และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

การบริการ	อัตราค่าใช้บริการ
๑๔.๙ ค่าเข้าห้องสมุดสำหรับผู้ไม่เป็นสมาชิก	
- เด็ก หรือผู้มีอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์	๕ บาท/คน/วัน
- ผู้ใหญ่ หรือผู้มีอายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์เป็นต้นไป	๑๐ บาท/คน/วัน
- พระภิกษุสามเณร/ผู้เกษียณ	ไม่คิดค่าบริการ

ข้อ ๖ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๔.๑๒

“ข้อ ๑๔.๑๒ ค่าบัตรสมาชิก จำนวน ๑๐๐ บาท

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ปัญญาธิกร งามศรีตระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

ภาคผนวก ฉ

ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมและ
ระเบียบการใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องฉายภาพยนตร์
สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร



ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมและระเบียบการใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องฉายภาพยนตร์
สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

ตามที่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ได้มีประกาศ เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องฉายภาพยนตร์ ลงวันที่ 25 มีนาคม 2556 บัดนี้ คณะกรรมการบริหารประจำสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มีมติเห็นชอบให้มีการปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมและระเบียบการใช้ห้องฯ เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 1/2562 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562 โดยให้ยกเลิกประกาศฉบับดังกล่าวและให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังนี้

1. ห้องประชุมและบริเวณพื้นที่ดังกล่าวมีไว้เพื่อการประชุม สัมมนา และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ และหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเป็นหลัก หน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอกจะขอใช้ได้ ต่อเมื่อว่างจากงานของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ เท่านั้น
2. การขออนุมัติใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องฉายภาพยนตร์ และบริเวณพื้นที่ดังกล่าว ให้เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. หน่วยงานของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ซึ่งมีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียน จะต้องจ่ายค่าบริการตามที่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ กำหนด
4. หากเกิดความเสียหายต่อห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องฉายภาพยนตร์ ครุภัณฑ์ภายในห้องประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ อันเนื่องจากผู้ขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
5. อัตราค่าบริการใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องฉายภาพยนตร์ สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ กำหนดไว้ดังนี้

1. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	กรณีใช้เกินเวลา (ต่อชั่วโมง)
จำนวน 25 เครื่อง	2,500 บาท/วัน	3,500 บาท/วัน	300 บาท
จำนวน 50 เครื่อง	4,500 บาท/วัน	5,500 บาท/วัน	500 บาท

2. ห้องประชุม	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย	กรณีใช้เกินเวลา (ต่อชั่วโมง)
ห้องประชุมเล็ก 40 ที่นั่ง	2,000 บาท/วัน	3,000 บาท/วัน	300 บาท
ห้องประชุมใหญ่ 80 ที่นั่ง	3,500 บาท/วัน	4,500 บาท/วัน	500 บาท

3. ห้องฉายภาพยนตร์	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย	กรณีใช้เกินเวลา (ต่อชั่วโมง)
จำนวน 112 ที่นั่ง	4,500 บาท/วัน	6,500 บาท/วัน	500 บาท

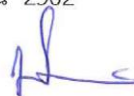
4. พื้นที่อื่น ๆ	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย	กรณีใช้เกินเวลา (ต่อชั่วโมง)
ลานกิจกรรมบริเวณ หน้าสำนักฯ และภายในสำนักฯ	ไม่เก็บค่าธรรมเนียม	500 บาท/วัน (พื้นที่ 10 ตารางเมตร)	50 บาท

- หากมีการติดตั้งซอฟต์แวร์เพิ่มเติมจากเดิมที่สำนักฯ มีอยู่ ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการติดตั้งซอฟต์แวร์ตามอัตราของราชการ
- อัตราค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ถือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการมีความจำเป็นต้องการลดหย่อนค่าธรรมเนียมเป็นกรณีพิเศษ ให้ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมด้วยเหตุผล

หมายเหตุ

- หนึ่งวัน หมายถึง เวลา 08.30 – 16.30 น.
- กรณีครึ่งวัน อัตราค่าบำรุงลดลงครึ่งหนึ่ง
- อัตราค่าปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่ วันทำการ 50 บาท/ชั่วโมง
วันหยุดราชการ 60 บาท/ชั่วโมง

ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2562



(รองศาสตราจารย์ปัญญาธิ์ กงามศรีตระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวอรจิรา ทองเกลี้ยง
วันเดือนปีเกิด	21 ตุลาคม 2528
สถานที่เกิด	จ.ตรัง
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 288/20 หมู่ที่ 3 ถนนศรีรัตนะ ตำบลควนลัง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
สถานที่ทำงาน	ฝ่ายสนับสนุนงานบริหาร สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
ประวัติการศึกษา	พ.ศ 2551 ปริญญาตรี บธ.บ (บริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2546 มัธยมตอนปลาย โรงเรียนทุ่งหนองแห่งประชาสรรค์ จังหวัดตรัง
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการอุดมศึกษา ปฏิบัติการ ฝ่ายสนับสนุนงานบริหาร สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์