

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายได้

ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เพ็ญนภา กายฤทธิ์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการการบันทึกรายได้ ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เล่มนี้ เรียบเรียงเรียบเรียงจากการบันทึกรายได้ เพื่อเป็นข้อมูลเจ้าหน้าที่ ได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในเชิงเทคนิคปฏิบัติ ซึ่งผู้รวบรวมปรารถนาที่จะให้ผู้อ่านคู่มือสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบันทึกรายได้ ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้เขียนหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการบันทึกรายได้ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้เป็นอย่างดี

เพ็ญนภา กายฤทธิ์

กันยายน 2567

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	2-3
โครงสร้างการบริหารจัดการ	2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข	4
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	4
วิธีการปฏิบัติงาน	5
เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	5
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6-7
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6-7
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขพัฒนา	8
ประวัติผู้เขียน	9

บทที่ 1

บทนำ

ด้วยศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตย์ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ตรวจสอบ รายงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การออกไปเสิร์ฟรับเงินของหน่วยงาน ซึ่งจากกระบวนการดำเนินงาน การเงินได้พบปัญหาจากการตรวจสอบเอกสารการรับเงิน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดข้อผิดพลาดและข้อท้วงติงจากหน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
2. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติการเล่มนี้เป็นคู่มือที่ใช้สำหรับการบันทึกรายได้ ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนของการรับเงินประจำวัน

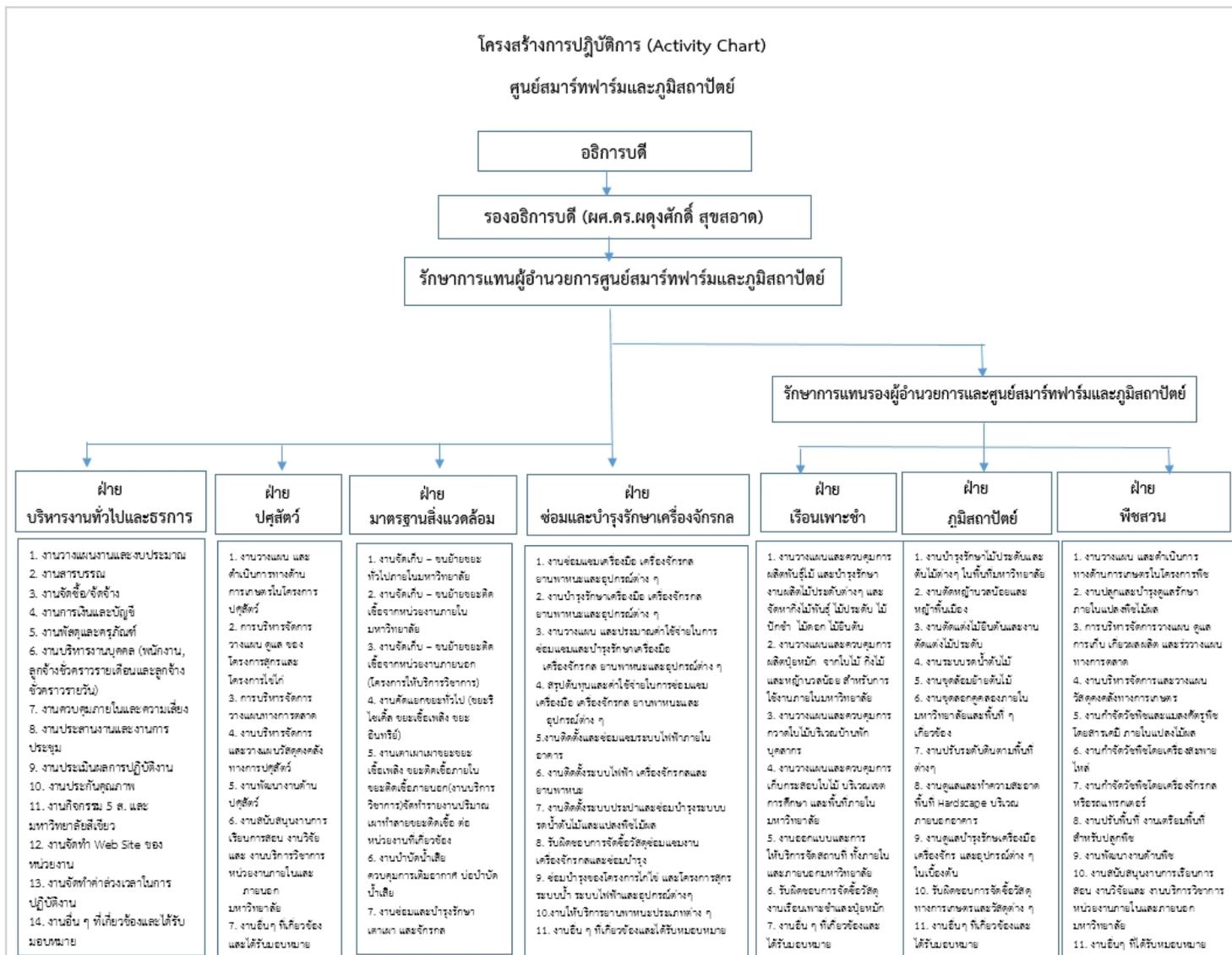
คำจำกัดความ

ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตย์	หมายความว่า	ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่บริหารงานศูนย์สมาร์ตฟาร์มมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
รายได้จากการขายสินค้า	หมายความว่า	รายการที่ได้รับจากการขายสินค้าหรือบริการ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีภารกิจหลักคือ

1. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
2. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. งานจัดซื้อจัดจ้าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม มีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการบันทึก รายได้โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

1. รับเอกสารสรุปจากผู้ขาย
2. ตรวจสอบเอกสาร
3. ออกใบเสร็จรับเงิน
4. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี
5. บันทึกรายการ
6. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
7. กระทบยอดรายได้

หลังจากได้ทราบโครงสร้างการบริหารและบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวมทั้งงานที่ต้องปฏิบัติ ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์แล้ว ในส่วนของรายละเอียด หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่างๆ จะได้กล่าวถึงในบทต่อไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ปณิธาน

เป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ดีที่สุด

วิสัยทัศน์

ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยเป็นแหล่งเรียนรู้ มีระบบการทำงานและระบบข้อมูลที่ถูกต้อง มีการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเหมาะสมกับงานสามารถตอบสนองพันธกิจ

พันธกิจ

สนับสนุนแผนงานของมหาวิทยาลัย สู่การปฏิรูปการเรียนรู้โดยการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดข้อผิดพลาดและข้อท้วงติงจากหน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
2. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานคือ บันทึกรายได้ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด เพื่อลดการท้วงติงจากหน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของนักวิชาการมีวิธีการหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. รับเอกสารการนำส่งรายงานการจำหน่ายสินค้า
2. ตรวจสอบเอกสารการนำส่งรายงานการจำหน่ายสินค้า ความถูกต้องครบถ้วน ของการรับผลผลิต การจำหน่าย การรับเงิน รวมถึงการลายเซ็นผู้จำหน่ายผลผลิต หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้นำส่งเอกสารกลับผู้จัดทำเอกสาร
3. ออกใบเสร็จรับเงิน WUMIS
4. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี หากไม่ถูกต้องแก้ไข
5. เมื่อบันทึกลงระบบเรียบร้อยแล้วเลขที่เอกสารการบันทึก

6.พิมพ์เอกสารจากระบบWUMIS

7.กระตบยอดรายได้ที่บันทึกเพื่อให้ตรงกับStatement

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปซึ่งอาจจะต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะทางหรือประสบการณ์
จากการทำงานที่ผ่านมา เพื่อลดความเสี่ยงในการบันทึกบัญชีที่ให้เกิดความผิดพลาด

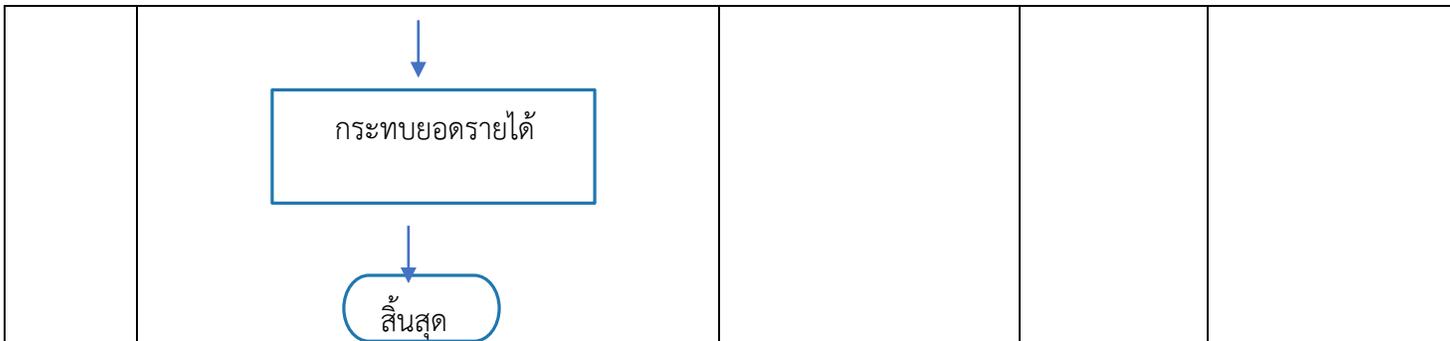
บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประจำศูนย์สมรรถภาพรพรมภูมิสถาปัตย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้คือ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step2[รับเอกสารสรุปจากผู้ขาย] Step2 --> Step3{ตรวจสอบเอกสาร} Step3 -- NO --> Step3Return[ส่งกลับผู้ขาย] Step3Return --> Step3 Step3 -- YES --> Step4[ออกใบเสร็จรับเงิน WUMIS] Step4 --> Step5{ตรวจสอบการบันทึกบัญชี} Step5 --> Step6[บันทึกรายการได้เลขที่เอกสาร] Step6 --> Step7[พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน] </pre>	ขั้นตอนที่ ๑ ๑.รับเอกสารการนำส่งรายงานการ จำหน่ายสินค้า	-	ใบสรุปการขาย
๒		ขั้นตอนที่ ๒ ๑.ตรวจสอบเอกสารการนำส่งรายงาน การจำหน่ายสินค้า ความถูกต้อง ครบถ้วน ของการรับผลผลิต การ จำหน่าย การรับเงิน รวมถึงการ ลายเซ็นของผู้นำส่งผลผลิต หากไม่ ถูกต้องครบถ้วนให้นำส่งเอกสารกลับ ผู้จัดทำเอกสาร	๑๐-๖๐ นาที	๑.ใบสรุปการขาย ๒.สลิปเงินฝาก
๓		ขั้นตอนที่ ๓ ๑.ออกใบเสร็จรับเงิน WUMIS	๕ นาที	ใบเสร็จรับเงิน
๔		ขั้นตอนที่ ๔ ๑.ตรวจสอบการบันทึกบัญชี หากไม่ ถูกต้องแก้ไข	๕ นาที	ไม่มี
๕		ขั้นตอนที่ ๕ ๑.เมื่อบันทึกลงระบบเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสารการบันทึก	๑ นาที	ไม่มี
๖		ขั้นตอนที่ ๖ ๑.พิมพ์เอกสารจากระบบ WUMIS	๑ นาที	ใบเสร็จรับเงิน
๗		ขั้นตอนที่ ๗ ๑.กระหนดยอดรายได้ที่บันทึกให้ตรงกับ Statement	๓๐ นาที	ไม่มี
๘		ขั้นตอนที่ ๘ ๑.สิ้นสุดกระบวนการการบันทึกรายได้		



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

การดำเนินการบันทึกรายได้ ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. **คน** การส่งรายงานที่ไม่เป็นไปตามแผน ที่ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกรายได้ที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามแผน
2. **เวลา** ในการบันทึกรายได้ต้องบันทึกเป็นปัจจุบัน เอกสารนำส่งรายได้ไม่ครบถ้วนและไม่สมบูรณ์ ส่วนในการแก้ไขปัญหานั้นผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการนำเสนอครั้งนี้ได้ประสานผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการส่งเพิ่มเติม

ประวัติผู้เขียน

เพ็ญนภา กายฤทธิ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โทร.075-672396