



หน่วยงานจัดหารายได้

งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ จัดเก็บรายได้ นำส่งรายได้ และจัดทำบัญชีปาล์มน้ำมัน น้ำดื่ม ร้านค้าสวัสดิการ ค่ายลูกเสือ พื้นที่เช่าเสาสัญญาณโทรศัพท์ ปิมน้ำมัน ห้องประชุม อาคารต่างๆ พื้นที่ชายหาด ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า รายได้อื่นๆ ตามภารกิจของหน่วยรายได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของหน่วยจัดหารายได้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
2. เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานในกิจการของหน่วยรายได้


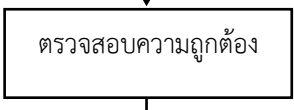
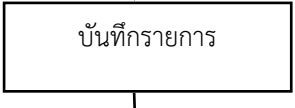
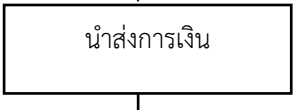
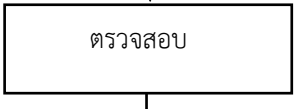

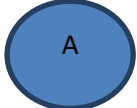
เป้าหมาย

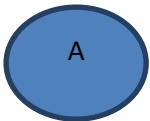


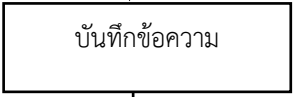
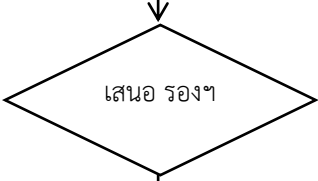

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 บริหารจัดการและจัดระบบให้มีความสะดวก ถูกต้อง
 - 1.2 สนับสนุนส่งเสริมด้านการจัดหารายได้
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 มีระบบการบริหารจัดการทางการเงินและบัญชีนำมาใช้ในการดำเนินงาน
 - 2.2 มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก ตลอดถึงหน่วยงานราชการต่างๆที่เข้ารับบริการจากหน่วยรายได้

กระบวนการจัดเก็บเงินรายได้

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับชำระค่าสินค้าและบริการ ปาล์ม น้ำมัน ค่าเช่าพื้นที่ห้อง ประชุม ค่าค่ายลูกเสือ ค่าเช่า พื้นที่โรงอาหาร ฯลฯ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน ประจำหน่วยรายได้
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของ รายการและยอดเงิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน ประจำหน่วยรายได้
3.		บันทึกรายการรับเงินจากรายได้ ค่าสินค้าและบริการในทะเบียน คุมรายรับประจำวัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน ประจำหน่วยรายได้
4.		นำส่งเงินตามรายการสินค้าและ บริการตามจำนวนเงินที่ได้รับ ณ หน่วยการเงินสำนักงานวิทยา เขต	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน ประจำหน่วยรายได้
5.		ตรวจสอบความถูกต้องใบสำคัญ รับเงิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน ประจำหน่วยรายได้
6.		บันทึกเลขที่ใบสำคัญตาม รายการสินค้าและบริการใน ทะเบียนคุมบัญชีรายรับ ประจำวัน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน ประจำหน่วยรายได้
7.				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.				
7.		บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มทะเบียนคุมแยกประเภท	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินประจำหน่วยรายได้
8.		จัดเก็บเอกสารตามแต่ละหมวดรายได้โดยแยกเป็นรายเดือน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินประจำหน่วยรายได้
9.		จัดทำบันทึกข้อความสรุปรายงานประจำเดือน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินประจำหน่วยรายได้
10.		เสนอรายงานรายรับจากรายได้ ค่าสินค้าและบริการประจำเดือน หน่วยรายได้	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินประจำหน่วยรายได้
11.		จัดเก็บเอกสารรายงานรายรับประจำเดือนในแฟ้มสรุปรายงานประจำปี	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินประจำหน่วยรายได้
12.	