

ภาระงาน หน่วยคลัง

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เจ้าหน้าที่ 3 คน (นางพิมพ์พรรณ/นางนงนุช/นางสาวอานิตา)

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 8827-9

ที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
	รับผิดชอบ ด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ :	
1	เงินรายได้คณะ :	พิมพ์พรรณ/นงนุช/อานิตา
	<u>ขั้นตอนตรวจสอบ/สิ้นสุดกระบวนการ</u>	
	การขอใช้เงิน/เบิกจ่ายเงิน ทุกหมวดรายจ่าย	
	ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ	
	งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	
	บัญชีบัญชีระบบ MAS จ่ายร้านค้า คืนเงินยืม /ฐานการเงินคณะ	
	จัดทำฎีกาคืนเงินทรองจ่ายหมุนเวียน	
	จัดทำรายงานกรรมการคณะประจำเดือน	
	สรุปรายจ่ายรายงานข้อมูลส่งงานแผนฯ ตามรอบรายงานไตรมาส/ประจำปี	
	ตรวจสอบรายการรายจ่ายกับกองคลัง	
2	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล :	
	<u>ประเภท ค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง /งบเงินอุดหนุน</u>	
	2.1 เงินอุดหนุน โครงการพัฒนาคุณภาพการผลิตยาจากสมุนไพรในภาคใต้ (Code Y)	พิมพ์พรรณ
	2.2 งบลงทุน : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ (Code Z)	พิมพ์พรรณ
	2.3 งบเงินอุดหนุน : โครงการด้านอุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต (Code IN)	พิมพ์พรรณ
	2.4 งบเงินอุดหนุน : โครงการด้านอุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต (Code IN)	พิมพ์พรรณ/อานิตา
	ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค	
	ดำเนินการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอน เหมือนข้อ 1	

ภาระงาน หน่วยคลัง

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เจ้าหน้าที่ 3 คน (นางพิมพ์พรรณ/นางนงนุช/นางสาวอานิตา)

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 8827-9

ที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
3	เงินทรองจ่ายหมุนเวียน	
	3.1 ตรวจสอบสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารประกอบการยืม บันทึกรายละเอียด	อานิตา
	การจ่ายเงินยืม ในทะเบียนคุมเงิน จ่ายเป็นเงินยืม และจ่ายใบสำคัญ	
	รับเงินชดใช้ ออกใบเสร็จให้กับผู้ยืมกรณีคืนเงิน และบันทึกข้อมูลการ	
	ชดใช้เงินยืมเมื่อรับเงินคืนจากกองคลัง ตามเอกสารฎีกาคืนเงินทรอง	
	หมุนเวียน ทวงเงินยืม บันทึกรายการเงินยืม รับ จ่าย เงินผ่านบัญชี	
	ปิดบัญชีประจำวัน พร้อมรายงานเงินคงเหลือ ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน	
	จัดทำรายงานเสนอคณบดีไม่เกินวันที่ 10 ของเดือน และมหาวิทยาลัย ปี 2 ครั้ง	
	(กองคลัง และหน่วยตรวจสอบ)	
	3.2 การโอนเงินยืมทรองจ่ายหมุนเวียน จ่ายเป็นใบสำคัญ และจ่าย	นงนุช/อานิตา
	เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ให้กับผู้รับเงิน ผ่านระบบธนาคารออนไลน์	
	พร้อมทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินในระบบธนาคาร	
4	การรับและนำส่งเงิน	
	รายรับทุกประเภท	อานิตา
	ตรวจสอบการรับเงิน เงินเข้าบัญชี ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ 3 มิติ (กรณีรับเงิน	
	จากบุคคลภายนอก) เงินเข้าบัญชีหลัก ของคณะที่ กองคลังเปิด และรายรับ	
	อาคาร 6 หรือเข้าบัญชีคณะฯ (บางรายการ)	
	บันทึกข้อมูล ทำเอกสารนำส่งเงินผ่านระบบ MAS-นำส่งรายได้	
	ส่งเอกสารและบันทึกข้อมูล ในฐานะรายรับคณะฯ	
	เรียกดูรายงานข้อมูลรายรับคณะฯ จากระบบ MAS ตรวจสอบกับรายการ	
	ที่คณะบันทึก ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อรวบรวมรายงาน รายได้คณะ ฯ ทุกประเภท	
	รายงานงานแผนฯ/ที่ประชุม/หน่วยงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูล	

ภาระงาน หน่วยคลัง

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เจ้าหน้าที่ 3 คน (นางพิมพ์พรรณ/นางนงนุช/นางสาวอานิตา)

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 8827-9

ที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
	เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน	นงนุช/อานิตา
	ดำเนินการเหมือน นำส่งรายรับ โดยบันทึกเข้าระบบ MAS	
	* หมายเหตุ การรับ ส่งเงิน ต้องบันทึกผ่านระบบ MAS ทุกรายการ	
5	งบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล/ค่าศึกษาบุตร)	
	5.1 เงินงบกลาง จากกรมบัญชีกลาง (สำหรับ ข้าราชการ/บำนาญ เปลี่ยนสภาพ และลูกจ้างประจำ)	อานิตา
	ตรวจสอบ เอกสารตามสิทธิ์ที่ได้รับแต่ละประเภทบุคลากร ในแบบใบเบิก	
	ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารต่าง ๆ บันทึกการเบิกจ่ายเข้าระบบ MAS	
	เพื่อเสนออนุมัติการเบิกจ่ายในใบเบิก และในระบบMAS ส่งกองคลัง เพื่อ	
	เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง และกองคลังจ่ายผู้ใช้สิทธิ์โดยตรง	
	5.2 เบิกจ่ายกองทุนพนักงาน (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ/เงินรายได้/พงง.เปลี่ยนสภาพ)	นงนุช
	ตรวจสอบเหมือนกับ 5.1 ไม่ใช้ระบบ MAS ใช้บันทึกใน ระบบ fund.psu.ac.th	
	จัดทำบันทึกสรุปส่งกองคลัง เพื่อเบิกจ่าย และกองคลังโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์	
	5.3 เบิกเงินรายได้คณะ (พนักงานเงินรายได้คณะฯ)	อานิตา
	ตรวจสอบเหมือนกับ 5.1 บันทึกฎีกาเบิกจ่าย ผ่านระบบ MAS และฐานการเงิน	
	คณะฯ (สิทธิ์ 1,000.-บาท/คน/ปีงบประมาณ)	
6	กองทุนคณะเภสัชศาสตร์	อานิตา
	ตรวจสอบเอกสารขอใช้เงิน เบิกจ่ายเงินทุกประเภทรายจ่าย ตามระเบียบเบิกจ่าย	
	และบันทึกข้อมูลในระบบ MAS เล่ม กองทุนคณะฯ ด้านรับ ด้านจ่าย	
	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม	
	บันทึกข้อมูลผู้บริจาคเข้าระบบ E-Donation /ออกใบเสร็จรับเงิน ทำหนังสือตอบขอบคุณ	
	จัดทำรายงาน งบรายรับ รายจ่าย/งบแสดงฐานะทางการเงิน เพื่อรายงาน	
	กรรมการคณะฯ 2 ครั้ง/ปี รายงานมหาวิทยาลัย 1 ครั้ง/ปีงบประมาณ	
	รายงานข้อมูลเกี่ยวกับเงินรับ ส่งงานแผนฯ	

ภาระงาน หน่วยคลัง

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เจ้าหน้าที่ 3 คน (นางพิมพ์พรรณ/นางนงนุช/นางสาวอานิตา)

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 8827-9

ที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
7	กองทุนวิจัยคณะเภสัชศาสตร์	นงนุช
	ดำเนินการเหมือนข้อ 6 เพิ่มเติมการบันทึกฐานข้อมูลการเงินคณะฯ /ยกเว้น	
	ระบบ E-Donation	
8	รายการและงบประมาณอื่น ๆ	
	8.1 เงินวุฒิเภสัชบำบัด	8.1-8.5 นงนุช
	8.2 เงินอุดหนุนการวิจัย (เงินโครงการพระราชดำริฯ)	
	8.3 เงินอุดหนุนการวิจัย (รายได้คณะฯ)	
	8.4 เงินโครงการความเป็นเลิศฯ ระยะที่ 3	
	8.5 เงินวิจัยบัณฑิต (เงินสนับสนุนการค้นคว้าวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์)	
	8.6 เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา	ข้อ 8.6-8.9 พิมพ์พรรณ
	8.7 เงินอุดหนุนคณะเภสัชฯ (เงิน KPIs)	
	8.8 เงินสวัสดิการข้าราชการ (ฉุกเฉิน)	
	8.9 เงินกิจกรรมพิเศษ	
	ตรวจสอบเอกสารการขอใช้เงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุมรายรับ รายจ่าย	
	แต่ละบัญชี เก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการเงิน	
	(เฉพาะรายการที่มีในฐาน เช่น เงิน KPIs) แต่ละปีงบประมาณ	
	8.10 การโอนเงินต่าง ๆ ทุกบัญชีของคณะฯ	
	ดำเนินการโอนเงินในระบบ SCB ทุกบัญชี และทำปะหน้าเสนอผู้มีอำนาจ	นงนุช/อานิตา
	อนุมัติรายการโอนเงิน บัญชีคณะ/โครงการ ป.โท	พิมพ์พรรณ
9	งานอื่น ๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย	
	งานด้านระบบเอกสาร E-doc	พิมพ์พรรณ/นงนุช/อานิตา
	ที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง และให้คำแนะนำหน่วยงานในคณะฯ/นอกคณะ	
	กรรมการต่าง ๆ ในคณะฯ	
	นำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย และออกใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	นงนุช/อานิตา

ภาระงาน หน่วยคลัง

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เจ้าหน้าที่ 3 คน (นางพิมพ์พรรณ/นางนงนุช/นางสาวอานิตา)

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 8827-9

ที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
10	กำกับดูแล งานด้านการเงินบัญชี งบประมาณ /อื่น ๆ	พิมพ์พรรณ
	กำกับ ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ในระบบ MAS ของคณะฯ /ศูนย์/โครงการ	
	กำกับดูแล การบริหารจัดการ ในหน่วยคลังและพัสดุ	
	ที่ปรึกษา การปฏิบัติงาน แนะนำ แก้ไขปัญหา ในคณะฯ /เจ้าหน้าที่ต่างคณะฯ	
	ผู้ทรงคุณวุฒิ ในการอ่านผลงานวิชาการ และที่ปรึกษา ให้กับบุคลากรในคณะฯ	
	และนอกคณะฯ เกี่ยวกับผลงานในปรับตำแหน่งที่สูงขึ้น	
	คณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการเงิน และบัญชี ของ มหาวิทยาลัยฯ	
	
	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าถัดไป	