

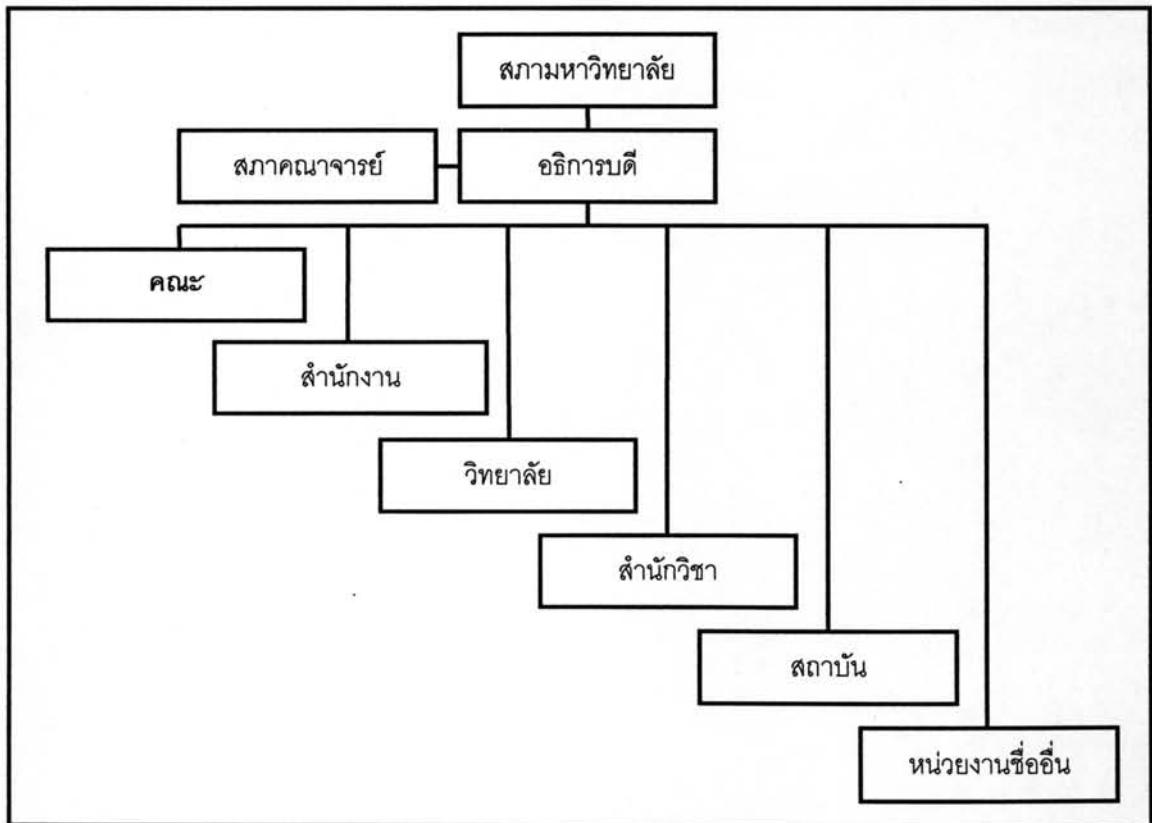
บทที่ 3

ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานที่ทำการวิจัย

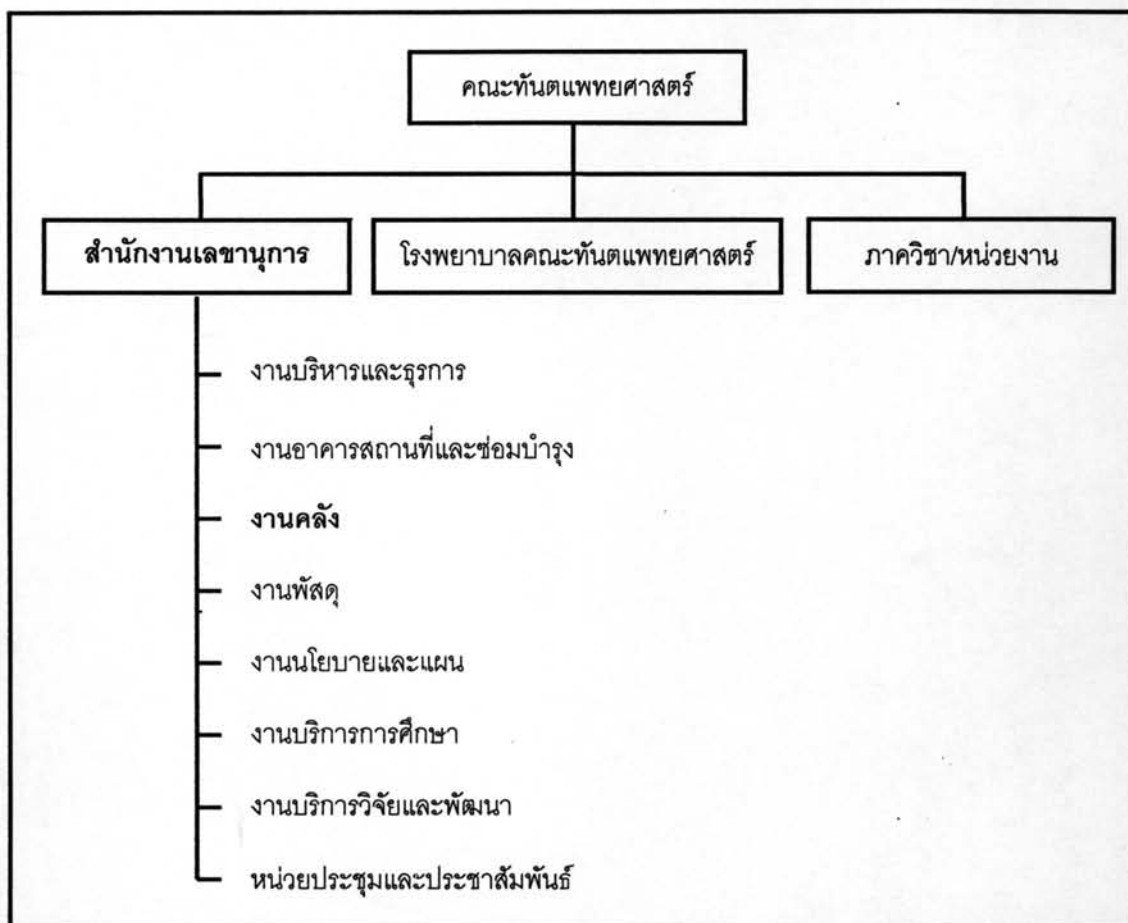
เนื้อหาของบทนี้จะกล่าวถึงข้อมูลโดยทั่วไปของงานคลัง คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานกรณีศึกษา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในเบื้องต้น

3.1 ฐานะของหน่วยงานและต้นสังกัด

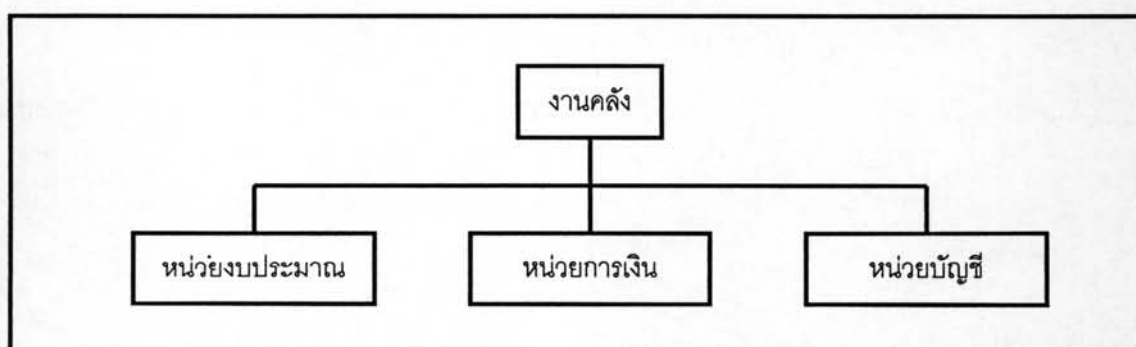
งานคลัง เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเลขาธิการ คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ให้บริการรองรับการบริหารจัดการของคณะผู้บริหารให้เป็นไปตามพันธกิจของคณะฯ โดยมีหัวหน้างานคลังเป็นผู้รับผิดชอบบริหารงานคลัง ซึ่งมีโครงสร้างการจัดองค์กรตั้งแต่ของใหญ่ลงไปยังของเล็ก ดังต่อไปนี้



รูปที่ 3.1 โครงสร้างองค์กรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 3.2 โครงสร้างองค์กรของคณะทันตแพทยศาสตร์



รูปที่ 3.3 โครงสร้างองค์กรของงานคลัง

3.2 ภารกิจของหน่วยงาน

ภารกิจของงานคลัง คือ

- 1) เบิกจ่ายเงินจากกองทุนต่างๆ
- 2) จัดเก็บเงินรายได้

- 3) จัดทำบัญชีคณะฯ และบัญชีกองทุนคณะฯ
- 4) จัดทำงบการเงินของบัญชีคณะฯ และกองทุนคณะฯ
- 5) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้คณะฯ ให้มีการใช้เงินที่ถูกต้องตรงกับกิจกรรมและระเบียบกระทรวงการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน

งานคลัง (Treasury Department) ประกอบด้วย 3 หน่วย ตามโครงสร้างของงาน ได้แก่ หน่วยการเงิน หน่วยงบประมาณ และหน่วยบัญชี ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) หน่วยการเงิน (Finance Unit)

หน่วยการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1) การรับเงินรายได้

เงินรายได้ประจำวันของคณะฯ ที่มาจากหน่วยงานต่าง ๆ มีดังต่อไปนี้

- ภาควิชาทันตกรรมจัดฟัน
- ภาควิชาศัลยศาสตร์
- ภาควิชาทันตกรรมสำหรับเด็ก
- ภาควิชาทันตพยาธิวิทยา
- ภาควิชาเภสัชวิทยา
- คลินิกกรรม
- คลินิกบริการ
- คลินิกบัณฑิตชั้น 5
- คลินิกบัณฑิตชั้น 6
- คลินิกทันตกรรมบริการพิเศษ (ทั้งในและนอกเวลาราชการ)
- หน่วยงานเวชทะเบียน
- หน่วยการเงินและงบประมาณ
- งานบริการวิจัย
- ศูนย์วิจัยชีววิทยาช่องปาก
- ห้องสมุด
- งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
- C.U.DENT
- เงินบริจาค

- เงินงบประมาณแผ่นดิน

- 1.2) การรับเงินทุกประเภทเข้าเป็นรายได้คณะฯ เช่น การรับเงินคืนเงินยืมจากลูกหนี้ เงินค่าปรับทุนการศึกษาของนิสิตแพทย์
- 1.3) การรับเช็คจากส่วนกลาง
- 1.4) การตรวจสอบเอกสารของบริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลทั่วไป ก่อนเสนออนุมัติจ่ายเงิน
- 1.5) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากงานพัสดุและหน่วยงาน
- 1.6) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสดย่อยจากงานพัสดุและหน่วยงาน
- 1.7) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนจากหน่วยงาน
- 1.8) การตรวจสอบเอกสารที่เสนอเพื่อเบิกจ่าย
- 1.9) การจัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และทำสลิปแจ้งยอดเงินที่ได้รับจากคณะฯ ทุกประเภท สำหรับลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว
- 1.10) การออกใบเสร็จรับเงิน
- 1.11) การจัดทำใบนำส่งเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 1.12) การจัดทำใบยืมเงินสดย่อย
- 1.13) การจัดทำใบยืมเงินรองจ่าย
- 1.14) การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบริษัท ห้างร้าน และบุคคลธรรมดา
- 1.15) การจัดทำใบส่งตัวเข้ารับการรักษา
- 1.16) การจัดทำใบขอรับทุนอุดหนุนการศึกษานูตร
- 1.17) การนำส่งเงินประกันสังคม
- 1.18) การจ่ายเงินสวัสดิการจากงบกลาง
- 1.19) การจ่ายเงินสมนาคุณแก่ทันตแพทย์และลูกจ้าง
- 1.20) การจ่ายเงินที่ต้องทำใบสำคัญเบิกจ่าย (จ่ายด้วยเช็ค)
- 1.21) การจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย
- 1.22) การจ่ายเช็ค
- 1.23) การจ่ายเงินยืมรองจ่าย
- 1.24) การจ่ายเงินสดย่อย
- 1.25) การจ่ายเงินสวัสดิการ

- 1.26) การจัดทำใบสรุปยอดการรับเงินรายวัน
- 1.27) การจัดทำสรุปรายงานการจ่ายเงินทุกประเภท
- 1.28) การติดต่อแจ้งให้บุคลากรทั้งจากภายในและภายนอกคณะฯ มารับเงิน
- 1.29) การรับโทรศัพท์จากบริษัทและองค์กรต่าง ๆ เพื่อตอบคำถามเรื่องเช็คที่งานพัสดุเป็นฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง

2) หน่วยงบประมาณ (Budgetary Unit)

หน่วยงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 2.1) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายกองทุนต่าง ๆ ของคณะฯ
- 2.2) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
- 2.3) การตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินให้ถูกต้องตามระเบียบการ
- 2.4) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของคณะฯ ทุกประเภท
- 2.5) การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี ตลอดจนการจัดเก็บตามระเบียบการ
- 2.6) การค้นหาใบเสร็จรับเงิน
- 2.7) การจัดทำทะเบียนคุมเรื่องที่พัสดุส่งมาทำฎีกา
- 2.8) การจัดเก็บเอกสารใบสำคัญประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งกองคลังมหาวิทยาลัย
- 2.9) การติดต่อประสานงานกับบริษัท ห้างร้าน
- 2.10) การติดต่อประสานงานกับทางกองคลังมหาวิทยาลัย
- 2.11) การจัดทำแบบฟอร์มใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญทั่วไป
- 2.12) การจัดเบิกพัสดุเพื่อนำมาใช้ในหน่วยงาน
- 2.13) การจัดส่งซ่อมในกรณีที่ครุภัณฑ์ชำรุด เสียหาย

3) หน่วยบัญชี (Accounting Unit)

หน่วยบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 3.1) การจัดทำงบรายได้ – ค่าใช้จ่ายของคณะฯ และกองทุนคณะฯ
- 3.2) การจัดทำงบดุลประจำเดือนและประจำปีของคณะฯ และกองทุนคณะฯ
- 3.3) การจัดทำบัญชีคณะทันตแพทยศาสตร์ (บ่อพัก) และบัญชีกองทุนคณะฯ
- 3.4) การจัดทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมรองจ่ายและทะเบียนคุมลูกหนี้
- 3.5) การจัดทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้ระหว่างกองทุน

- 3.6) การจัดทำทะเบียนคุมรายได้และรายงานรายละเอียดเงินที่ตรงราชการ
- 3.7) การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและใบสำคัญทั่วไป
- 3.8) การบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภท
- 3.9) การปิดบัญชี
- 3.10) การสรุปรายได้เงินทุนคณะฯ แยกตามภาควิชา
- 3.11) การคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากประจำปี
- 3.12) การจัดทำสรุปเงินทุนอุดหนุนการบริหารภาควิชา
- 3.13) การจัดทำเปรียบเทียบยอดเงินธนาคาร
- 3.14) การลงทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว
- 3.15) การจัดสรรเงินรายได้ให้กองทุนต่างๆ
- 3.16) การจัดทำสรุปการเบิกวัสดุจากคลัง
- 3.17) การจัดทำใบแจ้งหนี้การเบิกวัสดุ

3.4 กระบวนการทำงานของงานคลัง

จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาที่ได้กล่าวมาแล้ว จะมุ่งเน้นวิเคราะห์ความเสี่ยงของกิจกรรมตามกรอบของ COSO ในกระบวนการทำงานของงานคลังที่ใช้เวลานานและมีความต้องการอย่างมากที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดความพร้อมในการให้บริการ ซึ่งครอบคลุมกระบวนการดังต่อไปนี้ (รายละเอียดได้มาจากคู่มือการปฏิบัติงาน: Procedure Manual ของหน่วยงาน)

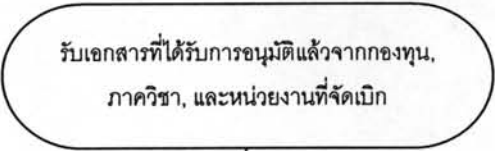
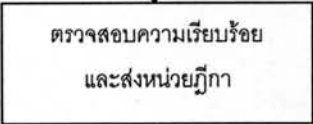
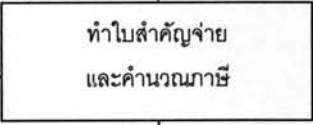
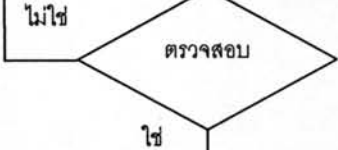
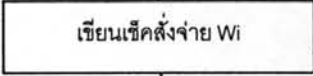

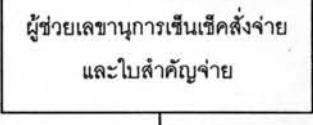
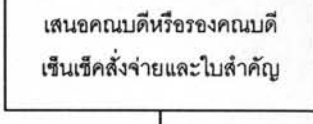

1) การจ่ายเช็ค (การจ่ายเงินที่ต้องทำใบสำคัญเบิกจ่าย)

กระบวนการจ่ายเช็ค เป็นการเบิกจ่ายเช็คให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะฯ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและกองทุนต่าง ๆ ของคณะฯ ซึ่งทำการจ่ายเช็คเฉพาะวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. – 15.00 น. โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- 1.1) รับเอกสารจากกองทุน ภาควิชา และหน่วยงานที่จัดเบิก
- 1.2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ หากผิดพลาดต้องส่งกลับไปแก้ไข
- 1.3) รวบรวมเอกสารใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้างานคลัง เลขานุการคณะฯ และคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและลงนามอนุมัติ

- 1.4) เมื่อได้รับเอกสารที่ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบการลงนามว่าครบหรือไม่
- 1.5) ส่งเอกสารที่ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานประมาณ เพื่อทำฎีกา คำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำเช็ค พร้อมใบสรุปรายละเอียดรายการที่ออกเช็ค
- 1.6) เมื่อได้รับเช็คแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าผิดพลาดต้องกลับไปแก้ไขใหม่
- 1.7) เสนอเลขานุการ คณบดีหรือรองคณบดีลงนามอนุมัติในฎีกาและเช็ค
- 1.8) รับใบสำคัญจ่ายที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วกลับมาตรวจสอบการลงนามในหน้าใบสำคัญจ่ายและในเช็คว่าครบหรือไม่ หากไม่ครบ ส่งกลับไปเสนอลงนามอนุมัติใหม่
- 1.9) จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย
- 1.10) ทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (เฉพาะกรณีที่ได้รับบริการ คือ บริษัท ห้างร้าน หรือ บุคคลภายนอก)
- 1.11) โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่แต่ละบริษัทให้มารับเช็ค และส่งเอกสารไปไว้ที่หน้าเคาน์เตอร์ รอจนผู้ขอเบิกมารับเช็ค
- 1.12) เมื่อผู้ขอเบิกมารับเช็ค เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารการจ่าย และตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของผู้ที่มาขอรับเช็คว่าเป็นรายการเดียวกันกับใบสำคัญจ่ายหรือไม่
- 1.13) ให้ผู้มาขอรับเช็คลงนามในใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงินของผู้รับบริการ ใบทะเบียนคุมใบสำคัญจ่ายเช็ค
- 1.14) ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งว่าลงนามครบหรือไม่
- 1.15) ค้นหาเช็คตามกองทุนในใบสำคัญจ่าย โดยตรวจสอบในเช็คว่าเลขที่เช็คและชื่อบริษัทตรงกับในหน้าใบสำคัญจ่ายหรือไม่
- 1.16) ผู้รับเช็คลงนามกำกับที่ต้นขั้วเช็คอีกครั้ง
- 1.17) จ่ายเช็คที่เซ็นต้นขั้วเรียบร้อยแล้ว พร้อมให้ต้นฉบับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายแก่บริษัท ห้างร้าน ส่วนสำเนาใบสืเหลือส่งเขียนภาษีเงินได้ สำเนาใบสืเขียว ให้แนบติดกับใบสำคัญจ่าย
- 1.18) เจ้าหน้าที่ลงนามรับเอกสารการจ่ายในหน้าใบสำคัญจ่ายและในใบเสร็จรับเงิน
- 1.19) ใบสำคัญจ่ายที่จ่ายแล้ว นำมาจัดทำรายงานการจ่ายประจำวัน
- 1.20) ส่งให้หน่วยบัญชี เพื่อลงบัญชีและจัดทำงบการเงินต่อไป

ตารางที่ 3.1 ผังการไหลของการจ่ายเช็ค (การจ่ายเงินที่ต้องทำใบสำคัญเบิกจ่าย)

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร
จ.การเงิน 4 น.การเงิน 6		
น.การเงิน 6		
หน่วยฎีกา		ใบสำคัญจ่าย
น.การเงิน 6		
จ.การเงิน 4		เช็ค, ทะเบียนคุมเช็ค
การเงิน		
สารบรรณ		
สารบรรณ		
น.การเงิน 6		

ตารางที่ 3.1 ผังการไหลของการจ่ายเช็ค (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร
พ.การเงิน 5	↓ ลงทะเบียนคุมการจ่าย	สมุดทะเบียน
พ.การเงิน 5	↓ แจ้งเจ้าหน้าที่และผู้ขอเบิกเงิน	
พ.การเงิน 5	↓ จ่ายเช็ค	
พ.การเงิน 5	↓ ทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ถ้ามี Wi	หนังสือรับรอง
พ.การเงิน 5	↓ ทำรายงานการจ่าย	ใบรายงานการจ่ายเงิน
หน่วยบัญชี	↓ นำส่งหน่วยบัญชี	

2) การจ่ายเงินสดย่อย

กระบวนการจ่ายเงินสดย่อย เป็นการจ่ายเงินในรูปแบบของเช็คสหกรณ์ออมทรัพย์ จุฬาฯ ให้บุคลากรภายในคณะฯ ตามกองทุนต่าง ๆ ตามหมวดรายจ่าย คือ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น โดยกองทุนทั่วไปจะสำรองจ่ายไปก่อน ซึ่งจะกำหนดวงเงินสดย่อยของหน่วยการเงินไว้ไม่เกิน 50,000 บาท และจะจ่ายให้กับผู้รับเงินรายหนึ่งไม่เกิน 2,000 บาท โดยทำการจ่ายเงินสดย่อยเฉพาะวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. – 15.00 น. ซึ่งมีขั้นตอนการขอรับเงินสดย่อยดังต่อไปนี้

- 2.1) รับเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคลากรที่มายื่นเรื่องขอเบิก
- 2.2) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ ถ้ามีความผิดพลาดต้องส่งกลับไปแก้ไขใหม่

- 2.3) รวบรวมเอกสารใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้างานคลัง เลขานุการคณะฯ และ
คณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและลงนาม
อนุมัติ
- 2.4) เมื่อได้รับเอกสารที่ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบการลงนามว่าครบ
หรือไม่ (เมื่อวงเงินสดย่อยเหลือน้อย เจ้าหน้าที่จะส่งเอกสารที่ได้อนุมัติ
เรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานประมาณ เพื่อทำฎีกาและจัดทำเช็คเบิกชดเชยเงิน
สดย่อยที่ถูกใช้จ่ายไป)
- 2.5) เจ้าหน้าที่เขียนเช็คสหกรณ์
- 2.6) เสนอหัวหน้าหน่วยการเงินลงนามในเช็คสหกรณ์ และผู้มีอำนาจลงนามอีก 1
ท่าน (ลงนามในเช็ค 2 ใน 3 ของผู้มีสิทธิ์)
- 2.7) ตรวจสอบการลงนามในเช็คสหกรณ์
- 2.8) เขียนรายละเอียดเรื่องที่ขอเบิกลงในสมุดจ่ายเงินสดย่อย พร้อมกับออกเลขที่
เพื่อลงในใบยืมเงินสดย่อย
- 2.9) ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร การลงนาม การประทับตราจ่าย และ
เลขที่ใบเบิกว่าครบหรือไม่ หากมีความผิดพลาด ต้องส่งกลับไปแก้ไขใหม่
- 2.10) โทรศัพท์แจ้งให้ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยมารับเช็คสหกรณ์ และส่งเอกสารไปไว้ที่
หน้าเคาน์เตอร์ รอจนผู้รับบริการมารับเช็คสหกรณ์
- 2.11) เมื่อมีผู้มารับเช็คสหกรณ์ เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารการจ่าย และให้ผู้รับลงนาม
ในสมุดจ่ายเงินสดย่อย และใบเบิกเงินสดย่อย
- 2.12) ตรวจสอบการลงนามว่าครบหรือไม่
- 2.13) เจ้าหน้าที่ลงนามรับเอกสารการจ่ายในหน้าใบเบิกจ่ายเงินสดย่อย
- 2.14) ค้นหาเช็คสหกรณ์ตามกองทุนในใบเบิกเงินสดย่อย
- 2.15) ผู้รับเช็คสหกรณ์ลงนามกำกับที่ต้นขั้วเช็คอีกครั้ง
- 2.16) จ่ายเช็คสหกรณ์
- 2.17) ทำการสรุปยอดเงินที่จ่าย ณ วันนั้นในสมุดจ่ายเงินสดย่อย
- 2.18) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินสดย่อย
- 2.19) ส่งให้หน่วยบัญชี เพื่อทำบัญชีและงบการเงินต่อไป

ตารางที่ 3.2 ผังการไหลของการจ่ายเงินส่วย

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสาร
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	รับเอกสารจากหน่วยงาน	FM เอกสารการเบิกเงินสด ย่อยจากหน่วยงาน ต่างๆ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)	ตรวจเอกสาร	FM ใบเบิกเงินสดย่อย FM ใบเสร็จรับเงิน FM ใบบัญชีเวลา ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ
	เสนอประธานกองทุนลงนาม	FM ใบหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ
เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยการเงิน	เสนอหัวหน้าหน่วยการเงิน	FM ใบสำคัญรับเงิน FM ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน
	เสนอรองคณบดีเพื่อลงนาม	FM ใบเบิกเงินสดติดการ เกี่ยวกับค่ารักษาและ ศึกษาบุตรลูกจ้าง
เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยการเงิน	โทรตามให้รับเช็ค	เงินทุนคณะ FM ใบต้นเรื่องอนุมัติ

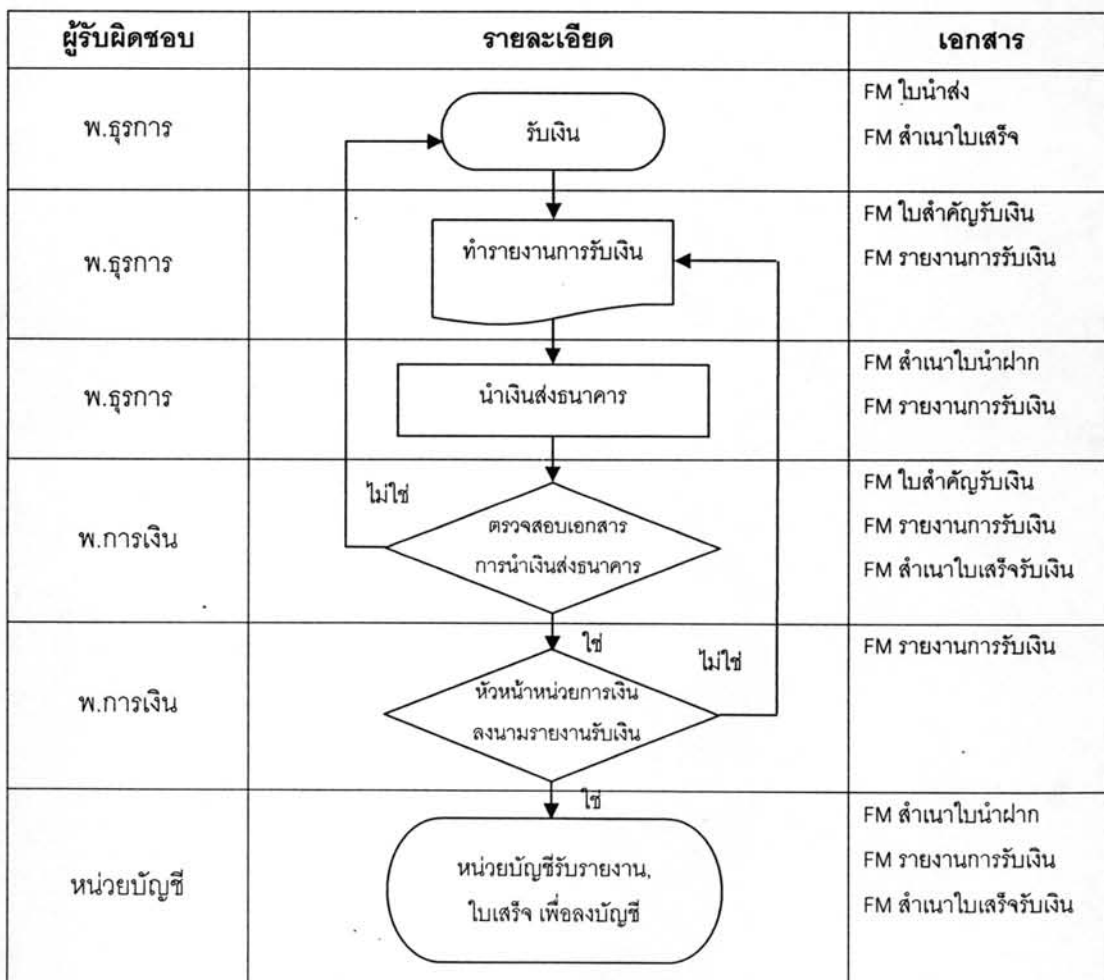
3) การรับเงิน

กระบวนการรับเงินที่เป็นรายได้ทั้งหมดของคณะฯ จากหน่วยงานต่าง ๆ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. – 14.30 น. โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 3.1) รับเงินและเอกสารการเงินจากพนักงานการเงินที่รับเงินรายได้ประจำวันของคณะฯ จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ปิดรายรับประจำวันแล้วนำมาส่งให้ ทั้งที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์และเป็นใบเสร็จเขียนมือ
- 3.2) ตรวจสอบจำนวนเงินและใบเสร็จรับเงินว่าตรงตามใบสรุปยอดจากคอมพิวเตอร์หรือไม่
- 3.3) เมื่อได้รับรายได้ประจำวันจากพนักงานครบทุกหน่วยงานแล้ว ทำการปิดสรุปยอด ทั้งยอดเงินสด ยอดบัตรเครดิต และยอดเงินจากเช็ค
- 3.4) จัดทำรายงานการรับเงิน โดยการเขียนเล่มที่ใบเสร็จ เลขที่ใบเสร็จ และจำนวนเงิน แยกเป็นยอดเงินสด ยอดบัตรเครดิต และยอดเช็ค เพื่อเขียนจำนวนยอดเงินใบนำฝาก เพื่อนำฝากธนาคารออมสิน สาขาราชประสงค์

- 3.5) จัดทำใบสำคัญรับ เขียนยอดเดบิตและยอดเครดิต ทำการแยกประเภทของรายได้ต่าง ๆ ว่ามีรายได้อะไรบ้าง เช่น รายได้ค่ารักษาพยาบาล รายได้จาก การขายแปลงสีพื้น รายได้จากผลิตภัณฑ์ทางทันตกรรม เป็นต้น
- 3.6) เขียนจำนวนยอดเงินในใบนำฝาก
- 3.7) ตรวจสอบเอกสารให้รายงานการรับเงิน ใบสำคัญรับ และใบนำฝากธนาคาร ถูกต้องตรงกัน ถ้ามีรายการใดไม่ถูกต้องต้องส่งคืนเพื่อแก้ไขใหม่
- 3.8) เสนอหัวหน้าหน่วยการเงินลงนามในใบรายการการรับเงินประจำวัน และ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- 3.9) หัวหน้าหน่วยการเงินส่งเอกสารกลับคืน เพื่อทำการแยกสำเนารายงานการรับเงิน ใบสำคัญรับและใบนำฝาก เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานต่อไป
- 3.10) เจ้าหน้าที่ธนาคารมารับเงินและตรวจนับจำนวนเงินอีกครั้ง แล้วลงนามในใบ นำฝากธนาคารและรายงานการรับเงิน
- 3.11) รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งให้แผนกบัญชีดำเนินการต่อไป

ตารางที่ 3.3 ผังการไหลของกระบวนการรับเงิน



3.5 ผู้มารับบริการของหน่วยงาน

ผู้รับบริการของหน่วยงานคลัง จำแนกได้เป็น 2 ประเภทคือ

1) บุคลากรภายในคณะทันตแพทยศาสตร์

หมายถึง ผู้มารับบริการซึ่งมีตำแหน่งหรือฐานะต่าง ๆ อยู่ในคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ผู้บริหาร นิสิต และทุกหน่วยงานย่อยของคณะฯ

2) บุคลากรภายนอกคณะทันตแพทยศาสตร์

หมายถึง ผู้มารับบริการซึ่งมาจากส่วนอื่น ๆ นอกสังกัดของคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่ บริษัท ห้างร้าน หน่วยงานราชการต่างกรมและบุคคลทั่วไป

3.6 บุคลากรของหน่วยงาน

บุคลากรของงานคลังมีทั้งหมด 14 คน โดยมี นางสาวกอบกาญจน์ ชำแจ้ง เป็นเลขานุการคณะฯ และนางกุลฤดี อุณหเลขกะ เป็นหัวหน้างานคลัง และมีรายละเอียดดังนี้

1) หน่วยการเงิน มี 7 คน ได้แก่

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| - นางอิสรีย์ สมลือแสน | หัวหน้าหน่วยการเงิน |
| - นางสาวอุฬารสม บัวมณี | เจ้าหน้าที่สำนักงานบัญชี |
| - นางสาวอุดมพร จันทร | เจ้าหน้าที่สำนักงานบัญชี |
| - นางอ่อนศรี แรบสนิท | เจ้าหน้าที่สำนักงานการเงิน |
| - นายอภิสิทธิ์ หะสาเมาะ | เจ้าหน้าที่สำนักงานการเงิน |
| - นางสาวอมรรัตน์ แก่นแก้ว | พนักงานธุรการ |
| - นางสาวเสาวลักษณ์ ตรีสุวรรณ | พนักงานธุรการ |

2) หน่วยงบประมาณ มี 3 คน ได้แก่

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| - นางรัชณี รัตนวุฒิกุล | หัวหน้าหน่วยงบประมาณ |
| - นางสุนีย์ พุทธรักษา | พนักงานธุรการ |
| - นายวิศรุตม์ อินทิแสง | เจ้าหน้าที่สำนักงานการเงิน |

3) หน่วยบัญชี มี 3 คน ได้แก่

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| - นายเลิศฤทธิ พลางาม | เจ้าหน้าที่สำนักงานบัญชี |
| - นางสาวสุปราณี อุดมโชคชัย | เจ้าหน้าที่สำนักงานบัญชี |
| - นางโสภานนท์ แสนศิลป์ชัย | เจ้าหน้าที่สำนักงานการเงิน |