

ระบบบัญชีของคณะซึ่งเป็นตัวแทนของหน่วยงานบริการวิชาการที่มีรายใ้ปกติ

คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ของคณะนิเทศศาสตร์

คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เกิดเป็นแผนกอิสระสื่อสารมวลชน และการประชาสัมพันธ์ สอนมาโดยสถาปนาขึ้นเป็นคณะเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๗ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑.๑ เพื่อให้การศึกษาซึ่งเป็นความรู้ เฉพาะด้าน และความรู้ทั่วไปแก่นิสิต ในสาขาวิชานิเทศศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วย การหนังสือพิมพ์ การสื่อสารมวลชน การประชาสัมพันธ์ วาวิทยุและสื่อสารการแสดง

๑.๒ เพื่อผลิตกำลังคน ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในประเทศไทย

๑.๓ เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ เพื่อที่จะศึกษาต่อในระดับสูงต่อไปได้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑.๔ เพื่อเปิดบริการฝึกอบรมแก่นักวิชาการในสาขาต่าง ๆ รวมทั้งผู้ประกอบอาชีพทางนิเทศศาสตร์ให้สามารถติดตามความก้าวหน้า และเทคนิคที่ทันสมัยของ การติดต่อสื่อสาร

๑.๕ เพื่อส่งเสริมงานค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่สาธารณชน

๒. โครงสร้างการบริหารงานภายในคณะฯ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานภายในคณะอยู่ในหน้า ๑๒ ได้แบ่งงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ ฝ่ายวิชาการ
- ๒.๒ ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- ๒.๓ ฝ่ายกิจการนิสิต
- ๒.๔ ภาควิชาต่าง ๆ ได้แก่

- ภาควิชาการหนังสือพิมพ์
- ภาควิชาการประชาสัมพันธ์
- ภาควิชาการสื่อสารมวลชน
- ภาควิชาวาทยุติยาและสื่อสารการแสดง

๒.๕ สำนักงานเลขานุการคณะ

ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายกิจการนิสิต มีรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ทั้งกล่าว ภาควิชาการต่าง ๆ มีหัวหน้าภาคเป็นผู้รับผิดชอบงานในภาควิชาของตน สำนักงานเลขานุการคณะ มีเลขานุการคณะเป็นหัวหน้า

สำนักงานเลขานุการคณะ แยกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ ดังนี้

๑. งานห้องสมุด บริหารงานต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดของคณะ ควบคุมการจัดซื้อหนังสือ การให้ยืม ลงทะเบียน ทำบัตรรายการ ฯลฯ
๒. งานวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินงานสารบรรณทางวิชาการ ตารางสอนและตารางสอบ ทะเบียนนิสิต ประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัย ประสานงานคณาจารย์และอาจารย์วิทยากร ฯลฯ
๓. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ตรวจสอบงานต่าง ๆ ของคณะฯ เช่น งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย และยังมีหน้าที่ให้บริการดำเนินงานใส่ตักค้นศึกษา ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าของคณะฯ อีกด้วย
๔. งานสารบรรณ ดำเนินการรับส่งโต้ตอบหนังสือ บริการด้านการจัดประชุม โดยเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายต่าง ๆ และเก็บรวบรวมเอกสาร

๕. งานการเจ้าหน้าที่ ทำเนียบการเกี่ยวกับกรมบรรจุ แต่งตั้ง โอน โอน
ขอเลื่อนระดับ ทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ตรวจสอบวันลา ทำเนียบการเสนอขอเครื่องราช
อิสริยาภรณ์แก่บุคลากรของคณะ ทำเนียบการเรื่องปฏิบัติ เป็นต้น

๖. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีหน่วยงานย่อย ๆ ในสังกัดอีก ๔ หน่วย
ได้แก่

๖.๑ การเงิน รับจ่ายเงินทุนคณะ เงินผลประโยชน์ เบิกจ่ายเงินทุน
คณะ เงินงบประมาณและเงินผลประโยชน์ นำภาษีสังเขตฯ

๖.๒ งานงบประมาณ จัดทำงบประมาณ แผนและผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
สอบการจ่ายเงิน

๖.๓ การบัญชี ทำบัญชีเงินทุนคณะฯ จัดทำบัญชีเงินสละย่อย ทำงบการ
เงิน อันประกอบด้วยงบกำไรกำไรจ่ายของคณะฯ และงบดุล

๖.๔ งานพัสดุ จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ลงทะเบียนคุม ควบคุมการเบิก
รายไถ่คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีรายไถ่เงินทุนคณะดังต่อไปนี้

๑. รายไถ่ค่าหน่วยกิต
๒. รายไถ่ค่าถ่ายเอกสาร
๓. รายไถ่ค่าโทรศัพท์สาธารณะ
๔. รายไถ่ค่าออกใบรับรอง
๕. รายไถ่ค่าพิมพ์ห้องสมุด
๖. ดอกเบี้ยรับ
๗. ค่าขายตำราเรียน
๘. รายไถ่จากงานบริการทางวิชาการประเภทการฝึกอบรมสัมมนา

รายไถ่ค่าหน่วยกิต

เป็นรายไถ่ที่ได้รับจากการจัดสรรจากค่าหน่วยกิตรายวิชาที่มีลิขสิทธิ์ลงทะเบียนไว้ใน
แต่ละภาคการศึกษา โดยอัตราที่มหาวิทยาลัยจัดสรรเป็นดังนี้

๕๐% ของหน่วยกิต รายวิชาภาคปฏิบัติ

๑๐๐% ของหน่วยกิตรายวิชาภาคทฤษฎี

การควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้อื่นๆ รายได้ กล่าวมาแล้วในเรื่องของ รายได้เงินทุนคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยใช้วิธีการควบคุมภายในเช่นเดียวกัน

รายได้จากการถ่ายเอกสาร

เป็นรายได้ที่คณะฯ ักเก็บจากการถ่ายเอกสาร

การควบคุมภายในรายได้อื่นๆ รายได้ ให้ใช้วิธีเดียวกันกับการควบคุม รายได้เงินทุนคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในเรื่องของการถ่ายเอกสาร

รายได้จากอภินิหาร

เป็นรายได้ที่คณะฯ ักเก็บจากการที่นิสิตของคณะฯ ขอใบรับรองการศึกษาต่าง ๆ

การควบคุมให้ใช้วิธีเดียวกันกับ การควบคุมภายในรายได้อื่นๆ รายได้ดังกล่าวไว้ในเรื่องของรายได้เงินทุนคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายได้จากทรัพย์สินสาธารณะ

เป็นรายได้จากการที่มีผู้ใช้ทรัพย์สินสาธารณะของคณะฯ เจ้าหน้าที่ใช้ตู้โทรศัพท์ แล้วจึงนำเงินจากการโทรศัพท์มาส่ง เป็นรายได้ของคณะฯ

การควบคุมรายได้อื่นๆ รายได้ กล่าวมาแล้วในเรื่องของรายได้ เงินทุนคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยอนุโลมให้ใช้วิธีเดียวกันควบคุม

รายได้ค่าบริการห้องสมุด

เป็นรายได้ที่คณะฯ ักเก็บจากนิสิตผู้นำหนังสือของห้องสมุดคณะฯ ส่งคืนช้ากว่ากำหนด เวลา

การควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้อื่นๆ รายได้ ให้ใช้วิธีเดียวกันกับการควบคุม ภายในรายได้อื่นๆ รายได้ของคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คอกเบี้ยรับ

เป็นรายได้ที่เกิดจาก เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรุงเทพมหานครมหาวิทยาลัย
ประเภทฝากออมทรัพย์ ซึ่งสหกรณ์ฯ คิดให้ในอัตราตามกฎเกณฑ์ในแต่ละช่วงเวลา

คอกเบี้ยดังกล่าวสหกรณ์ฯ จะบันทึกให้ทุกสิ้นปีตามอัตราเงินฝาก โดยบันทึกในรายงาน
แจ้งยอดบัญชีของสหกรณ์ฯ ซึ่งมีลักษณะเดียวกันกับ Bank Statement ของธนาคาร เมื่อได้รับ
รายงานดังกล่าวจะบันทึกบัญชีโดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต คอกเบี้ยรับ

เมื่อทราบว่าคอกเบี้ยจำนวนดังกล่าวเกิดขึ้น

รายได้จากการขายตำราเรียน

เอกสารที่ใ้ควบคุมมีดังต่อไปนี้ นอกเหนือจากใบเสร็จรับเงิน

- ๑. ใบแจ้งการขายหนังสือประจำวัน (หน้า ๓๑๓)
- ๒. ทะเบียนคุมหนังสือ (หน้า ๓๑๔)
- ๓. ทะเบียนรับ - ส่ง โฉนดคำสอน (หน้า ๓๑๖)
- ๔. ใบส่งงานโรเนียว (หน้า ๓๑๕)

ใบแจ้งการขายหนังสือประจำวัน

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่ของขายตำราเรียนทำขึ้น เพื่อแสดงว่าในวันนั้น ๆ ได้
ขายตำราเรียน หรือ โฉนดคำสอนอะไรไปแล้วบ้าง ได้รับเงินทั้งสิ้นในวันนั้นจำนวนเท่าใด พิมพ์
รายชื่อหนังสือทั้งหมดที่ของขายตำราเรียนมีอยู่ และราคาขาย ส่วนโฉนดคำสอนให้ระบุแค่เพียงว่าขาย
โฉนดคำสอนได้เงินเท่าใดตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่เท่าใด เลขที่เท่าใดบ้าง เป็นต้น

ใบแจ้งการขายหนังสือประจำวัน ให้เลขที่เรียงกันเพื่อการควบคุม

กันฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะเมื่อนำส่งเงิน

สำเนาฉบับที่ ๑ เก็บไว้เองและถ้าเป็นการขายหนังสือให้บันทึกการขายตัดยอด

ในทะเบียนคุมหนังสือ

ทะเล เบียนคุมหนังสือ

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่ของชายตำรวจ เรือน จัดทำขึ้นเพื่อความคุ้มครองจำนวนหนังสือที่มีอยู่ เมื่อรับหนังสือจะบันทึกในของรับ การลงจ่ายอาจถึงเลขที่ใบแจ้งการชายหนังสือประจำวัน ออกยกออกคงเหลือ โดยทะเล เบียนคุมหนังสือจะระบุบอกค่าสุกของหนังสือที่ตองจกพิมพ์ใหม่เพื่อชายให้มิลิต

ทะเล เบียนรับ - ส่งในค้ำสอน

เป็นหลักฐานที่ห้องพิมพ์ตำรวจทำขึ้น เมื่อส่งในค้ำสอนที่โรงเนียวเสร็จแล้ว ไปยังห้องชายตำรวจ เรือน ผู้รับตรวจนับ ในใบ เอกสารค้ำสอนให้ตรงกับจำนวนที่ส่งมาแล้วลงลายมือชื่อรับในทะเล เบียน

ใบสั่งงานโร เนียว

เป็นเอกสารที่อาจารย์สอนจัดทำขึ้นเมื่อส่งกระดาษไขให้ห้องพิมพ์ตำรวจ โร เนียว เป็นใบค้ำสอนออกมาแล้วส่งมอบไปยังห้องชายตำรวจ คอไป เจ้าหน้าห้องพิมพ์ตำรวจ เป็นผู้เก็บรักษาใบสั่งงานโร เนียวเข้าเล่มไว้

การควบคุมรายได้จากการชายตำรวจ เรือน

๑. เมื่อนิลิตซื้อหนังสือหรือใบค้ำสอนที่ของชายตำรวจ เจ้าหน้าที่ยุขายรับเงินแล้วออกใบเสร็จ มอบต้นฉบับให้แก่นิลิตผู้ซื้อ
๒. บันทึกในใบแจ้งการชายหนังสือประจำวัน ด้วยการขีด ๑ ลงในช่องซื้อหนังสือ และช่องใบค้ำสอนที่ขายไป
๓. เมื่อปิดของชายหนังสือ จะคำนวณในใบแจ้งการชายหนังสือประจำวันว่าในวันนั้นชายหนังสืออะไรบ้าง ก็เล่ม เล่มละเท่าไร ราคารวมเท่าใดและชายใบค้ำสอนได้เงินเท่าใด ตลอดจนบันทึกด้วยว่าได้ทำการชายตามใบเสร็จรับเงินเลขที่เท่าใดบ้าง
๔. นำเงินลคค้าชายหนังสือและใบค้ำสอนส่งเจ้าหน้าที่การ เงินผู้ทำหน้าที่รวบรวมรายได้ทาง ๆ ของคณะฯ ทำใบนำส่งเงินพร้อมกับส่งหลักฐานทาง ๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบแจ้งการขายหนังสือประจำวัน

๔.๒ ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นสำเนาฉบับที่ ๒

๔.๓ ใบเสร็จรับเงินสำเนาฉบับที่ ๓ ที่ติดอยู่กับเล่ม

๕. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจะรับเงินและลงลายมือชื่อใบใบนำส่ง ใบแจ้งการขายหนังสือประจำวัน คำนหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ติดอยู่กับเล่มฉบับสุดท้ายของการรับเงินในวันนั้น ส่งคืนกลับไปให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ขาย

คำรา

๕.๑ ใบแจ้งการขายหนังสือฉบับที่ ๒

๕.๒ ใบเสร็จรับเงินที่ติดอยู่กับเล่ม

๕.๓ ใบนำส่งเงินฉบับที่ ๑

๖. เจ้าหน้าที่ผู้ขายคำราเรียนลดยอดหนังสือที่ขายไปตามใบแจ้งการขายหนังสือประจำวันลงในทะเบียนคุมหนังสือ

การควบคุมจำนวนหนังสือและในค้ำสอน

๑. จะมีเจ้าหน้าที่ออกมาตรวจนับด้วยการตรวจสอบโดยมิไต่ถามออกล่วงหน้าว่ามีหนังสือเหลืออยู่จริง เฝ้ายกับในทะเบียนคุมเท่าใด

๒. เช็کتะเบียนคุมหนังสือกับใบแจ้งการขายหนังสือประจำวันฉบับที่ ๑

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการขายหนังสือ สามารถเช็กับทะเบียนรับ - ส่งในค้ำสอน และนับในค้ำสอนที่เหลือว่าเหลืออยู่เท่าใด ส่วนต่างจากการรับและยอดคงเหลือเป็นยอดที่ขายไป ยอดที่ขายไปตามนี้ เมื่อเช็กับจำนวนเงินค่าขายในค้ำสอนจากใบแจ้งการขายหนังสือประจำวัน หากถูกต้อง ยอดจะต้องตรงกัน

๔. การสั่งพิมพ์หนังสือในวงกใหม่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเสียก่อน

๕. การรับหนังสือที่สั่งพิมพ์ ต้องตั้งกรรมการตรวจรับ ตลอดจนการสั่งพิมพ์

ต้องกระทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. จำนวนหนังสือที่รับมา อาจถึงเลขที่ใบสั่งของของผู้รับจ้างพิมพ์ เก็บสำเนาใบสั่งของฉบับหนึ่งไว้ที่ห้องขายหนังสือ

ใบแจ้งการขายหนังสือประจำวัน

เลขที่

วันที่

ขอแจ้งการขายหนังสือในวันดังกล่าวต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ราคา หน่วยละ	ราคา
๑.	หนังสือ รวมเล่ม เล่ม		
๒.	หนังสือ " "		
๓.	หนังสือ " "		
๔.	หนังสือ " "		
๕.	หนังสือ " "		
๖.	หนังสือ " "		
๗.	หนังสือ " "		
๘.	หนังสือ " "		
๙.	หนังสือ " "		
	โน้ตคำสอน "		
	อื่น ๆ " "		
		
	รวมเงิน		
รวมเป็นเงิน			
ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ เลขที่ วันที่			
	ผู้ขาย		
	ผู้รับเงิน		

ทะเบียนคุมหนังสือ

แผ่นที่

ชื่อ

จำนวนคำผูก

วันที่	รายการ	ที่เอกสาร	ราคาเล่มละ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ

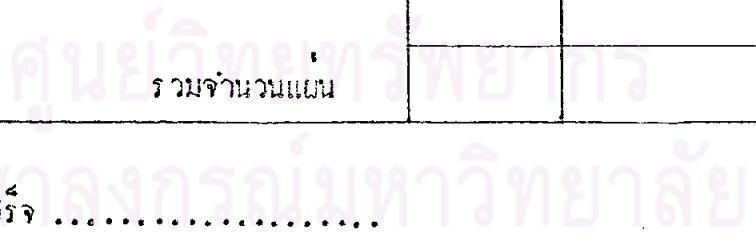
ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



คณะ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ใบสั่งโรเนียว

ลำดับที่	รายการ	จำนวนใบ	จำนวนโรเนียว ต่อ ๑ ใบ	จำนวนแผน
	วิชา			
	วิชา			
	วิชา			
	รวมจำนวนแผน			

กำหนดแล้วเสร็จ
ผู้สั่งโรเนียว



ทะเบียนรับ - ส่ง โน้ตคำสอน

แผ่นที่

วันที่	โน้ตคำสอนสอนวิชา	จำนวนสิ่ง โรเนียว	จำนวนส่ง	ลายมือชื่อผู้ส่ง	จำนวนรับ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รหัสบัญชีคณะนิติศาสตร์

๑. สิทธิทรัพย์

๑.๐.๐.๐ สิทธิทรัพย์

๑.๑.๐.๐ เงินสด

๑.๒.๐.๐ เงินฝากกระแสรายวันธนาคารแห่งประเทศไทย

๑.๓.๐.๐ เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคารไทยพาณิชย์

๑.๔.๐.๐ เงินฝากประจำทุนการศึกษา

๑.๕.๐.๐ เงินฝากประจำดอกเบี้ยเงินทุนการศึกษา

๑.๖.๐.๐ เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ จุฬาฯ

๑.๗.๐.๐ ลูกหนี้

๑.๗.๑.๐ เงินยืมรอนจ่าย

๑.๗.๑.๑ เงินเดือนค่างวด

๑.๗.๑.๒ เบี้ยประชุม

๑.๗.๑.๓ ค่าตอบแทน

๑.๗.๑.๔ ค่าพาหนะ ที่พักและเบี้ยเลี้ยง

เดินทางไปราชการต่างจังหวัด

๑.๗.๑.๕ รอนจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน

๑.๗.๑.๖ รอนจ่ายอื่น ๆ

๑.๗.๒.๐ เงินทกรองราชการ

๑.๗.๒.๑ วัสดุ

๑.๗.๒.๒ งบกลาง

๑.๗.๒.๓ ทอแบท

๑.๗.๒.๔ ใส่ออย

๑.๗.๒.๕ ค่าสาธารณูปโภค

๒. หนี้สิน

๒.๐.๐.๐ หนี้สิน

- ๒.๑.๐.๐ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๒.๒.๐.๐ ค่าประกันของเสียหาย
- ๒.๓.๐.๐ เงินรับฝาก
- ๒.๔.๐.๐ เงินทุนการศึกษา
- ๒.๕.๐.๐ ถอนเงินเงินทุนการศึกษา

๓. ทุน

๓.๐.๐.๐ ทุน

- ๓.๑.๐.๐ ทุนจากกำไรวิจัย
- ๓.๒.๐.๐ ทุนคณะ

๔. รายได้

๔.๐.๐.๐ รายได้

- ๔.๑.๐.๐ ค่าขายเอกสาร
- ๔.๒.๐.๐ ค่ารับ
- ๔.๓.๐.๐ ค่าโทรศัพท์สาธารณะ
- ๔.๔.๐.๐ ค่าขายเอกสารค่าสอน
- ๔.๕.๐.๐ ค่าใบรับรอง
- ๔.๖.๐.๐ ค่านวดเกิด
- ๔.๗.๐.๐ ค่าฝึกอบรมสัมมนา

๕. รายจ่าย

๕.๐.๐.๐ รายจ่าย

- ๕.๑.๐.๐ เงินเดือน
- ๕.๒.๐.๐ การวาง

- ๕.๒.๑.๐ ค่าจ้างประจำ
- ๕.๒.๒.๐ ค่าจ้างชั่วคราว
- ๕.๓.๐.๐ ค่าตอบแทน
 - ๕.๓.๒.๐ ค่าเบี้ยประชุม
- ๕.๔.๐.๐ ค่าใช้สอย
 - ๕.๔.๒.๐ ค่าบริบรณ
 - ๕.๔.๓.๐ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ
 - ๕.๔.๔.๐ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและพาหนะ
 - ๕.๔.๕.๐ ค่าสวัสดิการยาม
- ๕.๔.๑.๐. ค่าสาธารณูปโภค
 - ๕.๔.๑.๑ ค่าโทรศัพท์
 - ๕.๔.๑.๒ ค่าไปรษณีย์โทรเลข
- ๕.๕.๐.๐ ค่าวัสดุ
 - ๕.๕.๑.๐ วัสดุสำนักงาน
 - ๕.๕.๒.๐ วัสดุเครื่องบริโภคร
 - ๕.๕.๓.๐ วัสดุงานบ้านงานครัว
 - ๕.๕.๔.๐ วัสดุไฟฟ้า
 - ๕.๕.๕.๐ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
 - ๕.๕.๖.๐ วัสดุก่อสร้าง
 - ๕.๕.๗.๐ วัสดุสารเกษตร
 - ๕.๕.๘.๐ วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ๕.๖.๐.๐ ค่าครุภัณฑ์
- ๕.๗.๐.๐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๕.๘.๐.๐ เงินอุดหนุน
- ๕.๙.๐.๐ รายจ่ายมีลักษณะอื่น

การควบคุมรายได้จากงานบริการทางวิชาการ ประเภทการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย

สิ่งที่ต้องคำนึงถึง เมื่อคณะกรรมการจัดการฝึกอบรม สัมมนา อภิปรายและบรรยาย คือสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ นอกเหนือจากการตั้งกรรมการในการดำเนินการ

๑. ประเมินการกระจายในการจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย และบรรยาย
๒. จำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนา ฯลฯ และจำนวนวันในการจัดสัมมนา
๓. ประมาณการจำนวนเอกสารที่จะต้องใช้ เช่น
 - ๓.๑ ชนิดของเอกสารที่จะแจกจ่ายเป็นอะไร
 - ๓.๒ ผู้เขียนบทความตามเอกสารนั้น ก็คน ใครง่าย
๔. กิจกรรมอื่นที่จะจัดในการสัมมนา เช่น จะทำอะไรบ้าง ใช้วิทยากร ผู้ใด เวลาในการอภิปรายกี่ชั่วโมง เป็นต้น

เมื่อประมาณสิ่งต่าง ๆ โดยการ จัดทำเป็นโปรแกรมการสัมมนาแล้วให้ประมาณการกระจายที่ต้องใช้จ่ายทั้งหมดดังต่อไปนี้

๑. ค่าวัสดุตามที่จ่ายจริง เช่น แฟ้ม กระดาษ เครื่องเขียน ต่าง ๆ ฯลฯ
๒. ค่าเสีัฒราคาครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการสัมมนา โดยคิดค่าเสีัฒราคาตามอัตราโดยตรง
 ๓. ค่าตอบแทนบรรยาย ตามชั่วโมงที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐ บาท
 ๔. ค่าตอบแทนผู้ควบคุมการปฏิบัติการ ชั่วโมงละ ๕๕ บาท แต่ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท
 ๕. ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญบทความ ประกอบคำบรรยาย หรือคู่มือประกอบการปฏิบัติการในกรณีต้องจัดทำเอกสาร เป็นพิเศษไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อเอกสารสำหรับการบรรยาย หรือการปฏิบัติการหนึ่งเรื่อง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานโครงการ
 ๖. ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ ให้เหมาจ่ายได้ไม่

เกิน ๕๐% ของค่าบริการที่จะได้รับ โดยกำหนดว่า ให้ราคาขอยแทนแก่ใครบ้าง คนละเท่าใด

๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ประเมินตามที่กองจ่ายจริง เช่น ค่าอาหารในการ
สัมมนาจักษุ มีอิสระคน อัตราค่าอาหารคนละเท่าใด เป็นต้น

๔. สำรองค่าใช้จ่ายอีก ๑๐-๒๐% ของรายการตั้งแต่ ๑ - ๓ รวมเข้า
กับค่าใช้จ่ายจริง

จำนวนเงินทั้งหมด ตั้งแต่ ๑ - ๔ คือ ค่าใช้จ่ายซึ่งประมาณขึ้นในการสัมมนา
เมื่อนำจำนวนบุคคลที่จะเข้าร่วมสัมมนาไปหาร จะได้อัตราค่าสัมมนาที่จะจัดเก็บจากผู้เข้าสัมมนา
๑ คน

จากนั้นจึง เสนอที่ประชุมคณะบดีเพื่ออนุมัติการประมูลเปิดอบรมสัมมนา ครั้งนั้น
โดยระบุว่าสัมมนาเรื่องอะไร ตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด จัดสัมมนาที่ใด จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาคือคน
มีประมาณการรายรับทั้งสิ้นเท่าใดและประมาณการรายจ่ายทั้งสิ้นเท่าใด

เมื่อนำการสัมมนา ค่าลงทะเบียนในการสัมมนาจะจัดเก็บจากผู้เข้าร่วมสัมมนา
เป็นเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินให้ และจัดเก็บเช่นเดียวกับรายได้ประเภทอื่นของคณะฯ

รายจ่ายในการสัมมนา ประธานจัดงานจะยื่นเงินรองจ่ายจากคณะฯ ไปเพื่อจัด
ค่าเป็นการจ่าย เมื่อเสร็จการสัมมนาแล้วส่งเอกสารใบสำคัญทั้งหมดส่งให้เงินยืมรองจ่าย รวม
ทั้งเงินที่เหลือ ถ้ามีค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่ยืมไปให้ทั้งฎีกาเบิกเงินส่วนเกินนี้คืนผู้ยืมรองจ่ายต่อไป

งานการบัญชี เบิกบัญชีแยกประเภทอื่น ๒ บัญชี คือ รายรับจากการสัมมนา.....
และรายจ่ายจากการสัมมนา ๒ บัญชีทั้ง ๒ เมื่อเสร็จสิ้นการสัมมนาและได้จ่ายราย
จ่ายหรือรับรายรับสำหรับการสัมมนาครั้งนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้วจึงจัดทำงบรายไต่รายจ่ายของ
การสัมมนาครั้งนั้น เพื่อยุติการจัดสัมมนา

การควบคุมอื่น ๆ

การควบคุมเงินสด หลักทรัพย์ วัสดุครุภัณฑ์และหนี้สินให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการควบคุม
เงินสด หลักทรัพย์ วัสดุครุภัณฑ์และหนี้สินของคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งนี้
ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ ๓

สมุดบัญชี

เนื่องจากคณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นคณะเล็ก การรับเงินจ่ายเงิน มีน้อยรายการ จึงเสนอให้บันทึกบัญชีเงินสกรับและเงินสกรจ่ายในสมุดบันทึกรายการเบื้องต้นเล่มเดียวกัน คือ สมุดเงินสกร (แสดงไว้ในหน้า ๓๒๓)

เมื่อรับรายได้หรือเมื่อนำเช็คที่มีอำนาจลงลายมือชื่อส่งจ่ายแล้วนำส่งเข้าเป็นเงินสกร ให้ยานบัญชีกานเคปทีในช่อง เงินสกรรับตามสรุปการรับเงินรายไต่ประจำวัน หรือโยนำส่งเงินแล้วแต่กรณี และเมื่อนำเงินสกรฝากธนาคาร หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงิน ให้ยานบัญชีกานเคปทีในช่องเงินสกรจ่าย ตามใบแจ้งการนำฝากธนาคาร หรือฎีกาจ่ายเงินแล้วแต่กรณี

ทุกสิ้นวัน หายออกเงินสกรคงเหลือจากสมุดเงินสกร เมื่อทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากไม่มีข้อผิดพลาด ยอดเงินสกรในเมื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะเท่ากับยอดเงินสกรคงเหลือของสมุดเงินสกร

ในกรณีที่เงินสกรรับและเงินสกรจ่ายบันทึกลงในสมุดบัญชีเบื้องต้นเล่มเดียวกันนี้ ไม่คงทำทะเบียนคุมเงินสกรในเมื่ออีก เนื่องจาก สามารถหายออกเงินสกรคงเหลือในเมื่อทุกวันไต่ทันที

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดเงินสด

วันที่	รายการ	เลขที่ ใบสำคัญ	เลขที่เช็ค	หน้าบัญชี แยกประเภท	รับ	จ่าย	คงเหลือ

ศูนย์วิทยุตำรวจ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย