คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การปฏิบัติงานด้านงานบัญชี
ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

โดย

นางอนงค์นารถ ปานมณี
งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป
ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี
กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก 1

2564

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี เนื่องจากเป็นภาระงานที่สำคัญยิ่ง ซึ่งจะต้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตลอดจนประกาศของสำนักงบประมาณ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ประกอบกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้มอบอำนาจในการบริหารจัดการภายในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานอื่นๆ ให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ดังนั้น ผู้ที่รับผิดชอบงานบัญชีจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ คำจำกัดความในคู่มือ ประโยชน์ที่จะได้รับในการจัดทำคู่มือ วิเคราะห์งาน องค์ประกอบของระบบงาน ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานบัญชีอย่างเป็นระบบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและถูกต้อง ซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวปฏิบัติงานบัญชี เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชต่อไป

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านงานบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมนี้ ขอขอบคุณคณะกรรมการพิจารณาผล และผู้ให้ข้อมูลแบบสัมภาษณ์ในการเขียนซึ่งได้นำมาอ้างอิง มา ณ โอกาสนี้

นางอนงค์นารถ ปานมณี
ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี
กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก 1
2564

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี เล่มนี้ ผู้จัดทำได้รับความอนุเคราะห์อย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณ จรรยาวุฒิวรรณ์ รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติพงษ์ เกียรติวัชรชัย ดร.มาโนช กล้องเจริญ รองศาสตราจารย์ ดร.มนูญ โต๊ะยามา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จีรานุช บุคดีจีน นางสาวพเยาว์ เทียมเวช นายประสาน ชนาพงษ์จารุ นางอรนุช กาญจนประกร และนายมารุต ณ พัทลุง ที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมทั้งข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่มีคุณค่ายิ่ง ตลอดจนทำให้การจัดทำคู่มือเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

นางอนงค์นารถ ปานมณี
ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี
กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก 1
2564

สารบัญ

หน้า

คำนำ
กิตติกรรมประกาศ
สารบัญ
สารบัญตาราง
สารบัญภาพ
สารบัญตัวอย่าง
บทที่ 1 บทนำ1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ 1
1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ 4
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ 4
1.3.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหา 4
1.3.2 ขอบเขตของเนื้อหา 4
1.4 คำจำกัดความในคู่มือ 5
1.5 ประโยชน์ที่ได้รับในการจัดทำคู่มือ 7
บทที่ 2 วิเคราะห์งาน 8
2.1 ประวัติความเป็นมาจัดตั้งศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. 18 แห่ง 10
2.2 ประวัติความเป็นมาจัดตั้งศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี 13
2.2.1 ขนาดและที่ตั้ง 13
2.2.2 อาณาเขตที่ติดต่อ 14
2.3 โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี 14
2.4 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ 17
2.5 ขอบเขตของงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป 17
2.6 ตำแหน่งเลขที่ 147 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 18
2.7 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ *(SWOT* Analysis) 23
บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน 25
3.1 ระเบียบปฏิบัติด้านบัญชี 26
3.2 กระบวนการปฏิบัติงานด้านงานบัญชี 29
3.3 กระบวนการส่งหลักฐานงานด้านบัญชี 31
3.4 กระบวนการตรวจสอบรับคืนเงินหลักฐานชดใช้เงินหมุนเวียน 33
3.5 สรุป 35

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ **36**

4.1 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานบัญชี 36

4.1.1 สมุดเงินสดและธนาคารในบันทึกบัญชีขั้นต้น 37

4.1.2 ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียนในบันทึกบัญชีแยกประเภท 46

4.1.3 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในบันทึกบัญชีแยกประเภท 47

4.1.4 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (บย.) ในบันทึกบัญชีแยกประเภท 49

4.1.5 ทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่ายในบันทึกบัญชีแยกประเภท 50

4.1.6 ทะเบียนคุมรายการจ่ายเช็คในบันทึกบัญชีแยกประเภท 51

4.1.7 ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาในบันทึกบัญชีแยกประเภท 52

4.1.8 ทะเบียนคุมสรุปนำส่งเงินในบันทึกบัญชีแยกประเภท 53

4.1.9 รายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำวัน 54

4.1.10 รายงานฐานะเงินหมุนเวียนประจำเดือน ส่งกองคลัง 55

4.1.11 รายงานการเงินประจำเดือน ส่งสถานตรวจสอบภายใน 55

4.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติส่งหลักฐานบัญชี 57

4.2.1 วิธีปฏิบัติส่งหลักฐานบัญชี 59

4.3 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติตรวจหลักฐานรับคืนเงินชดใช้เงินหมุนเวียน 60

4.3.1 ตรวจหลักฐานรับคืนเงินชดใช้เงินหมุนเวียน จากกองคลัง 61

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข **64**

5.1 ปัญหาและแนวทางแก้ไขตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน 64

5.2 ปัญหาด้านบุคลากรแนะแนวทางแก้ไข 65

5.3 ข้อเสนอแนะและพัฒนางาน ด้านระดับปฏิบัติการ และด้านระดับนโยบาย 65

บรรณานุกรม **67**

ภาคผนวก **68**

ภาคผนวก ก ประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสำนักบริการการศึกษา พ.ศ.2564 **69**

ภาคผนวก ข ข้อบังคับ ว่าด้วยการดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา พ.ศ.2564 **73**

ภาคผนวก ค ประกาศ เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์ฯ พ.ศ.2564 **80**

ภาคผนวก ง ประกาศ เรื่อง การกำหนดหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่างๆ **85**

ภาคผนวก จ ตัวอย่างการปฏิบัติงานบัญชี **88**

ภาคผนวก ฉ แบบสัมภาษณ์ **120**

ภาคผนวก ช ประวัติความเป็นมาจัดตั้งศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. 18 แห่ง **124**

ประวัติผู้เขียน **129**

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 กิจกรรมการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.	11
2.2 อัตรากำลังบุคลากรศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี	16
2.3 อัตรากำลังแยกประเภทบุคลากร งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป	18
3.1 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	27
4.1 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานบัญชี	37
4.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติส่งหลักฐานบัญชี	57
4.3 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตรวจหลักฐานรับคืนชดใช้เงินหมุนเวียน	60

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชต่อ ศวช. มสธ. 18 แห่ง	12
2.2	ผังบริเวณศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี	13
2.3	โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี	14
2.4	โครงสร้างอัตรากำลังงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป	17
2.5	ผังกระบวนการงานหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชี	21
3.1	ผังระบบการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี	26
3.2	ผังกระบวนการปฏิบัติงานด้านงานบัญชี	30
3.3	ผังกระบวนการส่งหลักฐานบัญชี และรับคืนเงินหมุนเวียน	32
3.4	ผังกระบวนการตรวจสอบรับคืนเงินหลักฐานชดใช้เงินหมุนเวียน	34
4.1	สมุดเงินและธนาคารผ่านบัญชีไปยังทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน	47
4.2	ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียนผ่านบัญชีไปยังทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (บย.)	49
4.3	สมุดเงินและธนาคารผ่านบัญชีไปยังทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	50
4.4	ทะเบียนคุมรายการจ่ายเช็ค บันทึกบัญชีแยกประเภท	51
4.5	ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	52
4.6	รายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำวัน	54
4.7	หลักฐานการโอนเงินจากกองคลัง	61
4.8	ตรวจสอบจำนวนเงินเข้าบัญชีธนาคารของ ศวช. มสธ. จันทบุรี	62
4.9	รายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดรองรายได้	62
4.10	บันทึกบัญชีขั้นต้น สมุดเงินสดและธนาคาร วันที่รับรับโอนเงินจากกองคลัง	63
4.11	บันทึกบัญชีแยกประเภททะเบียนคุมเงินหมุนเวียน วันที่รับรับโอนเงินจากกองคลัง	63

สารบัญตัวอย่าง

ตัวอย่างที่	หน้า
1 สมุดเงินสดและธนาคาร (บันทึกบัญชีรับเงิน ส่งเงิน และรายจ่ายที่มิได้ดำเนินการพัสดุ) เบิกจ่ายทั่วไป	89
- แยกแสดงสมุดเงินสดและธนาคาร บันทึกบัญชีด้านรายการรับ	90
- แยกแสดงสมุดเงินสดและธนาคาร บันทึกบัญชีด้านรายการจ่าย	91
2 สมุดเงินสดและธนาคาร (บันทึกบัญชีส่งภาษี ณ ที่จ่าย รับเงินและคืนเงินประกันสัญญา และรายจ่ายที่ดำเนินการพัสดุตาม พ.ร.บ. 2560 จัดซื้อจัดจ้าง)	92
- แยกแสดงสมุดเงินสดและธนาคาร บันทึกบัญชีด้านรายการรับ	93
- แยกแสดงสมุดเงินสดและธนาคาร บันทึกบัญชีด้านรายการจ่าย	94
3 ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน (รายจ่ายที่มิได้ดำเนินการพัสดุ) เบิกจ่ายทั่วไป	95
4 ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน (รายจ่ายที่ดำเนินการพัสดุตาม พ.ร.บ. 2560 จัดซื้อจัดจ้าง)	96
5 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (เงินรับฝากนักศึกษา)	97
6 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (รายการเงินรายได้)	98
7 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบการปริญญาตรี สัญญายืม เงินประกันสัญญา)	99
8 ทะเบียนคุมสรุปนำส่งเงิน	100
9 รายงานฐานะเงินหมุนเวียนประจำเดือน บันทึกส่งกองคลัง	101
10 รายงานฐานะเงินหมุนเวียนรับจากมหาวิทยาลัย บันทึกส่งกองคลัง เอกสารแนบ 1	102
11 รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร บันทึกส่งกองคลัง เอกสารแนบ 2	103
12 รายงานการเงินประจำเดือน บันทึกส่งสถานตรวจสอบภายใน	104
13 สำเนาบัญชีธนาคาร เลขที่ 242-1-09743-6 แนบรายงานการเงินประจำเดือน	105
14 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน แบบ 2141 : คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	106
15 รายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำเดือน	107
16 รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	108
17 รายงานเงินรับฝากประกันสัญญา	109
18 รายงานเงินรับฝากประกันสัญญา (เอกสารแนบ 2) ฟอร์มสถานตรวจสอบภายใน	110
19 รายงานเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	111
20 รายงานลูกหนี้เงินหมุนเวียน	112
21 รายงานรายละเอียดใบสำคัญเงินหมุนเวียน	113
22 รายงานยอดบัญชีประเภทต่างๆ เปรียบเสมือนงบกำไรขาดทุน	114

สารบัญตัวอย่าง ต่อ

ตัวอย่างที่		หน้า
23	รายงานประเภทเงินรายได้	115
24	รายงานเงินรับฝากค่าลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ และคำร้องต่างๆ สแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)	115
25	รายงานเงินรับฝากค่าลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ และคำร้องต่างๆ (รูดบัตรเครดิต)	116
26	รายงานเงินรับฝากค่าลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ และคำร้องต่างๆ สแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR) ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน)	116
27	รายงานเงินรับฝากค่าลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ และคำร้องต่างๆ (เงินสด)	117
28	รายงานเงินรับฝากค่าจำหน่ายระเบียบการสมัครหลักสูตรต่างๆ	117
29	บันทึกส่งกองคลังหลักฐานบัญชีที่มิใช่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	118
30	บันทึกส่งกองพัสดุหลักฐานบัญชีดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	119

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก 1 เรียกโดยย่อว่า (ศวช. มสธ. จันทบุรี) เป็นหน่วยงานบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่จัดขึ้นในส่วนภูมิภาค เพื่อขยายบริการทางวิชาการและส่งเสริมระบบการเรียนการสอนทางไกล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเป็นแหล่งให้บริการการศึกษาแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศ รวมทั้งให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เช่น การให้บริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา การให้คำปรึกษาด้วยการนัดหมายระหว่างอาจารย์และนักศึกษา การให้บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การใช้บริการห้องประชุม ตลอดจนการให้บริการข่าวสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยระยะแรกเปิดที่ทำการศูนย์วิทยพัฒนาบริการ มสธ. จำนวน 10 แห่ง ได้แก่ 1) ศูนย์วิทยพัฒนาบริการ มสธ. นครศรีธรรมราช (ปี พ.ศ.2534) 2) ศูนย์วิทยพัฒนาบริการ มสธ. เพชรบุรี (ปี พ.ศ.2540) 3) ศูนย์วิทยพัฒนาบริการ มสธ.สุโขทัย (ปี พ.ศ.2540) 4) ศูนย์วิทยพัฒนาบริการ มสธ. นครสวรรค์ (ปี พ.ศ.2540) 5) ศูนย์วิทยพัฒนาบริการ มสธ. อุบลราชธานี (ปี พ.ศ.2540) 6) ศูนย์วิทยพัฒนาบริการ มสธ. อุดรธานี (ปี พ.ศ.2541) 7) ศูนย์วิทยพัฒนาบริการ มสธ. ลำปาง (ปี พ.ศ.2541) 8) ศูนย์วิทยพัฒนาบริการ มสธ. จันทบุรี (ปี พ.ศ.2542) 9) ศูนย์วิทยพัฒนาบริการ มสธ. ยะลา (ปี พ.ศ.2542) และ 10) ศูนย์วิทยพัฒนาบริการ มสธ. นครนายก (ปี พ.ศ.2543)

ในส่วนของโครงสร้างการบริหารงานของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ***อ้างอิงตามเอกสารกองแผนงานมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช การวิเคราะห์ระบบการบริหารจัดการ โครงสร้าง และอัตรากำลัง ของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ปี พ.ศ.2550*** ได้กำหนดให้ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทุกแห่งมีโครงสร้างการบริหาร (Organization structure) เหมือนกันทั่วประเทศ คือ ให้แบ่งหน่วยงานย่อยภายในศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ออกเป็น 3 งานประกอบด้วย งานอำนวยการและธุรการ งานส่งเสริมและบริการการศึกษา และงานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ทั้งนี้ แต่ละงานกำหนดให้มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) *งานอำนวยการและธุรการ* รับผิดชอบงาน งานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์ งานประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) *งานส่งเสริมและบริการการศึกษา* รับผิดชอบงาน การรณรงค์รับสมัครนักศึกษาใหม่ การจำหน่ายระเบียบการรับสมัครนักศึกษา การรับลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกระดับการศึกษา

ของมหาวิทยาลัย การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การตอบคำถามนักศึกษา การรองรับกิจกรรมการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย การจัดนิทรรศการ การดูแลมาตรฐานเครือข่าย การให้บริการในท้องถิ่นการสนับสนุนการจัดกิจกรรมชมรมนักศึกษา ชมรมบัณฑิต การจัดกิจกรรมร่วมกับสมาคมสุโขทัยธรรมาธิราช ความร่วมมือองค์กรอื่นในท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย การบริการวิชาการแก่สังคมในลักษณะต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) *งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา* รับผิดชอบงานการให้บริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาที่มหาวิทยาลัยผลิต การบริการเทคโนโลยีต่างๆ การผลิตสื่อพื้นฐาน ประสานการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย การส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์ การสร้างเครือข่ายระหว่างห้องสมุดในเขตพื้นที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ต่อมา ในปี 2564 ตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสำนักบริการการศึกษา พ.ศ.2564 ข้อ 4 (6) หน้า 2 ซึ่งจะตั้งเพิ่มอีก 8 แห่ง ในอนาคตศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. รวมเป็น 18 แห่ง (ดังแสดงในภาคผนวก ก) ได้แก่ จังหวัดนครนายก จังหวัดลำปาง จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดเพชรบุรี จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดอุดรธานี จังหวัดสุโขทัย จังหวัดจันทบุรี จังหวัดยะลา จังหวัดเชียงราย จังหวัดภูเก็ต จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดราชบุรี จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดขอนแก่น จังหวัดสกลนคร และจังหวัดนนทบุรี ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้ (ก) งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป (ข) งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น (ค) งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา จากประกาศดังกล่าวทำให้ชื่องาน 2 งานเปลี่ยนไปจากเดิม ดังนี้ 1) จากเดิม “ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ปี พ.ศ.2550 งานอำนวยการและธุรการ” เปลี่ยนเป็น “ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ปี พ.ศ.2564 งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป” 2) จากเดิม “ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ปี พ.ศ.2550 งานส่งเสริมและบริการการศึกษา” เปลี่ยนเป็น “ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ปี พ.ศ.2564 งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น”

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยมีการจัดทำข้อบังคับว่าด้วย การดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา พ.ศ.2564 ซึ่งเดิมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2550 ศูนย์วิทยพัฒนา สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้บริหารหน่วยงานของศูนย์วิทยพัฒนา เรียกว่าผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา เมื่อวันที่ 14 มกราคม พ.ศ.2564 ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ได้ย้ายมาสังกัดสำนักบริการการศึกษาตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา พ.ศ.2564 ให้*ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.* เปลี่ยนชื่อเป็น *ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.* แต่เดิมศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. มีศูนย์ที่ให้บริการจำนวน 10 แห่งทั่วประเทศ ต่อมาเมื่อมีประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสำนักบริการการศึกษา พ.ศ.2564 ประกาศลงวันที่ 14 มกราคม พ.ศ.2564 นั้น

ในปี 2564 ให้แบ่งส่วนงานรับผิดชอบ 3 งาน ดังนี้ 1) งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป 2) งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น 3) งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วย

1) งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานสารบรรณและธุรการ งานบุคลคล งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย การประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี กิจกรรมกองทุน มสธ. งานเช่าใช้ห้องประชุม งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น รับผิดชอบงาน ดังนี้

การรณรงค์รับสมัครนักศึกษาใหม่ การจำหน่ายระเบียบการ และรับสมัครนักศึกษา การรับลงทะเบียนของนักศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การรองรับกิจกรรมการเรียนการสอนของ มสธ. งานประสานกิจกรรมสหกิจศึกษา งานกิจกรรมชมรมนักศึกษา ชมรมบัณฑิต ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ งานฟื้นฟูชมรมนักศึกษา ชมรมบัณฑิต ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การจัดกิจกรรมร่วมกับสมาคมสุโขทัยธรรมาธิราช ความร่วมมือกับองค์กรอื่นในท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย การบริการวิชาการแก่สังคมในลักษณะต่างๆ งานฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา รับผิดชอบงาน ดังนี้

การให้บริการสื่อการศึกษาที่มหาวิทยาลัยผลิต งานรองรับการจัดกิจกรรมร่วมเรียนรู้ (Blended Learning) การบริการเทคโนโลยีการศึกษาต่างๆ การผลิตสื่อพื้นฐาน งานบริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษาทางไกลระดับพื้นที่ การส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์ งานสำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย เช่น ผู้สูงอายุ แรงงานต่างด้าว งานให้บริการการใช้ชุดวิชาร่วมกับมหาวิทยาลัยอื่น งานประชาสัมพันธ์ในพื้นที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พร้อมนี้ การปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี เป็นภาระงานที่สำคัญยิ่ง ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มติที่ประชุมของมหาวิทยาลัย และกฎหมายอื่นๆ กระบวนการบันทึกบัญชี สามารถสรุปกระบวนการบันบัญชีเป็นขั้นตอนต่างๆ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติด้านงานบัญชีส่งหลักฐานบัญชี ตลอดจนขั้นตอนวิธีการปฏิบัติตรวจหลักฐานรับคืนเงินชดใช้เงินหมุนเวียน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่บัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบัญชี มิได้จบปริญญาตรีทางด้านบัญชีโดยเฉพาะ และศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 10 แห่ง บุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีก็มิได้จบด้านบัญชีโดยเฉพาะเช่นเดียวกัน จึงยังไม่มีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. แห่งใดได้มีการจัดทำคู่มือด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ไว้เป็นแบบอย่าง และไม่มีการรวบรวมวิธีปฏิบัติไว้เป็นรูปเล่ม จึงจำเป็นที่จะต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ที่เกี่ยวข้องมาเขียนเพื่อเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ ซึ่งในการเขียนคู่มือจากการรวบรวมข้อมูล และขั้นตอนปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้คู่มือที่สมบูรณ์ที่สุด ซึ่งงานบัญชีเป็นงานที่มีปัญหาอุปสรรคซับซ้อนมาก ข้อมูลเอกสารต่างๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความถูกต้องแม่นยำ และตรวจสอบได้ทั้งปัจจุบัน และในอนาคตข้างหน้า รวมทั้งสามารถนำไปปฏิบัติงานบัญชีได้จริง ตามขั้นตอนเอกสารตัวอย่างได้อย่างถูกต้อง

ด้วยเหตุผลนี้ ผู้รับผิดชอบงานบัญชีจึงเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี เพื่อให้บุคลากรศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี รวมทั้งบุคลการของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. แห่งอื่นๆ ได้มีแนวทางในการปฏิบัติงานบัญชีที่ชัดเจน ตามลำดับขั้นตอน และถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1) เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

2) เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรท่านอื่นของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ทราบกรอบภาระงานขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

3) เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานบัญชีที่บรรจุใหม่ให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด ปฏิบัติตามกระบวนการขั้นตอน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

1.3.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหา ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ได้จัดทำขึ้นภายใต้หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการการเงินของมหาวิทยาลัย และมติที่ประชุม แนวทางปฏิบัติที่ได้รับความเห็นชอบตามสายบังคับบัญชา ตรวจสอบความถูกต้องให้ได้มาซึ่งความสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานด้านงานบัญชี การปิดบัญชี และจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ส่งกองคลัง และส่งสถานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และนำไปปฏิบัติงานบัญชีได้จริง

1.3.2 ขอบเขตของเนื้อหา ระบบบัญชีสำหรับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี เป็นระบบบัญชีคู่ การบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ประกอบไปด้วยเนื้อหาที่สำคัญขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน บันทึกบัญชีขั้นต้น สมุดเงินสดและธนาคาร บันทึกบัญชีแยกประเภท บัญชีขั้นปลาย รายงานฐานะเงินหมุนเวียนประจำเดือน รายงานการเงินประจำเดือน พร้อมทั้งการตรวจสอบหลักฐานงานบัญชี การส่งหลักฐานบัญชี การตรวจสอบรับคืนเงินหลักฐานชดใช้เงินหมุนเวียน และจัดเก็บหลักฐานงานบัญชี

1.4 คำจำกัดความในคู่มือ

1) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก 1 หมายถึง ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี เรียกโดยย่อว่า (ศวช. มสธ. จันทบุรี) ซึ่งเป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่จัดตั้งขึ้นในกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก 1 ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รับผิดชอบเขตพื้นที่ในการให้บริการ 5 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดจันทบุรี จังหวัดตราด จังหวัดสระแก้ว จังหวัดระยอง และจังหวัดชลบุรี

2) เงิน หมายถึง เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค เอกสารอื่นที่สถาบันการเงินออกใช้แทนเงิน

3) เจ้าหน้าที่บัญชี หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

4) ปีงบประมาณเงินรายได้ หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป

5) งานบัญชี หมายถึง งานประจำที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกและรวบรวมข้อมูลประจำวัน เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนได้

6) เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือจัดซื้อจัดจ้าง จากเงินหมุนเวียนของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี เขียนโดยย่อว่า สัญญายืมเงิน (บย.)

7) ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารแสดงการรับเงินสด หรือรับเงินผ่านเครื่อง EDC (Electronic Data Capture : EDC) โดยวิธีสแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code) เขียนโดยย่อว่า (บส.)

8) ใบนำส่งเงิน หมายถึง เอกสารที่แสดงประเภทเงิน รายการในใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ จำนวนเงินที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี รับเงินรายได้ เงินรับฝากนักศึกษา และรายได้อื่นๆ นำส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชผ่านกองคลัง

9) ใบสำคัญจ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงิน ออกเลขเรียงลำดับการจ่ายเงินสด หรือจ่ายด้วยเช็ค และบันทึกบัญชีแยกประเภททะเบียนคุมเงินหมุนเวียน เขียนโดยย่อว่า (จบ.) / ทับเลขที่พุทธศักราช

10) หลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว เพื่อบันทึกบัญชี

11) เอกสารหลักฐานบัญชี หมายถึง หลักฐานการเบิกถอนเงิน จ่ายเงิน การรับเงิน นำส่งเงิน ที่ผ่านการบันทึกบัญชีขั้นต้น บันทึกบัญชีแยกประเภท ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

12) รับเงินคืนชดใช้เงินหมุนเวียน หมายถึง หลักฐานงานบัญชีที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว และกองคลังโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของ ศวช. มสธ. จันทบุรี

13) ระบบ 3 มิติ หมายถึง ระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชี กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย เป็นระบบที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชใช้ปฏิบัติงาน

14) บัญชีธนาคาร หมายถึง เลขที่บัญชี 242-1-09743-6 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาถนนตรีรัตน์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ใช้สำหรับรับเงิน และถอนเงินเบิกจ่ายของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

15) บัญชีธนาคารกระแสรายวัน หมายถึง เลขที่บัญชี 242-6-01008-8 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาถนนตรีรัตน์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ใช้สำหรับถอนเงินจ่ายเช็คของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

16) รับเงินโอน หมายถึง เจ้าหน้าที่กองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

17) นำยอดเงินเข้าระบบ 3 มิติ หมายถึง เจ้าหน้าที่กองคลัง เมื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการนำยอดเงินเข้าระบบ 3 มิติ ตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับเงินคืนชดใช้เงินหมุนเวียนศูนย์ฯ เพื่อศูนย์ฯ มีวงเงินในระบบ 3 มิติ ใช้เบิกจ่ายต่อไป

19) บันทึกบัญชีขั้นต้น หมายถึง สมุดเงินสดและธนาคาร

20) บันทึกบัญชีขั้นปลาย หมายถึง งบทดลอง และทะเบียนคุมต่างๆ

21) การจัดทำรายงาน หมายถึง รายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำวัน รายงานฐานะเงินหมุนเวียนประจำเดือน ส่งกองคลัง และรายงานการเงินประจำเดือนส่งสถานตรวจสอบภายใน เช่น รายงานยอดบัญชีประเภทต่างๆ เปรียบเสมือนงบกำไรขาดทุน

22) โปรแกรมการบันทึกบัญชี หมายถึง การปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ใช้โปรแกรม Microsoft Excel บันทึกบัญชี

23) ระบบงานบัญชีคู่สำหรับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชี ลักษณะรูปแบบการปฏิบัติแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ในทุกกระบวนงานเป็นบุคคลคนเดียว

24) วงเงินหมุนเวียน หมายถึง สำหรับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี มีวงเงินหมุนเวียน เพื่อใช้จ่ายภายในศูนย์ฯ 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

1.5 ประโยชน์ที่จะได้รับในการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี มีประโยชน์ ดังนี้

1) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เรียนรู้และเข้าใจระบบการทำงาน
2) มีคู่มือแนวปฏิบัติงานด้านงานบัญชีสำหรับการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานภายในศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี
3) เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานบัญชีที่บรรจุใหม่ ให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอน ลดข้อผิดพลาด และมีประสิทธิภาพด้านงานบัญชี
4) เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.แห่งอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน สามารถนำไปศึกษาและประกอบการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
5) เป็นประโยชน์ในการใช้ประกอบเป็นแนวทางพัฒนาระบบบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ผ่านระบบ 3 มิติในอนาคตต่อไป

บทที่ 2
วิเคราะห์งาน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมุ่งเน้นการพัฒนาระบบการศึกษาทางไกลที่มีประสิทธิภาพ และให้ความสำคัญในการจัดบริการนักศึกษาอย่างทั่วถึงมากที่สุดเพื่อเปิดโอกาสการศึกษาและเสริมสร้างระบบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นแหล่งในการเข้าร่วมกิจกรรมโครงการต่างๆ ของนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นโดยไม่ต้องเดินทางไปมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จังหวัดนนทบุรี ณ ส่วนกลาง จึงจัดตั้งศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จากเดิม ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี เรียกโดยย่อว่า ศวน. มสธ. จันทบุรี เปลี่ยนเป็นศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก 1 เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. จันทบุรี เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2564 เพื่อเป็นเครือข่ายในการให้บริการการศึกษาแก่นักศึกษาในส่วนภูมิภาค การจัดตั้งศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. แต่ละแห่ง ให้เป็นไปตามประกาศที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และจะเปิดทำการเมื่อใดนั้น ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนด การกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. แต่ละแห่งให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนด เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. และให้มีอำนาจหน้าที่บริหารงานศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ดังต่อไปนี้

1. เพื่อสนับสนุนและรับรองกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรมและงานบริการการศึกษาในระบบการสอนทางไกล
2. เพื่อเป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัยในงานบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา
3. เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยในระดับภูมิภาค
4. เพื่อขยายและสร้างเครือข่ายชุมชนสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยและชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ
5. เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมของชมรมนักศึกษา ชมรมบัณฑิต สมาคมสุโขทัย-ธรรมาธิราช ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร และองค์กรอื่นที่มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย
6. เพื่อดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ให้มีอำนาจหน้าที่บริหารงาน ดังต่อไปนี้

1. กำหนดการดำเนินการของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และนโยบายของสำนักบริการการศึกษาและมหาวิทยาลัย
2. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและดำเนินการให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของแผน
3. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์
4. เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ การดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

5. เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ
6. ให้ความเห็น เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงาน ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. รวมทั้งระบบงบประมาณ ระบบบริหารงานบุคคลมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม ค่าตอบแทน และวิธีปฏิบัติราชการ โดยเสนอแนะ ให้มีการกำหนดเป็นเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และมาตรการ
7. ประชาสัมพันธ์ รักษาและส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
8. เป็นผู้นำและสนับสนุนให้บุคลากรภายในศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทำงานร่วมกันเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ ประสานการทำงานและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย และขยายเครือข่ายให้ความช่วยเหลือซึ่งกัน และกันกับหน่วยงานภายนอก
9. ดำเนินงานตามนโยบายการบริหารและบริการวิชาการของคณะกรรมการ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี (ดังแสดงในภาคผนวก ฉ) ของแต่ละ ศวช. มสธ. ทำให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแยกเป็นประเด็นปัญหา และอุปสรรคในการทำงานได้ คือ พบว่าการทำงานของ ศวช. มสธ. ส่วนใหญ่บุคลากร 1 คน รับผิดชอบทั้งงานการเงินและบัญชี และไม่มีการจัดทำคู่มือด้านการปฏิบัติงานด้านบัญชีไว้ก่อน และยังไม่มีโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะงานด้านบัญชี (Software) มาช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงาน อีกทั้งกระบวนการทำงานทางด้านการบัญชีในปัจจุบันนั้น มีขั้นตอนที่ซับซ้อน และต้องใช้ความรอบคอบในการทำงานเป็นอย่างสูง เพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาดได้ ถ้าขาดการตรวจสอบอย่างระมัดระวังและรอบคอบอีกทั้งยังมีอุปสรรค จากการไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังตามโครงสร้างที่ได้กำหนดไว้ ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจบเฉพาะด้านบัญชีโดยตรง และไม่มีการอบรมความรู้ทางด้านบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทางด้านนี้อย่างต่อเนื่อง ทำให้เมื่อมีการลาออกย้ายตำแหน่ง หรือการเกษียณจะเป็นอุปสรรคอย่างมากต่อการดำเนินงานของ ศวช. มสธ. จากปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่ได้ทำการสำรวจ จึงทำให้ได้ข้อสรุปแนวทางในการแก้ไข โดยต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีขึ้น เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ภายใน ศวช. มสธ. และมีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง ทำให้ลดปัญหาการขาดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี ขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ ตามตำแหน่งเลขที่ 147 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดในหัวข้อ 2.6

2.1 ประวัติความเป็นมาจัดตั้งศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. 18 แห่ง

โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่มีต่อศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. แบ่งออกเป็น 6 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 แนวคิดในการจัดตั้งศูนย์บริการการศึกษาในส่วนภูมิภาค

ระยะที่ 2 การจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ (Area Resource Center)

ระยะที่ 3 เปลี่ยนชื่อเป็น "ศูนย์วิทยพัฒนาบริการ" (Academic and Development Services Center)

ระยะที่ 4 เปลี่ยนชื่อ "ศูนย์วิทยพัฒนา" (Regional Distance Education Center)

ระยะที่ 5 ยุบสำนักวิทยพัฒนา

ระยะที่ 6 ปรับโครงสร้างการบริหารงานของ มสธ. เปลี่ยนชื่อ "ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ." (Regional Academic Resourcer and Community Engagement Center)

(ดังแสดงในภาคผนวก ช)

ในปี พ.ศ.2564 ด้วยสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ 14/2563 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2563 มีมติเห็นชอบให้ปรับโครงสร้างของสำนักบริการการศึกษาใหม่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา พ.ศ. 2564 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องการแบ่งส่วนงาน ภายในสำนักบริการการศึกษา พ.ศ. 2564 นั้น [1] โดยเป็นการขยายการให้บริการของมหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาค (Service) และจัดทำข้อมูลชุมชนในเขตพื้นที่ (Data) [2] ดังตารางที่ 2.1 ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ พ.ศ. 2564 บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป ได้กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมพันธ์ มสธ. 18 แห่ง (ดังแสดงในภาคผนวก ค)

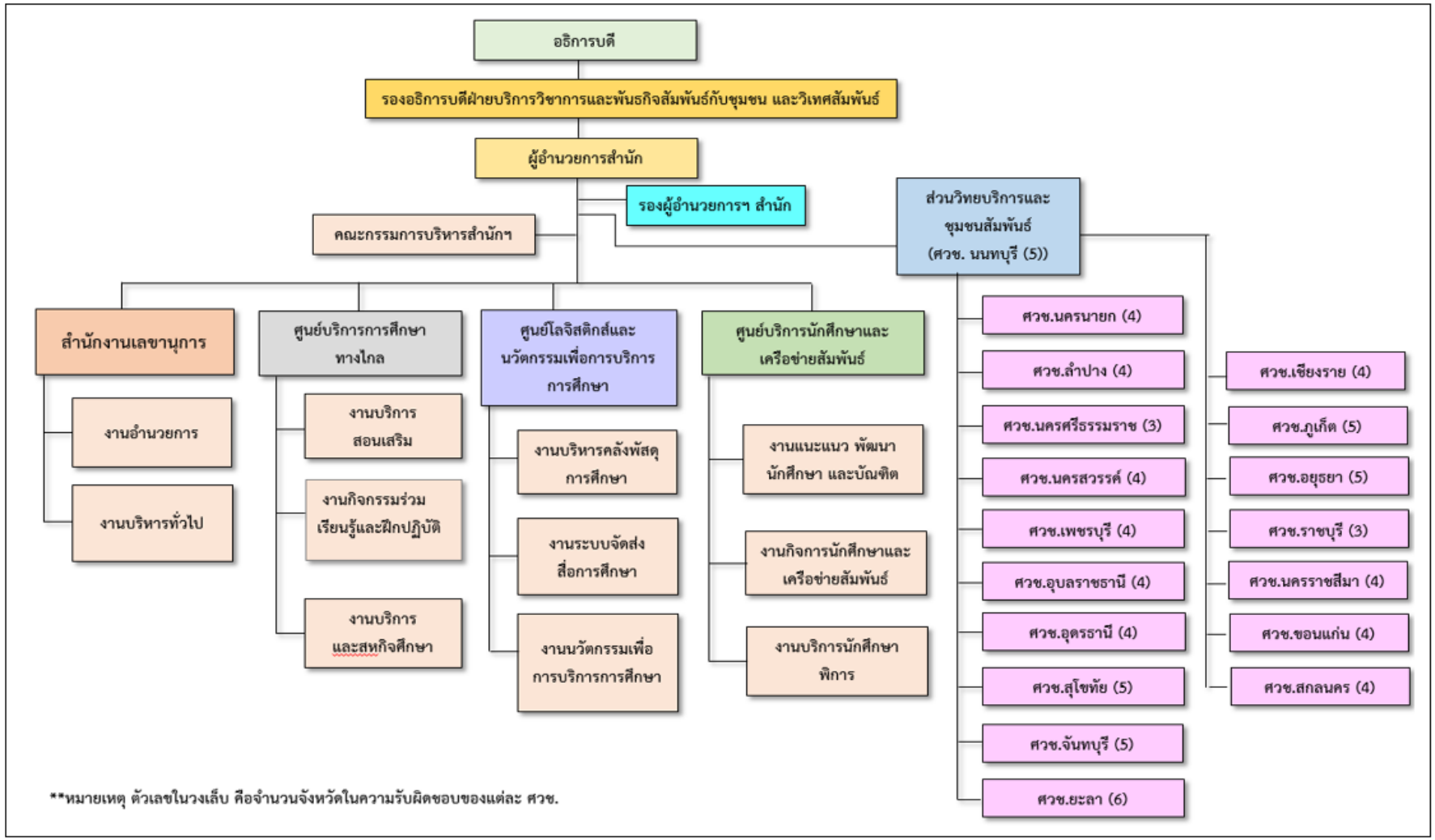
ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มีการให้บริการแก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไป ซึ่งมีการให้บริการทั้งในจังหวัดพื้นที่ตั้งและในเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ของแต่ละแห่ง โดยการให้บริการภายในศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จะมีระบบการให้บริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service : OSS) ดังนั้น การให้บริการของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มีเป้าประสงค์ในการรักษานักศึกษาให้คงอยู่ และเพิ่มยอดนักศึกษาใหม่และโอกาสในการสร้างเครือข่าย โดยรักษาเครือข่ายเดิมและสร้างเครือข่ายใหม่ ดังภาพที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 กิจกรรมการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

ภารกิจ	ลำดับ	กิจกรรม	เป้าประสงค์		โอกาสในการสร้างเครือข่าย	
			รักษานศ.ให้คงอยู่	เพิ่มยอดนศ.ใหม่	รักษาเครือข่ายเดิม	สร้างเครือข่ายใหม่
การให้บริการการศึกษาแก่นักศึกษาและประชาชน	1	การบริการการศึกษา ณ ที่ทำการ ศวช.	●	●	●	
	2	การบริการการศึกษา ณ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด/ อำเภอ	●	●	●	
	3	การบริการการศึกษา ณ สนามสอบโรงเรียนประจำจังหวัด/อำเภอ	●	●	●	
	4	การบริการการศึกษา ณ เรือนจำ	●	●	●	
	5	การบริการการศึกษา ณ วิทยาลัยชุมชน	●	●	●	
	6	การบริการการศึกษา ณ สถานประกอบการ/บริษัท/โรงงาน	●	●	●	●
	7	การบริการการศึกษา ณ สถาบันการศึกษาเอกชน/โรงเรียนมัธยม/วิทยาลัยเทคนิค/วิทยาลัยอาชีวะศึกษา	●	●	●	●
	8	การบริการการศึกษา ณ องค์การรัฐ โรงเรียนนายร้อย/โรงเรียนนายสิบ/ค่ายทหาร	●	●	●	●
สนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนของ มสธ.	9	กิจกรรมสัมมนาเสริม ระดับบัณฑิตศึกษา กิจกรรมพิเศษสาขาวิชานิติศาสตร์	●		●	
	10	กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต	●		●	
	11	กิจกรรมชมรมนักศึกษา/บัณฑิตอาสา/กลุ่มจิตอาสา/ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์	●		●	
	12	การสอบ Walk-in Exam/การสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ STOU-EPT	●		●	
	13	การซ้อมรับปริญญา	●		●	
	14	การให้บริการห้องสมุด บริการยืมคืน สารสนเทศสืบค้นสารสนเทศ	●		●	
พัฒนาความร่วมมือเครือข่ายในการให้บริการการศึกษาทางไกล	15	การสัมมนาเครือข่ายบริการการศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ศวช. มสธ.	●		●	
	16	กิจกรรมพบปะเครือข่ายเดิม	●		●	
	17	การสร้างเครือข่ายใหม่		●		●
	18	กิจกรรมพบปะเยี่ยมศูนย์ บริการ เฉพาะกิจชุม มสธ.	●		●	
บริการวิชาการแก่สังคม	19	กิจกรรมตามความเชี่ยวชาญและกลุ่มเป้าหมายของแต่ละ ศวช.	●	●	●	●
ทำนุบำรุงวัฒนธรรมและภูมิปัญญา	20	กิจกรรมตามบริบทของวัฒนธรรม ประเพณีในเขตพื้นที่ ศวช.	●	●		●

1] สภามหาวิทยาลัย**สุโขทัยธรรมาธิราช. ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักบริการการศึกษา พ.ศ.**2564. ลงวันที่ 14 มกราคม 2564.

2] กิตติพงษ์ เกียรติวัชรชัย. 2564. **เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การขับเคลื่อนชุมชนสัมพันธ์ด้วยธรรมนูญ ความสุขชุมชน. โครงการถอดรหัสความสำเร็จการสร้างเครือข่ายและชุมชนสัมพันธ์**. ส่วนบริหารศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ สำนักบริการการศึกษา.



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชต่อศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. 18 แห่ง

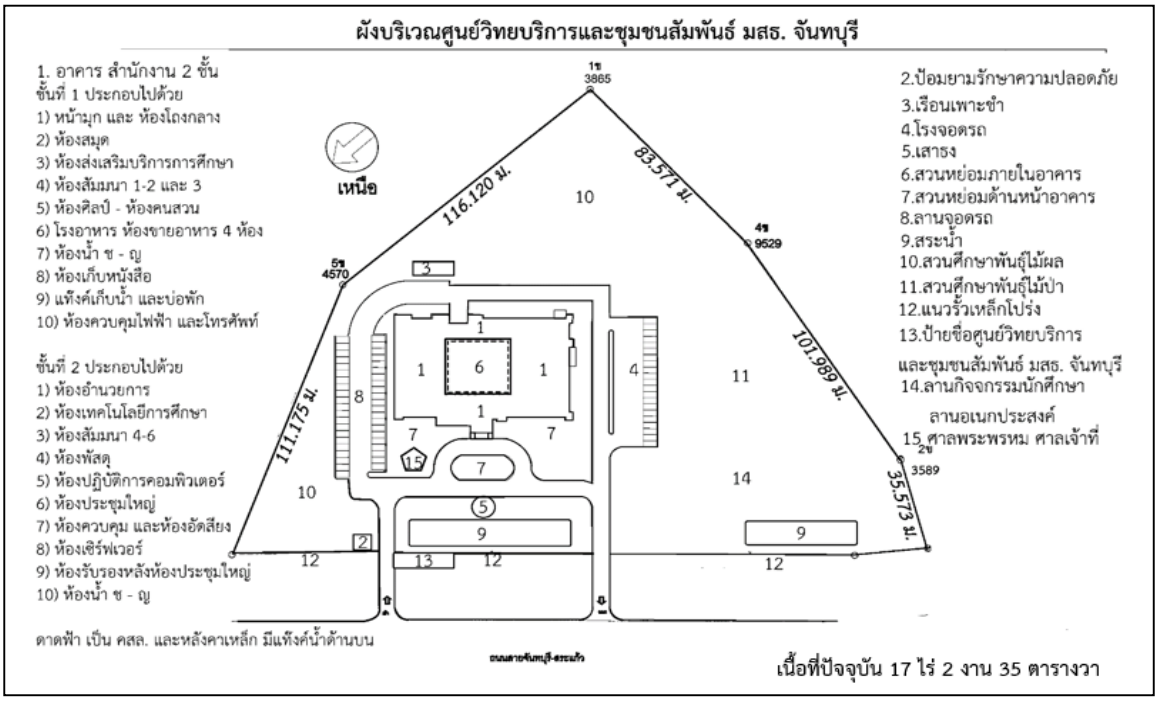
2.2 ประวัติความเป็นมาจัดตั้งศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก 1 (Regional Academic Resourcer and Community Engagement Center Chanthaburi Eastern Provincial Cluster 1)

โดยมีประวัติความเป็นของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่มีต่อศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. 18 แห่ง ซึ่งจะขยายเปิดทำการในอนาคต แบ่งออก เป็น 6 ระยะ บทบาทหน้าที่ ทั้ง 3 งาน และภาระงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้รู้ถึงภาพรวมของการทำงานซึ่งมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ดำเนินการก่อตั้งในปี พ.ศ. 2538 โดยนายอมร อนันตชัย ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรีในขณะนั้น ได้อนุญาตให้มหาวิทยาลัยใช้ที่ดินประมาณ 17 ไร่ 2 งาน 35 ตารางวา บริเวณที่ดินสาธารณประโยชน์ “หนองตะพอง” ตั้งอยู่หมู่ 1 ตำบลมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี ซึ่งเป็นทำเลการคมนาคมสะดวกเป็นจุดศูนย์กลางของแต่ละจังหวัดในการติดต่อของภาคตะวันออก และสามารถติดต่อกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้อีก เพื่อขยายงานบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยเริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2539 แล้วเสร็จเมื่อวันที่ 7 เมษายน 2541 และทำการเปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม 2542 เป็นต้นมา โดยมีพื้นที่รับผิดชอบ 5 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดจันทบุรี จังหวัดตราด จังหวัดสระแก้ว จังหวัดระยอง และจังหวัดชลบุรี

2.2.1 ขนาดและที่ตั้ง

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี มีลักษณะโครงสร้างเป็นตึก 2 ชั้น มีห้องประชุมย่อยจำนวน 6 ห้อง และห้องประชุมใหญ่จำนวน 1 ห้อง ตั้งอยู่ที่หมู่ 1 ตำบลมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 ผังบริเวณศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

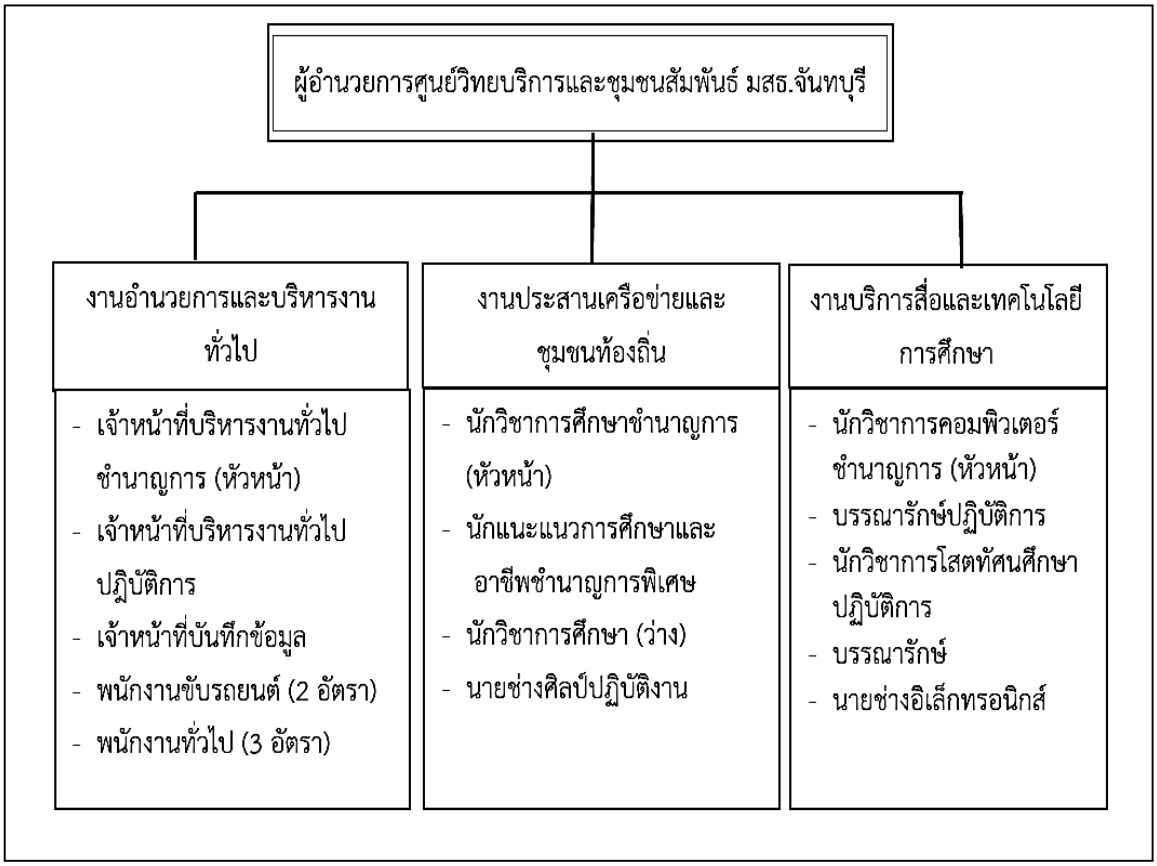
2.2.2 อาณาเขตที่ติดต่อ

1) ทิศเหนือติดกับโรงเรียนมะขามสรรเสริญ
2) ทิศใต้ติดกับเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
3) ทิศตะวันตกติดกับที่ว่าการอำเภอมะขาม
4) ทิศตะวันออกติดกับอ่างเก็บน้ำหนองตะพอง

2.3 โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก 1 เรียกโดยย่อว่า "ศวช. มสธ. จันทบุรี" รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก 1 ใน 5 จังหวัด ดังนี้ จังหวัดจันทบุรี จังหวัดตราด จังหวัดระยอง จังหวัดสระแก้ว และจังหวัดชลบุรี แบ่งส่วนงานออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1) งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป
2) งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น
3) งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก 1

จากโครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก 1 มีผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. และหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับภายใน ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. แบ่งหน่วยงานรับผิดชอบ 3 งาน แต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ (ปี พ.ศ.2564)

1) งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสารบรรณและธุรการ
- งานบุคลคล
- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัสดุครุภัณฑ์
- งานอาคารสถานที่
- งานยานพาหนะ
- งานรักษาความปลอดภัย
- การประกันคุณภาพ
- การบริหารความเสี่ยง
- การจัดการความรู้
- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- กิจกรรมกองทุน มสธ.
- งานเช่าใช้ห้องประชุม
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น รับผิดชอบงาน ดังนี้

- การรณรงค์รับสมัครนักศึกษาใหม่
- การจำหน่ายระเบียบการ และรับสมัครนักศึกษา
- การรับลงทะเบียนของนักศึกษา
- การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- การรองรับกิจกรรมการเรียนการสอนของ มสธ.
- งานประสานกิจกรรมสหกิจศึกษา
- งานกิจกรรมชมรมนักศึกษา ชมรมบัณฑิต ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- งานฟื้นฟูชมรมนักศึกษา ชมรมบัณฑิต ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- การจัดกิจกรรมร่วมกับสมาคมสุโขทัยธรรมาธิราช

- ความร่วมมือกับองค์กรอื่นในท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- การบริการวิชาการแก่สังคมในลักษณะต่างๆ
- งานฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา รับผิดชอบงาน ดังนี้

- การให้บริการสื่อการศึกษาที่มหาวิทยาลัยผลิต
- งานรองรับการจัดกิจกรรมร่วมเรียนรู้ (Blended Learning)
- การบริการเทคโนโลยีการศึกษาต่างๆ
- การผลิตสื่อพื้นฐาน
- งานบริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษาทางไกลระดับพื้นที่
- การส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์
- งานสำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย เช่น ผู้สูงอายุ แรงงานต่างด้าว
- งานให้บริการการใช้ชุดวิชาร่วมกับมหาวิทยาลัยอื่น
- งานประชาสัมพันธ์ในพื้นที่รับผิดชอบ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากโครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก 1 แบ่งหน่วยงานรับผิดชอบ 3 งาน แยกประเภทบุคลากรตามอัตรากำลัง จำนวน 17 อัตรา ดังตารางที่ 2.2

ตารางที่ 2.2 อัตรากำลังบุคลากรศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ประเภทบุคลากร	สายวิชาการ	สายสนับสนุน	รวม
ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการ		1	1
ข้าราชการ		3	3
พนักงานมหาวิทยาลัย		5	5
ลูกจ้างประจำ (เงินรายได้) สิทธิประกันสังคม		3	3
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (เงินรายได้)		5	5
รวม		17	17

2.4 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี มีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการแก่นักศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล และหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมอบหมาย ดังต่อไปนี้

1. กำหนดการดำเนินการของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และนโยบายของสำนักบริการการศึกษาและมหาวิทยาลัย
2. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และดำเนินการให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของแผน
3. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์
4. เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ การดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
5. เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ
6. ให้ความเห็น เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. รวมทั้งระบบงบประมาณ ระบบบริหารงานบุคคลมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม ค่าตอบแทน และวิธีปฏิบัติราชการ โดยเสนอแนะให้มีการกำหนดเป็นเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และมาตรการ
7. ประชาสัมพันธ์ รักษาและส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

2.5 ขอบเขตของงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป

งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี มีภาระงานที่รับผิดชอบเหมือนกันทั้ง ศวช. มสธ 18 แห่ง งานสารบรรณและธุรการ งานบุคลคล งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย การประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี กิจกรรมกองทุน มสธ. งานเช่าใช้ห้องประชุม งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังภาพที่ 2.4

ภาพที่ 2.4 โครงสร้างอัตรากำลังงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป

จากโครงสร้างอัตรากำลังงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี แยกประเภทบุคลากรตามอัตรากำลัง จำนวน 9 อัตรา ดังตารางที่ 2.3

ตารางที่ 2.3 อัตรากำลังแยกประเภทบุคลากร งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป

ประเภทบุคลากร	สายสนับสนุน	รวม
ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการ	1	1
ข้าราชการ	1	1
พนักงานมหาวิทยาลัย	1	1
ลูกจ้างประจำ (เงินรายได้) สิทธิประกันสังคม	3	3
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (เงินรายได้)	3	3
รวม	9	9

2.6 ตำแหน่งเลขที่ 147 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านบริหารงานทั่วไป ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย มีขั้นตอนการทำงานซับซ้อนมาก โดยต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ แก้ไขปัญหาในงาน ตลอดจนกำกับ ดูแลตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกองหรือสำนักงานเลขานุการคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์แผนงานโครงการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ชำนาญการในงานบริหารงานทั่วไป โดยต้องคิดริเริ่มพัฒนาแนวทางใหม่เหมาะสมเพื่อหาวิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์ทางด้านบริหารงานทั่วไปที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ให้เกิดการพัฒนา เทคนิควิธีการในงานบริหารงานทั่วไปใหม่มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ชำนาญการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ควบคุม ดูแลตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านงานบัญชี

เป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก ในการปฏิบัติงานด้านงานบัญชี กล่าวโดยสรุปโครงสร้างปฏิบัติด้านงานบัญชี ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 บัญชีขั้นต้น สมุดเงินและธนาคาร

ส่วนที่ 2 บัญชีขั้นปลาย งบทดลอง ทะเบียนคุมต่างๆ

ส่วนที่ 3 การจัดทำรายงาน รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำเดือน โดยมีเอกสารแสดงเส้นทางการทำงาน ในผังงาน (Flow Chart) งานหลัก จำนวน 4 ผัง ดังนี้

1) ผังกระบวนการงานหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชี
2) ผังกระบวนการปฏิบัติงานด้านงานบัญชี
3) ผังกระบวนการส่งหลักฐานบัญชี และรับคืนเงินหมุนเวียน
4) ผังกระบวนการตรวจสอบรับคืนเงินหลักฐานชดใช้เงินหมุนเวียน

ลักษณะงานบัญชีที่ปฏิบัติมีเส้นทางการทำงานในผังงานทั้ง 4 ผังงานมีจุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ มีระบุขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปตามสถานะการณ์ หรือมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยให้มีการปฏิบัติงานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ศวช. มสธ. จันทบุรี และมหาวิทยาลัย เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบงานบัญชีให้มีมาตรฐานของงานบัญชี ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง นำไปปฏิบัติงานด้านงานบัญชีได้จริง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายงานบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่ 147 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายงานบัญชี มีดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคความซับซ้อนของงานบัญชี ปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและกระทรวงการคลัง เป็นงานที่ซับซ้อน จำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถความชำนาญงานพิเศษ และต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้วจากประสบการณ์ มีการกำกับตรวจสอบ และมีการตัดสินใจ ตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจบัญชีของสถานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านงานบัญชี ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ให้สามารถรายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารรายงานประจำวัน รายงานการเงินประจำเดือนถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและกระทรวงการคลัง โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่ง ที่จะขยายให้ครอบคลุมพื้นที่ในอนาคต ปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกันง่ายต่อการตรวจสอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ อย่างเคร่งครัด

คุณภาพงานบัญชี

ปัจจัยนำเข้าเอกสารหลักฐานจากการเงิน

หมายถึง ปัจจัยนำเข้า หลักฐานการถอนเงินหมุนเวียนเงินสด และเช็ค หลักฐานการรับเงินเงินรายได้ เงินรับฝากนักศึกษา เงินประกันสัญญา หลักฐานการจ่ายเงินที่<u>มิใช่</u>ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เบิกจ่ายทั่วไป และดำเนินการตามระเบียบพัสดุ หลักฐานนำส่งเงิน และเอกสารปรับปรุงรายการบัญชี

กระบวนการบันทึกบัญชี

หมายถึง กระบวนการบันทึกบัญชี นำหลักฐานการถอนเงินหมุนเวียนเงินสด และเช็ค หลักฐานการรับเงิน การเบิกจ่าย บันทึกบัญชีขั้นต้น บันทึกบัญชีแยกประเภท ส่งหลักฐานชดใช้เงินหมุนเวียน ตรวจสอบการรับคืนเงินหลักฐานชดใช้เงิน ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์รวมทั้งมติที่สำคัญๆ ของสถานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) อย่างเคร่งครัด

ผลลัพธ์รายงานการเงิน

หมายถึง ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานด้านงานบัญชี ประกอบด้วย กระทบยอดเงินสดกับธนาคาร รายงานฐานะเงินคงเหลือประจำวัน รายงานการเงินประจำเดือน ตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐาน

หน้าที่ความรับผิดชอบงานบัญชี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในการบริหารงานทั่วไปของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแบ่งลักษณะงาน โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการบริหารจัดการหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ซับซ้อนมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง หน้าที่ความรับผิดชอบงานบัญชีตามโครงสร้างบัญชี ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 บัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินและธนาคาร

ส่วนที่ 2 บัญชีขั้นปลาย ได้แก่ งบทดลอง ทะเบียนคุมต่างๆ

ส่วนที่ 3 การจัดทำรายงาน ได้แก่ รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำเดือน

เริ่มตั้งแต่เอกสารงานบัญชี การรับ การจ่าย ส่งใช้เงินยืม ปรับปรุงรายการ บันทึกบัญชีขั้นต้น สมุดเงินสดและธนาคาร บันทึกบัญชีขั้นปลาย แยกออกเป็นทะเบียนคุมหลัก ทะเบียนคุมย่อย รายงานการเงินประจำเดือน

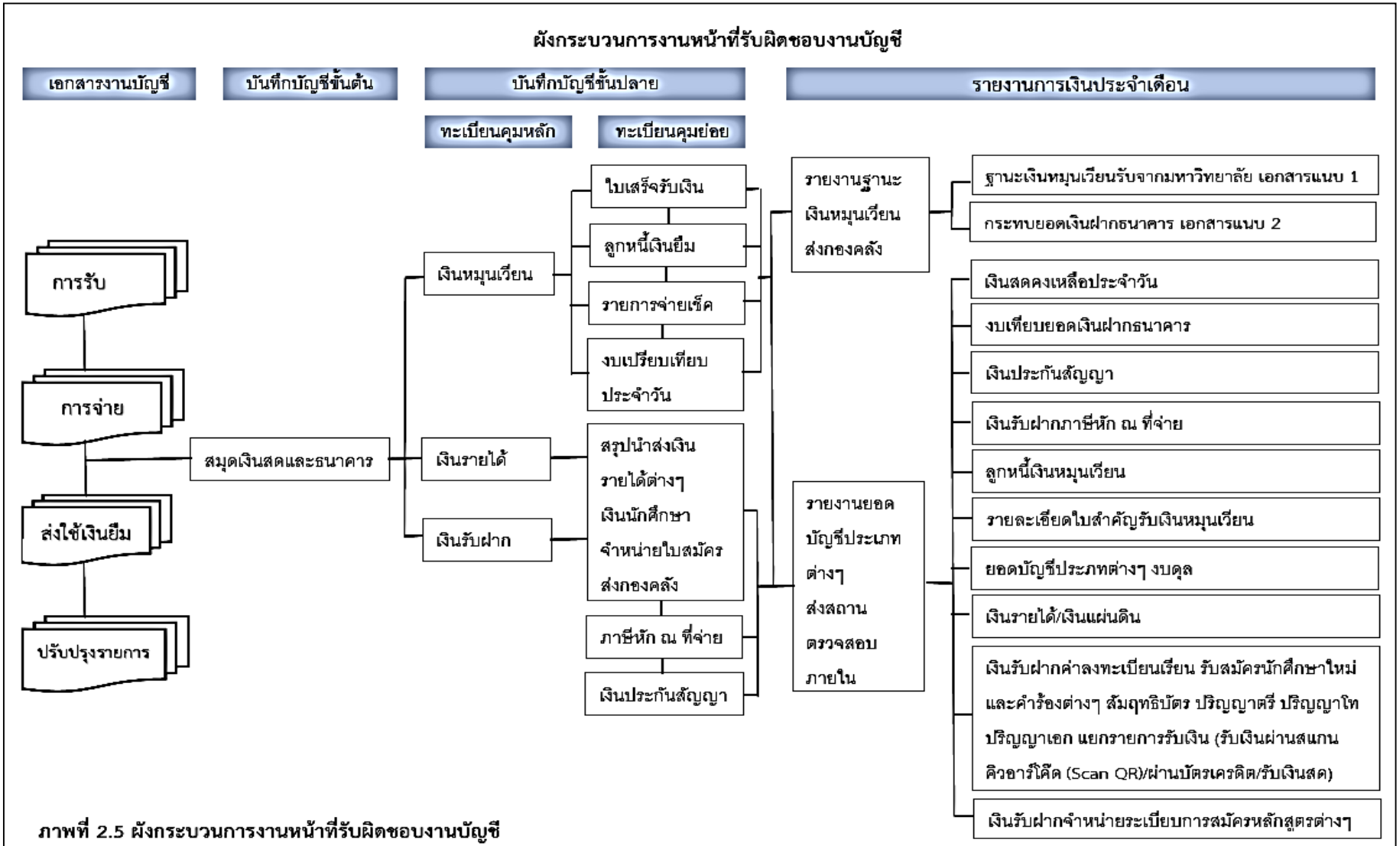
ทะเบียนคุมหลัก เงินหมุนเวียน เงินรายได้ เงินรับฝาก

ทะเบียนคุมย่อย ใบเสร็จรับเงิน ลูกหนี้เงินยืม รายการจ่ายเช็ค งบเปรียบเทียบประจำวัน สรุปนำส่งเงินรายได้ต่างๆ เงินรับฝากนักศึกษา เงินจำหน่ายใบสมัครส่งกองคลัง เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา

รายงานการเงินประจำเดือน ฐานะเงินหมุนเวียนส่งกองคลัง ยอดบัญชีประเภทต่างๆ ส่งสถานตรวจสอบภายใน

รายงานฐานะเงินหมุนเวียน สำหรับส่งกองคลัง ประกอบด้วย ฐานะเงินหมุนเวียนรับจากมหาวิทยาลัย เอกสารแนบ 1 กระทบยอดเงินฝากธนาคาร เอกสารแนบ 2

รายงานการเงินประจำเดือนยอดบัญชีประเภทต่างๆ ส่งสถานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย เงินสดคงเหลือประจำวัน งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เงินประกันสัญญา เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลูกหนี้เงินหมุนเวียน รายละเอียดใบสำคัญรับเงินหมุนเวียน ยอดบัญชีประเภทต่างๆ เปรียบเสมือนงบกำไรขาดทุน เงินรายได้ เงินแผ่นดิน เงินค่าลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่และคำร้องต่างๆ สัมฤทธิบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก แยกรายการรับเงิน “รับเงินผ่านสแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR) ผ่านบัตรเครดิต รับเงินสด” เงินรับฝากจำหน่ายระเบียบการสมัคร หลักสูตรต่างๆ รายละเอียดตามผังกระบวนการงานหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชี ดังภาพที่ 2.5



ภาพที่ 2.5 ผังกระบวนการงานหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชี

ปฏิบัติงานในฐานะชำนาญการ ต้องรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนมาก โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารจัดการ ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ซับซ้อนมาก ความถูกต้องและไม่ให้เกิดความผิดพลาด ตลอดจนกำกับและตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงานบัญชีต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะมาสังเคราะห์องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานบัญชี ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี โดยได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรายอื่นๆ ได้นำไปปฏิบัติใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จากการวิเคราะห์กระบวนการบันทึกบัญชีจำแนกออกเป็นขั้นตอนดำเนินการต่างๆ จำนวน 7 ขั้นตอนปฏิบัติตามลำดับดังนี้

1) วิเคราะห์รายการจากเอกสารและหลักฐานจากการเบิกจ่าย (เจ้าหน้าที่การเงิน)
2) บันทึกรายการในสมุดเงินสดและธนาคาร
3) ผ่านรายการไปบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทต่างๆ
4) จัดทำงบทดลอง เช่น รายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำวัน
5) ปรับปรุงบัญชี
6) ปิดบัญชี
7) จัดทำงบการเงิน เช่น รายงานฐานะเงินหมุนเวียนประจำเดือน ส่งกองคลัง รายงานการเงินประจำเดือน ส่งสถานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้รวบรวมความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะการปฏิบัติงานบัญชี โดยจำแนกตามภาพผังกระบวนงาน (Flow Chart) จำนวน 4 ผัง ดังนี้

1) ผังกระบวนการงานหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชี
2) ผังกระบวนการปฏิบัติงานด้านงานบัญชี
3) ผังกระบวนการส่งหลักฐานบัญชี และรับคืนเงินหมุนเวียน
4) ผังกระบวนการตรวจสอบรับคืนเงินหลักฐานชดใช้เงินหมุนเวียน

ในฐานะปฏิบัติงานชำนาญการ นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำหนด ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนด

ด้านวางแผน

ในการปฏิบัติได้มีการวางแผนที่จะใช้ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี มาปรับใช้ให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานบัญชีปัจจุบัน หรือการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม สู่อนาคต เครื่องมือที่สำคัญจัดให้มีระบบบัญชีที่ดี นโยบายทางบัญชี และวิธีปฏิบัติทางการบัญชีให้สอดคล้องกับกิจกรรมการปฏิบัติงานของทุกส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก โดยพิจารณาถึงหลักของการควบคุมภายในที่ดี เป็นลักษณะเฉพาะของหน่วยงานนั้นๆ การวางระบบบัญชีที่เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี จะทำให้เกิดระบบบัญชีที่ดี เพื่อสนับสนุนลักษณะเชิงคุณภาพของข้อมูลทางการบัญชีที่ครบถ้วนและเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ ตามวัตถุประสงค์พื้นฐานของบัญชี และร่วมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานบัญชี จากการตรวจสอบบัญชีของสถานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) ตามแนวทางการตรวจสอบบัญชีของแต่ละปีการตรวจ และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย ประสานงานการทำงาน ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ ดังนี้

1) ประสานงานการทำงานภายในศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี และมหาวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐและเอกชนภายในจังหวัดที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี รับผิดชอบ โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว แก้ปัญหาต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี และมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ ประกอบด้วย ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ จัดทำฐานข้อมูล ดังนี้

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ซึ่งเป็นลักษณะซับซ้อนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศของงานบัญชีที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อใช้ข้อมูลประกอบการประชุมบุคลากรก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

2.7 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis)

การปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ที่รับผิดชอบ ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวมีจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) วิเคราะห์ ได้ดังนี้

2.7.1 จุดแข็ง 2.7.2 จุดอ่อน

2.7.3 โอกาส 2.7.4 อุปสรรค

2.7.1 จุดแข็ง

สำหรับการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี มีข้อดีที่เป็นจุดแข็ง ดังนี้

1) ด้านการบริหารจัดการเชิงโครงสร้างหน่วยงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านบัญชีมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานบัญชีและการตรวจสอบ กำกับ ติดตามลักษณะรูปแบบการปฏิบัติงานบัญชีแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) มีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ขั้นตอนเบ็ดเสร็จภายใน ศวช มสธ. ในทุกกระบวนงานบัญชีเป็นบุคคลคนเดียว

2.7.2 จุดอ่อน

สำหรับการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี มีข้อเสียที่เป็นจุดอ่อน ดังนี้

1) ด้านบุคลากรไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะจบการศึกษาด้านบัญชีโดยตรง

2) ขั้นตอนการทำงานเพิ่มมากขึ้นจากการตรวจสอบบัญชี จากสถานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) เพิ่มขึ้นไม่มีลดลง

3) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ไม่มีคู่มือด้านงานบัญชี

4) ไม่มีระบบบัญชีการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ปัจจุบันใช้โปรแกรม Microsoft Excel บันทึกบัญชี ขาดการเชื่อมโยงข้อมูลในด้านต่างๆ บัญชี และการตรวจสอบผ่านระบบบัญชีกับมหาวิทยาลัย

2.7.3 โอกาส

การที่มหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนแปลงระบบการจัดการเรียนการสอนและการสอบจากเผชิญหน้าออนไซต์ (Onsite) เป็นออนไลน์ (Online) เต็มรูปแบบ โดยนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงระบบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในหลายๆ ด้าน รวมทั้งจะส่งผลต่อการนำเทคโนโลยีมาพัฒนากระบวนงานบัญชีให้มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และตอบสนองต่อระบบของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.7.4 อุปสรรค

อุปสรรคสำหรับงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี มีดังนี้

1) ไม่มีการจัดฝึกอบรมงานด้านบัญชีหัวข้ออบรมที่ควรอบรมเพิ่มเติมทักษะใหม่ (Reskill) พัฒนาทักษะเดิม (Upskill) สารสนเทศเพื่องานบัญชีให้กับบุคลากร

2) ไม่มีการอัปเดต (Update) ที่มีการปรับปรุงให้ทันสมัยสอดคล้องกับความกฎ ระเบียบการเงินและการบัญชีใหม่

3) การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกองคลัง และ ศวช. มสธ. 11 แห่ง

4) ขาดความรู้ด้านเทคโนโลยีในการบริการจัดการการเงินการบัญชี

จากลักษณะงานปฏิบัติงานบัญชีที่รับผิดชอบ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไปศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ตลอดจนมีความยากและสลับซับซ้อน การปฏิบัติงานบัญชีแต่ละเรื่องซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความเป็นผู้ชำนาญการ เพราะต้องมีการศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ถูกต้องครบถ้วน ดังนั้น จึงสมควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ให้มีระดับสูงขึ้น ระดับชำนาญการ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความทุ่มเทเสียสละต่อมหาวิทยาลัยและศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

บทที่ 3
องค์ประกอบของระบบงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ 480/2557 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2557 มอบอำนาจการบริหารงานทั่วไปกับ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่ 2757/2560 ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2560 มอบอำนาจเกี่ยวกับการเงินและพัสดุให้กับศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. มีอำนาจสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในเรื่องต่างๆ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การดำเนินงานของสำบริการการศึกษา พ.ศ.2564 เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2564 ตามรายละเอียด (ดังแสดงในภาคผนวก ข) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ พ.ศ.2564 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564 ตามรายละเอียด (ดังแสดงในภาคผนวก ค) และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนดหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่างๆ ตามการจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2564 ตามรายละเอียด (ดังแสดงในภาคผนวก ง)

ดังนั้น คำสั่งดังกล่าว ได้ส่งผลให้กำหนดภาระหน้าที่ด้านต่างๆ ในการบริหารจัดการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี มีภาระงานคลอบคุมทั้งเรื่องงาน เงินงบประมาณ การใช้จ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน และจัดทำบัญชี ซึ่งจะมีการเกี่ยวข้องกันทั้งระบบ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ 147 จะต้องรับผิดชอบโดยตรงและสามารถจำแนกเป็นองค์ประกอบของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี สำหรับองค์ประกอบโครงสร้างบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี เป็นระบบบัญชีคู่ คือ การบันทึกบัญชีด้านเดบิด (Dr) จะต้องบันทึกเท่ากับด้านเครดิต (Cr) บัญชีแยกประเภทต้องนำมาจัดทำเป็นหมวดหมู่ กล่าวโดยสรุปโครงสร้างบัญชี ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

1. บัญชีขั้นต้น สมุดเงินและธนาคาร
2. บัญชีขั้นปลาย งบทดลอง ทะเบียนคุมต่างๆ
3. การจัดทำรายงาน รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำเดือน

องค์ประกอบระบบงานด้านบัญชี

สำหรับองค์ประกอบของระบบงานด้านบัญชี ประกอบด้วย 4 หัวข้อ ดังนี้

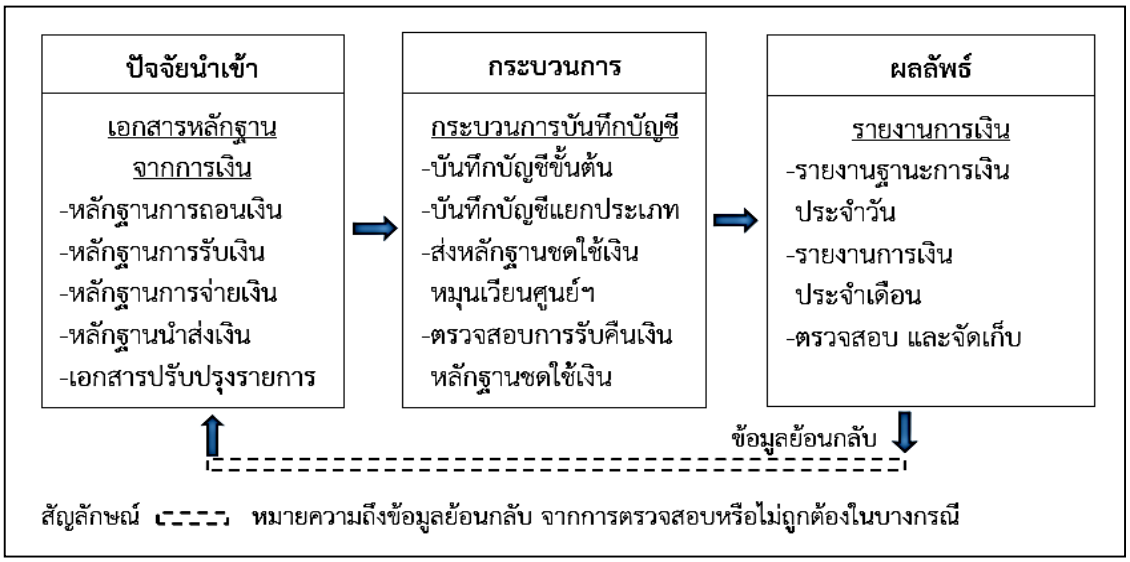
3.1 ระเบียบปฏิบัติด้านบัญชี

3.2 กระบวนการปฏิบัติงานด้านงานบัญชี

3.3 กระบวนการส่งหลักฐานบัญชี และรับคืนเงินหมุนเวียน

3.4 กระบวนการตรวจสอบรับคืนเงินหลักฐานชดใช้เงินหมุนเวียน

ระบบการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า (Input) เอกสารหลักฐานจากการเงิน กระบวนการ (Process) กระบวนการบันทึกบัญชี และผลลัพธ์ (Output) รายงานการเงิน ได้ดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 ผังระบบการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

คำชี้แจง

ปัจจัยนำเข้าเอกสารหลักฐานจากการเงิน

หมายถึง ปัจจัยนำเข้า หลักฐานการถอนเงินหมุนเวียนเงินสด และเช็ค หลักฐานการรับเงิน เงินรายได้ เงินรับฝากนักศึกษา เงินประกันสัญญา หลักฐานการจ่ายเงินที่มิใช่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เบิกจ่ายทั่วไป และดำเนินการตามระเบียบพัสดุ หลักฐานนำส่งเงิน และเอกสารปรับปรุงรายการบัญชี

กระบวนการบันทึกบัญชี

หมายถึง กระบวนการบันทึกบัญชี นำหลักฐานการถอนเงินหมุนเวียนเงินสด และเช็ค หลักฐานการรับเงิน การเบิกจ่าย บันทึกบัญชีขั้นต้น บันทึกบัญชีแยกประเภท ส่งหลักฐานชดใช้เงินหมุนเวียน ตรวจสอบการรับคืนเงินหลักฐานชดใช้เงิน ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์รวมทั้งมติที่สำคัญๆ ของสถานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) อย่างเคร่งครัด

ผลลัพธ์รายงานการเงิน

หมายถึง ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานด้านงานบัญชี ประกอบด้วย กระทบยอดเงินสดกับธนาคาร รายงานฐานะเงินประจำวัน รายงานการเงินประจำเดือน ตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐาน

3.1 ระเบียบปฏิบัติด้านบัญชี

ระเบียบปฏิบัติในที่นี้ หมายถึง ข้อกำหนดในการทำงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ซึ่งบุคลากรปฏิบัติงานมีการศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และนำไปปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีการกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน คำสั่งมอบอำนาจ ระเบียบ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำงบประมาณ	
1	รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ [3]
2	ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยการงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.2560
3	ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย กองทุนและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2563
การรับเงิน	
1	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยการเงินและนำส่ง และเก็บรักษาเงินรายได้ พ.ศ.2554
2	ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยการรับเงินนำส่งและเก็บรักษาเงินรายได้ พ.ศ. 2554
3	ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563
การเบิกจ่ายเงิน	
1	ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่าย พ.ศ.2547
2	ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินโครงการบัณฑิตอาสา พ.ศ.2553
3	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553
4	ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2554
5	ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2555
6	ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2556
7	ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าพาหนะเหมาจ่ายสำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยซึ่งเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม ณ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. พ.ศ.2557
8	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

[3] กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เล่ม **รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564** (1 ตุลาคม 2563- 30 กันยายน 2564)

ตารางที่ 3.1 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
9	ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 กำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
10	ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ข้อ 2.2 ให้ถือว่าใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีที่มีการรับรองและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เติมน้ำมันว่า “ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” เป็นหลักฐานการตรวจรับ
คำสั่งมอบอำนาจ	
1	คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่ 480/2557 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2557 เรื่องมอบอำนาจการบริหารงานทั่วไปกับ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.
2	คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่ 989/2557 ลงวันที่ 25 มีนาคม พ.ศ.2557 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการเงินและพัสดุให้ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.
3	คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ 3244 /2557 ลงวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2557 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในเรื่องเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
4	คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่ 2757/2560 ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการเงินและพัสดุให้กับศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. สั่งซื้อ สั่งจ้าง อนุมัติซื้อหรือจ้าง ทำสัญญาหรือข้อตกลง แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงหรือทำการใด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการพัสดุเกี่ยวกับการสั่งซื้อ สั่งจ้างมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

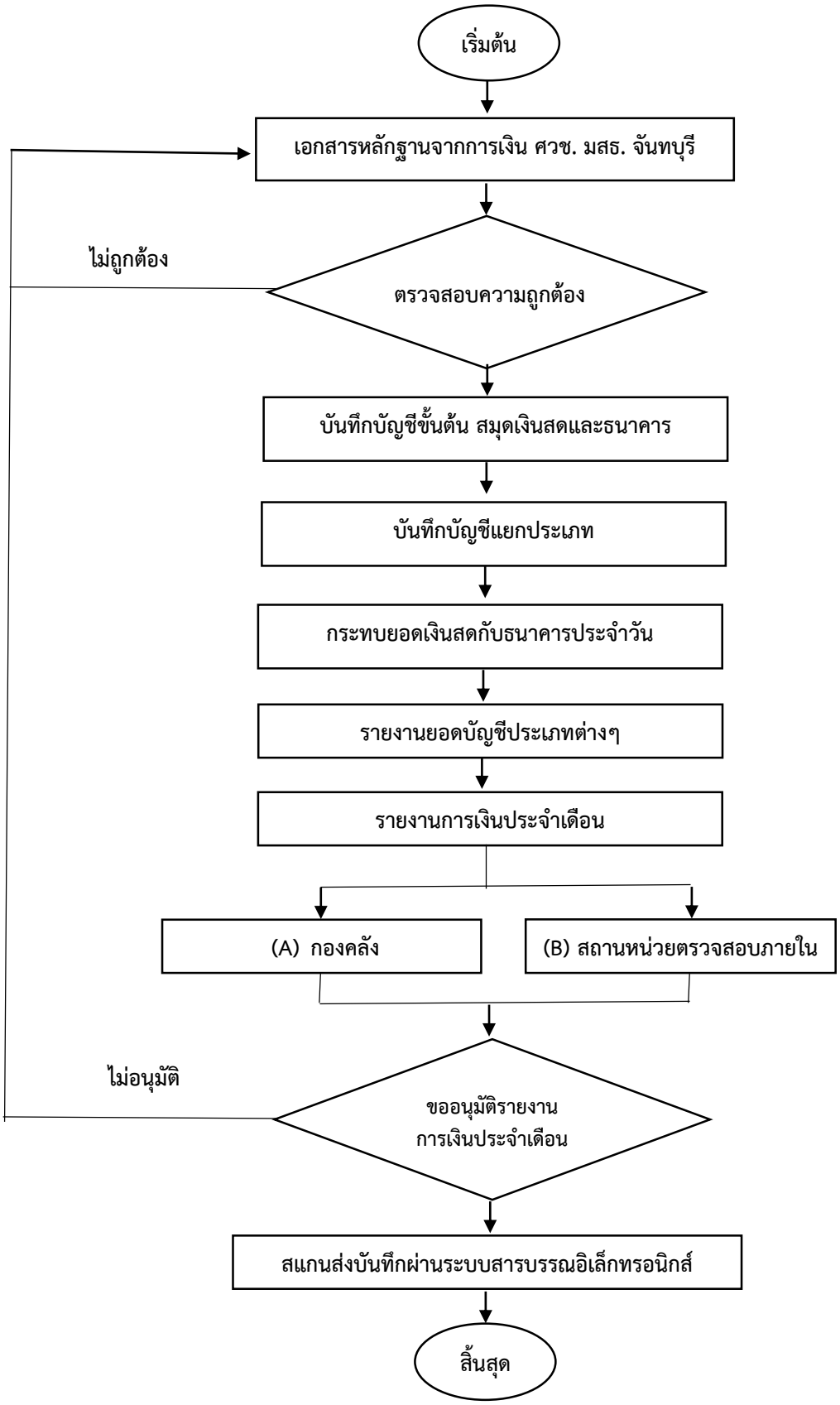
ที่มา : http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/list_b.aspx

3.2 กระบวนการปฏิบัติงานด้านงานบัญชี

การปฏิบัติงานด้านงานบัญชี การบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรม Microsoft Excel เริ่มตั้งแต่การรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี นำมาตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการบันทึกบัญชีขั้นต้น คือ สมุดเงินสดและธนาคาร บันทึกบัญชีขั้นปลาย คือ บัญชีแยกประเภท ผ่านรายการกระทบยอดเงินสดกับธนาคารประจำวัน พร้อมทั้งรายงานยอดบัญชีประภทต่างๆ เปรียบเสมือนงบกำไรขาดทุน รายงานฐานะเงินหมุนเวียนประจำเดือน รายงานการเงินประจำเดือน ส่งหน่วยงาน ประกอบด้วย กองคลัง และสถานหน่วยตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช ภายใต้การดำเนินงานขออนุมัติเบิกจ่าย และตรวจสอบจากผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี สำหรับวงเงินหมุนเวียนเพื่อใช้จ่ายภายใน ศวช. มสธ. แห่งละ 400,000.- บาท (สี่แสนบาทถ้วน) ณ สิ้นเดือนต้องจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน จำนวน 2 หน่วยงาน ดังภาพที่ 3.2 ดังนี้

1) จัดทำรายงานฐานะเงินหมุนเวียนประจำเดือน ส่งกองคลัง ภายใน 3 วันทำการของเดือนถัดไป ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้
   - บันทึกส่งรายงาน
   - รายงานฐานะเงินหมุนเวียนรับจากมหาวิทยาลัย เอกสารแนบ 1
   - รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เอกสารแนบ 2
   - รายงานผลการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน
   - สำเนาบัญชีธนาคาร ณ สิ้นเดือน วันที่บันทึกบัญชีหน้าปัจจุบัน
2) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ส่งสถานตรวจสอบภายใน เป็นประจำทุกเดือน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้
   - บันทึกส่งรายงาน
   - สำเนาบัญชีธนาคาร ณ สิ้นเดือน วันที่บันทึกบัญชีหน้าปัจจุบัน
   - รายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำเดือน
   - สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน แบบ 2141
   - รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
   - รายงานเงินรับฝากประกันสัญญา
   - ทะเบียนคุมเงินรับฝากหลักประกันสัญญา ฟอร์มสถานตรวจสอบภายใน
   - รายงานเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย
   - รายงานลูกหนี้เงินหมุนเวียน
   - รายงานรายละเอียดใบสำคัญรับเงินหมุนเวียน
   - รายงานยอดบัญชีประเภทต่างๆ เปรียบเสมือนงบกำไรขาดทุน
   - รายงานเงินรายได้/เงินแผ่นดิน
   - รายงานเงินรับฝากค่าลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ และคำร้องต่างๆ
   - รายงานเงินรับฝากค่าจำหน่ายระเบียบการสมัครหลักสูตรต่างๆ ของ มสธ.

วิธีดำเนินการจัดส่งเอกสารรายงาน สแกนส่งบันทึกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับตัวจริง จัดเก็บหลักฐานสำหรับตรวจสอบต่อไป ในผังงาน (Flow chart) ซึ่งแสดงในภาพที่ 3.2



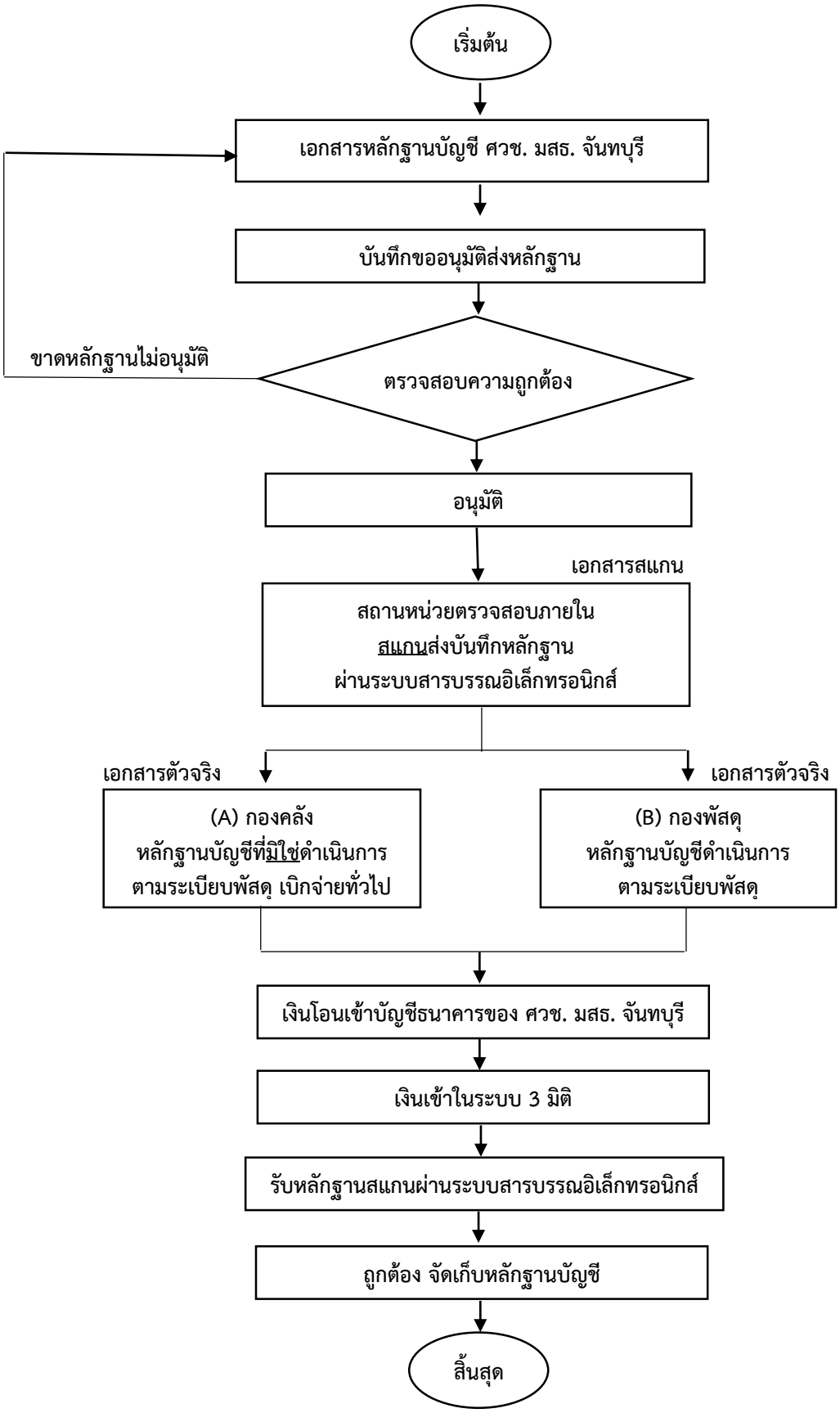
ภาพที่ 3.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานด้านงานบัญชี

3.3 กระบวนการส่งหลักฐานบัญชี และรับคืนเงินหมุนเวียน

การส่งหลักฐานบัญชีและรับคืนเงินหมุนเวียน เริ่มตั้งแต่เอกสารหลักฐานที่ดำเนินการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว โดยบันทึกขออนุมัติส่งหลักฐานการเบิกจ่ายทุกฉบับ โดยรับเอกสารงานสแกนให้สถานหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หลักฐานเอกสารฉบับตัวจริง ส่งให้กองคลัง และกองพัสดุ สำหรับตรวจสอบและคืนเงินหมุนเวียน ตามหลักฐานการเบิกจ่ายชดใช้เงินหมุนเวียนศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ดังภาพที่ 3.3 ดังนี้

1) บันทึกขออนุมัติส่งหลักฐานการเบิกจ่ายทุกรายการ ให้สถานหน่วยตรวจสอบภายใน <u>สแกน</u>ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2) บันทึกขออนุมัติส่งหลักฐานการเบิกจ่าย ให้กองคลังหลักฐานบัญชีที่<u>มิใช่</u>ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เบิกจ่ายทั่วไป
3) บันทึกขออนุมัติส่งหลักฐานการเบิกจ่าย ให้กองพัสดุหลักฐานบัญชีดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
4) กองพัสดุเมื่อตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบพัสดุแล้ว ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้กองกคลัง เพื่อกองคลังโอนเงินหมุนเวียนคืน ศวช. มสธ. ตามหลักฐานเบิกจ่าย
5) กองคลังตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของ ศวช. มสธ. พร้อมทั้งนำยอดเงินเข้าระบบ 3 มิติ ตามยอดเงินที่โอน

กรณีตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายขาดหลักฐานหรือไม่ถูกต้อง ไม่อนุมัติ กองคลัง และกองพัสดุ แจ้งกลับมาให้ดำเนินการ พร้อมทั้งให้แก้ไขเพิ่มเติมสิ่งที่ถูกต้องต่อไป และส่งหลักฐานการโอนเงินผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยวิธีสแกนหลักฐานให้ตรวจสอบความถูกต้อง หรือส่งทางไลน์ (Line) เมื่อถูกต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานบัญชี ในผังงาน (Flow chart) ซึ่งแสดงในภาพที่ 3.3

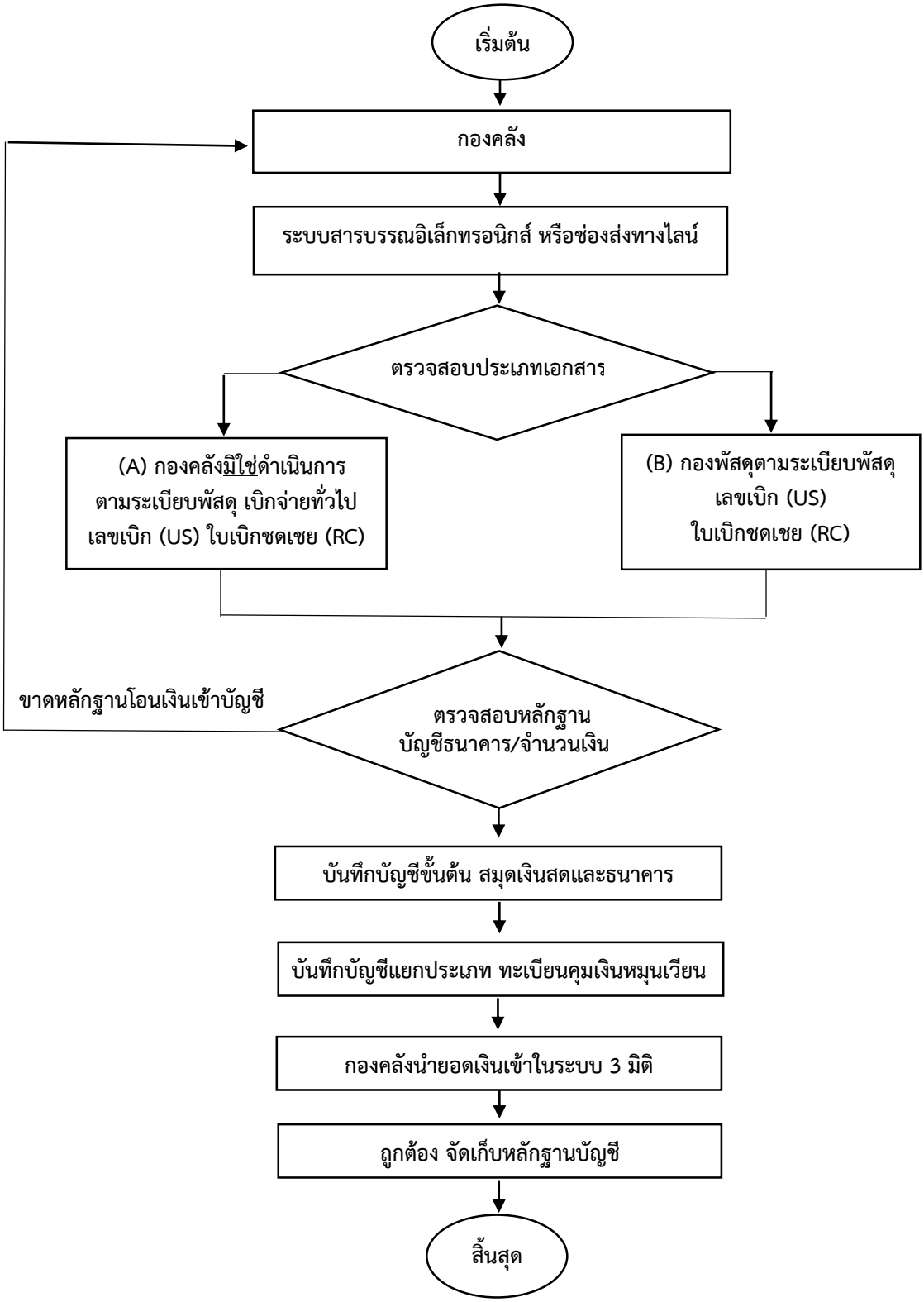


ภาพที่ 3.3 ผังกระบวนการส่งหลักฐานบัญชี และรับคืนเงินหมุนเวียน

3.4 กระบวนการตรวจสอบรับคืนเงินหลักฐานชดใช้เงินหมุนเวียน

การตรวจสอบรับคืนเงินหลักฐานชดใช้เงินหมุนเวียน เริ่มตั้งแต่กองคลังโอนเงินและส่งหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของ ศวช. มสธ. เพื่อตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายกับบัญชีธนาคาร ตามวันที่ จำนวนเงิน ประกอบด้วยการตรวจสอบรับคืนเงิน ดังภาพที่ 3.4 ดังนี้

1) กองกคลัง โอนเงินหมุนเวียนคืน ศวช. มสธ. ตามหลักฐานเบิกจ่าย
2) รับเอกสารหลักฐานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องส่งทางไลน์ Line
3) เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบประเภทเอกสารจากรายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินรายได้
4) เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายทั่วไป และตามระเบียบพัสดุตามเลขเบิก (US) และ ใบเบิกชดเชย (RC) จำนวนเงิน จากบันทึกส่งหลักฐานการชดใช้เงินตามใบสำคัญ จบ. (เลขที่/ปี) จำนวนตรงกันถือว่าถูกต้อง
5) เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีธนาคารของ ศวช. มสธ. สมุดบัญชีเลขที่ 242-1-09743-6 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จำนวนเงิน วันที่ตรงถือว่าถูกต้อง
6) เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบบันทึกบัญชีขั้นต้น สมุดเงินสดและธนาคาร บันทึกบัญชีด้านรายการรับ เดบิต ธนาคาร เครดิต เงินหมุนเวียน ตรงถือว่าถูกต้อง
7) เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบบันทึกบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน บันทึกบัญชี ช่องรายการ รับโอนเงินหมุนเวียนกองคลัง เมื่อวันที่.. ช่องเงินฝากธนาคาร จำนวนเงิน ช่องเงินจ่าย ตรวจสอบว่าเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือ งบเงินรายได้ ตรงตามช่องที่รับเงินนั้นๆ ตรงถือว่าถูกต้อง
8) เจ้าหน้าที่การเงินของ ศวช. มสธ. ตรวจว่ายอดเงินเข้าในระบบ 3 มิติ เจ้าหน้าที่การเงินกดรับยอดเงินในระบบ 3 มิติ ตรงถือว่าถูกต้อง
9) จัดเก็บหลักฐานงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี สำหรับตรวจสอบต่อไป ในผังงาน (Flow chart) ซึ่งแสดงในภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 ผังกระบวนการตรวจสอบรับคืนเงินหลักฐานชดใช้เงินหมุนเวียน

3.5 สรุป

กล่าวโดยสรุป ระเบียบปฏิบัติด้านบัญชี ผู้ปฏิบัติงานบัญชีจำเป็นต้องศึกษาระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน คำสั่งมอบอำนาจ ระเบียบ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงนำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด กระบวนการปฏิบัติงานด้านงานบัญชี โดยใช้การบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรม Microsoft Excel เริ่มตั้งแต่การรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี นำมาตรวจสอบความถูกต้อง ในวงเงินหมุนเวียนเพื่อใช้จ่ายภายใน ศวช. มสธ. แห่งละ 400,000.- บาท (สี่แสนบาทถ้วน) กระบวนการส่งหลักฐานบัญชีและรับคืนเงินหมุนเวียน การส่งหลักฐานบัญชีและรับคืนเงินหมุนเวียน เริ่มตั้งแต่เอกสารหลักฐานที่ดำเนินการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานการเบิกจ่ายทุกฉบับ ส่งหลักฐานเบิกจ่ายฉบับตัวจริง เพื่อส่งให้กองคลัง และกองพัสดุ สำหรับตรวจสอบและคืนเงินหมุนเวียนศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี และกระบวนการตรวจสอบรับคืนเงินหลักฐานชดใช้เงินหมุนเวียน การตรวจสอบรับคืนเงินหลักฐานชดใช้เงินหมุนเวียน เริ่มตั้งแต่กองคลังโอนเงิน และส่งหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของ ศวช. มสธ. เพื่อตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายกับบัญชีธนาคารผ่านการบันทึกบัญชี และตรวจสอบรับคืนเงิน แยกเป็น 3 กลุ่ม การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีประเภทต่างๆ การตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมหลักกับทะเบียนคุมย่อย และองค์ประกอบของเนื้อหา จำนวน 11 ขั้นตอนบันทึกบัญชี ดังนี้

1. การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีประเภทต่างๆ

ตรวจสอบโดยการจัดทำเปรียบเสมือนงบกำไรขาดทุน ทุกสิ้นเดือนแต่ละเดือนก่อนจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน โดยให้ปิดบัญชีรวมยอดรายการเดบิต และรายการเครดิต ทั้งหมดประจำเดือนลงมาไว้บรรทัดหนึ่ง และรวมยอดตั้งแต่ต้นปีลงมาไว้อีกบรรทัดหนึ่ง แล้วยกยอดคงเหลือไปทำงบทดลอง หากผลรวมของงบทดลองในช่องเดบิต เท่ากับผลรวมในช่องเครดิต ก็พอสันนิษฐานได้ว่าการบันทึกบัญชีแยกประเภทที่ได้กระทำมาตั้งแต่ต้นนั้นถูกต้องตามหลักบัญชีคู่

2. การตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมหลักกับทะเบียนคุมย่อย

ด้านการพิสูจน์กระทำได้โดยการรวมยอดทะเบียนคุมสอบยันกับยอดทะเบียนรายการแต่ละประเภท ถ้าหากยอดบัญชีทั้งสองเท่ากันก็สันนิฐานได้ว่า บัญชีนั้นถูกต้องครบถ้วน ตามที่ควรทำรายงาน ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ต้องควบคุมการจัดทำรายงานการเงินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันชนิดของรายงานต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนส่ง 2 หน่วยงานต่อไป

3. องค์ประกอบของเนื้อหาจำนวน 11 ขั้นตอนบันทึกบัญชี

ประกอบด้วยการดำเนินงาน ดังนี้ บันทึกบัญชีขั้นต้น สมุดเงินสดและธนาคาร บันทึกบัญชีขั้นปลาย บันทึกบัญชีแยกประเภทต่างๆ ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทะเบียนคุมรายการจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมสรุปนำส่งเงิน กระทบยอดเงินสดกับธนาคาร รายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำวัน การจัดทำรายงาน รายงานฐานะเงินหมุนเวียนประจำเดือนส่งกองคลัง รายงานการเงินประจำเดือน ส่งสถานตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังขั้นตอนวิธีการปฏิบัติอย่างเป็นระบบในบทที่ 4

บทที่ 4
ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

ระบบงานบัญชีสำหรับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel เป็นระบบบัญชีคู่ กล่าวคือทุกรายการการเบิกจ่ายเงินที่เกิดขึ้น ครั้งหนึ่งจะต้องบันทึกรายการบัญชีควบคู่กัน คือ มีเดบิต และเครดิตเพื่อรวมยอดบัญชี ด้านเดบิตจะเท่ากับด้านเครดิตเสมอไป การบันทึกบัญชีสำหรับหลักฐานการเงินทุกครั้งจะต้องจำแนกรายการ การเบิกจ่ายเงินออกเป็นแต่ละประเภทเสียก่อน แล้วจึงบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภทที่กำหนดไว้เพื่อแสดงรายการการเงินที่เกิดขึ้นเป็นประเภทต่างๆ และใช้ทะเบียนคุมตามประเภทที่จัดไว้ในสมุดเงินสดและธนาคาร จากนั้น จะมีทะเบียนคุมย่อยเฉพาะประเภทต่างๆ ที่ต้องแสดงรายละเอียดประกอบ สำหรับการตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนย่อยแยกประเภท จะทำได้ด้วยการเทียบผลรวมของทะเบียนย่อยแต่ละทะเบียนคุมแยกประเภท ซึ่งจะมียอดเท่ากับผลรวมของทะเบียนคุมนั้นๆ

ระบบงานบัญชีคู่สำหรับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชี ลักษณะรูปแบบการปฏิบัติงานบัญชีแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ในทุกกระบวนงานเป็นบุคคลคนเดียว ตามที่มหาวิทยาลัยกระจายอำนาจมาให้หน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เสมือนกองคลัง

พร้อมนี้ ได้อธิบายขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในการบันทึกบัญชีภาพรวมของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานบัญชี ดังตารางที่ 4.1
2) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติส่งหลักฐานบัญชี ดังตารางที่ 4.2
3) ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติตรวจหลักฐานรับคืนเงินชดใช้เงินหมุนเวียน ดังตารางที่ 4.3

4.1 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานบัญชี

ประกอบด้วย 11 ขั้นตอน สำหรับบันทึกบัญชีทะเบียนคุมหลักกับทะเบียนคุมย่อย ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 วิธีการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและธนาคาร (หน้า 40-45)
ขั้นตอนที่ 2 วิธีการบันทึกบัญชีนในทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน (หน้า 46-47)
ขั้นตอนที่ 3 วิธีการบันทึกบัญชีนในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (หน้า 47-48)
ขั้นตอนที่ 4 วิธีการบันทึกบัญชีนในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (หน้า 49)
ขั้นตอนที่ 5 วิธีการบันทึกบัญชีนในทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (หน้า 50)
ขั้นตอนที่ 6 วิธีการบันทึกบัญชีนในทะเบียนคุมรายการจ่ายเช็ค (หน้า 51)
ขั้นตอนที่ 7 วิธีการบันทึกบัญชีนในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา (หน้า 52)
ขั้นตอนที่ 8 วิธีการบันทึกบัญชีนในทะเบียนคุมสรุปนำส่งเงิน (หน้า 53)
ขั้นตอนที่ 9 วิธีการบันทึกบัญชีนในรายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำวัน (หน้า 54)
ขั้นตอนที่ 10 วิธีการบันทึกบัญชีรายงานฐานะเงินหมุนเวียนประจำเดือน ส่งกองคลัง (หน้า 55)
ขั้นตอนที่ 11 วิธีการบันทึกบัญชีรายงานการเงินประจำเดือนส่งสถานตรวจสอบภายใน (หน้า 55-56)

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานบัญชี

ขั้นตอน	รายการเอกสาร	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
1	สมุดเงินสดและธนาคาร	บันทึกบัญชีขั้นต้น	ทุกวัน
2	ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน	บันทึกบัญชีขั้นปลายแยกประเภท	ทุกวัน
3	ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	บันทึกบัญชีขั้นปลายแยกประเภท	ทุกวัน
4	ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	บันทึกบัญชีขั้นปลายแยกประเภท	ทุกวัน
5	ทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บันทึกบัญชีขั้นปลายแยกประเภท	ทุกวัน
6	ทะเบียนคุมรายการจ่ายเช็ค	บันทึกบัญชีขั้นปลายแยกประเภท	ทุกวัน
7	ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	บันทึกบัญชีขั้นปลายแยกประเภท	ทุกวัน
8	ทะเบียนคุมสรุปนำส่งเงิน	บันทึกบัญชีขั้นปลายแยกประเภท	ทุกวัน
9	รายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำวัน	กระทบยอดเงินสดกับธนาคาร	ทุกวัน
10	รายงานฐานะเงินหมุนเวียนประจำเดือน ส่งกองคลัง	การจัดทำรายงาน	ภายใน 3 วันทำการของเดือนถัดไป
11	รายงานการเงินประจำเดือนส่งสถานตรวจสอบภายใน	การจัดทำรายงานเปรียบเสมือนงบกำไรขาดทุน	ภายใน 20 วันของเดือนถัดไป

4.1.1 สมุดเงินสดและธนาคาร บันทึกบัญชีขั้นต้น

สมุดเงินสดและธนาคารใช้สำหรับบันทึกรายการการเงินทุกรายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้น ก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในทะเบียนคุมต่างๆ เป็นรายการ แบ่งหน้าสมุดออกเป็น 2 ด้าน ด้านซ้ายมือเป็นด้านรับเงิน ด้านขวามือเป็นด้านจ่ายเงิน แต่ละด้านนอกจากจะมีช่องเงินสดและธนาคารแล้ว ยังกำหนดให้มีช่องประเภทเงินอื่น อีก 3 ช่อง คือ เงินหมุนเวียน เงินรายได้ และเงินรับฝาก เพื่อแยกประเภทรายการรับหรือจ่ายแต่ละช่อง เพื่อผ่านรายการไปบันทึกในทะเบียนคุมแยกประเภทต่างๆ เป็นรายการขั้นปลาย แล้วทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชี เพื่อหายอดคงเหลือยกไป ยอดเงินสดและธนาคารจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือ ของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกันและยอดเงินตรงกับเงินในสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 242-1-09743-6 สาขาถนนตรีรัตน์

4.1.1.1 เอกสารเกี่ยวกับด้านรับ

1) ต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการรับเงินรายได้ เงินรับฝากนักศึกษา ที่จัดเก็บได้ ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี และออกหน่วยนอกสถานที่ และรับเงินจากบุคลากร เช่น เงินเหลือจ่ายจากเงินยืม เงินที่เรียกคืนในกรณีไม่มีสิทธิเบิก งบประมาณเงินรายได้ต่างๆ เป็นต้น

2) เล่มต้นขั้วเช็ค เป็นเอกสารแสดงการรับเงินจากการเขียนเช็คถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อชำระค่าสาธารณูปโภค บุคคลภายนอก ห้างหุ้นส่วน บริษัท ให้ถือต้นขั้วเช็คเป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชี ประกอบด้วยบันทึกขออนุมัติถอนเช็ค บัญชีกระแสรายวัน (เช็ค) เลขที่บัญชี 2426010088 ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาถนนตรีรัตน์

3) สมุดคู่ฝาก เป็นเอกสารแสดงถึงการนำเงินฝาก และถอนเงินจากธนาคาร โดยใช้สมุดคู่ฝาก เป็นการแสดงยอดเงินที่มีอยู่ในบัญชีธนาคาร ประกอบกับสำเนาใบนำเงินฝากและใบถอนเงินจากธนาคารดังกล่าว ก็ให้ถือรายการในสมุดคู่ฝากของธนาคารนั้นเป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชีประกอบกับบันทึกขออนุมัติ

4.1.1.2 เอกสารเกี่ยวกับด้านจ่าย

1) ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก ห้างหุ้นส่วน บริษัท เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก ห้างหุ้นส่วน บริษัท ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานแก่บุคคลดังกล่าวได้ หรือมิได้ลงลายมือรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินใดๆ ของส่วนราชการโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อการรับเงินในใบสำคัญรับเงิน ตัวอย่างเช่น รายการรับเงินผู้คุมงาน นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ

3) หลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยกำหนดรูปแบบเฉพาะ และผู้มีสิทธิรับเงินต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน รวมตลอดถึงการลงลายมือชื่อใบขออนุมัติเบิกตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย

4) สัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินยืมที่จัดทำขึ้นตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน เมื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินแล้ว ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี

5) ใบนำส่งเงิน เป็นเอกสารแสดงการนำเงินรายได้ส่งกองคลัง เงินรับฝากนักศึกษา เพื่อแนบรายการนำส่งกองคลังทุกครั้งที่เกิดรายการ โดยเล่มใบนำส่งเงิน มีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน คือ ต้องนำส่งคืนกองคลังภายในปีงบประมาณ และเบิกเล่มใหม่ในปีงบประมาณถัดไป

6) เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำบันทึกขออนุมัติผู้อำนวยการ เพื่อขอเบิกเงินหมุนเวียนจากธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 242-1-09743-6 สาขาถนนตรีรัตน์ เพื่อจ่าย

7) การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่าย ความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น จะต้องมีใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี จากนั้นรวบรวมหลักฐานการจ่ายทั้งหมดส่งกองคลังเอกสารฉบับตัวจริง กองพัสดุเอกสารฉบับตัวจริง และสแกนส่งสถานตรวจสอบภายใน เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ หรืองบประมาณแผ่นดิน แล้วแต่กรณีมาชดใช้เงินหมุนเวียนคืนศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

8) ในกรณีที่จ่ายตามหลักฐานสัญญาการยืมเงิน และเมื่อผู้ยืมเงินได้นำหลักฐานการจ่ายส่งคืนเงินยืม ให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายดังกล่าวส่งกองคลัง เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้ แล้วแต่กรณีมาชดใช้เงินหมุนเวียนหากผู้ยืมเงินมีเงินเหลือจ่ายส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่ส่งคืน

4.1.1.3 การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและธนาคาร

ตามลงช่องบันทึกบัญชีแต่ละรายการ ดังนี้

1) บัญชีคู่ด้านรับ

ระบุปีงบประมาณ เดือน วัน รายการรับ เลขที่เอกสาร ใบเสร็จรับเงิน (บส.) เดบิต เงินสด ธนาคาร เครดิต เงินหมุนเวียน เงินรายได้ เงินรับฝาก

2) บัญชีคู่ด้านจ่าย

ระบุปีงบประมาณ เดือน วัน รายการจ่าย เลขที่เอกสาร ใบสำคัญจ่าย (จบ.) เลขที่ใบนำส่งเงิน เลขที่เช็ค เครดิต เงินสด ธนาคาร เดบิต เงินหมุนเวียน เงินรายได้ เงินรับฝาก สูตรผลกระทบยอด ณ สิ้นสุดการบันทึกบัญชีของวันนั้น ยอดยกมา และยกไป

3) แฟ้มข้อมูลไฟล์ (File) งาน

ภายในแฟ้มข้อมูลไฟล์ (File) งาน สมุดเงินสดและธนาคาร แยกออกเป็นแผ่นงาน (Sheet) เปลี่ยนเป็น แต่ละเดือน ตามปีงบประมาณ ตุลาคม ของอีกปี ถึง กันยายน ปีถัดไป เพื่อให้ดูง่ายเป็นเดือนๆ สามารถนำยอดเงิน ณ วันที่ปิดบัญชี ยอดยกไปแผ่นงาน (Sheet) ใหม่เปลี่ยนเป็นแต่ละเดือนถัดไป และรวมแฟ้มข้อมูลไฟล์ (File) งาน เป็น 1 งบประมาณ เทียบยอดเงินบัญชีธนาคารเพื่อหายอดคงเหลือยกไป ดังนั้น ยอดเงินสดและธนาคารจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกัน และยอดเงินตรงกับเงินในสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 242-1-09743-6 สาขาถนนตรีรัตน์

4) การนำงานสมุดเงินสดและธนาคาร บันทึกบัญชีขั้นต้นไปใช้บันทึกบัญชีแยกประเภทต่างๆ

บันทึกบัญชีแยกประเภท ดังนี้

- ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- ทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ทะเบียนคุมรายการจ่ายเช็ค
- ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- ทะเบียนคุมสรุปนำส่งเงิน (เงินรับฝากนักศึกษา เงินรายได้ เงินค่าจำหน่ายระเบียบการปริญญาตรี)
- รายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำวัน
- รายงานฐานะเงินหมุนเวียนประจำเดือน ส่งกองคลัง
- รายงานการเงินประจำเดือน ส่งสถานตรวจสอบภายใน

จากการอธิบายรายละเอียดสมุดเงินสดและธนาคารบันทึกบัญชีขั้นต้น ตามที่กล่าวมาข้างต้น การบันทึกบัญชีเอกสารเกี่ยวกับด้านรับ การบันทึกบัญชีเอกสารเกี่ยวกับด้านจ่าย และการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและธนาคาร ดังตัวอย่างขั้นตอนที่ 1 วิธีการบันทึกบัญชี (หน้า 40-45)

<u>ขั้นตอนที่ 1 วิธีการบันทึกบัญชี</u>

บันทึกบัญชีขั้นต้นในสมุดเงินสดและธนาคาร

1. เงินรับฝากนักศึกษา (ชื่อผู้ส่ง)/(QR) สแกนรับเงินผ่านคิวอาร์โค้ดธนาคารกสิกรไทย (มหาชน) และธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน)

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน)

รายการรับ

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก		xx

2. โอนเงินรับฝาก เช่น รับเงินผ่านคิวอาร์โค้ด (QR)

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่ใบนำส่งเงิน)

รายการจ่าย

เครดิต	เงินสด	xx	
เดบิต	เงินรับฝาก		xx

3. เงินรับฝากนักศึกษา (ชื่อผู้ส่ง)/(รูดบัตรเครดิต)

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน)

รายการรับ

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก		xx

4. โอนเงินรับฝาก เช่น รับเงินผ่าน (รูดบัตรเครดิต)

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่ใบนำส่งเงิน)

รายการจ่าย

เครดิต	เงินสด	xx	
เดบิต	เงินรับฝาก		xx

5. เงินรับฝากนักศึกษา (ชื่อผู้ส่ง)/(เงินสด) เพื่อโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน)

รายการรับ

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก		xx

6. โอนเงินรับฝาก เช่น รับเงินผ่าน (เงินสด)

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่ใบนำส่งเงิน)

รายการจ่าย

เครดิต	เงินสด	xx	
เดบิต	เงินรับฝาก		xx

7. เงินรับรายได้ (ชื่อผู้ส่ง)/(เงินสด) เพื่อโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน)

รายการรับ

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรายได้		xx

8. โอนเงินรายได้ เช่น รับเงินผ่าน (เงินสด)

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่ใบนำส่งเงิน)

รายการจ่าย

เครดิต	เงินสด	xx	
เดบิต	เงินรายได้		xx

9. เงินรับรายได้ (หน่วยงาน)/(เงินโอนผ่านระบบ E-GP วางฎีกา)
เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ส่วนกลางนนทบุรี

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่ใบนำส่งเงิน)

รายการรับ

เดบิต	ธนาคาร	xx	
เครดิต	เงินรายได้		xx

ข้อควรในการปฏิบัติ บันทึกบัญชีเมื่อหน่วยงานร้องขอใบเสร็จรับเงิน จะบันทึกบัญชี ณ วันร้องขอ

10. โอนเงินรายได้ ประเภทรับเงินผ่านการวางฎีกา เช่น ค่าเช่าห้องประชุม

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่ใบนำส่งเงิน)

รายการจ่าย

เครดิต	ธนาคาร	xx	
เดบิต	เงินรายได้		xx

11. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เมื่อวันที่...

รายการรับ

เดบิต	ธนาคาร	xx	
เครดิต	เงินรายได้		xx

ข้อควรในการปฏิบัติ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินถอนเงินดอกเบี้ยและนำส่งเป็นเงินรายได้

12. โอนเงินรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เช่น ถอนเงินดอกเบี้ย (เงินสด)

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่ใบนำส่งเงิน)

รายการจ่าย

เครดิต	เงินสด	xx	
เดบิต	เงินรายได้		xx

13. รับโอนเงินหมุนเวียนกองคลัง เมื่อวันที่...

รายการรับ

เดบิต	ธนาคาร	xx	
เครดิต	เงินหมุนเวียน		xx

14. รับเงินหลักประกันสัญญา (ซื้อครุภัณฑ์/จ้าง/เช่า)

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน)

รายการรับ

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก		xx

15. นำฝากเงินหลักประกันสัญญา (ซื้อครุภัณฑ์/จ้าง/เช่า) เข้าบัญชีธนาคาร

รายการรับ

เดบิต	ธนาคาร	xx	

รายการจ่าย

เครดิต	เงินสด		xx

16. ถอนเงินคืนหลักประกันสัญญา (ซื้อครุภัณฑ์/จ้าง/เช่า)

รายการรับ

เดบิต	เงินสด	xx	

รายการจ่าย

เครดิต	ธนาคาร		xx

17. จ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญา (ซื้อครุภัณฑ์/จ้าง/เช่า) จากการถอนเงิน

รายการจ่าย

เครดิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก		xx

18. ถอนเงินหมุนเวียน

รายการรับ

เดบิต	เงินสด	xx	

รายการจ่าย

เครดิต	ธนาคาร		xx

19. จ่ายเงินสดจากยอดถอนเงินหมุนเวียน

หลักฐานบัญชีที่มิใช่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เบิกจ่ายทั่วไป ตัวอย่างเช่น

1) หลักฐานเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา
2) หลักฐานเบิกจ่ายค่าออกแบบและควบคุมงาน
3) หลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการรับสมัคร แนะแนว เยี่ยมเครือข่าย ฯลฯ
4) หลักฐานเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์
5) หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดเก็บขยะมูลฝอย
6) หลักฐานเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการโอนเงิน
7) หลักฐานเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
8) หลักฐานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

รายการจ่าย

เครดิต	เงินสด	xx	
เดบิต	เงินหมุนเวียน		xx

20. จ่ายเงินสดจากยอดถอนเงินหมุนเวียน กรณีเงินยืม เช่น

1) เงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการรับสมัคร แนะแนว เยี่ยมเครือข่าย ฯลฯ
2) เงินยืมค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมทางศาสนาวันสถาปนา มสธ.

รายการจ่าย

เครดิต	เงินสด	xx	
เดบิต	เงินหมุนเวียน		xx

ข้อควรในการปฏิบัติ กรณียืมเงิน มีเงินเหลือจ่าย รับเงินคืนออกใบเสร็จรับเงินตามที่ได้รับคืนเงินยืม ปฏิบัติ ดังนี้

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน)

รายการรับ

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินหมุนเวียน		xx

21. จ่ายเช็คจากยอดเงินเกิน 2,000 บาท ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1. หลักฐานเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า
2. หลักฐานเบิกจ่ายค่าน้ำประปา

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่เช็ค)

รายการจ่าย

เครดิต	ธนาคาร	xx	
เดบิต	เงินหมุนเวียน		xx

22. จ่ายเช็คจากยอดเงินเกิน 2,000 บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เช่น หลักฐานเบิกจ่ายค่าส่งไปรษณีย์

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่เช็ค)

รายการรับ

เครดิต	เงินรับฝาก (ภาษี บริษัท...)		xx

รายการจ่าย

เครดิต	ธนาคาร	xx	
เดบิต	เงินหมุนเวียน		xx

23. จ่ายเงินสดจากยอดถอนเงินหมุนเวียน

หลักฐานบัญชีดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตัวอย่างเช่น

1) หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
2) หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุโครงการกิจกรรม
3) หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ เครื่องตัดหญ้า เครื่องพ่นยาสำหรับขัดล้างพื้น
4) หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดจ้างซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า ห้องน้ำสุขภัณฑ์
5) หลักฐานเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทั่วไป
6) หลักฐานเบิกจ่ายค่าจ้างจัดทำพวงหรีด
7) หลักฐานเบิกจ่ายค่าเช่าห้องประชุมโครงการกิจกรรม

รายการจ่าย

เครดิต	เงินสด	xx	
เดบิต	เงินหมุนเวียน		xx

24. จ่ายเงินสดจากยอดถอนเงินหมุนเวียน กรณีเงินยืม เช่น

1. เงินยืมจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
2. เงินยืมจัดซื้อวัสดุโครงการกิจกรรม
3. เงินยืมจ้างตัดชุดปฏิบัติการลูกจ้างฯ

รายการจ่าย

เครดิต	เงินสด	xx	
เดบิต	เงินหมุนเวียน		xx

ข้อควรในการปฏิบัติ กรณียืมเงิน มีเงินเหลือจ่าย รับเงินคืนออกใบเสร็จรับเงินตามที่ได้รับคืนเงินยืม ปฏิบัติ ดังนี้

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน)

รายการรับ

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินหมุนเวียน		xx

25. จ่ายเงินสด มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เช่น หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุน้ำดื่ม

รายการรับ

เครดิต	เงินรับฝาก (ภาษี บริษัท)		xx

รายการจ่าย

เครดิต	เงินสด	xx	
เดบิต	เงินหมุนเวียน		xx

26. จ่ายเช็คจากยอดเงินเกิน 2,000 บาท ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เช่น หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่เช็ค)

รายการจ่าย

เครดิต	ธนาคาร	xx	
เดบิต	เงินหมุนเวียน		xx

27. จ่ายเช็คจากยอดเงินเกิน 2,000 บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1. เช่น หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดซื้อครุภัณฑ์
2. หลักฐานเบิกจ่ายค่าตามสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอสการ
3. หลักฐานเบิกจ่ายค่าตามสัญญาจ้างยามรักษาความปลอดภัย
4. หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษารถตู้ รถกระบะ
5. หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ
6. หลักฐานเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทั่วไป
7. หลักฐานเบิกจ่ายค่าเงินอุดหนุนประชาสัมพันธ์สถานีวิทยุกระจายเสียง

ช่องเลขที่เอกสาร (กรอกเลขที่เช็ค)

รายการรับ

เครดิต	เงินรับฝาก (ภาษี บริษัท ร้าน บุคคล)		xx

รายการจ่าย

เครดิต	ธนาคาร	xx	
เดบิต	เงินหมุนเวียน		xx

(ดังตัวอย่างที่ 1 - 2 ภาคผนวก จ หน้า 89 - 94)

4.1.2 ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียนในบันทึกบัญชีแยกประเภท

รายงานผลการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน เงินยืม คืนเงินยืมเพื่อออกเลขที่ใบสำคัญ (จบ.) ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินหมุนเวียนที่ยืมจากกองคลัง เพื่อจะได้ทราบการเคลื่อนไหว และติดตามควบคุมทวงถามลูกหนี้เงินหมุนเวียน การออกหลักฐานใบสำคัญจ่าย เช่น จบ.../ปีงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจสุขภาพประจำปีข้าราชการ งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจสุขภาพประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการชดใช้ใบสำคัญที่เบิกจ่ายจากเงินหมุนเวียนของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ภายในแฟ้มข้อมูลไฟล์ (File) งาน ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน แยกออกเป็นแผ่นงาน (Sheet) แต่ละเดือน เปลี่ยนเป็นแต่ละเดือน ตามปีงบประมาณ ตุลาคม ของอีกปี ถึง กันยายน ปีถัดไป เพื่อให้ดูง่ายเป็นเดือนๆ สามารถนำยอดเงิน ณ วันที่ปิดบัญชี ยอดยกไปแผ่นงาน (Sheet) ใหม่เปลี่ยนเป็นแต่ละเดือนถัดไป และรวมแฟ้มข้อมูลไฟล์ (File) งาน เป็น 1 ปีงบประมาณ เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 ดังภาพที่ 4.1

<u>ขั้นตอนที่ 2 วิธีการบันทึกบัญชี</u>

บันทึกบัญชีแยกประเภทในทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน

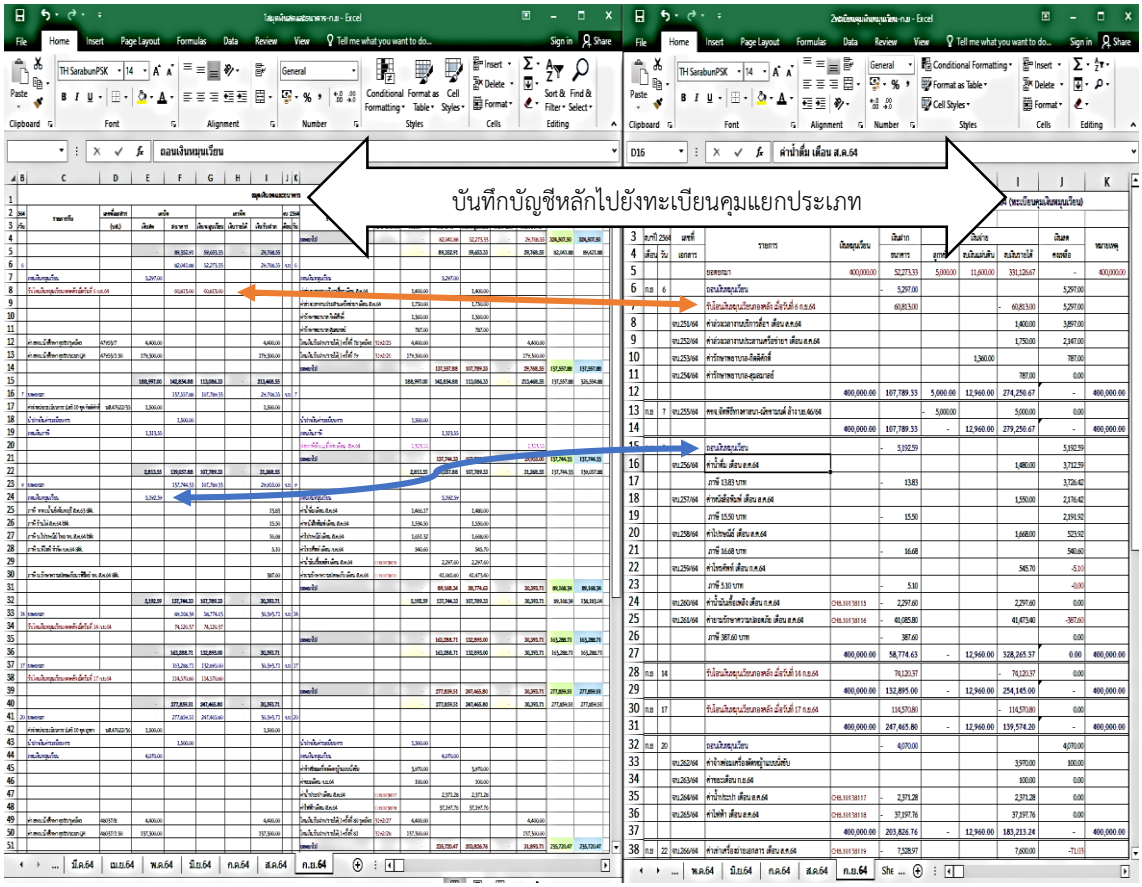
เป็นการนำรายการที่เกิดขึ้นจากการบันทึกบัญชีขั้นต้น สมุดเงินสดและธนาคาร รายงานผลจากการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน จากวงเงินหมุนเวียน 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) ผ่านบัญชีทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน ขั้นตอนปฏิบัติบันทึกรายการตามช่องบันทึกบัญชีแต่ละรายการ

ช่องระบุปีงบประมาณ เดือน วัน รายการจ่าย เลขที่เอกสาร ใบสำคัญจ่าย (จบ.) สัญญายืมเงิน (บย.) ใบเสร็จรับเงิน (บส.) รายการ เงินหมุนเวียน จำนวน 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) เงินฝากธนาคาร เงินจ่ายลูกหนี้เงินยืม แยกประเภทงบประมาณเงินแผ่นดิน จำนวนเงิน แยกประเภทงบประมาณเงินรายได้ จำนวนเงิน เงินสดคงเหลือ และช่องหมายเหตุ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2

ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียนแฟ้มข้อมูล (File) งาน และบัญชีที่เกี่ยวข้อง

1) นำหลักฐานจากการบันทึกบัญชีสมุดเงินสดและธนาคารมาบันทึกผ่านบัญชี
2) เปิดแฟ้มข้อมูล (File) งานทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน บันทึกรายการบัญชี
3) ลงรับโอนเงินหมุนเวียนจากกองคลัง เมื่อวันที่... บันทึกช่อง เงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งแยกรายการเงินที่ได้คืนว่าเป็น เงินแผ่นดิน หรือ เงินรายได้ บันทึกโดยใช้เครื่องหมาย – (ลบ) หน้าตัวเลข ตามรายการที่เกิดขึ้นของบัญชี เพื่อทราบยอดเงินคงค้างรอคืนเงินชดใช้จากกองคลังต่อไป
4) ออกเลขที่เอกสารใบสำคัญจ่าย (จบ.) เรียงตามปีงบประมาณ กรณีมีรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย เขียนอธิบายไว้ในช่อง รายการ (ภาษี...บาท) ใช้เครื่องหมาย – (ลบ) หน้าตัวเลข ช่อง เงินฝากธนาคาร ตามรายการที่เกิดขึ้นของบัญชี
5) ออกเลขที่เอกสารสัญญายืมเงิน (บย.) เรียงตามปีงบประมาณ
6) บันทึกเลขใบเสร็จรับเงิน (บส.) เล่มที่ เลขที่ ตามรายการที่เกิดขึ้นของบัญชี
7) นำยอดยกไปแผ่นงาน (Sheet) ใหม่เปลี่ยนเป็นแต่ละเดือนถัดไป ดังภาพที่ 4.1

(ดังตัวอย่างที่ 3 - 4 ภาคผนวก จ หน้า 95 - 96)



ภาพที่ 4.1 สมุดเงินและธนาคารผ่านบัญชีไปยังทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน

4.1.3 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในบันทึกบัญชีแยกประเภท

การปฏิบัติงานบันทึกบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทุกเล่ม และทุกใบเสร็จรับเงินของการออกใบเสร็จรับเงิน กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินก็บันทึกบัญชีว่ายกเลิก ทุกประเภทที่รับเงินผ่านศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี เงินรับฝากนักศึกษา เงินรายได้ เงินแผ่นดิน ค่าจำหน่ายระเบียบการสมัครหลักสูตรต่างๆ โดยผ่านสแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR) ผ่านบัตรเครดิต และด้วยเงินสด เงินเหลือจ่ายจากการยืมเงิน เงินสดหลักประกันสัญญา ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3

<u>ขั้นตอนที่ 3 วิธีการบันทึกบัญชี</u>

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในบันทึกบัญชีแยกประเภท รายละเอียดการบันทึกบัญชี ดังนี้

1) นำหลักฐานจากการบันทึกบัญชีสมุดเงินสดและธนาคารรับเงินมาบันทึกผ่านบัญชี

2) ใบเสร็จรับเงินบันทึกบัญชีคุมเกี่ยวกับเงินรับฝากนักศึกษา แต่ละวันที่มีรายการเกิดขึ้น สรุปปิดยอดของแต่ละเดือน และสรุปตามปีงบประมาณ ดังนี้ เดือน วัน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (บส.) เล่มที่/เลขที่ จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ต่อครั้งที่ส่งเงิน แยกรายการ เช่น ค่าธรรมเนียมปริญญาตรี ค่าลงทะเบียนนักศึกษาปริญญาตรี (เก่า) ค่าสมัครเรียนนักศึกษาปริญญาตรี (ใหม่) ค่าลงทะเบียนนักศึกษาปริญญาโท (เก่า) ค่าธรรมเนียมปริญญาโท ค่าสมัครและลงทะเบียนสัมฤทธิบัตรปริญญาตรี สมัครคัดเลือกปริญญาโท สมัครคัดเลือกปริญญาเอก รวมทั้งสิ้น สำหรับยอดเงินรับฝากนักศึกษาระดับสัมฤทธิบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

3) ใบนำส่งเงินบันทึกบัญชีคุมเกี่ยวกับเงินรับฝากนักศึกษา แต่ละวันที่มีรายการเกิดขึ้น และสรุปตามปีงบประมาณ ดังนี้ เดือน วัน เลขที่ใบนำส่งเงิน เล่มที่ เลขที่ จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ต่อครั้งที่ส่งเงิน แยกรายการที่เกิดขึ้นของการนำส่งเงินใช้เครื่องหมาย – (ลบ) หน้าตัวเลข ช่อง รายการนำส่งเงิน เช่น ค่าธรรมเนียมปริญญาตรี ค่าลงทะเบียนนักศึกษาปริญญาตรี (เก่า) ค่าสมัครและลงทะเบียนเรียนปริญญาตรี (ใหม่) ค่าลงทะเบียนนักศึกษาปริญญาโท (เก่า) ค่าธรรมเนียมปริญญาโท ค่าสมัครและลงทะเบียนสัมฤทธิบัตรปริญญาตรี สมัครคัดเลือกปริญญาโท สมัครคัดเลือกปริญญาเอก รวมทั้งสิ้น สำหรับยอดเงินรับฝากนักศึกษา ระดับสัมฤทธิบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก เพื่อตัดยอดเงินรับมา และนำส่งเงิน จำนวนเงินต้องเท่ากันเสมอ (ดังตัวอย่างที่ 5 ภาคผนวก จ หน้า 97)

4) ใบเสร็จรับเงินบันทึกบัญชีคุมเกี่ยวกับเงินรายได้ต่างๆ แต่ละวันที่มีรายการเกิดขึ้น สรุปปิดยอดของแต่ละเดือน และสรุปตามปีงบประมาณ ดังนี้ เดือน วัน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (บส.) เล่มที่ เลขที่ จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ต่อครั้งที่ส่งเงิน แยกรายการ เช่น ค่าบริการสืบค้นสารสนเทศ ค่าพิมพ์ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าล่วงเวลาใช้ห้องประชุมวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าปรับสื่อการศึกษา ส่งงานล่าช้า ค่าจำหน่ายหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง ดอกเบี้ยรับจากธนาคารครึ่งปี และสิ้นปี ค่าจำหน่ายครุภัณฑ์ไม่ใช้แล้วครุภัณฑ์เงินรายได้ ครุภัณฑ์เงินแผ่นดิน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าเก็บจากผู้รับเหมางานจากการปรับปรุงอาคารสถานที่ และรายได้อื่นๆ เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าสมัครสอบ เงินรายได้เบิกเกินส่งคืนกองคลัง และเงินรายได้ค้ำประกันสัญญากรณีผิดสัญญา

5) ใบนำส่งเงินบันทึกบัญชีคุมเกี่ยวกับเงินรายได้ต่างๆ แต่ละวันที่มีรายการเกิดขึ้น และสรุปตามปีงบประมาณ ดังนี้ เดือน วัน เลขที่ใบนำส่งเงิน เล่มที่ เลขที่ จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ต่อครั้งที่ส่งเงิน แยกรายการที่เกิดขึ้นของการนำส่งเงินใช้เครื่องหมาย – (ลบ) หน้าตัวเลข ช่อง รายการนำส่งเงิน เช่น ค่าบริการสืบค้นสารสนเทศ/ค่าพิมพ์ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าล่วงเวลาใช้ห้องประชุมวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าปรับสื่อการศึกษา ส่งงานล่าช้า ค่าจำหน่ายหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง ดอกเบี้ยรับจากธนาคารครึ่งปี และสิ้นปี ค่าจำหน่ายครุภัณฑ์ไม่ใช้แล้วครุภัณฑ์เงินรายได้ ครุภัณฑ์เงินแผ่นดิน ค่าน้ำค่าไฟฟ้าเก็บจากผู้รับเหมางานจากการปรับปรุงอาคารสถานที่ และรายได้อื่นๆ เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าสมัครสอบ เงินรายได้เบิกเกินส่งคืนกองคลัง และเงินรายได้ค้ำประกันสัญญากรณีผิดสัญญา เพื่อตัดยอดเงินรับมา และนำส่งเงิน จำนวนเงินต้องเท่ากันเสมอ รวมทั้งสิ้น สำหรับยอดเงินนำส่งเงินรายได้ต่างๆ (ดังตัวอย่างที่ 6 ภาคผนวก จ หน้า 98)

6) ใบเสร็จรับเงินบันทึกบัญชีคุมเกี่ยวกับเงินจำหน่ายระเบียบการรับสมัครปริญญาตรี รับคืนเงินสัญญายืมเงิน เงินประกันสมาชิกสมทบสำหรับห้องสมุด เงินประกันสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า แต่ละวันที่มีรายการเกิดขึ้น ตลอดตามปีงบประมาณ

- เงินจำหน่ายระเบียบการรับสมัครปริญญาตรี เดือน วัน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (บส.) เล่มที่ เลขที่ จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม สรุปนำส่งเงินกองคลังเดือนละหนึ่งครั้ง
- เงินคืนตามสัญญายืมเงิน (บย.) เดือน วัน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (บส.) เล่มที่ เลขที่ จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ช่องลงรายการตามใบสัญญายืม (บย.) และจำนวนเงิน
- เงินประกันสมาชิกสมทบสำหรับห้องสมุด เงินประกันสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า ลงรายการเดือน วัน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (บส.) เล่มที่ เลขที่ จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ช่อง สัญญาต่างๆ เพื่อทราบยอดของแต่ละเดือน และแจ้งคืนเงินประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด กรณีคืน ใช้เครื่องหมาย – (ลบ) หน้าตัวเลข ช่องสัญญาต่างๆ เพื่อจะได้ทราบว่ามีเหลือสัญญาที่ยังไม่ครบกำหนดคืนสัญญาใดบ้าง (ดังตัวอย่างที่ 7 ภาคผนวก จ หน้า 99)

7) ใบเสร็จรับเงิน ทุกเล่ม และทุกใบของการออกใบเสร็จรับเงิน ยกเลิกใบใบเสร็จรับเงินก็ต้องมีรายการยกเลิกไว้ ส่วนใบเสร็จรับเงินที่ขอยกเลิกต้องมีครบทั้ง 3 ส่วน คือ สีขาวฉบับจริง สีชมพู สำหรับแนบเรื่องนำส่งเงินกองคลัง เช่น เงินรับฝากนักศึกษา และเงินรายได้ต่างๆ และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เช่น ค่าจำหน่ายระเบียบการ เงินรับคืนสัญญายืมเงิน เงินประกันสัญญาต่างๆ ส่วนสีเหลืองติดอยู่กับเล่มใบเสร็จรับเงิน

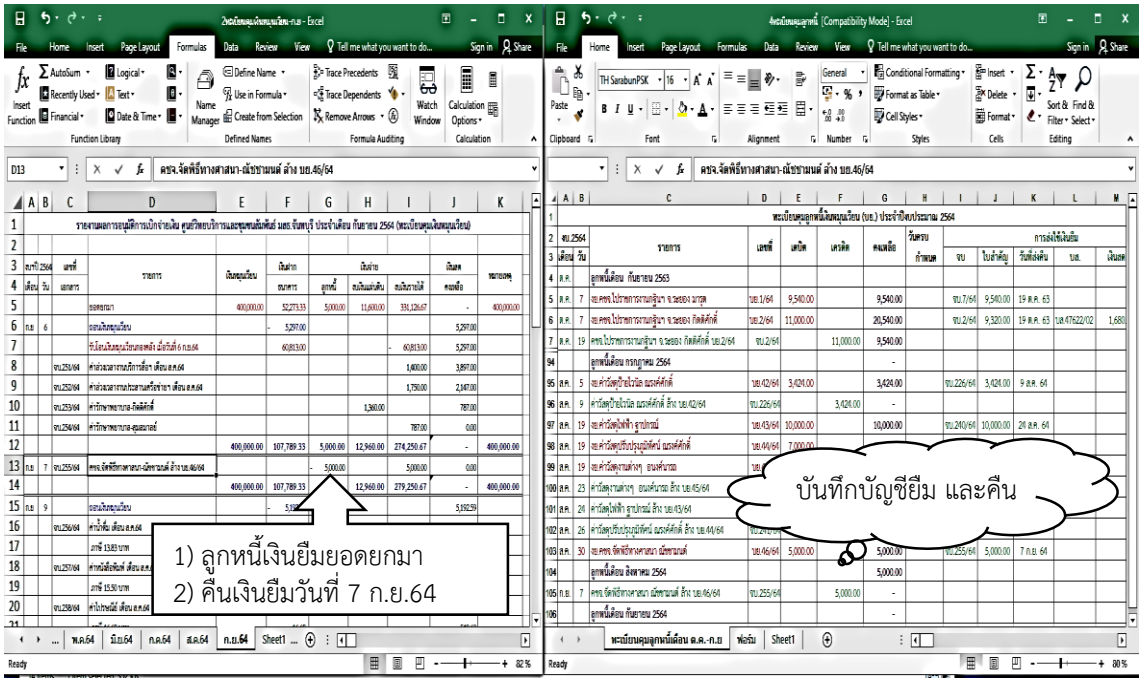
4.1.4 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (บย.) ในบันทึกบัญชีแยกประเภท

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินหมุนเวียนสัญญายืมเงิน (บย.) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินหมุนเวียนให้ยืมและรับคืนเงินหมุนเวียนที่ให้ยืมไป ทั้งที่ส่งคืนเป็นตัวเงินสดและใบสำคัญเมื่อมีการจ่ายเงินหมุนเวียนให้ยืม ให้ลงจำนวนเงินในช่องเงินยืม พร้อมทั้งเพิ่มยอดคงเหลือ และเมื่อมีการรับชดใช้คืนให้ลงจำนวนเงินในช่อง ส่งใช้พร้อมทั้งลดยอดคงเหลือ ยอดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินหมุนเวียนโดยปกติเป็นยอดลูกหนี้เงินหมุนเวียนคงเหลือ แสดงถึงจำนวนเงินหมุนเวียนที่ให้ยืมไป และยังไม่ได้รับการชดใช้คืนให้แสดงการปิดบัญชีต่อเดือน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ดังภาพที่ 4.2

<u>ขั้นตอนที่ 4 วิธีการบันทึกบัญชี</u>

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (บย.) ในบันทึกบัญชีแยกประเภท รายละเอียดการบันทึกบัญชีดังนี้

1) บันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินหมุนเวียนยืมเงินมาบันทึกผ่านบัญชี
2) บันทึกรายการตามหลักฐานลูกหนี้ยืมเงิน (บย.)
3) ตามวันยืม รายการ ออกเลขที่ บย. (ใบยืมเงิน) เดบิต เครดิต คงเหลือ
4) วันครบกำหนด การส่งใช้เงินยืม
5) เลขที่ (จบ.) ใบสำคัญจำนวนเงิน วันที่ส่งคืน
6) เลขที่ บส. ใบเสร็จรับเงินกรณีเงินเหลือจ่าย
7) จ่ายเพิ่มกรณียืมน้อยกว่ารายการที่จ่ายจริง โดยแนบบันทึกหลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น สรุปยอดลูกหนี้ ณ สิ้นเดือน



ภาพที่ 4.2 ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียนผ่านบัญชีไปยังทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (บย.)

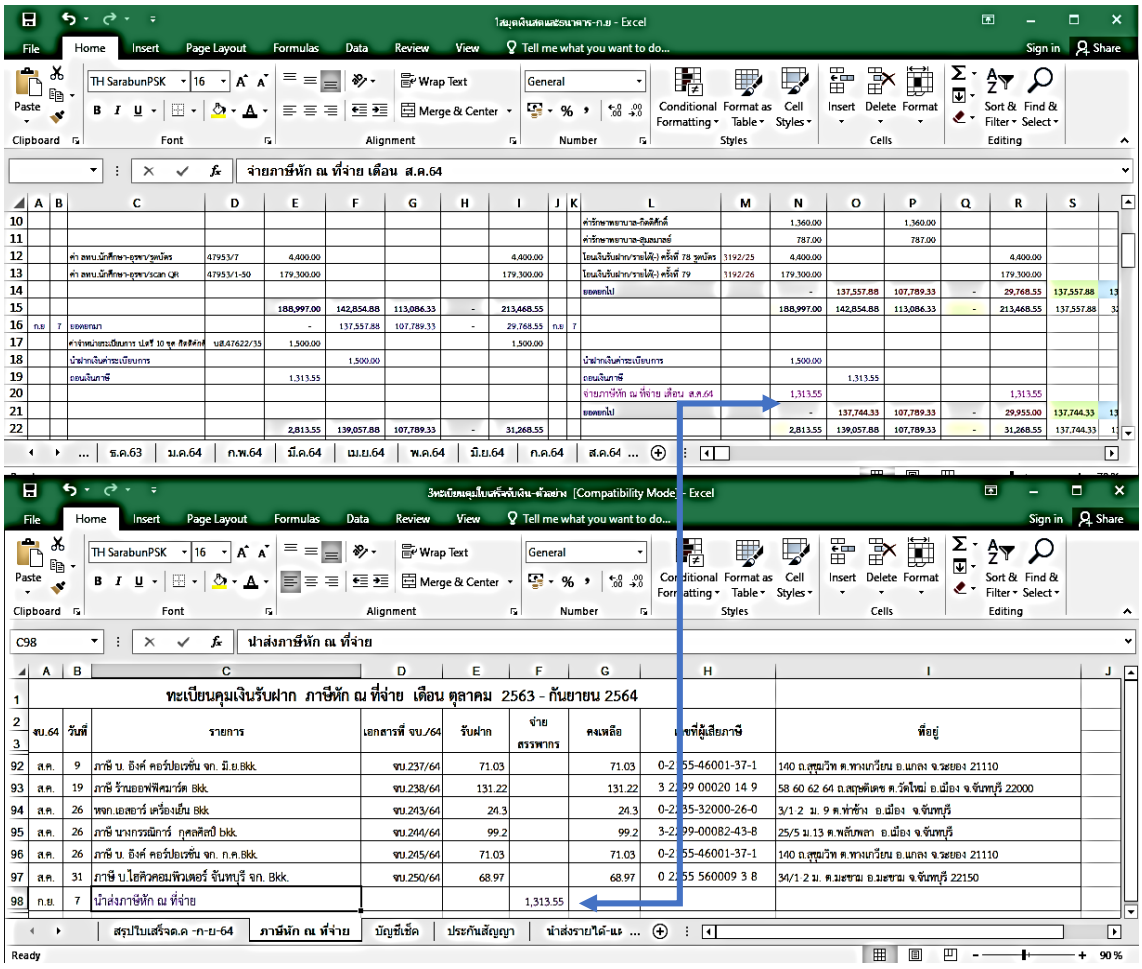
4.1.5 ทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในบันทึกบัญชีแยกประเภท

ทะเบียนคุมเงินรายการชำระค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดจ้าง สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ มีหักภาษี ณ ที่จ่าย จากบริษัท ห้าง ร้าน บุคคลภายนอก และต้องนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต่อสรรพากรในพื้นที่ ภายวันที่ 1-7 ของเดือนถัดไป ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 ดังภาพที่ 4.3

<u>ขั้นตอนที่ 5 วิธีการบันทึกบัญชี</u>

ทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในบันทึกบัญชีแยกประเภท รายละเอียดการบันทึกบัญชี ดังนี้

1) บันทึกบัญชีสมุดเงินสดและธนาคาร หักภาษี ณ วันที่เบิกจ่าย
2) บันทึกบัญชี ถอนเงิน และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
3) บันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คุมรายการ วัน เดือน และตามปีงบประมาณ



ภาพที่ 4.3 สมุดเงินและธนาคารผ่านบัญชีไปยังทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

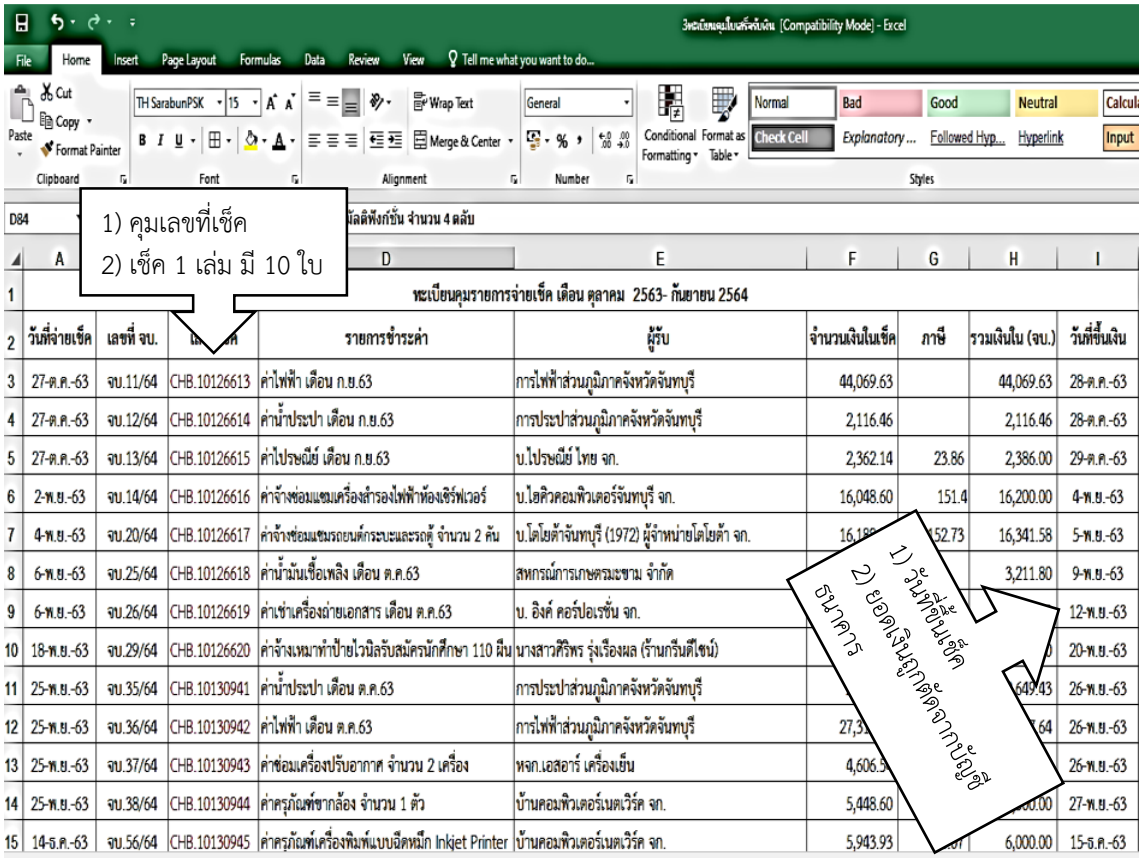
4.1.6 ทะเบียนคุมรายการจ่ายเช็คในบันทึกบัญชีแยกประเภท

ทะเบียนคุมรายการจ่ายเช็คจำนวนเงินตั้งแต่ 2,000 บาท (สองพันบาท) ขึ้นไป ตามรายการเบิกจ่าย ประกอบด้วย วันที่จ่ายเช็ค เลขที่ (จบ.) เลขที่เช็ค รายการชำระค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดจ้าง สัญญาจ้าง สัญญาเช่า มีหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้รับเช็คบริษัท ห้าง ร้าน จำนวนเงินในเช็คจำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย รวมเงิน (จบ.) วันที่ขึ้นเงิน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6 ดังภาพที่ 4.4

<u>ขั้นตอนที่ 6 วิธีการบันทึกบัญชี</u>

ทะเบียนคุมรายการจ่ายเช็ค ในบันทึกบัญชีแยกประเภท รายละเอียดการบันทึกบัญชี ดังนี้

1) นำหลักฐานจากการบันทึกบัญชีสมุดเงินสดและธนาคารจ่ายเช็คมาบันทึกผ่านบัญชี
2) บันทึกบัญชีตามรายการที่เกิดขึ้น
3) จุดสำคัญคือ คุมเลขที่เช็คทุกใบ และเมื่อมีการยกเลิกเช็คให้เขียนยกเลิกท้ายเลขเช็ค
4) วันที่บริษัท ร้าน หรือบุคคล ขึ้นเงินสามารถตรวจจากยอดเงินบัญชีเงินฝากธนาคาร



	วันที่จ่ายเช็ค	เลขที่ จบ.	เลขที่เช็ค	รายการชำระค่า	ผู้รับ	จำนวนเงินในเช็ค	ภาษี	รวมเงินใน (จบ.)	วันที่ขึ้นเงิน
1	ทะเบียนคุมรายการจ่ายเช็ค เดือน ตุลาคม 2563- กันยายน 2564								
3	27-ต.ค.-63	จบ.11/64	CHB.10126613	ค่าไฟฟ้า เดือน ก.ย.63	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดจันทบุรี	44,069.63		44,069.63	28-ต.ค.-63
4	27-ต.ค.-63	จบ.12/64	CHB.10126614	ค่าน้ำประปา เดือน ก.ย.63	การประปาส่วนภูมิภาคจังหวัดจันทบุรี	2,116.46		2,116.46	28-ต.ค.-63
5	27-ต.ค.-63	จบ.13/64	CHB.10126615	ค่าไปรษณีย์ เดือน ก.ย.63	บ.ไปรษณีย์ ไทย จก.	2,362.14	23.86	2,386.00	29-ต.ค.-63
6	2-พ.ย.-63	จบ.14/64	CHB.10126616	ค่าจ้างซ่อมแซมเครื่องสำรองไฟฟ้าห้องเซิร์ฟเวอร์	บ.ไฮดิวคอมพิวเตอร์จันทบุรี จก.	16,048.60	151.4	16,200.00	4-พ.ย.-63
7	4-พ.ย.-63	จบ.20/64	CHB.10126617	ค่าจ้างซ่อมแซมรถยนต์กระบะและรถตู้ จำนวน 2 คัน	บ.โตโยต้าจันทบุรี (1972) ผู้จำหน่ายโตโยต้า จก.	16,18[illegible]	[illegible]52.73	16,341.58	5-พ.ย.-63
8	6-พ.ย.-63	จบ.25/64	CHB.10126618	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เดือน ต.ค.63	สหกรณ์การเกษตรมะขาม จำกัด			3,211.80	9-พ.ย.-63
9	6-พ.ย.-63	จบ.26/64	CHB.10126619	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เดือน ต.ค.63	บ. อิงค์ คอร์ปอเรชั่น จก.				12-พ.ย.-63
10	18-พ.ย.-63	จบ.29/64	CHB.10126620	ค่าจ้างเหมาทำป้ายไวนิลรับสมัครนักศึกษา 110 ผืน	นางสาวศิริพร รุ่งเรืองผล (ร้านกรีนดีไซน์)			[illegible]	20-พ.ย.-63
11	25-พ.ย.-63	จบ.35/64	CHB.10130941	ค่าน้ำประปา เดือน ต.ค.63	การประปาส่วนภูมิภาคจังหวัดจันทบุรี			649.43	26-พ.ย.-63
12	25-พ.ย.-63	จบ.36/64	CHB.10130942	ค่าไฟฟ้า เดือน ต.ค.63	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดจันทบุรี	27,3[illegible]		[illegible]64	26-พ.ย.-63
13	25-พ.ย.-63	จบ.37/64	CHB.10130943	ค่าซ่อมเครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง	หจก.เอสอาร์ เครื่องเย็น	4,606.5[illegible]			26-พ.ย.-63
14	25-พ.ย.-63	จบ.38/64	CHB.10130944	ค่าครุภัณฑ์ขากล้อง จำนวน 1 ตัว	บ้านคอมพิวเตอร์เนตเวิร์ค จก.	5,448.60		[illegible].00	27-พ.ย.-63
15	14-ธ.ค.-63	จบ.56/64	CHB.10130945	ค่าครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก Inkjet Printer	บ้านคอมพิวเตอร์เนตเวิร์ค จก.	5,943.93	[illegible]	6,000.00	15-ธ.ค.-63

ภาพที่ 4.4 ทะเบียนคุมรายการจ่ายเช็ค บันทึกบัญชีแยกประเภท

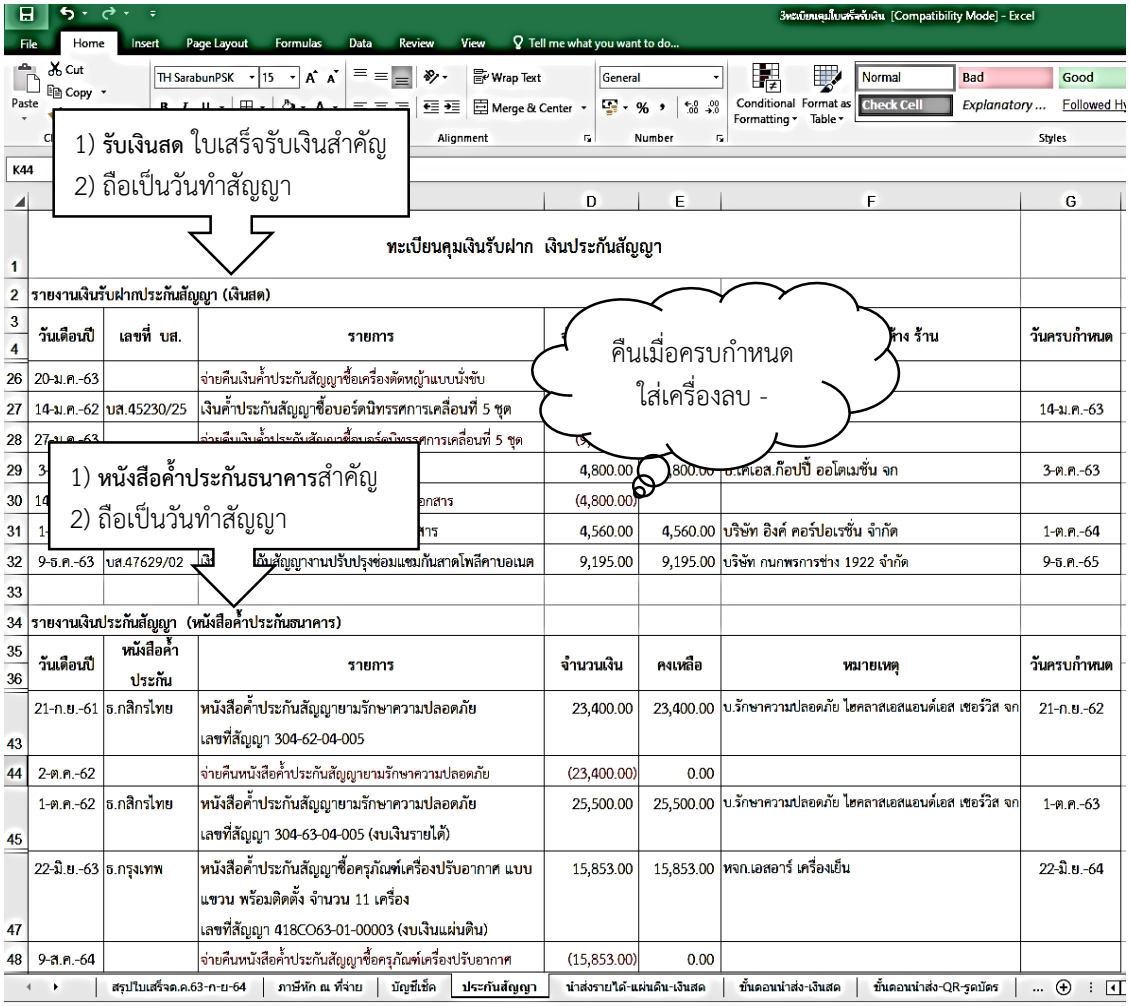
4.1.7 ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาในบันทึกบัญชีแยกประเภท

ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เป็นการแสดงรายงานเงินรับฝากประกันสมาชิกห้องสมุดสมทบ รายการเงินประกันสัญญา เงินสด หนังสือค้ำประกันธนาคาร วันเดือนปี เล่มที่ ลขที่ ใบเสร็จรับเงิน (บส). รายการซื้อ จ้าง เลขที่สัญญา ประเภทเงิน เงินรายได้ เงินแผ่นดิน จำนวนเงิน คงเหลือ อ้างอิง บริษัท ห้างร้าน วันครบกำหนด วันคืนหลักประกันสัญญา ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7 ดังภาพที่ 4.5

<u>ขั้นตอนที่ 7 วิธีการบันทึกบัญชี</u>

ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาในบันทึกบัญชีแยกประเภท รายละเอียดการบันทึกบัญชี ดังนี้

1) นำหลักฐานจากการบันทึกบัญชีสมุดเงินสดและธนาคารรับเงินมาบันทึกผ่านบัญชี
2) บันทึกบัญชีตามรายการที่เกิดขึ้น แยกประเภทเงินสด หนังสือค้ำประกันธนาคาร
3) บันทึกบัญชีคืนเมื่อครบกำหนด
4) รายการทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา โดยนำไปรายงานการเงินประจำเดือน



ภาพที่ 4.5 ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

4.1.8 ทะเบียนคุมสรุปนำส่งเงินในบันทึกบัญชีแยกประเภท

ทะเบียนคุมสรุปนำส่งเงิน เอกสารสรุปการนำส่งเงินรับฝากระหว่างเดือน ตุลาคม 25XX - กันยายน 25XX ตลอดทั้งปีงบประมาณที่ได้นำส่งเงิน เรียงครั้งที่ส่ง รายการค่ารับสมัครเรียนปริญญาตรี (ใหม่) ค่าลงทะเบียนนักศึกษาปริญญาตรี (เก่า) ค่าลงทะเบียนสัมฤทธิบัตรปริญญาตรี ค่าสมัครคัดเลือกปริญญาตรีเอก สมัครคัดเลือกปริญญาโท ค่าลงทะเบียนปริญญาโท ค่าธรรมเนียมปริญญาตรี ค่าธรรมเนียมปริญญาโท ค่าจำหน่ายระเบียบการปริญญาตรีตรี เงินรายได้ต่างๆ รวมโอนไปกองคลัง วัน เดือน ปี หรือวันที่ส่งนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน และบันทึกบัญชี ข้อมูลที่ใช้ประกอบคุมสรุปนำส่งเงินแฟ้มข้อมูล (File) งาน และนำข้อมูลไปกระทบยอดกับรายงานการเงินประจำเดือน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8

<u>ขั้นตอนที่ 8 วิธีการบันทึกบัญชี</u>

ทะเบียนคุมสรุปนำส่งเงินในบันทึกบัญชีแยกประเภท รายละเอียดการบันทึกบัญชี ดังนี้

1) สมุดเงินสดและธนาคาร วันที่รับเงิน และนำส่งเงิน
2) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (เงินรับฝากนักศึกษา)
3) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (รายการเงินรายได้)
4) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบการปริญญาตรี)
5) สรุปยอดจากการนำส่งกองคลัง สแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR)/รูดบัตรเครดิต ผ่านธนาคารกสิกรไทย เลขที่บัญชี 593-2-18855-6 รหัส KBANK รหัสสาขา 593
6) สรุปยอดจากการนำส่งกองคลัง สแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR)/รูดบัตรเครดิต ผ่านธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 147-0-24141-2 รหัสสาขา 147
7) สรุปยอดจากการนำส่งกองคลังเงินสด ผ่านเลขที่บัญชี 147-1-03636-7 สาขาเมืองทองธานี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

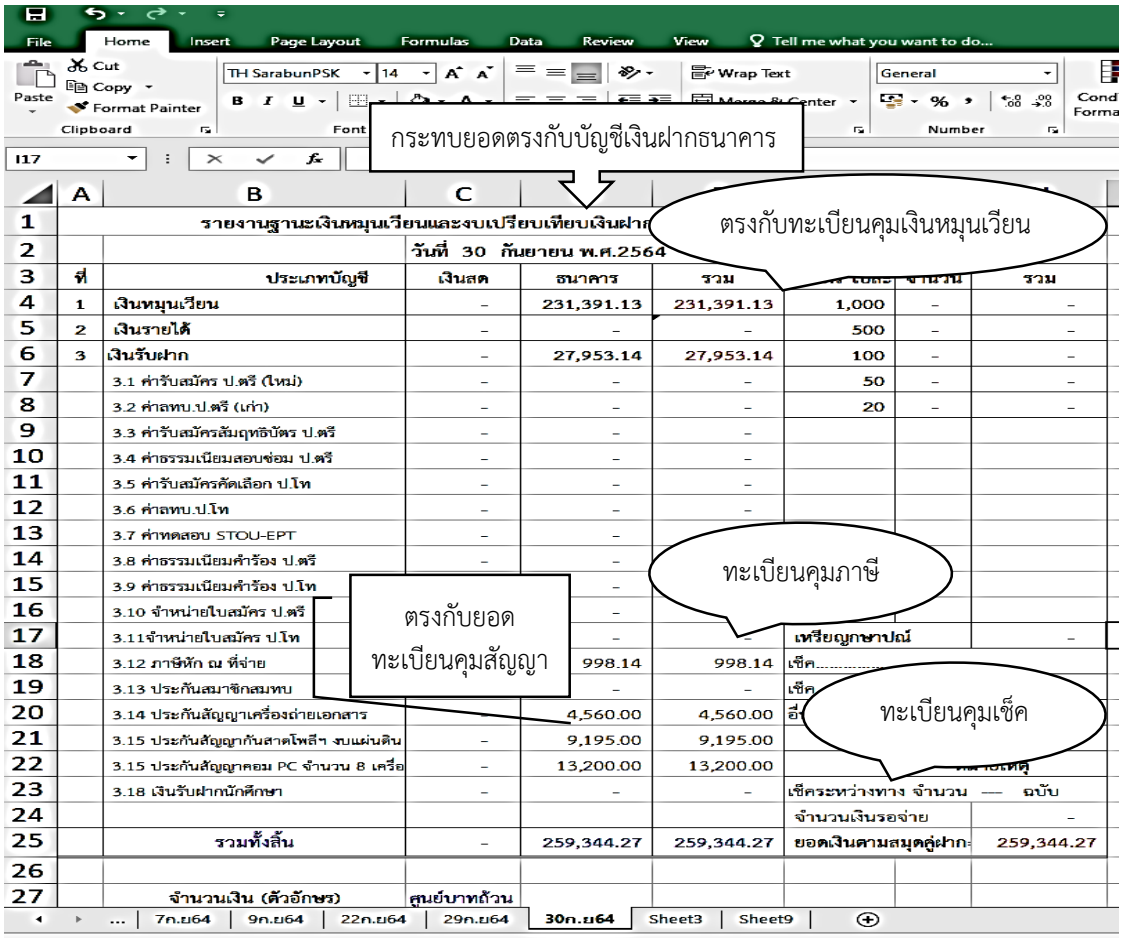
(ดังตัวอย่างที่ 8 ภาคผนวก จ หน้า 100)

4.1.9 รายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำวัน

รายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำวัน เป็นการแสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บันทึกบัญชีตามทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน เงินรายได้ เงินรับฝาก แยกรายการเป็นเงินสด ฝากในบัญชีธนาคาร จำนวนรวมเช็คระหว่างทาง จำนวนกี่ฉบับ เป็นจำนวนเงินรอจ่าย โดยอ้างอิงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แบบ 2141 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เขียนในสมุดปกสีน้ำเงิน โดยเบิกจากกองคลัง มสธ.นนทบุรี และผู้ปฏิบัติงานบัญชีคิดค้นจัดทำเพิ่มสร้างเป็นแฟ้มข้อมูล (File) บันทึกคอมพิวเตอร์ แยกออกเป็นแผ่นงาน (Sheet) วันต่อวัน เพื่อสะดวกในการทำรายงานการเงินประจำเดือน ซึ่งจะครอบคลุมถึงเงินสดในมือ เช็คระหว่างทาง จำนวนกี่ฉบับ จำนวนเงินรอจ่าย และสมุดเงินฝากธนาคาร บัญชีเลขที่ 242-1-09743-6 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของศูนย์ฯ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9 ดังภาพที่ 4.6

<u>ขั้นตอนที่ 9 วิธีการบันทึกบัญชี</u>

รายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำวัน รายละเอียดการบันทึกบัญชี ดังนี้



ภาพที่ 4.6 รายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำวัน

4.1.10 รายงานฐานะเงินหมุนเวียนประจำเดือน ส่งกองคลัง

รายงานฐานะการเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารเงินหมุนเวียนของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. และโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการบัญชีสำหรับบุคลากรของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน “เงินทดรองราชการ” และการจัดทำงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารเงินหมุนเวียนศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2559 ตามมติให้ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทุกแห่ง จัดทำรายงานฐานะเงินหมุนเวียนประจำเดือน ส่งกองคลัง ภายใน 3 วันทำการ ของเดือนถัดไป ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 10

<u>ขั้นตอนที่ 10 วิธีการบันทึกบัญชี</u>

รายงานฐานะเงินหมุนเวียนประจำเดือน ส่งกองคลัง รายละเอียดการบันทึกบัญชี ดังนี้

1) บันทึกส่งรายงาน
2) รายงานฐานะเงินหมุนเวียนรับจากมหาวิทยาลัย เอกสารแนบ 1
3) รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เอกสารแนบ 2
4) รายงานผลการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน
5) สำเนาบัญชีธนาคาร ณ สิ้นเดือน วันที่ลงบัญชีหน้าปัจจุบัน

(ดังแสดงตัวอย่างที่ 9 ถึง 11 ภาคผนวก จ หน้า 101 - 103)

4.1.11 รายงานการเงินประจำเดือน ส่งสถานตรวจสอบภายใน

ตามระบบบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ได้กำหนดให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี จัดทำรายงานการเงินส่งสถานหน่วยตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน จัดทำส่งสถานหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป แต่ในทางปฏิบัติจำเป็นต้องทำรายงานการเงินให้แล้วเสร็จเร็วที่สุด เพื่อนำข้อมูลยกไปดำเนินการงานบัญชีในเดือนถัดไป เอกสารที่ต้องดำเนินการรายงานข้อมูลที่ได้จากการบันทึกบัญชีขั้นต้น บันทึกบัญชีขั้นปลาย ทะเบียนคุมแยกประเภทต่างๆ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 11

<u>ขั้นตอนที่ 11 วิธีการบันทึกบัญชี</u>

รายงานการเงินประจำเดือน ส่งสถานตรวจสอบภายใน รายละเอียดการบันทึกบัญชี ดังนี้

1) บันทึกส่งรายงาน
2) สำเนาบัญชีธนาคาร ณ สิ้นเดือน วันที่ลงบัญชีหน้าปัจจุบัน
3) รายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำเดือน
4) สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน แบบ 2141 “จากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน”
5) รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
6) รายงานเงินรับฝากประกันสัญญา
7) ทะเบียนคุมเงินรับฝากหลักประกันสัญญา “เอกสารแนบ 2” ฟอร์มสถานตรวจสอบภายใน
8) รายงานเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย
9) รายงานลูกหนี้เงินหมุนเวียน

10) รายงานรายละเอียดใบสำคัญรับเงินหมุนเวียน

11) รายงานยอดบัญชีประเภทต่างๆ เปรียบเสมือนงบกำไรขาดทุน

12) รายงานเงินรายได้/เงินแผ่นดิน

13) รายงานเงินรับฝากค่าลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ และคำร้องต่างๆ

- นำส่งกองคลัง สแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR) รูดบัตรเครดิต ผ่านธนาคารกสิกรไทย เลขที่บัญชี 593-2-18855-6 รหัส KBANK รหัสสาขา 593
- นำส่งกองคลัง สแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR) รูดบัตรเครดิต ผ่านธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 147-0-24141-2
- นำส่งกองคลังเงินสด ผ่านธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 147-1-03636-7

14)รายงานเงินรับฝากค่าจำหน่ายระเบียบการสมัครหลักสูตรต่างๆ ของ มสธ.

(ดังแสดงตัวอย่างที่ 12 ถึง 28 ภาคผนวก จ หน้า 104-117)

4.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติส่งหลักฐานบัญชี

จัดทำบันทึกข้อความส่งหลักฐานการเบิกจ่าย ส่งถึง 3 หน่วยงาน ดังนี้

1) ผู้อำนวยการกองพัสดุ “เอกสารฉบับจริง” เมื่อกองพัสดุตรวจสอบตามระเบียบพัสดุถูกต้องเรียบร้อยแล้วกองพัสดุ ส่งต่อกองคลัง
2) ผู้อำนวยการกองคลัง “เอกสารฉบับจริง”
3) ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน “เอกสารฉบับสแกน”

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติส่งหลักฐานบัญชี

ที่	รายการเอกสาร	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
1	ส่งกองคลัง หลักฐานบัญชีที่มิใช่ดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุ เบิกจ่ายทั่วไป (เอกสารฉบับจริง)	-หลักฐานเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา -หลักฐานเบิกจ่ายค่าออกแบบและควบคุมงาน -หลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ -หลักฐานเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า -หลักฐานเบิกจ่ายค่าน้ำประปา -หลักฐานเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ -หลักฐานเบิกจ่ายค่าส่งไปรษณีย์ -หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดเก็บขยะมูลฝอย -หลักฐานเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการโอนเงิน -หลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมทางศาสนาวันสถาปนา มสธ. -หลักฐานเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย) -หลักฐานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย) -ฯลฯ	ทุกวัน

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติส่งหลักฐานบัญชี (ต่อ)

ที่	รายการเอกสาร	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
2	ส่งกองพัสดุ หลักฐานบัญชี ดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุ (เอกสารฉบับจริง)	-หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน -หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุโครงการกิจกรรม -หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษา เครื่องตัดหญ้า เครื่องพ่นยา -หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดจ้างซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า ห้องน้ำสุขภัณฑ์ -หลักฐานเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทั่วไป -หลักฐานเบิกจ่ายค่าจ้างจัดทำพวงหรีด -หลักฐานเบิกจ่ายค่าเช่าห้องประชุมโครงการกิจกรรม -หลักฐานเบิกจ่ายจ้างตัดชุดปฏิบัติการลูกจ้างฯ -หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุน้ำดื่ม -หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง -หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ -หลักฐานเบิกจ่ายค่าตามสัญญาเช่าเครื่อง ถ่ายเอสการ -หลักฐานเบิกจ่ายค่าตามสัญญาจ้างยามรักษา ความปลอดภัย -หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษารถตู้ รถกระบะ รถจักรยานยนต์ -หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ -หลักฐานเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทั่วไป -หลักฐานเบิกจ่ายค่าเงินอุดหนุนประชาสัมพันธ์สถานี วิทยุกระจายเสียง -ฯลฯ	ทุกวัน
3	ส่งสถานหน่วย ตรวจสอบภายใน <u>สแกน</u>ส่งบันทึก หลักฐาน ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารฉบับสแกน)	หลักฐานเบิกจ่ายทุกรายการ -หลักฐานจากเบิกจ่ายทั่วไป -หลักฐานจากเบิกจ่ายดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	ทุกวัน

4.2.1 วิธีปฏิบัติส่งหลักฐานบัญชี โดยอธิบายขั้นตอนดำเนินการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ข้อหลักๆ ดังนี้

1) ส่งกองคลังหลักฐานบัญชีที่มิใช่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เบิกจ่ายทั่วไป จัดทำบันทึกข้อความส่งถึง 2 หน่วยงาน คือ ผู้อำนวยการกองคลัง “เอกสารฉบับจริง” ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน “เอกสารสแกนใบสำคัญ (จบ.) ทุกฉบับ” ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้จำนวนฉบับ เพื่อให้กองคลังชดใช้เงินหมุนเวียน คืนศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ตามเลขที่ “418 รหัสหน่วยงาน” RC... ในระบบ 3 มิติมีรายการใบสำคัญ (จบ.) กรณีหลักฐานบัญชีที่มิใช่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ สามารถรวมรายการใบสำคัญ (จบ.) ส่งหลายๆ ฉบับได้ สำหรับหนังสือบันทึกนำส่ง (ดังแสดงตัวอย่างที่ 29 ภาคผนวก จ หน้า 118)

2) ส่งกองพัสดุหลักฐานบัญชีดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

จัดทำบันทึกข้อความส่งถึง 3 หน่วยงาน คือ ผู้อำนวยการกองพัสดุ “เอกสารฉบับจริง กองพัสดุตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วส่งต่อกองคลัง “/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน “เอกสารสแกนใบสำคัญ (จบ.) ทุกฉบับ” ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้ จำนวน 1 ฉบับ ต่อเลขที่ (203 รหัสหน่วยงาน) RC... ในระบบ 3 มิติ เพื่อให้กองคลังชดใช้เงินหมุนเวียน คืนศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี กรณีหลักฐานบัญชีที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ กองพัสดุระบุให้ส่งเพียงฉบับเดียว ต่อใบสำคัญ (จบ.) สำหรับหนังสือบันทึกนำส่ง เพื่อสะดวกในการปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้อง หากส่งไปหลายๆ ฉบับ ใบสำคัญ (จบ.) ต่อหนังสือบันทึกนำส่ง กรณีในบันทึกนั้นมีหลักฐาน ใบสำคัญ (จบ.) ผิด หรือไม่ถูกต้อง เพียงฉบับเดียว ทั้งใบสำคัญ (จบ.) ทั้งหมดต้องรอใบสำคัญ (จบ.) ฉบับแก้ไขนั้น จะยิ่งทำให้กองคลังชดใช้เงินหมุนเวียน คืนศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ล่าช้ารวมทั้งหมด ดังตัวอย่าง บันทึกส่งกองพัสดุ
(ดังแสดงตัวอย่างที่ 30 ภาคผนวก จ หน้า 119)

4.3 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติตรวจหลักฐานรับคืนเงินชดใช้เงินหมุนเวียน

ประกอบไปด้วย ลำดับที่ 1 ถึง 9 ได้อธิบายไว้ ดังนี้

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติตรวจหลักฐานรับคืนเงินชดใช้เงินหมุนเวียน

ที่	รายการเอกสาร	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
1	กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี (ศวช.มสธ.จันทบุรี)	วัน/เดือน/ปี จำนวนยอดเงิน	-หลักฐานบัญชีที่มิใช่ ดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุ รอเงิน 7-15 วัน -ผ่านกองพัสดุ ตรวจหลักฐานบัญชี ดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุ รอเงิน 15-30 วัน หรือมากกว่านั้นช่วง โควิด 19
2	รับเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รอเอกสารเกษียนหนังสือ	10 นาที
3	ตรวจเอกสารรายการประกอบใบเบิก ชดเชยเงินทดลองรายได้	ตรวจเลขเบิกกองคลัง ใบเบิก ชดเชย (RC) ใบสำคัญ (จบ.) จำนวนยอดเงิน	10-20 นาที ขึ้นอยู่กับรายการ
4	บันทึกบัญชีขั้นต้น สมุดเงินสดและธนาคาร	ช่องรายการรับ เดบิต ธนาคาร เครดิต เงินหมุนเวียน	5 นาที
5	บันทึกบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน	ช่องรายการ เงินฝากธนาคาร เงินจ่าย ใบสำคัญเงินรายได้	5 นาที
6	รายงานรายละเอียดใบสำคัญเงิน หมุนเวียนประจำเดือน	ใบเบิกชดเชย (RC) ใบสำคัญ (จบ.) ตัดยอดตามเลข ใบสำคัญ (จบ.)	5-10 นาที ขึ้นอยู่กับรายการ
7	กองคลังนำยอดจำนวนเงินที่โอน เข้าบัญชี (ศวช. มสธ. จันทบุรี) ตาม ข้อ 1	เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ ตรวจสอบยอดเงินเข้า ระบบ 3 มิติ สามารถใช้วงเงิน ในระบบเบิกจ่ายต่อไป	5 นาที
8	ขาดหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง	ติดตามเอกสารจากกองคลัง	2-5 นาที
9	ตรวจสอบแล้วถูกต้อง	จัดเก็บหลักฐาน	1-2 นาที

4.3.1 ตรวจหลักฐานรับคืนเงินชดใช้เงินหมุนเวียน จากกองคลัง

โดยอธิบายขั้นตอน 9 ขั้นตอนดำเนินการ ดังภาพที่ 4.7 ถึง ภาพที่ 4.11 ดังนี้

1) ตรวจหลักฐานจากกองคลังโอนเงินเข้าบัญชีชื่อ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 242-1-09743-6 สาขาถนนตรีรัตน์ วันที่ จำนวนเงิน

2) ตรวจเอกสารรายการประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดลองรายได้ ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับการเกษียนหนังสือแล้ว

3) ตรวจเลขเบิกกองคลัง ใบเบิกชดเชย (RC) ใบสำคัญ (จบ.) จำนวนยอดเงินแต่ละรายการว่าถูกต้อง ตรงกันกับบันทึกส่งหลักฐานใบสำคัญ (จบ.)

4) บันทึกบัญชีขั้นต้น สมุดเงินสดและธนาคาร ช่องรายการรับ เดบิต ธนาคาร เครดิต เงินหมุนเวียน

5) บันทึกบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน ช่องรายการ เงินฝากธนาคาร เงินจ่ายใบสำคัญเงินรายได้ คีย์ตัดยอด โดยใช้เครื่องหมายลบ (-) หน้ายอดจำนวนเงิน เพื่อทราบว่าตัดยอดคืนแล้วเหลือยอดจำนวนเงินที่ยังคงค้าง รอกองคลังคืนเงินชดใช้เงินหมุนเวียนศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ทราบจำนวนเงิน

6) นำรายการจากกองคลังใบเบิกชดเชย (RC) ใบสำคัญ (จบ.) ตัดยอดตามเลขใบสำคัญ (จบ.) ในรายงานรายละเอียดใบสำคัญเงินหมุนเวียนประจำเดือน ฉบับส่งรายงานการเงินประจำเดือนแจ้งผู้อำนวยการสถานหน่วยตรวจสอบภายใน

7) กองคลังนำยอดจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชี ตาม ข้อ1) เข้าในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชี กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย (ระบบ 3 มิติ) เพื่อศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ได้ใช้วงเงินหมุนเวียนในระบบเบิกจ่ายต่อไป

8) กรณีไม่ถูกต้อง ขาดหลักฐาน เช่น เงินโอนเข้าบัญชีแล้ว แต่รายการประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดลองรายได้ ยังไม่ส่งให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ติดตามกองคลังเนื่องจากรายการบางรายการยอดเท่ากันแต่ละเดือน ไม่สามารถคาดเดาได้ ต้องตรวจรายการจากเลขที่ (RC) เพื่อความถูกต้องต่อไป

9) ตรวจสอบแล้ว ถูกต้อง สามารถจัดเก็บหลักฐานสิ้นสุดการดำเนินการ

ซึ่งแสดงดังในภาพที่ 4.7 ถึง ภาพที่ 4.11

ที่ อว 0602.01(02)/ 2315 16 มิ.ย. 2564

DETAIL REPORT

บมจ. ธนาคารกรุงไทย วันที่: 01/06/2021

โอนแผ่นธนาคารกรุงไทย.

ผู้ส่งข้อมูล: 88888888 ไฟล์อ้างอิง: xls

ชื่อบริษัท: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

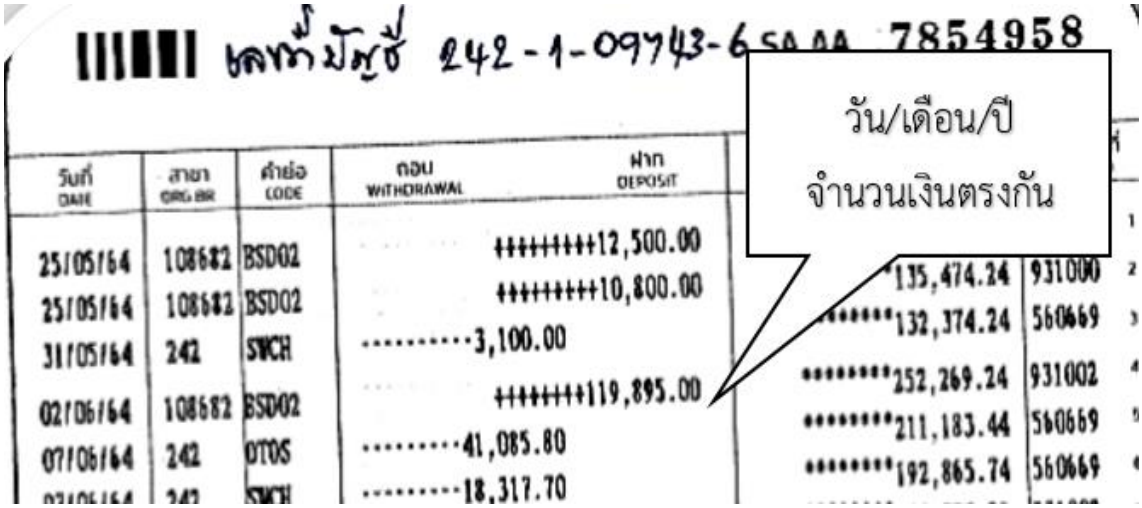
วันที่รายการมีผล: 02/06/2021 ประเภทบริการ: 02 - Salary

ลำดับรายการ	รหัสธนาคาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินโอน	
1	006	3211353976	74,964.33	(4
2	006	5521018301	41,750.00	(4
3	006	4431116486	9,000.00	(4 ...จ.อุดรธานี
4	006	2421097436	119,895.00	(418)ศูนย์ฯ จ.จันทบุรี
5	006	9091729767	17,419.30	(419)ศูนย์ฯ จ.ยะลา
6	006	2121323937	40,950.00	(420)ศูนย์ฯ จ.นครนายก
Total			303,978.63	

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี
เลขรับ 488
วันที่ 18 มิ.ย. 2564
เวลา 09:54:11

รับคืนจำนวน119,895.00

ภาพที่ 4.7 หลักฐานการโอนเงินจากกองคลัง



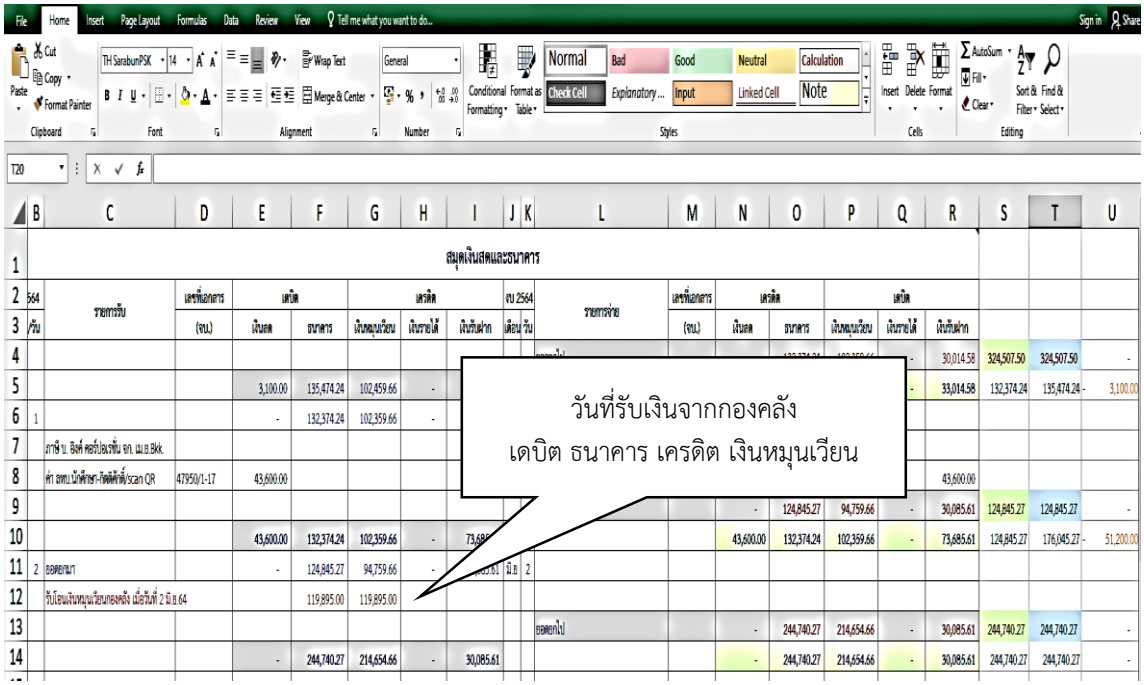
ภาพที่ 4.8 ตรวจสอบจำนวนเงินเข้าบัญชีธนาคารของ ศวช. มสธ. จันทบุรี

รายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดรองรายได้ 24 พฤษภาคม 2564

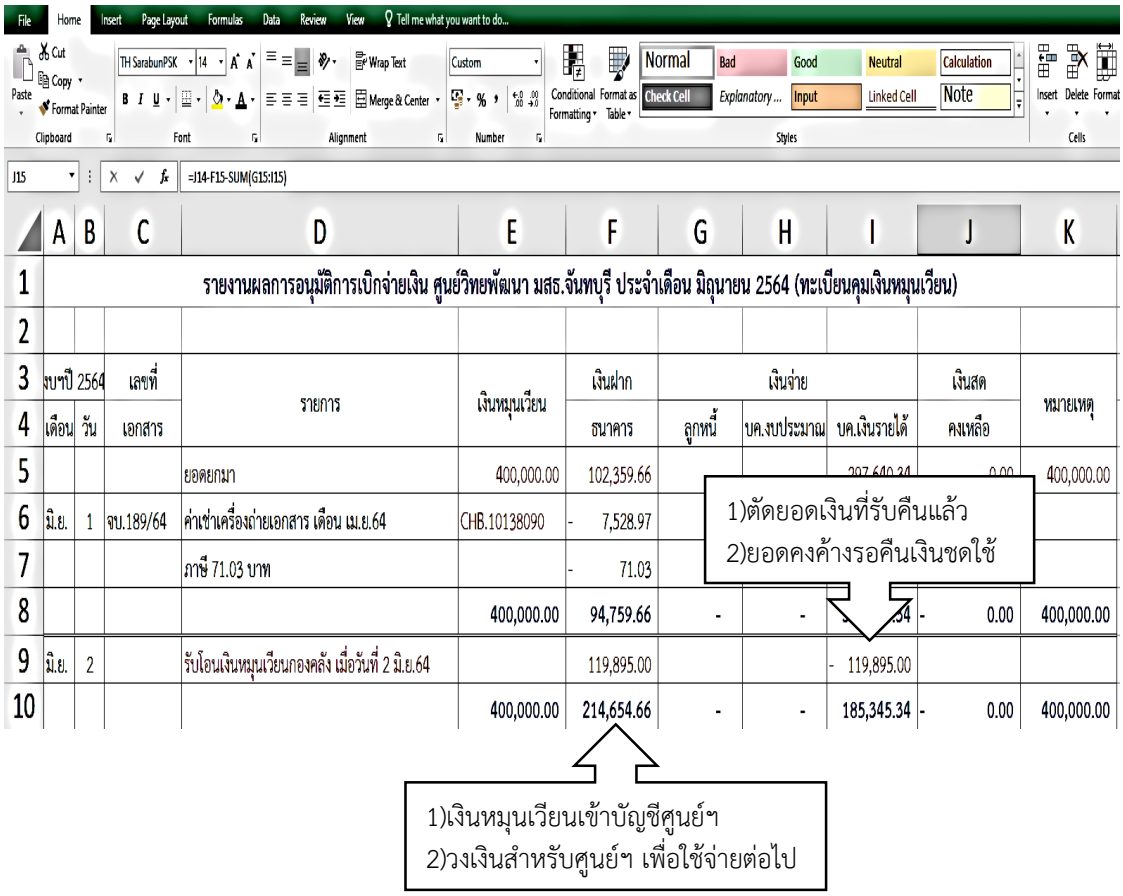
ลำดับ	เลขเบิกกองคลัง	ใบเบิกชดเชย(RC)	จำนวนเงิน	รวม	ศูนย์
1	413US64080033	413RC640700005	3,750.00		
2	413US64080034	413RC640700006	36,000.00		
3	413US64080035	413RC640700009	8,160.00		
4	413US64080036	413RC640700007	8,959.33		
5	413US64080037	413RC640700014	8,500.00		
6	413US64080038	413RC640700015	8,500.00		
7	413US64080039	413RC640700016	240.00		
8	413US64080040	413RC640700017	855.00	74,964.33	อุบลราชธานี
9	416US64080030	416RC640700005	37,500.00		
10	416US64080031	416RC640700006	4,250.00	41,750.00	ลำปาง
11	417US64080023	417RC640700001	9,000.00	9,000.00	อุดรธานี
12	418US64080023	418RC640700002	41,473.40	154/64	
13	418US64080024	418RC640700003	7,600.00	158/64	
14	418US64080025	418RC640700004	7,600.00	159/64	
15	418US64080026	418RC640700005	7,600.00	160/64	
16	418US64080027	418RC640700006	4,148.20	157/64	
17	418US64080028	418RC640700008	10,000.00	153/64	
18	418US64080029	418RC640700009	41,473.40	161/64 119,895.00	จันทบุรี

เลขที่ (RC) และ (จบ.) รวม 7 ฉบับ

ภาพที่ 4.9 รายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดรองรายได้



ภาพที่ 4.10 บันทึกบัญชีขั้นต้น สมุดเงินสดและธนาคาร วันที่รับรับโอนเงินจากกองคลัง



ภาพที่ 4.11 บันทึกบัญชีแยกประเภททะเบียนคุมเงินหมุนเวียน วันที่รับรับโอนเงินจากกองคลัง

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานด้านงานบัญชีมีลักษณะเป็นกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องกัน จากงานการเงินเบิกจ่าย โดยทุกขั้นตอนตามการปฏิบัติงานมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องดำเนินการภายใต้กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด สามารถตรวจสอบได้โดยสถานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.)

แต่อย่างไรก็ตาม ในการปฏิบัติงานบัญชีที่ผ่านมา ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี พบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี สามารถนำเสนอปัญหาอุปสรรค พร้อมสาเหตุ แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะและพัฒนางาน ข้อเสนอแนะระดับปฏิบัติการ ข้อเสนอแนะระดับนโยบาย ดังตารางที่ 5.1 หัวข้อ 5.2 และหัวข้อ 5.3 ได้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค สาเหตุ และแนวทางแก้ไขตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย ปัญหาอุปสรรค สาเหตุ และแนวทางแก้ไข ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาและแนวทางแก้ไขตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรค	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข
หลักฐานการเบิกจ่ายมีแก้ไขรอระหว่างปฏิบัติและลงนาม	เอกสารหลักฐานบันทึกบัญชีไม่ครบตามรายการเบิกจ่าย	ติดตามเอกสารหลักฐานบันทึกบัญชีให้ครบตามรายการเบิกจ่าย
หลักฐานชดใช้เงินหมุนเวียนศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี จากกองคลัง	รับเงินโอนเข้าบัญชี ศวช. มสธ. จันทบุรี ยังไม่ได้ส่งรายการตัดยอดเงินคืนเงินหมุนเวียนให้งานบัญชี เนื่องจากยอดเงินเบิกจ่ายเท่ากัน เช่น สัญญาเช่า แต่ละเดือนเบิกจ่ายเท่ากัน	ติดตามเอกสารจากงานสารบรรณ ศวช. มสธ. จันทบุรี ติดตามเอกสารจากงานสารบรรณกองคลัง ติดตามจากผู้ปฏิบัติงานผู้โอนเงินหมุนเวียนคืนเงิน ศวช. มสธ. จันทบุรี ส่งทางไลน (Line) ส่วนตัว เพื่อนำไปตัดยอดเงิน ณ วันปิดบัญชีสิ้นเดือน
เบิก ถอน จำนวนเงินผิด บันทึกบัญชีผิด	1) เกี่ยวกับยอดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 2) ดูยอดเงินผิด 3) เป็นผลกระทบจากปัจจัยภายนอก	ปฏิบัติงานต้องอาศัยความรอบคอบของงาน และแต่ละงานขึ้นอยู่กับกรณีข้อผิดพลาด โดยเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจทานเพื่อลดความผิดพลาด

การแก้ไขรายการบัญชี

ข้อผิดพลาดทางการบันทึกบัญชีมีโอกาสเกิดขึ้นได้เสมอ ไม่ว่ากับหน่วยงานขนาดเล็ก หรือหน่วยงานขนาดใหญ่ ซึ่งสาเหตุมักจะเกิดจากการวิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด การบันทึกจำนวนเงินผิด หรืออาจจะเกิดจากการลืมบันทึกรายการใดรายการหนึ่ง หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ก็มักจะถูกค้นพบและได้รับการแก้ไขโดยทันที

เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาด ควรแก้ไขและปรับปรุงให้ถูกต้อง ถ้าพบข้อผิดพลาดก่อนที่จะผ่านจำนวนเงินที่ผิดไปบัญชีแยกประเภท ให้กลับไปแก้ไขและปรับปรุงบันทึกบัญชีทุกบัญชี

5.2 ปัญหาด้านบุคลากร และแนวทางแก้ไข

ปัญหาด้านบุคลากร

ระบบงานบัญชีคู่สำหรับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานบัญชี ลักษณะรูปแบบการปฏิบัติแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ในทุกกระบวนงานเป็นบุคคลคนเดียว ตามที่มหาวิทยาลัยกระจายอำนาจมาให้หน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เสมือนกองคลัง จึงไม่มีการสอบทานความถูกต้องกันระหว่างการปฏิบัติงานบัญชี ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานบัญชีมิได้จบปริญญาตรีทางด้านบัญชีโดยเฉพาะ

แนวทางการแก้ไข

ผลจากการที่มหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนแปลงระบบการจัดการเรียนการสอนและการสอบจากเผชิญหน้าออนไซต์ (Onsite) เป็นออนไลน์ (Online) เต็มรูปแบบ โดยนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงระบบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในหลายๆ ด้าน รวมทั้งจะส่งผลต่อการนำเทคโนโลยีมาพัฒนากระบวนงานบัญชีให้มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และตอบสนองต่อระบบของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะและพัฒนางาน ด้านระดับปฏิบัติการ และด้านระดับนโยบาย

สำหรับงานบัญชี ข้อเสนอแนะและพัฒนางาน ด้านระดับปฏิบัติการ และด้านระดับนโยบาย ต่อมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี มีข้อเสนอ ดังนี้

5.3.1 ข้อเสนอแนะสำหรับระดับปฏิบัติการ

สำหรับงานบัญชี การพัฒนาระบบงานบัญชีจากเดิมใช้โปรแกรม Microsoft Excel เป็นระบบบัญชีสำเร็จรูป หรือพัฒนาระบบบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ผ่านระบบ 3 มิติ ตามที่หน่วยงานมหาวิทยาลัยใช้ ซึ่งยังขาดการส่งเสริมให้พัฒนาระบบงานบัญชีผ่านระบบ 3 มิติ เพื่อให้ใช้เป็นระบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย และศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. รวม 18 แห่งทั่วประเทศ ในอนาคต

5.3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับระดับนโยบาย

ข้อเสนอแนะการใช้ระบบบัญชีผ่านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์กับงานบัญชี

ควรจัดให้มีระบบบัญชีกับงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพราะในปัจจุบันเทคโนโลยีเป็นหัวใจสำคัญของสังคม และการดำเนินงานทั้งภาครัฐและเอกชน โดยเฉพาะเทคโนโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ ระบบบัญชีที่ใช้กับโดยคอมพิวเตอร์ช่วยลดเวลา แรงงาน ประหยัดต้นทุนในการบันทึกบัญชีและทำให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำมากขึ้น เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่วยในส่วนของการประมวลผล การเก็บรักษาข้อมูล การสรุปข้อมูลจำนวนมากให้สั้นกะทัดรัดในลักษณะที่หน่วยงานต้องการ จัดพิมพ์และนำเสนอในรูปรายงานที่สวยงาม สะอาด และเป็นระเบียบในแง่ของการวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำงบประมาณหรือรายงานอื่นๆ ทำให้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ควรมีการดำเนินการด้านต่างๆ ดังนี้

1. ควรจัดให้มีระบบออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์ ผ่านระบบ 3 มิติ หรือเป็นแอปพลิเคชันที่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ทุกที่ ทั้งในศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. และหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครนักศึกษาที่มีเครื่องพิมพ์ หรือปัจจุบันหน่วยงานอื่นๆ รับหรือดูใบเสร็จรับเงินผ่านแอปพลิเคชันและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านเว็บไซต์ได้

2. ควรเพิ่ม เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099 400 024 1691 ในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หรือช่องติดต่อทางอื่นคิวอาร์โค้ด (QR Code) รองรับมหาวิทยาลัยดิจิทัลต่อไป

บรรณานุกรม

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2550). *การวิเคราะห์ระบบการบริหารจัดการโครงสร้างและอัตรากำลัง ของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.* เอกสารสำเนา. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาธิราช.

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2564). *เล่มรายละเอียงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564.* นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

กิตติพงษ์ เกียรติวัชรชัย. (2564). *เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การขับเคลื่อนชุมชนสัมพันธ์ด้วยธรรมนูญความสุขชุมชน โครงการถอดรหัสความสำเร็จการสร้างเครือข่ายและชุมชนสัมพันธ์.* นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ดวงสมร อรพินท์ และคณะ. (2557). *การบัญชีการเงิน.* กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

พเยาว์ เทียมเวช. (2561). *คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการการเงินของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. นครนายก.* นครนายก: ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. นครนายก

วัฒนา ตียปรีชญา. (2544). *คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบัญชีศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.* นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2564). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชการดำเนินงานของสำบริการการศึกษา พ.ศ. 2564.* ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2564.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2564). *ประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักบริการการศึกษา พ.ศ. 2564.* วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2564.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2564). *ประกาศการกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์* พ.ศ. 2564. ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2564). *ประกาศการกำหนดหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่างๆ ตามการจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย* พ.ศ. 2564. วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสำนักบริการการศึกษา พ.ศ.2564
เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2564

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสำนักบริการการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ ได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักบริการการศึกษา ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๓๒ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๓๒ และแบ่งส่วนงานภายในสำนักบริการการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การจัดโครงสร้างสำนักงานเลขานุการในสำนักหรือสถาบันและเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักหรือสถาบัน ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษามีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงมีมติให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสำนักบริการการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานเลขานุการ สำนักบริการการศึกษา ตามที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การจัดโครงสร้างสำนักงานเลขานุการในสำนักหรือสถาบันและเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักหรือสถาบัน ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนงานภายในสำนักบริการการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการ ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(ก) งานอำนวยการ

(ข) งานบริหารทั่วไป

(๒) ฝ่ายแนะแนวการศึกษา ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(ก) งานแนะแนว พัฒนานักศึกษาและบัณฑิต

(ข) งานกิจกรรมนักศึกษาและเครือข่ายสัมพันธ์

(ค) งานบริการนักศึกษาพิการ

(๓) ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(ก) งานบริการสอนเสริม

(ข) งานบริการฝึกปฏิบัติและสหกิจศึกษา

(ค) งานบริการกิจกรรมร่วมเรียนรู้

(๔) ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(ก) งานบริหารคลังพัสดุการศึกษา

(ข) งานระบบจัดส่งสื่อการศึกษา

(ค) งานนวัตกรรมเพื่อการบริการการศึกษา

(๕) ส่วนบริหารศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(ก) งานประสานศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์

(ข) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ค) งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น

(๖) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ จำนวน ๑๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดนครนายก จังหวัดลำปาง จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดเพชรบุรี จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดอุดรธานี จังหวัดสุโขทัย จังหวัดจันทบุรี จังหวัดยะลา จังหวัดเชียงราย จังหวัดภูเก็ต จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดราชบุรี จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดขอนแก่น จังหวัดสกลนคร และจังหวัดนนทบุรี ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(ก) งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป

(ข) งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น

(ค) งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิจิตร ศรีสอ้าน

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)

นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำเนาถูกต้อง

(นางรุ่งรัศมี สุกใส)

หัวหน้างานสารบรรณ

๑๔ ม.ค. ๒๕๖๔

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย
การดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา พ.ศ.2564
เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2564

สำเนา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ว่าด้วย การดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษามีความคล่องตัวและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การดำเนินงานของศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง ยุบเลิกสำนักวิทยพัฒนา และจัดตั้ง "งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา" ขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการประจำสำนักบริการการศึกษา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

"ผู้อำนวยการสำนัก" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

"รองผู้อำนวยการสำนัก" หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

"เลขานุการสำนัก" หมายความว่า เลขานุการสำนักบริการการศึกษา

"หัวหน้าส่วน" หมายความว่า หัวหน้าส่วนบริหารศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์

"ผู้อำนวยการศูนย์" หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์

ข้อ ๕ ให้สำนักบริการการศึกษามีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริการสอนเสริม งานบริการฝึกปฏิบัติและสหกิจศึกษา งานบริการกิจกรรมร่วมเรียนรู้ การบริหารคลังพัสดุการศึกษา การจัดส่งสื่อการศึกษา นวัตกรรมเพื่อการบริการการศึกษา การแนะแนว พัฒนานักศึกษาและบัณฑิต งานกิจกรรมนักศึกษาและเครือข่ายสัมพันธ์ การบริการนักศึกษาพิการ การประสานศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ การสร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่น การบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่กำกับดูแลสำนักบริการการศึกษา

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งเรียกว่า “คณะกรรมการประจำสำนักบริการการศึกษา” ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแล เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้แทนประธานกรรมการประจำสาขาวิชา จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักหรือสถาบัน จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสำนัก เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๗) รองผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

(๘) เลขานุการสำนัก เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้สภาวิชาการเป็นผู้เสนอและคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตาม (๓) กรรมการผู้แทนประธานกรรมการประจำสาขาวิชาตาม (๔) และกรรมการผู้แทนผู้อำนวยการสำนักหรือสถาบันตาม (๕)

ข้อ ๗ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตามข้อ ๖ (๓) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในภารกิจของมหาวิทยาลัย ตลอดจนภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งมีความเข้าใจสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี

(๓) เป็นผู้ที่ได้รับความเชื่อถือและยอมรับโดยทั่วไปในคุณวุฒิและคุณธรรม

(๔) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่

(๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัย

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๗) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ข้อ ๘ ให้กรรมการตามข้อ ๖ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗

(๔) อธิการบดีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๕) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

กรรมการตามข้อ ๖ (๔) และ (๕) นอกจากต้องพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อพ้นจากตำแหน่งประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือผู้อำนวยการสำนักหรือสถาบัน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๖ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตามข้อ ๖ (๓) (๔) และ (๕) แทนตำแหน่งที่ว่างลงและให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังไม่ได้มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายการบริหารและการบริการทางวิชาการของสำนักบริการการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาแนวทางการประสานงานระหว่างสำนักบริการการศึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ

(๓) พิจารณาแนวทางการกำหนดแผนงานและงบประมาณ และติดตามการดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการสำนัก

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข พิจารณาและอนุมัติกองทุนนักศึกษาขาดแคลนทุนทรัพย์แก่นักศึกษา

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ในการประชุมคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการประชุมของสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ การดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา นอกจากที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การดำเนินงานของสำนักและสถาบัน มาใช้บังคับกับการดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๓ ให้ศูนย์วิทยพัฒนาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การดำเนินงานของศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนบริหารศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์มีหัวหน้าส่วนคนหนึ่ง ทำหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุน ประสานนโยบายและแผน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุง ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ต่อผู้อำนวยการสำนัก รวมทั้งให้ความเห็น เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์แต่ละแห่ง รวมทั้งระบบงบประมาณ ระบบบริหารงานบุคคล มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม ค่าตอบแทน และวิธีปฏิบัติราชการ โดยเสนอแนะให้มีการกำหนดเป็นเป้าหมาย ยุทธศาสตร์และมาตรการ

ให้หัวหน้าส่วนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การคัดเลือก รวมทั้งแต่งตั้งและถอดถอนหัวหน้าส่วน

ข้อ ๑๕ ให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อสนับสนุนและรับรองกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรมและงานบริการการศึกษาในระบบการสอนทางไกล

(๒) เพื่อเป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัยในงานบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา

(๓) เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยในระดับภูมิภาค

(๔) เพื่อขยายและสร้างเครือข่ายชุมชนสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยและชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมของชมรมนักศึกษา ชมรมบัณฑิต สมาคมสุโขทัยธรรมาธิราชในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร และองค์กรอื่นที่มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย

(๖) เพื่อดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การจัดตั้งศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์แต่ละแห่ง ให้เป็นไปตามประกาศที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และจะเปิดทำการเมื่อใด ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนด

การกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์แต่ละแห่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์แต่ละแห่งมีผู้อำนวยการศูนย์คนหนึ่ง ทำหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์

ให้ผู้อำนวยการศูนย์มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การคัดเลือก รวมทั้งแต่งตั้งและถอดถอนผู้อำนวยการศูนย์

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการศูนย์เป็นผู้บังคับบัญชาบุคลากรของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์นั้น ๆ และเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่บริหารงานศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดการดำเนินการของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และนโยบายของสำนักบริการการศึกษาและมหาวิทยาลัย

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและดำเนินการให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของแผน

(๓) กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

(๔) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ การดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

(๕) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ

(๖) ให้ความเห็น เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ รวมทั้งระบบงบประมาณ ระบบบริหารงานบุคคล มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม ค่าตอบแทน และวิธีปฏิบัติราชการ โดยเสนอแนะให้มีการกำหนดเป็นเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และมาตรการ

(๗) ประชาสัมพันธ์ รักษาและส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๘) เป็นผู้นำและสนับสนุนให้บุคลากรภายในศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ทำงานร่วมกันเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ ประสานการทำงานและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย และขยายเครือข่ายให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันกับหน่วยงานภายนอก

(๙) ดำเนินงานตามนโยบายการบริหารและบริการวิชาการของคณะกรรมการ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๙ อธิการบดีอาจแต่งตั้งที่ปรึกษาหรือคณะที่ปรึกษาประจำศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ตามที่เห็นสมควร เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์แต่ละแห่ง

ให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนดคุณสมบัติและวาระการดำรงตำแหน่งของที่ปรึกษาหรือคณะที่ปรึกษาประจำศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์

ข้อ ๒๐ อัตราค่าตอบแทนและค่ารับรองเหมาจ่ายเป็นรายเดือนสำหรับผู้อำนวยการศูนย์ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย และค่ารับรองเหมาจ่ายสำหรับผู้อำนวยการศูนย์ซึ่งเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีเสนอโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

อัตราเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่นของหัวหน้าส่วน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีเสนอโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ให้บรรดากิจการ อำนาจหน้าที่ ทรัพย์สิน สิทธิ งบประมาณ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างและอัตรากำลังของศูนย์วิทยพัฒนาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การดำเนินงานของศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๕๐ ไปเป็นของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ตามข้อบังคับนี้

ให้บรรดากิจการ อำนาจหน้าที่ ทรัพย์สิน สิทธิ งบประมาณ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างและอัตรากำลังของงานประสานศูนย์วิทยพัฒนาตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง ยุบเลิกสำนักวิทยพัฒนา และจัดตั้ง “งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา” ขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๐ ไปเป็นของสำนักบริการการศึกษา

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนงานภายในสำนักบริการการศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับยังคงดำรงตำแหน่งต่อไป จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การดำเนินงานของศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เป็นผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ตามข้อบังคับนี้ต่อไปจนกว่าจะครบวาระ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานภายในศูนย์วิทยพัฒนาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การดำเนินงานของศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับยังคงดำรงตำแหน่งต่อไป จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานประสานศูนย์วิทยพัฒนาตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง ยุบเลิกสำนักวิทยพัฒนา และจัดตั้ง “งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา” ขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน สังกัด

สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๐ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น

ข้อ ๒๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยใดที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ อ้างถึง “ศูนย์วิทยพัฒนา” หรือ “ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา” ให้ถือว่าอ้างถึง “ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์” หรือ “ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์” แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การดำเนินงานของศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติขึ้นใหม่ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยเสนอผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา เมื่อครบกำหนดสองปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๒๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิจิตร ศรีสอ้าน
(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)
นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำเนาถูกต้อง
(นางรุ่งรัศมี สุกใส)
หัวหน้างสารบรรณ
๑๔ ม.ค. ๒๕๖๔

ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบ
ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ พ.ศ.2564
เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ เพื่อให้การบริหารศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์มีความคล่องตัวและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ วรรคสอง และข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ให้กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์แต่ละแห่งดังต่อไปนี้

(๑) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นนทบุรี กลุ่มจังหวัดภาคกลางปริมณฑล เรียกโดยย่อว่า “ศวช. มสธ. นนทบุรี” รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคกลางปริมณฑล ใน ๕ จังหวัด ดังนี้

(๑.๑) กรุงเทพมหานคร (๑.๒) จังหวัดนนทบุรี
(๑.๓) จังหวัดปทุมธานี (๑.๔) จังหวัดสมุทรปราการ
(๑.๕) จังหวัดนครปฐม

(๒) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. พระนครศรีอยุธยา กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน เรียกโดยย่อว่า “ศวช. มสธ. พระนครศรีอยุธยา” รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ใน ๕ จังหวัด ดังนี้

(๒.๑) จังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๒.๒) จังหวัดชัยนาท
(๒.๓) จังหวัดลพบุรี (๒.๔) จังหวัดสิงห์บุรี
(๒.๕) จังหวัดอ่างทอง

(๓) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ราชบุรี กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๑ เรียกโดยย่อว่า “ศวช. มสธ. ราชบุรี” รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๑ ใน ๓ จังหวัด ดังนี้

(๓.๑) จังหวัดราชบุรี (๓.๒) จังหวัดกาญจนบุรี

(๓.๓) จังหวัดสุพรรณบุรี

(๔) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๒ เรียกโดยย่อว่า “ศวช. มสธ. เพชรบุรี” รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๒ ใน ๔ จังหวัด ดังนี้

(๔.๑) จังหวัดเพชรบุรี (๔.๒) จังหวัดสมุทรสงคราม

(๔.๓) จังหวัดสมุทรสาคร (๔.๔) จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

(๕) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครศรีธรรมราช กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย เรียกโดยย่อว่า “ศวช. มสธ. นครศรีธรรมราช” รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย ใน ๔ จังหวัด ดังนี้

(๕.๑) จังหวัดนครศรีธรรมราช (๕.๒) จังหวัดสุราษฎร์ธานี

(๕.๓) จังหวัดชุมพร (๕.๔) จังหวัดพัทลุง

(๖) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ภูเก็ต กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามัน เรียกโดยย่อว่า “ศวช. มสธ. ภูเก็ต” รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามัน ใน ๕ จังหวัด ดังนี้

(๖.๑) จังหวัดภูเก็ต (๖.๒) จังหวัดกระบี่

(๖.๓) จังหวัดตรัง (๖.๔) จังหวัดพังงา

(๖.๕) จังหวัดระนอง

(๗) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ยะลา กลุ่มจังหวัดภาคใต้ชายแดน เรียกโดยย่อว่า “ศวช. มสธ. ยะลา” รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคใต้ชายแดน ใน ๕ จังหวัด ดังนี้

(๗.๑) จังหวัดยะลา (๗.๒) จังหวัดปัตตานี

(๗.๓) จังหวัดนราธิวาส (๗.๔) จังหวัดสงขลา

(๗.๕) จังหวัดสตูล

(๘) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๑ เรียกโดยย่อว่า “ศวช. มสธ. จันทบุรี” รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๑ ใน ๕ จังหวัด ดังนี้

(๘.๑) จังหวัดจันทบุรี (๘.๒) จังหวัดตราด

(๘.๓) จังหวัดระยอง (๘.๔) จังหวัดสระแก้ว

(๘.๕) จังหวัดชลบุรี

(๙) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๒ เรียกโดยย่อว่า “ศวช. มสธ. นครนายก” รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๒ ใน ๔ จังหวัด ดังนี้

(๙.๑) จังหวัดนครนายก (๙.๒) จังหวัดปราจีนบุรี

(๙.๓) จังหวัดฉะเชิงเทรา (๙.๔) จังหวัดสระบุรี

(๑๐) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุดรธานี กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๑ เรียกโดยย่อว่า “ศวช. มสธ. อุดรธานี” รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๑ ใน ๔ จังหวัด ดังนี้

(๑๐.๑) จังหวัดอุดรธานี (๑๐.๒) จังหวัดหนองคาย

(๑๐.๓) จังหวัดหนองบัวลำภู (๑๐.๔) จังหวัดเลย

(๑๑) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สกลนคร กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๒ เรียกโดยย่อว่า "ศวช. มสธ. สกลนคร" รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๒ ใน ๔ จังหวัด ดังนี้

(๑๑.๑) จังหวัดสกลนคร (๑๑.๒) จังหวัดนครพนม

(๑๑.๓) จังหวัดมุกดาหาร (๑๑.๔) จังหวัดบึงกาฬ

(๑๒) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ขอนแก่น กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง เรียกโดยย่อว่า "ศวช. มสธ. ขอนแก่น" รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง ใน ๔ จังหวัด ดังนี้

(๑๒.๑) จังหวัดขอนแก่น (๑๒.๒) จังหวัดกาฬสินธุ์

(๑๒.๓) จังหวัดมหาสารคาม (๑๒.๔) จังหวัดร้อยเอ็ด

(๑๓) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครราชสีมา กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑ เรียกโดยย่อว่า "ศวช. มสธ. นครราชสีมา" รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑ ใน ๔ จังหวัด ดังนี้

(๑๓.๑) จังหวัดนครราชสีมา (๑๓.๒) จังหวัดชัยภูมิ

(๑๓.๓) จังหวัดบุรีรัมย์ (๑๓.๔) จังหวัดสุรินทร์

(๑๔) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒ เรียกโดยย่อว่า "ศวช. มสธ. อุบลราชธานี" รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒ ใน ๔ จังหวัด ดังนี้

(๑๔.๑) จังหวัดอุบลราชธานี (๑๔.๒) จังหวัดอำนาจเจริญ

(๑๔.๓) จังหวัดศรีสะเกษ (๑๔.๔) จังหวัดยโสธร

(๑๕) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ลำปาง กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ เรียกโดยย่อว่า "ศวช. มสธ. ลำปาง" รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ ใน ๔ จังหวัด ดังนี้

(๑๕.๑) จังหวัดลำปาง (๑๕.๒) จังหวัดลำพูน

(๑๕.๓) จังหวัดเชียงใหม่ (๑๕.๔) จังหวัดแม่ฮ่องสอน

(๑๖) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เชียงราย กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒ เรียกโดยย่อว่า "ศวช. มสธ. เชียงราย" รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒ ใน ๔ จังหวัด ดังนี้

(๑๖.๑) จังหวัดเชียงราย (๑๖.๒) จังหวัดน่าน

(๑๖.๓) จังหวัดพะเยา (๑๖.๔) จังหวัดแพร่

(๑๗) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ เรียกโดยย่อว่า "ศวช. มสธ. สุโขทัย" รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ ใน ๕ จังหวัด ดังนี้

(๑๗.๑) จังหวัดสุโขทัย (๑๗.๒) จังหวัดพิษณุโลก

(๑๗.๓) จังหวัดเพชรบูรณ์ (๑๗.๔) จังหวัดอุตรดิตถ์

(๑๗.๕) จังหวัดตาก

(๑๘) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครสวรรค์ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๒ เรียกโดยย่อว่า “ศวช. มสธ. นครสวรรค์” รับผิดชอบให้บริการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๒ ใน ๔ จังหวัด ดังนี้

(๑๘.๑) จังหวัดนครสวรรค์ (๑๘.๒) จังหวัดอุทัยธานี

(๑๘.๓) จังหวัดกำแพงเพชร (๑๘.๔) จังหวัดพิจิตร

ข้อ ๕ ในระหว่างที่ยังไม่เปิดทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ตามข้อ ๔ (๒) (๓) (๖) (๑๑) (๑๒) (๑๓) และ (๑๖) ให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ตามข้อ ๔ (๔) (๕) (๑๐) (๑๔) (๑๕) และ (๑๘) มีเขตพื้นที่ความรับผิดชอบให้บริการดังต่อไปนี้ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการเปิดทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์

(๑) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๒ รับผิดชอบให้บริการในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ราชบุรี กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๑

(๒) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครศรีธรรมราช กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย รับผิดชอบให้บริการในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ภูเก็ต กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามัน

(๓) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุดรธานี กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๑ รับผิดชอบให้บริการในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สกลนคร กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๒

(๔) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒ รับผิดชอบให้บริการในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ขอนแก่น กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง และศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครราชสีมา กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑

(๕) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ลำปาง กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ รับผิดชอบให้บริการในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เชียงราย กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒

(๖) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครสวรรค์ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๒ รับผิดชอบให้บริการในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. พระนครศรีอยุธยา กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ปราณี สังขะตะวรรธน์

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังขะตะวรรธน์)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำเนาถูกต้อง

(นางรุ่งรัศมี สุกใส)

หัวหน้างานสารบรรณ

๓ มี.ค. ๒๕๖๔

ภาคผนวก ง

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง การกำหนดหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่างๆ
ตามการจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย
เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2564

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง การกำหนดหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่าง ๆ ตามการจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย

ตามที่ ได้มีการแต่งตั้งให้ รองศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ จุมปา กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนครบกำหนดเวลาตามวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชชุดปัจจุบัน หรือจนกว่าจะได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ ๒๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ และข้อ ๔ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การจัดสายงานบริหารในสำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนดหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่าง ๆ ตามการจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ และให้กำหนดหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่าง ๆ ใหม่ ดังนี้

๑. ฝ่ายการศึกษา ยุทธศาสตร์ แผน และเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน่วยงานในสังกัด คือ สาขาวิชาต่าง ๆ สำนักวิชาการ สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์ กองแผนงาน และศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน มีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักพิมพ์ กองคลัง กองพัสดุ กองอาคารสถานที่ และศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

๓. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล วิจัย และบริหารทั่วไป มีหน่วยงานในสังกัด คือ สถาบันวิจัยและพัฒนา สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล สถานวิจัยสถาบัน กองทรัพยากรบุคคล กองกลาง และกองกฎหมาย

๔. ฝ่ายบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวิเทศสัมพันธ์ มีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักบริการการศึกษา สำนักการศึกษาต่อเนื่อง สำนักบรรณสารสนเทศ สถานอุทยานการศึกษารัชมังคลาภิเษก สถานสื่อสารองค์กร สถานวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์สารสนเทศ และศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร

๕. ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย มีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงานใดที่มิได้สังกัดฝ่ายต่าง ๆ ตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๕ ให้หน่วยงานนั้นขึ้นตรงต่ออธิการบดี ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

มานิตย์ จุมปา
(รองศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ จุมปา)
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำเนาถูกต้อง

(นางรุ่งรัศมี สุกใส)
หัวหน้างานสารบรรณ
๑ ต.ค. ๒๕๖๔

ภาคผนวก จ
ตัวอย่างการปฏิบัติงานบัญชี

ตัวอย่างที่ 1 สมุดเงินสดและธนาคาร (บันทึกบัญชีรับเงิน ส่งเงิน และรายจ่ายที่มิได้ดำเนินการพัสดุ) เบิกจ่ายทั่วไป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	สมุดเงินสดและธนาคาร ตัวอย่าง ลงบัญชีด้านรายการรับ											สมุดเงินสดและธนาคาร ตัวอย่าง ลงบัญชีด้านรายการจ่าย									
2	งบ 25XX		รายการรับ	เลขที่เอกสาร	เดบิต		เครดิต			งบ 25XX		รายการจ่าย	เลขที่เอกสาร	เครดิต		เดบิต			สูตรกระทบยอด		
3	เดือน/วัน			(บส.)	เงินสด	ธนาคาร	เงินหมุนเวียน	เงินรายได้	เงินรับฝาก	เดือน	วัน		เช็ค/ใบนำส่ง	เงินสด	ธนาคาร	เงินหมุนเวียน	เงินรายได้	เงินรับฝาก			
4												ยอดยกไป		(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	=S4-T4
5					(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)					=E5	=F5	=G5	=H5	=I5	=SUM(N4:O4)	=SUM(P5:R5)	=S5-T5
6	X	1	ยอดยกมา		=N4	=O4	=P4	=Q4	=R4	X	1										
7			เงินรับฝากนักศึกษา...(ชื่อผู้ส่ง)/(Q,R)	บส.เล่ม/เลขที่	XX				XX			โอนเงินรับฝาก/รายได้(-) ครั้งที่ 1 (Q,R)	นำส่ง(เล่ม/เลขที่)	XX				XX			
8			เงินรับฝากนักศึกษา...(ชื่อผู้ส่ง)/รูดบัตร	บส.เล่ม/เลขที่	XX				XX			โอนเงินรับฝาก/รายได้(-) ครั้งที่ 2 รูดบัตร	นำส่ง(เล่ม/เลขที่)	XX				XX			
9			เงินรับฝากนักศึกษา...(ชื่อ)/เงินสด	บส.เล่ม/เลขที่	XX				XX			โอนเงินรับฝาก/รายได้(-) ครั้งที่ 3 เงินสด	นำส่ง(เล่ม/เลขที่)	XX				XX			
10			รายได้... เช่น ค่าเช่าห้องประชุม	บส.เล่ม/เลขที่	XX			XX				โอนเงินรับฝาก/รายได้(1) ครั้งที่ 4	นำส่ง(เล่ม/เลขที่)	XX			XX				
11			ค่าเช่าห้องประชุม (หน่วยงาน ว/ต/ป)	บส.เล่ม/เลขที่		XX		XX				โอนเงินรับฝาก/รายได้(2)ภาษี(1) ครั้งที่ 5	นำส่ง(เล่ม/เลขที่)		XX		XX				
12												ยอดยกไป		=N13-sum(N6:N11)	=N13-sum(O6:O11)	=N13-sum(P6:P11)	=N13-sum(Q6:Q11)	=N13-sum(R6:R11)	=N12+O12	=P12+Q12+R12	=S12-T12
13					=SUM(E6:E11)	=SUM(F6:F11)	=SUM(G6:G11)	=SUM(H6:H11)	=SUM(I6:I11)					=E13	=F13	=G13	=H13	=I13	=SUM(N12:O12)	=SUM(I3:R13)	=S13-T13
14	X	2	ยอดยกมา		=N12	=O12	=P12	=Q12	=R12	X	2										
15			ถอนเงินหมุนเวียน		XX							ถอนเงินหมุนเวียน			XX						
16			ภาษี บ.ทีโอที จก. (เดือน) Bkk.						XX			ค่าโทรศัพท์ เดือน...		XX		XX					
17			ค่าจำหน่ายระเบียบการป.ตรี (...ชุด/ชื่อ)	บส.เล่ม/เลขที่	XX				XX			ค่าล่วงเวลา เดือน...		XX		XX					
18			รับโอนเงินหมุนเวียนกองคลัง เมื่อวันที่...			XX	XX					ค่าออกแบบและคุมงาน (ชื่องาน)		XX		XX					
19												ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ชื่อ)		XX		XX					
20												ค่าจัดเก็บขยะมูลฝอย เดือน...		XX		XX					
21												ค่าการศึกษาบุตร(ชื่อ)ข้าราชการ		XX		XX					
22												ค่ารักษาพยาบาล(ชื่อ)พนักงาน		XX		XX					
23												ค่าล่วงเวลาสัมมนา ป.โท เดือน...		XX		XX					
24												คชจ.ไปราชการสัมมนาสอบ (ชื่อ)		XX		XX					
25												ผ.คชจ.จัดพิธีทางศาสนาวันสถาปนา (ชื่อ)		XX		XX					
26												ค่าไฟฟ้า เดือน...	เช็ค (CHB...)		XX	XX					
27												ค่าน้ำประปา เดือน...	เช็ค (CHB...)		XX	XX					
28			ภาษี บ.ไปรษณีย์ ไทย จก. (เดือน) bkk						XX			ค่าไปรษณีย์ เดือน...	เช็ค (CHB...)		XX	XX					
29												ยอดยกไป		=N30-sum(N14:N28)	=N30-sum(O14:O28)	=N30-sum(P14:P28)	=N30-sum(Q14:Q28)	=N30-sum(R14:R28)	=N29+O29	=P29+Q29+R29	=S29-T29
30					=SUM(E14:E28)	=SUM(F14:F28)	=SUM(G14:G28)	=SUM(H14:H28)	=SUM(I14:I28)					=E30	=F30	=G30	=H30	=I30	=SUM(N29:O29)	=SUM(P30:R30)	=S30-T30
31	X	30	ยอดยกมา		=N29	=O29	=P29	=Q29	=R29	X	30										
32			ถอนเงินระเบียบการ ป.ตรี		XX							ถอนเงินระเบียบการ ป.ตรี			XX						
33			ดอกเบี้ยเงินฝาก			XX		XX				โอนเงินรับฝาก/รายได้(-) ครั้งที่ 6 ระเบียบการ(1)		XX				XX			
34												ยอดยกไป		=N35-sum(N31:N33)	=N35-sum(O31:O33)	=N35-sum(P31:P33)	=N35-sum(Q31:Q33)	=N35-sum(R31:R33)	=N34+O34	=P34+Q34+R34	=S34-T34
35					=SUM(E31:E33)	=SUM(F31:F33)	=SUM(G31:G33)	=SUM(H31:H33)	=SUM(I31:I33)					=E35	=F35	=G35	=H35	=I35	=SUM(N34:O34)	=SUM(P35:R35)	=S35-T35
36			ยอดยกมา		=N34	=O34	=P34	=Q34	=R34												

ตัวอย่างที่ 1 สมุดเงินสดและธนาคาร (บันทึกบัญชีรับเงิน ส่งเงิน และรายจ่ายที่มิได้ดำเนินการพัสดุ) เบิกจ่ายทั่วไป ต่อ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	สมุดเงินสดและธนาคาร ตัวอย่าง ลงบัญชีด้านรายการรับ								
2	งบ 25XX		รายการรับ	เลขที่เอกสาร	เดบิต		เครดิต		
3	เดือน/วัน			(บส.)	เงินสด	ธนาคาร	เงินหมุนเวียน	เงินรายได้	เงินรับฝาก
4									
5					(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)
6	x	1	ยอดยกมา		=N4	=O4	=P4	=Q4	=R4
7			ถอนเงินภาษี		XX				
8									
9									
10					=SUM(E6:E8)	=SUM(F6:F8)	=SUM(G6:G8)	=SUM(H6:H8)	=SUM(I6:I8)
11	x	2	ยอดยกมา		=N9	=O9	=P9	=Q9	=R9
12			ถอนเงินประกันสัญญา...(ครบกำหนด)		XX				
13									
14									
15					=SUM(E11:E13)	=SUM(F11:F13)	=SUM(G11:G13)	=SUM(H11:H13)	=SUM(I11:I13)
16	x	3	ยอดยกมา		=N14	=O14	=P14	=Q14	=R14
17			เงินประกันสัญญา... (เช่า/ซื้อ/จ้าง)	บส.เล่ม/เลขที่)	XX				XX
18			นำฝากเงินประกันสัญญา...(เช่า/ซื้อ/จ้าง)			XX			
19									
20					=SUM(E16:E18)	=SUM(F16:F18)	=SUM(G16:G18)	=SUM(H16:H18)	=SUM(I16:I18)
21	x	10	ยอดยกมา		=N19	=O19	=P19	=Q19	=R19
22			ถอนเงินหมุนเวียน		XX				
23			ภาษี บริษัท/ร้าน...เดือน... Bkk.						XX
24			ภาษี ร้าน...เดือน... Bkk.						XX
25									
26			ภาษี บริษัท/ร้าน...เดือน... Bkk.						XX
27			ภาษี บริษัท/ร้าน...เดือน... Bkk.						XX
28			ภาษี บริษัท/ร้าน...เดือน... Bkk.						XX
29			ภาษี บริษัท...เดือน... Bkk.						XX
30			ภาษี บริษัท...เดือน... Bkk.						XX
31									
32									
33					=SUM(E21:E31)	=SUM(F21:F31)	=SUM(G21:G31)	=SUM(H21:H31)	=SUM(I21:I31)
34	x	30	ยอดยกมา		=N32	=O32	=P32	=Q32	=R32

ตัวอย่างที่ 1 สมุดเงินสดและธนาคาร (บันทึกบัญชีรับเงิน ส่งเงิน และรายจ่ายที่มิได้ดำเนินการพัสดุ) เบิกจ่ายทั่วไป ต่อ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	สมุดเงินสดและธนาคาร ตัวอย่าง ลงบัญชีด้านรายการจ่าย											
2	งบ 25XX		รายการจ่าย	เลขที่เอกสาร	เครดิต		เดบิต			สูตรกระทบยอด		
3	เดือน/วัน			เช็ค/ใบนำส่ง	เงินสด	ธนาคาร	เงินหมุนเวียน	เงินรายได้	เงินรับฝาก			
4			ยอดยกไป		(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	=S4-T4
5					=E5	=F5	=G5	=H5	=I5	=SUM(N4:O4)	=SUM(P5:R5)	=S5-T5
6	x	1										
7			ถอนเงินภาษี			XX						
8			จ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน...		XX				XX			
9			ยอดยกไป		=N10-sum(N6:N8)	=N10-sum(O6:O8)	=N10-sum(P6:P8)	=N10-sum(Q6:Q8)	=N10-sum(R6:R8)	=N9+O9	=P9+Q9+R9	=S9-T9
10					=E10	=F10	=G10	=H10	=I10	=SUM(N9:O9)	=SUM(P10:R10)	=S10-T10
11	x	2										
12			ถอนเงินประกันสัญญา...(ครบกำหนด)			XX						
13			คืนเงินประกันสัญญา...(ครบกำหนด)		XX				XX			
14			ยอดยกไป		=N15-sum(N11:N13)	=N15-sum(O11:O13)	=N15-sum(P11:P13)	=N15-sum(Q11:Q13)	=N15-sum(R11:R13)	=N14+O14	=P14+Q14+R14	=S14-T14
15					=E15	=F15	=G15	=H15	=I15	=SUM(N14:O14)	=SUM(P15:R15)	=S15-T15
16	x	3										
17												
18			นำฝากเงินประกันสัญญา...(เช่า/ซื้อ/จ้าง)		XX							
19			ยอดยกไป		=N20-sum(N16:N18)	=N20-sum(O16:O18)	=N20-sum(P16:P18)	=N20-sum(Q16:Q18)	=N20-sum(R16:R18)	=N19+O19	=P19+Q19+R19	=S19-T19
20					=E20	=F20	=G20	=H20	=I20	=SUM(N19:O19)	=SUM(P20:R20)	=S20-T20
21	x	10										
22			ถอนเงินหมุนเวียน			XX						
23			ค่าน้ำดื่ม เดือน...		XX		XX					
24			ค่าหนังสือพิมพ์ เดือน...		XX		XX					
25			งย.ค่าวัสดุงานต่างๆ (ซื้อ)		XX		XX					
26			ค่าวัสดุกระดาษ A4 จำนวน...รีม	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	XX					
27			ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์...	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	XX					
28			ค่าจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ...เครื่อง	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	XX					
29			ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เดือน...	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	XX					
30			ค่าจ้างยามรักษาความปลอดภัย เดือน...	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	XX					
31			ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เดือน...	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	XX					
32			ยอดยกไป		=N20-sum(N21:N31)	=N20-sum(O21:O31)	=N20-sum(P21:P31)	=N20-sum(Q21:Q31)	=N20-sum(R21:R31)	=N32+O32	=P32+Q332+R32	=S32-T32
33					=E33	=F33	=G33	=H33	=I33	=SUM(N32:O32)	=SUM(P33:R33)	=S32-T32)
34	x	30										

ตัวอย่างที่ 2 สมุดเงินสดและธนาคาร (บันทึกบัญชีส่งภาษี ณ ที่จ่าย รับเงินและคืนเงินประกันสัญญา และรายจ่ายที่ดำเนินการพัสดุตาม พ.ร.บ. 2560 จัดซื้อจัดจ้าง) ต่อ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	สมุดเงินสดและธนาคาร ตัวอย่าง ลงบัญชีด้านรายการรับ											สมุดเงินสดและธนาคาร ตัวอย่าง ลงบัญชีด้านรายการจ่าย									
2	งบ 25XX		รายการรับ	เลขที่เอกสาร	เดบิต		เครดิต			งบ 25XX		รายการจ่าย	เลขที่เอกสาร	เครดิต		เดบิต			สูตรกระทบยอด		
3	เดือน	วัน		(บส.)	เงินสด	ธนาคาร	เงินหมุนเวียน	เงินรายได้	เงินรับฝาก	เดือน	วัน		เช็ค/ใบนำส่ง	เงินสด	ธนาคาร	เงินหมุนเวียน	เงินรายได้	เงินรับฝาก			
4												ยอดยกไป		(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	=S4-T4
5					(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)					=E5	=F5	=G5	=H5	=I5	=SUM(N4:O4)	=SUM(P5:R5)	=S5-T5
6	X	1	ยอดยกมา		=N4	=O4	=P4	=Q4	=R4	X	1										
7			ถอนเงินภาษี		XX							ถอนเงินภาษี			XX						
8												จ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน...		XX				XX			
9												ยอดยกไป		=N10-sum(N6:N8)	=N10-sum(O6:O8)	=N10-sum(P6:P8)	=N10-sum(Q6:Q8)	=N10-sum(R6:R8)	=N9+O9	=P9+Q9+R9	=S9-T9
10					=SUM(E6:E8)	=SUM(F6:F8)	=SUM(G6:G8)	=SUM(H6:H8)	=SUM(I6:I8)					=E10	=F10	=G10	=H10	=I10	=SUM(N9:O9)	=SUM(P10:R10)	=S10-T10
11	X	2	ยอดยกมา		=N9	=O9	=P9	=Q9	=R9	X	2										
12			ถอนเงินประกันสัญญา...(ครบกำหนด)		XX							ถอนเงินประกันสัญญา...(ครบกำหนด)			XX						
13												คืนเงินประกันสัญญา...(ครบกำหนด)		XX				XX			
14												ยอดยกไป		=N15-sum(N11:N13)	=N15-sum(O11:O13)	=N15-sum(P11:P13)	=N15-sum(Q11:Q13)	=N15-sum(R11:R13)	=N14+O14	=P14+Q14+R14	=S14-T14
15					=SUM(E11:E13)	=SUM(F11:F13)	=SUM(G11:G13)	=SUM(H11:H13)	=SUM(I11:I13)					=E15	=F15	=G15	=H15	=I15	=SUM(N14:O14)	=SUM(P15:R15)	=S15-T15
16	X	3	ยอดยกมา		=N14	=O14	=P14	=Q14	=R14	X	3										
17			เงินประกันสัญญา... (เช่า/ซื้อ/จ้าง)	บส.เล่ม/เลขที่)	XX				XX												
18			นำฝากเงินประกันสัญญา...(เช่า/ซื้อ/จ้าง)			XX						นำฝากเงินประกันสัญญา...(เช่า/ซื้อ/จ้าง)		XX							
19												ยอดยกไป		=N20-sum(N16:N18)	=N20-sum(O16:O18)	=N20-sum(P16:P18)	=N20-sum(Q16:Q18)	=N20-sum(R16:R18)	=N19+O19	=P19+Q19+R19	=S19-T19
20					=SUM(E16:E18)	=SUM(F16:F18)	=SUM(G16:G18)	=SUM(H16:H18)	=SUM(I16:I18)					=E20	=F20	=G20	=H20	=I20	=SUM(N19:O19)	=SUM(P20:R20)	=S20-T20
21	X	10	ยอดยกมา		=N19	=O19	=P19	=Q19	=R19	X	10										
22			ถอนเงินหมุนเวียน		XX							ถอนเงินหมุนเวียน			XX						
23			ภาษี บริษัท/ร้าน...เดือน... Bkk.						XX			ค่าน้ำดื่ม เดือน...		XX		XX					
24			ภาษี ร้าน...เดือน... Bkk.						XX			ค่าหนังสือพิมพ์ เดือน...		XX		XX					
25												งย.ค่าวัสดุงานต่างๆ (ซื้อ)		XX		XX					
26			ภาษี บริษัท/ร้าน...เดือน... Bkk.						XX			ค่าวัสดุกระดาษ A4 จำนวน...รีม	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	XX					
27			ภาษี บริษัท/ร้าน...เดือน... Bkk.						XX			ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์...	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	XX					
28			ภาษี บริษัท/ร้าน...เดือน... Bkk.						XX			ค่าจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ...เครื่อง	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	XX					
29			ภาษี บริษัท...เดือน... Bkk.						XX			ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เดือน...	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	XX					
30			ภาษี บริษัท...เดือน... Bkk.						XX			ค่าจ้างยามรักษาความปลอดภัย เดือน...	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	XX					
31												ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เดือน...	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	XX					
32												ยอดยกไป		=N20-sum(N21:N31)	=N20-sum(O21:O31)	=N20-sum(P21:P31)	=N20-sum(Q21:Q31)	=N20-sum(R21:R31)	=N32+O32	=P32+Q332+R32	=S32-T32
33					=SUM(E21:E31)	=SUM(F21:F31)	=SUM(G21:G31)	=SUM(H21:H31)	=SUM(I21:I31)					=E33	=F33	=G33	=H33	=I33	=SUM(N32:O32)	=SUM(P33:R33)	=S32-T32)
34			ยอดยกมา		=N32	=O32	=P32	=Q32	=R32												

ตัวอย่างที่ 2 สมุดเงินสดและธนาคาร (บันทึกบัญชีส่งภาษี ณ ที่จ่าย รับเงินและคืนเงินประกันสัญญา และรายจ่ายที่ดำเนินการพัสดุตาม พ.ร.บ. 2560 จัดซื้อจัดจ้าง) ต่อ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	สมุดเงินสดและธนาคาร ตัวอย่าง ลงบัญชีด้านรายการรับ								
2	งบ 25XX		รายการรับ	เลขที่เอกสาร	เดบิต		เครดิต		
3	เดือน/วัน			(บส.)	เงินสด	ธนาคาร	เงินหมุนเวียน	เงินรายได้	เงินรับฝาก
4									
5					(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)
6	x	1	ยอดยกมา		=N4	=O4	=P4	=Q4	=R4
7			ถอนเงินภาษี		XX				
8									
9									
10					=SUM(E6:E8)	=SUM(F6:F8)	=SUM(G6:G8)	=SUM(H6:H8)	=SUM(I6:I8)
11	x	2	ยอดยกมา		=N9	=O9	=P9	=Q9	=R9
12			ถอนเงินประกันสัญญา...(ครบกำหนด)		XX				
13									
14									
15					=SUM(E11:E13)	=SUM(F11:F13)	=SUM(G11:G13)	=SUM(H11:H13)	=SUM(I11:I13)
16	x	3	ยอดยกมา		=N14	=O14	=P14	=Q14	=R14
17			เงินประกันสัญญา... (เช่า/ซื้อ/จ้าง)	บส.เล่ม/เลขที่)	XX				XX
18			นำฝากเงินประกันสัญญา...(เช่า/ซื้อ/จ้าง)			XX			
19									
20					=SUM(E16:E18)	=SUM(F16:F18)	=SUM(G16:G18)	=SUM(H16:H18)	=SUM(I16:I18)
21	x	10	ยอดยกมา		=N19	=O19	=P19	=Q19	=R19
22			ถอนเงินหมุนเวียน		XX				
23			ภาษี บริษัท/ร้าน...เดือน... Bkk.						XX
24			ภาษี ร้าน...เดือน... Bkk.						XX
25									
26			ภาษี บริษัท/ร้าน...เดือน... Bkk.						XX
27			ภาษี บริษัท/ร้าน...เดือน... Bkk.						XX
28			ภาษี บริษัท/ร้าน...เดือน... Bkk.						XX
29			ภาษี บริษัท...เดือน... Bkk.						XX
30			ภาษี บริษัท...เดือน... Bkk.						XX
31									
32									
33					=SUM(E21:E31)	=SUM(F21:F31)	=SUM(G21:G31)	=SUM(H21:H31)	=SUM(I21:I31)
34			ยอดยกมา		=N32	=O32	=P32	=Q32	=R32

ตัวอย่างที่ 2 สมุดเงินสดและธนาคาร (บันทึกบัญชีส่งภาษี ณ ที่จ่าย รับเงินและคืนเงินประกันสัญญา และรายจ่ายที่ดำเนินการพัสดุตาม พ.ร.บ. 2560 จัดซื้อจัดจ้าง) ต่อ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	สมุดเงินสดและธนาคาร ตัวอย่าง ลงบัญชีด้านรายการจ่าย											
2	งบ 25XX		รายการจ่าย	เลขที่เอกสาร	เครดิต		เดบิต			สูตรกระทบยอด		
3	เดือน/วัน			เช็ค/ใบนำส่ง	เงินสด	ธนาคาร	เงินหมุนเวียน	เงินรายได้	เงินรับฝาก			
4			ยอดยกไป		(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	(ยอดยกมา)	=S4-T4
5					=E5	=F5	=G5	=H5	=I5	=SUM(N4:O4)	=SUM(P5:R5)	=S5-T5
6	x	1										
7			ถอนเงินภาษี			xx						
8			จ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือน...		xx				xx			
9			ยอดยกไป		=N10-sum(N6:N8)	=N10-sum(O6:O8)	=N10-sum(P6:P8)	=N10-sum(Q6:Q8)	=N10-sum(R6:R8)	=N9+O9	=P9+Q9+R9	=S9-T9
10					=E10	=F10	=G10	=H10	=I10	=SUM(N9:O9)	=SUM(P10:R10)	=S10-T10
11	x	2										
12			ถอนเงินประกันสัญญา...(ครบกำหนด)			xx						
13			คืนเงินประกันสัญญา...(ครบกำหนด)		xx				xx			
14			ยอดยกไป		=N15-sum(N11:N13)	=N15-sum(O11:O13)	=N15-sum(P11:P13)	=N15-sum(Q11:Q13)	=N15-sum(R11:R13)	=N14+O14	=P14+Q14+R14	=S14-T14
15					=E15	=F15	=G15	=H15	=I15	=SUM(N14:O14)	=SUM(P15:R15)	=S15-T15
16	x	3										
17												
18			นำฝากเงินประกันสัญญา...(เช่า/ซื้อ/จ้าง)		xx							
19			ยอดยกไป		=N20-sum(N16:N18)	=N20-sum(O16:O18)	=N20-sum(P16:P18)	=N20-sum(Q16:Q18)	=N20-sum(R16:R18)	=N19+O19	=P19+Q19+R19	=S19-T19
20					=E20	=F20	=G20	=H20	=I20	=SUM(N19:O19)	=SUM(P20:R20)	=S20-T20
21	x	10										
22			ถอนเงินหมุนเวียน			xx						
23			ค่าน้ำดื่ม เดือน...		xx		xx					
24			ค่าหนังสือพิมพ์ เดือน...		xx		xx					
25			งย.ค่าวัสดุงานต่างๆ (ซื้อ)		xx		xx					
26			ค่าวัสดุกระดาษ A4 จำนวน...รีม	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	xx					
27			ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์...	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	xx					
28			ค่าจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ...เครื่อง	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	xx					
29			ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เดือน...	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	xx					
30			ค่าจ้างยามรักษาความปลอดภัย เดือน...	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	xx					
31			ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เดือน...	เช็ค (CHB...)		จำนวน XX หักภาษี	xx					
32			ยอดยกไป		=N20-sum(N21:N31)	=N20-sum(O21:O31)	=N20-sum(P21:P31)	=N20-sum(Q21:Q31)	=N20-sum(R21:R31)	=N32+O32	=P32+Q332+R32	=S32-T32
33					=E33	=F33	=G33	=H33	=I33	=SUM(N32:O32)	=SUM(P33:R33)	=S32-T32)
34	x	30										

ตัวอย่างที่ 3 ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน (รายจ่ายที่มิได้ดำเนินการพัสดุ และตัดงบประมาณหน่วยงานอื่นๆ) เบิกจ่ายทั่วไป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รายงานผลการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี ประจำเดือน กันยายน 2564 (ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน)										
3	งบ 2564		เลขที่	รายการ	เงินหมุนเวียน	เงินฝาก	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเหตุ
4	เดือน	วัน	เอกสาร			ธนาคาร	ลูกหนี้	งบเงินแผ่นดิน	งบเงินรายได้	คงเหลือ	
5				ยอดยกมา	400,000.00	52,273.33	5,000.00	11,600.00	331,126.67	-	400,000.00
6	ก.ย	6		ถอนเงินหมุนเวียน		- 5,297.00				5,297.00	
8			จบ.251/64	ค่าล่วงเวลางานบริการสื่อฯ เดือน ส.ค.64					1,400.00	3,897.00	
9			จบ.252/64	ค่าล่วงเวลางานประสานเครือข่ายฯ เดือน ส.ค.64					1,750.00	2,147.00	
10			จบ.253/64	ค่ารักษาพยาบาล-กิตติศักดิ์				1,360.00		787.00	
11			จบ.254/64	ค่ารักษาพยาบาล-สุมลมาลย์					787.00	0.00	
13	ก.ย	7	จบ.255/64	คชจ.จัดพิธีทางศาสนา-ณัชชามนต์ ล้าง บย.46/64			- 5,000.00		5,000.00	0.00	
15	ก.ย	9		ถอนเงินหมุนเวียน		- 5,192.59				5,192.59	
20			จบ.258/64	ค่าไปรษณีย์ เดือน ส.ค.64					1,668.00	523.92	
21				ภาษี 16.68 บาท		- 16.68				540.60	
22			จบ.259/64	ค่าโทรศัพท์ เดือน ก.ค.64					545.70	-5.10	
23				ภาษี 5.10 บาท		- 5.10				-0.00	
30	ก.ย	17		รับโอนเงินหมุนเวียนกองคลัง เมื่อวันที่ 17 ก.ย.64		114,570.80			- 114,570.80	0.00	
32	ก.ย	20		ถอนเงินหมุนเวียน		- 4,070.00				4,070.00	
34			จบ.263/64	ค่าขยะเดือน ก.ย.64					100.00	0.00	
35			จบ.264/64	ค่าน้ำประปา เดือน ส.ค.64	CHB.10138117	- 2,371.28			2,371.28	0.00	
36			จบ.265/64	ค่าไฟฟ้า เดือน ส.ค.64	CHB.10138118	- 37,197.76			37,197.76	0.00	
52			จบ.270/64	ค่าตอบแทนวิทยากร-กิตติศักดิ์					300.00	2,519.18	
57			จบ.273/64	ค่าธรรมเนียมธนาคาร-ณัชชามนต์					187.00	-0.00	
61					400,000.00	231,391.13	-	-	168,608.87	0.00	400,000.00
64				ผู้จัดทำ.....		ผู้ตรวจสอบ ผอ.					
65				(นางอนงค์นารถ ปานมณี)			(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)				
66				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		ผู้อำนวยการศูนย์วิยทบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี					
67				วันที่ 1 ตุลาคม 2564			วันที่ 1 ตุลาคม 2564				

ตัวอย่างที่ 4 ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน (รายจ่ายที่ดำเนินการพัสดุตาม พ.ร.บ. 2560 จัดซื้อจัดจ้าง)

รายงานผลการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี ประจำเดือน กันยายน 2564 (ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน)

งบ 2564 เดือน	วัน	เลขที่ เอกสาร	รายการ	เงินหมุนเวียน	เงินฝาก ธนาคาร	เงินจ่าย ลูกหนี้	งบเงินแผ่นดิน	งบเงินรายได้	เงินสด คงเหลือ	หมายเหตุ
			ยอดยกมา	400,000.00	52,273.33	5,000.00	11,600.00	331,126.67	-	400,000.00
ก.ย	9		ถอนเงินหมุนเวียน		- 5,192.59				5,192.59	
		จบ.256/64	ค่าน้ำดื่ม เดือน ส.ค.64					1,480.00	3,712.59	
			ภาษี 13.83 บาท		- 13.83				3,726.42	
		จบ.257/64	ค่าหนังสือพิมพ์ เดือน ส.ค.64					1,550.00	2,176.42	
			ภาษี 15.50 บาท		- 15.50				2,191.92	
		จบ.260/64	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เดือน ก.ค.64	CHB.10138115	- 2,297.60			2,297.60	0.00	
		จบ.261/64	ค่ายามรักษาความปลอดภัย เดือน ส.ค.64	CHB.10138116	- 41,085.80			41,473.40	-387.60	
			ภาษี 387.60 บาท		- 387.60				0.00	
ก.ย	17		รับโอนเงินหมุนเวียนกองคลัง เมื่อวันที่ 17 ก.ย.64		114,570.80			- 114,570.80	0.00	
ก.ย	20		ถอนเงินหมุนเวียน		- 4,070.00				4,070.00	
		จบ.262/64	ค่าจ้างซ่อมเครื่องตัดหญ้าแบบนั่งขับ					3,970.00	100.00	
ก.ย	22	จบ.266/64	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เดือน ส.ค.64	CHB.10138119	- 7,528.97			7,600.00	-71.03	
			ภาษี 71.30 บาท		- 71.03				0.00	
ก.ย	28	จบ.267/64	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เดือน ก.ย.64	CHB.10138120	- 5,676.40			5,676.40	0.00	
		จบ.271/64	ค่าหนังสือพิมพ์ เดือน ก.ย.64					1,235.00	1,284.18	
			ภาษี 12.35 บาท		- 12.35				1,296.53	
				400,000.00	231,391.13	-	-	168,608.87	0.00	400,000.00

ผู้จัดทำ.....

(นางอนงค์นารถ ปานมณี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ 1 ตุลาคม 2564

ผู้ตรวจสอบ ผอ. .....

(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี

วันที่ 1 ตุลาคม 2564

ตัวอย่างที่ 5 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (เงินรับฝากนักศึกษา)

3ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน [Compatibility Mode] - Excel

File | Home | Insert | Page Layout | Formulas | Data | Review | View | Tell me what you want to do... | Sign in

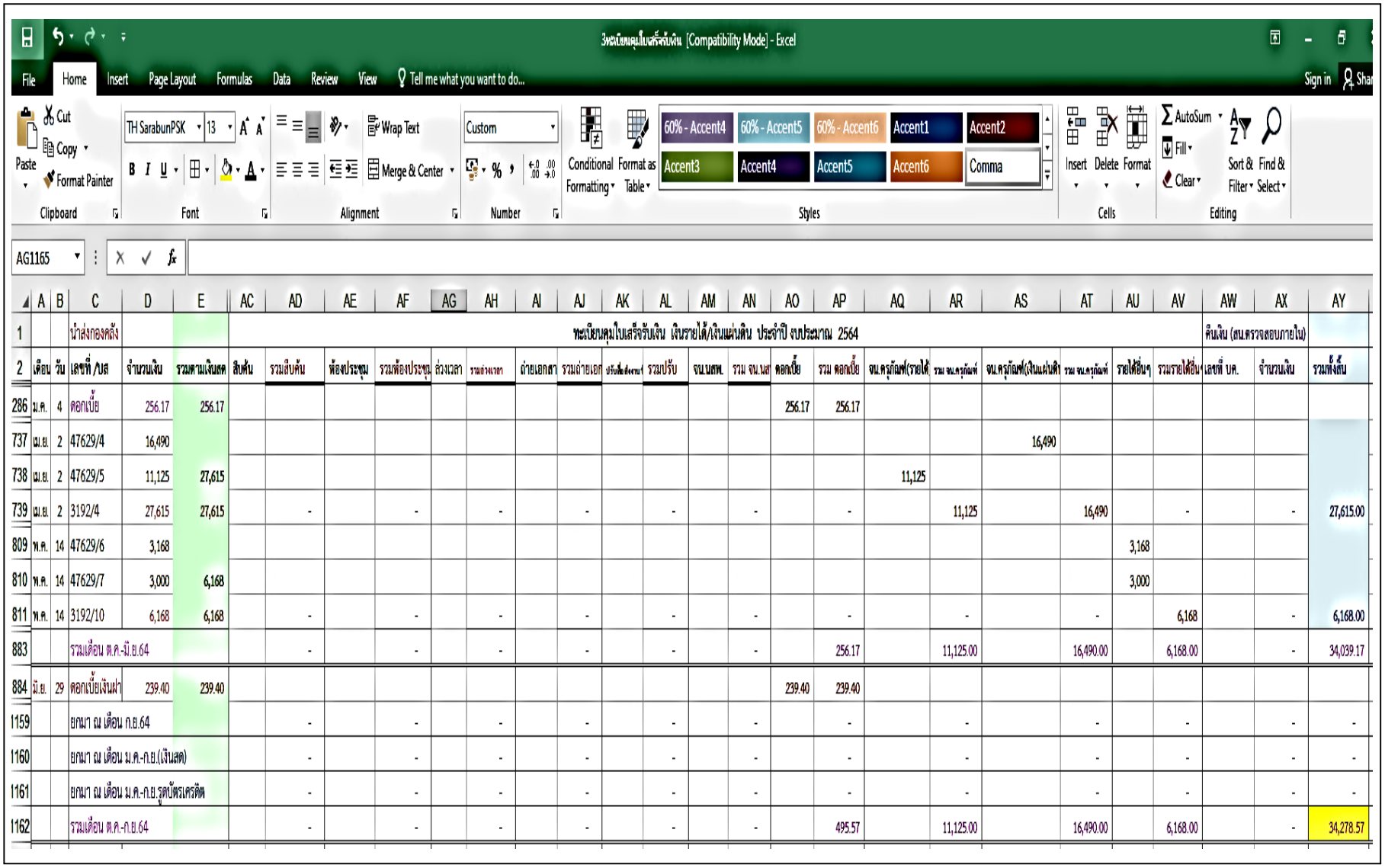
Paste | Cut | Copy | Format Painter | Clipboard | TH SarabunPSK | 13 | Font | Wrap Text | Merge & Center | Alignment | General | Number | Conditional Formatting | Format as Table | Normal | Bad | Good | Neutral | Calculation | Check Cell | Explanatory ... | Followed Hyp... | Hyperlink | Input | Styles | Insert | Delete | Format | Cells | AutoSum | Fill | Clear | Sort & Filter | Find & Select | Editing

A16 | ต.ค.

	A	B	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
1					รายการเงินรับฝากนักศึกษา /รายงานเงินรายได้ / รายงานจำหน่ายระเบียบการ ป.ตรี-ป.โท / สัญญายืมเงิน /รายงานหลักประกันสัญญา ประจำปี งบประมาณ 2564																						
2	เดือน	วัน	จำนวนเงิน	รวมตามเงินสด	ค่า ธ.ป.ตรี	รวมค่าธ.ป.ตรี	บห.เก่า	รวมบห.เก่า	กำกับผู้ใหญ่	รวมกำกับผู้ใหญ่	บห.ใหม่.ตรี	รวมบห.ใหม่	บห.ป.โท(เก่า)	รวม ป.โท	ค่า ธ.ป.โท	รวมค่าธ.ป.โท	ชื่นฤทธิบัตร ป.ต	วมสัมฤทธิบัตรป.	ชื่นฤทธิบัตร ป.โท	วมสัมฤทธิบัตรป.โ	ใสมัครคัดเลือกป.โท	มสมัครคัดเลือกป	สมัคร ป.เอก	วมสมัคร ป.เอ	ทะเบียนป.เอ	รวมสมัคร ป.เอก	รวมทั้งสิ้น
5	ต.ค.	2	1,000				1,000																				
6	ต.ค.	2	50		50																						
7	ต.ค.	2	2,100				2,100																				
8	ต.ค.	2	2,100				2,100																				
9	ต.ค.	2	1,400														1,400										
10	ต.ค.	2	3,500				3,500																				
11	ต.ค.	2	1,100														1,100										
12	ต.ค.	2	1,300														1,300										
13	ต.ค.	2	200				200																				
14	ต.ค.	2	300	13,050			300																				
15	ต.ค.	2	13,050	13,050		50		9,200		-		-		-		-		3,800				-		-		-	13,050.00
145	ก.ย	30	4,400								4,400																
146	ก.ย	30	4,500								4,500																
147	ก.ย	30	4,500								4,500																
148	ก.ย	30	700				700																				
149	ก.ย	30	100		100																						
150	ก.ย	30	3,700				3,700																				
151	ก.ย	30	2,500								2,500																
152	ก.ย	30	50		50																						
153	ก.ย	30	เครดิต																								
154	ก.ย	30	800				800																				
155	ก.ย	30	4,500	44,600							4,500																
156	ก.ย	30	239,300	239,300		2,100		13,000		-		29,200		-		300		-		-		-		-		-	44,600.00
157	ก.ย	30	2,700	2,700			2,700																				
158	ก.ย	30	473,900	473,900		-		2,700		-		-		-		-		-		-		-		-		-	2,700.00
159			ก.ย.64			4,100		157,400		-		109,900		91,000		2,100		8,200		-		-		-		-	372,700
160			ม.ค.-ก.ย.(เงินสด)			800		3,400		-		32,000		-		200		8,500		-		-		-		-	44,900
161			ม.ค.-ก.ย.รูดบัตรเครดิต			-		9,700		-		19,100		12,500		-		-		-		-		-		-	41,300
162			ก.ย.64			31,050.00		869,300.00		-		782,600.00		307,000.00		11,500.00		161,100.00		-		13,000.00		3,000.00		-	2,178,550.00

สรุปใบเสร็จต.ค.63-ก-ย-64 | ขั้นตอนนำส่ง-เงินสด | ขั้นตอนนำส่ง-QR-รูดบัตร | Sheet2

ตัวอย่างที่ 6 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (รายการเงินรายได้)



	A	B	C	D	E	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY
1			นำส่งกองคลัง			ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เงินรายได้/เงินแผ่นดิน ประจำปี งบประมาณ 2564																				คืนเงิน (สน.ตรวจสอบภายใน)		
2	เดือน	วัน	เลขที่ /บส	จำนวนเงิน	รวมตามเงินสด	สิบต้น	รวมสิบต้น	ห้องประชุม	รวมห้องประชุม	ล่วงเวลา	รวมล่วงเวลา	ถ่ายเอกสา	รวมถ่ายเอก	ปรับปีงบประม	รวมปรับ	จน.นสพ.	รวม จน.นส	ดอกเบี้ย	รวม ดอกเบี้ย	จน.ครุภัณฑ์(รายได้	รวม จน.ครุภัณฑ์	จน.ครุภัณฑ์(เงินแผ่นดิน	รวม จน.ครุภัณฑ์	รายได้อื่นๆ	รวมรายได้อื่น	เลขที่ บค.	จำนวนเงิน	รวมทั้งสิ้น
286	ม.ค.	4	ดอกเบี้ย	256.17	256.17													256.17	256.17									
737	เม.ย.	2	47629/4	16,490																		16,490						
738	เม.ย.	2	47629/5	11,125	27,615															11,125								
739	เม.ย.	2	3192/4	27,615	27,615		-		-		-		-		-		-		-		11,125		16,490		-		-	27,615.00
809	พ.ค.	14	47629/6	3,168																				3,168				
810	พ.ค.	14	47629/7	3,000	6,168																			3,000				
811	พ.ค.	14	3192/10	6,168	6,168		-		-		-		-		-		-		-		-		-		6,168		-	6,168.00
883			รวมเดือน ต.ค.-มิ.ย.64				-		-		-		-		-		-		256.17		11,125.00		16,490.00		6,168.00		-	34,039.17
884	มิ.ย.	29	ดอกเบี้ยเงินฝา	239.40	239.40													239.40	239.40									
1159			ยกมา ณ เดือน ก.ย.64				-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-	-
1160			ยกมา ณ เดือน ม.ค.-ก.ย.(เงินสด)				-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-	-
1161			ยกมา ณ เดือน ม.ค.-ก.ย.รูดบัตรเครดิต				-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-	-
1162			รวมเดือน ต.ค.-ก.ย.64				-		-		-		-		-		-		495.57		11,125.00		16,490.00		6,168.00		-	34,278.57

ตัวอย่างที่ 7 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบการปริญญาตรี สัญญายืม เงินประกันสัญญา)

3ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน [Compatibility Mode] - Excel

File | Home | Insert | Page Layout | Formulas | Data | Review | View | Tell me what you want to do...

Cut | Copy | Format Painter | Paste | Clipboard | TH SarabunPSK | 13 | Font | Wrap Text | Merge & Center | Alignment | Custom | Number | Conditional Formatting | Format as Table | 60% - Accent4 | 60% - Accent5 | 60% - Accent6 | Accent1 | Accent3 | Accent4 | Accent5 | Accent6 | Styles

BB1162 | =+BB1159+BB1022

	A	B	C	D	E	AZ	BA	BB	BF	BG	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BR	BS	BT
1			นำส่งกองคลัง			ระเบียบการรับสมัคร ปริญญาตรี			สัญญายืมเงิน		เงินประกันสัญญาเครื่องถ่ายเอกสาร		เงินประกันสัญญากันสาด(แผ่นดิน)		เงินประกันสัญญา คอมPC/8เครื่อง			หนังสือค้ำประกันธนาคาร	
2	เดือน	วัน	เลขที่ /บส	จำนวนเงิน	รวมตามเงินสด	ป.ตรี	รวมป.ตรี	รวมนำส่ง	เลขที่ บย	จำนวนเงิน	เครื่องถ่ายเอกสา	รวมเครื่องถ่ายเ	กันสาดโพลี	รวมกันสาดโพลี			รวมทั้งสิ้น	เครื่องปรับอากาศ 11 เครื่อง	
3	ต.ค.	3	46665/3	4,800.00	4,800.00		-				4,800	4,800		-		-	4,800.00		
4	ต.ค.	1	47622/1	4,560	4,560		-				4,560	9,360		-		-	9,360.00	15,853	15,853
28	ต.ค.	14	คืนเงินประกัน	4,800	4,800		-				(4,800)	4,560		-		-	4,560.00		15,853
29	ต.ค.	19	47622/02	1,680	1,680		-		บย.2/64	1,680		4,560		-		-	4,560.00		15,853
139	พ.ย.	17	47622/3	1,500	1,500	1,500	1,500					4,560		-		-	4,560.00		15,853
153	พ.ย.	23	47622/4	9,860			1,500		บย.8/64	9,860		4,560		-		-	4,560.00		15,853
154	พ.ย.	23	47622/5	260	10,120		1,500		บย.7/64	260		4,560		-		-	4,560.00		15,853
209	ธ.ค.	9	476629/02	9,195			3,900					4,560	9,195.00	9,195		-	13,755.00		15,853
280	ธ.ค.	29	47622/11	3,080	3,080		8,400		บย.17/64	3,080		4,560		9,195		-	13,755.00		15,853
281	ธ.ค.	29	โอนค่าระเบียบ	8,400	8,400	(8,400)	-	8,400.00				4,560		9,195		-	13,755.00		15,853
297	ม.ค.	4	47622/12	1,500		1,500	1,500					4,560		9,195		-	13,755.00		15,853
368	ม.ค.	29	โอนค่าระเบียบ	1,500	1,500	(1,500)	-	1,500				4,560		9,195		-	13,755.00		15,853
420	ก.พ.	1	47622/13	1,500		1,500	1,500					4,560		9,195		-	13,755.00		15,853
495	ก.พ.	15	47622/17	520	520		4,500		บย.24/64	520		4,560		9,195		-	13,755.00		15,853
496	ก.พ.	19	47622/18	1,500		1,500	6,000					4,560		9,195		-	13,755.00		15,853
497	ก.พ.	19	47622/19	1,200	2,700	1,200	7,200					4,560		9,195		-	13,755.00		15,853
499	ก.พ.	22	47622/21	1,360	2,860	1,500	8,700					4,560		9,195		-	13,755.00		15,853
647	มี.ค.	2	47629/3	13,200	13,200		8,700					4,560		9,195	13,200	13,200	26,955.00		15,853
675	มี.ค.	4	โอนค่าระเบียบ	11,700	11,700	(11,700)	-	11,700				4,560		9,195		13,200	26,955.00		15,853
676	มี.ค.	8	47622/25	780	780		-		บย.29/64	780		4,560		9,195		13,200	26,955.00		15,853
799	พ.ค.	13	47622/29	1,500	1,500	1,500	3,000.00					4,560		9,195		13,200	26,955.00		15,853
812	พ.ค.	31	โอนค่าระเบียบ	3,000	3,000	(3,000)	-	3,000.00				4,560		9,195		13,200	26,955.00		15,853
1159			ยกมา ณ เดือน ก.ย.64				-	4,500				4,560		9,195		13,200	26,955.00		
1160			ยกมา ณ เดือน ม.ค.-ก.ย.(เงินสด)				-					4,560		9,195		13,200	26,955.00		
1161			ยกมา ณ เดือน ม.ค.-ก.ย.รูดบัตรเครดิต				-					4,560		9,195		13,200	26,955.00		
1162			รวมเดือน ต.ค.-ก.ย.64				-	44,100.00				4,560		9,195		13,200	26,955.00		

ตัวอย่างที่ 8 ทะเบียนคุมสรุปนำส่งเงิน

ทะเบียนคุมสรุปนำส่งเงินรับฝากนักศึกษา จำหน่ายระเบียบการ ป.ตรี เงินรายได้/เงินแผ่นดิน ระหว่างเดือน ตุลาคม 2563 - กันยายน 2564

ครั้งที่	คำรับสมัคร ป.ตรี(ใหม่)	ลทบ. ป.ตรี(เก่า)	สัมฤทธิบัตร ป.ตรี	สัมฤทธิบัตร ป.โท	สมัคร คัดเลือก ป.เอก	ลงทะเบียน ป.เอก	สมัคร คัดเลือก ป.โท	ลงทะเบียน ป.โท	ทดสอบ STOU-EPT	คำธรรมเนียม ป.ตรี	คำธรรมเนียม ป.โท	ระเบียบ การ ป.ตรี	เงินรายได้/ แผ่นดิน	รวม	โอน กค.
1		9,200	3,800							50				13,050.00	2 ต.ค. 63
2		9,400	1,100							700				11,200.00	12 ต.ค. 63
3	7,800	5,100	4,400							400				17,700.00	21 ต.ค. 63
4		5,200								650				5,850.00	29 ต.ค. 63
73													239.40	239.40	30 ก.ค. 64
74	9,400	3,300	16,400											29,100.00	6 ส.ค. 64
75	2,400	25,600									300			28,300.00	17 ส.ค. 64
76/K		3,500						12,500						16,000.00	26 ส.ค. 64
77	18,300	20,100									100			38,500.00	26 ส.ค. 64
78/K	4,400													4,400.00	6 ก.ย. 64
79	58,700	58,400	4,600					54,500		1,300	1,800			179,300.00	6 ก.ย. 64
80/K	4,400													4,400.00	20 ก.ย. 64
81	13,200	83,300	3,600					36,500		700				137,300.00	20 ก.ย. 64
82												4,500		4,500.00	29 ก.ย. 64
83	29,200	13,000								2,100	300			44,600.00	30 ก.ย. 64
84/K		2,700												2,700.00	30 ก.ย. 64
รวมทั้งสิ้น	782,600	869,300	161,100	-	3,000	-	13,000	307,000	-	31,050	11,500	44,100	34,278.57	2,256,928.57	

ตัวอย่างที่ 9 รายงานฐานะเงินหมุนเวียนประจำเดือน บันทึกส่งกองคลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการการศึกษา (ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี) โทร. 8761

ที่ อว 0602.04(14)/ 531 **วันที่** 1 ตุลาคม 2564

เรื่อง ขอส่งรายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำเดือน กันยายน 2564

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกที่ ศธ 0522.01(02)/759 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง ขอให้จัดทำรายงานฐานะการเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารเงินหมุนเวียนของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. และโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการบัญชีสำหรับบุคลากรของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน (เงินทดรองราชการ) และการจัดทำงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารเงินหมุนเวียนศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2559 ส่งกองคลังภายในวันที่ 3 ของทุกเดือน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ขอส่งรายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำเดือน กันยายน 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)
ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ตัวอย่างที่ 10 รายงานฐานะเงินหมุนเวียนรับจากมหาวิทยาลัย บันทึกส่งกองคลัง เอกสารแนบ 1

เอกสารแนบ 1
(ส่งกองคลัง)

รายงานฐานะเงินหมุนเวียนรับจากมหาวิทยาลัย
ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี
ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

หน่วย : บาท

วงเงินทุนหมุนเวียนรับจากมหาวิทยาลัย			400,000.00
หัก	ลูกหนี้เงินหนุนเวียน	-	
	ใบสำคัญจ่าย		
	ใบสำคัญเงินงบประมาณแผ่นดิน	-	
	ใบสำคัญเงินรายได้มหาวิทยาลัย	168,608.87	168,608.87
คงเหลือ			
	เงินฝากธนาคาร	231,391.13	
	เงินสด เงินหมุนเวียน	-	231,391.13
			400,000.00

ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
(นางอนงค์นารถ ปานมณี)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี)
(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ตัวอย่างที่ 11 รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร บันทึกส่งกองคลัง เอกสารแนบ 2

เอกสารแนบ 2
(ส่งกองคลัง)

รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี
ธนาคารกรุงไทย สาขาถนนตรีรัตน์ เลขที่ 242-1-09743-6
บัญชีธนาคารรับจ่าย
ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

หน่วย : บาท

ยอดคงเหลือตามบัญชีคุม			**259,344.27**
หัก	เงินฝากระหว่างทาง	-	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	-	-
บวก	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ยังไม่นำส่งกองคลัง	-	
	เงินรับฝาก	27,953.14	27,953.14
			287,297.41
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)			

<u>หมายเหตุ</u>

เงินฝากธนาคารทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน		231,391.13
บวก	เงินรับฝาก (เงินประกันสมาชิกสมทบ)	-
	เงินรับฝาก (เงินประกันสัญญายังไม่ครบกำหนด)	26,955.00
	เงินรับฝาก (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)	998.14
	เงินรับฝากค่าระเบียบการ ป.ตรี	-
	เช็คระหว่างทาง	-
	เงินรับฝากนักศึกษา	-
	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	-
หัก	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	
เงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)		**259,344.27**

ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
(นางอนงค์นารถ ปานมณี)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....(ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี)
(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ทั้งนี้ แนบเอกสารเพิ่มเติม 1) ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน
2) สำเนาบัญชีธนาคาร ณ สิ้นเดือน วันที่บันทึกบัญชีหน้าปัจจุบัน

ตัวอย่างที่ 12 รายงานการเงินประจำเดือน บันทึกส่งสถานตรวจสอบภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการการศึกษา (ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี) โทร. 8761

ที่ อว 0602.04(14)/542 **วันที่** 5 ตุลาคม 2564

เรื่อง ขอส่งรายงานการเงินประจำเดือน **กันยายน 2564**

เรียน ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน

ตามระบบบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ได้กำหนดให้ศูนย์ฯ จัดทำรายงานการเงินส่งสถานตรวจสอบภายใน เป็นประจำทุกเดือน นั้น

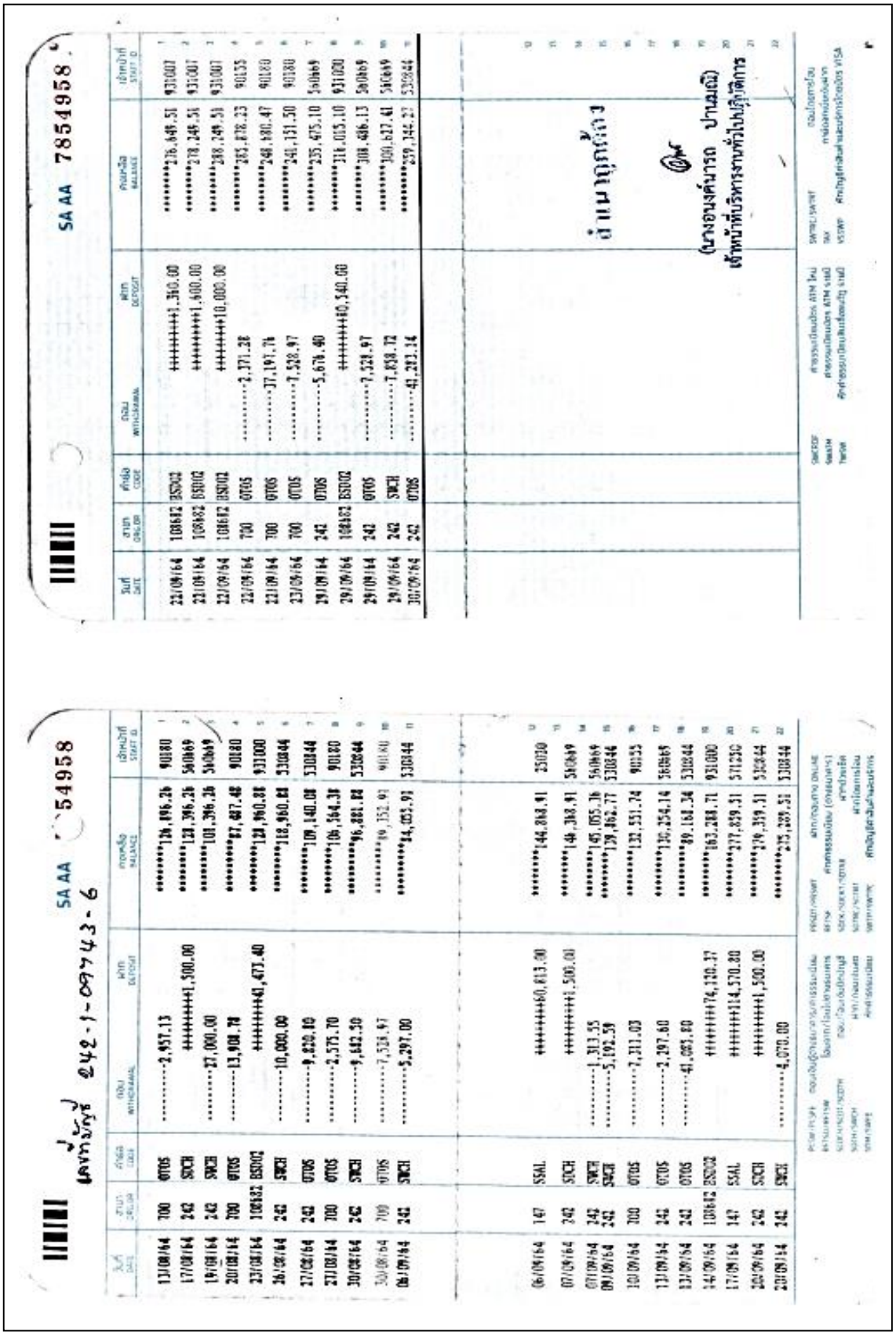
ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ขอส่งรายงานการเงินประจำเดือน **กันยายน 2564** พร้อมFile Excel ดังนี้

1. สำเนาบัญชีธนาคาร เลขที่ 242-1-09743-6
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
4. รายงานเงินรับฝากประกันสัญญา
5. รายงานเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย
6. รายงานลูกหนี้เงินหมุนเวียน
7. รายงานรายละเอียดใบสำคัญรับเงินหมุนเวียน
8. รายงานยอดบัญชีประเภทต่างๆ งบดุล
9. รายงานเงินรายได้
10. รายงานเงินรับฝากค่าลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ และคำร้องต่างๆ
    10.1 นำส่งกองคลัง สแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR)/รูดบัตรเครดิต) ผ่านธนาคารกสิกรไทย เลขที่บัญชี 593-2-18855-6 รหัส KBANK รหัสสาขา 593
    10.2 นำส่งกองคลัง สแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR)/รูดบัตรเครดิต) ผ่านธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 147-0-24141-2
    10.3 นำส่งกองคลังเงินสด ผ่านธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 147-1-03636-7
11. รายงานเงินรับฝากค่าจำหน่ายระเบียบการสมัครหลักสูตรต่างๆ ของ มสธ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)
ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ตัวอย่างที่ 13 สำเนาบัญชีธนาคาร เลขที่ 242-1-09743-6 แนบรายงานการเงินประจำเดือน



วันที่ DATE	สาขา ORIGIN	คำอธิบาย CODE	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	คงเหลือ BALANCE	เช็คเบิกที่ STATE ID
13/08/64	700	0705	2,457.13		126,896.26	901880 1
17/08/64	242	SRCH		1,500.00	128,396.26	560869 2
19/08/64	242	SRCH	27,000.00		101,396.26	560869 3
20/08/64	700	0705	13,908.78		87,487.48	901880 4
23/08/64	108682	BS002		41,473.40	128,960.88	931000 5
26/08/64	242	SRCH	10,000.00		118,960.88	530844 6
27/08/64	242	0705	9,820.10		109,140.08	530844 7
27/08/64	700	0705	2,575.70		106,564.38	901880 8
30/08/64	242	SRCH	9,682.50		96,881.88	530844 9
30/08/64	700	0705	7,728.97		89,152.91	901880 10
06/09/64	242	SRCH	5,297.00		84,055.91	530844 11
06/09/64	147	SSAL		60,813.00	144,868.91	250010 12
07/09/64	242	SRCH		1,500.00	146,368.91	560869 13
07/09/64	242	SRCH	1,313.55		145,055.36	560869 14
09/09/64	242	SRCH	5,192.59		139,862.77	530844 15
10/09/64	700	0705	2,311.03		137,551.74	901880 16
13/09/64	242	0705	2,297.60		135,254.14	560869 17
13/09/64	242	0705	41,089.80		89,164.34	530844 18
14/09/64	108682	BS002		74,130.37	163,288.71	931000 19
17/09/64	147	SSAL		114,570.80	277,859.51	571250 20
20/09/64	242	SRCH		1,500.00	279,359.51	530844 21
20/09/64	242	SRCH	4,070.00		275,289.51	530844 22

วันที่ DATE	สาขา ORIGIN	คำอธิบาย CODE	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	คงเหลือ BALANCE	เช็คเบิกที่ STATE ID
22/08/64	108682	BS002		1,360.00	126,848.51	931007 1
23/08/64	108682	BS002		1,600.00	128,248.51	931007 2
22/08/64	108682	BS002		10,000.00	138,248.51	931007 3
22/08/64	700	0705	2,371.28		135,876.23	901880 4
23/08/64	700	0705	37,197.76		98,680.47	901880 5
23/08/64	700	0705	7,528.97		90,151.50	901880 6
29/08/64	242	0705	5,676.40		85,475.10	560869 7
29/08/64	108682	BS002		40,540.00	126,015.10	931000 8
29/08/64	242	0705	7,528.97		118,486.13	560869 9
29/08/64	242	SRCH	7,858.72		100,627.41	560869 10
30/08/64	242	0705	41,282.14		59,345.27	530844 11

(นางอนงค์นารถ ปานมณี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตัวอย่างที่ 14 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน แบบ 2141 : คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

แบบ 2141

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....จังหวัด/อำเภอ.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ธนบัตร			
เหรียญกษาปณ์			
เช็ค.....ฉบับ			
อื่น ๆ (ระบุชื่อ).....			
.....			
.....			
รวมทั้งสิ้น บาท			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากองคลัง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

....

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ทราบแล้ว

.....

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ตัวอย่างที่ 15 รายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำเดือน

รายงานฐานะเงินหมุนเวียนและงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารประจำเดือน กันยายน 2564

วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2564

ที่	ประเภทบัญชี	เงินสด	ธนาคาร	รวม	ธนบัตร ใบละ	จำนวน	รวม
1	เงินหมุนเวียน	-	231,391.13	231,391.13	1,000	-	-
2	เงินรายได้	-	-	-	500	-	-
3	เงินรับฝาก	-	27,953.14	27,953.14	100	-	-
	3.1 ค่ารับสมัคร ป.ตรี (ใหม่)	-	-	-	50	-	-
	3.2 ค่าลทบ.ป.ตรี (เก่า)	-	-	-	20	-	-
	3.3 ค่ารับสมัครสัมฤทธิบัตร ป.ตรี	-	-	-			
	3.4 ค่าธรรมเนียมสอบซ่อม ป.ตรี	-	-	-			
	3.5 ค่ารับสมัครคัดเลือก ป.โท	-	-	-			
	3.6 ค่าลทบ.ป.โท	-	-	-			
	3.7 ค่าทดสอบ STOU-EPT	-	-	-			
	3.8 ค่าธรรมเนียมคำร้อง ป.ตรี	-	-	-			
	3.9 ค่าธรรมเนียมคำร้อง ป.โท	-	-	-			
	3.10 จำหน่ายใบสมัคร ป.ตรี	-	-	-			
	3.11จำหน่ายใบสมัคร ป.โท	-	-	-	เหรียญกษาปณ์		-
	3.12 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-	998.14	998.14	เช็ค.....		
	3.13 ประกันสมาชิกสมทบ	-	-	-	เช็ค.....		
	3.14 ประกันสัญญาเครื่องถ่ายเอกสาร	-	4,560.00	4,560.00	อื่น ๆ (ระบุชื่อ).....		
	3.15 ประกันสัญญากันสาดโพลีฯ งบแผ่นดิน	-	9,195.00	9,195.00	รวม		-
	3.15 ประกันสัญญาคอม PC จำนวน 8 เครื่อง	-	13,200.00	13,200.00	หมายเหตุ		
	3.18 เงินรับฝากนักศึกษา	-	-	-	เช็คระหว่างทาง จำนวน --- ฉบับ จำนวนเงินรอจ่าย		-
	รวมทั้งสิ้น	-	259,344.27	259,344.27	ยอดเงินตามสมุดคู่ฝาก		259,344.27

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ศูนย์บาทถ้วน

(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ตัวอย่างที่ 16 รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

เลขที่ 242-1-09743-6

ยอดเงินคงเหลือตามรายการบัญชีของธนาคาร	259,344.27	บาท	
ยอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินสด-ธนาคาร	259,344.27	บาท	
ยอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคาร ประกอบด้วย			
เงินรับฝาก			
- เงินประกันสมาชิกสมทบ			0.00
- เงินค้ำประกันสัญญา(เงินสด)			26,955.00
- เงินรับฝาก (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)			998.14
- เงินรับฝาก ค่าระเบียบการ ป.ตรี			-
- เงินรับฝากนักศึกษา			-
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร			-
- เช็คระหว่างทาง			-
เงินหมุนเวียน			231,391.13
	รวม		**259,344.27**

(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ตัวอย่างที่ 17 รายงานเงินรับฝากประกันสัญญา

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี
รายงานเงินรับฝากประกันสัญญา ประจำเดือน กันยายน 2564

รายงานเงินรับฝากประกันสมาชิกห้องสมุดสมทบ

ว.ด.ป	รายการ	จำนวนเงิน	วันครบกำหนด
-	-	-	-
	รวม	-	

รายงานเงินรับฝากประกันสัญญา (เงินสด)

ว.ด.ป	รายการ	จำนวนเงิน	วันครบกำหนด
1-ต.ค.-63	เงินค้ำประกันสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร บส.47622/01 บริษัท อิงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด เลขที่สัญญา 418CO64-01-00001 (งบประมาณเงินรายได้)	4,560.00	1-ต.ค.-64
9-ธ.ค.-63	เงินค้ำประกันสัญญางานปรับปรุงซ่อมแซมกันสาดโพลีคาบอเนต บส.47629/02 บริษัท กนกพรการช่าง 1922 จำกัด เลขที่สัญญา 418CO64-01-00004 (งบประมาณแผ่นดิน)	9,195.00	9-ธ.ค.-65
2-มี.ค.-64	เงินค้ำประกันสัญญาซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ PC จำนวน 8 เครื่อง บส.47629/03 บริษัท ไฮคิวคอมพิวเตอร์จันทบุรี จำกัด เลขที่สัญญา 418CO64-01-00005 (งบประมาณเงินรายได้)	13,200.00	2-มี.ค.-67
	รวม	**26,955.00**	

รายงานเงินประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกันธนาคาร)

ว.ด.ป	รายการ	จำนวนเงิน	วันครบกำหนด
-	-	-	-
	รวม	-	

(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)
ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี

ตัวอย่างที่ 18 รายงานเงินรับฝากประกันสัญญา (เอกสารแนบ 2) ฟอร์มสถานตรวจสอบภายใน

ทะเบียนคุมเงินรับฝากหลักประกันสัญญา

(เอกสารแนบ 2) ฟอร์มสถานตรวจสอบภายใน

ที่	รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง	รายชื่อบริษัท/ร้านค้า	เลขที่สัญญาการจัดจ้าง/จัดซื้อ (ประเภทเงินงบประมาณ)	ประเภทหลักประกัน		หลักประกันสัญญาการจัดจ้าง/จัดซื้อ					หมายเหตุ
				เงินสด	หนังสือค้ำประกัน	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ว/ด/ป ที่รับ	ว/ด/ป ที่ครบกำหนด	จำนวนเงิน (บาท)	ว/ด/ป ที่ส่งคืนเงิน	
1	เงินค้ำประกันสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	บริษัท เคเอส.ก๊อปปี้ ออโตเมชั่น จำกัด	418CO63-01-00001 (งบเงินรายได้)	✓		บส.46665/3	3 ต.ค. 62	1 ต.ค. 63	4,800.-	14 ต.ค. 63	คืนแล้ว
2	หนังสือค้ำประกันสัญญาซื้อครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศแบบแขวน จำนวน 11 เครื่อง	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส อาร์ เครื่องเย็น	418CO63-01-00003 (งบเงินแผ่นดิน)		✓	ธ.กรุงเทพ	22 มิ.ย. 63	22 มิ.ย. 64	15,853.-	9 ส.ค. 64	คืนแล้ว
3	เงินค้ำประกันสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	บริษัท อิงค์ ศอร์ ปอเรชั่น จำกัด	418CO64-01-00001 (งบเงินรายได้)	✓		บส.47622/01	1 ต.ค. 63	1 ต.ค. 64	4,560.-		ยังไม่ครบกำหนด
4	เงินค้ำประกันสัญญางานปรับปรุงซ่อมแซมกันสาดโพลีคาบอเนต	บริษัท กนกพรการช่าง 1922 จำกัด	418CO64-01-00004 (งบเงินแผ่นดิน)	✓		บส.47629/02	9 ธ.ค. 63	9 ต.ค. 65	9,195.-		ยังไม่ครบกำหนด
5	เงินค้ำประกันสัญญาซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ PC จำนวน 8 เครื่อง	บริษัท ไอคิว คอมพิวเตอร์จันทบุรี จำกัด	418CO64-01-00005 (งบเงินรายได้)	✓		บส.47629/03	2 มี.ค. 64	2 มี.ค. 67	13,200.-		ยังไม่ครบกำหนด

(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ตัวอย่างที่ 19 รายงานเงินรับฝากหัก ณ ที่จ่าย

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี
รายงานเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน กันยายน 2564

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน
1	9-ก.ย.-64	จบ.256/64	ภาษี หจก.น้ำแข็งจันทบุรี ส.ค.63 Bkk.	13.83
2	9-ก.ย.-64	จบ.257/64	ภาษี ร้านโต๋ ส.ค.64 bkk	15.50
3	9-ก.ย.-64	จบ.258/64	ภาษี บ.ไปรษณีย์ ไทย จก. ส.ค.64 bkk	16.68
4	9-ก.ย.-64	จบ.259/64	ภาษี บ.ทีโอที จำกัด ก.ค.64 Bkk.	5.10
5	9-ก.ย.-64	จบ.261/64	ภาษี บ.รักษาความปลอดภัยนวพิชิตร์ จก. ส.ค.64 Bkk.	387.60
6	22-ก.ย.-64	จบ.266/64	ภาษี บ. อิงค์ คอร์ปอเรชั่น จก. ส.ค.Bkk.	71.03
7	29-ก.ย.-64	จบ.268/64	ภาษี บ. อิงค์ คอร์ปอเรชั่น จก.ก.ย.Bkk.	71.03
8	29-ก.ย.-64	จบ.269/64	ภาษี บ.ทีโอที จำกัด ส.ค.64 Bkk.	5.09
9	29-ก.ย.-64	จบ.271/64	ภาษี ร้านโต๋ ก.ย.64 bkk	12.35
10	29-ก.ย.-64	จบ.272/64	ภาษี หจก.น้ำแข็งจันทบุรี ก.ย.63 Bkk.	10.47
11	30-ก.ย.-64	จบ.274/64	ภาษี บ.รักษาความปลอดภัยนวพิชิตร์ จก. ก.ย.64 Bkk.	389.46
			รวม	**998.14**

(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)
ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี

หมายเหตุ : นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภายในวันที่ 1-7 ของเดือนถัดไป) สรรพากรอำเภอ/จังหวัด ณ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ที่ตั้ง

ตัวอย่างที่ 20 รายงานลูกหนี้เงินหมุนเวียน

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี

รายงานลูกหนี้เงินหมุนเวียน

ประจำเดือน กันยายน 2564

ตามสัญญา		ชื่อผู้ยืม	รายการ	จำนวนเงิน	วันครบกำหนด	หมายเหตุ
เลขที่	วดป.ที่ยืม			คงค้าง		
-	-	-	-	-	-	
			รวม	-		

รายงานสถานภาพเงินหมุนเวียน

เงินทุนหมุนเวียน			400,000.00
- เงินสด		-	
- เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี 242-1-09743-6		231,391.13	
- ลูกหนี้เงินยืม		-	
- ใบสำคัญเงินแผ่นดิน	-		
- ใบสำคัญเงินรายได้	168,608.87	168,608.87	
			400,000.00

(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ตัวอย่างที่ 21 รายงานรายละเอียดใบสำคัญเงินหมุนเวียน

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี

รายงานรายละเอียดใบสำคัญเงินหมุนเวียน ประจำเดือน กันยายน 2564

วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญ			รายการ	จำนวนเงิน ที่ยังไม่ได้รับชดใช้		จำนวนเงินที่รับโอนจากกองคลัง ขาด/เกิน(-)		
	จบ.	เลขที่	งบปี		งบแผ่นดิน	รายได้	ขอเบิก	รับโอน	วันที่
-	-	-	-	ใบสำคัญที่ศูนย์ฯ ได้รับโอนเงินขาด/เกิน	-	-	-	-	-
2564				ใบสำคัญที่ศูนย์ฯ ส่งกองคลังแต่ยังไม่ได้เงิน					
30-ส.ค.	จบ.	247	64	ค่ารักษาพยาบาล-สุมลมาลย์		982.50			
30-ส.ค.	จบ.	248	64	ค่าจัดเก็บขยะ เดือน ส.ค.64		100.00			
6-ก.ย.	จบ.	251	64	ค่าล่วงเวลางานบริการสื่อฯ เดือน ส.ค.64		1,400.00			
6-ก.ย.	จบ.	252	64	ค่าล่วงเวลางานประสานเครือข่ายฯ เดือน ส.ค.64		1,750.00			
6-ก.ย.	จบ.	254	64	ค่ารักษาพยาบาล-สุมลมาลย์		787.00			
7-ก.ย.	จบ.	255	64	ศขจ.จัดพิธีทางศาสนา-ณัชชามนต์		5,000.00			
9-ก.ย.	จบ.	256	64	ค่าน้ำดื่ม เดือน ส.ค.64		1,480.00			
9-ก.ย.	จบ.	257	64	ค่าหนังสือพิมพ์ เดือน ส.ค.64		1,550.00			
9-ก.ย.	จบ.	258	64	ค่าไปรษณีย์ เดือน ส.ค.64		1,668.00			
9-ก.ย.	จบ.	259	64	ค่าโทรศัพท์ เดือน ก.ค.64		545.70			
9-ก.ย.	จบ.	260	64	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เดือน ก.ค.64		2,297.60			
9-ก.ย.	จบ.	261	64	ค่ายามรักษาความปลอดภัย เดือน ส.ค.64		41,473.40			
20-ก.ย.	จบ.	262	64	ค่าจ้างซ่อมเครื่องตัดหญ้าแบบนั่งขับ		3,970.00			
20-ก.ย.	จบ.	263	64	ค่าขยะเดือน ก.ย.64		100.00			
20-ก.ย.	จบ.	264	64	ค่าน้ำประปา เดือน ส.ค.64		2,371.28			
20-ก.ย.	จบ.	265	64	ค่าไฟฟ้า เดือน ส.ค.64		37,197.76			
22-ก.ย.	จบ.	266	64	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เดือน ส.ค.64		7,600.00			
28-ก.ย.	จบ.	267	64	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เดือน ก.ย.64		5,676.40			
29-ก.ย.	จบ.	268	64	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เดือน ก.ย.64		7,600.00			
29-ก.ย.	จบ.	269	64	ค่าโทรศัพท์ เดือน ส.ค.64		544.63			
29-ก.ย.	จบ.	270	64	ค่าตอบแทนวิทยากร-กิตติศักดิ์		300.00			
29-ก.ย.	จบ.	271	64	ค่าหนังสือพิมพ์ เดือน ก.ย.64		1,235.00			
29-ก.ย.	จบ.	272	64	ค่าน้ำดื่ม เดือน ก.ย.64		1,120.00			
29-ก.ย.	จบ.	273	64	ค่าธรรมเนียมธนาคาร-ณัชชามนต์		187.00			
30-ก.ย.	จบ.	274	64	ค่ายามรักษาความปลอดภัย เดือน ก.ย.64		41,672.60			
2564				ศูนย์ฯ ยังไม่ได้ส่งกองคลัง (ค้างส่ง)					
-	-	-	-	-	-	-			
					-	168,608.87			

(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ตัวอย่างที่ 22 รายงานยอดบัญชีประเภทต่างๆ เปรียบเสมือนงบกำไรขาดทุน

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

รายงานยอดบัญชีประเภทต่างๆ งบดุล

ประจำเดือน กันยายน 2564

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เงินสด	-	
2	เงินฝากธนาคาร	259,344.27	
3	ลูกหนี้เงินหมุนเวียน	-	
4	ใบสำคัญเงินหมุนเวียน-เงินงบประมาณแผ่นดิน	-	
5	ใบสำคัญเงินหมุนเวียน-เงินรายได้	168,608.87	
6	เงินหมุนเวียน		400,000.00
7	เงินรับฝาก (เงินประกันสมาชิกสมทบ)		-
8	เงินรับฝาก (เงินค้ำประกันสัญญาเงินสด)		26,955.00
9	เงินรับฝาก (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)		998.14
10	เงินรายได้/เงินแผ่นดิน		34,278.57
11	เงินรายได้/เงินแผ่นดินนำส่งกองคลัง	34,278.57	
12	เงินรับฝากนักศึกษา		44,900.00
13	เงินรับฝากนักศึกษา/นำส่งกองคลังเงินสด	44,900.00	
14	เงินรับฝากนักศึกษา		2,092,350.00
15	เงินรับฝากนักศึกษา/นำส่งกองคลัง สแกนคิวอาร์โค้ด (Scan QR)	2,092,350.00	
14	เงินรับฝากนักศึกษา		41,300.00
15	เงินรับฝากนักศึกษา/นำส่งกองคลัง รูดบัตรเครดิต	41,300.00	
16	เงินรับฝากค่าจำหน่ายระเบียบการ (ป.ตรี/ป.โท)		44,100.00
17	เงินรับฝากค่าจำหน่ายระเบียบการ (ป.ตรี/ป.โท)/นำส่งกองคลัง	44,100.00	
18	เงินรับฝากนักศึกษาระหว่างทางรอโอน		
19	เช็คระหว่างทาง		-
	รวม	2,684,881.71	2,684,881.71

(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ตัวอย่างที่ 23 รายงานประเภทเงินรายได้

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

รายงานเงินรายได้/เงินแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2564 ประจำเดือน กันยายน 2564

ลำดับที่	ประเภทรายได้	รายได้ที่จัดเก็บได้		รายได้นำส่ง		รายได้ค้างนำส่ง
		เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นปี	
1	ค่าบริการสืบค้นสารสนเทศ/ค่าพิมพ์	-	-	-	-	-
2	ค่าบำรุง ธรรมเนียม	-	-	-	-	-
3	ดอกเบี้ยรับ	-	495.57	-	495.57	-
4	ค่าถ่ายเอกสาร	-	-	-	-	-
5	ค่าจำหน่ายหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง	-	-	-	-	-
6	ค่าเช่าห้องประชุม	-	-	-	-	-
7	ค่าเช่าห้องประชุมโอนผ่านระบบ E-GPวางฎีกา	-	-	-	-	-
8	ค่าปรับสื่อการศึกษา/ส่งงานล่าช้า	-	3,168.00	-	3,168.00	-
9	ค่าเช่าทรัพย์สิน หม้อต้มน้ำร้อนและอื่นๆ	-	-	-	-	-
10	ค่าจำหน่ายครุภัณฑ์ไม่ใช้แล้ว(เงินรายได้)	-	11,125.00	-	11,125.00	-
11	ค่าจำหน่ายครุภัณฑ์ไม่ใช้แล้ว(เงินแผ่นดิน)	-	16,490.00	-	16,490.00	-
12	ค่าสมัครสอบ	-	-	-	-	-
13	ค่าล่วงเวลาห้องประชุม	-	-	-	-	-
14	รายได้เงินเบิกเกินส่งคืนกองคลัง	-	-	-	-	-
15	ค่าน้ำค่าไฟฟ้าเก็บจากผู้รับเหมางาน	-	3,000.00	-	3,000.00	-
	รวมทั้งสิ้น (บาท)	**-**	**34,278.57**	-	**34,278.57**	-

(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ตัวอย่างที่ 24 รายงานเงินรับฝากค่าลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ และคำร้องต่างๆ สแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

รายงานเงินรับฝากค่าลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ และคำร้องต่าง ๆ สแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR)

ประจำเดือน กันยายน 2564

สแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด เลขที่บัญชี 593-2-18855-6 รหัสสาขา 593

รายการ	สแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR)		นำส่งสแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR)	
	เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นปี
ค่ารับสมัคร ป.ตรี (ใหม่)	101,100	731,500	101,100	731,500
ค่าลงทะเบียน ป.ตรี (เก่า)	154,700	856,200	154,700	856,200
ค่าลงทะเบียน ป.ตรี (กำนันผู้ใหญ่บ้าน)		-		-
ค่ารับสมัครสัมฤทธิบัตร ป.ตรี	8,200	152,600	8,200	152,600
ค่ารับสมัครสัมฤทธิบัตร ป.โท		-		-
ค่ารับสมัครคัดเลือก ป.โท		13,000		13,000
ค่าลงทะเบียน ป.โท (ใหม่/เก่า)	91,000	294,500	91,000	294,500
ค่ารับสมัครคัดเลือก ป.เอก		3,000		3,000
ค่าทดสอบ STOU-EPT		-		-
ค่าธรรมเนียมคำร้อง ป.ตรี	4,100	30,250	4,100	30,250
ค่าธรรมเนียมคำร้อง ป.โท	2,100	11,300	2,100	11,300
รวมทั้งสิ้น	**361,200**	**2,092,350**	**361,200**	**2,092,350**

(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ตัวอย่างที่ 25 รายงานเงินรับฝากค่าลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ และคำร้องต่างๆ (รูดบัตรเครดิต)

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

รายงานเงินรับฝากค่าลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ และคำร้องต่าง ๆ (รูดบัตรเครดิต)

ประจำเดือน กันยายน 2564

บัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 593-2-18855-6 สาขาสำนักแจ้งวัฒนะเมืองทองธานี

รายการ	รูดบัตรเครดิต		นำส่ง รูดบัตรเครดิต	
	เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นปี
ค่ารับสมัคร ป.ตรี (ใหม่)	8,800	19,100	8,800	19,100
ค่าลงทะเบียน ป.ตรี (เก่า)	2,700	9,700	2,700	9,700
ค่าลงทะเบียน ป.ตรี (กำนันผู้ใหญ่บ้าน)	-	-	-	-
ค่ารับสมัครสัมฤทธิบัตร ป.ตรี	-	-	-	-
ค่ารับสมัครคัดเลือก ป.โท	-	-	-	-
ค่าลงทะเบียน ป.โท (ใหม่/เก่า)	-	12,500	-	12,500
ค่ารับสมัครคัดเลือก ป.เอก				
ค่าทดสอบ STOU-EPT	-	-	-	-
ค่าธรรมเนียมคำร้อง ป.ตรี	-	-	-	-
ค่าธรรมเนียมคำร้อง ป.โท	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	**11,500**	**41,300**	**11,500**	**41,300**

(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ตัวอย่างที่ 26 รายงานเงินรับฝากค่าลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ และคำร้องต่างๆ

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

รายงานเงินรับฝากค่าลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ และคำร้องต่าง ๆ สแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR)

ประจำเดือน กันยายน 2564

สแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 147-0-24141-2 สาขาเมืองทองธานี

รายการ	สแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR)		นำส่งสแกนคิวอาร์โค๊ด (Scan QR)	
	เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นปี
ค่ารับสมัคร ป.ตรี (ใหม่)		-		-
ค่าลงทะเบียน ป.ตรี (เก่า)		-		-
ค่าลงทะเบียน ป.ตรี (กำนันผู้ใหญ่บ้าน)		-		-
ค่ารับสมัครสัมฤทธิบัตร ป.ตรี		-		-
ค่ารับสมัครสัมฤทธิบัตร ป.โท		-		-
ค่ารับสมัครคัดเลือก ป.โท		-		-
ค่าลงทะเบียน ป.โท (ใหม่/เก่า)		-		-
ค่ารับสมัครคัดเลือก ป.เอก		-		-
ค่าทดสอบ STOU-EPT		-		-
ค่าธรรมเนียมคำร้อง ป.ตรี		-		-
ค่าธรรมเนียมคำร้อง ป.โท		-		-
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-

(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ตัวอย่างที่ 27 รายงานเงินรับฝากค่าลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ และคำร้องต่างๆ (เงินสด)

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

รายงานเงินรับฝากค่าลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ และคำร้องต่าง ๆ (นำส่งกองคลังเงินสด)

ประจำเดือน กันยายน 2564

รายการ	เงินรับฝากที่จัดเก็บได้เงินสด		เงินรับฝากที่นำส่งเงินสด		รายได้ค้างนำส่ง
		รวมตั้งแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นปี	
ค่ารับสมัคร ป.ตรี (ใหม่)	-	32,000	-	32,000	-
ค่าลงทะเบียน ป.ตรี (เก่า)	-	3,400	-	3,400	-
ค่าลงทะเบียน ป.ตรี (กำนันผู้ใหญ่บ้าน)	-	-	-	-	-
ค่ารับสมัครสัมฤทธิบัตร ป.ตรี	-	8,500	-	8,500	-
ค่ารับสมัครสัมฤทธิบัตร ป.โท	-	-	-	-	-
ค่ารับสมัครคัดเลือก ป.โท	-	-	-	-	-
ค่าลงทะเบียน ป.โท (ใหม่/เก่า)	-	-	-	-	-
ค่ารับสมัครคัดเลือก ป.เอก	-	-	-	-	-
ค่าทดสอบ STOU-EPT	-	-	-	-	-
ค่าธรรมเนียมคำร้อง ป.ตรี	-	800	-	800	-
ค่าธรรมเนียมคำร้อง ป.โท	-	200	-	200	-
รวมทั้งสิ้น	-	44,900	-	44,900	-

(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ตัวอย่างที่ 28 รายงานเงินรับฝากค่าจำหน่ายระเบียบการสมัครหลักสูตรต่าง ๆ ของ มสธ.

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

รายงานเงินรับฝากค่าจำหน่ายระเบียบการสมัครหลักสูตรต่างๆ

ประจำเดือน กันยายน 2564

รายการ	เงินรับฝากที่จัดเก็บได้		เงินรับฝากที่นำส่ง		รายได้ค้างนำส่ง
	เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นปี	
ใบสมัครปริญญาตรี ปี 2563	-	21,600	-	21,600	-
ใบสมัครปริญญาตรี ปี 2564	3,000	22,500	4,500	22,500	-
รวมทั้งสิ้น	3,000	44,100	4,500	44,100	-

(ดร.มาโนช กล้องเจริญ)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

ตัวอย่างที่ 29 บันทึกส่งกองคลังหลักฐานบัญชีที่มิใช่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (เอกสารฉบับจริง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. (ชื่อ) **โทร.**

ที่ อว 0602.04(14)/ วันที่

เรื่อง ขอส่งหลักฐานการชดใช้เงินรายได้ (จำนวนเงิน)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. (ชื่อ) ได้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้ จำนวน 6 ฉบับ เพื่อให้กองคลังชดใช้เงินหมุนเวียนศูนย์ฯ เลขที่ 418RC..... ดังรายการต่อไปนี้

ใบสำคัญ จบ.	รายการ	จำนวนเงิน
จบ.(เลขที่/ปี)	ค่าล่วงเวลา	
จบ.(เลขที่/ปี)	ค่าออกแบบและควบคุมงาน	
จบ.(เลขที่/ปี)	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
จบ.(เลขที่/ปี)	ค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า/น้ำประปา/โทรศัพท์/ไปรษณีย์)	
จบ.(เลขที่/ปี)	ค่าการศึกษาบุตร	
จบ.(เลขที่/ปี)	ค่ารักษาพยาบาล	
(จำนวนเงิน ตัวหนังสือ)		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.(ชื่อ)

หมายเหตุ : กองคลังส่งรวมรายการได้ตาม เลขที่ RC... ต่อหนังสือบันทึกนำส่ง เพื่ออำนวยความสะดวก และได้รับเงินคืนเงินหมุนเวียนเร็ว

ตัวอย่างที่ 30 บันทึกส่งกองพัสดุหลักฐานบัญชีดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. (ชื่อ) **โทร.**

ที่ อว 0602.04(14)/ วันที่

เรื่อง ขอส่งหลักฐานการชดใช้เงินรายได้ (จำนวนเงิน)

เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. (ชื่อ) ได้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้ จำนวน 1 ฉบับ เพื่อให้กองคลังชดใช้เงินหมุนเวียนศูนย์ฯ เลขที่ 418RC..... ดังรายการต่อไปนี้

ใบสำคัญ จบ.	รายการ	จำนวนเงิน
จบ.(เลขที่/ปี)	หลักฐานเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุ/จัดซื้อครุภัณฑ์/จัดจ้าง/ซ่อมแซม/จ้างเหมา/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า	
(จำนวนเงิน ตัวหนังสือ)		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.(ชื่อ)

หมายเหตุ : กองพัสดุระบุให้เพียงฉบับเดียว ต่อใบสำคัญ (จบ.) ต่อหนังสือบันทึกนำส่ง เพื่อสะดวกในการปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้อง

ภาคผนวก ฉ

แบบสัมภาษณ์

แบบสัมภาษณ์

(ส่วนนำ)

ชื่อเรื่องคู่มือการปฏิบัติงาน :

การปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. (จำนวน 9 แห่งทั่วประเทศ)

(ส่วนผู้สัมภาษณ์)

ชื่อ-สกุล ผู้สัมภาษณ์..... ตำแหน่ง .....

สถานที่ทำงาน ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี (ติดต่อผ่านทางโทรศัพท์/ไลน์)

(ส่วนผู้ถูกสัมภาษณ์)

ผู้ถูกสัมภาษณ์..... ตำแหน่ง .....

สถานที่ทำงาน ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.....(ชื่อ)..... (ตอบผ่านทางโทรศัพท์/ไลน์)

(ส่วนคำถาม)

คำถามในการสัมภาษณ์ (กรณีที่เป็น ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.)

1. **ปัญหา**

.....

.....

.....

.....

.....

2. **อุปสรรค**

.....

.....

.....

.....

.....

3. **ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บทสรุปแบบสัมภาษณ์

ชื่อเรื่องคู่มือการปฏิบัติงาน : การปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจันทบุรี จำนวน 9 แห่งทั่วประเทศ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ของแต่ละศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัญชีให้สัมภาษณ์ 8 แห่ง ไม่มีปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข จำนวน 1 แห่ง ดังนี้

1. ปัญหา

1) เจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. 1 คน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ทำให้ไม่มีการสอบทานกัน ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลักการการเงินและบัญชี

2) ขาดแคลนบุคลากรทางด้านบัญชี ปัจจุบันบุคลากรที่ทำงานด้านบัญชีไม่ได้จบด้านบัญชีโดยตรง

3) ไม่มีคู่มือทางด้านงานบัญชี

4) ไม่มีการจัดฝึกอบรมงานด้านบัญชี

5) ไม่นำโปรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชีมาใช้งาน

6) การบันทึกบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. บางแห่ง เดิมบันทึกด้วยการบันทึกบัญชีในสมุดซึ่งมีจำนวนหลายเล่ม ปัจจุบันสถานตรวจสอบภายในไม่ได้เดินทางมาตรวจเอกสาร ณ ที่ศูนย์วิทย-บริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จึงมีการบันทึกบัญชีทั้ง 2 อย่าง โดยบันทึกบัญชีลงสมุดบัญชี และบันทึกบัญชีในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อจัดส่งข้อมูลบัญชีรายเดือนให้สถานตรวจสอบภายในตรวจสอบ

7) การบันทึกบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ยังบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งหากเกิดเหตุไวรัสเข้าคอมพิวเตอร์ หรือคอมพิวเตอร์ชำรุดเสียหาย และอื่นๆ ที่ทำให้ไฟล์งานเสียหาย ไม่สามารถเปิดไฟล์ข้อมูลได้ จะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานบัญชีที่ต้องบันทึกข้อมูลย้อนหลัง ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนได้ ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านบัญชี

8) การบันทึกด้านการบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ยังบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งมีความล่าสมัย ไม่เคยปรับปรุง หรือพัฒนา

9) ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรงที่ดูแลการจัดทำบัญชีของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

10) การบันทึกหรือลงข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงินจ่ายด้วยบัตรเครดิต บันทึกบัญชีเป็นเงินสด

2. อุปสรรค

1) ไม่ได้รับจัดสรรอัตรากำลังตามโครงสร้างจากมหาวิทยาลัย

2) ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะด้านบัญชีโดยตรง

3) ไม่เปิดรับสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะด้านบัญชี

4) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. บางแห่ง บันทึกบัญชีในสมุด เพื่อรายงานผู้บริหารได้รวดเร็ว สืบค้นข้อมูลได้รวดเร็ว และบันทึกบัญชีในโปรแกรม Microsoft Excel ทำให้เพิ่มภาระงานทำงานหลายขั้นตอน

5) เจ้าหน้าที่บัญชีไม่มีตำแหน่งในโครงการ ต้องมีการเรียนรู้งาน และถ้าหากมีการลาออก โอนย้าย จะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ (บางศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ผู้ปฏิบัติงานบัญชี อัตราลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

6) การบันทึกบัญชีของแต่ละศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มีความแตกต่างกัน

7) การจัดทำบัญชีในระบบมีค่าใช้จ่ายสูง

8) การบันทึกบัญชีของแต่ละศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มีการบันทึกบัญชีที่แตกต่างกัน

9) บุคลากรที่รับผิดชอบด้านบัญชีมีการลาออก ย้าย และเกษียณไม่ได้รับทดแทนอัตรากำลังคืน

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา

1) จัดทำคู่มือด้านงานบัญชี

2) มอบหมายบุคลากรศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ปฏิบัติงานด้านการเงิน 1 คน และบัญชี 1 คน

3) จัดสรรบุคลากรงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไปให้ครบ 3 ตำแหน่ง เพื่อแยกการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านบัญชี และด้านพัสดุ

4) จัดฝึกอบรมงานด้านบัญชีให้กับบุคลากร

5) ควรใช้ระบบสามมิติในการจัดทำบัญชี

6) ควรนำโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีมาใช้งาน

7) ควรลดขั้นตอนการลงบัญชี

8) ปรับตำแหน่งให้ตรงกับความรับผิดชอบ

9) การลงบัญชีรับ-จ่าย ประจำวันของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ควรจัดทำในระบบบัญชีให้เหมือนจัดการเงินที่จัดทำในระบบ 3 มิติ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และป้องกันข้อมูลสูญหาย

10) ควรมีการพัฒนาและปรับปรุงด้านการจัดทำบัญชี เพื่อให้การลงบัญชีรับ-จ่าย ประจำวันของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ให้มีความทันสมัย และเหมาะสมกับการใช้งานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ในสภาพปัจจุบัน

11) ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน

ภาคผนวก ช

ประวัติความเป็นมาจัดตั้ง
ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. 18 แห่ง

ระยะที่ 1 แนวคิดในการจัดตั้งศูนย์บริการการศึกษาในส่วนภูมิภาค

ในปี พ.ศ.2525 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีแนวความคิดในการตั้งศูนย์บริการการศึกษาในภูมิภาค โดยให้เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดของสำนักบริการการศึกษา เพื่อรับผิดชอบในการติดต่อประสานงานด้านการจัดการบริการการสอนเสริมแก่นักศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการให้บริการสื่อการศึกษาแก่นักศึกษา การให้บริการแนะแนวการศึกษา การให้บริการการศึกษาเคลื่อนที่ ตลอดจนเป็นสถานที่พบปะระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ที่จะเดินทางไปจากส่วนกลาง เป็นต้น

พร้อมนี้ในปี พ.ศ.2527 เพื่อให้การดำเนินงานการจัดตั้งศูนย์บริการการศึกษาในส่วนภูมิภาคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจึงได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานเตรียมการจัดตั้งศูนย์บริการการศึกษาในส่วนภูมิภาค เรียกว่า “คณะทำงานการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ” (คำสั่งมสธ. ที่ 733/2527 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ.2527) โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ในการเตรียมการจัดทำโครงการการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ (Area Resource Center) เพื่อขยายการบริการการศึกษาในระบบการศึกษาทางไกลในส่วนภูมิภาคให้นักศึกษาได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น

ระยะที่ 2 การจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ (Area Resource Center)

ในปี พ.ศ.2532 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้มีการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ (Area Resource Center) โดยกำหนดให้เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักบรรณสารสนเทศ (ราชกิจจานุเบกษา เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2532 เล่มที่ 106 ตอนที่ 218) เพื่อทำหน้าที่เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัยในการให้บริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติด้านวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษาและคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการแก่ประชาชนทั่วไป

ต่อมาในปี พ.ศ.2534 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้เปิดทำการศูนย์วิทยบริการเป็นแห่งแรกที่จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดของสำนักบรรณสารสนเทศ มีผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเรียกว่า “หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ” ซึ่งเป็นการเรียกชื่อตำแหน่งเช่นเดียวกับหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ภายใต้สังกัดสำนักบรรณสารสนเทศในขณะนั้น

ระยะที่ 3 เปลี่ยนชื่อเป็น “ศูนย์วิทยพัฒนาบริการ”
(Academic and Development Services Center)

ในปี พ.ศ.2539 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้มีการเปลี่ยนชื่อศูนย์วิทยบริการเป็นชื่อ “ศูนย์วิทยพัฒนาบริการ” เนื่องจากเห็นว่าภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการที่ได้รับมอบหมายมีเพิ่มมากขึ้น มากกว่าที่จะให้บริการเพียงห้องสมุดและสื่อการศึกษาเท่านั้น กล่าวคือจะต้องมีการให้บริการการศึกษาที่สำคัญ ที่มหาวิทยาลัยจะมอบหมายอื่นๆ อีก เช่น การเป็นหน่วยบริการการศึกษาเคลื่อนที่ การส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายบริการการศึกษาในพื้นที่ การออกให้บริการนักศึกษาในต่างจังหวัด ซึ่งกำหนดให้ศูนย์วิทยพัฒนาบริการแต่ละพื้นที่บริการ ครอบคลุม 5-10 จังหวัด หรือรัศมีการบริการการศึกษาไม่เกิน 200 กิโลเมตร อีกด้วย อย่างไรก็ตามด้วยภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่เพิ่มมากขึ้นดังกล่าว จึงเสนอให้มีการจัดตั้ง “สำนักวิทยพัฒนาบริการ” เพื่อแบ่งเบาภาระงานของรองอธิการบดีฝ่ายบริการการศึกษาและเป็นหน่วยงานกลางในการบริหารจัดการศูนย์วิทยพัฒนาบริการทั่วประเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีการเสนอเป็นโครงการการจัดตั้งสำนักวิทยพัฒนาบริการไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ระยะที่ 3 (พ.ศ.2540-2544) และต่อมาในปี พ.ศ.2540 ทบวงมหาวิทยาลัยได้มีการอนุมัติให้มีการจัดตั้งสำนักวิทยพัฒนา

บริการให้เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในทางการบริหารและรองรับภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น

ระยะที่ 4 เปลี่ยนชื่อ "ศูนย์วิทยพัฒนา" (Regional Distance Education Center)

ในปี พ.ศ.2543 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้มีการเปลี่ยนชื่อ ศูนย์วิทยพัฒนาบริการเป็น "ศูนย์วิทยพัฒนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ตามด้วยชื่อจังหวัดที่เป็นสถานที่ตั้ง)" ทั้งนี้เพื่อให้มีชื่อเรียกที่สื่อความหมายตามวัตถุประสงค์ของการก่อตั้ง กล่าวคือเป็นแหล่งพัฒนาความรู้ของนักศึกษาและประชาชนเป็นสำคัญ (มติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2543 วันที่ 9 สิงหาคม 2543) พร้อมกับให้เปลี่ยนมีชื่อเรียกตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของศูนย์วิทยพัฒนา จากชื่อตำแหน่งเดิม "หัวหน้าศูนย์" เป็น "ผู้อำนวยการศูนย์" (มติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประชุมครั้งที่ 5/2549 เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2549)

ระยะที่ 5 ยุบสำนักวิทยพัฒนา

ในปี พ.ศ.2549 ที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยประชุมครั้งที่ 5/2549 เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2549 มีมติเห็นชอบให้ยุบสำนักวิทยพัฒนา และให้ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ การประสานงานของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ในภาพรวม ควรจะต้องมีหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนประสานนโยบาย ประสานแผน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ให้เข้มแข็งและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งตามที่มหาวิทยาลัยคาดหวังไว้ ซึ่งต่อมาได้มีการจัดตั้ง "งานประสานศูนย์" กำหนดให้มีโครงสร้างองค์กรเป็นระดับ "งาน" สังกัดสำนักงานอธิการบดีและขึ้นตรงกับอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย *(ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการการเงิน ของ*ศูนย์วิทยพัฒนา *มสธ.นครนายก โดย นางสาวพเยาว์ เทียมเวช ปี 2561)*

ระยะที่ 6 ปรับโครงสร้างการบริหารงานของ มสธ. **เปลี่ยนชื่อ "ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ." (Regional Academic Resourcer and Community Engagement Center)**

ในปี พ.ศ.2564 ด้วยสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ 14/2563 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2563 มีมติเห็นชอบให้ปรับโครงสร้างของสำนักบริการการศึกษาใหม่ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา พ.ศ. 2564 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องการแบ่งส่วนงาน ภายในสำนักบริการการศึกษา พ.ศ. 2564 นั้น ในประกาศฯ ดังกล่าว ได้มีการแบ่งส่วนงานภายในสำนักบริการการศึกษาขึ้นใหม่ คือ

1. ส่วนบริหารศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ (ส่วนบริหาร ศวช.) ให้แบ่งส่วนงานดังนี้

1.1) งานประสานศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์

1.2) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3) งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น

ทำหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุน ประสานนโยบายและแผน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงาน

ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุง ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์แต่ละแห่ง รวมทั้งระบบงบประมาณ ระบบบริหารงานบุคคล มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม ค่าตอบแทน และวิธีปฏิบัติราชการ โดยเสนอแนะให้มีการกำหนดเป็นเป้าหมาย ยุทธศาสตร์และมาตรการ

2. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. (ศวช. มสธ.) โดยเป็นการขยายการให้บริการของมหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาค (Service) และจัดทำข้อมูลชุมชนในเขตพื้นที่ (Data) ศวช. มสธ. จำนวน 18 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดนครนายก จังหวัดลำปาง จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดเพชรบุรี จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดอุดรธานี จังหวัดสุโขทัย จังหวัดจันทบุรี จังหวัดยะลา จังหวัดเชียงราย จังหวัดภูเก็ต จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดราชบุรี จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดขอนแก่น จังหวัดสกลนคร จังหวัดนนทบุรี ให้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

2.1) งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป

2.2) งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น

2.3) งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มีดังนี้

1. สนับสนุน และรองรับกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรมและงานบริการการศึกษาในระบบการสอนทางไกล

2. เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัยในงานบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา

3. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยในระดับภูมิภาค

4. ขยายและสร้างเครือข่ายชุมชนสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยและชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ

5. สนับสนุนการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ชมรมบัณฑิต สมาคมสุโขทัยธรรมาธิราช

6. ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายและเป็นแหล่งพัฒนาความรู้ให้ครอบคลุมภารกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เป็นเสมือนตัวแทนของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคกระจายตามภาคต่างๆ ของประเทศ โดยมีขอบข่ายงานกว้างขวาง ทั้งการให้บริการด้านการเรียนการสอนแก่นักศึกษาทุกระดับที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยและประชาชนทั่วไป บริการประชุม สัมมนา และฝึกอบรม ในด้านวิชาการและวิชาชีพ บริการสื่อการศึกษาทุกรูปแบบ โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ และระบบโทรคมนาคมที่ทันสมัย ให้บริการ ณ ที่ทำการของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ และการบริการเคลื่อนที่เข้าสู่ชุมชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ แต่ละแห่ง การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นแหล่งการวิจัยของคณาจารย์ และนักวิชาการของมหาวิทยาลัย ในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและชุมชน การกระจายความรู้เพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิต และการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ตลอดจนมีบทบาทในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องมีความคล่องตัวในการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องประสานกับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางอนงค์นารถ ปานมณี
วัน เดือน ปีเกิด	2 มิถุนายน 2517
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ (บธ.บ.) วิชาเอก การบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปี 2548
สถานที่ทำงาน	1. งานห้องสมุดสาขา ฝ่ายเทคนิค สำนักบรรณสารสนเทศ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) มสธ. ปี 2540-2541 จำนวน 1 ปี 2. งานบัณฑิตศึกษา หน่วยเลขานุการกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) มสธ. ปี 2541-2548 จำนวน 8 ปี 3. เลขานุการคณะกรรมการบริหารชุดวิชา (คบช.) ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ ปฏิบัติงานหน่วยเลขานุการกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) มสธ. ปี 2549-2550 จำนวน 2 ปี 4. พนักงานธุรการ (พนักงานมหาวิทยาลัย) ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ยะลา มสธ. ปี 2550 (กุมภาพันธ์ ถึง กันยายน รวม 8 เดือน) 5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี มสธ. ปี 2550 ถึงปัจจุบัน จำนวน 14 ปี
ปัจจุบันตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี หมู่ 1 ตำบลมะขาม อำเภมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150
อายุราชการ	นับรวมช่วงเวลาปฏิบัติราชการ มสธ. จำนวน 24 ปี