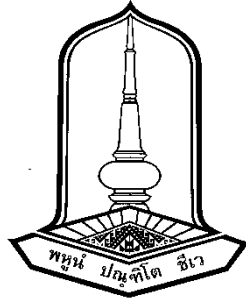


คู่มือการปฏิบัติงานบัญชี  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาววันทนา ไชยกุล  
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



คู่มือการปฏิบัติงานบัญชี  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาววันทนา ไชยกุล  
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบัญชี ฉบับนี้ เป็นการรวบรวมการทำงานบัญชี ตามทฤษฎีหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ระเบียบสำนักบริการวิชาการ และประสบการณ์ทำงานด้านบัญชี เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบงานบัญชี ได้ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน วางแผนและพัฒนาการทำงาน

เนื้อหาประกอบด้วย ทฤษฎีบัญชี ลักษณะงานบัญชี ภาระหน้าที่ ขั้นตอนการทำงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ซึ่งมีความจำเป็นอย่างมาก ที่นักบัญชีต้องรู้และเข้าใจหน้าที่ของตนเองเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานผิดพลาดอันจะส่งผลเสียหายต่อหน่วยงาน

ขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการที่ให้โอกาสในการปฏิบัติงานการเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงการทำงาน ท่านที่ปรึกษา และขอบคุณเพื่อนร่วมงานที่คอยเป็นกำลังใจและให้ความสนับสนุนช่วยเหลืองานด้วยดีตลอดมา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานบัญชี ฉบับนี้จะเป็นต้นแบบของการทำงานบัญชีที่ดี และมีการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นไปในอนาคต

วันทนา ไชยกุล  
21 พฤษภาคม 2563

## สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ .....	1
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ .....	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ .....	1
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ .....	1
นิยามศัพท์/คำจำกัดความ .....	1
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....	2
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....	3
โครงสร้างการบริหารจัดการ .....	3
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน .....	4
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน .....	4
วิธีการปฏิบัติงาน .....	8
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน .....	9
แนวคิด/ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	10
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน .....	11
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน .....	11
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	13
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	51
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน .....	51
5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน .....	54
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน .....	54
แนวทางแก้ไขและพัฒนา .....	55
ข้อเสนอแนะ .....	55



บทที่	หน้า
บรรณานุกรม .....	57
ภาคผนวก .....	58
ประวัติย่อของผู้เขียน .....	000

## บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
4.1 รหัสบัญชีในการบันทึกบัญชีโปรแกรม EASY-ACC .....	20
4.2 ตารางคำนวณเงินเดือน .....	46
4.3 ตารางคำนวณค่าตอบแทน .....	47
4.4 ตารางรายงานลูกหนี้เงินทตรง .....	48
4.5 ตารางจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ .....	50

## บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ .....	3
4.1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานบัญชี .....	12
4.2 เข้าหน้าโปรแกรม EASY-ACC .....	15
4.3 เลือกประเภทบัญชีในโปรแกรม EASY-ACC .....	16
4.4 เลือกหน่วยงานในโปรแกรม EASY-ACC .....	16
4.5 หน้าโปรแกรม EASY-ACC .....	17
4.6 เลือกเมนูสมุดรายวันทั่วไปในโปรแกรม EASY-ACC .....	17
4.7 หน้าสมุดรายวันทั่วไปในโปรแกรม EASY-ACC .....	18
4.8 โปรแกรมบัญชีแบบพกพา .....	23
4.9 หน้าโปรแกรมประกันสังคม .....	33
4.10 เข้าระบบโปรแกรมประกันสังคม .....	34
4.11 เมนูประจำงวด - คำนวณค่าจ้างและเงินสมทบ .....	34
4.12 เลือกเลขที่บัญชีประกันสังคม ของสำนักบริการวิชาการ .....	35
4.13 เข้าเมนูส่งข้อมูลเงินสมทบ .....	35
4.14 เลือกบันทึกไฟล์เป็นไฟล์ D แล้วกดส่ง Text File .....	36
4.15 หน้าเว็บไซต์ระบบอิเล็กทรอนิกส์ประกันสังคม .....	37
4.16 แบบฟอร์มนำส่งประกันสังคมที่ได้รับจากอีเมล .....	38
4.17 แบบฟอร์ม ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย .....	39
4.18 แบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 3 (ใบปะหน้า) .....	40
4.19 แบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 3 (รายละเอียดแนบ) .....	41
4.20 แบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 3ก .....	42
4.21 แบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 3 ก (รายละเอียดแนบ) .....	43
4.22 แบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 1 ก .....	44
4.23 แบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 1 ก (รายละเอียดแนบ) .....	45

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

การดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการ มีกิจกรรมทั้งด้านรับเงินเข้ามาในหน่วยงาน และจ่ายเงินออกจากหน่วยงาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน งานด้านบัญชี เป็นงานที่ใช้ในการจัดระเบียบในการทำกิจกรรมทุกกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน เพื่อให้มีความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดขึ้นมาเพื่อกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่ขัดต่อกฎหมาย และงานบัญชีมีความสำคัญในการวางแผนการบริหารงานในอนาคต โดยการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานที่แก่ผู้บริหารของสำนักบริการวิชาการ

#### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานด้านบัญชี
2. เพื่อสามารถถ่ายทอดงานให้แก่พนักงานที่เข้ามาทำงานด้านบัญชี
3. เพื่อใช้ในการวางแผนและปรับปรุงพัฒนางานด้านบัญชี

#### ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

งานบัญชีสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2546 และระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายของสำนักบริการวิชาการ พ.ศ.2555 ซึ่งงบการเงินที่ฝ่ายบัญชีเป็นผู้จัดทำ ได้นำส่งให้กับกองคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย และงบการเงินรอบไตรมาส และประจำปี มีการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการ , คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

#### นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

1. หน่วยงาน หมายถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. นักบัญชี หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักบริการวิชาการ
3. วิธีการปฏิบัติงาน หมายถึง วิธีการทำบัญชี การทำรายงาน และการนำเสนอรายงาน
4. คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่บอกวิธีการทำงานและใช้เป็นหลักในการทำงานบัญชี สามารถใช้ถ่ายทอดงานให้กับผู้ที่มาปฏิบัติงานบัญชีได้
5. บันทึกลับบัญชี หมายถึง การนำเอกสารทางการเงินมาลงบัญชีตามหลักการบัญชีในระบบบัญชี EASY-ACC
6. เอกสารทางการเงิน หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
7. รายงานงบการเงิน หมายถึง สรุปผลเกี่ยวกับการเงินของสำนักบริการวิชาการ ได้แก่ งบทดลอง งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรสะสม
8. การนำเสนอรายงาน หมายถึง การนัดประชุม, การส่งเอกสารหนังสือเวียน และการส่งวาระเข้าที่ประชุม

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงิน และพัสดุ ไม่ได้หมายความถึงบุคคลที่ทำหน้าที่บัญชี การเงิน และพัสดุ ทุกหน้าที่เพียงคนเดียว แต่หมายถึงผู้มีหน้าที่กำกับดูแล งานด้านบัญชี การเงิน และงานพัสดุ ที่มีผู้ปฏิบัติงาน แยกเป็นคนละคน ตามหลักของการควบคุมภายใน ซึ่งในคู่มือฉบับนี้ จะเน้นไปที่งานด้านบัญชี ซึ่งเป็นหน้าที่หลัก นอกเหนือจากการกำกับดูแล งานด้านการเงิน และพัสดุ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ในงานนั้นปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งหัวหน้างานด้านบัญชี ที่จะกล่าวถึงในบทนี้ได้แก่

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ มีความรับผิดชอบหลักเป็นงานด้านบัญชี ตั้งแต่การรวบรวมเอกสาร การบันทึก การสรุปรายงาน และการจัดเก็บ ดังนี้

1. การบันทึกรายการบัญชี ที่เกี่ยวกับ สินทรัพย์ หนี้สินและทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ของสำนักบริการวิชาการ
2. การเก็บรวบรวมข้อมูลทางการบัญชี เพื่อจัดทำงบการเงินสำหรับผู้บริหารใช้ในการบริหารงาน
3. จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม
4. ทำรายการเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประกันสังคม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
5. จัดเตรียมและเก็บเอกสารหลักฐานทางการบัญชี เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้อง
6. วิเคราะห์สถานะทางการเงิน สภาพคล่องในการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บริหาร
7. จัดทำบัญชี และส่งรายงานบัญชีต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

สรุป ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบัญชี การเงินและพัสดุ มีหน้าที่หลักคือการควบคุมดูแลงานของเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ และดูแลงานหลักด้านบัญชี ซึ่งงานทุกส่วนมีความสัมพันธ์กันทั้งหมด จำเป็นต้องมีการทำความเข้าใจ ปรับปรุงและประสานงานในฝ่าย เพื่อความถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว และสามารถสนองตอบงานของผู้รับบริการหรือพนักงานฝ่ายอื่นได้

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

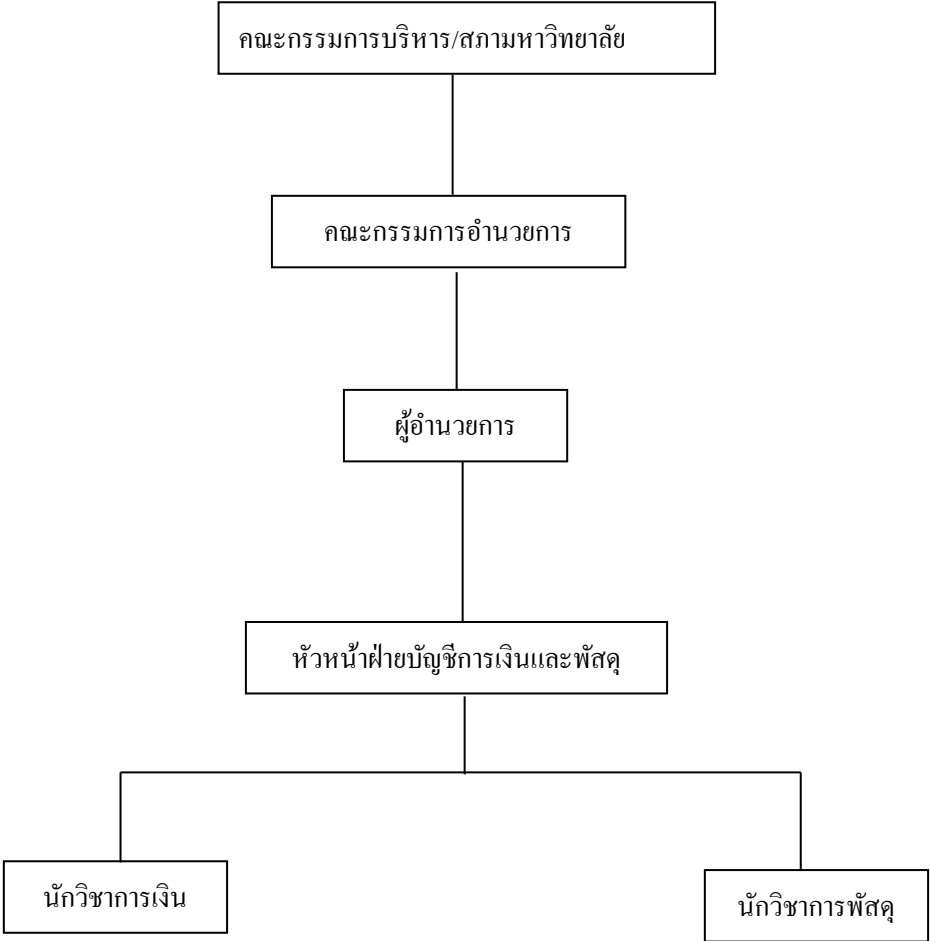
ลักษณะงานบัญชี ได้แก่ การทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี การวางระบบบัญชี การบัญชีต้นทุน การพยากรณ์ทางการเงิน เป็นต้น ซึ่งนักบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๆ ดังนี้

- 1. ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลทางการเงินตามระบบของการบัญชี
- 2. ทำบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย ให้กับสำนักบริการวิชาการ
- 3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางบัญชี
- 4. บันทึกการจ่ายเงิน การรับเงิน และธุรกรรมทางการเงิน
- 5. ท่างบดุล และรวบรวมรายงานการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด
- 6. จัดแสดงรายรับรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักบริการวิชาการ
- 7. ทำรายงานปิดงบการเงินประจำเดือนให้กับสำนักบริการวิชาการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีนอกจากจะนำความรู้ความเข้าใจที่ได้เรียนมา มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับงานบัญชีแล้ว จะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ฝึกฝน และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ จะช่วยให้ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมืออาชีพ สร้างประโยชน์ให้แก่สำนักบริการวิชาการต่อไป

### ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการด้านบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



### บทที่ 3

#### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

งานบัญชีมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป นโยบายการบัญชีภาครัฐ และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยสำนักบริการวิชาการ พ.ศ. 2546 โดยมีหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิด/ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ได้กำหนดข้อสมมุติทางการบัญชีไว้ในแม่บทการบัญชี 2 ข้อ คือ

1. เกณฑ์คงค้าง งบการเงินจัดทำขึ้นโดยใช้เกณฑ์คงค้างเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวมาแล้วภายใต้เกณฑ์คงค้าง รายการและเหตุการณ์ทางบัญชีจะรับรู้เมื่อเกิดขึ้นมิใช่เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด โดยรายการต่าง ๆ จะบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินตามงวดที่เกี่ยวข้อง งบการเงินที่จัดทำขึ้นตามเกณฑ์คงค้างนอกจากจะให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้งบการเงินเกี่ยวกับรายการค้าในอดีตที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินสดแล้ว ยังให้ข้อมูลเกี่ยวกับภาระผูกพันที่กิจการต้องจ่ายเป็นเงินสดในอนาคตและข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรที่จะได้รับเป็นเงินสดในอนาคตด้วย ดังนั้น งบการเงินจึงสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีในอดีตซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ

2. การดำเนินงานต่อเนื่อง โดยทั่วไปงบการเงินจัดทำขึ้นตามข้อสมมุติที่ว่ากิจการจะดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและดำรงอยู่ต่อไปในอนาคต ดังนั้น จึงสมมุติว่ากิจการไม่มีเจตนาหรือมีความจำเป็นที่จะเลิกกิจการหรือลดขนาดของการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ หากกิจการมีเจตนาหรือความจำเป็นดังกล่าว งบการเงินต้องจัดทำขึ้นโดยใช้เกณฑ์อื่นและต้องเปิดเผยหลักเกณฑ์ที่ใช้ในงบการเงินด้วย

ลักษณะเชิงคุณภาพของงบการเงินมี 14 ข้อ ดังนี้

1. ความเข้าใจได้ ข้อมูลในงบการเงินต้องสามารถเข้าใจได้ในทันทีที่ผู้ใช้งบการเงินใช้ข้อมูลดังกล่าว ดังนั้น จึงต้องมีข้อสมมุติว่าผู้ใช้งบการเงินมีความรู้ตามควรเกี่ยวกับธุรกิจ กิจกรรมเชิงเศรษฐกิจและการบัญชี รวมทั้งมีความตั้งใจตามควรที่จะศึกษาข้อมูลดังกล่าว อย่างไรก็ตาม ข้อมูลแม้ว่าจะมีความซับซ้อน แต่ถ้าเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจก็ไม่ควรละเว้นที่จะแสดงในงบการเงินเพียงเหตุผลที่ว่าข้อมูลดังกล่าวยากเกินกว่าที่ผู้ใช้งบการเงินบางคนจะเข้าใจได้

2. ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ข้อมูลที่มีประโยชน์ต้องเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของผู้ใช้ทางการเงิน ข้อมูลจะเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจได้ก็ต่อเมื่อข้อมูลนั้นช่วยให้ผู้ใช้ทางการเงินสามารถประเมินเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต รวมทั้งช่วยยืนยันหรือชี้ข้อผิดพลาดของผลการประเมินที่ผ่านมาของผู้ใช้ทางการเงินได้ บทบาทของข้อมูลที่ช่วยในการคาดคะเนและยืนยันความถูกต้องของการคาดคะเนที่ผ่านมา มีความสัมพันธ์กัน ตัวอย่างเช่น ข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณและโครงสร้างของสินทรัพย์ที่กิจการมีอยู่ในปัจจุบันมีประโยชน์ต่อผู้ใช้ทางการเงิน เพราะจะช่วยให้ผู้ใช้ทางการเงินสามารถคาดคะเนถึงความสามารถของกิจการในการรับประโยชน์จากโอกาส ใหม่ ๆ และในการแก้ไขสถานการณ์ ข้อมูลเดียวกันนี้มีบทบาทในการยืนยันความถูกต้องของการคาดคะเนในอดีตเกี่ยวกับโครงสร้างของกิจการและผลการดำเนินงานตามที่วางแผนไว้ ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในอดีตของกิจการมักถือเป็นเกณฑ์ในการคาดคะเนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในอนาคต รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้ใช้ทางการเงินสนใจ เช่น การจ่ายเงินปันผล การจ่ายค่าจ้าง การเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ และความสามารถของกิจการในการชำระภาระผูกพันเมื่อครบกำหนด อย่างไรก็ตาม ข้อมูลจะมีประโยชน์ต่อการคาดคะเนได้โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำในรูปของประมาณการ ความสามารถในการคาดคะเนจะเพิ่มขึ้นตามลักษณะการแสดงข้อมูลในงบการเงินของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่เกิดขึ้นในอดีต ตัวอย่างเช่น งบกำไรขาดทุนจะมีประโยชน์ในการคาดคะเนเพิ่มขึ้นหากรายการเกี่ยวกับการดำเนินงานที่มีลักษณะไม่เป็นปกติ รายการผิดปกติจากการดำเนินงานและรายการที่ไม่เกิดขึ้นบ่อยครั้งของรายได้และค่าใช้จ่ายจะแสดงแตกต่างหากจากกัน

3. ความมีนัยสำคัญ ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะและความมีนัยสำคัญของข้อมูลนั้น ในบางกรณี ลักษณะของข้อมูลเพียงอย่างเดียวก็เพียงพอที่จะใช้ตัดสินว่าข้อมูลมีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจหรือไม่ ตัวอย่างเช่น การรายงานส่วนงานใหม่อาจส่งผลกระทบต่อประเมินความเสี่ยงและโอกาสของกิจการ แม้ว่าผลการดำเนินงานของส่วนงานในงวดนั้นจะไม่มีนัยสำคัญในกรณีอื่น ทั้งลักษณะและความมีนัยสำคัญของข้อมูลมีส่วนสำคัญในการตัดสินว่าข้อมูลมีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจหรือไม่ ตัวอย่างเช่น มูลค่าของสินค้าคงเหลือแยกตามประเภทหลักที่เหมาะสมกับธุรกิจ หากมูลค่าของสินค้าคงเหลือไม่มีนัยสำคัญ ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือนั้นก็ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ข้อมูลจะถือว่ามีความสำคัญหากการไม่แสดงข้อมูลหรือการแสดงข้อมูลผิดพลาดมีผลกระทบต่อผู้ใช้ทางการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ ความมีนัยสำคัญขึ้นอยู่กับขนาดของรายการหรือขนาดของความผิดพลาดที่เกิดขึ้นภายใต้สภาพการณ์เฉพาะซึ่งจะต้องพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป ดังนั้นความมีนัยสำคัญจึงถือเป็นข้อพิจารณามากกว่าจะเป็นลักษณะเชิงคุณภาพซึ่งข้อมูลต้องมีหากข้อมูลนั้นจะถือว่ามีความมีนัยสำคัญ

4. ความเชื่อถือได้ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต้องเชื่อถือได้ ข้อมูลจะมีคุณสมบัติของความเชื่อถือได้หากปราศจากความผิดพลาดที่มีนัยสำคัญและความลำเอียง ซึ่งทำให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเชื่อถือได้ว่าข้อมูลนั้นเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรมของข้อมูลที่ต้องการให้แสดงหรือควรแสดง ข้อมูลอาจมีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจแต่การรับรู้ของข้อมูลดังกล่าวอาจทำให้ผู้ใช้ทางการเงินเข้าใจผิดเนื่องจากข้อมูลขาดความน่าเชื่อถือ ตัวอย่างเช่น ประมาณการค่าเสียหายจากการฟ้องร้องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาคดีอาจขาดความน่าเชื่อถือเนื่องจากจำนวนค่าเสียหาย และผลการพิจารณาคดียังเป็นที่ไม่แน่นอนและไม่สามารถคาดเดาอย่างสมเหตุสมผลได้ ดังนั้น กิจการจึงไม่ควรรับรู้ค่าเสียหายดังกล่าวในงบการเงิน แต่ควรเปิดเผยจำนวนค่าเสียหายที่มีการเรียกร้องและเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องดังกล่าว



5. การเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม ข้อมูลจะมีความเชื่อถือได้เมื่อรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีได้แสดงอย่างเที่ยงธรรมตามที่ต้องการให้แสดงหรือควรที่จะแสดง ดังนั้น งบดุลควรแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นเฉพาะรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่เข้าเกณฑ์การรับรู้รายการ ณ วันที่เสนอรายงาน ข้อมูลทางการเงินอาจไม่ใช่ว่าเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรมของรายการที่ต้องการให้แสดง ทั้งนี้ได้มีสาเหตุมาจากความลำเอียง หากเกิดจากความซับซ้อนในการวัดค่าของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีหรือเกิดจากการนำหลักการวัดค่าและเทคนิคในการนำเสนอรายการมาประยุกต์ใช้ในบางกรณี การวัดค่าผลกระทบต่อทางการเงินของรายการบางรายการอาจมีความไม่แน่นอนสูง จนกระทั่งกิจการไม่อาจรับรู้รายการนั้นในงบการเงินได้ ตัวอย่างเช่น กิจการมีค่าความนิยมที่เกิดขึ้นหลังจากได้ดำเนินงานมาระยะหนึ่ง แต่กิจการไม่สามารถบันทึกค่าความนิยมที่เกิดขึ้นภายในได้ เนื่องจากเป็นการยากที่กิจการจะกำหนดมูลค่าของความนิยมดังกล่าวไว้อย่างน่าเชื่อถือ อย่างไรก็ตาม ในบางกรณีอาจจำเป็นต้องรับรู้รายการและเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงจากการผิดพลาดในการรับรู้และการวัดค่าของรายการนั้น

6. เนื้อหาสำคัญกว่ารูปแบบ ข้อมูลเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรมของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชี ดังนั้น ข้อมูลต้องบันทึกและแสดงตามเนื้อหาและความเป็นจริงเชิงเศรษฐกิจมิใช่ตามรูปแบบทางกฎหมายเพียงอย่างเดียว เนื้อหาของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีอาจไม่ตรงกับรูปแบบทางกฎหมายหรือรูปแบบที่สร้างขึ้น ตัวอย่างเช่น กิจการอาจโอนสินทรัพย์ให้กับบุคคลอื่น โดยมีเอกสารยืนยันว่าได้มีการโอนกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายไปให้บุคคลนั้นแล้ว แต่ในสัญญาระบุให้กิจการยังคงได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์นั้นต่อไป ในกรณีดังกล่าว การที่กิจการรายงานว่าได้ขายสินทรัพย์จึงไม่ใช่ว่าเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรมของรายการที่เกิดขึ้น

7. ความเป็นกลาง ข้อมูลที่แสดงอยู่ในงบการเงินมีความน่าเชื่อถือเมื่อมีความเป็นกลางหรือปราศจากความลำเอียง งบการเงินจะขาดความเป็นกลางหากการเลือกข้อมูลหรือการแสดงข้อมูลในงบการเงินนั้นมีผลทำให้ผู้ใช้งบการเงินตัดสินใจหรือใช้ดุลยพินิจตามเจตนาของกิจการ

8. ความระมัดระวัง โดยทั่วไปผู้จัดทำงบการเงินต้องประสบกับความไม่แน่นอนอันหลีกเลี่ยงไม่ได้เกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น ความสามารถในการเก็บหนี้ การประมาณอายุการใช้งานของสินทรัพย์ที่มีตัวตน และจำนวนการเรียกร้องค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้นตามสัญญารับประกัน กิจการอาจแสดงความไม่แน่นอนดังกล่าว โดยการเปิดเผยถึงลักษณะผลกระทบ และหลักความระมัดระวังที่กิจการใช้ในการจัดทำงบการเงิน หลักความระมัดระวังนี้รวมถึงการใช้ดุลยพินิจที่จำเป็นในการประมาณการภายใต้ความไม่แน่นอนเพื่อให้สินทรัพย์หรือรายได้แสดงจำนวนสูงเกินไป และหนี้สินหรือค่าใช้จ่ายแสดงจำนวนต่ำเกินไป อย่างไรก็ตาม การใช้หลักความระมัดระวังมิได้อนุญาตให้กิจการตั้งสำรองลับหรือตั้งค่าเผื่อไว้สูงเกินไป การแสดงสินทรัพย์หรือรายได้ให้ต่ำเกินไปหรือแสดงหนี้สินหรือค่าใช้จ่ายให้สูงเกินไปโดยเจตนาจะทำให้งบการเงินขาดความเป็นกลางและทำให้ขาดความน่าเชื่อถือ

9. ความครบถ้วน ข้อมูลในงบการเงินที่เชื่อถือได้ต้องครบถ้วนภายใต้ข้อจำกัดของความมีนัยสำคัญและต้นทุนในการจัดทำ รายการบางรายการหากไม่แสดงในงบการเงินจะทำให้ข้อมูลมีความผิดพลาดหรือทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจผิด ดังนั้น ข้อมูลดังกล่าวจะมีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจน้อยลงและขาดความน่าเชื่อถือได้

10. การเปรียบเทียบกันได้ ผู้ใช้งบการเงินต้องสามารถเปรียบเทียบงบการเงินของกิจการในรอบระยะเวลาที่ต่างกัน เพื่อคาดคะเนถึงแนวโน้มของฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการนั้น นอกจากนี้ ผู้ใช้งบการเงินยังต้องสามารถเปรียบเทียบงบการเงินระหว่างกิจการเพื่อประเมินฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงิน ดังนั้น การวัดมูลค่าและการแสดงผลกระทบทางการเงินของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันจึงจำเป็นต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติภายในกิจการเดียวกันแต่ต่างรอบระยะเวลา หรือเป็นการปฏิบัติของกิจการแต่ละกิจการก็ตาม การเปรียบเทียบกันได้เป็นลักษณะเชิงคุณภาพที่สำคัญกล่าวคือ ผู้ใช้งบการเงินจำเป็นต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการบัญชีที่ใช้ในการจัดทำงบการเงิน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ผู้ใช้งบการเงินต้องสามารถระบุความแตกต่างระหว่างนโยบายการบัญชีที่กิจการใช้สำหรับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่คล้ายคลึงกันในรอบระยะเวลาบัญชีที่ต่างกัน และความแตกต่างระหว่างนโยบายการบัญชีที่ใช้ของกิจการแต่ละกิจการได้ การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีซึ่งรวมถึงการเปิดเผยนโยบายการบัญชีจะช่วยให้งบการเงินมีคุณสมบัติในการเปรียบเทียบกันได้ การที่ข้อมูลจำเป็นต้องเปรียบเทียบกันได้มิได้หมายความว่าข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบเดียวกันตลอดไป และไม่ใช้ข้ออ้างอันสมควรที่จะไม่นำมาตรฐานการบัญชีที่เหมาะสมกว่ามาถือปฏิบัติ ตัวอย่างเช่น กิจการไม่ควรใช้นโยบายการบัญชีต่อไปสำหรับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีหากนโยบายการบัญชื่อนั้นไม่สามารถทำให้ข้อมูลมีลักษณะเชิงคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจและความเชื่อถือได้ นอกจากนี้กิจการควรเลือกใช้นโยบายการบัญชีอื่น หากทำให้ข้อมูลเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจและเชื่อถือได้มากขึ้น เนื่องจากผู้ใช้งบการเงินต้องการเปรียบเทียบฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงินของกิจการสำหรับรอบระยะเวลาที่ต่างกัน ดังนั้น งบการเงินจึงควรแสดงข้อมูลของรอบระยะเวลาที่ผ่านมาด้วยเพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบ

11. ทันต่อเวลา การรายงานข้อมูลล่าช้าอาจทำให้ข้อมูลสูญเสียความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาจต้องพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างประโยชน์ที่จะได้รับจากการรายงานที่ทันต่อเวลากับความเชื่อถือได้ของรายงานนั้น กิจการอาจจำเป็นต้องเสนอรายงานให้ทันต่อเวลาก่อนที่จะทราบข้อมูลเกี่ยวกับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีในทุกลักษณะซึ่งอาจทำให้ความเชื่อถือได้ลดลง ในทางกลับกัน หากกิจการจะระจนกระทั่งทราบข้อมูลในทุกลักษณะจึงจะเสนอรายงาน รายงานนั้นอาจมีความเชื่อถือได้สูงแต่ไม่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจในช่วงเวลานั้น ในการหาความสมดุลระหว่างความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจและความเชื่อถือได้ของข้อมูล กิจการจึงต้องพิจารณาถึงความต้องการของผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจเป็นหลัก

12. ความสมดุลระหว่างประโยชน์ที่ได้รับกับต้นทุนที่เสียไป ความสมดุลระหว่างประโยชน์ที่ได้รับกับต้นทุนที่เสียไปถือเป็นข้อจำกัดที่สำคัญของงบการเงินมากกว่าจะถือเป็นลักษณะเชิงคุณภาพ โดยทั่วไป ประโยชน์ที่ได้รับจากข้อมูลควรมากกว่าต้นทุนในการจัดหาข้อมูลนั้น การประเมินประโยชน์และต้นทุนจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจเป็นหลักโดยเฉพาะเมื่อผู้ที่ได้รับประโยชน์จากข้อมูลไม่ต้องรับผิดชอบต่อต้นทุนในการจัดหาข้อมูลนั้น และข้อมูลอาจให้ประโยชน์แก่บุคคลอื่นนอกเหนือจากผู้ที่กิจการต้องการเสนอข้อมูล ดังนั้น จึงเป็นการยากที่จะกำหนดสูตรสำเร็จในการหาความสมดุลระหว่างประโยชน์ที่ได้รับกับต้นทุนที่เสียไปเพื่อนำมาปฏิบัติได้ในทุกกรณี อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีจะไม่ละเลยข้อจำกัดดังกล่าวในการออกกฎและผู้ใช้งบการเงินต้องตระหนักว่าผู้จัดทำงบการเงินมีข้อจำกัดเดียวกันในการจัดทำและนำเสนองบการเงิน

13. ความสมดุลของลักษณะเชิงคุณภาพ ในทางปฏิบัติ การสร้างความสมดุลระหว่างลักษณะเชิงคุณภาพต่าง ๆ ถือเป็นสิ่งจำเป็น ผู้จัดการทางการเงินต้องหาความสมดุลของลักษณะเชิงคุณภาพต่าง ๆ เพื่อให้ทางการเงินบรรลุวัตถุประสงค์ แต่ความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะเชิงคุณภาพจะแตกต่างกันไปในแต่ละกรณี ผู้จัดการทางการเงินจึงจำเป็นต้องใช้ดุลพินิจกับผู้ประกอบวิชาชีพในการตัดสินใจเลือกความสมดุลดังกล่าว

14. การแสดงข้อมูลที่ถูกต้องตามควร โดยทั่วไป งบการเงินแสดงข้อมูลที่ถูกต้องตามควรเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงินของกิจการ แม้ว่าแม่บทการบัญชีนี้ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับแนวคิดในการแสดงข้อมูลที่ถูกต้องตามควร แต่การนำลักษณะเชิงคุณภาพและมาตรฐานการบัญชีที่เหมาะสมมาปฏิบัติก็สามารถส่งผลให้งบการเงินแสดงข้อมูลที่ถูกต้องและยุติธรรมได้ หรืออีกนัยหนึ่งงบการเงินนั้นให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามควรนั่นเอง

### วิธีการปฏิบัติงาน

งานบัญชี เป็นการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมเอกสาร ข้อมูลการดำเนินงานที่เป็นตัวเงิน ซึ่งทุกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจะมีผลต่อการดำเนินงาน หรือฐานะทางการเงินของสำนักบริการ ซึ่งวิธีการปฏิบัติงานหลักๆ สำหรับงานบัญชีมีดังต่อไปนี้

1. รับเอกสารการรับจ่ายเงินประจำวันจากพนักงานการเงิน เพื่อทำใบปะหน้าเตรียมการบันทึกบัญชี
2. บันทึกบัญชีตามลำดับวันที่ ในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป
3. จัดเก็บเอกสารที่บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วในหมวดหมู่ แยกเดือน ปีงบประมาณ
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน สถานะทางการเงิน สรุปรายยอดบัญชีต่างๆ เพื่อฝ่ายพัสดุ และฝ่ายการเงินใช้ในการจ่ายเงินชำระหนี้ หรือค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย เงินเดือนค่าตอบแทน เงินประกันสังคม และภาษีหัก ณ ที่จ่าย
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส และประจำปี ส่งผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต และนำรายงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย
6. ส่งงบการเงินแก่กองคลังและพัสดุทุกเดือน และตรวจสอบภายใน ตรวจสอบประจำปี
7. ขออนุมัติงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี เงินโบนัสประจำปีพนักงาน และเงินจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ
8. รวบรวมเอกสารจากผู้ประสานงานโครงการฝึกอบรม จัดทำTOR สัญญาการจ้างเหมา การส่งมอบงานและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการให้แก่ผู้รับจ้าง
9. ทำรายการเงินเดือน ค่าตอบแทน ประกันสังคม และภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน และสรุปประจำปีนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานบัญชี เริ่มจากการรวบรวมเอกสาร ทำรายการลงบัญชี สรุปผลรายงานงบการเงิน เก็บเอกสารงานบัญชี ซึ่งเอกสารทั้งหมดจะต้องดำเนินการจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่ สามารถตรวจสอบหรือเรียกดูเอกสารได้ในภายหลัง

### เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานบัญชีสำนักบริการวิชาการ ถือหลักในการปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2546 และระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายของสำนักบริการวิชาการ พ.ศ.2555

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2546 สรุปสาระสำคัญด้านงานบัญชี ใน หมวด 3 การงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ดังนี้

1. รายได้ของสำนักบริการวิชาการ อาจได้มาจากการจัดสรรของมหาวิทยาลัย เงินรายได้จากงานให้คำปรึกษาทางวิชาการ เทคนิค และวิชาชีพ, การจัดการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย , งานด้านทรัพย์สินทางปัญญา, การค้นคว้า สำรวจ ออกแบบฯ, การพัฒนาและส่งเสริมการบริหารจัดการผลิตผลทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
2. รายได้ของมหาวิทยาลัยจะต้องใช้ในการดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการ และจัดสรรให้มหาวิทยาลัยตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. การงบประมาณ การเงิน และการบัญชี แยกออกจากมหาวิทยาลัย
4. ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป
5. ก่อนสิ้นปีงบประมาณผู้อำนวยการจะร่างงบประมาณ รายรับรายจ่าย ปีถัดไป เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการอำนวยการ
6. ผู้อำนวยการทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อประเมินผลงานเมื่อสิ้นปี
7. เงินสดของสำนักบริการวิชาการต้องฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์
8. เงินสดที่ไม่จำเป็นต้องใช้จ่าย อาจนำไปฝากประจำ หรือฝากออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ , ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือตัวสัญญาใช้เงิน
9. เมื่อได้รับเงินสดจะต้องนำฝากธนาคารในวันนั้น หรือมีเหตุจำเป็นให้เก็บไว้ในตู้নিরภัย
10. ให้สำนักบริการวิชาการ มีเงินรองจ่ายตามวงเงินที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด
11. การจ่ายเงินจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนแล้วจึงจ่ายด้วยเช็คหรือเงินรองจ่าย
12. จะต้องมิใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการรับจ่ายเงินทุกครั้ง
13. จะต้องมีการจัดทำบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป เก็บเอกสารให้เรียบร้อยเพื่อการตรวจสอบ
14. จะต้องมีการทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป งบกระแสเงินสดสำหรับ 6 เดือน ภายในวันที่ 15 ของงวดถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ
15. ต้องจัดทำรายงานงบการเงินทุก 3 เดือน งบการเงินสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย

16. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ทำการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินประจำปีให้เสร็จภายใน 1 เดือน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ แล้วเสนอให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

17. การแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ที่มีความน่าเชื่อถือ มีความเป็นอิสระ เป็นผู้สอบบัญชีและรายงานงบอย่างช้าภายใน 1 เดือน นับจากวันที่สำนักบริการวิชาการปิดบัญชีเสร็จ

18. การนำเสนอรายได้เพื่อคืนเงินทุนตั้งต้นให้แก่มหาวิทยาลัย ตามสภามหาวิทยาลัยกำหนด

19. หากยังไม่มีระเบียบพัสดุให้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีไปพลางก่อน

สำหรับระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตรา ค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายของสำนักบริการวิชาการ พ.ศ.2555 มีรายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่สำนักบริการวิชาการ สามารถเบิกจ่ายได้ ค่าใช้จ่ายใดที่ไม่มีกำหนดในระเบียบ จะใช้ระเบียบตามกระทรวงการคลัง

### แนวคิด/ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบัญชี (Accounting) เป็นศาสตร์เกี่ยวกับการจดบันทึกรายการทางการเงินหรือเหตุการณ์ทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับกิจการ โดยเริ่มจากการนำเอกสารหลักฐานของรายการนั้นให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบ อนุมัติ แล้วนำมาจดบันทึกบัญชี จัดหมวดหมู่ เรียบเรียง สรุปผล วิเคราะห์ ตีความ และเสนอข้อมูลเหล่านั้นอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำ งบการเงินหรือรายงานบัญชีการเงิน (Financial Statement) ตามความต้องการของผู้ใช้รายงาน ซึ่งสภาวิชาชีพบัญชีได้ให้คำจำกัดความของการบัญชีว่า การบัญชี หมายถึง “ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี ก็คือการให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ”

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

งานบัญชี มีหลักปฏิบัติพื้นฐานโดยยึดหลักมาตรฐานการบัญชี และนโยบายการบัญชีภาครัฐ และใช้เกณฑ์บัญชีเงินคงค้าง การบันทึกบัญชีโดยยึดหลักปัจจุบันและเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการขออนุมัติจ่ายมาอย่างถูกต้อง โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

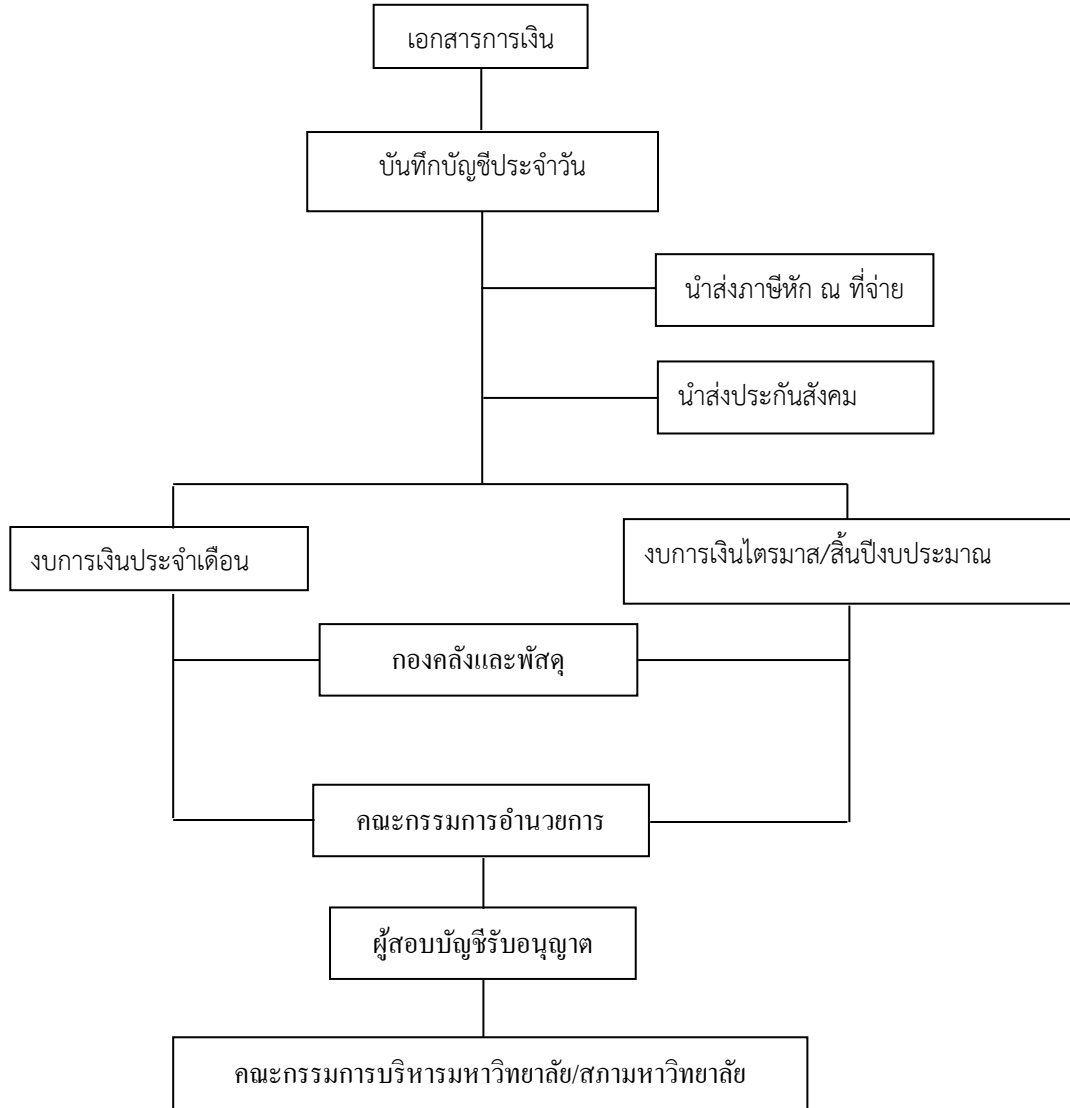
### กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานบัญชี กำหนดได้โดยการศึกษาระเบียบของสำนักบริการวิชาการ ควบคู่กับหลักปฏิบัติของนักบัญชีในมหาวิทยาลัย ที่จะต้องมีหน้าที่นำส่งรายงานงบการเงินได้บ้างตามกำหนดเวลาที่ระเบียบและทางมหาวิทยาลัย กำหนดโดยนำข้อมูลต่างๆ มากำหนดเป็นปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

นักบัญชีมีหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินจากการเงิน เพื่อลงบัญชีประจำวัน ซึ่งนอกจากรายการลงบัญชีประจำวัน แล้วในระหว่างเดือน จะมีรายการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งต้องนำส่งภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป และนำส่งเงินสมทบประกันสังคม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ซึ่งเมื่อถึงวันสิ้นเดือน ก็จัดสรุปบัญชีทำงบการเงินประจำเดือน ได้แก่งบทดลอง งบดุล งบกำไรขาดทุน และรายละเอียดประกอบงบการเงิน เพื่อนำส่งให้กับกองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำงบการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เมื่อครบ 3 เดือน ก็จัดทำงบการเงินประจำไตรมาส หรืองบการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ จัดส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

นักบัญชีต้องนำเสนองบการเงินต่อคณะกรรมการอำนวยการ สำนักบริการวิชาการ ทุกเดือนหรือนัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ตามระเบียบของสำนักบริการวิชาการ คณะกรรมการอำนวยการมีหน้าที่จัดทำงบการเงินประจำไตรมาส และงบการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย

ภาพที่ 4.1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานบัญชี



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. การเตรียมเอกสารเพื่อบันทึกบัญชีและการเก็บเอกสาร

ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่ใช้บันทึกเหตุการณ์ทางการเงินที่เกิดขึ้น เป็นเครื่องมือในการสื่อสารทางบัญชี ช่วยป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดจากการหลงลืม และเป็นประโยชน์ต่อการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี เมื่อได้รับเอกสารจากฝ่ายการเงิน จำเป็นต้องทำการจัดเตรียมเอกสารเพื่อบันทึกบัญชี เพื่อความรวดเร็วและถูกต้องเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### 1.1 แยกเอกสารที่รับจากฝ่ายการเงินแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) เอกสารรับ ได้แก่ เอกสารการรับเงิน ใบนำฝากเงินสด ฝากเช็ค ใบโอนเงินเข้าบัญชี ค่าลงทะเบียน โครงการอบรม ค่าวัสดุอบรม คืนเงินทดรองราชการ คืนเงินทดรองโครงการอบรม
- 2) เอกสารจ่าย ได้แก่ เอกสารการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายโครงการอบรม จ่ายเงินทดรองราชการ จ่ายเงินทดรองโครงการอบรม จ่ายเงินชำระค่าสินค้าและบริการ จ่ายเงินนำส่งรายได้เข้ามหาวิทยาลัย
- 3) เอกสารโอน ได้แก่เอกสารการโอนเงิน การเบิกเงินสดใช้ในสำนักงาน เอกสารคืนเงินทดรอง เอกสารการเบิกใช้วัสดุอบรม เอกสารการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ เอกสารการปรับปรุงรายการบัญชี

#### 1.2 ทำใบปะหน้าเอกสารโดยใช้แบบฟอร์มและวิธีการดังนี้

1) เอกสารการรับเงิน เขียนวันที่เหนือหัวกระดาษเอกสาร และบอกว่าเป็นการรับเงินเข้าบัญชีธนาคารอะไร โครงการอะไร ช่วงวันที่ และใครเป็นผู้ดูแล เพื่อเตรียมสำหรับการค้นหาเอกสาร ซึ่งตอนบันทึกบัญชีจะมีการใส่รหัสเอกสารและประทับตราว่าลงบัญชีแล้ว

2) เอกสารการจ่ายเงิน เขียนวันที่เหนือหัวเอกสารที่มีการจ่ายเงินออก โดยระบุว่าเป็นการจ่ายโดยเงินสด หรือเช็คธนาคารอะไร ระบุด้วยชื่อเช็คธนาคาร และเลขที่เช็ค

ธนาคารทหารไทย ใช้ TMB ตามด้วยเลขที่เช็ค.....

ธนาคารกรุงไทย ใช้ KTB ตามด้วยเลขที่เช็ค.....

3) เอกสารการโอน ทำ ใส่วันที่เหนือหัวกระดาษเอกสารการโอน หรือหมายเหตุความจำในเอกสารช่วยเวลาบันทึกบัญชีจะมีการใส่รหัสเอกสารอีกครั้ง

#### การเบิกเงินสด

เดบิต เงินสด

เครดิต C/A TMB (บัญชีกระแสรายวัน)

#### การคืนเงินทดรอง

เดบิต ต้นทุน-โครงการ.....

เครดิต เงินทดรอง-โครงการ...../ผู้ยืม.....



การคิดค่าเสื่อมราคา

เดบิต ค่าเสื่อมราคา-.....  
 เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-.....

ปรับปรุงค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

เดบิต ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า.....(หมวดสินทรัพย์).....  
 เครดิต ค่าใช้จ่าย.....

ปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เดบิต ค่าใช้จ่าย.....  
 เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย.....(หมวดหนี้สิน).....

การเบิกใช้วัสดุสำนักงาน/โครงการ

เดบิต ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์/ต้นทุน-โครงการ.....  
 เครดิต วัสดุเครื่องเขียน

การซื้อวัสดุเครื่องเขียนจากร้านค้า

เดบิต วัสดุเครื่องเขียน  
 เครดิต เจ้าหนี้.....

**1.3 การเก็บเอกสารที่บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว**

หลังจากเอกสารที่จัดเตรียมไว้ได้ทำการบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชี Easy Acc เรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารที่บันทึกบัญชีเสร็จแล้วแบ่งแยกตามหมวดหมู่ (สังเกตจากสีใบปะหน้า) เรียงตามวันที่ โดยจะจัดเรียงเอาวันที่น้อยอยู่ล่างสุด และวันที่มากอยู่บนสุด เอกสารจะถูกแยกเป็นเดือน และเจาะรูใส่ปกแข็ง เขียนหน้าปกว่าเป็นเอกสารเรื่อง/เดือน /ปีงบประมาณ

- 1) เอกสารรับ แยกเป็นบัญชีออมทรัพย์ TMB /ออมทรัพย์ KTB / เช็ครับเข้า TMB/ เช็ครับเข้า KTB
- 2) เอกสารจ่าย แยกเป็น บัญชี ค่าใช้จ่ายสำนักงาน / ค่าใช้จ่ายโครงการอบรม /ค่าใช้จ่ายโครงการที่ปรึกษา/ ค่าใช้จ่ายโครงการสำรวจความพึงพอใจ / ชำระหนี้ /เงินทอรอง
- 3) เอกสารโอน แยกเป็น เบิกเงินสด/ ปรับปรุงบัญชี /คืนเงินทอรองโครงการ /คืนเงินทอรองราชการ / เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ / เบิกใช้วัสดุสำนักงานและวัสดุโครงการอบรม

เอกสารที่แยกเป็นรายเดือน แต่ละเดือนหากบัญชีไหนมีเอกสารน้อยขึ้นไม่สามารถแยกเดือนทำเป็นเล่มได้ ให้รวมทั้งปีงบประมาณเป็นเล่มเดียวกัน การเก็บระหว่างปีงบประมาณจะทำการเล่มเสร็จแล้วผูกเชือกเก็บที่ตู้เอกสาร เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะเก็บลงกล่องพลาสติกมีฝาปิด ติดหน้ากล่องระบุเลขที่กล่อง ปีงบประมาณ แล้วบันทึกลงในสมุดบันทึกกล่องเอกสารบัญชี จากนั้นนำกล่องออกไปเก็บยังที่รวมเอกสารบัญชี

## 2. การใส่รหัสเอกสารและการบันทึกบัญชีรายวันทั่วไปในโปรแกรม EASY-ACC

### 2.1 การใส่รหัสเอกสาร

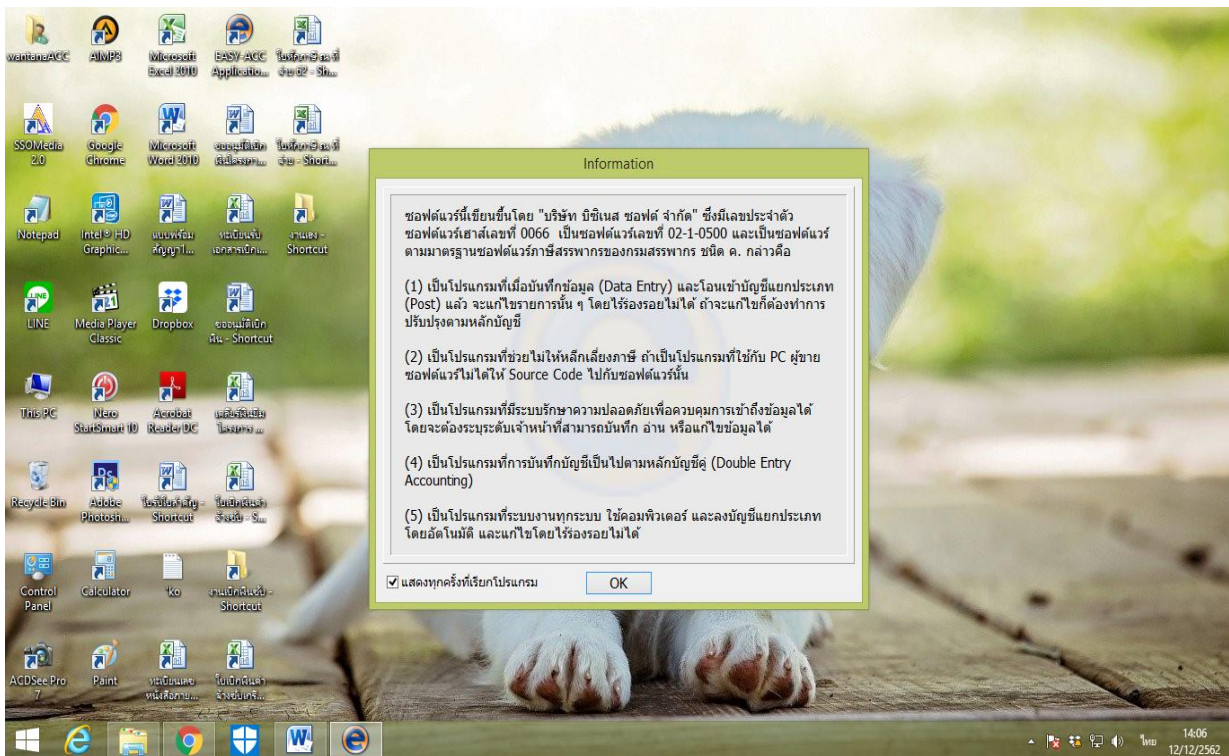
หลังจากที่ได้เตรียมเอกสารเพื่อการบันทึกบัญชีแล้วจะต้องเรียงตามลำดับวันที่ เอกสารเพื่อลงบัญชี การลงบัญชีเอกสาร เริ่มปีงบประมาณ 1 ตุลาคม (ปีพ.ศ.ก่อนงบประมาณ) จะใช้รหัสเรียงไปตั้งแต่ A1-A100 จากนั้นขึ้นต้นด้วย B1-B100 ไป จนกว่าจะถึง Z ซึ่งถ้าถึงหมวด Z ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้ใช้เลย Z101 ไปเรื่อยๆ จนถึงสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณ แล้วขึ้นปีงบประมาณใหม่ ถึงจะเริ่ม A1 ต่อไป

ในระหว่างการบันทึกบัญชี รหัสเอกสารจะเขียนใส่ที่ช่องสี่เหลี่ยมมุมบนขวามือของแบบฟอร์มใบสำคัญปะหน้าเอกสาร และเมื่อลงบัญชีเสร็จให้ประทับตราวาง “ลงบัญชีแล้ว” ด้วยหมึกสีแดง ใต้ช่องรหัสบัญชีนั้น

### 2.2 การบันทึกบัญชีรายวันทั่วไปในโปรแกรม Easy Acc

#### 1) เปิดโปรแกรม EASY-ACC

ภาพที่ 4.2 เข้าหน้าโปรแกรม EASY-ACC

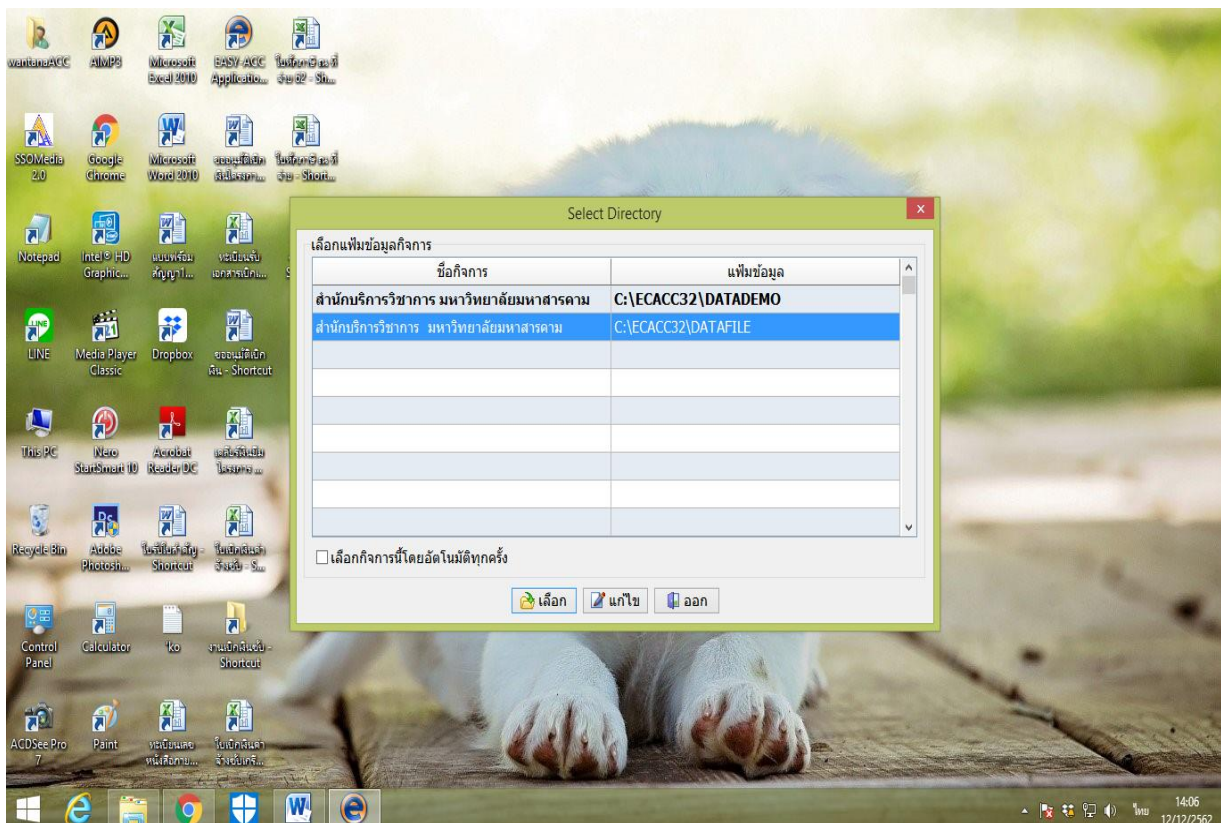


ภาพที่ 4.3 เลือกประเภทบัญชีในโปรแกรม EASY-ACC



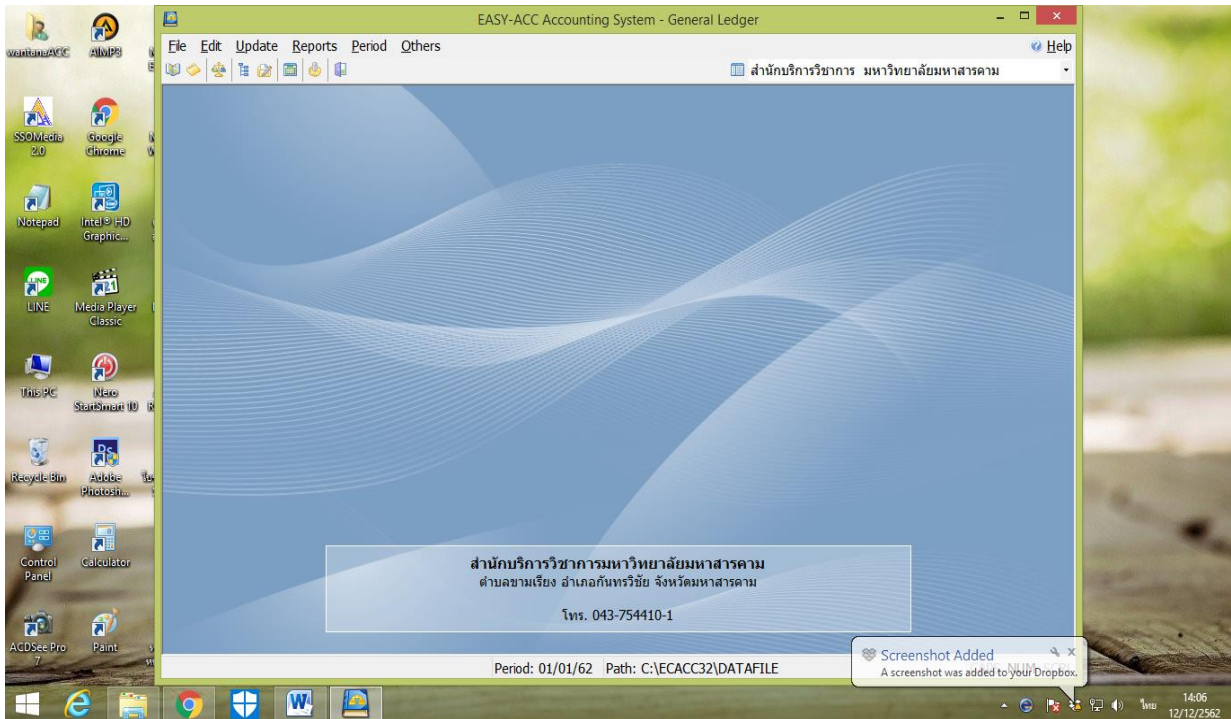
## 2) เลือกบัญชีหน่วยงาน

ภาพที่ 4.4 เลือกหน่วยงานในโปรแกรม EASY-ACC



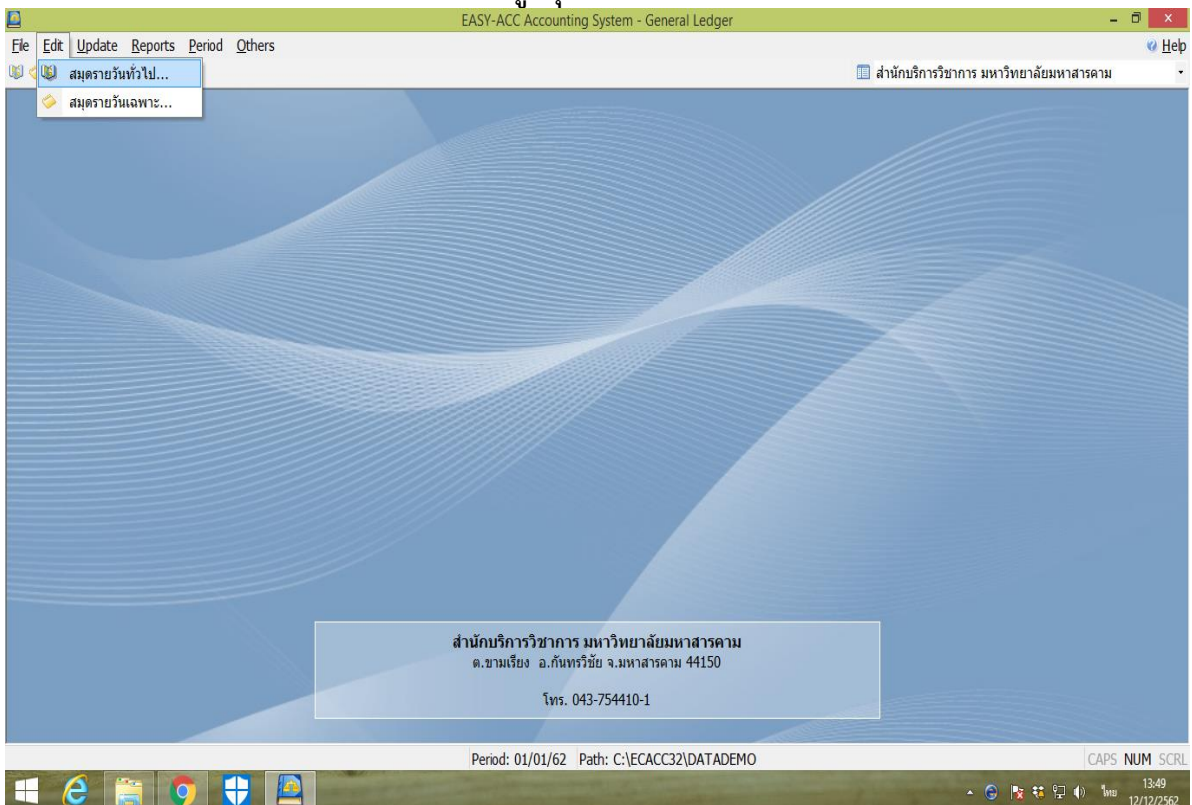


ภาพที่ 4.5 หน้าโปรแกรม EASY-ACC

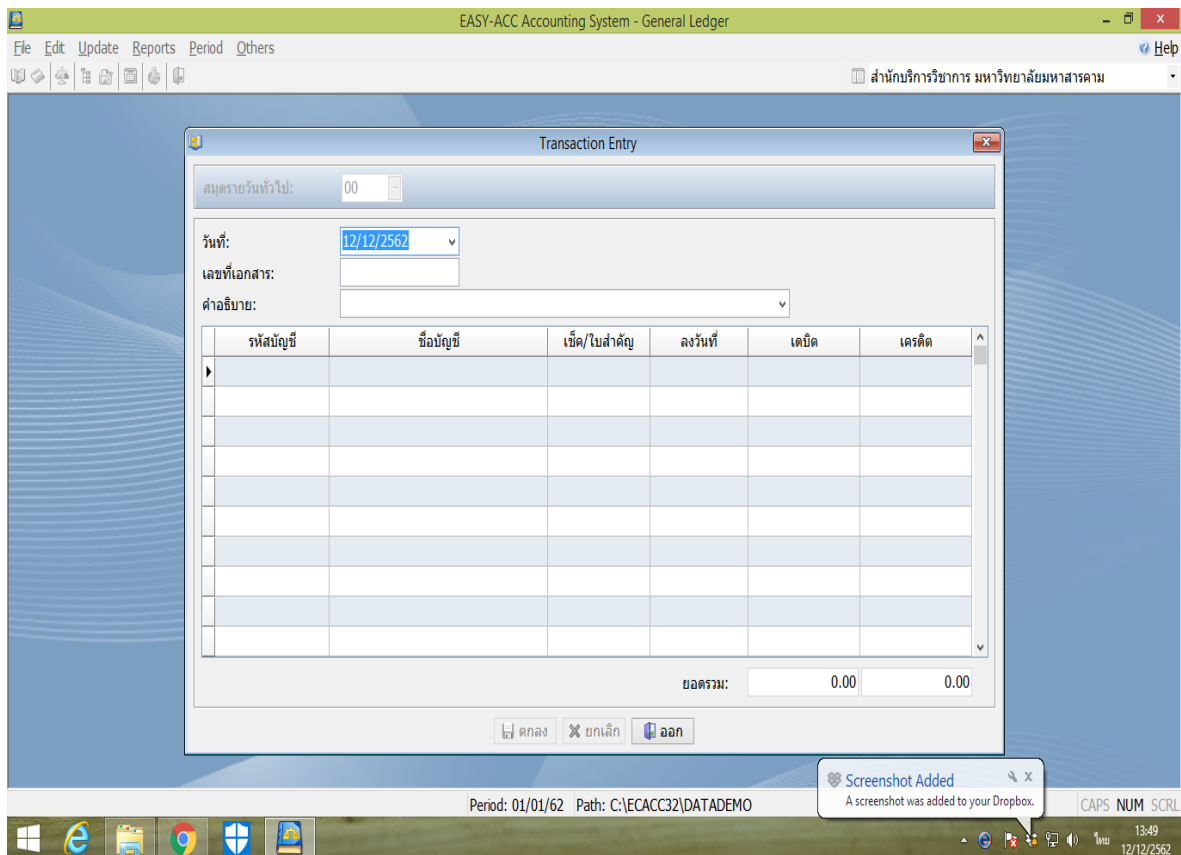


## 3) เลือกบันทึกบัญชีรายวัน

ภาพที่ 4.6 เลือกเมนูสมุดรายวันทั่วไปโปรแกรม EASY-ACC



ภาพที่ 4.7 หน้าสมุดรายวันทั่วไปในโปรแกรม EASY-ACC



- 4) ใส่ข้อมูลวันที่ รหัสเอกสาร อธิบายรายการ
- 5) ใส่รหัสบัญชีด้านเดบิต (จะขึ้นชื่อบัญชีอัตโนมัติตามใบปะหน้า) แล้วใส่จำนวนเงินด้านเดบิต
- 6) ใส่รหัสบัญชีด้านเครดิต (จะขึ้นชื่อบัญชีอัตโนมัติตามใบปะหน้า) แล้วใส่จำนวนเงินด้านเครดิต
- 7) สามารถลงรายการอีกด้านแค่หนึ่งรายการ ตัวอย่างเช่นด้านด้านเดบิตมีสองรายการ ด้านเครดิตต้องมีแค่ 1 รายการ / ถ้าด้านเครดิตมี 3 รายการ ด้านเดบิต ต้องมีได้แค่ 1 รายการ ระบบจะไม่ยอมรับให้อีกด้านมีมากกว่าหนึ่งรายการ หรือ 2:2 2:3 จับคู่ได้ด้านหนึ่งต้องมี 1 รายการเท่านั้น หากในใบปะหน้าที่เราทำมามีมากกว่าที่สามารถบันทึกได้ในโปรแกรม ให้แยกออกมาลงอีกครั้งโดยใช้รหัสเอกสารตัวเดียวกัน

**ตัวอย่าง**

DR.เงินเดือน 50,000

DR. เงินประจำตำแหน่ง 20,000

DR. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 500

CR .เงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้างจ่าย 1,000

CR. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย 300

CR.เงินหักสหกรณ์ออมทรัพย์รอนาส่ง 1,000

CR. C/A TMB 517-1-07013-8 (กระแสรายวัน) 68,200

รายการนี้จะต้องบันทึกบัญชีในโปรแกรม 3 ครั้ง ใน Easy ACC ดังนี้

**ครั้งที่ 1**

DR.เงินเดือน 50,000

CR .เงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้างจ่าย 500

CR. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย 300

CR.เงินหักสหกรณ์ออมทรัพย์รอนาส่ง 1,000

CR. C/A TMB (กระแสรายวัน) 48,200

**ครั้งที่ 2**

DR. เงินประจำตำแหน่ง 20,000

CR. C/A TMB (กระแสรายวัน) 20,000

**ครั้งที่ 3**

DR. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 500

CR .เงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้างจ่าย 500

หลังจากลงรายการบัญชีในโปรแกรม Easy Acc แล้ว รายการบัญชีจะถูกโยกไปบัญชีแยกประเภทตามรหัสบัญชีโดยอัตโนมัติ ซึ่งเราสามารถเรียกดูรายการแต่ละบัญชีได้ในรายงานบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชี และช่วงวันที่รายการบัญชีที่ต้องการดู

ตาราง 4.1 รหัสบัญชีในการบันทึกบัญชีโปรแกรม EASY-ACC

รายการ	รหัสบัญชี
เงินสด	1001
ธ.ทหารไทย ออมทรัพย์ 438-2-81022-6	1002
ธ.ทหารไทย กระแสรายวัน 438-1-08164-7	1003
ธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ 954-0-13891-4	1004
ธนาคารกรุงไทย กระแสรายวัน 954-6-00047-7	1005
ธนาคารไทยพาณิชย์ ออมทรัพย์ 439-0-15463-6	1006
ธนาคารไทยพาณิชย์ กระแสรายวัน 468-0-76784-8	1007
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ประจำ12m. 682-2-00248-1	1008
รายได้ค้างรับโครงการอบรม	1009
รายได้ค้างรับโครงการที่ปรึกษา	1010
รายได้ค้างรับโครงการสำรวจความพึงพอใจ	1011
รายได้ค้างรับอื่นๆ	1012
ดอกเบี้ยค้างรับ	1013
วัสดุเครื่องเขียน	1014
เงินทตรงราชการ	1015
เงินทตรงจ่าย-โครงการอบรม	1016
เงินทตรงจ่าย-โครงการที่ปรึกษา	1017
เงินทตรงจ่าย-โครงการสำรวจความพึงพอใจ	1018
ลูกหนี้เงินยืมโครงการที่ปรึกษา(ปี2549)	1019
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้โครงการที่ปรึกษา	1019.1
ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	1020
อาคารแสดมปี	1021
ลูกหนี้ค่าวัสดุอบรม	1022
เช็ครอเคลียร์ TMB 438-2-81022-6	1023
เช็ครอเคลียร์ KTB 954-0-13891-4	1024
เช็ครอเคลียร์ SCB 439-0-15463-6	1025
ครุภัณฑ์	1026
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์	1026.1
ยานพาหนะและขนส่ง	1027

รายการ	รหัสบัญชี
ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะและขนส่ง	1027.1
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	2001
เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	2002
เงินรับล่วงหน้า-โครงการอบรม	2003
เงินรับล่วงหน้า-โครงการที่ปรึกษา	2004
เงินรับล่วงหน้า-โครงการสำรวจความพึงพอใจ	2005
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย	2006
เงินสมทบประกันสังคมค้างจ่าย	2007
เช็คจ่ายล่วงหน้ารอดบัญชี	2008
เงินหักสหกรณ์ออมทรัพย์มส.ค้างจ่าย	2009
ทุนสำนักบริการวิชาการ	3001
กำไรขาดทุน	3002
กำไรสะสม	3003
รายได้โครงการอบรม	4001
ต้นทุนงานโครงการอบรม	4001.1
รายได้โครงการที่ปรึกษา	4002
ต้นทุนงานโครงการที่ปรึกษา	4002.1
รายได้โครงการสำรวจความพึงพอใจ	4003
ต้นทุนงานโครงการสำรวจความพึงพอใจ	4003.1
รายได้อื่นๆ	4004
ดอกเบี้ยรับ	4005
ดอกเบี้ยปรับเงินตรง	4006
เงินเดือน	5001
เงินประจำตำแหน่ง	5002
ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พักและพาหนะ	5003
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	5004
ค่าตอบแทนผลงานพนักงาน	5005
ค่าตอบแทนพนักงานชั่วคราว	5006
ค่าเบี้ยประชุม	5007
ค่าสอบบัญชี	5008



รายการ	รหัสบัญชี
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	5009
ค่าจ้างเหมาบริการ	5010
ค่าซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	5011
ค่าประกันภัยรถยนต์	5012
ค่าประกันอุบัติเหตุพนักงาน	5013
ค่ารับรองและพิธีการ	5014
ค่าถ่ายเอกสาร	5015
ค่าน้ำมันรถยนต์	5016
ค่าใช้วัสดุสำนักงาน	5017
ค่าโทรศัพท์	5018
ค่าพัสดุไปรษณีย์	5019
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์	5020
ค่าเสื่อมราคา-ยานพาหนะและขนส่ง	5021
ค่าใช้จ่ายการพัฒนาศักยภาพและภารกิจหน่วยงาน	5022

### 3. การใช้โปรแกรมบัญชี Pc โปรแกรมบัญชี Flashdrive และการสำรองข้อมูลบัญชี

#### 3.1 การใช้โปรแกรมบัญชี Easy Acc ในเครื่อง PC

1) เครื่อง PC จะต้องมีการสำรองไฟฟ้า เพื่อป้องกันไฟกระชาก เพราะหากเกิดไฟกระชาก หรือไฟดับ ขณะใช้โปรแกรม จะทำให้โปรแกรมและไฟล์งานเสียหายไม่สามารถใช้งานหรือเรียกคืนได้

2) รายการบัญชีที่เป็นรายการหลักๆ เช่น รายได้ หรือต้นทุน ซึ่งอยู่ในหมวดเดียวกัน โปรแกรมจะรวมไปแยกประเภทที่หมวดเดียวกันเท่านั้น ไม่สามารถแยกเป็นรายโครงการได้ เนื่องจากโครงการแต่ละโครงการมีจำนวน มากแบ่งเป็นหลายรุ่น หลายจังหวัด ทำให้เราไม่สามารถแยกเป็นรหัสบัญชีในโปรแกรมได้ ซึ่งจะทำให้เยอะมาก เกินไป และมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี ดังนั้น การที่เราจะทำรายการแยกประเภทแต่ละโครงการเพื่อสรุปผลงาน โครงการ จะต้องทำการปรับบัญชีแยกประเภทโครงการนั้น แล้วนำมาแยกแบบ Manual ด้วยการพิมพ์ลง Excel อีกทีหนึ่ง ซึ่งเช็คความถูกต้องด้วยยอดรวมของไฟล์ใหม่ที่สร้างขึ้นใน Excel จะต้องตรงกันกับไฟล์ที่ปรับได้จาก โปรแกรม Easy Acc

3) วิธีการใช้โปรแกรมเมื่อมีการตั้งค่าหน่วยงาน และรหัสบัญชีในหมวดต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว งานประจำวันเราจะทำการบันทึกตามหลักการบัญชีทั่วไปที่หน้า บัญชีสมุดรายวันทั่วไป จากนั้นโปรแกรมจะทำการโยกบัญชีไปที่แยกประเภทโดยอัตโนมัติ ซึ่งเราสามารถเรียกดูรายการแยกประเภทต่างๆ และสรุปรายงานงบการเงินได้ตลอดเวลา แต่ว่าสามารถเรียกดูได้ในช่วงเวลา 2 ปีที่ทำการบันทึกเท่านั้น เพราะเมื่อถึงเวลาลิ้นปี โปรแกรมจะบังคับให้เราทำการปิดบัญชีถึงจะทำการบันทึกบัญชีต่อได้ซึ่งมีผลให้เราสามารถดูรายการย้อนหลังได้เพียงสองปีเท่านั้น ซึ่งถ้าเราต้องการเรียกดูรายการบัญชีย้อนหลังหลายๆ ปี ให้ใช้ไฟล์ที่เราได้ทำการสำรองเก็บไว้กลับมา restore ดูได้อีกครั้ง ซึ่งการทำรายการแบบนี้แต่ละครั้งต้องทำด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันไฟล์งานปัจจุบันเสียหายโดยไม่ตั้งใจ (ศึกษาโดยละเอียดอีกครั้งที่ คู่มือโปรแกรม Easy Acc)

### 3.2 การใช้โปรแกรมบัญชี Easy Acc แบบ Flash Drive พกพา

ข้อดีของ Flash Drive แบบพกพา คือสามารถนำไปใช้งานในเครื่อง PC เครื่องอื่นๆ ได้โดยไม่ต้องยก PC เครื่องหลักมา และสามารถเปิดดูงานได้ตลอดเวลาที่ต้องการ แต่ข้อควรระวังคือเลือกเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีไวรัสหรือคนใช้ร่วมกันน้อยที่สุด และควรมีเครื่องสำรองไฟฟ้าเพื่อป้องกันไฟกระชาก ไฟดับ ระหว่างการทำงานซึ่งจะทำให้ไฟล์งานและตัว Flash Drive เสียหายได้

หน้าตาการใช้งานของโปรแกรม Easy Acc จะเหมือนกับเปิดจาก Pc โดยเริ่มต้นเข้าใช้ให้เลือกคลิกที่ไอคอนรูปสัญลักษณ์ Easy Acc จากนั้นเรียกใช้โปรแกรมได้ตามปกติ โดยเรียก restore ข้อมูลที่เซฟมาจากเครื่องหลัก PC แล้วจึงทำงานต่อไปโดยปกติ หลังจากทำงานเสร็จแล้วอย่าลืมสำรองข้อมูลทุกครั้ง เพื่อนำไปเปิดในเครื่อง PC ให้ไฟล์งานนั้นเป็นข้อมูลปัจจุบัน

ภาพที่ 4.8 โปรแกรมบัญชีแบบพกพา



**สามารถเรียกใช้งานได้ทันที  
โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใดๆทั้งสิ้น**

- SIMPLE**  
ง่ายต่อการใช้งาน สะดวกรวดเร็ว  
เพียงเสียบเข้าที่ช่อง USB ของเครื่อง  
คอมพิวเตอร์ ก็สามารถเรียกใช้งานได้ทันที
- PERFECT**  
ครบถ้วนสมบูรณ์ จัดการได้ทั้งงาน  
บัญชี และงานเอกสาร
- MOBILITY**  
พกพาไปใช้งานได้อย่างสะดวก  
เหมือนมีพนักงานบัญชีติดตัว  
ตลอดเวลา
- EFFECTIVE**  
ประสิทธิภาพเทียบเท่ากับการติดตั้ง  
ลงบน HARD DISK

### 3.3 การสำรองข้อมูลบัญชี

เมื่อบัญชีทำการลงบัญชีสิ้นวันเรียบร้อยแล้วให้ทำการแบ็คอัพข้อมูล เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย และเป็น การเก็บข้อมูลเพื่อเรียกดูได้ในอนาคต โดยการเลือกจัดการข้อมูล แล้วสำรองข้อมูล เลือกเก็บไว้ในไดรฟ์ D ซึ่งทาง โปรแกรมจะขึ้นชื่อไฟล์ให้เป็นวันเดือนปีโดยอัตโนมัติ จากนั้นกดบันทึก นอกจากเก็บไว้ในไดรฟ์ D แล้วเพื่อความ สะดวกในการทำงานนอกสถานที่ จากFlash Drive โปรแกรม Easy Acc เราสามารถเซฟข้อมูลเก็บไปที่ External Box หรือ Flash Drive ตัวอื่นๆ เป็นการสำรองไฟล์เพิ่มเติมไปอีกทางหนึ่ง โปรแกรมมีปัญหาติดต่อที่ บริษัท บีซีเนสซอฟ จำกัด โทร 029714444 <https://www.businesssoft.com/>

### 3.4 การออกรายงานงบการเงินรายเดือน รายไตรมาส และรายปี และการส่งเอกสารเพื่อสอบบัญชี

#### 3.4.1 การออกรายงานงบการเงินรายเดือน

ผู้รับรายงาน

- 1) กองคลังและพัสดุ
- 2) คณะกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการ
- 3) รูปแบบรายงาน (ฟอร์มกองคลัง) บัญชีจัดทำ

วิธีการออกรายงาน ปรินต์ไฟล์จากโปรแกรม Easy Acc โดยระบุเป็นรอบ 1 เดือนที่ต้องการส่งรายงาน จากนั้นนำมาพิมพ์ลงในแบบฟอร์มของกองคลังและพัสดุ และทำรายละเอียดประกอบงบตามแบบฟอร์มของกอง คลังและพัสดุ

#### 3.4.2 การออกรายงานการเงินรายไตรมาส

ผู้รับรายงาน

- 1) กองคลังและพัสดุ
- 2) คณะกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการ
- 3) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย
- 4) รูปแบบรายงาน (ฟอร์มกองคลัง) บัญชีจัดทำ / ผู้สอบบัญชีรายงาน

วิธีการออกรายงาน ปรินต์ไฟล์จากโปรแกรม Easy Acc โดยระบุเป็นรอบทุก 3 เดือน (สำหรับกองคลังและ พัก) / รอบ 3-6-9 เดือน (สำหรับผู้สอบบัญชี) ที่ต้องการส่งรายงาน จากนั้นนำมาพิมพ์ลงในแบบฟอร์มของกอง คลังและพัสดุ และทำรายละเอียดประกอบงบตามแบบฟอร์มของกองคลังและพัสดุ

การนำส่งเอกสารผู้สอบบัญชี นอกจากพิมพ์รายงานงบการเงินจากโปรแกรมบัญชีแล้ว ให้เตรียมบัญชีแยก ประเภททุกบัญชี เอกสารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝาก สินทรัพย์ พร้อมเอกสารการเงินทุกบัญชี ส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีทำ การตรวจสอบรายงานงบการเงิน

### 3.4.3 การออกรายงานการเงินรายปีงบประมาณ

ผู้รับรายงาน

- 5) กองคลังและพัสดุ
- 6) คณะกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการ
- 7) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย
- 8) รูปแบบรายงาน (ฟอร์มกองคลัง) บัญชีจัดทำ / ผู้สอบบัญชีรายงาน

วิธีการออกรายงาน ปรี้นไฟล์จากโปรแกรม Easy Acc โดยระบุเป็นรอบ 12 เดือน ที่ต้องการส่งรายงาน จากนั้นนำมาพิมพ์ลงในแบบฟอร์มของกองคลังและพัสดุ และทำรายละเอียดประกอบงบบตามแบบฟอร์มของกองคลังและพัสดุ

การนำส่งเอกสารผู้สอบบัญชี นอกจากพิมพ์รายงานงบการเงินจากโปรแกรมบัญชีแล้ว ให้เตรียมบัญชีแยกประเภททุกบัญชี เอกสารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝาก สินทรัพย์ พร้อมเอกสารการเงินทุกบัญชี ส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีทำการตรวจสอบรายงานงบการเงิน

**หมายเหตุ** ความแตกต่างระหว่างงบการเงินตามแบบฟอร์มของกองคลังและพัสดุ และงบการเงินจากรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

1. แบบฟอร์มงบการเงินของกองคลังและพัสดุ  
(งบดุล สินทรัพย์ - หนี้สิน = ทุน)
2. แบบฟอร์มงบการเงิน ของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต  
(งบดุล สินทรัพย์ = หนี้สิน + ทุน)

ตัวอย่างแบบฟอร์มงบการเงินของกองคลังและพัสดุ  
(งบดุล สินทรัพย์ - หนี้สิน = ทุน)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ .....

สินทรัพย์

หมายเหตุ

รวม

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด 3

รายได้ค้างรับสุทธิ 4

วัสดุคงเหลือ 5

เงินทดรองจ่าย 6

ลูกหนี้เงินยืมโครงการ - สุทธิ 7

สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น 8

รวมสินทรัพย์หมุนเวียน

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

ครุภัณฑ์ 9

เงินลงทุนระยะสั้น 10

รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

รวมสินทรัพย์

## หนี้สินและส่วนของทุน

## หนี้สิน

## หนี้สินหมุนเวียน

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

11

เงินรับล่วงหน้าโครงการ

12

หนี้สินหมุนเวียนอื่น

13

รวมหนี้สินหมุนเวียน

## รวมหนี้สิน

## สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

## สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

ทุน

14

รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

15

## รวมสินทรัพย์สุทธิส่วนทุน

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

ตัวอย่างแบบฟอร์มงบการเงิน ของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต  
(งบดุล สินทรัพย์ = หนี้สิน + ทุน)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ .....

สินทรัพย์

หมายเหตุ

บาท

ณ วันที่

ณ วันที่

(ยังไม่ได้ตรวจสอบ

(ตรวจสอบแล้ว)

แต่สอบทานแล้ว)

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

4

รายได้ค้างรับ และลูกหนี้อื่น

5

สินค้าคงเหลือ

6

เงินทดรองจ่าย

7

ลูกหนี้เงินยืมโครงการ - สุทธิ

8

-

-

สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

9

รวมสินทรัพย์หมุนเวียน

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

อุปกรณ์

10

รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

รวมสินทรัพย์

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

## สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ .....

## หนี้สินและทุนสะสม

หมายเหตุ	บาท	
	ณ วันที่	ณ วันที่
	(ยังไม่ได้ตรวจสอบ แต่สอบทานแล้ว)	(ตรวจสอบแล้ว)
หนี้สินหมุนเวียน		
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และเจ้าหนี้อื่น	11	
เงินรับล่วงหน้าโครงการ	12	
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	13	
รวมหนี้สินหมุนเวียน		
รวมหนี้สิน		
ทุนสะสม		
ทุน		
รายได้สูง(ต่ำ)กว่ารายจ่ายสะสม		
รวมทุนสะสม		
รวมหนี้สินและทุนสะสม		
	-	-

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



#### 4 การปรับปรุงบัญชีเช็คยอดตัดบัญชี เช็คเรียกเก็บบัญชี เงินรับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าเสื่อมราคา และการปิดบัญชีสิ้นปี

##### 4.1 การปรับปรุงเช็คยอดตัดบัญชี

เช็ครายการบันทึกบัญชีจ่ายเช็ค และ Statement บัญชีกระแสรายวันของธนาคาร รายการใดที่ยังไม่ถูกผู้รับเช็คนำไปขึ้นเงินยอดบัญชีจะยังไม่ถูกตัดออก เราต้องทำการปรับปรุงรายการที่ได้บันทึกไปแล้วดังนี้

เดบิต บัญชีกระแสรายวัน (TMB/KTB)

เครดิต บัญชีเช็คจ่ายยอดตัดบัญชี (ด้านหนี้สิน)

เดือนถัดไปเมื่อผู้รับเช็คนำเช็คไปขึ้นเงินและเช็คถูกตัดบัญชีให้บันทึกรายการกลับเป็น

เดบิต บัญชีเช็คจ่ายยอดตัดบัญชี

เครดิต บัญชีออมทรัพย์ (บัญชีที่ผูกบัญชีตัดเช็คอัตโนมัติ)

##### 4.2 การปรับปรุงเช็คเรียกเก็บเงินเข้าบัญชี

ในวันที่รับเช็คฝากเข้าบัญชีเราบันทึกในบัญชี เช็คเรียกเก็บเงิน สิ้นเดือนปรับบัญชีแยกประเภทเช็คเรียกเก็บเงินออกมาเพื่อเปรียบเทียบกับ Statement บัญชีธนาคาร เมื่อเช็คขึ้นเงินได้แล้วพบว่าใน Statement ได้ทำรายการรับเงินเข้าบัญชีแล้วให้ปรับปรุงบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีออมทรัพย์

เครดิต บัญชีเช็คเรียกเก็บเงิน (TMB/KTB)

##### 4.3 การปรับปรุงบัญชีเงินรับล่วงหน้า

ทุกสิ้นเดือนเมื่อเราเช็ครายการบันทึกบัญชี คู่กับ Statement บัญชีออมทรัพย์แล้ว จะพบว่ามียาการโอนเงินเข้าบัญชีโดยที่ยังไม่ทราบที่มา เราจะบันทึกบัญชีเป็นเงินรับล่วงหน้าดังนี้

เดบิต บัญชีธนาคารออมทรัพย์

เครดิต เงินรับล่วงหน้า (KTB/TMB) ว/ด/ป

เมื่อเดือนถัดไปลูกค้าโครงการอบรมส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ได้ออกใบเสร็จรับเงินโครงการอบรมให้แก่ลูกค้าแล้ว เราจะนำมากลับรายการในเดือนต่อไปดังนี้

ลงบัญชีในวันที่ออกใบเสร็จ

เดบิต เงินรับล่วงหน้า (KTB/TMB) ว/ด/ป

เครดิต รายได้-โครงการ.....

#### 4.4 การปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

ตัวอย่าง เราจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุให้พนักงานแบบ 3 ปี ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้ามา 2 ปี เช่นเบี้ยประกัน 1,500 บาท (ระยะเวลา3ปี) จำนวนแล้วเป็นของปีหน้า 1,000 บาท

การบันทึกบัญชีแต่ละปีเป็นดังนี้

##### ปีที่จ่าย

เดบิต	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุพนักงาน	500 บาท	
เดบิต	ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า-ค่าเบี้ยประกัน	1,500 บาท	
	เครดิต เงินสด		1,500 บาท

##### ปีที่สอง

เดบิต	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุพนักงาน	500 บาท	
	เครดิต ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า-ค่าเบี้ยประกัน		500 บาท

##### ปีที่สาม

เดบิต	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุพนักงาน	500 บาท	
	เครดิต ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า-ค่าเบี้ยประกัน		500 บาท

#### 4.5 การปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เมื่อสิ้นปีจะมีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่นค่าโทรศัพท์สำนักงาน ซึ่งเรามักจะสืบบยอดและจ่ายได้จริงหลังจาก 30 กันยายนไปแล้ว ค่าสอบบัญชี ค่าตอบแทนพนักงานที่เป็นของปีนี้แต่ยังไม่จ่าย ฯลฯ เมื่อเราทราบยอดที่ยังไม่ได้จ่ายในวันที่ 30 กันยายน ให้ตั้งเป็นค่าใช้จ่ายดังตัวอย่างนี้

เดบิต	ค่าโทรศัพท์	
เดบิต	ค่าสอบบัญชี	
เดบิต	ค่าตอบแทนพนักงาน	
	เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	

#### 4.6 การปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

สินทรัพย์ที่ทำการคิดค่าเสื่อมราคาแบ่งเป็น3 กลุ่มคือ

- 1) เครื่องมือและอุปกรณ์
- 2) อุปกรณ์สำนักงาน
- 3) รถยนต์และรถจักรยานยนต์

สินทรัพย์ที่มีความคงทนจะคิดค่าเสื่อมราคา 10 ปี อัตรา 10% ต่อปี

สินทรัพย์ที่มีความล้าสมัยเร็วเช่นอุปกรณ์IT และคอมพิวเตอร์ จะคิดค่าเสื่อมราคา 5 ปี อัตรา 20% ต่อปี

สินทรัพย์ที่มีความคงทนสูงจะคิดค่าเสื่อมราคา 20 ปี อัตรา 5% ต่อปี

จะทำการคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ทุกๆ 3 เดือน โดยนับระยะเวลาที่คิด เป็นวันในช่วง 3 เดือน เช่น เดือน ม.ค. – มีนาคม (ถ้าปีนั้นเดือนกุมภาพันธ์มี 28 วัน)  $31+28+31 = 90$  วัน  
จะคำนวณค่าเสื่อมดังนี้ สมมติคอมพิวเตอร์ มูลค่า 10,000 บาท =  $\frac{10,000 \times \text{อัตราค่าเสื่อม} \times \text{วัน}}{365}$

$$= \frac{10,000 \times 20\% \times 90}{365} = 493.15 \text{ บาท}$$

จากนั้นนำมาบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ค่าเสื่อมราคา – อุปกรณ์สำนักงาน 493.15  
    เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม – อุปกรณ์สำนักงาน 493.15

#### 4.7 การปิดบัญชีสิ้นปี

เมื่อสิ้นปีปฏิทินโปรแกรมบัญชีจะบังคับให้ทำการปิดบัญชีสิ้นงวด ซึ่งก่อนจะทำการปิดบัญชีในโปรแกรม Easy Acc เราจะต้องทำการสำรองข้อมูล แล้วแยกไฟล์เตอร์ว่าเป็นไฟล์ก่อนปิดบัญชีสิ้นปี จากนั้นเมื่อปิดบัญชีแล้ว เราก็สามารถทำงานในโปรแกรมได้ตามปกติ และสามารถเรียกดูข้อมูลได้ในรอบระยะเวลา 2 ปี

#### 4.8 การส่งรายงานกองคลังและพัสดุ

นำส่งรายงานกองคลังและพัสดุ รายงานประจำเดือนกำหนดส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป  
รายงานประจำไตรมาส และรายงานประจำปี กำหนดส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

##### หนังสือแจ้งเวียนการส่งรายงาน

เอกสารที่ต้องส่ง

- 1) งบทดลอง
- 2) งบแสดงผลการดำเนินงาน
- 3) งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 4) หมายเหตุประกอบงบ
- 5) รายงานบัญชีเงินสด
- 6) งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- 7) บัญชีแยกประเภทเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- 8) บัญชีธนาคาร หรือ Statement ธนาคาร

#### 4.9 การส่งรายงาน ตามระเบียบสำนักฯ เรื่องการเสนอรายงานการเงิน

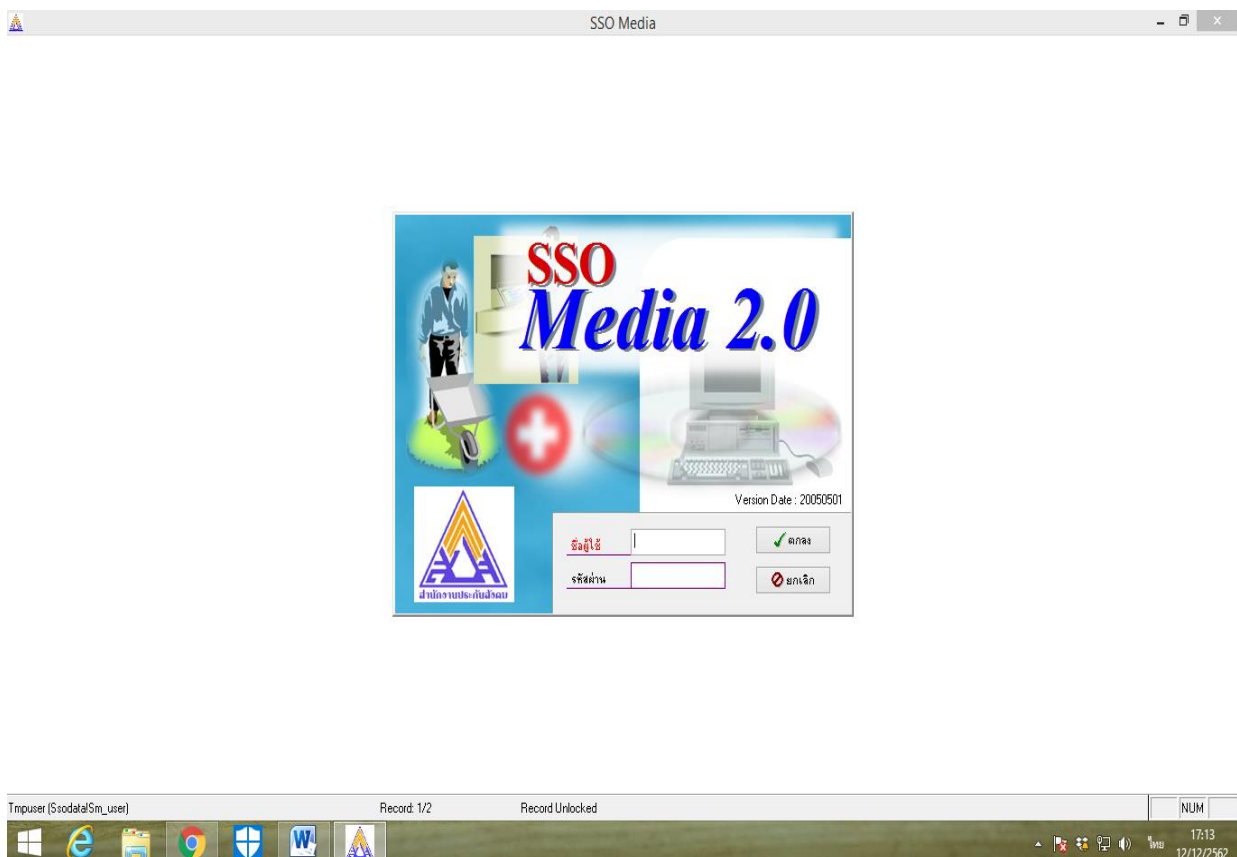
- นำส่งหนังสือเวียน หากมีการเรียกประชุมเอาเข้าวาระแล้วแจ้งในการประชุม
- การส่งรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักฯ เรื่องการเสนอรายงานการเงิน
- ทำหนังสือส่งงานการประชุม ตามแบบฟอร์มของงานการประชุม ส่งเป็นไฟล์สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และส่งเป็นรูปเล่มรายงาน 35-50 ชุด สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย

#### 4.10 การทำรายงานและการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

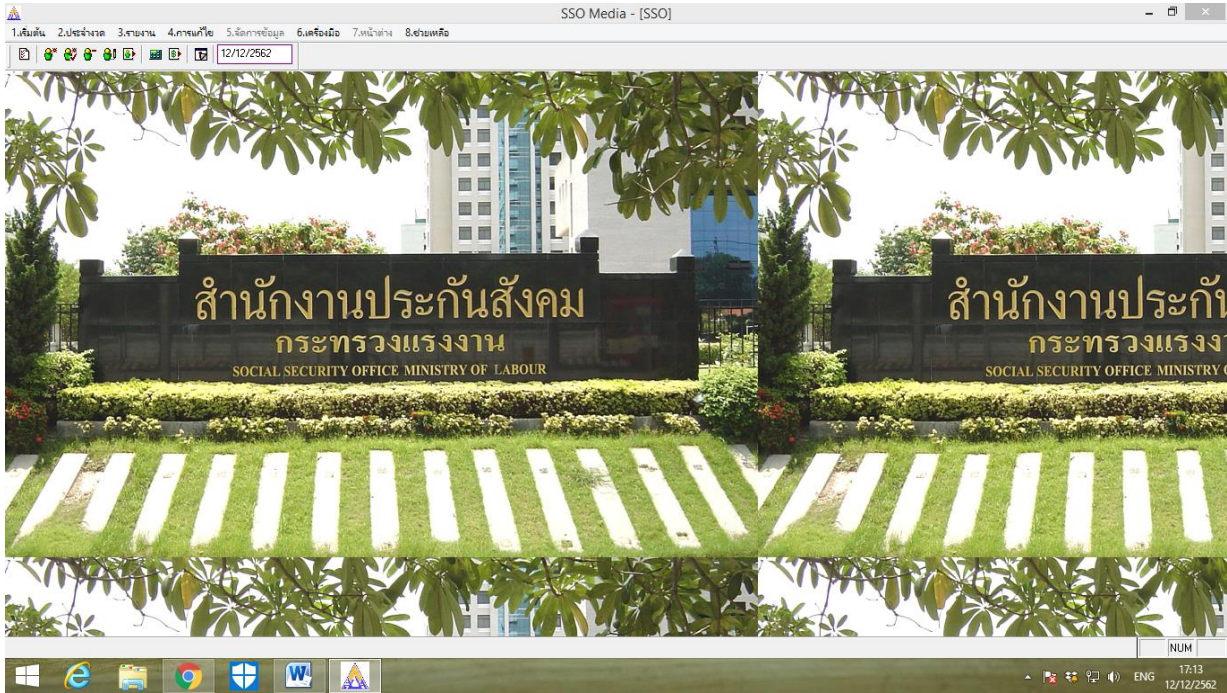
การนำส่งเงินสมทบประกันสังคม หลังจากที่หักเงินเดือนของพนักงานไว้ 5% และในส่วนของสำนักบริการวิชาการ สมทบให้อีก 5% จะต้องถูกนำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ทำรายงานการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในระบบของสำนักงานประกันสังคม เป็นการส่งรายงานทางอิเล็กทรอนิกส์

ภาพที่ 4.9 หน้าโปรแกรมประกันสังคม



ภาพที่ 4.10 เข้าระบบโปรแกรมประกันสังคม



ภาพที่ 4.11 เมนู ประจำงวด – คำนวณค่าจ้างและเงินสมทบ

The screenshot displays the "คำนวณค่าจ้างและเงินสมทบ" (Calculate Wages and Social Security Contributions) form within the SSO Media application. The form includes several input fields and a summary table.

**Form Fields:**

- งวด: 04/2563
- เลขที่บัญชี: [Blank]
- สาขา: [Blank]
- จำนวนคน: 0
- กลุ่มพนักงาน: [Blank]
- เช็คกรณียุทธพนักงานทุกคน:
- อัตราค่าจ้างสูงสุด: 1,650.00
- อัตราค่าจ้างสูงสุด: 15,000.00
- อัตราเงินสมทบ: 1.00

**Summary Table:**

คำนวณ	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อสกุล	แก๊กราค่าจ้าง	แก๊กรเบรก	เวลาดำรง	ค่าจ้างสุทธิ	รายได้เงิน	เงินสมทบ	ภาษี

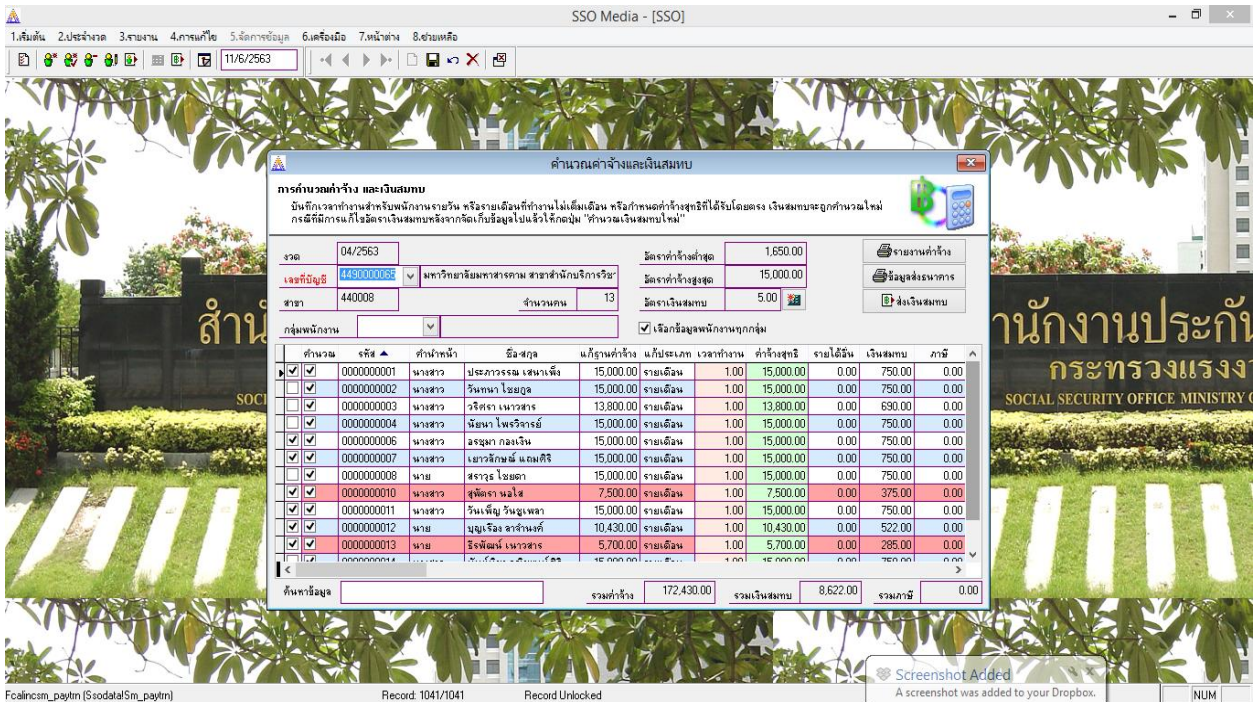
**Summary Totals:**

- รวมทั้งยอด: [Blank]
- รวมทั้งค่าจ้าง: 0.00
- รวมทั้งเงินสมทบ: 0.00
- รวมทั้งภาษี: 0.00

At the bottom of the window, the status bar shows "Fcalincsm\_paytm (Ssodata/Sm\_paytm) Record: 1029/1041 Record Unlocked" and the system clock shows "17:13 12/12/2562".

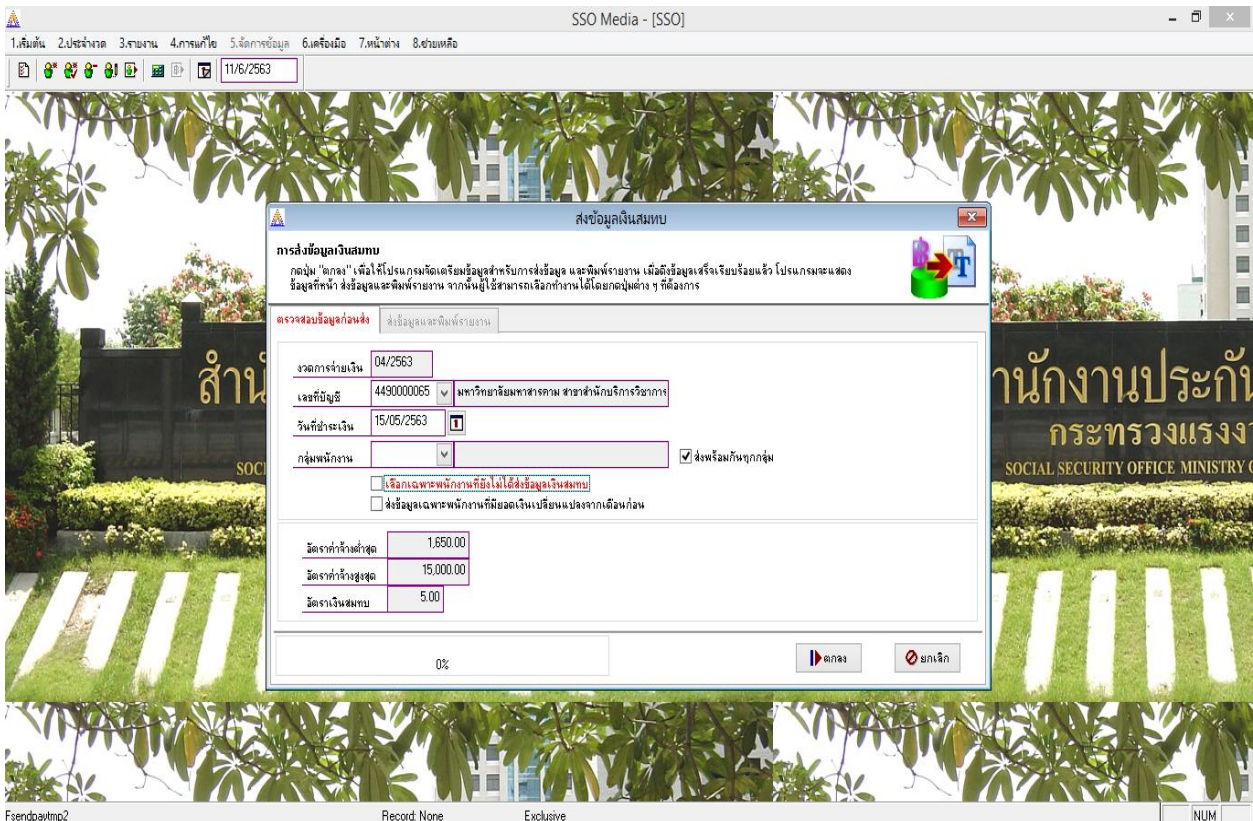


ภาพที่ 4.12 เลือกเลขที่บัญชีประกันสังคม ของสำนักบริการวิชาการ



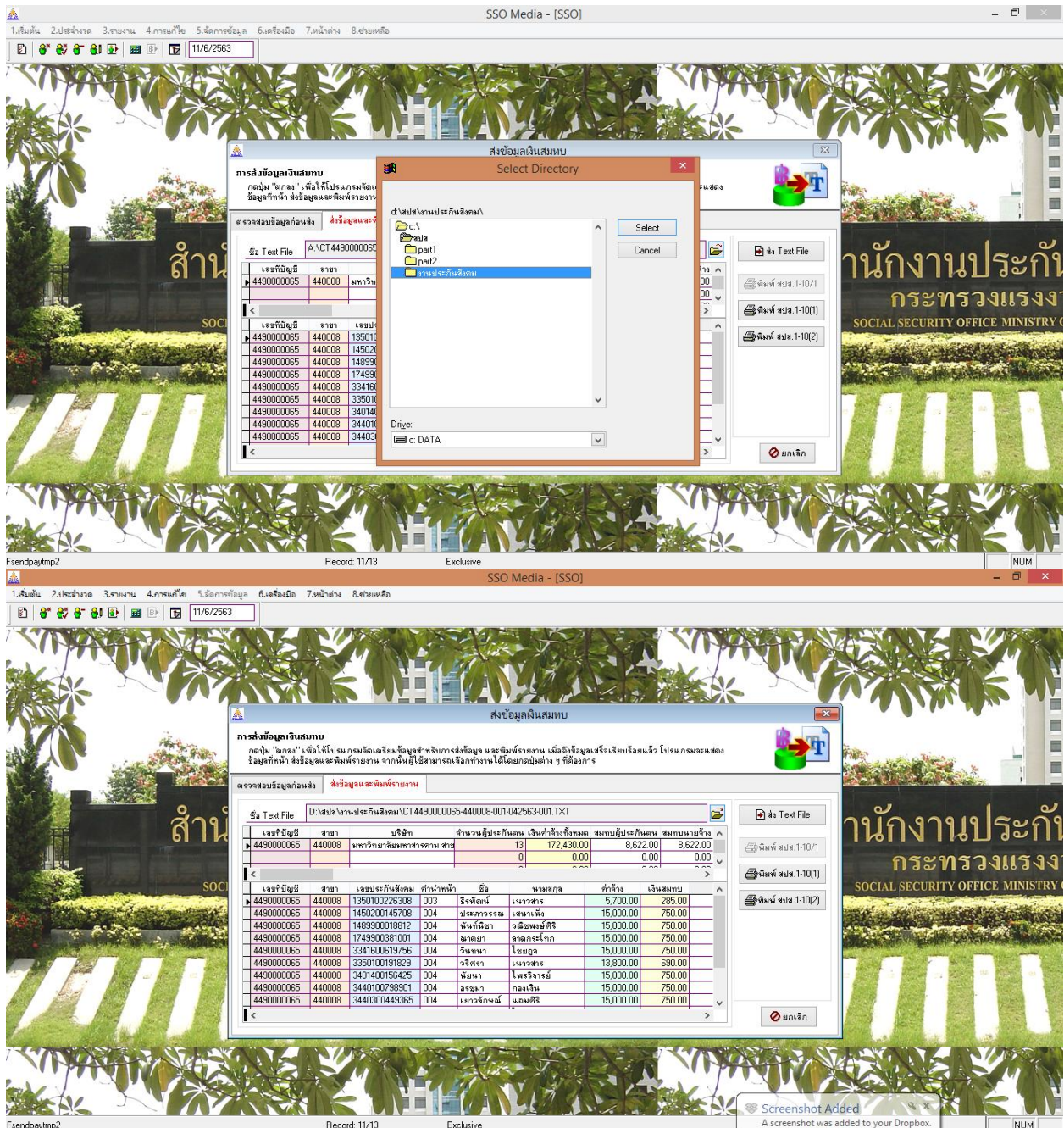
ตรวจสอบแก้ไขค่าจ้างประจำงวด เสร็จแล้วทำการบันทึกที่ภาพแผ่นดิสก์ในแถบเมนูด้านบน

ภาพที่ 4.13 เข้าเมนูส่งข้อมูลเงินสมทบ





ภาพที่ 4.14 เลือกบันทึกไฟล์เป็นไดรฟ์ D แล้วกด ส่ง Text File



ทำรายการในโปรแกรมเสร็จแล้วต้องเข้าเว็บไซต์เพื่อดาวโหลดและส่งไฟล์ข้อมูลไปยังสำนักงานประกันสังคม แล้วรับไฟล์นำส่งเงินทางอีเมล จากนั้นทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน โดยออกเช็คหรือเงินสดนำส่งที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดมหาสารคาม หรือ ธนาคารกรุงไทย หากเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับการนำส่งล่าช้า

ภาพที่ 4.15 หน้าเว็บไซต์ระบบอิเล็กทรอนิกส์ประกันสังคม

ข่าวด่วน! การขยายเวลาการนำส่งเงินสมทบฯ ผ่านระบบ e-Payment สิ้นสุดวันที่ 27 พ.ค. 2562 (เงินสมทบงวด เม.ย. 2562) เงินสมทบตั้งแต่องวดเดือน พ.ค. 2562 เป็นต้นไป ให้นำส่งผ่านระบบ e-Payment ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป จนกว่าจะมีประกาศฯ ฉบับใหม่จะแจ้งให้ทราบต่อไป

สำนักงานประกันสังคม  
Social Security Office

บริการอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานประกันสังคมได้เปิดให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสถานประกอบการและบุคคลทั่วไป ในการลดการเดินทางมาติดต่อยังสำนักงานประกันสังคม ผู้เข้าใช้บริการ กรุณาทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ หากท่านยังไม่มีข้อมูลใช้งานและรหัสผ่าน กรุณาจองทะเบียนขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าใช้งานระบบ คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียดการใช้งาน E-services

บริการสำหรับสถานประกอบการ

- ขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต
- ลงทะเบียนผู้ประกันตน
- ขอยืนยันผู้ประกันตน
- ส่งเงินสมทบ
- สอบถามข้อมูล
- ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม
- ข้อมูลผู้ใช้
- เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการทำธุรกรรม

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ หรือสอบถามวิธีการทำธุรกรรม ติดต่อได้ที่เบอร์โทร. 0 2956 2400 หรือที่ e-Mail: helpdesk@sso.go.th

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.  
สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4  
ถนนคานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

https://www.sso.go.th/eservices/esv/beneficiary.do

เงื่อนไขการใช้งาน | นโยบายความเป็นส่วนตัว

17:15  
12/12/2562

ในกรณีที่เดือนใด มีการปรับเปลี่ยนอัตรานำส่งเงินสมทบเป็นกรณีพิเศษจากสำนักงานประกันสังคม เราสามารถเข้ามากรอกข้อมูลพนักงานในเว็บไซต์ เพื่อคำนวณเงินนำส่งแล้วส่งข้อมูลไปที่ประกันสังคมได้เลย โดยไม่ต้องเข้าไปสร้างไฟล์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ SSO ซึ่งสามารถทำได้ในกรณีที่จำนวนพนักงานไม่มาก



ภาพที่ 4.16 แบบฟอร์มนำส่งประกันสังคมที่ได้รับจากอีเมล



สำนักงานประกันสังคม

### แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1)

ชื่อสถานประกอบการ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา .....

ชื่อสาขา (ถ้ามี) ..... สาขาช่างยนต์วิศวกรรมยานยนต์ .....

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่/สาขา, ตำบล/แขวง/เมือง, อ. กิ่งกุ่ม/วิเศษ, ม.บ. ๒๕๖๓๓ .....

รหัสไปรษณีย์ 44150 โทรสาร 043-754321 โทรสาร .....

การนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563	
รายการ	จำนวนเงิน
	บาท สต.
1. เงินค่าจ้างทั้งสิ้น	179,630.00
2. เงินสมทบผู้ประกันตน	1,796.00
3. เงินสมทบบายจ้าง	7,185.00
4. รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น	8,981.00
( ..... )	
5. จำนวนผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบ	13 คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่ส่งไปเป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ  
พร้อมนี้ได้นำ

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ จำนวน ..... แผ่น หรือ

แผ่นจากแม่เหล็ก จำนวน ..... แผ่น

อินเทอร์เน็ต

อื่นๆ .....


ลงชื่อ ..... นายช่างผู้รับมอบอำนาจ  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....  
ยื่นแบบวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม

ชำระเงินวันที่ .....  
เงินเพิ่ม (ถ้ามี) ..... บาท ..... สตางค์  
ใบเสร็จรับเงินเลขที่ .....  
ลงชื่อ .....  
( ..... )

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ชำระเงินวันที่ .....  
ใบเสร็จรับเงินเลขที่ .....  
ประทับตราธนาคาร .....  
ลงชื่อ .....  
( ..... )



0994000159678024490000654400081 052563000100013 0000998100

หมายเหตุ ทำรายการ สปส. 1-10 ส่วนที่ 2 ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (<http://www.sso.go.th/services>)  
หมายเลขธุรกรรม: 2018573648



สำนักงานประกันสังคม

### แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

สปส. 1-10 (ส่วนที่ 2)

แผ่นที่ 1 ใบจำนวน 1

การนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

ชื่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เลขที่บัญชี 4490000065

ชื่อสาขา (ถ้ามี) สาขาสำนักบริการวิชาการ สาขา 440008

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-ชื่อสกุล	ค่าจ้าง	เงินสมทบ
1	1350100226308	นายธีรพัฒน์	เนาวสาร	5,400.00 54.00
2	1450200145708	นางสาวประภาวรรณ	เสนาเพ็ง	15,000.00 150.00
3	1489900018812	นางสาวนันท์นิชา	วนิชพงษ์ศิริ	15,000.00 150.00
4	1749900381001	นางสาวมาตยา	ลาตกระโทก	15,000.00 150.00
5	3341600619756	นางสาววันทนา	ไชยกุล	15,000.00 150.00
6	3350100191829	นางสาววริศรา	เนาวสาร	13,800.00 138.00
7	3401400156425	นางสาวนัยนา	ไพโรวิจารณ์	15,000.00 150.00
8	3440100798901	นางสาวอรชума	กองเงิน	15,000.00 150.00
9	3440300449365	นางสาวเยาวลักษณ์	แถมศิริ	15,000.00 150.00
10	3440400254027	นายสรารุช	ไชยดา	15,000.00 150.00
11	3450400371813	นางสาวสุพิศรา	นอไฮ	15,000.00 150.00
12	3460500916501	นางสาววันเพ็ญ	วันชูเพลา	15,000.00 150.00
13	5311000115494	นายบุญเรือง	ลาจำนงค์	10,430.00 104.00
ยอดรวม			179,630.00	1,796.00

5. การหักภาษี ณ ที่จ่ายและ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายค่าจ้างเหมาบริการ 1% สำหรับจ้างเหมาบริการโครงการฝึกอบรม และ 3% สำหรับผู้สอบบัญชีรับอนุญาต จากนั้นนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายทุกวันที่ 7 ของเดือนถัดไป ณ ที่สรรพากร อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ตามแบบ ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53

ภาพ 4.17 แบบฟอร์ม ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

ฉบับที่ 1 (สำหรับหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แบบฟอร์มกับแสดงรายการภาษี)  
ฉบับที่ 2 (สำหรับหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นใบหักเงิน)

**หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย** เล่มที่ ..... 1.....  
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร เลขที่.....

**ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :** เลขประจำตัวประชาชน   
ชื่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร   
(ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล) (กรอกเฉพาะกรณีเป็นคู่ที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)  
ที่อยู่

**ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :** เลขประจำตัวประชาชน   
ชื่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร   
(ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล) (กรอกเฉพาะกรณีเป็นคู่ที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)  
ที่อยู่

ลำดับที่ \*  วันแบบ  (1) ภ.ง.ด.1ก  (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ  (3) ภ.ง.ด.2  (4) ภ.ง.ด.3  
 (5) ภ.ง.ด.2ก  (6) ภ.ง.ด.3ก  (7) ภ.ง.ด.53

ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			
2. ค่าธรรมเนียม ค่าตอบแทน ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าแบ่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40(4) (ก) (ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข) (1) กรณีผู้ได้รับเงินผลได้รวมเครดิตภาษี โดยจ่ายจาก กำไรสุทธิของกิจการที่ส่งเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ (1.4) อัตราอื่น ๆ ระบุ _____ ของกำไรสุทธิ (2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก (2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้น (2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้อง นำรวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักผลขาดทุนสุทธิออกมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน (2.4) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method) (2.5) อื่น ๆ ระบุ _____			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตาม มาตรา 3 เศษ (ระบุ) _____ (เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากส่งเสริมการขาย รางวัล ในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้าง ทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ)			
6. อื่น ๆ ระบุ _____			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		-	-
<b>รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร)</b>			

ผู้จ่ายเงิน  (1) ออกภาษีให้ครั้งเดียว  (2) ออกภาษีให้ตลอดไป  (3) หักภาษี ณ ที่จ่าย  (4) อื่น ๆ (ระบุ) .....

คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย  
ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล  
รัษฎากรต้องรับโทษทางอาญามาตรา 35  
แห่งประมวลรัษฎากร

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ  
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
( วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง )

## ภาพ 4.18 แบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 3 (ใบปะหน้า)



แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย  
ตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร  
สำหรับกรหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 3 เศษ และมาตรา 50 (3) (4) (5)  
กรณีการจ่ายเงินได้ทั้งประเภทมาตรา 40 (5) (6) (7) (8) และการเสียภาษีตามมาตรา 48 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.3

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้มีหน้าที่  
หักภาษี ณ ที่จ่าย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีกร ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย  
ที่เป็นผู้มีเงินได้ประจำประเภท

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) :

สาขาที่

เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน

(ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "☐" หน้าชื่อเดือน พ.ศ. ....)

(1) มกราคม  (4) เมษายน  (7) กรกฎาคม  (10) ตุลาคม

(2) กุมภาพันธ์  (5) พฤษภาคม  (8) สิงหาคม  (11) พฤศจิกายน

(3) มีนาคม  (6) มิถุนายน  (9) กันยายน  (12) ธันวาคม

ที่อยู่: อาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

(1) ขึ้นปกติ  (2) ขึ้นเพิ่มเติมครั้งที่ .....

นำส่งภาษีตาม  (1) มาตรา 3 เศษ  (2) มาตรา 48 ทวิ  (3) มาตรา 50 (3) (4) (5)

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตาม  
รายการที่แนบอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ใบแนบ ภ.ง.ด.3 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน..... ราย

หรือ จำนวน..... แผ่น

สื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน..... ราย

จำนวน..... แผ่น

(ตามหนังสือแสดงความประสงค์ ทะเบียนเลขที่.....)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง

- รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น
- รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น
- เงินเพิ่ม (ถ้ามี)
- รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (2. + 3.)

จำนวนเงิน

--	--

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ยื่นวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

(ก่อนกรอกรายการ ดูคำชี้แจงด้านหลัง)

ภาพ 4.19 แบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 3 (รายละเอียดแนบ)


แบบ ภ.ง.ด.3 เลขประจำตัวประชาชน (ของผู้มีเงินได้) เลขประจำตัวเสียภาษีอากร (ของผู้มีเงินได้ที่เป็นผู้มีเงินได้ประจำตัวประชาชน) สาขาที่ \_\_\_\_\_

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน (ของผู้มีเงินได้)		เลขประจำตัวเสียภาษีอากร (ของผู้มีเงินได้ที่เป็นผู้มีเงินได้ประจำตัวประชาชน)		รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน			รวมเงินภาษีที่หักและนำส่งในครั้งนี้	
	สาขาที่	ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นนาย นาง นางสาว หรือคุณ) ที่อยู่ของผู้มีเงินได้ (ให้ระบุเลขที่ ครอบคลุม ถนน ตำบลแขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	ประเภทเงินได้ (เป็นมากกว่าหนึ่งประเภทให้กรอกเพียงหนึ่ง)	อัตราภาษี ร้อยละ	จำนวนเงินที่จ่ายแต่ละประเภท เฉพาะคนหนึ่ง ๆ ในครั้งนี้	จำนวนเงิน	หักภาษี	
		ชื่อ _____ ชื่อสกุล _____							
		ชื่อ _____ ชื่อสกุล _____							
		ชื่อ _____ ชื่อสกุล _____							
		ชื่อ _____ ชื่อสกุล _____							
		ชื่อ _____ ชื่อสกุล _____							
		ชื่อ _____ ชื่อสกุล _____							
รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปรวมกับแบบ ภ.ง.ด.3 แผ่นอื่น ถ้ามี)									
<p>(ให้กรอกลำดับที่ต่อเนื่องกันไปทุกแผ่นตามเส้นใต้แต่ละประเภท)</p> <p>หมายเหตุ ① ให้ระบุจำจ่ายเป็นค่าอะไร เช่น ค่าเช่าอาคาร ค่าลอบบัญชี ค่าทนายความ ค่าวิชาชีพของแพทย์ ค่าก่อสร้าง รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจาก การส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าจ้างแสดงภาพยนตร์ โรงเพลงดนตรี ค่าจ้างทำของ ค่าจ้างโฆษณา ค่าขนส่งสินค้า ฯลฯ</p> <p>② เส้นไขการหักภาษี ให้กรอกดังนี้</p> <p>■ หัก ณ ที่จ่าย กรอก 1 ■ ออกให้ตลอดไป กรอก 2 ■ ออกให้ครั้งเดียว กรอก 3</p>					<p>ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน</p> <p>( )</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>ยื่นวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____</p>				

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการข้อมูลสรรพากร RD Call Center โทร. 1161 จำนวน 1,897,500 ชุด ป.ร. 1554

จากนั้นทุกสิ้นปีให้นำส่งรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.3 ก และ ภ.ง.ด.1 ก (ถ้ามี) ณ สรรพากรอำเภอกันทรวิชัย ภายในเดือน มกราคมของปีถัดไปหากเลยกำหนดระยะเวลา นำส่งจะต้องเสียค่าปรับเงินเพิ่มในอัตราของกรมสรรพากร

## ภาพ 4.20 แบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 3ก



แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย  
ตามมาตรา 58 (1)  
สำหรับแสดงรายการเกี่ยวกับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5) (6) (7) และ (8) แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.3ก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย)

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) : \_\_\_\_\_ สาขาที่

ที่อยู่ : อาคาร \_\_\_\_\_ ห้องเลขที่ \_\_\_\_\_ ชั้นที่ \_\_\_\_\_ หมู่บ้าน \_\_\_\_\_  
เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ตรอก/ซอย \_\_\_\_\_ แยก \_\_\_\_\_  
ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_  
อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_  
รหัสไปรษณีย์

รายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำปีภาษี.....

(1) ยื่นปกติ  (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่

โปรดยื่นแบบ ภ.ง.ด.3ก ภายในเดือนมกราคม

ขอยื่นรายการแสดงการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5) (6) (7) (8) ในปีที่ผ่านมาแล้ว

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตาม  
(ให้แสดงรายละเอียดในแบบ ภ.ง.ด.3ก หรือในสื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

ใบแบบ ภ.ง.ด.3ก ที่แนบมาพร้อมนี้ :

จำนวน.....ราย

จำนวน.....แผ่น

สื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ :

จำนวน.....ราย

จำนวน.....แผ่น

(ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนรับเลขที่.....  
หรือตามหนังสือขอตกลงการใช้งานฯ เลขอ้างอิงการลงทะเบียน.....)

## สรุปรายการภาษีที่นำส่ง

จำนวนเงิน

1. รวมยอดเงินได้ที่นำส่งทั้งสิ้น (รวมใบแบบทุกฉบับ) .....

2. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น (รวมใบแบบทุกฉบับ) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)


ตำแหน่ง.....

ยื่นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ก่อนกรอกรายการ ศึกษาคำชี้แจงด้านหลัง)



ภาพ 4.22 แบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 1ก



**แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย**  
**ตามมาตรา 58 (2)**  
 สำหรับแสดงรายการเกี่ยวกับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.1ก

เลขประจำตัวประชาชน (ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) :  สาขาที่

ที่อยู่: อาคาร  ห้องเลขที่  ชั้นที่  หมู่บ้าน

เลขที่  หมู่ที่  ต.รอก/ซอย

ถนน  ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต  จังหวัด

รหัสไปรษณีย์  โทรศัพท์ :

รายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำปีภาษี

(1) ขึ้นปกติ  (2) ขึ้นเพิ่มเติมครั้งที่

ขอยื่นรายการแสดงการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) ในปีที่ผ่านมาแล้ว

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตาม  
 (ให้แสดงรายละเอียดในแบบ ภ.ง.ด.1ก หรือในสื่อ  
 บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

- โฉนด ภ.ง.ด.1ก ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน \_\_\_\_\_ แผ่น
- สื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน \_\_\_\_\_ แผ่น  
 (ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนรับเลขที่ \_\_\_\_\_)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนราย	เงินได้ทั้งสิ้น	ภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น
1. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป			
2. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับ อนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3 (ตามหนังสือที่ _____ ลงวันที่ _____)			
3. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียว เพราะเหตุออกจากงาน			
4. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย			
5. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย			
6. รวม			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 ยืนยันวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_



(ก่อนกรอกรายการ ดูคำชี้แจงด้านหลัง)

ภาพ 4.23 แบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 1ก (รายละเอียดแบบ)

แบบ ภ.ง.ด.1ก เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)\* (ของผู้มีหน้าที่ภาษี ณ ที่จ่าย)

(ให้แยกกรอกรายการในแบบที่ตามเงินได้แต่ละประเภท โดยใส่เครื่องหมาย "✓" ลงใน "□" หน้าข้อความแล้วแต่กรณี เพื่อขอเสีย)
ประเภทเงินได้  (1) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป  (3) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน
 (2) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ  (4) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย
กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3  (5) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิเป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

สาขาที่

แผ่นที่  ในจำนวน  แผ่น

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* (ของผู้มีเงินได้)	ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรือยศ)		จำนวนเงินได้ที่จ่ายในปี	จำนวนเงินภาษีที่หัก และนำส่งทั้งปี	* ผู้จ่าย
		ชื่อ	ที่อยู่			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ชื่อ	ที่อยู่			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ชื่อ	ที่อยู่			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ชื่อ	ที่อยู่			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ชื่อ	ที่อยู่			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ชื่อ	ที่อยู่			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ชื่อ	ที่อยู่			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ชื่อ	ที่อยู่			
รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปรวมกับแบบ ภ.ง.ด.1ก แผ่นอื่น (ถ้ามี))						

(ให้กรอกลำดับที่ต่อเนื่องกันในทุกแผ่นตามเงินได้แต่ละประเภท)  
หมายเหตุ \* เส้นในภาพสำหรับใช้กรอกดังนี้ ■ สัก ณ ที่จ่าย กรอก 1 ■ นอกให้ลดออกไป กรอก 2 ■ นอกให้ครั้งเดียว กรอก 3  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก)\* หมายถึง  
1. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้  
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้  
3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ยื่นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการข้อมูลสรรพากร RD Call Center โทร. 1161





## 7. การทำค่าตอบแทนผลงานพนักงาน

จากรายงานผลการดำเนินโครงการรายเดือนที่ปรี้นจากบัญชีแยกประเภทจากโปรแกรม แล้วนำมาทำตารางสรุปผลการดำเนินโครงการทั้งด้านรายได้ และค่าใช้จ่ายโครงการในรอบเดือนนั้น โดยเป็นกำไรขั้นต้น นำผลกำไรขั้นต้นจากรายงานผลการดำเนินโครงการมาคำนวณ โดยคิดค่าตอบแทนจากผลกำไรขั้นต้น 5% แล้วนำมาหารจำนวนพนักงาน (ยกเว้นผู้อำนวยการ) จากนั้นส่งยอดการออกเช็คจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานให้ฝ่ายการเงินดำเนินการต่อไป

### ตาราง 4.3 ตารางคำนวณค่าตอบแทน

คำนวณค่าตอบแทนผลงานพนักงาน ประจำเดือน 2563

รายได้		บาท
ค่าใช้จ่าย	_____	บาท
กำไรขั้นต้น	_____	บาท
ค่าตอบแทน 5%		บาท
จำนวนพนักงาน	_____	คน
ค่าตอบแทนต่อคน	_____	บาท

จ่ายค่าตอบแทนพิเศษตามผลงานพนักงาน เดือน 2563

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงิน
รวม		-



## 9. การทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ผลการดำเนินงานโครงการ มี 3 ประเภทคือ

- 1) โครงการอบรม
- 2) โครงการที่ปรึกษาและความร่วมมือ
- 3) โครงการจัดหาทางธุรกิจ/โครงการสำรวจความพึงพอใจ (ซึ่งต่อไปนี้จะใช้เป็นโครงการสำรวจความพึงพอใจ อย่างเดียว)

ตารางของรายงานจะแบ่งเป็นหัวเรื่อง รอบระยะเวลา ในตารางจะแบ่งเป็นช่องลำดับที่ รายการ เดบิต เครดิต กำไรขั้นต้น อัตรา(%) รายได้โครงการจะใส่จำนวนเงินในช่องเดบิต ค่าใช้จ่ายโครงการ หรือต้นทุนจะใส่จำนวนเงินในช่องเครดิต โครงการฯรุ่นจังหวัดเดียวกันจะจัดวางไว้ในแถวเดียวกัน จากนั้นช่องเดบิตลบช่องเครดิต จะออกเป็นผลกำไรขั้นต้นในช่องที่สามด้านขวามือ ถัดไปจะคิดกำไรเป็นอัตรา%ของรายได้ในช่องสุดท้ายด้านขวาสุดตามแบบฟอร์มนี้

ซึ่งรายงานนี้จะไว้แนบท้ายประกอบงบแสดงผลการดำเนินงานรอบ1เดือน รอบไตรมาส และรอบปีงบประมาณ และการทำค่าตอบแทนผลการดำเนินงานให้กับพนักงานรายเดือน

ตารางที่ 4.5 ตารางจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

นักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

เดือน พ.ศ.

ลำดับ	staff	โครงการ	จังหวัด	วันที่	รายรับ	รายจ่าย	กำไร	อัตรา
โครงการอบรม								
รวม								
โครงการที่ปรึกษาและความร่วมมือ								
ลำดับ	staff	โครงการ	จังหวัด	วันที่	รายรับ	รายจ่าย	กำไร	อัตรา
รวม								
โครงการสำรวจความพึงพอใจ								
ลำดับ	staff	โครงการ	อำเภอ	จังหวัด	รายรับ	รายจ่าย	กำไร	อัตรา
รวม								
รวมทั้งสิ้น								

การจัดทำบัญชีจากชั้นตอนแรกถึงชั้นตอนสุดท้าย หากมีรายการลงบัญชีผิดพลาดระหว่างเดือน จะถูกตรวจสอบหรือรีเช็คอีกครั้งเมื่อมีการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน เพราะจะมีการตรวจสอบรายการที่ผิดพลาดให้สอบทวนย้อนหลัง ซึ่งจะได้ทำการปรับปรุงแก้ไขการบันทึกบัญชีที่ผิดพลาดได้ในรอบเดือน นอกจากนี้จะมีการปรับปรุงรายการค้างรับค้างจ่าย ให้สามารถทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ และติดตามรายการลูกหนี้หรือรายได้ค้างรับได้อย่างถูกต้อง

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบัญชีจะถูกติดตามผลการปฏิบัติงาน จากรายงานการนำส่งงบการเงินของกองคลังและพัสดุ และสำนักตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยประจำปี ซึ่งจะมีการตรวจว่าสำนักบริการวิชาการได้ปฏิบัติตามระเบียบการนำส่งงบการเงินหรือไม่

กองคลังและพัสดุ จะส่งรายงานผลการนำส่งงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย ความทันเวลาของงบการเงิน ดุลบัญชี และมีข้อเสนอแนะให้แก้ไข ซึ่งหากผลที่ได้รับ เป็นทันเวลา ดุลบัญชี และไม่มีข้อเสนอแนะ ถือว่ามีผลการปฏิบัติงานบัญชีที่ดี

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย จะเข้ามาทำการตรวจสอบว่า มีการนำส่งงบการเงินให้แก่มหาวิทยาลัย และมีการนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ สำนักบริการวิชาการ , คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย , สภามหาวิทยาลัย ตามระเบียบหรือไม่ และรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการทราบ

การบัญชีสำนักบริการวิชาการ จะต้องดำเนินการด้านการบัญชีให้เป็นปัจจุบัน และรายงานให้ทันท่วงที ซึ่งนอกจากอาศัยหลักการตามมาตรฐานการบัญชี และนโยบายบัญชีภาครัฐ แล้ว ยังต้องคำนึงถึงความครบถ้วนต่อการนำเสนอรายงานงบการเงิน ตามระเบียบของสำนักบริการวิชาการ และหลักปฏิบัติของกองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

งานบัญชี สำนักบริการวิชาการ เป็นงานที่ต้องระมัดระวังเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเงิน หากเกิดความผิดพลาดจะด้วยความประมาท หรือจงใจก็ตาม ก็จะทำให้ส่งผลกระทบต่อสำนักบริการวิชาการได้ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ นักบัญชีจะต้องมีจรรยาบรรณ/คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานไม่น้อยไปกว่างานฝ่ายอื่นๆ ซึ่งจรรยาบรรณที่สำคัญที่นักบัญชีจำเป็นต้องมี ได้แก่

- 1 .ความซื่อสัตย์สุจริต เป็นหลักพื้นฐานที่นักบัญชีพึงมี เนื่องจากทุกสิ่งนั้นมีความเกี่ยวข้องกับสำนักบริการวิชาการทั้งหมด ซึ่งในส่วนนี้สามารถจำแนกข้อกำหนดออกเป็น 2 ข้อ คือ นักบัญชี ต้องปฏิบัติงานด้วยความสุจริต ไม่ว่าจะมีการขาดทุน ได้กำไร ก็จะต้องรายงานปัญหาทั้งหมดที่เกิดขึ้นให้กับผู้บริหาร เพื่อให้มีการวางแผนแก้ไขปัญหา หรือปรับกลยุทธ์ต่อไป นักบัญชี ต้องปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา ไม่มีการปิดบัง ซ่อนเร้น หรือบิดเบือนข้อเท็จจริงเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว ถ้าหากมีการตรวจสอบพบว่าคนในสำนักบริการวิชาการกำลังประพฤติผิดระเบียบวินัยด้านการเงิน นักบัญชีจะต้องรายงานไปโดยตรงตามข้อเท็จจริง

2. ความเที่ยงธรรม หรือความเป็นกลางที่ไม่เอนเอียงไปฝั่งใดฝั่งหนึ่ง เพื่อให้เกิดผลประโยชน์บางประการจากการปฏิบัติหน้าที่ของนักบัญชี ซึ่งใน จรรยาบรรณวิชาชีพนักบัญชี นี้ได้มีการจำแนกข้อกำหนดออกเป็น 3 ข้อ คือ นักบัญชี ต้องมีความเที่ยงธรรม ซื่อตรง โดยที่ไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ จากหน้าที่ที่ตนปฏิบัติงานอยู่ ในส่วนของผลประโยชน์ ก็คือการรับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ไม่มีผลประโยชน์อื่นใดที่จะมาแอบแฝงอีก นักบัญชี ต้องใช้ดุลพินิจของตนเองในการพิจารณาเรื่องราวต่าง ๆ จากหลักฐานที่ปรากฏโดยปราศจากความลำเอียง หรืออคติส่วนบุคคล ในกรณีที่กระบวนการตัดสินใจบางอย่างที่มีต่อแนวความคิดของผู้บริหาร จะต้องได้รับการไตร่ตรองจากเหตุผลและหลักฐานที่มี โดยไม่นำอคติหรือความเอนเอียงมาใช้ โดยให้เน้นในเรื่องของผลประโยชน์ส่วนรวมมากที่สุด นักบัญชี ต้องใช้ดุลพินิจของตนเองในการพิจารณาเรื่องราวต่าง ๆ โดยไม่ยึดติดกับความสัมพันธ์กับบุคคลใด ๆ รวมถึงสถานการณ์ที่อาจทำให้นักบัญชีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้

3. ความรอบคอบ การทำงานที่เกี่ยวข้องกับตัวเลขนั้น จะต้องมีความรอบคอบ และตรวจสอบเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดอยู่เสมอ เพราะถ้าหากผิดพลาดขึ้นแม้แต่จุดเดียวก็อาจสร้างความเสียหายให้กับสำนักบริการวิชาการได้ ซึ่งในส่วนนี้สามารถจำแนกข้อกำหนดออกเป็น 4 ข้อ คือ นักบัญชี ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์ และความรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ เพราะถ้าหากผิดพลาดขึ้นมา อาจส่งผลกระทบต่อปัญหาของสำนักบริการวิชาการในระยะยาว นักบัญชี ต้องมีความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ในส่วนไหนที่พบปัญหาติดขัด ก็ควรที่จะปรึกษาผู้รู้ในสาขาอาชีพเดียวกัน รวมถึงการศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม นักบัญชี ต้องปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียรอยู่เสมอ เพราะส่วนมากแล้วงานบัญชีเป็นงานที่ต้องทำแบบวันต่อวัน การทำงานไม่เสร็จภายในวันนั้น ๆ อาจทำให้ฝ่ายอื่นไม่สามารถทำงานได้ นักบัญชี ต้องมีการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ เช่น การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้กับการคำนวณบัญชี รวมถึงการศึกษาเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีเพิ่มเติม

4. รักษาความลับ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางบัญชี ถือเป็นความลับอย่างหนึ่งที่ไม่ควรนำไปเปิดเผยให้สาธารณชนทราบโดยเด็ดขาด ซึ่งในส่วนนี้สามารถจำแนกข้อกำหนดออกเป็น 2 ข้อ คือ นักบัญชี ต้องไม่เปิดเผยความลับทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับสำนักบริการวิชาการโดยที่ไม่ได้รับอนุญาต เว้นเสียแต่ว่าเป็นหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบตามระเบียบที่จำเป็นต้องเปิดเผย (การให้ปากคำ หรือการให้ถ้อยคำในฐานะพยาน เป็นต้น) นักบัญชี ต้องไม่นำความลับที่เกี่ยวข้องกับสำนักบริการวิชาการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล หรือเพื่อผู้อื่นที่มีความสัมพันธ์ด้วย

5. การประพฤติตนอย่างมีอาชีพ หรือผู้ประกอบการวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพนักบัญชี ด้วยการปฏิบัติตนในทางที่ชอบ รวมถึงการกระทำตามกฎระเบียบ เป็นการรักษาชื่อเสียงให้กับวิชาชีพอย่างแท้จริง ซึ่งในส่วนนี้สามารถจำแนกข้อกำหนดออกเป็นดังนี้ นักบัญชี ต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อวิชาชีพทั้งต่อตัวเองและส่วนรวม นักบัญชี ต้องไม่ยินยอมให้ผู้อื่นอ้างชื่อว่าเป็นผู้ดูแลและปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพ หากไม่ได้เป็นผู้กระทำเองอย่างแท้จริง นักบัญชี ต้องไม่นำเสนอการปฏิบัติงานและความสามารถของตนเองเกินความเป็นจริง โดยจะต้องไม่อวด พุดจาชมผู้อื่น หรือเปรียบเทียบระหว่างตนเองกับนักบัญชีอื่น ๆ เพื่อให้ผู้ร่วมอาชีพดูด้อยลงไปทั้งที่ไม่ใช่เรื่องจริง

6. ความโปร่งใส การปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกเมื่อที่ต้องการ โดยไม่พยายามปิดบังซ่อนเร้นข้อมูลใด ๆ เป็นสิ่งที่นักบัญชีพึงกระทำ ซึ่งในส่วนนี้ได้มีการจำแนกข้อกำหนดออกเป็น 2 ข้อ คือ นักบัญชี จะต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้เท่าที่ต้องการ นักบัญชี จะต้องให้ผู้ที่มิผลกระทบจากการปฏิบัติหน้าที่ เข้ามາตรวจสอบดูข้อมูลที่จำเป็นได้ ซึ่งเป็นไปตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี

7. ความเป็นอิสระ การปฏิบัติงานด้วยความอิสระ ภายใต้กรอบวิชาชีพบัญชี จะทำให้ผลงานที่ออกมา มีประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าเชื่อถือโดยไม่ต้องมีการตรวจสอบ ซึ่งในส่วนนี้ได้มีการจำแนกข้อกำหนดออกเป็น 2 ข้อ คือ นักบัญชี ต้องใช้ดุลพินิจของตนเองในการปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระ เพื่อไม่ให้ตกอยู่ใต้การครอบงำของผู้อื่นอันนำไปสู่เรื่องของผลประโยชน์ในภายหลัง นักบัญชี พึงไม่ปฏิบัติงานที่ขาดความเป็นอิสระ เพื่อไม่ให้ตกเป็นเครื่องมือหรือเสื่อมเสียแก่วิชาชีพ

8. มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติตามมาตรฐาน ด้วยการรวบรวมข้อมูล วางแผน และควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นอีกสิ่งที่มีความจำเป็น ซึ่งในส่วนนี้ได้มีการจำแนกข้อกำหนดออกเป็น 2 ข้อ คือ นักบัญชีต้องปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องและมีความรอบคอบ กับมาตรฐานวิชาชีพ และนโยบายทางบัญชี

9. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ จรรยาบรรณวิชาชีพ นักบัญชี การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ จะส่งผลให้เกิดความน่าเชื่อถือ และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งในส่วนนี้ได้มีการจำแนกข้อกำหนดออกเป็น 2 ข้อ คือ นักบัญชี ต้องมีความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ผู้บริการ และตำแหน่งอื่น ๆ ที่นักบัญชีจะต้องปฏิบัติงานให้ตรวจสอบ นักบัญชี ต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือมาก ภายใต้กรอบการทำงานวิชาชีพ

นักบัญชีสำนักบริการวิชาการ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้ครบ และปฏิบัติตามอย่างถูกต้องเคร่งครัด ดังนั้นนักบัญชีของสำนักบริการวิชาการ จึงควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณให้ดีก่อนเสมอ เพื่อให้กลายเป็นนักบัญชีมืออาชีพที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและเป็นประโยชน์แก่สำนักบริการวิชาการ



## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

งานด้านบัญชี เป็นงานที่ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ ทั้งทางด้านเอกสาร การบันทึกบัญชี และการปิดงบการเงิน ซึ่งมีปริมาณงานมากขึ้นอยู่กับกิจกรรมของสำนักบริการวิชาการในช่วงเวลานั้น ซึ่งเป็นไปได้ที่จะเกิดปัญหาได้ทุกเมื่อ เมื่อนักบัญชีทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำหรืออาจเกิดขึ้นได้แต่ไม่บ่อยครั้ง ก็ควรจะมาหาแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหานั้นไม่ให้เกิดขึ้นได้อีก

โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
2. แนวทางแก้ไขและพัฒนา
3. ข้อเสนอแนะ

#### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องด้วยงานเอกสารการเงินก่อนที่จะมาถึงนักบัญชี อาจจะได้มาจากฝ่ายอื่นๆ ซึ่งไม่ได้มีการตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องเมื่อรับเอกสาร ก่อนส่งมายังฝ่ายบัญชี ในขณะที่โครงการที่สำนักบริการวิชาการดำเนินงานมีปริมาณมาก อีกทั้งกรอบของระยะเวลาในการส่งรายงาน ซึ่งส่งผลให้ในบางครั้งเกิดความเร่งรีบ และการตรวจเอกสารไม่รอบคอบ ทำให้เกิดความล่าช้าหรือไม่ถูกต้องในการบันทึกบัญชีเกิดขึ้น ซึ่งปัญหาที่พบบ่อยได้แก่

#### 1. ปัญหาเรื่องเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

ปัญหาและข้อบกพร่องในการทำเอกสารที่ต้องใช้แนบประกอบกับการลงบันทึกบัญชี เช่น

1.1 ไม่มีเอกสารที่ต้องแนบไปด้วย เช่น เอกสารที่ต้องใช้แนบประกอบกับการบันทึกข้อมูลเกิดหาย  
สาบสูญไป

1.2 เอกสารไม่ครบ เอกสารไม่สมบูรณ์ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ สัญญา ไม่ครบถ้วน

1.3 เอกสารไม่มีวันเดือนปี ชื่อที่อยู่ที่ชัดเจนหรืออาจจะไม่ได้เขียนเลย

#### 2. ปัญหาเรื่องบุคลากรผู้ทำบัญชี

เป็นปัญหาที่เกิดจากรู้ความสามารถของนักบัญชี เช่น

2.1 การบันทึกหรือลงข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

2.2 การคำนวณตัวเลขผิดพลาด

2.3 การบันทึกข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง

2.4 การแยกประเภทสมุดบัญชีไม่ถูกต้อง

2.5 การทำงานที่ล่าช้า

2.6 การปกปิดความผิดพลาดของตัวเอง เช่น ผิดแล้วไม่รายงาน ไม่แก้ไข

สรุปปัญหาที่พบเหล่านี้ทางด้านเอกสาร บัญชีได้ทำความเข้าใจกับฝ่ายต่างๆ ที่เป็นผู้รับเอกสารก่อนที่จะมาถึงบัญชี หลักการในการตรวจสอบเอกสารว่าประกอบด้วยอะไรบ้างจึงจะถือว่าสมบูรณ์ และสำหรับปัญหาที่เกิดจากตัวนักบัญชีเอง ได้พยายามปรับปรุงแก้ไข ด้วยการฝึกทบทวนและพิจารณาเอกสารให้รอบคอบ การลงบัญชีอย่างระมัดระวัง และทบทวนศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

## แนวทางแก้ไขและพัฒนา

สรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในงานบัญชี มีแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา ดังนี้

1. ทำความเข้าใจกับผู้รับเอกสารก่อนส่งมายังบัญชี เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้น ต้องมีรายการต่อไปนี้จึงจะถือว่าครบถ้วนสมบูรณ์

- 1.1 ชื่อกิจการ/ที่อยู่ เลขที่ผู้เสียภาษี
- 1.2 ชื่อของเอกสาร
- 1.3 เลขที่ของเอกสารและเล่มที่ (ถ้ามี)
- 1.4 วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
- 1.5 จำนวนเงินรวม
- 1.6 คำอธิบายรายการ จำนวนหน่วย
- 1.7 ลายมือผู้รับเงิน

2. การบันทึกรายการในบัญชีจะต้องบันทึกรายการทุกรายการที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบกิจการในรอบปีบัญชีนั้น และบันทึกให้ตรงกับเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ส่วนรายการที่ไม่มีเอกสารในการลงบัญชีแต่ต้องมีการปรับปรุงให้ถูกต้องตามงวดบัญชี ได้แก่ ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้ค้างรับ เงินรับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ดอกเบี้ยค้างรับ นักบัญชีจะต้องรวบรวมรายการที่มีอยู่ และทำการคำนวณตามหลักการบัญชีอย่างระมัดระวัง หากรายการที่เกิดความสงสัยและไม่แน่ใจ ปรึกษากับผู้สอบบัญชีของสำนักบริการวิชาการ ก่อนทำงานปิดงบการเงิน

ปัญหาที่เกิดขึ้นจากเอกสารและจากตัวนักบัญชีเอง ควรได้รับการแก้ไขไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีกหากเกิดปัญหาขึ้นแล้วควรรีบทำการแก้ไข เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อบริการการเงินของสำนักบริการวิชาการ

## ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคุณภาพงานบัญชี มีดังต่อไปนี้

1. เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน นักบัญชีเข้าใจคืออยู่แล้วว่า งานบัญชีคือการรวบรวมข้อมูลและเอกสารทางการเงิน นั้น หมายความว่า การที่เราจะรวบรวมข้อมูลและเอกสารได้อย่างครบถ้วนหรือไม่นั้น มีความจำเป็นต้องเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เทคนิคที่น่าจะนำมาใช้คือ การเขียน Work Flow (ภาพกระบวนการปฏิบัติงาน) เพื่อเห็นภาพกระบวนการปฏิบัติ

3. ต้องประเมินปัญหาที่เกิดขึ้น/หรืออาจจะเกิดขึ้นนักบัญชีต้องทำต่อเนื่อง คือ การประเมินปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น หรือจากสิ่งที่เกิดขึ้น เพื่อทบทวนและพิจารณาถึงผลกระทบ (นักบัญชีควรต้องเริ่มศึกษา “การประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน”)

3. ออกแบบกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติ เอกสารหลักฐานเมื่อประเมินปัญหา ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น นักบัญชีก็ควรออกแบบกระบวนการ / วิธีการปฏิบัติงานที่ควรปรับปรุงใหม่ รวมถึงการสรุปข้อมูลและเอกสารหลักฐานสำคัญที่ควรได้รับจากฝ่ายต่างๆ นักบัญชีควรนำเสนอเพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบ พิจารณา และขออนุมัติเป็นลำดับต่อไป และสิ่งสำคัญภายหลังการได้รับการอนุมัติ นักบัญชีควรต้องสื่อสารให้กับฝ่ายต่างๆ ภายในสำนักบริการวิชาการ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ และขอความร่วมมือ อันจะนำประโยชน์มาสู่องค์กรร่วมกัน

4. กำหนดแนวการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานการตรวจสอบจึงควรกำหนดแนวการตรวจสอบให้ชัดเจนควรกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาในการตรวจสอบดังนี้ คือ 1. เพียงพอเหมาะสม 2. มีความน่าเชื่อถือ 3. มีความถูกต้อง 4. มีความครบถ้วน 5. ผู้อนุมัติตามระเบียบ

5. กำกับติดตาม อย่างใกล้ชิด หมั่นทบทวน กำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอคุณภาพของงานบัญชีมีความสำคัญ จึงควรมีการกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดว่ายังมีปัญหาเกิดขึ้นอย่างไรอีกหรือไม่และหมั่นทบทวน อย่างน้อยที่สุดภายหลังการปิดงบการเงินประจำปี ควรมีบทสรุปภาพรวมสิ่งที่ควรปรับปรุงคุณภาพในการจัดทำบัญชีเพิ่มเติม ประกอบกับการนำเสนอรายงานทางการเงิน ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม นักบัญชีควรปรึกษาผู้สอบบัญชี เพื่อขอรับฟังความคิดเห็น สิ่งที่คุณตรวจสอบได้ตรวจสอบ มีประเด็นใดหรือไม่ที่สำนักบริการวิชาการควรได้รับการปรับปรุง

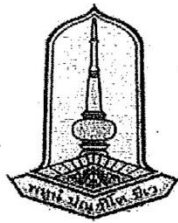
บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- คณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงและบริหารชุดวิชาการบัญชีเพื่อการจัดการและวางแผนภาษีอากร. (2557). การบัญชีเพื่อการจัดการและการวางแผนภาษีอากร. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- ณัฐชานนท์ โกมุกุฑูตพิงศ์ และธัญลักษณ์ วิจิตรสาระวงศ์. (2561). การบัญชีขั้นต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (2561). เอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. พิมพ์ครั้งที่ 4. มหาสารคาม : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

<https://www.myaccount-cloud.com/Article/Detail/89442>

ภาคผนวก



1. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2546



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีวัตถุประสงค์ในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และเพื่อให้บริการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๒), (๔) (๑๑) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.๒๕๔๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
"สำนักบริการวิชาการ"	หมายความว่า	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
"คณะกรรมการอำนวยการ"	หมายความว่า	คณะกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
"กรรมการอำนวยการ"	หมายความว่า	กรรมการอำนวยการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
"ประธานกรรมการอำนวยการ"	หมายความว่า	ประธานกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
"ผู้อำนวยการ"	หมายความว่า	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



"พนักงาน"

หมายความว่า

บุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานในสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๔ สำนักบริการวิชาการตามระเบียบนี้ไม่อยู่ภายใต้บังคับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๓๔

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้จัดตั้งสำนักบริการวิชาการขึ้นเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่มีระบบการบริหารงานที่แยกออกจากระบบราชการทำหน้าที่ดำเนินการให้บริการทางวิชาการ โดยยึดหลักให้สามารถพึ่งพาตนเองได้

ข้อ ๖ สำนักบริการวิชาการมีวัตถุประสงค์ในการเป็นศูนย์ประสานงานการให้บริการทางวิชาการในด้านต่างๆ ดังนี้

- ๖.๑ ให้คำปรึกษาทางวิชาการ เทคนิค และวิชาชีพ
- ๖.๒ จัดการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย หรือเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงระยะเวลาที่แน่นอน
- ๖.๓ เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการรักษาผลประโยชน์อันเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา
- ๖.๔ การค้นคว้า สำรวจ ออกรูปแบบ วางผัง วางแผน วิเคราะห์ วิจัย สิ่งประดิษฐ์ ปัญญาประดิษฐ์ ทดสอบ ตรวจสอบ เขียน และแปล
- ๖.๕ พัฒนาและส่งเสริมการบริหารจัดการและการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ หรือผลิตภัณฑ์ทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การดำเนินงาน

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธาน รองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นรองประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ และผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการเป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการอำนวยการมีวาระ ๒ ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๘ กรรมการอำนวยการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

๘.๑ ครบวาระ

๘.๒ ตาย

๘.๓ ลาออก

๘.๔ พ้นจากตำแหน่งที่เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

๘.๕ อธิการบดีถอดถอนออกจากตำแหน่ง

ข้อ ๙ คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๙.๑ กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักบริการวิชาการ และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกฎการจัดตั้งสำนักบริการวิชาการ ตลอดจนระเบียบและนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๙.๒ กำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับภายในสำนักบริการวิชาการ

๙.๓ กำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการอำนวยการ

๙.๔ อนุมัติงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปีของสำนักบริการวิชาการ

๙.๕ ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

๙.๖ จัดสรรรายได้เหนือรายจ่ายประจำปีส่วนหนึ่งเพื่อจ่ายเป็นรางวัลให้แก่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและพนักงานสำนักบริการวิชาการที่ปฏิบัติงานดีเด่นในรอบปีที่ผ่านมา

๙.๗ หน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการอำนวยการจัดให้มีการประชุมขึ้น อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง แต่หากมีเรื่องจำเป็นเร่งด่วนหรือกรรมการตั้งแต่ ๔ คนขึ้นไปร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรให้ประธานกรรมการอำนวยการเรียกประชุมได้ทันที

ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการอำนวยการเป็นประธานในที่ประชุม

ในกรณีที่ประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน หากรองประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการในที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

การลงมติในการประชุมให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้งผู้อำนวยการ ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาในสำนักบริการวิชาการ และอาจมีรองผู้อำนวยการจำนวนหนึ่ง ตามที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร

คุณสมบัติ การได้มา การพ้นจากตำแหน่ง วาระ อธิการบดีจ้างของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑๒.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการ และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการอำนาจกำหนด
- ๑๒.๒ จัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายเสนอคณะกรรมการอำนาจ
- ๑๒.๓ ออกคำสั่ง ควบคุมดูแลการดำเนินงานสำนักบริการวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพภายใต้ข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติที่คณะกรรมการอำนาจกำหนด
- ๑๒.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเสนอคณะกรรมการอำนาจ
- ๑๒.๕ จัดทำงบการเงินเสนอคณะกรรมการอำนาจ
- ๑๒.๖ จัดทำรายงานประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนาจ
- ๑๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนาจกำหนด

ข้อ ๑๓ สำนักบริการวิชาการอาจจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการเฉพาะด้าน เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาได้

คุณสมบัติ จำนวนและค่าตอบแทนของผู้เชี่ยวชาญตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนาจกำหนด

#### หมวด ๓

#### การงบประมาณ การเงิน และการบัญชี

ข้อ ๑๔ มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งโดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นเงินทุนเริ่มต้นของสำนักบริการวิชาการ

ข้อ ๑๕ สำนักบริการวิชาการอาจมีรายได้ดังต่อไปนี้

- ๑๕.๑ ทุนเริ่มต้นที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
- ๑๕.๒ เงินรายได้จากการดำเนินการตามข้อ ๖
- ๑๕.๓ เงินอุดหนุน เงินบริจาคหรือทรัพย์สินอื่น ๆ ซึ่งมีผู้บริจาคหรือมอบให้
- ๑๕.๔ ดอกเบี้ยจากเงินฝากธนาคาร สถาบันการเงินและพันธบัตร
- ๑๕.๕ เงินรายได้อื่น ๆ

ข้อ ๑๖ รายได้ของสำนักบริการวิชาการ ต้องจัดสรรเพื่อใช้ดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการและจัดสรรให้กับมหาวิทยาลัยตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ การงบประมาณ การเงิน และการบัญชีของสำนักบริการวิชาการให้แยกออกต่างหากจากงานคลังของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ งบประมาณของสำนักบริการวิชาการ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

ข้อ ๑๙ การจัดทำงบประมาณแต่ละปีให้ผู้อำนวยความสะดวกทำเป็นร่างงบประมาณ พร้อมทั้งแสดง  
ประมาณการรายรับ-รายจ่าย ประมาณการเงินสดประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยความสะดวกเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๒๐ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยความสะดวกทำรายงานผลการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบ  
ประมาณการและผลการดำเนินงานจริงเสนอคณะกรรมการอำนวยความสะดวก สำหรับใช้ในการประเมินผลงาน

ข้อ ๒๑ เงินสดของสำนักบริการวิชาการให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการอำนวยความสะดวก  
เห็นสมควร

ข้อ ๒๒ เงินสดที่ยังไม่จำเป็นต้องจ่าย คณะกรรมการอำนวยความสะดวกให้นำไปจัดหาผล  
ประโยชน์ได้ภายในขอบเขตดังนี้

๒๒.๑ ฝากประจำหรือฝากออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการอำนวยความสะดวก  
เห็นสมควร

๒๒.๒ ซื้อพันธบัตรของรัฐบาลหรือของรัฐวิสาหกิจ

๒๒.๓ ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคงโดยมีธนาคารเป็น  
ผู้รับอาวัล

ข้อ ๒๓ เงินที่สำนักบริการวิชาการได้รับทั้งสิ้นในวันหนึ่งๆ ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ในวันนั้น  
วันแต่มีเหตุจำเป็นให้นำฝากในวันเปิดทำการของธนาคารถัดไปเป็นอย่างช้า และจะต้องนำเก็บไว้ในตู้  
นิรภัยของสำนักบริการวิชาการและให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยความสะดวก

ข้อ ๒๔ ให้สำนักบริการวิชาการมีเงินรองจ่ายสำหรับกรณีที่กำลังเป็นและเร่งด่วนตามวงเงินที่คณะ  
กรรมการอำนวยความสะดวกกำหนด เงินรองจ่ายให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยความสะดวก ให้ผู้อำนวยความสะดวกทำ  
บัญชีแสดงรายการการใช้เงินรองจ่ายเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยความสะดวกทุกคราวที่มีการประชุม ผู้อำนวย  
การอาจมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งในฝ่ายบัญชีเป็นผู้ถือเงินรองจ่ายไว้ก็ได้ และให้มีกรรมการตรวจ  
นับและรักษาเงิน เป็นผู้ตรวจนับเงินรองจ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินทุกรายการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่กรณีการ  
จ่ายเงินรองจ่ายตามข้อ ๒๔

ข้อ ๒๖ การรับและจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานไว้ทุกครั้ง

ข้อ ๒๗ ให้สำนักบริการวิชาการจัดทำบัญชี ตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป เอกสารที่ใช้ใน  
การลงบัญชีจะต้องเก็บรักษาไว้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ ให้สำนักบริการวิชาการจัดทำรายงานต่อไปนี้เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยความสะดวก

๒๘.๑ รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ให้เสนอภายในวันที่ ๑๕  
ของเดือนถัดไป

๒๘.๒ งบกระแสเงินสดสำหรับงวดระยะเวลา ๖ เดือน ให้เสนอภายใน ๑๕ วัน  
ของงวดถัดไป

ข้อ ๒๙ ให้คณะกรรมการอำนวยการจัดทำรายงานต่อไปนี้ เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย

๒๙.๑ งบการเงินทุก ๓ เดือน

๒๙.๒ งบการเงินเมื่อสิ้นปี

ข้อ ๓๐ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณแต่ละปี ให้สำนักบริการวิชาการจัดการปิดบัญชีและจัดทำรายงานการเงินประจำปีให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ เดือนนับแต่สิ้นสุดปีงบประมาณ แล้วเสนอให้ผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบ

ข้อ ๓๑ ให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกสำนักบริการวิชาการที่น่าเชื่อถือได้ และมีความเป็นอิสระ เป็นผู้สอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต จะต้องทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยอย่างช้าภายในกำหนด ๑ เดือน นับแต่วันที่สำนักบริการวิชาการทำการปิดบัญชีเสร็จสิ้นลง

ข้อ ๓๒ ในรอบปีบัญชีใด หากสำนักบริการวิชาการมีรายรับเหนือรายจ่ายจากการดำเนินงาน ให้คณะกรรมการอำนวยการนำส่งคืนเงินทุนเริ่มต้นหรือนำส่งเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยตามจำนวนที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีไปพลางก่อน

#### หมวด ๔

#### การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓๔ พนักงานอาจจำแนกออกได้เป็น ๒ ประเภทคือ พนักงานประจำ ได้แก่พนักงานที่ มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานในสำนักบริการวิชาการ เป็นการประจำโดยไม่กำหนดระยะเวลาจ้าง และ พนักงานชั่วคราว ได้แก่พนักงานที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานในสำนักบริการวิชาการโดยกำหนดระยะเวลาจ้าง

อัตราค่าจ้าง ตำแหน่ง หน้าที่ คุณสมบัติและค่าตอบแทนของพนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๕ ให้คณะกรรมการอำนวยการออกระเบียบสำนักบริการวิชาการว่าด้วยการกำหนดวันและ เวลาทำงาน วันหยุด การบรรจุ การแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าล่วงเวลา การลา การออกจากงาน สวัสดิการ วินัยและการลงโทษพนักงาน รวมทั้งการบริหารงาน บุคคลอื่น ๆ และค่าตอบแทนของสำนักบริการวิชาการตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓๖ ให้พนักงานสำนักบริการวิชาการพ้นจากการเป็นพนักงานในกรณี ดังต่อไปนี้

๓๖.๑ พนักงานประจำ พ้นจากการเป็นพนักงานเมื่อ

๓๖.๑.๑ ตาย

๓๖.๑.๒ ลาออก

๓๖.๑.๓ ถูกสั่งให้ออก หรือปลดออกตามระเบียบสำนักบริการวิชาการ

๓๖.๑.๔ สิ้นบึงบประมาณสำหรับผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๓๖.๒ พนักงานชั่วคราว พ้นจากการเป็นพนักงานเมื่อ

๓๖.๒.๑ ตาย

๓๖.๒.๒ ลาออก

๓๖.๒.๓ ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

๓๖.๒.๔ ถูกสั่งให้ออกหรือปลดออก ตามระเบียบสำนักบริการวิชาการ

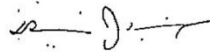
ข้อ ๓๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศใช้ระเบียบนี้

ข้อ ๓๘ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อวางหลักเกณฑ์การปฏิบัติให้เป็นไปตามความในระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

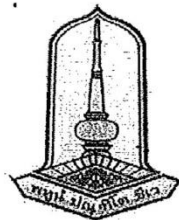
ข้อ ๔๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖

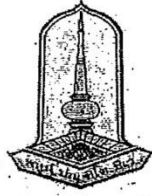


(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม



2. ระเบียบ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย  
หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายของสำนัก  
บริการวิชาการ พ.ศ. 2555



ระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายของสำนักบริการวิชาการ  
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายใน การปฏิบัติงานของ  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อาศัยระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๖  
ระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๔  
ข้อ ๑๙(๑) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการ  
ประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบฉบับนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย  
หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายของสำนักบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕” โดยยกเลิก ระเบียบ  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่าย  
ของสำนักบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๒ ระเบียบฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในประกาศนี้ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของสำนักบริการ  
วิชาการ ที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ในปีนั้น หากงบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอให้ปรับลดอัตราได้ตามความเหมาะสม  
ให้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตาม  
ภาระงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักบริการวิชาการ

ข้อ ๔ เงินเดือนและค่าตอบแทน ให้เบิกจ่าย ดังนี้

๔.๑ เงินเดือนพนักงานสำนักบริการวิชาการ

- ระดับปริญญาเอก	๒๔,๐๐๐ บาท
- ระดับปริญญาโท	๑๗,๐๐๐ บาท
- ระดับปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐ บาท
- ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า	๑๐,๐๐๐ บาท
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๘,๐๐๐ บาท

กรณีที่พนักงานมีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์พิเศษ ให้คณะกรรมการอำนวยการ  
สำนักบริการวิชาการ อาจกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนที่สูงขึ้นเป็นกรณีไป

/๔.๒ เงินประจำ...



๔.๒ เงินประจำตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการ	เดือนละ	๒๐,๐๐๐	บาท
- รองผู้อำนวยการ	เดือนละ	๑๐,๐๐๐	บาท
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	เดือนละ	๕,๐๐๐	บาท
- หัวหน้าฝ่าย	เดือนละ	๑,๐๐๐	บาท

๔.๓ ค่าตอบแทน เบี้ยเลี้ยง และโบนัส

- เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการผู้อำนวยการ เดือนละไม่เกิน ๒๕๐ บาท
- ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานตามผลงานประจำเดือน ยกเว้นผู้อำนวยการ ไม่เกินร้อยละ ๕

ของกำไรขั้นต้น ถัวเฉลี่ยเท่ากันทุกคน

- ค่าตอบแทนประชุมคณะกรรมการผู้อำนวยการ ต่อครั้งคนละ ๒,๐๐๐ บาท
- โบนัสพนักงานและผู้อำนวยการ พิจารณาจากผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๕ ค่าใช้สอยและวัสดุในการดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการให้เบิกจ่าย ดังนี้

๕.๑ ค่าพาหนะและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ค่าพาหนะส่วนตัวประเภทรถยนต์ใช้ในราชการเบิกจ่ายในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท
- ค่าพาหนะส่วนตัวประเภทจักรยานยนต์ใช้ในราชการเบิกจ่ายในอัตราเที่ยวละ ๗ บาท
- ค่าเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารไปในราชการ เบิกจ่ายตามจริง
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าซ่อมบำรุงรถยนต์ของสำนักบริการวิชาการเบิกจ่ายตามจริง

๕.๒ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้สอยอื่น ๆ

- ค่าโทรศัพท์และโทรสารสำนักบริการวิชาการ เบิกจ่ายตามจริง
- ค่าโทรศัพท์ส่วนตัวผู้อำนวยการ เบิกจ่ายตามจริง
- ค่าจัดส่งพัสดุไปรษณีย์และค่าส่งเอกสาร เบิกจ่ายตามจริง
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เบิกจ่ายตามอัตราประกันสังคม

ข้อ ๖ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา

๖.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร และพนักงานโครงการ

- วิทยากร ไม่เกินชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท
- เฉพาะวิทยากรที่มีชื่อเสียงค่าตอบแทนเกินมากกว่าชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท ให้ขออนุมัติเป็น

โครงการโดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอธิการบดี

- ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท
- พนักงานรายวันโครงการอบรมทั่วไป วันละไม่เกิน ๓๐๐ บาท
- อาจารย์ประจำศูนย์ฝึกอบรมโครงการอบรม วันละไม่เกิน ๗๐๐ บาท
- ประธานกรรมการโครงการ เดือนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- ที่ปรึกษาโครงการ เดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท
- กรรมการโครงการ เดือนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

/๖.๒ ค่าพาหนะ...

๖.๒ ค่าพาหนะและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ค่าพาหนะในการเดินทางไป-กลับ โดยรถส่วนตัวของวิทยากรเบิกจ่ายตามอัตราดังนี้

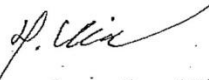
(๑) ระยะทางไม่เกิน ๑๐๐	กิโลเมตร	อัตรา	๓๐๐ บาท
(๒) ระยะทางระหว่าง ๑๐๑-๒๐๐	กิโลเมตร	อัตรา	๖๐๐ บาท
(๓) ระยะทางระหว่าง ๒๐๒-๓๐๐	กิโลเมตร	อัตรา	๙๐๐ บาท
(๔) ระยะทางระหว่าง ๓๐๑-๔๐๐	กิโลเมตร	อัตรา	๑,๒๐๐ บาท
(๕) ระยะทางระหว่าง ๔๐๑-๕๐๐	กิโลเมตร	อัตรา	๑,๕๐๐ บาท
(๖) ระยะทางเกินกว่า ๕๐๑-๖๐๐	กิโลเมตร	อัตรา	๑,๘๐๐ บาท

๖.๓ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการให้เบิกจ่ายตามจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- ค่าโทรศัพท์ติดต่อประสานงานโครงการ (سیمการ์ดแบบเหมาจ่าย)เบิกจ่ายตามจริง
- ค่าที่พักและค่าส่งเอกสารเบิกจ่ายตามจริง
- ค่ารับรอง เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- ค่าที่พักวิทยากร เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน/คน
- ค่าที่พักผู้ช่วย เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน
- ค่าที่พักพนักงาน เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย สมป์ปิโต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประธานกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



3. ระเบียบ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555

ระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดการบริหารบุคลากรของพนักงานสำนักบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๖  
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติคณะกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๑ /๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“สำนักบริการวิชาการ” หมายความว่า สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ประธานกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า ประธานกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยรับค่าจ้างจากเงินรายได้ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาไม่ว่าจะเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาที่ระบุชัดเจน หรือเป็นที่เข้าใจโดยปริยายซึ่งบุคคลหนึ่งเรียนว่าพนักงานตกลงจะปฏิบัติงานให้แก่บุคคลอีกบุคคลหนึ่งเรียกว่าสำนักบริการวิชาการ และสำนักบริการวิชาการตกลงจะให้ค่าจ้างตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานให้

“วันปฏิบัติงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานปฏิบัติงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

“วันลา” หมายความว่า วันที่พนักงานลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวหรือธุรกิจอันจำเป็น ลาลูสมบพหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเพื่อรับราชการทหาร หรือลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่สำนักบริการวิชาการและพนักงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการปฏิบัติงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือนะยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่พนักงานปฏิบัติได้ในเวลาปฏิบัติงานปกติของ

/วันปฏิบัติงาน...

วันปฏิบัติงาน และให้หมายความรวมถึงเงินที่สำนักบริการวิชาการจ่ายให้แก่พนักงานในวันหยุดและวันลา  
ที่พนักงานมิได้ปฏิบัติงาน แต่พนักงานมีสิทธิได้รับตามระเบียบนี้

“ค่าจ้างในวันปฏิบัติงาน” หมายความว่า ค่าจ้างที่จ่ายสำหรับการปฏิบัติงานเต็มเวลา  
การปฏิบัติงานปกติ

“การปฏิบัติงานล่วงเวลา” หมายความว่า การปฏิบัติงานนอกหรือเกินเวลาปฏิบัติงานปกติหรือ  
เกินชั่วโมงปฏิบัติงานในแต่ละวันที่สำนักบริการวิชาการและพนักงานตกลงกันในวันปฏิบัติงานหรือวันหยุด  
แล้วแต่กรณี

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่สำนักบริการวิชาการจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทน  
การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงาน

“ค่าปฏิบัติงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่สำนักบริการวิชาการจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการ  
ตอบแทนการปฏิบัติงานในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่สำนักบริการวิชาการจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการ  
ตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่สำนักบริการวิชาการจ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้าง  
นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งสำนักบริการวิชาการตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน

“เงินอื่นๆ” หมายความว่า เงินที่สำนักบริการวิชาการจ่ายให้แก่พนักงานนอกเหนือค่าจ้าง  
ค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าชดเชย

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงาน  
โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้  
ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของ  
พนักงานตามสมรรถนะที่สำนักบริการวิชาการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๔. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ รักษาการตามระเบียบนี้มี

ให้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มีอำนาจออกประกาศและคำสั่งเพื่อวางระเบียบปฏิบัติให้แก่  
การบริหารงานบุคคลของพนักงานสำนักบริการวิชาการเป็นไปโดยเรียบร้อย

ประกาศและคำสั่งตามวรรคสอง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการแล้ว  
ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๒. ผู้ที่จะเข้าทำงานเป็นพนักงานของสำนักบริการวิชาการต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และ  
ไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

/(ข)ลักษณะ...

- (ข) ลักษณะต้องห้าม
- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือวิกลจริต หรือ จิตฟั่นเฟือน  
ไม่สมประกอบ
- (๓) เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงาน ในลักษณะเดียวกับ  
พนักงานหรือพักราชการ
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ  
โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากเอกชน ราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน  
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- คุณสมบัติทั่วไปนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามประกาศที่ผู้อำนวยการกำหนด

## หมวด ๒

## การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง

- ข้อ ๖. พนักงานสำนักบริการวิชาการมี ๒ ประเภท ดังนี้
- (๑) พนักงานประจำ หมายความว่า พนักงานที่จ้างให้ปฏิบัติงานในสำนักบริการวิชาการเป็นการ  
ประจำโดยไม่มีกำหนดระยะเวลาจ้าง
- (๒) พนักงานชั่วคราว หมายความว่า พนักงานที่จ้างให้ปฏิบัติงานในสำนักบริการวิชาการเป็นการ  
ชั่วคราว โดยมีระยะเวลาการจ้าง
- ข้อ ๗. ตำแหน่งพนักงานตามข้อ ๖ (๑) มีดังนี้
- (๑) พนักงานสายปฏิบัติการ ได้แก่ พนักงานธุรการ พนักงานยานพาหนะ พนักงานประสานงาน  
(๒) พนักงานสายวิชาการ ได้แก่ นักวิชาการวิจัย นักวิชาการฝึกอบรม นักวิชาการบัญชี นักวิชา  
การเงิน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการทั่วไป และนักวิชาการเทคโนโลยี
- (๓) พนักงานสายบริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย  
หัวหน้าแผนก หัวหน้างาน
- พนักงานตามวรรคหนึ่งให้มีสัญญาจ้าง และให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี  
นับตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าทำงานเป็นต้นไป โดยระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานดังกล่าวให้รวมวันหยุดต่างๆ เข้าด้วยใน  
กรณีที่มีการตกลงกันเป็นพิเศษระหว่างสำนักบริการวิชาการและพนักงานเกี่ยวกับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน  
เป็นอย่างอื่น ให้ถือตามระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานตามที่ตกลงไว้ เพื่อประโยชน์ของทางสำนักบริการวิชาการ  
และมหาวิทยาลัย สำนักบริการวิชาการมีสิทธิที่จะเลิกจ้าง สั่งให้ออก หรือปลดออกซึ่งพนักงานดังกล่าวในระหว่าง  
การทดลองปฏิบัติงาน หรือให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติงานออกไปอีกก็ได้ตามความเหมาะสม เมื่อพนักงานผ่าน  
การทดลองปฏิบัติงานและมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจของสำนักบริการวิชาการแล้ว

/ ให้พนักงาน ...

ให้พนักงานปฏิบัติงานต่อไปโดยมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกหนึ่งปี ถ้าผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ สำนักบริการวิชาการมีสิทธิที่จะเลิกจ้างสั่งให้ออก หรือปลดพนักงานออกได้

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานซึ่งถูกเลิกจ้าง ถูกสั่งให้ออก หรือปลดออกจากงานเพราะมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งการเลิกจ้าง สั่งให้ออก หรือปลดออกเช่นว่านั้นย่อมไม่กระทบถึงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘. ตำแหน่งพนักงานตามข้อ ๖(๒) ได้แก่ พนักงานตามโครงการ กิจกรรม หรือลักษณะงานที่สำนักบริการวิชาการได้ตกลงให้ทำงานในสำนักบริการวิชาการนอกเหนือจากงานประจำ

พนักงานตามวรรคหนึ่งให้มีสัญญาจ้าง โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างที่ชัดเจนแน่นอนตามโครงการ กิจกรรม หรือลักษณะงาน ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรม หรือ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ สำนักบริการวิชาการมีสิทธิที่จะเลิกจ้าง สั่งให้ออก หรือปลดพนักงานดังกล่าวออกก่อนสิ้นระยะเวลาจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้

ข้อ ๙. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานของสำนักบริการวิชาการ ให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีสอบแข่งขัน เว้นแต่กรณีมีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสำนักบริการวิชาการจะใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีอื่นซึ่งมีลักษณะเดียวกันก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรม โอกาสที่บุคคลทั่วไปจะเข้ารับการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก และประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยและสำนักบริการวิชาการจะได้รับ

การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานของสำนักบริการวิชาการโดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก ให้บรรจุแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในบัญชีหรือจากผู้ได้รับคัดเลือกแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐. การบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานของสำนักบริการวิชาการ และการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้สั่งบรรจุแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานตามข้อ ๗(๓) ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อแต่งตั้ง

ข้อ ๑๑. ผู้สอบแข่งขันหรือคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานของสำนักบริการวิชาการ ในตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕

พนักงานผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใดตามข้อ ๗ และข้อ ๘ หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป และมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๑๐ ดำเนินการเลิกจ้าง สั่งให้ออก หรือปลดออกจากงาน ทั้งนี้ให้นำความในข้อใด ๗ วรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒. การโยกย้ายพนักงานของสำนักบริการวิชาการสามารถกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้  
(๑) การโยกย้ายพนักงานของสำนักบริการวิชาการไปปฏิบัติงานในตำแหน่งใด กระทำได้ต่อเมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๑๐ เห็นเป็นการสมควรเพื่อประโยชน์ของสำนักบริการวิชาการ

/ (๒) การโยกย้าย ...

(๒) การโยกย้ายพนักงานของสำนักบริการวิชาการไปปฏิบัติงานในแผนกหรือฝ่ายใด กระทำได้ ต่อเมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๑๐ เห็นเป็นการสมควรเพื่อประโยชน์ของสำนักบริการวิชาการ การโยกย้ายพนักงานของสำนักบริการวิชาการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถของ พนักงาน และประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยและสำนักบริการวิชาการจะได้รับ

ข้อ ๑๓. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของพนักงาน เช่น การสมรส การหย่า หรือมีการเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนราษฎร เช่น การเปลี่ยนชื่อ - สกุล หรือมีการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนา หรือ สถานที่อยู่ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานหรืออาจมีผลกระทบต่อการทำงานในสำนักบริการ วิชาการ พนักงานต้องแจ้งให้สำนักบริการวิชาการทราบตามวิธีการที่กำหนดภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่มีการ เปลี่ยนแปลงดังกล่าว

#### หมวด ๓

#### วันเวลาปฏิบัติงาน และวันหยุด

ข้อ ๑๔. วันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน และเวลาพักระหว่างการปฏิบัติงาน มีดังนี้

(๑) วันปฏิบัติงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์

(๒) เวลาปฏิบัติงานปกติ ได้แก่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา เว้นแต่กรณี ที่มีการตกลงกันระหว่างสำนักบริการวิชาการและพนักงานเป็นอย่างอื่น ให้ถือตามระยะเวลาที่ได้ตกลงไว้ ทั้งนี้ วัน หนึ่งจะต้องไม่เกินแปดชั่วโมง และเมื่อรวมเวลาปฏิบัติงานทั้งสิ้นแล้วสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกินสี่สิบชั่วโมง

(๓) เวลาพักระหว่างการปฏิบัติงาน ได้แก่ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา ซึ่งวันหนึ่งต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง เว้นแต่กรณีที่มีการตกลงกันระหว่างสำนักบริการวิชาการและพนักงานเป็น อยางอื่น ให้ถือตามระยะเวลาที่ได้ตกลงไว้ แต่เมื่อรวมกันแล้ววันหนึ่งต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง

ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาต่อจากเวลาปฏิบัติงานปกติไม่น้อยกว่าสองชั่วโมงให้พนักงาน พักไม่น้อยกว่ายี่สิบนาทีก่อนที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานล่วงเวลา

เวลาพักว่างปฏิบัติงานไมให้นับรวมเป็นเวลาปฏิบัติงานปกติ เว้นแต่เวลาพักรวมกันแล้วใน วันหนึ่งเกินสองชั่วโมงให้นับเวลาที่เกินสองชั่วโมง ให้นับเวลาที่เกินสองชั่วโมงนั้นเป็นเวลางานปกติ

ความในวรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง มิให้ใช้บังคับแก่กรณีที่พนักงานปฏิบัติงานที่มีลักษณะ หรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปโดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน หรือเป็นงานเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน

ข้อ ๑๕. สำนักบริการวิชาการสามารถให้พนักงานปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานปกติได้โดย ได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนเป็นคราวๆไป

ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงาน เร่งด่วนหรือฉุกเฉิน สำนักบริการวิชาการสามารถให้พนักงานปฏิบัติงานล่วงเวลาได้เท่าที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ของ สำนักบริการวิชาการและมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖. สำนักบริการวิชาการสามารถให้พนักงานปฏิบัติงานในวันหยุดได้ โดยรับ ความยินยอมจากพนักงานก่อนเป็นคราวๆไป

/ ในกรณี ...



ในกรณีที่มีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน สำนักบริการวิชาการสามารถให้พนักงานปฏิบัติงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสำนักบริการวิชาการ

ข้อ ๑๗. พนักงานที่มีความประสงค์ที่จะเลิกงานก่อนถึงเวลาสิ้นสุดของการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๔(๒) หรือมีความประสงค์ที่จะออกไปเสียจากสถานที่ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว เนื่องจากความเจ็บป่วยหรือมีเหตุผลและความจำเป็นส่วนตัวอันหลีกเลี่ยงไม่ได้ พนักงานสามารถเลิกงานก่อนถึงเวลาสิ้นสุดของการปฏิบัติงานหรือออกไปเสียจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือบุคคลที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่กำหนดไว้ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๘. ให้พนักงานสำนักบริการวิชาการ มีวันหยุดดังนี้

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และอาทิตย์

(๒) วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปีโดยรวมวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี วันหยุดทางศาสนาหรือขนบธรรมเนียมประเพณีแห่งท้องถิ่น ซึ่งปีหนึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบสามวันโดยรวมวันแรงงานแห่งชาติตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานประกาศกำหนด ทั้งนี้ สำนักบริการวิชาการจะประกาศให้พนักงานทราบเป็นการล่วงหน้า

(๓) วันหยุดพักผ่อนประจำปี ได้แก่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) พนักงานซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปีโดยรวมระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ปีหนึ่งไม่น้อยกว่าหกวันปฏิบัติงาน

(ข) พนักงานซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วครบสี่ปีขึ้นไป มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ปีหนึ่งสิบวันปฏิบัติงาน ทั้งนี้ สำนักบริการวิชาการจะเป็นผู้กำหนดวันหยุดดังกล่าวให้แก่พนักงานล่วงหน้าหรือกำหนดให้ตามที่สำนักบริการวิชาการและพนักงานตกลงกัน

(ค) พนักงานซึ่งปฏิบัติงานยังไม่ครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามส่วนแห่งระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยคำนวณจากวันหยุดพักผ่อนประจำปีตาม (ก) คูณด้วยระยะเวลาการปฏิบัติงานและหารด้วยระยะเวลาการปฏิบัติงานประจำปี โดยให้ถือว่าระยะเวลาการปฏิบัติงานประจำปีมีสิบสองเดือน

(ง) พนักงานที่มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีแต่มีได้ใช้สิทธินั้น พนักงานดังกล่าวไม่สามารถสะสมหรือเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมกับปีต่อไปได้

(จ) สำนักบริการวิชาการ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานล่วงหน้าหรือกำหนดให้ตามที่สำนักบริการวิชาการและพนักงานตกลงกัน เมื่อสำนักบริการวิชาการ ได้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามที่เห็นสมควรหรือตามที่ตกลงกับพนักงานแล้ว พนักงานทุกคนต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเกี่ยวกับงานเป็นการเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน สำนักบริการวิชาการสามารถเรียกพนักงานกลับมาปฏิบัติงานระหว่างวันหยุดตามวรรคหนึ่งได้ และให้ถือว่าการทำงานเป็นอันหมดเขตในวันก่อนวันที่จะกลับมาปฏิบัติงาน และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางกลับมาปฏิบัติงานเป็นต้นไป

## หมวด ๔

ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าชดเชย

ข้อ ๑๙. ให้สำนักบริการวิชาการจ่ายค่าจ้างในวันปฏิบัติงานปกติให้แก่พนักงาน

(๑) เงินเดือนและค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าจ้างซึ่งกำหนดจำนวนที่ต้องตอบแทนการปฏิบัติงานในระยะเวลา หนึ่งเดือน และจ่ายให้กับพนักงานที่ตกลงจ่ายให้เป็นรายเดือน ในขณะที่จ้างเข้าปฏิบัติงานหรือในระหว่างที่จ้างเข้าปฏิบัติงานแล้ว อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายของสำนักบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ค่าแรงรายวัน ได้แก่ ค่าจ้างซึ่งกำหนดจำนวนที่ต้องตอบแทนการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงาน ในหนึ่งวัน และจ่ายให้พนักงานที่ตกลงจ่ายให้เป็นรายวัน ในขณะที่จ้างเข้าปฏิบัติงานหรือในระหว่างที่จ้างเข้าปฏิบัติงานแล้ว อัตราค่าแรงรายวันดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายของสำนักบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ วุฒิการศึกษา ฝีมือ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และปัจจัยอื่นๆ ของพนักงาน

ข้อ ๒๐. สำนักบริการวิชาการอาจจ่ายเงินอื่นๆ ให้แก่พนักงาน เพื่อเป็นขวัญ กำลังใจและสวัสดิการของพนักงาน

ข้อ ๒๑. การปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานในวันหยุด

(๑) การปฏิบัติงานล่วงเวลา ได้แก่ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานปกติ

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุด ได้แก่ การปฏิบัติงานในวันทีนอกเหนือจากวันปฏิบัติงานปกติซึ่ง

สำนักบริการวิชาการ กำหนดให้เป็นวันหยุด

การปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือการปฏิบัติงานในวันหยุดกระทำได้อีกต่อเมื่อสำนักบริการวิชาการเห็นเป็นงานสมควรและจำเป็น หรือเป็นงานเร่งด่วนหรือฉุกเฉินเท่านั้น โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้กำกับดูแล

พนักงานที่มีประสงค์จะปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันใดหรือปฏิบัติงานในวันหยุด ให้แจ้งความประสงค์ดังกล่าวต่อผู้อำนวยการให้ทราบล่วงหน้า ภายในเวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกาของวันปฏิบัติงานปกตินั้น หรือก่อนเวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกาของวันศุกร์หรือวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ แล้วแต่กรณี หากพนักงานไม่ได้ดำเนินการดังกล่าว สำนักบริการวิชาการจะถือว่าไม่มีพนักงานปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด

ข้อ ๒๒. ให้สำนักบริการวิชาการจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ พนักงานในอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับพนักงานที่ไม่มีค่าตอบแทนตำแหน่งบริหาร ให้ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันปฏิบัติงานตามจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลา ในวันปฏิบัติงานปกติ หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันปฏิบัติงานตามจำนวนผลงานที่ปฏิบัติได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย และในกรณีที่ปฏิบัติงานเวลา ๒๑.๐๐ นาฬิกา

/ ให้ได้รับค่า ...

ให้ได้รับค่าพาหนะอีกหนึ่งร้อยห้าสิบบาท

(๒) สำหรับพนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดให้จ่ายค่าปฏิบัติงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันปฏิบัติงานตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติ หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันปฏิบัติงานตามจำนวนผลงานที่ปฏิบัติได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๓) ให้พนักงานได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันปฏิบัติงานตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติหรือไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันปฏิบัติงานตามจำนวนผลงานที่ปฏิบัติได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ ๒๓. สำนักบริการวิชาการ จะไม่จ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานรายวันที่ขาดงานหรือใช้สิทธิการลาที่ระบุไว้ว่าไม่ได้รับค่าจ้างตามระเบียบการลา

(๒) พนักงานที่ลาจิส่วนตัวหรือทำกิจกรรมอันจำเป็นเกินเจ็ดวันทำการต่อปีตามที่ระบุไว้ในระเบียบการลาและหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๓) พนักงานที่ใช้สิทธิการลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างตามระเบียบการลาและสำนักบริการวิชาการได้จ่ายค่าจ้างให้ครบตามสิทธินั้นแล้ว

(๔) พนักงานที่ถูกพักงาน โดยการพักงานนั้นให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักบริการวิชาการ

ข้อ ๒๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินอื่นๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินอื่นๆ ให้แก่พนักงานตามข้อ ๖ (๑) เป็นรายเดือนๆ ละหนึ่งครั้ง โดยจะจ่ายทุกวันที่ ๒๘ ของแต่ละเดือน ในกรณีที่การจ่ายเงินดังกล่าวตรงกับวันหยุด ให้เลื่อนเข้ามาจ่ายในวันก่อนหน้าวันหยุด

(๒) ให้จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินอื่นๆ ให้แก่พนักงานตามข้อ ๖ (๒) เป็นรายเดือนๆ ละหนึ่งครั้ง โดยจะตัดงวดทุกวันที่ ๒๘ ของแต่ละเดือน ในกรณีที่การจ่ายเงินดังกล่าวตรงกับวันหยุด ให้เลื่อนเข้ามาจ่ายในวันก่อนหน้าวันหยุด

การจ่ายเงิน ให้แก่พนักงานตามวรรคหนึ่ง สำนักบริการวิชาการจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารหรือสถาบันการเงินของพนักงานซึ่งสำนักบริการวิชาการกำหนด

ข้อ ๒๕. สำนักบริการวิชาการ จะไม่จ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการปฏิบัติงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๒) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการปฏิบัติงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๓) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการปฏิบัติงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๔) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการปฏิบัติงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๕) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการปฏิบัติงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ความในวรรคหนึ่งไม่ให้ใช้บังคับแก่พนักงานที่มีสัญญาจ้างพิเศษที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น

การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตามวรรคสองจะกระทำได้สำหรับการจ้างตามโครงการ กิจกรรม หรือลักษณะงานเฉพาะที่สำนักบริการวิชาการได้ตกลงให้ปฏิบัติงานในสำนักบริการวิชาการนอกเหนือจากงานประจำซึ่งต้องมีระยะเริ่มต้นและสิ้นสุดของผลงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงานโดยสำนักบริการวิชาการและพนักงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ ๒๖. สำนักบริการวิชาการจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่

(๒) กระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่ สำนักบริการวิชาการ

(๓) จงใจทำให้ สำนักบริการวิชาการ ได้รับความเสียหาย

(๔) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ สำนักบริการวิชาการ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ผ่าฝืนกฎหรือข้อบังคับการปฏิบัติงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของสำนักบริการวิชาการ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสำนักบริการวิชาการ ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้วไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสำนักบริการวิชาการ ที่ไม่จำเป็นต้องตัดเตือน

(๖) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำการติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๗) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๒๗. กรณีที่ สำนักบริการวิชาการ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้งอยู่ ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อภารกิจชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว สำนักบริการวิชาการ จะแจ้งให้พนักงาน

ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ พนักงานที่ไม่ประสงค์จะย้ายไปปฏิบัติงานด้วย ให้พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างงานได้ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามข้อ ๒๕

ในกรณีที่ สำนักบริการวิชาการ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง สำนักบริการวิชาการ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการปฏิบัติงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

การบอกเลิกสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง พนักงานต้องใช้สิทธิภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ สำนักบริการวิชาการ ย้ายสถานประกอบกิจการ

ข้อ ๒๘. ในกรณีที่ สำนักบริการวิชาการ จะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่สำนักบริการวิชาการปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการดำเนินงานหรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้เปลี่ยนแปลงเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทันสมัยหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุต้องลดจำนวนพนักงาน ห้ามมิให้มีการบอกเลิกสัญญาจ้าง และสำนักบริการวิชาการจะแจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อพนักงานให้พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่ สำนักบริการวิชาการ ไม่แจ้งให้พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าหรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง นอกจากจะได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๒๕ แล้ว สำนักบริการวิชาการจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการปฏิบัติงานหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

ในกรณีที่ มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าสำนักบริการวิชาการ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์ด้วย

ข้อ ๒๙. ในกรณีที่ สำนักบริการวิชาการ เลิกจ้างพนักงานตามข้อ ๒๘ และพนักงานนั้นปฏิบัติงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป สำนักบริการวิชาการจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ ๒๕ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการปฏิบัติงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการปฏิบัติงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการปฏิบัติงานครบหนึ่งปีสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย แต่ค่าชดเชยตามข้อนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการปฏิบัติงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาปฏิบัติงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการปฏิบัติงานครบหนึ่งปี

#### หมวด ๕

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๐. ให้สำนักบริการวิชาการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน การพัฒนา

/ และเพิ่มพูน ...

และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสั่งให้ออกหรือปลดออกจากงาน การให้รางวัลประจำปี รางวัลใจ และค่าตอบแทนต่างๆ

ข้อ ๓๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๓๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบและให้ประเมินจาก ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงานจะต้องมีส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละสามสิบและให้ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่สำนักบริการวิชาการกำหนด

สำนักบริการวิชาการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หรือมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

ข้อ ๓๓. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สำนักบริการวิชาการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอาจแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นห้าระดับ เช่น ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ทั้งนี้ อาจแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินมากกว่าห้าระดับตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาวะการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่สำนักบริการวิชาการกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๓๔. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ ตามลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งต่างๆ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน และระบบการจัดเก็บการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๕. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เก็บสำเนาไว้ที่ฝ่ายแผนก หรืองานที่พนักงานสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคลของสำนักบริการวิชาการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๓๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน และให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามแบบที่กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔๐ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔๐ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานอย่างน้อยหนึ่งคนในฝ่าย แผนก หรืองานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔๐ ประกาศรายชื่อพนักงานผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

สำหรับกรณีที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานเกินกว่าห้าระดับ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔๐ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ถ้ามี จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย แผนก หรืองานของตน เสนอต่อผู้อำนวยการ

ข้อ ๓๗. เพื่อให้มีกลไก สนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย แผนก หรืองาน โดยประกอบด้วย รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้างาน ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานที่รับผิดชอบงานบุคคลของสำนักบริการวิชาการเป็นเลขานุการ

ข้อ ๓๘. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานทุกประเภท



ยกเว้นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการหรือตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด.

ข้อ ๓๙. ในกรณีที่มีความจำเป็น อันเนื่องมาจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงาน หรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักบริการวิชาการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๔๐. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้างาน แล้วแต่กรณี

#### หมวด ๖

#### การลา

ข้อ ๔๑. การลาของพนักงาน สำนักบริการวิชาการ มี ๖ ประเภท ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอบบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัวหรือกิจธุระอันจำเป็น
- (๔) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๕) การลาเพื่อรับราชการทหาร
- (๖) การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

ข้อ ๔๒. การลาทุกประเภทจะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ เว้นแต่การลาประเภทนั้นๆ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้การพิจารณาอนุญาตให้ลาให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ให้แก่สำนักบริการวิชาการ

ในการลาพนักงาน ต้องยื่นใบลาตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการลาคลอบบุตร เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดปฏิบัติงานได้ ในกรณีที่ไม่อำจใช้ใบลาตามแบบที่กำหนดได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาที่มีข้อความหรือความหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจหรือลาโดยวิธีอื่น เช่น โทรศัพท์, หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากสำนักบริการวิชาการเห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของสำนักบริการวิชาการ จะเรียกตัวผู้ที่ลากลับเข้าปฏิบัติงานก่อนสิ้นกำหนดการลาก็ได้

ข้อ ๔๓. การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีไข้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน และวันลากิจส่วนตัวหรือกิจธุระอันจำเป็น ให้นับเฉพาะวันปฏิบัติงาน

/การลาป่วย ...



การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวหรือกิจธุระอันจำเป็นซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง

พนักงานที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

พนักงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดปฏิบัติงาน ให้เสนอขอลงวันลาต่อผู้อำนวยการ และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลงวันลานั้น

ข้อ ๔๔. พนักงาน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างการลาได้เท่าที่ป่วยจริง ปีละไม่เกินสามสิบวัน

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้ให้แจ้งผู้อำนวยการรับทราบล่วงหน้าทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ให้ถือว่าพนักงานหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ในกรณีการลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป ให้พนักงานแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วย หากพนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือสถานพยาบาลของราชการได้ ให้พนักงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาให้ลาป่วยหรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่พนักงานลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง ให้ถือว่าพนักงานใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานละทิ้งหน้าที่ อาจถูกลงโทษได้ตามกฎระเบียบของ สำนักบริการวิชาการ

ในกรณีที่พนักงานการลาป่วยบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือไม่มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสาม สำนักบริการวิชาการ จะส่งตัวพนักงานให้แพทย์ทำการตรวจวิเคราะห์โดยละเอียดเพื่อหาสาเหตุการเจ็บป่วย หากแพทย์ตรวจพบว่าพนักงานนั้นไม่ได้ป่วยจริงตามสาเหตุที่อ้างมา แต่ได้ใช้สิทธิในการลาป่วยโดยอ้างอาการป่วยเช่นนั้น ให้ถือว่าพนักงานแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ และจะพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี

วันที่พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานและวันลาคลอดบุตรมิให้ถือเป็นวันลาป่วย

ข้อ ๔๕. พนักงานหญิงซึ่งตั้งครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ครั้งละไม่เกินเก้าสิบวัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินสี่สัปดาห์

พนักงานหญิงตามวรรคหนึ่งซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการก่อนหรือในวันที่ลา โดยแนบใบรับรองการตั้งครรภ์โดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาคลอดบุตร และเพื่อความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยของพนักงานหญิงซึ่งตั้งครรภ์ หากใบรับรองแพทย์ดังกล่าวแสดงว่าไม่อาจจะปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้ และอาจจะกระทบกระเทือนต่อครรภ์ สำนักบริการวิชาการ อาจจะอนุมัติให้พนักงานผู้นั้นเปลี่ยนแปลงหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ โดยจะพิจารณาเปลี่ยนแปลงหน้าที่ตามความเหมาะสมแก่ความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยของพนักงานหญิง

ในกรณีที่พนักงานหญิงซึ่งตั้งครรภ์ได้คลอดบุตรโดยฉุกเฉิน ให้แจ้งผู้อำนวยการรับทราบล่วงหน้าทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

/ข้อ ๔๖. พนักงาน ...

ข้อ ๔๖. พนักงานมีสิทธิการลาบางส่วนหรือกิจธุระอันจำเป็นโดยรับค่าจ้างระหว่างการลาได้ปีหนึ่งไม่เกินเจ็ดวัน การลาแต่ละครั้ง ให้ลาอย่างน้อยครั้งวันทำการ หากพนักงานลาบางส่วนหรือกิจธุระอันจำเป็นเกินกำหนดดังกล่าว สำนักบริการวิชาการจะไม่จ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกินเจ็ดวัน

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาบางส่วนหรือกิจธุระอันจำเป็น ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวันทำงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคสองได้ ให้แจ้งผู้อำนวยการทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ถ้าปีใดพนักงานผู้ใดไม่ได้ลาบางส่วนหรือธุระอันจำเป็น หรือลาบางส่วนหรือกิจธุระอันจำเป็นยังไม่ครบเจ็ดวัน พนักงานผู้นั้นจะไม่สามารถสะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีต่อไป และสำนักบริการวิชาการจะไม่จ่ายค่าจ้างชดเชยให้ในสิทธิลาบางส่วนหรือกิจธุระอันจำเป็นที่ยังเหลืออยู่

ข้อ ๔๗. พนักงานชายที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาอุปสมบทเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามมีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาเบีย โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน และสามารถใช้สิทธิการลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาในเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ จะต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายในสิบวัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในสามวัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับเข้าประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบสำเนาใบฉายาบัตรหรือหนังสือรับรองที่แสดงถึงการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ต่อผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘. พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยให้รายงานการลาต่อผู้อำนวยการก่อนวันเข้ารับการตรวจสอบ การฝึกวิชาทหาร หรือการทดลองความพร้อมพร้อม ไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการตรวจสอบ การฝึกวิชาทหาร หรือการทดลองความพร้อมพร้อมนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

เมื่อพนักงานที่พ้นจากการตรวจสอบ การฝึกวิชาทหาร หรือการทดลองความพร้อมพร้อมแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้อำนวยการภายในสามวัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นผู้อำนวยการอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกินเจ็ดวัน

ข้อ ๔๙. พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรที่ สำนักบริการวิชาการ มีได้เป็นผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมได้ปีหนึ่งไม่เกินสิบวันทำงาน โดยมีได้รับค่าจ้าง

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้

ข้อ ๕๐. การลาซึ่งมิได้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ สำนักบริการวิชาการ อาจพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี

## หมวด ๗

## สวัสดิการ

ข้อ ๕๑. สำนักบริการวิชาการ จัดให้มีสวัสดิการให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานกับ สำนักบริการวิชาการ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า หนึ่งร้อยยี่สิบวัน (รวมวันหยุดสงกรานต์)

ข้อ ๕๒. พนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการ การสมรส ทั้งพนักงานชายและหญิง ที่มีอายุการปฏิบัติงานตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป สำนักบริการวิชาการ จ่ายสวัสดิการให้เป็นจำนวนเงิน สองพันบาท เฉพาะกรณีการสมรสครั้งแรก เท่านั้น

การสมรสในที่นี้ หมายถึง การสมรสที่มีการจดทะเบียนสมรสอย่างถูกต้องตามกฎหมายหรือการแต่งงานตามประเพณีเท่านั้น โดยต้องนำหลักฐานมาแสดงประกอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ

กรณีการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกัน สำนักบริการวิชาการ จะพิจารณาจ่ายเงินของขวัญให้เพียงครั้งเดียวโดยจะให้กับพนักงานหญิงก่อน ยกเว้นกรณีพนักงานหญิงนั้นยังไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการ สำนักบริการวิชาการ จะจ่ายเงินของขวัญให้กับพนักงานชาย หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้ใช้สิทธิไปแล้ว อีกฝ่ายหนึ่งไม่สามารถใช้สิทธิได้อีก

ข้อ ๕๓. เฉพาะพนักงานหญิงเท่านั้นที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการการคลอดบุตร โดย สำนักบริการวิชาการ จ่ายสวัสดิการ ให้เป็นเงินช่วยเหลือหรือจัดซื้อของขวัญให้เป็นจำนวนเงิน สองพันบาท ต่อการคลอดบุตรหนึ่งครั้ง การคลอดบุตรฝาแฝดหรือมากกว่านั้น ให้นับเป็นหนึ่งครั้ง

หากบุตรถึงแก่ความตายในขณะที่ทำการคลอด สำนักบริการวิชาการ จะจ่ายตามข้อกำหนดข้างต้น ให้โดยถือว่าเป็นเงินมรณะสงเคราะห์ กรณีการแท้งบุตรและพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้ใช้สวัสดิการ การเจ็บไข้ได้ป่วยแทน

ข้อ ๕๔. สำนักบริการวิชาการ มีสวัสดิการของเยี่ยมเป็นมูลค่าไม่เกิน หนึ่งพันบาท สำหรับพนักงานที่เจ็บไข้ได้ป่วย และนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล อันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยโดยด่ามปกติและการเกิดอุบัติเหตุ และกรณีที่พนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย เนื่องจากการปฏิบัติงาน สำนักบริการวิชาการจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

พนักงานต้องแจ้งให้ สำนักบริการวิชาการ ทราบทันทีที่ต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล หากเป็นกรณีฉุกเฉินไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้ ให้ผู้ที่ทราบเรื่องดำเนินการแจ้งให้ สำนักบริการวิชาการ ทราบโดยเร็วที่สุด

/ ข้อ ๕๕. การถึงแก่กรรม ...

ข้อ ๕๕. การถึงแก่กรรมของพนักงานเองหรือครอบครัวของพนักงาน สำนักบริการวิชาการ จะจ่ายเงินมรณะสงเคราะห์ให้แก่พนักงานหรือคู่สมรสหรือทายาทหรือผู้ที่มีสิทธิได้รับโดยชอบธรรมในอัตราดังต่อไปนี้

(ก) กรณีพนักงานถึงแก่กรรมเนื่องจากการปฏิบัติงาน สำนักบริการวิชาการ จ่ายเงินมรณะสงเคราะห์นอกเหนือวงเงินประกันที่จัดทำให้กับพนักงาน ให้กับคู่สมรสหรือทายาทหรือผู้ที่มีสิทธิได้รับโดยชอบธรรม เป็นจำนวนเงิน สองหมื่นบาท พร้อมด้วย พวงหรีด หนึ่งพวง และเงินสมทบช่วยเหลือในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธี หกพันบาท

(ข) กรณีคู่สมรส บิดาหรือมารดาของพนักงาน หรือบุตรของพนักงานถึงแก่กรรม สำนักบริการวิชาการ จ่ายเงินมรณะสงเคราะห์ให้กับพนักงาน เป็นจำนวนเงิน สามพันบาท พร้อมด้วยพวงหรีด หนึ่งพวง (ไม่รวมถึงบิดาหรือมารดาของคู่สมรส)

(ค) การถึงแก่กรรมของพนักงานที่ไม่ได้เกิดมาจากการปฏิบัติงาน สำนักบริการวิชาการ จ่ายเงินมรณะสงเคราะห์นอกเหนือวงเงินประกันที่จัดทำให้กับพนักงาน ให้กับคู่สมรสหรือทายาทหรือผู้ที่มีสิทธิได้รับโดยชอบธรรม เป็นจำนวนเงิน หนึ่งหมื่นบาท พร้อมด้วย พวงหรีด หนึ่งพวง และเงินสมทบช่วยเหลือในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธี สี่พันบาท

(ง) สำนักบริการวิชาการ อาจพิจารณารับเป็นเจ้าภาพงานศพของพนักงานหรือบุคคลในครอบครัวของพนักงานได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของโอกาสและสถานที่ โดยจะพิจารณาเป็นกรณี

ข้อ ๕๖. ในกรณีที่พนักงานผู้ใดประสบอัคคีภัย วาตภัย หรือภัยอย่างอื่นอันเป็นเหตุให้เกิดการเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือตัวบุคคลให้จ่ายค่าช่วยเหลือไม่เกิน หนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๕๗. ในกรณีที่พนักงานผ่านการทดลองงานได้บรรจุเป็นพนักงาน สำนักบริการวิชาการ ได้ทำประกันสุขภาพแบบกลุ่มให้กับพนักงานโดยได้ค่าทดแทนตามอัตราที่สำนักบริการวิชาการกำหนด

ข้อ ๕๘. สำนักบริการวิชาการ จัดให้มีสวัสดิการประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนดให้มี โดยพนักงานต้องแจ้งให้ สำนักบริการวิชาการ ทราบเกี่ยวกับสถานะทางประกันสังคม เพื่อให้ สำนักบริการวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมต่อไปได้

ข้อ ๕๙. สำนักบริการวิชาการ จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว เมื่อพนักงานเห็นสมควรและยินยอมให้หักเงินสะสม

#### หมวด ๘

#### วินัย การรักษาวินัย และการลงโทษพนักงาน

ข้อ ๖๐. พนักงานจะต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

/ ข้อ ๖๑. พนักงาน ...

ข้อ ๖๑. พนักงานต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานต้องเข้าปฏิบัติงานและเลิกการปฏิบัติงานตามเวลาที่ สำนักบริการวิชาการ กำหนด ไม่มาปฏิบัติงานสาย

(๒) พนักงานจะต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกครั้งตามที่ สำนักบริการวิชาการ กำหนดเอาไว้ ไม่บันทึกเวลาแทนคนอื่นหรือให้บุคคลอื่นบันทึกเวลาแทนตนเองโดยเจตนา

(๓) พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในคำสั่งที่ชอบ ด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๔) กรณีการหยุดงานไม่ว่าจะถูกเงินหรือมีการกำหนดไว้ล่วงหน้าแล้วก็ตาม พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับในเรื่องของสิทธิการลาและหลักเกณฑ์การลา

(๕) พนักงานต้องแขวนบัตรพนักงาน ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณของสำนักบริการวิชาการ หากพนักงานทำบัตรหายจะต้องถูกปรับเป็นเงิน ๓๐๐.- บาท และจะต้องคืนบัตรพนักงานให้ฝ่ายสำนักงาน เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

(๖) พนักงานต้องให้ความสนับสนุนและร่วมมือการดำเนินงานของ สำนักบริการวิชาการ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความขยันขันแข็ง ไม่ปฏิบัติงานให้ล่าช้าด้วยเจตนา และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ สำนักบริการวิชาการ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๗) พนักงานต้องรายงานระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป เมื่อมีเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงาน อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินและชื่อเสียงของ สำนักบริการวิชาการ หัวหน้างานทุกระดับต้องรับผิดชอบพนักงานในบังคับบัญชาของตนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง สำนักบริการวิชาการ อย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ

(๘) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร ไม่ก่อกวนแก่งหรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ สำนักบริการวิชาการ หรือพนักงานด้วยกันเอง

(๙) พนักงานต้องพร้อมและยินดีปฏิบัติตามคำสั่งการโอน การย้าย และการสับเปลี่ยนหน้าที่ การงานตามผู้บังคับบัญชาหรือสำนักบริการวิชาการ เห็นสมควร

(๑๐) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของพนักงาน เช่น เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ สถานภาพทางครอบครัวของพนักงาน พนักงานต้องแจ้งให้ สำนักบริการวิชาการ ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๖๒. พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานต้องไม่มีการขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่ในระหว่างปฏิบัติงาน

(๒) พนักงานต้องไม่ออกนอกบริเวณสถานประกอบการในระหว่างการปฏิบัติงาน หากมีความจำเป็นต้องออกนอกสถานประกอบการไม่ว่าจะด้วยเรื่องกิจธุระของ สำนักบริการวิชาการ หรือส่วนตัวให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา

(๓) พนักงานต้องไม่นำความลับเกี่ยวกับกิจการของ สำนักบริการวิชาการ หรือข้อมูลอันใดที่ สำนักบริการวิชาการ ถือว่าเป็น ความลับไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่นหรือในที่สาธารณะ ทั้งไม่กระทำการใดๆ อันอาจทำให้

สำนักบริการวิชาการ ได้รับความเสียหายทั้งทางด้านธุรกิจหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง ตลอดจนไม่แสวงหาผลประโยชน์ เป็นการส่วนตัวโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่การงานที่ทำกับ สำนักบริการวิชาการ

(๔) พนักงานต้องกระทำการใด ๆ อันอาจทำให้สำนักบริการวิชาการ ได้รับความเสียหายทั้งทางด้าน ธุรกิจหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง

(๕) พนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์เป็นการส่วนตัว โดยอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่ง หน้าที่ที่หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๖) พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการบอกเงินเดือนของตนเอง รวมถึงผลการ ประเมินการปฏิบัติงาน การปรับอัตราเงินเดือนประจำปีของตนเองให้บุคคลอื่นทราบโดยเด็ดขาด

(๗) พนักงานต้องไม่ดื่มสุราและเล่นการพนันทุกชนิด ภายในบริเวณที่ปฏิบัติงาน

(๘) พนักงานไม่ปฏิบัติงานด้วยความเจตนาจงใจให้ล่าช้า

(๙) พนักงานต้องไม่ใช้เวลาเพื่อกิจธุระส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงาน

(๑๐) พนักงานต้องไม่พูด ชัด ลบ ต่อเติม แก้อไข เคลื่อนย้ายหรือทำลายประกาศหรือคำสั่งใดๆ ที่ สำนักบริการวิชาการ เป็นผู้ออกประกาศหรือคำสั่งนั้นๆ โดยชอบ

(๑๑) พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการทำลายทรัพย์สินของ สำนักบริการวิชาการ และ ต้องระมัดระวังดูแลรักษาสิ่งของหรือทรัพย์สินของ สำนักบริการวิชาการ และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ทราบเมื่อทำ สิ่งของหรือทรัพย์สินของ สำนักบริการวิชาการ ขาดเสียหายหรือสูญหาย

(๑๒) พนักงานต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ของ สำนักบริการ วิชาการ ไปใช้ประโยชน์หรือใช้เพื่อการอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของ สำนักบริการวิชาการ โดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ให้ใช้เฉพาะของที่ สำนักบริการวิชาการ จัดซื้อหรือจัดทำขึ้นมาให้เท่านั้น หากมีความจำเป็นต้องใช้ออกเหนือจากที่มีอยู่ ให้ติดต่อแผนก ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

(๑๓) พนักงานต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมายหรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามา ในบริเวณที่ทำงาน ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษ โดยการว่ากล่าวด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง ลด ค่าจ้าง ให้พักงาน หรือให้ออกจากงาน ทั้งนี้ แล้วแต่กรณีความผิดว่าร้ายแรงมากน้อยเพียงใด

(๑๔) พนักงานต้องไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือกับบุคคลอื่นในบริเวณที่ ทำงาน ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษ โดยการว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือ ตัด หรือลดค่าจ้าง ให้พนักงาน หรือให้ออกจากงาน ทั้งนี้ แล้วแต่กรณีความผิดว่าร้ายแรงมากน้อยเพียงใด

(๑๕) พนักงานต้องไม่กระทำการอันใดอันเป็นการล่วงละเมิดทางเพศหรือคุกคามต่อสิทธิเสรีภาพส่วน บุคคล

(๑๖) พนักงานต้องไม่เป็นการจัดการผู้จัดการ หรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงาน คล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ ๖๓. โทษทางวินัย

(๑) พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการใช้ดุลยพินิจในการสั่งลงโทษ โดยดักเตือนด้วยวาจา หรือดักเตือนเป็นหนังสือ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่พนักงานได้กระทำผิดลดตำแหน่งหรือโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ หรือตัดเงินรางวัลประจำปีให้เหมาะสมกับความผิด หรือพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

(๒) พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นไม่น้อยกว่าห้าคน ดำเนินการสอบสวนและประชุมลงมติว่า พนักงานผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดหรือไม่ หากเห็นว่าการกระทำนั้นเป็นความผิดวินัยให้ดำเนินการตามวรรคสอง

พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกโดยไม่จ่ายเงินชดเชย

ข้อ ๖๔. พนักงานที่กระทำผิดวินัย จะได้รับการพิจารณาลงโทษหนักเบาตามลักษณะความผิด ตามควรแก่กรณีเป็นรายๆ ไป ดังต่อไปนี้

(๑) ดักเตือนด้วยวาจา

(๒) ดักเตือนเป็นหนังสือ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่พนักงานได้กระทำผิด

(๓) ลดตำแหน่ง หรือโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่

(๔) ตัดเงินรางวัลประจำปี

(๕) พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

(๖) ปลดออก

(๗) ไล่ออกโดยไม่จ่ายเงินชดเชย

ข้อ ๖๕. พนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดและอยู่ในระหว่างขั้นตอนการสอบสวนความผิด ซึ่งอาจใช้เวลาในการสอบสวนหลายวัน สำนักบริการวิชาการ อาจสั่งพักงานหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ทั้งนี้ การสั่งพักงานพนักงานที่อยู่ในระหว่างการสอบสวนความผิด สำนักบริการวิชาการ จะพิจารณาตามความเหมาะสมของสถานการณ์

การพิจารณาโทษพนักงานที่กระทำผิดวินัย สำนักบริการวิชาการ จะนำลักษณะความผิดและผลของความเสียหาย สภาพแวดล้อม และความประพฤติของบุคคลผู้กระทำผิดนั้นๆ มาพิจารณาประกอบ การลงโทษด้วย

ข้อ ๖๖. การลงโทษโดยการไล่ออกนั้น สำนักบริการวิชาการ จะกระทำต่อเมื่อพนักงานได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือต่อ สำนักบริการวิชาการ หรือกระทำผิดทางอาญาโดยเจตนาต่อ สำนักบริการวิชาการ ทำให้ สำนักบริการวิชาการ ได้รับความเสียหาย

(๒) จงใจทำให้ สำนักบริการวิชาการ ได้รับความเสียหาย

(๓) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา สามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้สำนักบริการวิชาการนายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง  
(๕) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้สำนักบริการวิชาการได้รับความเสียหาย

ทั้งนี้ การกระทำการใดๆ ที่เข้าข่ายความผิดตามกฎหมาย สำนักบริการวิชาการ จะดำเนินการกับบุคคลนั้นๆ ตามที่กฎหมายจะสามารถกระทำได้

#### หมวด ๙ การออกจากงาน

ข้อ ๖๗. พนักงานตามข้อ ๖(๑) พ้นจากการเป็นพนักงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกเลิกจ้าง หรือถูกสั่งให้ออกหรือปลดออกตามประกาศที่สำนักบริการวิชาการกำหนด
- (๔) สิ้นปีงบประมาณสำหรับผู้ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๖๘. พนักงานตามข้อ ๖(๒) พ้นจากการเป็นพนักงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง
- (๔) ถูกเลิกจ้าง หรือถูกสั่งให้ออกหรือปลดออกตามประกาศที่สำนักบริการวิชาการกำหนด

ข้อ ๖๙. พนักงานที่ถึงแก่ความตาย สำนักบริการวิชาการ จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินได้อื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากทางสำนักบริการวิชาการให้แก่ทายาทโดยธรรมของพนักงานที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนอื่นๆ ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักบริการวิชาการ

ข้อ ๗๐. พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของสำนักบริการวิชาการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน โดยต้องแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่กำหนดไว้อย่างน้อยสามสิบวัน

การลาออกโดยไม่ได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าพนักงานละทิ้งหน้าที่ และหากทำให้สำนักบริการวิชาการได้รับความเสียหาย สำนักบริการวิชาการมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากพนักงานได้

ข้อ ๗๑. สำนักบริการวิชาการ มีสิทธิเลิกจ้างพนักงานโดยการบอกกล่าวล่วงหน้าได้เมื่อมีกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

/ (๑) พนักงานไม่สามารถ ...



(๑) พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้เนื่องจากการเจ็บป่วยเรื้อรังซึ่งไม่สามารถรักษาให้หายได้  
 (๒) พนักงานมีกายพิการหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือประพฤตีสุรุยสุร้ายเสเพล เป็นอาชญา หรือติดสุรายาเมา หรือมีเหตุอื่นใดทำนองเดียวกันนั้น จนไม่สามารถปฏิบัติงานโดยตนเองได้หรือปฏิบัติงานไปในทางที่อาจจะเสื่อมเสียแก่ทรัพย์สินของสำนักบริการวิชาการ

(๓) ยุกหน่วยงานหรือเลิกกิจการเนื่องจากประสบภาวะขาดทุนหรือไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

(๔) การปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการดำเนินงานหรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทันสมัยหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุต้องลดจำนวนพนักงาน

การเลิกจ้างตามวรรคหนึ่ง พนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๒๕ หรือข้อ ๒๘ แล้วแต่กรณี โดยสำนักบริการวิชาการจะแจ้งเหตุผลความจำเป็นและวันเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกจ้างเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าก็ได้ แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน ทั้งนี้ การเลิกจ้างตาม (๔) ให้บอกกล่าวล่วงหน้าตามข้อ ๒๘

สำนักบริการวิชาการ มีสิทธิเลิกจ้างโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเมื่อมีกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่

(๒) กระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่สำนักบริการวิชาการ

(๓) จงใจทำให้สำนักบริการวิชาการ ความเสียหาย

(๔) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สำนักบริการวิชาการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ฝ่าฝืนกฎหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือระเบียบหรือคำสั่งของสำนักบริการวิชาการอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสำนักบริการวิชาการได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้วไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสำนักบริการวิชาการไม่จำเป็นต้องตักเตือน

(๖) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำการติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๗) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๘๒. สัญญาจ้างพนักงานตามข้อ ๖(๒) ย่อมสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้างโดยยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ในกรณีที่สัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา สำนักบริการวิชาการหรือพนักงานตามข้อ ๖(๒) อาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากันเมื่อถึงกำหนดจ่ายคราวถัดไปข้างหน้าก็ได้ แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน

ในกรณีที่สำนักบริการวิชาการเป็นฝ่ายบอกเลิกจ้าง ถ้าสำนักบริการวิชาการไม่ได้ระบุเหตุผลไว้ในหนังสือบอกเลิกจ้าง สำนักบริการวิชาการจะยกเหตุเลิกจ้างตามข้อ ๘๑ ขึ้นอ้างในภายหลังไม่ได้

การบอกเลิกสัญญาจ้างตามวรรคสอง สำนักบริการวิชาการอาจจ่ายค่าจ้างให้ตามจำนวนที่จะต้อง  
จ่ายจนถึงเวลาเลิกสัญญาตามที่บอกกล่าวและให้พนักงานตามข้อ ๖(๒) ได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๒๕ หรือข้อ  
๒๖ แล้วแต่กรณี และออกจากงานทันทีได้ และให้ถือว่า การจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานตามวรรคนี้เป็น การจ่าย  
ค่าจ้างให้แก่พนักงานตามข้อ ๕๙

ข้อ ๗๓. พนักงานที่ลาออกจากสำนักบริการวิชาการ หรือถูกเลิกจ้างต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ส่งมอบหรือทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักบริการวิชาการที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ  
การครอบครองหรือควบคุมดูแลของพนักงาน ให้แก่สำนักบริการวิชาการในสภาพที่เรียบร้อยและใช้การได้ตามปกติ  
ก่อนวันสุดท้ายที่ปฏิบัติงานให้แก่สำนักบริการวิชาการ

(๒) ส่งมอบหรือมอบหมายงานให้แก่พนักงานที่มาปฏิบัติงานต่อจากผู้ที่ลาออกหรือถูกเลิกจ้างตาม  
คำสั่งของผู้บริหารหรือผู้ที่รับมอบหมายจากผู้บริหาร

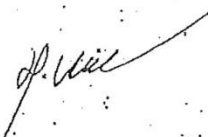
(๓) ปฏิบัติราชการระงับหรือสิทธิเรียกร้องที่มีต่อสำนักบริการวิชาการ ซึ่งเกิดขึ้นระหว่างการ  
ปฏิบัติงาน ให้แก่สำนักบริการวิชาการให้เสร็จสิ้นก่อนวันสุดท้ายที่ปฏิบัติงานแก่สำนักบริการวิชาการ

(๔) ปลดเปลื้องภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่อสำนักบริการวิชาการ ซึ่งเกิดขึ้นระหว่างการ  
ปฏิบัติงาน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนวันสุดท้ายที่ปฏิบัติงานแก่สำนักบริการวิชาการ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๔. พนักงานของสำนักบริการวิชาการที่ได้รับจ้างให้ทำงานในสำนักบริการวิชาการ ไม่ว่าจะ  
เป็นกรชั่วคราวหรือประจำ อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือเป็นพนักงานตามระเบียบนี้  
การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กฎหมายว่า  
ด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2555

  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย สมบัติโต  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประวัติย่อของผู้เขียน

## ประวัติ



ชื่อ นางสาววันทนา ไชยกุล

เกิดวันที่ 30 พฤษภาคม 2523

ที่อยู่ 58/85 ม.17 ต.ไทรน้อย อ.เมือง จังหวัดอุบลราชธานี

จบการศึกษา ปวส. การบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี  
ปริญญาตรี การบัญชี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ปริญญาโท บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประสบการณ์ทำงาน

- 2543 ฝึกงาน สำนักงานสอบบัญชีธรรมนิติ บางซื่อ กทม.
- 2544 บัญชี บริษัท อุลลิซซิ่ง จำกัด
- 2545-ปัจจุบัน บัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งานอดิเรก

- ขายของออนไลน์ เว็บไซต์ ebay , Amazon ,shopee , Lazada
- youtube channel เรียนบัญชีออนไลน์
- ถักโครเชต์ , เย็บผ้า, ปักกุ๊กกิ๊ก , เลี้ยงแมวและสุนัข

คติประจำใจ ประสบการณ์จะสอนให้คนเติบโต

หลักในการทำงาน ซื่อสัตย์ต่อตัวเอง ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ ขยัน อดทน เอาใจเขามาใส่ใจเรา