



คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย
ของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

โดย

นางสาวสมนิต บุญญาสัย
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คำนำ

การจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย” เล่มนี้ สืบเนื่องมาจาก ได้มีการแก้ไขปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึก และสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2554 ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเรื่อง การกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2556 กอปรกับมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ทุกงานหน่วยงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทางบัญชี เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยบัญชีและการเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้เกี่ยวข้องของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ มีความรู้ ความเข้าใจกฎ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย และ กระบวนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถทำงานทดแทนกันได้

การจัดทำคู่มือเล่มนี้ได้ศึกษาจากเอกสารและข้อมูลจากคู่มือหลายเล่มของเจ้าหน้าที่กองคลัง หลายท่าน และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่กองคลัง ที่ให้เอกสารและข้อมูลนำมาใช้ในการศึกษาจนทำให้การจัดทำคู่มือเล่มนี้เป็นไปอย่างเรียบร้อย ตลอดจนเพื่อนร่วมงานที่ได้ให้ความช่วยเหลือ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุดต่อหน่วยงานต่อไป

สมนิต บุญญาสัย

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขตของงาน	3
นิยามศัพท์	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน	
1. การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2. การวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย	14
3. การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย	17
4. การวิเคราะห์โครงสร้างของงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย	22
5. การวิเคราะห์การพัฒนางานในการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย	23
บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน	
1. องค์ประกอบของระบบงาน	25
2. เครื่องมือและอุปกรณ์	27
3. ระยะเวลาในการดำเนินการ	27
4. ขั้นตอนการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย	27
5. หลักการและนโยบายบัญชีที่เกี่ยวข้อง	39
บทที่ 4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย	42
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและ นำส่งกองคลัง	57
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษ	67
บทที่ 5 การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา	
1. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา	94
2. ข้อเสนอแนะ	98
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

สารบัญแผนภูมิ

		หน้า
แผนภูมิที่ 2-1	โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี	6
แผนภูมิที่ 2-2	โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักพิมพ์	7
แผนภูมิที่ 2-3	โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย	10
แผนภูมิที่ 2-4	งานที่รับผิดชอบและอัตรากำลังของหน่วยบัญชีและการเงิน	12
แผนภูมิที่ 2-5	โครงสร้างกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย	17
แผนภูมิที่ 2-6	โครงสร้างของงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย	22
แผนภูมิที่ 3-1	องค์ประกอบของระบบงานการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย	25
แผนภูมิที่ 3-2	ระบบงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30
แผนภูมิที่ 3-3	เส้นทางงานการรับและนำเงินส่งกองคลัง	32
แผนภูมิที่ 3-4	เส้นทางงานการเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษให้ตัวแทนจำหน่าย	37
แผนภูมิที่ 4-1	ขั้นตอนการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย	44
แผนภูมิที่ 4-2	ขั้นตอนการขอเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษ	68
แผนภูมิที่ 4-3	แสดงการรวบรวมข้อมูลยอดการสั่งซื้อของลูกค้าตัวแทนจำหน่ายรายปี	69
แผนภูมิที่ 4-4	แสดงขั้นตอนการเงินคืนจ่ายส่วนลดพิเศษ	71

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2-1 ข้อมูลยอดขายรับของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายในช่วงระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2555 – 2557)	18
ตารางที่ 2-2 ข้อมูลยอดขายจำหน่ายลูกหนี้ตัวแทนในช่วงระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2555 – 2557)	19
ตารางที่ 2-3 ข้อมูลยอดซื้อลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายที่สั่งซื้อสินค้า ในช่วงระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2555 – 2557)	20
ตารางที่ 2-4 ข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษให้ลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2555 – 2556)	21
ตารางที่ 4-1 แสดงยอดการสั่งซื้อของลูกค้าตัวแทนจำหน่ายประจำปี 2557	70
ตารางที่ 4-2 แสดงยอดการรับคืนวัสดุการศึกษาจากตัวแทนจำหน่าย	73
ตารางที่ 4-3 แสดงการคำนวณส่วนลดพิเศษจ่ายคืนให้ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	74

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 2-1	ทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว	23
ภาพที่ 4-1	แสดงสมุดทะเบียนคุมเอกสารตัวแทนจำหน่าย	45
ภาพที่ 4-2	แสดงสมุดรายวันขายลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย	46
ภาพที่ 4-3	แสดงการเข้าโปรแกรมทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย	48
ภาพที่ 4-4	แสดงเมนูทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว	49
ภาพที่ 4-5	แสดงวิธีการเชื่อมโยงเอกสารภายในโปรแกรม	50
ภาพที่ 4-6	แสดงทะเบียนลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว	51
ภาพที่ 4-7	แสดงวิธีการบันทึกสมุดบัญชีแยกประเภท	52
ภาพที่ 4-8	แสดงรายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายค้างชำระรายตัว	54
ภาพที่ 4-9	แสดงรายงานการวิเคราะห์อายุหนี้	55
ภาพที่ 4-10	แสดงงบการเงิน (งบดุล) บางส่วน	56
ภาพที่ 4-11	แสดงการรับเงินและ เอกสารการเงินในสมุดส่งเงิน	57
ภาพที่ 4-12	แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินตัวแทนจำหน่าย	58
ภาพที่ 4-13	แสดงสมุดรายวันขายตัวแทนจำหน่าย ปี 2558	59
ภาพที่ 4-14	แสดงการจัดทำใบนำส่งเงิน	60
ภาพที่ 4-15	แสดงการประทับตราวางสรุปปรับเงิน หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายประจำวัน	61
ภาพที่ 4-16	แสดงการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว(บางส่วน)	63
ภาพที่ 4-17	แสดงการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินสดรับ	64
ภาพที่ 4-18	แสดงการจัดทำทะเบียนคุมนำเงินส่งคลัง	66
ภาพที่ 4-19	แสดงแบบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินส่วนลดพิเศษ	72
ภาพที่ 4-20	แสดงหน้าจอ Sign In เข้าโปรแกรมระบบ 3 มิติ	75
ภาพที่ 4-21	แสดงหน้าจอเมนูหลัก ระบบงาน	76
ภาพที่ 4-22	แสดงองค์ประกอบเมนูเข้าสู่หน้าจอบันทึกจองงบประมาณ	77
ภาพที่ 4-23	แสดงการบันทึกข้อมูลจองงบประมาณ	78
ภาพที่ 4-24	แสดงการ Preview รายงานใบขอจองงบประมาณ	79
ภาพที่ 4-25	แสดงหน้าจอส่งพิมพ์รายงาน	80
ภาพที่ 4-26	แสดงการเข้าสู่หน้าจอบันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป	83
ภาพที่ 4-27	แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายกรณีทั่วไป	84

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ 4-28	แสดงการบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอเบิก	85
ภาพที่ 4-29	แสดงการบันทึกข้อมูลรายการสั่งจ่าย	86
ภาพที่ 4-30	แสดงการ Preview รายงานใบขอเบิก กรณีทั่วไป	87
ภาพที่ 4-31	แสดงหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน	88
ภาพที่ 4-32	แสดงการบันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ	91
ภาพที่ 4-33	แสดงการรายงานยอดการใช้เงินงบประมาณ	93

สารบัญตัวอย่าง

	หน้า
ตัวอย่างที่ 4-1 ใบของงองงประมาณ	81
ตัวอย่างที่ 4-2 ใบขอเบิก กรณีทั่วไป	89

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาในระบบเปิดโดยใช้วิธีการศึกษาด้วยระบบการศึกษาทางไกล ซึ่งเป็นระบบการเรียนการสอนที่เอื้ออำนวยให้นักศึกษาสามารถใช้เวลาว่างศึกษาด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ แต่ใช้วิธีการศึกษาโดยผ่านสื่อการสอนที่เรียกว่าสื่อประสม ได้แก่ สื่อหลัก สื่อเสริม และวิธีการอื่นๆ

สื่อหลัก ประกอบด้วย เอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติ CD VCD MP3 DVD CD-M (CD Multimedia) ประจำชุดวิชา และวัสดุการศึกษาอื่น ๆ

สื่อเสริม ประกอบด้วย การสอนเสริม รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ ซีดีประกอบชุดวิชา และชุดการสอนด้วยคอมพิวเตอร์

นอกจากสื่อหลักและสื่อเสริมแล้ว มหาวิทยาลัยยังมีเอกสารที่ผลิตขึ้นเพื่อให้บริการทางวิชาการ ในรูปแบบของการเผยแพร่ความรู้เพื่อยกระดับคุณภาพของประชาชน และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและเสริมสร้างทัศนคติที่ดีงาม ได้แก่ หนังสือโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา หนังสือโครงการเลือกสรรหนังสือ หนังสือโครงการกิตติเมธี หนังสือโครงการสุโขทัยศึกษา และเอกสาร/วารสารทางวิชาการต่าง ๆ ที่มีคุณภาพให้แก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย เป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักพิมพ์ ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2530 เพื่อจำหน่ายเอกสารการสอนและเอกสารทางวิชาการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น จัดหาและเผยแพร่เอกสารการสอน เอกสารทางวิชาการต่างๆ ที่มีคุณภาพให้แก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไป สินค้าที่มีจำหน่ายประกอบด้วย เอกสารการสอนและแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา แบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียนและหลังเรียนระดับปริญญาตรี ประมวลสาระ แนวการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เอกสารทางวิชาการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น ได้แก่ วารสารสุโขทัยธรรมมาธิราช หนังสือโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา หนังสือหายากในโครงการเลือกสรรหนังสือ หนังสือโครงการสุโขทัยศึกษา หนังสือในโครงการกิตติเมธี หนังสือและสื่อการศึกษาที่รับฝากขายซึ่งเป็นผลงานทางวิชาการของคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัย สื่อเสริมประกอบการศึกษา ได้แก่ CD VCD MP3 CD-M (CD Multimedia) DVD รวมถึงสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกตราสัญลักษณ์

เพื่อให้วัสดุการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นที่แพร่หลาย และผู้ที่สนใจสามารถซื้อหาได้สะดวกยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัย จึงได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การจำหน่ายวัสดุการศึกษา พ.ศ. 2530 โดยใช้ช่องทางการจำหน่ายหรือการกระจายสินค้าผ่านร้านค้าตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คุณสมบัติของตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา การเป็นตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา วิธีการสั่งซื้อ การให้สิทธิและบริการพิเศษ การเปลี่ยนวัสดุการศึกษา การให้สินเชื่อและการชำระเงิน และการสิ้นสุดการเป็นตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หมวด 4 การให้สิทธิและบริการพิเศษ ข้อ 11 ส่วนลดที่มหาวิทยาลัยจะคิดให้แก่ตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา... ข้อ11.2 ส่วนลดพิเศษ ได้แก่ อัตราส่วนลดที่มหาวิทยาลัยจะคิดให้กับตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษาที่มียอดการสั่งซื้อวัสดุการศึกษาในแต่ละปีเกินวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ... ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยเป็นคราว ๆ ไป จึงทำให้มหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ทั่วประเทศ ยกเว้นกรุงเทพมหานคร นนทบุรี และสมุทรปราการ ในปี 2532 เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเป็นตัวแทนจำหน่ายให้ผู้สนใจทราบ ซึ่งประกอบด้วย คุณสมบัติของตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา การสมัครเป็นตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา รายละเอียดของการเป็นตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา เช่น การทำสัญญา การบอกเลิกสัญญา วิธีการสั่งซื้อ การให้สิทธิพิเศษ การเปลี่ยนวัสดุการศึกษา

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2532 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยได้มีการปรับปรุง แก้ไข ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชหลายฉบับ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และครอบคลุมถึงการดำเนินการจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ จนถึงปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2556 มาใช้ดำเนินการภายในฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์

จากรเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่า มหาวิทยาลัยได้เปิดช่องทางการจำหน่ายโดยให้สินเชื่อแก่ลูกค้าที่สมัครเข้ามาเป็นตัวแทนจำหน่ายของมหาวิทยาลัย ซึ่งการขายเชื่อก่อให้เกิดประโยชน์ ต่อธุรกิจคือยอดขาย/รายได้เพิ่มขึ้น แต่การขายเชื่อก็ก่อให้เกิดลูกหนี้ เนื่องจากลูกหนี้เป็นสินทรัพย์ชนิดหนึ่งของมหาวิทยาลัย ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงต้องมีระบบที่จัดการควบคุมเกี่ยวกับการเป็นหนี้ ของลูกค้าตัวแทนจำหน่าย ไม่ว่าจะเป็นการชำระหนี้ การติดตามหนี้ รวมทั้งการรายงานยอดหนี้ และคำนวณค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

งบประมาณให้ลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย โดยมอบหมายภาระหน้าที่ให้หน่วยบัญชีและการเงิน ฝ่ายเผยแพร่ และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ ในการบริหารดำเนินการจัดการพัฒนาระบบงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน และมีระบบการควบคุมและการตรวจสอบ ความถูกต้องจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน ต่างๆ ต้องสอดคล้องและเอื้ออำนวยประโยชน์ซึ่งกันและกัน โดยเน้นการทำงานที่มีความคล่องตัว ลด ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการป้องกันปัญหาความ ผิดพลาด และอุปสรรคการดำเนินงานในการบัญชีและการเงินที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต อีกทั้งต้องมี คู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับใช้เป็นแนวทางในการทำงานที่ถูกต้อง มีระบบการบริหารจัดการไปใน ทิศทางเดียวกัน และประการสำคัญต้องสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าอันเป็นปัจจัยหลักของงานบริการ ที่หน่วยงานทุกแห่งต้องยึดถือปฏิบัติ เพื่อสร้างความประทับใจต่อลูกค้าที่ใช้บริการ ให้เป็นตัวแทน จำหน่ายของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ทำให้ลูกค้าตัวแทนจำหน่ายได้รับความสะดวกในการ ให้บริการ และการติดต่อประสานงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเรื่อง การกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทน จำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2556
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ของฝ่ายเผยแพร่ และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
3. เพื่อให้สามารถควบคุมและตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ของ มหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและการแก้ปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อน ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของงาน

1. คู่มือการปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ได้จัดทำขึ้นภายใต้ระเบียบ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเรื่อง การกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทน จำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2556
2. คู่มือการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย นี้เป็นคู่มือเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของหน่วยบัญชีและการเงิน ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ การดำเนินการ จะต้องยึดหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

3. การดำเนินการการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ต้องยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตรวจสอบได้ เจ้าหน้าที่หน่วยบัญชีและการเงินสามารถนำไปปฏิบัติงานได้

นิยามศัพท์

1. **คู่มือการปฏิบัติงาน** หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต (เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์ 2554:1)
2. **การจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย** หมายถึง การเก็บรวบรวม บันทึกบัญชี จำแนก การจัดทำรายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย รวมถึง การคำนวณส่วนลดพิเศษ และการเบิกจ่ายเงินคืนลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย
3. **ตัวแทนจำหน่าย** หมายถึง ตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย ที่เป็นสินทรัพย์หมุนเวียนหนึ่งในงบการเงิน
4. **ฝ่ายเผยแพร่ฯ** หมายถึง ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจำหน่ายวัสดุการศึกษาและของที่ระลึกต่าง ๆ รวมทั้งสื่อเสริมประกอบการศึกษา และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น
5. **นโยบายบัญชี** หมายถึง หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้ในการจัดทำบัญชีและเสนองบการเงิน
6. **หลักการบัญชีคู่** หมายถึง การกำหนดวิธีลงบัญชีสำหรับรายการการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่งจะต้องลงบัญชีสองด้าน คือ เดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน
7. **เกณฑ์คงค้าง** หมายถึง เกณฑ์การบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายที่ยึดหลักว่า รายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือที่เป็นของงวดบัญชีใด ก็ให้ถือเอาเป็นรายได้และค่าใช้จ่ายของบัญชีนั้น โดยไม่คำนึงว่าจะได้รับเงินสดหรือได้จ่ายเงินสดหรือไม่
8. **รอบระยะเวลาบัญชี** หมายถึง งบการเงินจะจัดทำขึ้นสำหรับรอบระยะเวลา 1 ปี โดยใช้ปีงบประมาณตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับงบประมาณนั้น
9. **ส่วนลดปกติ** หมายถึง ส่วนลดการค้าที่มหาวิทยาลัยให้กับลูกค้าตัวแทนจำหน่าย
10. **ส่วนลดพิเศษ** หมายถึง ค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยให้กับลูกค้าตัวแทนจำหน่ายที่มี ยอดขายตามประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อกระตุ้นให้ลูกค้ามียอดขายเพิ่มขึ้น
11. **คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการบริหารเผยแพร่และจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
12. **สินค้า** หมายถึง วัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย

13. **ใบส่งของ** หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดของสินค้าที่ลูกค้าได้สั่งซื้อ โดยก่อนที่ลูกค้ารับสินค้าตรวจสอบเช็คสินค้าตามใบส่งสินค้าแล้วเซ็นชื่อรับไว้เพื่อแสดงว่าสินค้าที่ส่งได้ถึงมือลูกค้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

14. **วัสดุการศึกษา** หมายถึง เอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติ คู่มือ ประมวลสาระและแนวการศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา หนังสือในโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา หนังสือในโครงการเลือกสรรหนังสือ ซีดี วีซีดี ดีวีดี ซีดีรอม ซีดี มัลติมีเดีย แบบประเมินผลตนเองก่อนและหลังเรียนหรือสื่ออื่น ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย และจัดจำหน่ายให้กับนักศึกษาและประชาชนทั่วไปทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

15. **ของที่ระลึก** หมายถึง ของที่ระลึกตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ที่สำนักพิมพ์ได้จัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายให้แก่นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป

16. **สิ่งของอื่นๆ** หมายถึง สิ่งของอื่นๆ ที่นอกเหนือจากวัสดุการศึกษาและของที่ระลึก เพื่อจัดจำหน่ายให้แก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

17. **ความเสี่ยง** หมายถึง สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเปล่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

18. **การควบคุมภายใน** หมายถึง กระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานร่วมกันกำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ และสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชว่าด้วยการจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเรื่อง การกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2556 .

2. สามารถทำงานทดแทนกันได้เมื่อผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเมื่อมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน

3. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีระบบ และช่วยลดความผิดพลาดอันเกิดจากการไม่รู้งาน

4. ช่วยให้สามารถตรวจสอบและรายงานข้อมูลลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ได้รวดเร็ว และถูกต้อง

5. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาสามารถทราบข้อมูลและสถิติลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายสำหรับวางแผนการดำเนินการ และการตัดสินใจ

บทที่ 2

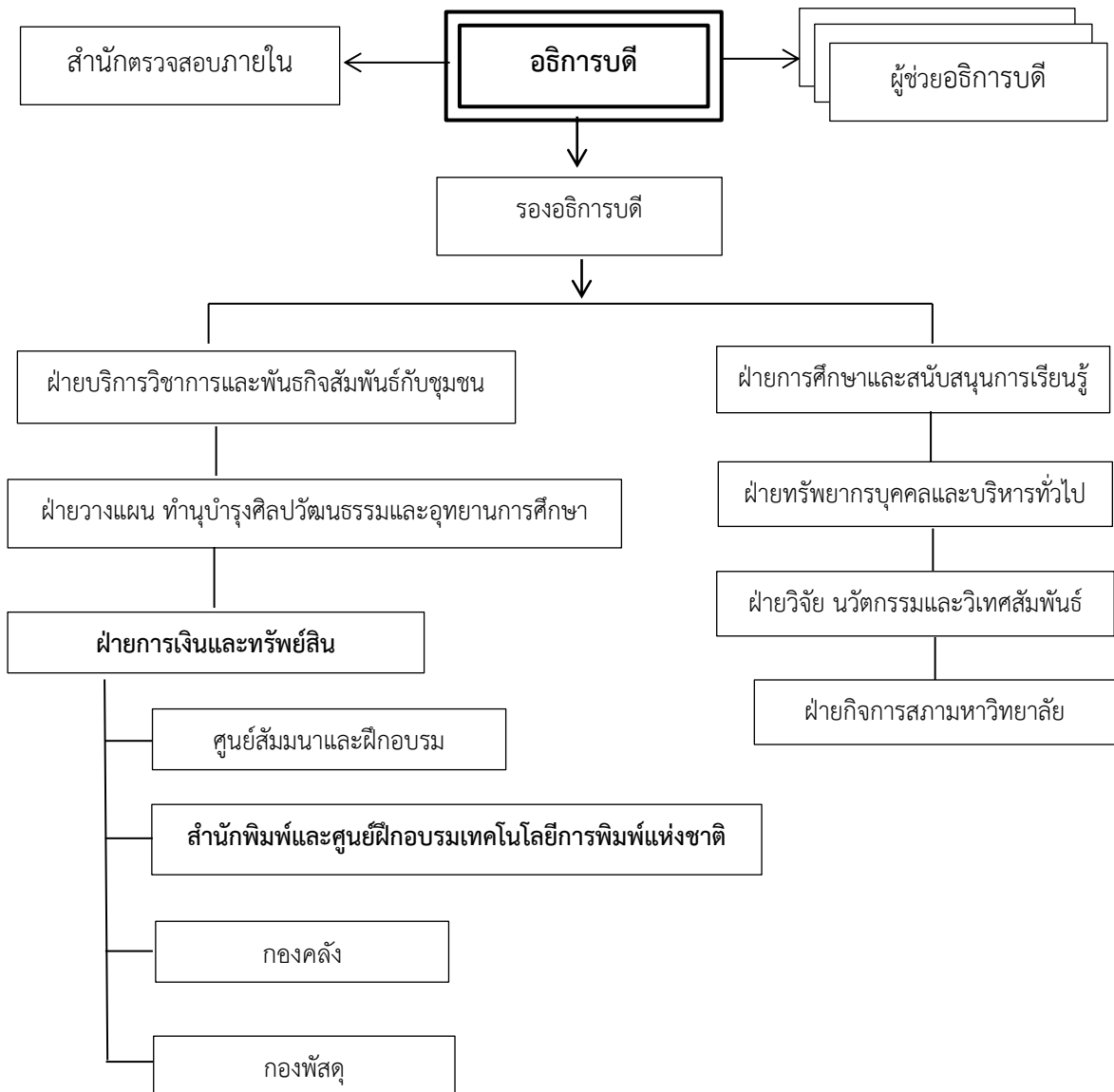
การวิเคราะห์งาน

1. การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

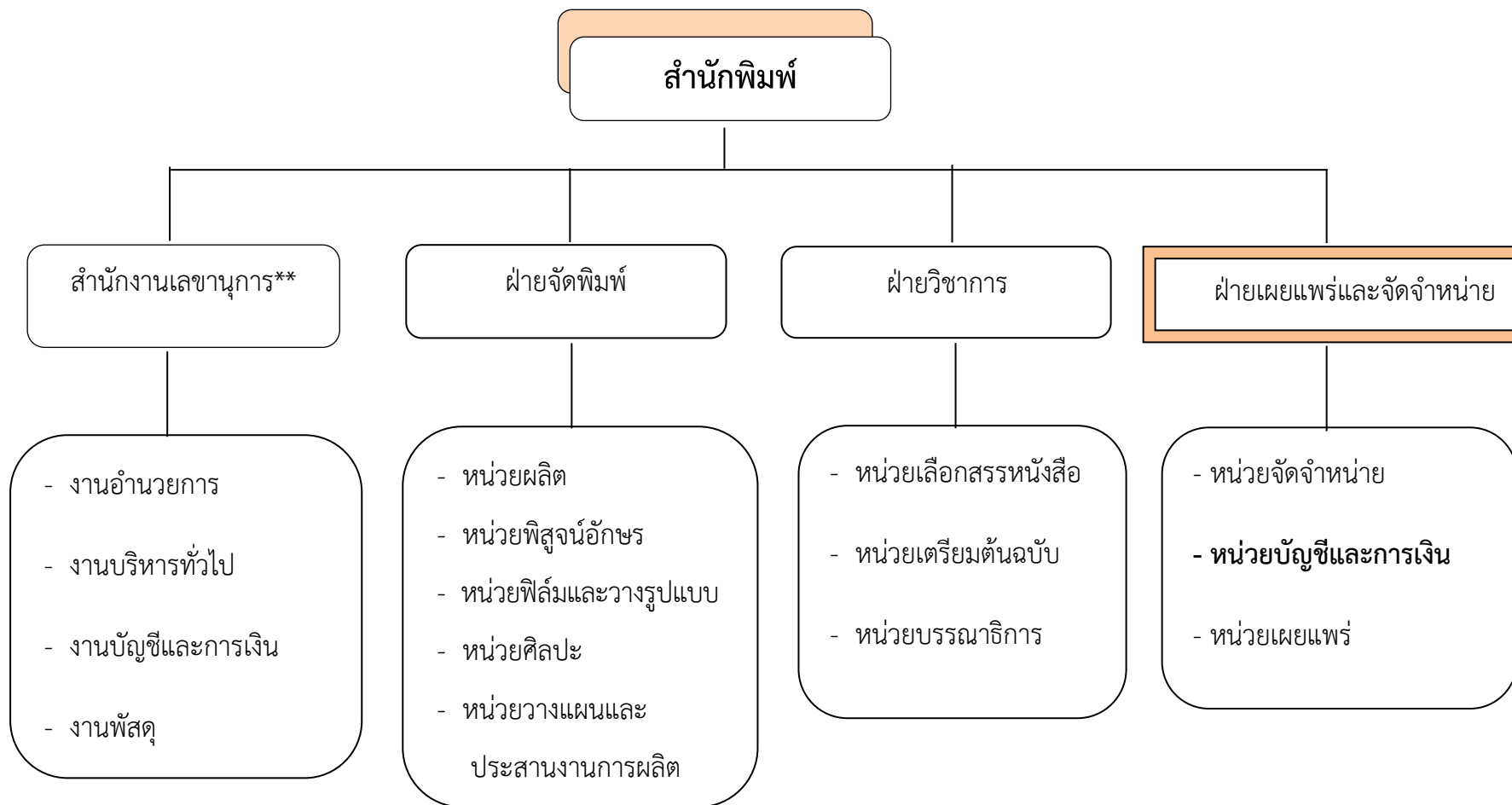
1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีการบริหารจัดการแบบรวมศูนย์ โดยแบ่งโครงสร้างออกเป็นสาขาวิชา สำนักต่างๆ ศูนย์ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักพิมพ์ ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน โดยสามารถแสดงเป็นแผนภูมิโครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี ดังแผนภูมิที่ 2-1

แผนภูมิที่ 2-1 โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี



แผนภูมิที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักพิมพ์



*ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2529

** ตามประกาศ มสธ. เรื่องการจัดโครงสร้างสำนักงานเลขานุการใหม่ ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2547 (บังคับใช้ 24 มิถุนายน 2547)

จากแผนภูมิที่ 2-2 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักพิมพ์

สำนักพิมพ์ ได้แบ่งโครงสร้างสำนักตามพระราชกฤษฎีกา ออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายจัดพิมพ์ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย และฝ่ายวิชาการ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักพิมพ์ได้มีการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่องในเรื่องการจัดองค์กรและบทบาทหน้าที่เพื่อความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจที่ขยายเพิ่มขึ้นตลอดจนการปรับปรุงเทคโนโลยีในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักงานเลขานุการ

แบ่งออกเป็น 4 หน่วยงาน คือ งานอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานบัญชีและการเงิน และงานพัสดุ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารและงานบริการทั่วไปของสำนัก เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล งานบัญชี งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ งานบริการยานพาหนะ งานพิมพ์หนังสือราชการ งานดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสำนัก งานจัดทำแผนงบประมาณและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนัก งานประกันคุณภาพของสำนัก และงานการจัดการความรู้ของสำนัก ตลอดจนประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่บุคลากร และสนับสนุนการดำเนินการของฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดสำนักพิมพ์ งานประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภาระงานของสำนักพิมพ์ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายจัดพิมพ์

แบ่งออกเป็น 5 หน่วยงาน คือ หน่วยผลิต หน่วยพิสูจน์อักษร หน่วยฟิล์มและวางรูปแบบ หน่วยศิลปะ และหน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนประสานงานการจัดพิมพ์เอกสารการสอนและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของงานมหาวิทยาลัย งานวางแผนวัสดุทางการพิมพ์ ได้แก่ กระดาษและวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นในการผลิตและทำสิ่งพิมพ์ งานกำหนดรายละเอียดของการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ ใบสั่งพิมพ์งาน งานกำหนดเครื่องพิมพ์ ลำดับงานและกำหนดเสร็จของงานพิมพ์ที่ดำเนินการจัดพิมพ์ของหน่วยต่าง ๆ ประสานงานจัดจ้างพิมพ์ภายนอก ควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามแผน การประเมินราคา การดำเนินการจัดพิมพ์ ตั้งแต่ การรับต้นฉบับ การออกแบบ การพิสูจน์อักษร การประสานงานกับเจ้าของงาน ผู้เขียน บรรณาธิการ การทำอาร์ตเวิร์ก การทำฟิล์มและวางรูปแบบและการทำแม่พิมพ์ด้วยเครื่องทำแม่พิมพ์อัตโนมัติ(CTP) และการบริการจัดเก็บและคืนฟิล์ม หนังสือตัวอย่าง และอาร์ตเวิร์ก เพื่อจัดพิมพ์ การเตรียมแม่พิมพ์ งานคำนวณกระดาษและสั่งตัดกระดาษป้อนเครื่องพิมพ์ การผสมหมึกเพื่อให้ได้คุณภาพตรงตามความต้องการอย่างสม่ำเสมอ งานพิมพ์ออฟเซตทั้งป้อนแผ่นและป้อนม้วน งานพิมพ์ระบบดิจิทัลทั้งระบบเลเซอร์และปรุไซ งานตัดเจียนกระดาษก่อนขึ้นแท่น งานพับ งานเก็บเล่ม งานอัดตัดตามแม่แบบ งานเดินรอยร้อน

การควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ การควบคุมการใช้วัสดุ งานตัดเจียนรูปเล่ม งานซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักรและอุปกรณ์ และงานจัดส่งสิ่งพิมพ์สำเร็จแก่เจ้าของที่สิ่งพิมพ์

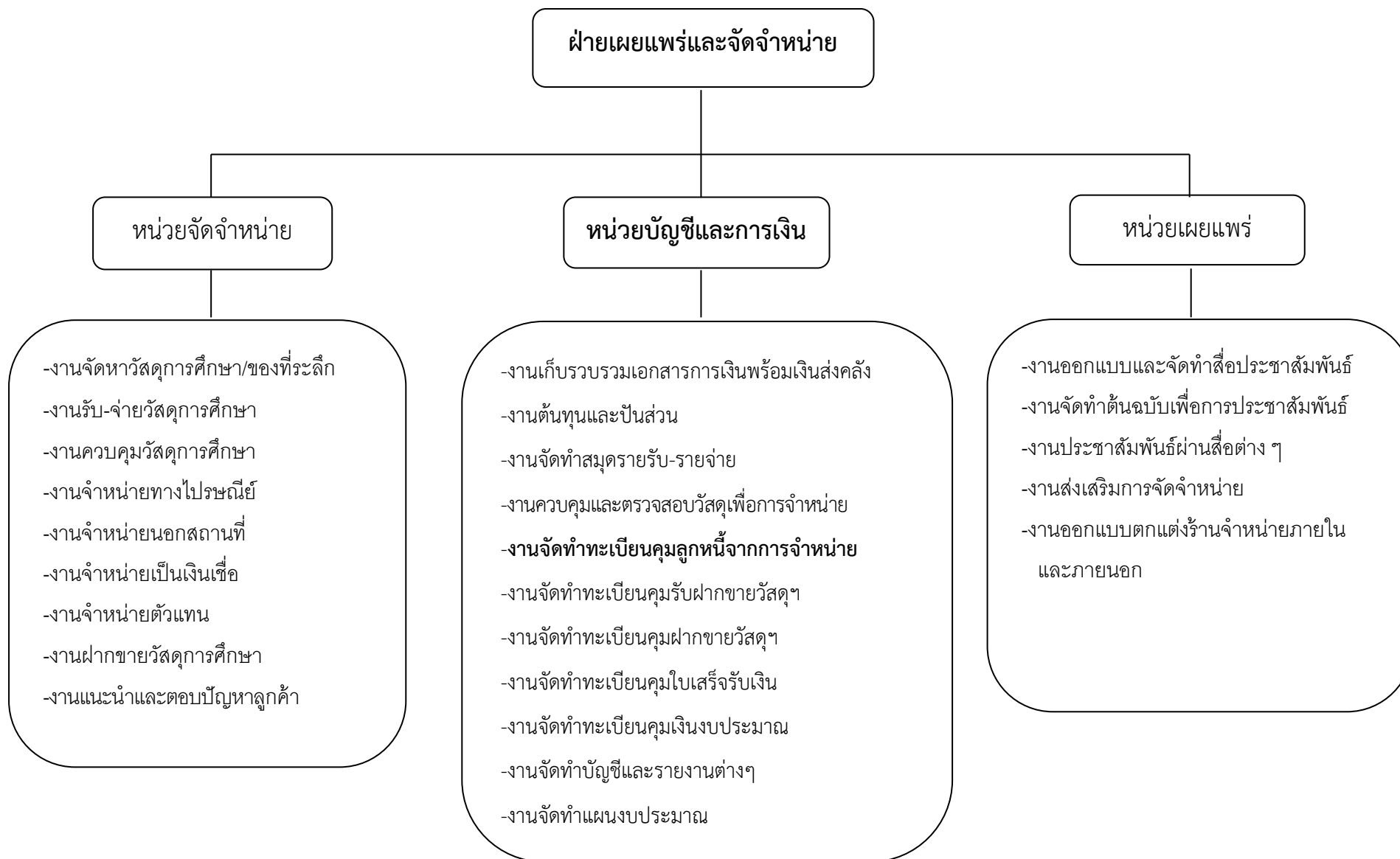
ฝ่ายวิชาการ

แบ่งออกเป็น 3 หน่วยงาน คือ หน่วยเลือกสรรหนังสือ หน่วยเตรียมต้นฉบับ และหน่วยบรรณาธิการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานพิมพ์ร่างเตรียมต้นฉบับชุดวิชา รวมทั้งให้บริการงานพิมพ์ร่างต้นฉบับแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานบรรณาธิการรูปเล่มเอกสารการสอน งานพิสูจน์อักษรชุดวิชา โดยประสานกับบรรณาธิการชุดวิชาของคณะกรรมการกลุ่มผลิตและปรับปรุงเอกสารการสอนและประสานกับฝ่ายจัดพิมพ์ในการดำเนินการจัดภาพประกอบและจัดทำอาร์ตเวิร์กเอกสารการสอนเพื่อให้เป็นสื่อการสอนทางไกลที่มีประสิทธิภาพ และงานพิมพ์ซ้ำเอกสารการสอน และแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา ประมวลสาระ แนวการศึกษา เอกสารโสตทัศน ตลอดจนงานเลือกสรรผลงานทางวิชาที่หายากและมีคุณค่า ควรแก่การอนุรักษ์ และนำมาจัดพิมพ์เผยแพร่ไว้เป็นบริการทางวิชาการแก่นักศึกษาและสังคม โดยประสานกับสำนักบริการการศึกษา

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย

แบ่งออกเป็น 3 หน่วยงาน คือหน่วยจัดจำหน่าย หน่วยบัญชีและการเงิน และหน่วยเผยแพร่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย ได้แก่ เอกสารการสอนและแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนระดับปริญญาตรี ประมวลสาระ แนวการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เอกสารทางวิชาการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น ได้แก่ วารสารสุขุขทัยธรรมมาธิราช หนังสือโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา หนังสือหายากในโครงการเลือกสรรหนังสือ หนังสือโครงการสุขุขทัยศึกษา หนังสือในโครงการกิตติเมธี หนังสือและสื่อการศึกษารับฝากขายซึ่งเป็นผลงานทางวิชาการของคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัย สื่อเสริมประกอบการศึกษา ได้แก่ CD VCD MP3 CDM(CD Multimedia) DVD รวมถึงสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 2-3 โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย



โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่และจัดจำหน่ายวัสดุ การศึกษา สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย การให้บริการลูกค้า การจัดเก็บเงิน การบันทึกข้อมูล และรายงานสรุปผลการดำเนินงานจากการจำหน่ายในรูปแบบต่างๆ เสนอให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายจึง แบ่งออกเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยเผยแพร่ หน่วยจัดจำหน่าย และหน่วยบัญชีและการเงิน โดยแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

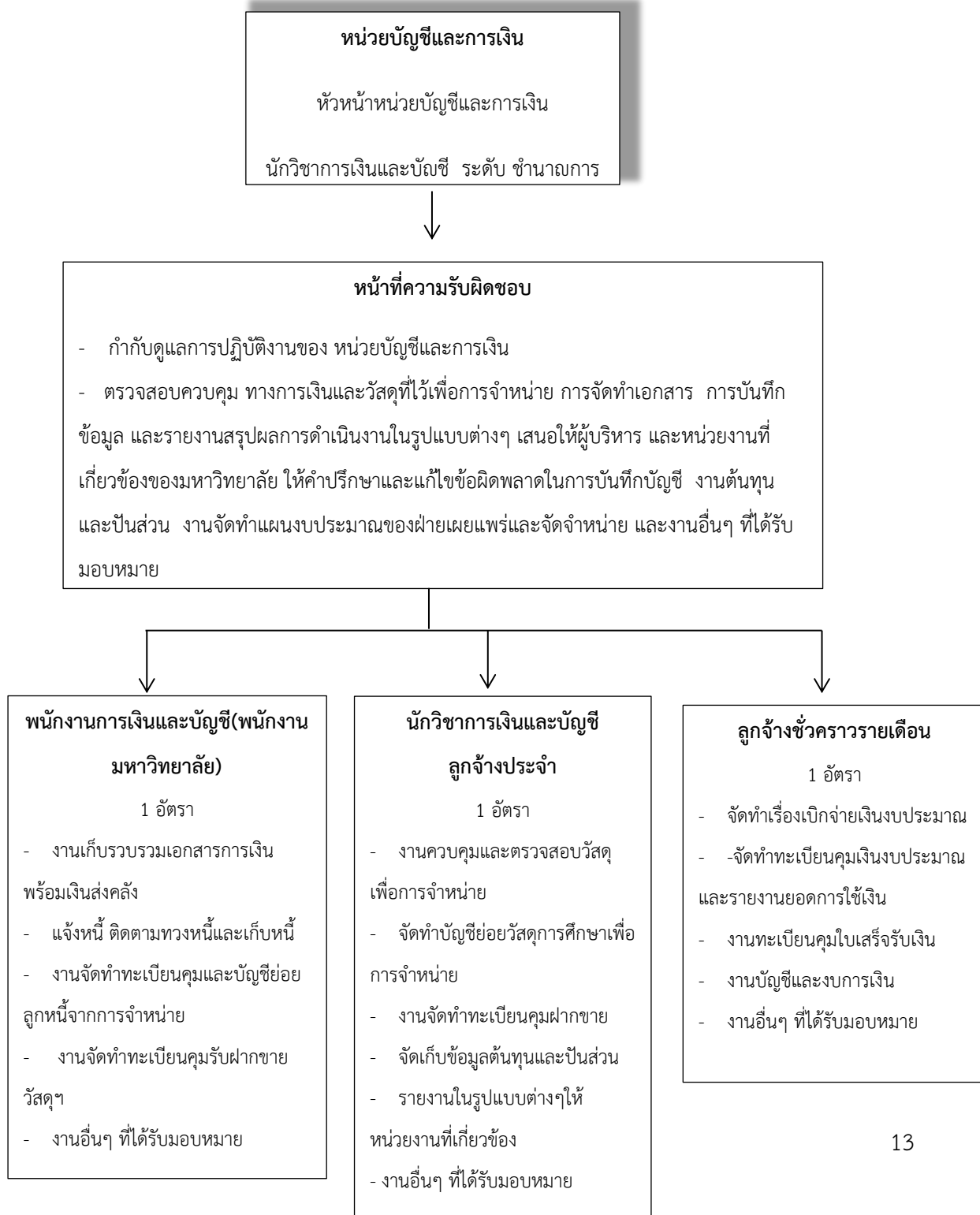
1. **หน่วยเผยแพร่** รับผิดชอบในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์วัสดุการศึกษา สื่อเสริม ประกอบการศึกษา สื่อสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับหลาย เพื่อ ประโยชน์ในการส่งเสริมการจัดจำหน่าย แนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดวัสดุการศึกษา มหาวิทยาลัย จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์รายการวัสดุการศึกษาสิ่งพิมพ์ และของที่ระลึกต่างๆ ทีมมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นโดยผ่านสื่อต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัด จำหน่าย รวมทั้งงานให้ข้อมูลหรือตอบปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับรายการวัสดุการศึกษา สิ่งพิมพ์และของที่ ระลึก ไปยังกลุ่มเป้าหมายได้แก่ นักศึกษา สถาบันการศึกษา หน่วยงาน และผู้สนใจทั่วไป

2. **หน่วยจัดจำหน่าย** รับผิดชอบในการจัดหา ควบคุมคลัง และจัดจำหน่ายเอกสารการ สอน แบบฝึกปฏิบัติ ซีดี ซีดีรอม วีซีดี วารสารมจร. หนังสือโครงการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา ผลงานทาง วิชาการ และวัสดุการศึกษา หรือวัสดุอื่นๆ ทีมมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น ให้แก่นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

3. **หน่วยบัญชีและการเงิน** รับผิดชอบในการรับเงินและเอกสารแทนตัวเงินนำส่งคลัง การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ บัญชีงบประมาณ บัญชีเงินรายได้ บัญชีต้นทุน ปันส่วน และรายจ่าย การตรวจสอบ การควบคุมทางการเงินและวัสดุการศึกษาให้ถูกต้องตามมาตรฐานการ บัญชี การรายงานผลการดำเนินงาน ในรอบระยะเวลาที่ผ่านมา เพื่อแสดงฐานะการเงิน การวิเคราะห์ และจัดทำสถิติการจัดจำหน่าย การจัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย

หน่วยบัญชีและการเงิน มีโครงสร้างงานที่รับผิดชอบและอัตรากำลัง ดังแผนภูมิที่ 2-4 ดังนี้

แผนภูมิที่ 2-4 งานที่รับผิดชอบและอัตรากำลังของหน่วยบัญชีและการเงิน



จากแผนภูมิที่ 2-4 หน่วยบัญชีและการเงิน สังกัดฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ ปัจจุบันมีบุคลากร 4 อัตรา โดยมีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารทางการเงินพร้อมเงิน

นำส่งกองคลัง รวบรวม และจัดเก็บเอกสารทางบัญชีมาตรวจสอบ จัดบันทึก จำแนก สรุปผล และจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบต่างๆ เสนอให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- **งานการเงิน** ประกอบด้วย งานรับจ่ายเงินแทนตัวเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินทุกประเภท การนำส่งเอกสารการเงินพร้อมเงินส่งกองคลัง แจ่งหนี้ ติดตามทวงหนี้และเก็บหนี้ เบิกจ่ายเงินคืนผู้ฝากขาย จัดทำทะเบียนรับเงินประจำวัน สรุปและรายงานยอดนำส่งกองคลัง

- **งานงบประมาณ** ประกอบด้วยงานจัดทำรายละเอียดของงบประมาณ ควบคุมการใช้งบประมาณเงินรายได้ และรายงานผลการใช้เงินงบประมาณ

- **งานบัญชี** ประกอบด้วยงานจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมหลักฐานเรื่องต่างๆ เช่น คุมลูกหนี้เงินเชื่อ ลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ลูกหนี้ฝากขาย เจ้าหนี้รับฝากขาย ครุภัณฑ์และค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ สินค้าภายในและภายนอกฝ่าย รวมถึงบันทึกบัญชีต้นทุน ปันส่วน ค่าใช้จ่ายต่างๆ บัญชีการจำหน่ายสินค้าและบัญชีต่างๆ และรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบต่างๆ จัดทำงบรายรับ รายจ่าย นำข้อมูลมาวิเคราะห์การเงิน (งบกำไร ขาดทุนและงบดุล)

- **งานควบคุมเอกสารการเงิน** ประกอบด้วยการตรวจสอบเอกสารรายงานยอดจำหน่ายต่างๆ ของฝ่าย

- **งานอื่นๆ** เช่น วิเคราะห์จุดคุ้มทุน การกำหนดราคา สิ่งพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น วิเคราะห์ผลการจำหน่ายนอกสถานที่ ตรวจสอบสินค้าคงเหลือประจำปี ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในด้านการบัญชี การเงิน งบประมาณ และงานที่ได้รับมอบหมาย

(อ้างอิงใน อัจฉรา ชิวะตระกูลกิจ และคณะ, 2556 : 84 รายงานการวิจัยเรื่อง การวางระบบบริหารจัดการสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.)

จากโครงสร้างของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ดังกล่าวข้างต้น และระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2554 ได้กำหนดวิธีการจำหน่าย ไว้ดังนี้

1. การจำหน่ายโดยตรง สามารถสั่งซื้อได้ 2 วิธี คือ

(1) สั่งซื้อโดยตรง

(2) สั่งซื้อทางไปรษณีย์ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

2. การจำหน่ายโดยผ่านคนกลางมี 2 วิธี คือ

(1) การจำหน่ายโดยตัวแทนจำหน่าย

(2) การจำหน่ายโดยฝากขาย

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะกล่าวถึงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่าย โดยตัวแทนจำหน่าย ของหน่วยบัญชีและการเงิน ซึ่งเป็นช่องทางการจำหน่ายหนึ่งของฝ่ายเผยแพร่ และจัดจำหน่าย ที่ก่อให้เกิดบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในหน่วยบัญชีและการเงิน จำเป็นต้องมีความรู้ในด้านกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตัวแทนจำหน่าย และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย โดยมีการวิเคราะห์ต่างๆ ดังนี้

2. การวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้กำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชว่า ด้วยการจำหน่ายวัสดุการศึกษา พ.ศ. 2530 โดยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อหาช่องทางการจำหน่ายหรือการกระจายสินค้าผ่านร้านค้าตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา และต่อมาได้มีการแก้ไขปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ให้มีความสอดคล้องกับสภาพการปัจจุบันมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2554 ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ 5 กันยายน 2554

2. ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อ และตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึก และสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2556

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2554 ได้ให้ความหมายและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวแทนจำหน่ายไว้ ดังนี้

ความหมายของตัวแทนจำหน่าย

หมายถึง ตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของตัวแทนจำหน่าย

ในการพิจารณาแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ให้พิจารณาคุณสมบัติของตัวแทนจำหน่ายได้ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) บริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้าที่จดทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ โดยมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการค้าสิ่งพิมพ์ เครื่องเขียน เครื่องแบบหรืออุปกรณ์การศึกษาและได้ทำการค้ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยทำการค้าอย่างต่อเนื่องตลอดปี มิใช่เป็นครั้งคราวตามฤดูกาล มีฐานะมั่นคงเป็นที่เชื่อถือในท้องถิ่น ไม่เคยมีประวัติเสียหาย หรืออยู่ในบัญชีผู้ละทิ้งงานและมีสถานที่จำหน่ายสินค้าที่ลูกค้าสามารถติดต่อได้สะดวก

- (2) หน่วยงานของสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (3) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการ

และตัวแทนจำหน่ายต้องสามารถจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ ในท้องถิ่นนั้นๆ ให้เป็นไปอย่างแพร่หลายและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการได้พอสมควรด้วยราคาที่ไม่สูงกว่าราคาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

การแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย และการสิ้นสุดการเป็นตัวแทนจำหน่าย

1. การแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย

บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า หรือหน่วยงานของสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายแล้ว จะต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัยตามแบบและระยะเวลาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

2. การสิ้นสุดการเป็นตัวแทนจำหน่าย

การเป็นตัวแทนจำหน่ายของมหาวิทยาลัยจะสิ้นสุดลงในกรณี ดังนี้

2.1 ครบกำหนดอายุสัญญา

2.2 ผิดเงื่อนไขในสัญญา และมหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญา ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

2.2.1 ขาดคุณสมบัติการเป็นตัวแทนจำหน่าย

2.2.2 ตัวแทนจำหน่ายปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัย

2.3 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งบอกเลิกสัญญาการเป็นตัวแทนจำหน่าย กรณีนี้ คู่สัญญาจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน และจะต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเลิกสัญญา

การให้ส่วนลดตัวแทนจำหน่าย

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้ส่วนลดแก่ตัวแทนจำหน่ายตามอัตราที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย โดยการให้ส่วนลดแก่ตัวแทนจำหน่าย 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ให้ส่วนลดปกติ สำหรับตัวแทนจำหน่ายที่สั่งซื้อวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ โดยทั่วไป ในอัตราร้อยละ 25 ของจำนวนเงินที่สั่งซื้อในแต่ละครั้ง

ขั้นตอนที่ 2 ให้ส่วนลดพิเศษ สำหรับตัวแทนจำหน่ายนอกเหนือจากการให้ส่วนลดปกติ สำหรับการสั่งซื้อที่มีจำนวนยอดการสั่งซื้อรายปี ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีงบประมาณเงินรายได้ ดังวงเงินต่อไปนี้

(ก) สั่งซื้อตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่ถึง 250,000 บาท ในอัตราร้อยละ 2

(ข) สั่งซื้อตั้งแต่ 250,000 บาท แต่ไม่ถึง 400,000 บาท ในอัตราร้อยละ 3

(ค) สั่งซื้อตั้งแต่ 400,000 บาท ขึ้นไป ในอัตราร้อยละ 4

การชำระค่าวัสดุการศึกษา

มหาวิทยาลัย เปิดโอกาสให้ตัวแทนจำหน่ายชำระค่าวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่น ๆ ด้วยกัน 2 วิธี คือ

(1) ชำระเป็นเงินสด หรือ

(2) ให้ธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันเงินเชื่อที่เกิดขึ้น และชำระหนี้ เมื่อครบกำหนด 3 เดือน นับจากวันสุดท้ายของเดือนที่สั่งซื้อ ทั้งนี้ต้องก่อนกำหนดวันหมดอายุค้ำประกันของธนาคารไม่น้อยกว่า 20 วัน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในสัญญาของแต่ละปี หากตัวแทนจำหน่ายไม่ชำระเงินตามกำหนด มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องหนี้ที่ค้างชำระจากธนาคารผู้ค้ำประกัน โดยไม่หักส่วนลด และจะคิดดอกเบี้ยจากเงินที่ค้างชำระในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี รวมทั้งงดการจำหน่ายโดยการขายเชื่อจนกว่าตัวแทนจำหน่ายจะให้ธนาคารค้ำประกันเงินเชื่อใหม่

การรับแลกเปลี่ยน และรับคืนวัสดุการศึกษา

มหาวิทยาลัยจะไม่รับแลกเปลี่ยน ยกเว้นกรณีชำรุดเนื่องจากการขนส่ง หรือบกพร่องเนื่องจากการผลิต แต่ทั้งนี้ตัวแทนจำหน่ายจะต้องแจ้งขอเปลี่ยนวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่น ๆ ที่ชำรุดเป็นลายลักษณ์อักษรทางไปรษณีย์ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่น ๆ นั้น โดยจะถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์ หรือวันที่ระบุโดยเครื่องโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นสำคัญ

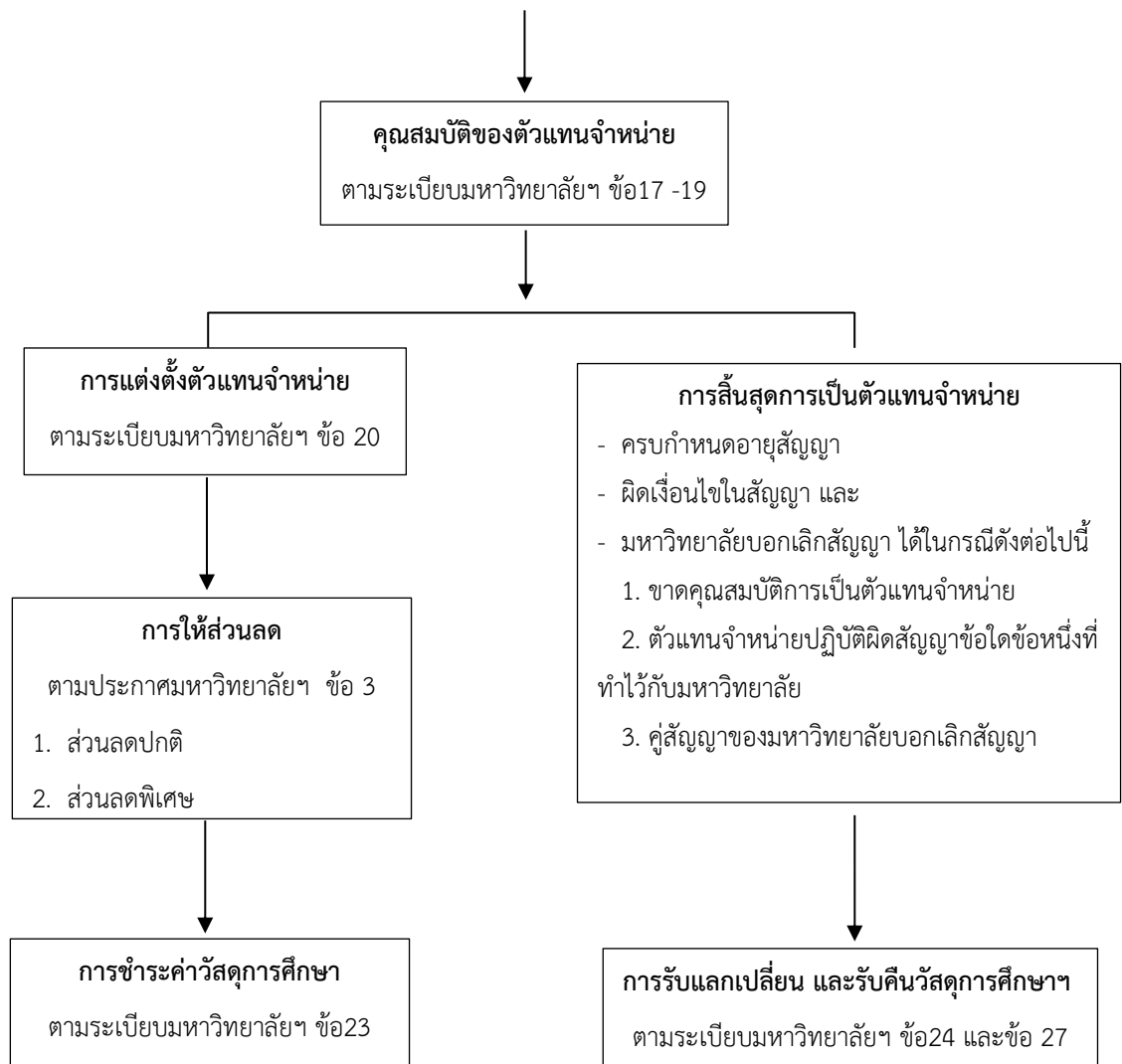
กรณีที่ตัวแทนจำหน่ายไม่สามารถจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่น ๆ ได้หมดภายในวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดในสัญญาของแต่ละปี มหาวิทยาลัยจะรับคืนเฉพาะวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่น ๆ ที่อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือชำรุดเสียหายในจำนวนไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดสั่งซื้อในปีนั้น ทั้งนี้จะต้องส่งคืนให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดของสัญญา โดยตัวแทนจำหน่ายเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการส่งคืน

สามารถแสดงเป็นแผนภูมิกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายได้ ดังแผนภูมิที่ 2-5

17

แผนภูมิที่ 2-5 โครงสร้างกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย

ตัวแทนจำหน่าย



3. การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย

จากกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับตัวแทนจำหน่ายที่กล่าวข้างต้น จะเห็นว่า ตัวแทนจำหน่าย เป็นช่องทางการจำหน่ายหนึ่งของการจำหน่าย ที่เพิ่มยอดขาย/รายได้ให้กับมหาวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อ แสดงให้เห็นผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับจากลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายเพิ่มขึ้นในแต่ละปีอย่าง ชัดเจนขึ้น สามารถนำข้อมูลลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายมาวิเคราะห์ โดยการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี (พ.ศ. 2555 – 2557) ตามตารางต่างๆ ดังนี้

1. ข้อมูลยอดรายรับของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย
2. ข้อมูลยอดจำหน่ายลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย
3. ข้อมูลยอดซื้อลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายที่สั่งซื้อสินค้า

4. ข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษให้ลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย

ตารางที่ 2-1 ข้อมูลยอดรายรับของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายในช่วงระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2555 – 2557)

หน่วย : บาท

ช่องทางการจำหน่าย	ปีงบประมาณ พ.ศ.					
	2555		2556		2557	
	จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
เงินสด	10,124,958.05	79.81	10,184,131.20	79.02	7,483,127.10	67.18
ธนาคาณัติและเงินโอน	1,137,134.00	8.96	900,005.00	6.98	752,807.50	6.76
เงินเชื่อ	616,619.00	4.86	520,274.00	4.04	383,655.00	3.44
ตัวแทนจำหน่าย	619,836.00	4.89	1,132,545.50	8.79	2,483,536.50	22.30
ฝากขาย	188,404.00	1.49	150,451.00	1.17	33,400.00	.30
รวม	12,686,951.05	100	12,887,406.70	100	11,138,466.10	100

จากตารางที่ 2-1 แสดงให้เห็นว่า การเติบโตของตัวแทนจำหน่าย ของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย โดยภาพรวม มียอดรายรับในปี 2556 มากที่สุด เป็นเงินทั้งสิ้น 12,887,406.70 บาท รองลงมาเป็น ปี 2555 เป็นเงิน 12,686,951.05 บาท และ ปี 2557 เป็นเงิน 11,138,466.10 บาท

การวิเคราะห์ผล

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย มีช่องทางการจัดจำหน่าย 5 ช่องทาง แต่ช่องทางที่มี ยอดจำหน่ายมากที่สุด คือ การจำหน่ายด้วย เงินสด เป็นจำนวนเงิน 10,184,131.20 บาท คิดเป็น ร้อยละ 79.02 ในปี 2556 ส่วนปี 2555 เป็นจำนวนเงิน 10,124,958.05 บาท คิดเป็นร้อยละ 79.81 และปี 2557 เป็นจำนวนเงิน 7,483,127.10 บาท คิดเป็นร้อยละ 67.18 ตัวแทนจำหน่าย เป็น ช่องทางจำหน่ายที่มียอดจำหน่าย เป็นลำดับที่ 2 ในปี 2557 เป็นจำนวนเงิน 2,483,536.50 บาท ปี 2556 เป็นจำนวนเงิน 1,132,545.50 บาท ปี 2555 เป็นจำนวนเงิน 619,836.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 22.30 8.79 และ 4.89 ตามลำดับ จากตารางจะเห็นว่า ในปี 2556 2557 ตัวแทนจำหน่ายมี ยอดจำหน่ายรองลงมาจากเงินสด หลังจากที่มีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2556 ซึ่งประกาศใช้ ณ วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2556 ทำให้ลูกค้าแต่เดิม ที่ซื้อด้วยเงินสด หันมาสมัครเป็นตัวแทนจำหน่ายของมหาวิทยาลัย เช่น ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ มหาวิทยาลัย ศูนย์หนังสือธรรมศาสตร์ ฯลฯ แต่ไม่ได้มีผลกระทบต่อยอดจำหน่ายเงินสดที่ลดลงมากนัก

ตารางที่ 2-2 ข้อมูลยอดจำหน่ายลูกหนี้ตัวแทนในช่วงระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2555 – 2557)

หน่วย : บาท

เดือน	ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	2555	2556	2557

ตุลาคม	27,352.75	1,129.00	54,998.25
พฤศจิกายน	-9,184.50	50,304.50	56,098.25
ธันวาคม	17,460.00	33,801.00	98,130.00
มกราคม	44,887.50	18,896.25	169,497.25
กุมภาพันธ์	86,129.00	9,426.25	89,072.50
มีนาคม	82,155.75	78,915.00	61,977.00
เมษายน	-	-2,677.50	150,127.50
พฤษภาคม	87,368.00	90,878.75	139,032.00
มิถุนายน	48,637.00	194,347.50	379,751.25
กรกฎาคม	124,143.25	224,090.00	373,758.75
สิงหาคม	33,873.25	252,855.75	576,415.00
กันยายน	77,014.00	180,579.00	334,678.75
รวม	619,836.00	1,132,545.50	2,483,536.50

จากตารางที่ 2-2 แสดงว่า ปี 2557 โดยภาพรวมมียอดจำหน่ายลูกหนี้ตัวแทนมากที่สุด เป็นเงินทั้งสิ้น 2,483,536.50 บาท รองลงมาเป็น ปี 2556 เป็นเงิน 1,132,545.50 บาท และปี 2555 เป็นเงิน 619,836.00 บาท และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้น

การวิเคราะห์ผล

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มียอดการจำหน่ายลูกหนี้ตัวแทนมากที่สุด ในช่วง มิถุนายน - สิงหาคม เนื่องจากหน่วยงานราชการจะต้องใช้จ่ายเงินซื้อหนังสือ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ จะเห็นได้ว่า หน่วยงานราชการบางหน่วยงานต้องการสั่งซื้อหนังสือจากมหาวิทยาลัย แต่มหาวิทยาลัยมิได้ให้ส่วนลดแก่ราชการทำให้หน่วยงานราชการ สั่งซื้อโดยผ่านตัวแทนจำหน่ายของมหาวิทยาลัย ซึ่งตัวแทนจำหน่ายสามารถให้ส่วนลดแก่หน่วยงานราชการได้ ร้อยละ 10-15 หากมหาวิทยาลัย ให้ส่วนลดหน่วยงานราชการเช่นเดียวกับที่ตัวแทนจำหน่ายให้ส่วนลดแก่หน่วยงานราชการ แต่ต้องไม่สูงกว่าตัวแทนจำหน่าย จะทำให้มหาวิทยาลัยเพิ่มลูกหนี้ที่มาจกหน่วยงานราชการมากขึ้น

ตารางที่ 2-3 ข้อมูลยอดซื้อลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายที่สั่งซื้อสินค้า ในช่วงระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2555 – 2557)

หน่วย : บาท

ชื่อลูกค้า	ปีงบประมาณ พ.ศ.					
	2555	ร้อยละ	2556	ร้อยละ	2557	ร้อยละ

บริษัท เจนเนอร์ลบุ๊กเซอร์วิส จำกัด	241,574.25	38.97	237,240.25	20.95	135,427.50	5.45
ร้านปริชาพาณิชย์	12,468.75	2.01	4,987.50	0.44	61,485.00	2.48
ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	1,835.00	0.30	-	-	-	-
บริษัทควิกคอร์เนอร์ จำกัด	65,705.50	10.60	108,354.25	9.57	54,555.00	2.20
ร้าน ริโอโปรดักส์	7,470.00	1.21	7,053.75	0.62	12,487.50	0.50
ร้าน ตน กะ คอม	17,820.00	2.87	-	-	-	-
ร้านบัณฑิต	15,049.50	2.43	-	-	-	-
คณะบุคคล พี เอ็น วาย	-	-	12,622.50	1.11	6,292.50	0.25
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ส.ภาสบุตร	-22,458.75	-3.62	-	-	-	-
สำนักพิมพ์ท็อป	81,903.75	13.21	57,348.00	5.06	56,587.50	2.28
ศูนย์หนังสือวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา	16,508.75	2.66	26,467.50	2.34	18,993.75	0.76
ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	71,376.75	11.52	81,053.00	7.16	107,317.50	4.32
บริษัท ดวงกลมลำปาง จำกัด	13,365.00	2.16	-	-	-	-
บริษัท ดวงกลมเชียงใหม่ จำกัด	2,327.50	0.38	68,808.75	6.08	-	-
ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	1,091.25	0.18	-	-	-	-
ร้านมิตรสาส์น	-	-	-	-	28,455.00	1.15
ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	-	-	513,631.75	45.35	1,633,092.00	65.76
ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	-	-	-	-	293,815.00	11.83
ร้านมังกร	9,454.25	1.53	-	-	-	-
ร้านโกลเด้นบุ๊ก	38,400.00	6.20	-	-	45,855.00	1.85
ร้าน ซี เค บุ๊ค	45,944.50	7.41	14,978.25	1.32	14,978.25	1.32
ห้างหุ้นส่วนจำกัด อักษรศิลป์	-	-	-	-	13,423.25	0.54
รวม	619,836.00	100	1,132,545.50	100	2,483,536.50	100

จากตารางที่ 2-3 แสดงว่า ปี 2557 โดยภาพรวมมียอดจำหน่ายลูกหนี้ตัวแทนมากที่สุด เป็นเงินทั้งสิ้น 2,483,536.50 บาท รองลงมาเป็น ปี 2556 เป็นเงิน 1,132,545.50 บาท และปี 2555 เป็นเงิน 619,836.00 บาท

การวิเคราะห์ผล

ตั้งแต่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2556 ซึ่งประกาศใช้ ณ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2556 เป็นต้นมา จะเห็นว่า จำนวนร้านค้าหนังสือได้ เข้าร่วมสมัครเป็นตัวแทนจำหน่ายของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น ทำให้ยอดขาย/รายได้ที่เกิดจากตัวแทน

จำหน่ายเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะยอดการสั่งซื้อในปี 2557 ยอดการสั่งซื้อจะไปอยู่ที่ร้านหนังสือที่มีขนาดใหญ่ ได้แก่ ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่เปลี่ยนจากการซื้อด้วยเงินสดมาเข้าร่วมสมัครเป็นตัวแทนจำหน่ายของมหาวิทยาลัย ในปี 2556 และปี 2557 ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมียอดซื้อมากที่สุด เป็นจำนวนเงิน 513,631.75 บาท และ 1,633,092.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 45.35 และ 65.76 ตามลำดับ

จากตารางการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ดังกล่าวข้างต้นทั้งหมด จะเห็นได้ว่า ช่องทางการจำหน่ายตัวแทนจำหน่ายมียอดขาย/รายได้เพิ่มขึ้น จำนวนร้านหนังสือที่เข้าร่วมเป็นตัวแทนจำหน่ายเพิ่มขึ้น แต่การเพิ่มยอดขายของมหาวิทยาลัยก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยต้องจ่ายค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษให้กับลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ซึ่งจะแสดงให้เห็นตารางที่ 2-4 ดังนี้

ตารางที่ 2-4 ข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษให้ลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ในช่วงระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2555 – 2557)

หน่วย : บาท

ชื่อลูกค้า	ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	2555	2556	2557
บริษัท เจนเนอรัลบุ๊คเซอร์วิส จำกัด	4,831.49	4,744.81	2,708.55
ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		14,045.27	58,823.68
ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์			6,314.45
ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			2,146.35
รวมเป็นเงิน	4,831.49	18,790.08	69,993.03

จากตารางที่ 2-3 แสดงให้เห็นว่า ยอดซื้อลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายใน ปี 2557 มากที่สุดเป็นเงินทั้งสิ้น 2,483,536.50 บาท แต่ก็ทำให้มหาวิทยาลัยต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนลดพิเศษลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย 69,993.03 บาท ซึ่งมีอัตราเฉลี่ยร้อยละ 2.82 ของยอดซื้อลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย โดยจะจ่ายให้ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มากที่สุด ในปี 2557 และ 2556 เป็นจำนวนเงิน 58,823.68 บาท และ 14,045.27 บาท ตามลำดับ

22

4. การวิเคราะห์โครงสร้างของงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย

โครงสร้างของงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ประกอบด้วย

4.1 เอกสารใช้ในงานบัญชี เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีหรือประกอบการลงบัญชี ซึ่งเกิดจากการจำหน่ายวัสดุการศึกษา ได้แก่ ใบส่งของ ใบรับคืน/ใบลดหนี้ โดย

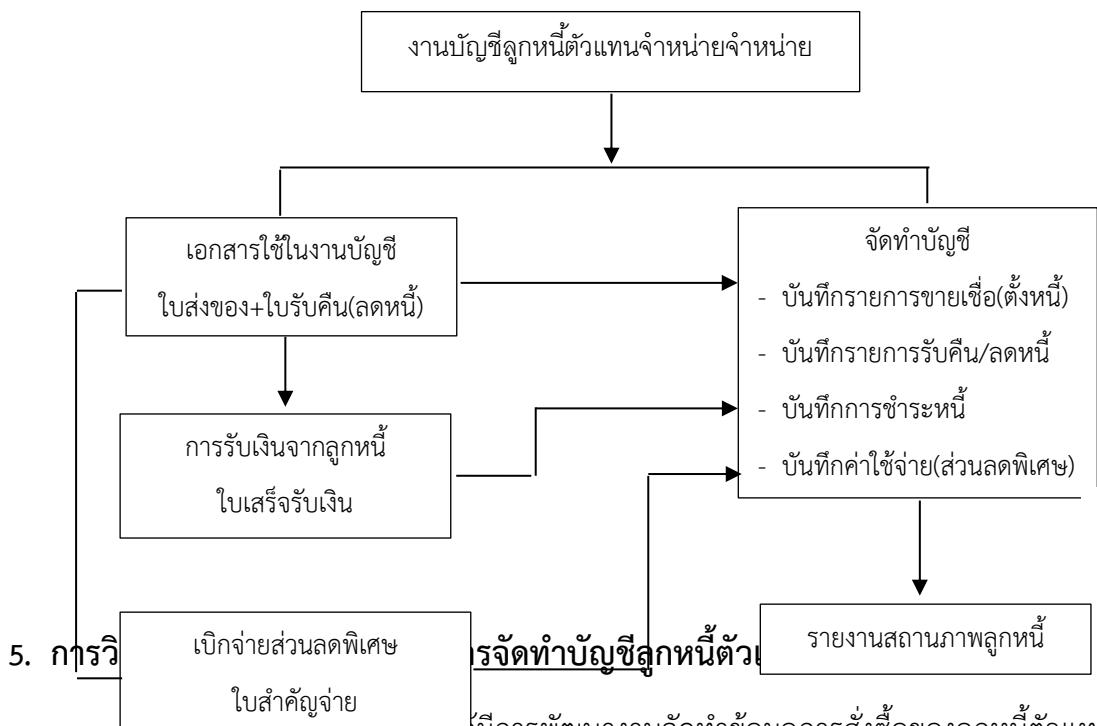
เอกสารนี้จะใช้อ้างอิงในทะเบียนคຸมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว สมุดรายวันขาย และสมุดบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

4.2 การรับเงินจากลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย เมื่อได้รับชำระเงินจากลูกหนี้ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะนำใบเสร็จรับเงินมาลงบัญชี โดยเอกสารนี้จะใช้อ้างอิงในทะเบียนคຸมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย สมุดรายวันรับเงิน

4.3 การคำนวณและเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษแก่ตัวแทนจำหน่าย เป็นการคำนวณส่วนลดพิเศษให้กับลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายที่มียอดซื้อ ตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2556 ที่กำหนดไว้ และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษ ในการคำนวณและเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษ โดยใช้รอบระยะเวลาบัญชี 1 ปี ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีงบประมาณเงินรายได้ โดยเอกสารการเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษ จะนำมาลงบัญชีค่าใช้จ่าย

4.4 การจัดทำบัญชี เป็นการนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายมาทำการลงบัญชี ในสมุดรายวัน ทะเบียนคຸมที่เกี่ยวข้อง สรุป และรายงานสถานภาพลูกหนี้ประจำเดือนเสนอผู้บริหารเพื่อติดตามหนี้

ทั้งนี้สามารถสรุปโครงสร้างของงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายตามแผนภูมิที่ 2-6
แผนภูมิที่ 2-6 โครงสร้างของงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย



5. การวิ
 หนวยบชชและกวมจณ ฒมีการพัฒนางานจัดทำข้อมูลการสั่งซื้อของลูกหนี้ตัวแทน และการคำนวณค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษคืนให้กับลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย จากเดิมที่ใช้ระบบปฏิบัติงานแบบทำด้วยมือ (Manual System) ปัจจุบันได้นำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาช่วย

พัฒนาการปฏิบัติงาน โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลทางบัญชีลูกหนี้ และคำนวณค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษคืนลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็วขึ้น สามารถตรวจสอบ และกระทบยอดได้อย่างถูกต้อง เอื้ออำนวยประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

5.1 การจัดรูปแบบในการพัฒนางานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว

การจัดวางรูปแบบต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ และสามารถแก้ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานที่ดีกว่าเดิมได้ จึงได้มีการจัดวางรูปแบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้สามารถจัดทำตามวัตถุประสงค์ และเอื้อประโยชน์ต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน โดยนำโปรแกรม Microsoft Excel มาใช้ในการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว ซึ่งมีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

1) วิธีการจัดวางรูปแบบในการพัฒนางานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว โดยการพิมพ์และจัดเก็บข้อมูลตั้งแต่หน่วยบัญชีและการเงินได้รับเอกสารการขายจากหน่วยจัดจำหน่าย เช่น ใบส่งของ ใบรับคืน/ใบลดหนี้ ใบเสร็จรับเงิน มาบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว ซึ่งทะเบียนคุมสามารถบอกรายละเอียดต่างๆ และยอดคงเหลืออย่างถูกต้อง โดยมีรูปแบบของทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว ดังภาพที่ 2-1 ดังนี้

ทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว							
ชื่อ บริษัท เบนเนอริลดีเคอร์วิส จำกัด							
งบประมาณ ปี 2557							รหัสลูกหนี้
ว.ด.ป.	เลขที่เอกสาร	รายการ	เลขที่ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน	+ ยอดขาย (เดบิต)	- ยอดชำระเงิน (เครดิต)	คงเหลือ	
2556-2557		ยอดยกมา					001
ค.ศ. 10	ค. 57/004	ซื้อวัสดุการศึกษา	125700005	9,281.25	-	9,281.25	
	10	รับชำระเงิน	37257/11		9,281.25		
	11	ซื้อวัสดุการศึกษา	125700010	15,592.50		15,592.50	
	12	รับชำระเงิน	37257/14		15,592.50		
ค.ศ. 7	ค. 57/032	ซื้อวัสดุการศึกษา	125700033	33,431.25		33,431.25	
	9	รับชำระเงิน	37388/14		33,431.25		
	18	ซื้อวัสดุการศึกษา	125700037	1,485.00		1,485.00	
	18	รับชำระเงิน	37388/23		1,485.00		
	22	ซื้อวัสดุการศึกษา	125700038	25,312.50		25,312.50	
	22	รับชำระเงิน	37388/43		25,312.50		
	22	ซื้อวัสดุการศึกษา	125700040	3,712.50		3,712.50	
	22	รับชำระเงิน	37388/44		3,712.50		
พ.ศ. 14	ค. 57/082	ซื้อวัสดุการศึกษา	125700084	16,875.00		16,875.00	
	14	รับชำระเงิน	27969/13		16,875.00		
ค.ศ. 6	ค. 57/102	ซื้อวัสดุการศึกษา	1257000104	5,625.00		5,625.00	
	6	รับชำระเงิน	27969/24		5,625.00		
ค.ศ. 17	ค. 57/138	ซื้อวัสดุการศึกษา	125700141	10,050.00		10,050.00	

จากภาพที่ 2-1 ได้แก่

ภาพที่ 2-1 ทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว

คอลัมน์ A-B ว.ด.ป. : วัน เดือน ปี ทบทนรายการ เนเบสงของ/เบเสรจรับเงิน

คอลัมน์ C เลขที่เอกสาร : บันทึกเลขที่ใบส่งของลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ซึ่งจะกำหนดให้เลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย ต. ปีงบประมาณ/เลขที่ ซึ่งจะมืเลขที่ต่อเนื่องกัน

คอลัมน์ D รายการ : บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นจากลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย เช่น ลูกค้าซื้อ วัสดุการศึกษา/ส่งคืนวัสดุการศึกษา และการรับชำระเงินจากลูกหนี้

คอลัมน์ E เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : บันทึกเลขที่ของใบส่งของซึ่งเมื่อมีการ จำหน่ายวัสดุการศึกษาจำนวนหลายรายการ อาจออกใบส่งของหลายฉบับ จึงต้องออกเลขที่ใบส่งของ หลายเลข และหากลูกหนี้ชำระเงินค่าวัสดุการศึกษา จะบันทึกเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน

คอลัมน์ F จำนวนเงิน (เดบิต) : บันทึกยอดจำนวนเงินจากการสั่งซื้อของลูกหนี้ตามใบส่ง ของ ซึ่งจะเกิดรายการทางบัญชีลูกหนี้เกิดขึ้น

คอลัมน์ G ยอดชำระเงิน (เครดิต) : บันทึกยอดจำนวนเงินที่ได้รับชำระเงินจากลูกหนี้ ตาม ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจะเป็นรายการตรงข้ามกับคอลัมน์ E คือ บัญชีลูกหนี้ลดลง

คอลัมน์ H ยอดคงเหลือ : บันทึกรายการยอดคงเหลือของลูกหนี้ค้างชำระ โดยใช้สูตร ดังนี้

$$H6 = H5 + F6 - G6$$

ยอดคงเหลือลูกหนี้ยกไป = ยอดคงเหลือลูกหนี้ยกมา + ลูกหนี้ที่เกิดขึ้น - การชำระหนี้จากลูกหนี้

คอลัมน์ I หมายเหตุ : บันทึกรายการที่มีปัญหา/รายการที่ผิดปกติ

2) การพิมพ์สูตรในโปรแกรม

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่สามารถช่วยในการคำนวณตัวเลขได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถแทนค่าสูตรได้ จึงนำมาช่วยในการคิดคำนวณได้เป็นอย่างดี

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนางานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย

- 1) สามารถจัดเก็บข้อมูลลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายได้อย่างเป็นระบบ มีระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม
- 2) สามารถจัดทำข้อมูลลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายได้อย่างถูกต้อง
- 3) สามารถสรุปยอดการสั่งซื้อของลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย เพื่อนำมาใช้ในการคำนวณ ส่วนลดพิเศษคืนให้ลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- 4) การทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ มีระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น
- 5) สามารถรายงานแสดงรายการหนี้ค้างชำระได้ถูกต้อง ทันเวลา
- 6) ช่วยให้การทำงานสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น เพราะเป็นการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้
- 7) สามารถค้นหาประวัติการสั่งซื้อของลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายได้อย่างรวดเร็ว
- 8) ระบบการจัดการข้อมูลได้รับความสะดวกและง่ายต่อการปฏิบัติงาน
- 9) ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น

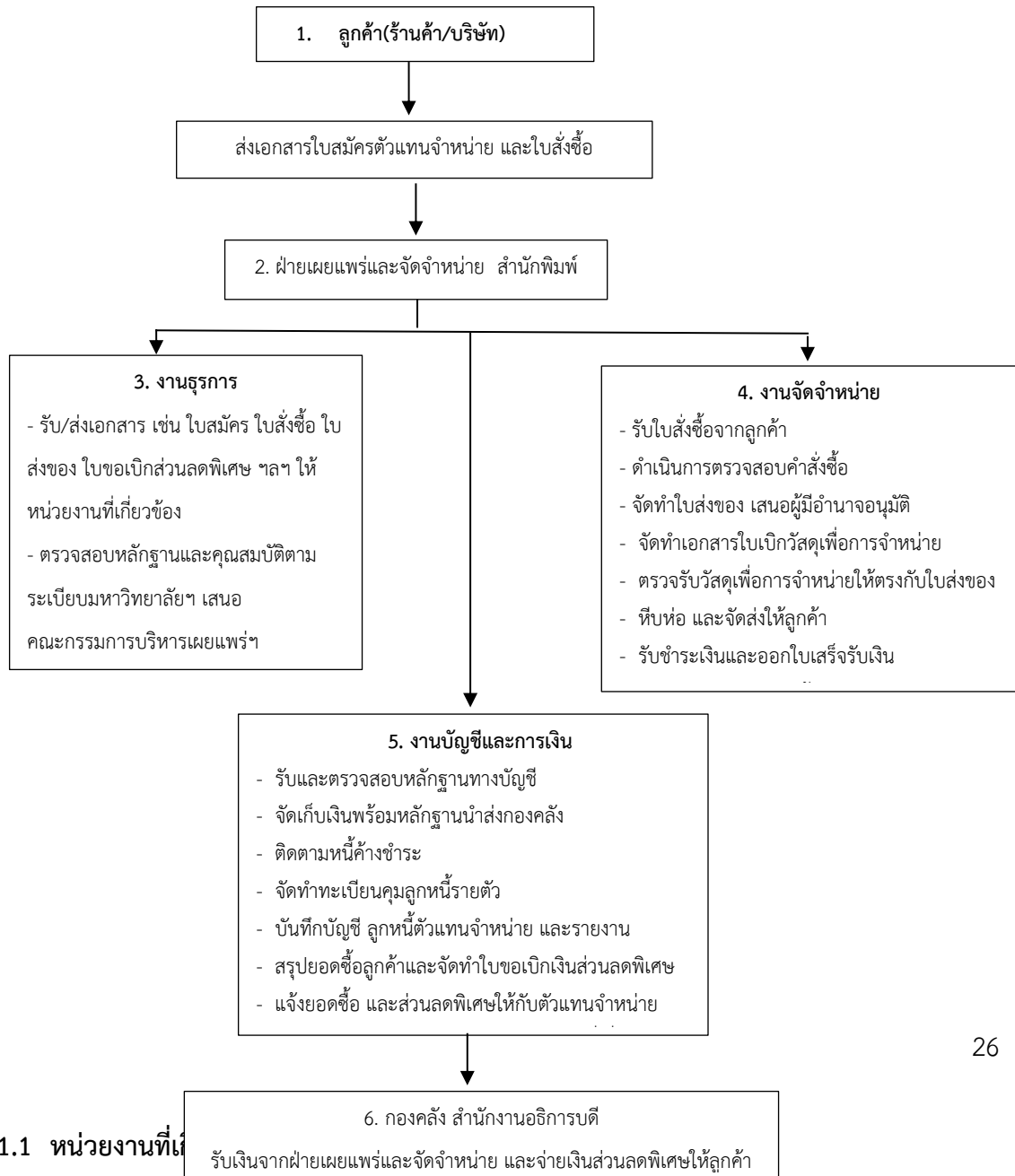
บทที่ 3

องค์ประกอบของระบบงาน

1. องค์ประกอบของระบบงาน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน และมีความเกี่ยวข้องกันเป็นองค์ประกอบของระบบงานการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ตามแผนภูมิที่ 3-1

แผนภูมิที่ 3-1 องค์ประกอบของระบบงานการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย



1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย มีหน่วยงานรับผิดชอบ ดังนี้

1.1.1 **ลูกค้า(ร้านค้า/บริษัท)** ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การ
จำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2554 ส่วนที่ 2 (ข้อ17) กำหนดให้ลูกค้า
ตัวแทนจำหน่ายต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) บริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้าที่จดทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ โดยมี
วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการค้าสิ่งพิมพ์ เครื่องเขียน เครื่องแบบหรืออุปกรณ์การศึกษาและได้ทำการค้า
มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยทำการค้าอย่างต่อเนื่องตลอดปี มิใช่เป็นครั้งคราวตามฤดูกาล มีฐานะมั่ง
คั่งเป็นที่เชื่อถือในท้องถิ่น ไม่เคยมีประวัติเสียหาย หรืออยู่ในบัญชีผู้ละทิ้งงานและมีสถานที่จำหน่าย
สินค้าที่ลูกค้าสามารถติดต่อได้สะดวก หรือ

(2) หน่วยงานของสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(3) คุณสมบัติอื่นๆ ตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการ

ลูกค้า/ลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย จะต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหาร
เผยแพร่และจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึก และสิ่งของอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันลูกค้า
ตัวแทนจำหน่ายในปี 2557 มีจำนวน 19 ร้านค้า/บริษัท

1.1.2 **ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย** เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เผยแพร่และจัดจำหน่ายวัสดุ
เพื่อการจำหน่ายที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น โดยมีช่องทางการจัดจำหน่ายหน้าร้าน ทางไปรษณีย์
แต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย เงินเชื่อ และฝากขาย ในส่วนของตัวแทนจำหน่าย มีหน่วยงานภายในฝ่าย
เผยแพร่และจัดจำหน่ายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) **งานธุรการ** มีหน้าที่รับเอกสารต่าง ๆ จากลูกค้า หน่วยงานภายใน แล้วส่ง/เสนอ
ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป เช่น ใบสมัคร ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบขอเบิกส่วนลดพิเศษ ฯลฯ
ตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ เสนอคณะกรรมการบริหารเผยแพร่ฯ และดำเนินการ
จัดทำสัญญาแต่งตั้งตัวแทนระหว่างลูกค้ากับมหาวิทยาลัย

(2) **งานจัดจำหน่าย** รับและตรวจสอบคำสั่งซื้อ จัดทำใบส่งของเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
ใบเบิกวัสดุเพื่อการจำหน่าย ตรวจสอบและตรวจรับวัสดุเพื่อการจำหน่ายให้ตรงกับใบส่งของ
บรรจุหีบห่อ จัดส่งให้ลูกค้า รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน และติดต่อ ประสานกับลูกค้า

(3) **งานบัญชีและการเงิน** รับและตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในบัญชี จัดเก็บเงินและ
เอกสารนำเงินส่งกองคลัง ติดตามหนี้ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว บันทึกบัญชีลูกหนี้ตัวแทน
จำหน่าย รายงาน สรุปยอดซื้อลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย จัดทำใบขอเบิกเงินส่วนลดพิเศษ แจกยอดซื้อ
ส่วนลดพิเศษให้ตัวแทนจำหน่าย และติดต่อประสานงานกับลูกค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 27

1.1.3 **กองคลัง** รับเงินจากฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย และจ่ายเงินส่วนลดพิเศษให้ลูกค้า

2. เครื่องมือและอุปกรณ์

ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Excel มาบันทึกบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย เช่น ทะเบียนคุมเอกสาร ทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย สมุดรายวันขาย สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันนำเงินส่งคลัง สมุดบัญชีแยกประเภท การพิมพ์รายงานต่างๆ การสรุปยอดสั่งซื้อของตัวแทนจำหน่ายแต่ละราย การพิมพ์รายละเอียดเอกสารเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษตามรูปแบบของกองคลัง และการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษในระบบ 3 มิติ ให้กับลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายที่มียอดการสั่งซื้อถึงเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด

3. ระยะเวลาในการดำเนินการ

การบันทึกบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย จะบันทึกบัญชีทันทีที่หน่วยบัญชีได้รับเอกสารหลักฐานทางบัญชี เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบันเชื่อถือได้ ปิดบัญชีประจำเดือนทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระรายตัว และรายงานการวิเคราะห์อายุหนี้ เสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการติดตามทวงหนี้ การจัดเก็บเงิน เอกสารการเงิน แล้วจัดทำเอกสารใบนำส่งเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสรุปรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินนำส่งกองคลังภายในวันที่ได้รับเงิน หรือในวันทำการถัดไป ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

ในส่วนของการให้ส่วนลดพิเศษสำหรับตัวแทนจำหน่ายจะดำเนินการสรุปยอดการสั่งซื้อรายปีระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีงบประมาณเงินรายได้แล้วจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษส่งกองคลังให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

4. ขั้นตอนการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย

การจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย เป็นส่วนหนึ่งที่อยู่ในการควบคุมของหน่วยบัญชีฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ ที่จะต้องบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวข้องกับตัวแทนจำหน่าย ซึ่งขั้นตอนของการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายสามารถแบ่งงานออกเป็น 3 ส่วนงาน ดังนี้

- 4.1 งานการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย
- 4.2 งานการรับและนำเงินส่งกองคลัง
- 4.3 งานการเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษให้ตัวแทนจำหน่าย

โดยแต่ละงานมีรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงานทั้ง 3 งาน ดังนี้

4.1 งานการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย

งานจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายเป็นงานที่มีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงาน เนื่องจากงานส่วนนี้จะช่วยให้ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวางแผน การควบคุม และการตัดสินใจในการเลือกแนวทางปฏิบัติเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน ข้อมูลทางการบัญชีจะแสดงอยู่ในรูปของตัวเลขที่สะท้อนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วจากกิจกรรมการจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้าตัวแทนจำหน่าย การทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายจึงเป็นการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปผล (สมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ,2538 ,หน้า4) หน่วยบัญชีจะเริ่มดำเนินงานการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายหลังจากที่หน่วยจัดจำหน่ายได้จำหน่ายสินค้าให้ลูกค้าตัวแทนจำหน่ายแล้วส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้หน่วยบัญชี โดยมีขั้นตอนและกระบวนการประกอบด้วย

4.1.1 การรับเอกสารต่างๆ นำมาดำเนินการแยกประเภทเอกสาร เมื่อได้รับสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ จากหน่วยจัดจำหน่ายมาคัดแยกเอกสารแต่ละประเภท เช่น ใบส่งของตัวแทนจำหน่าย ใบส่งของเงินเชื่อ ใบส่งของฝากขาย ใบรับคืนสินค้า ใบเบิกวัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

4.1.2 การตรวจสอบข้อมูลในเอกสารตัวแทนจำหน่ายให้ถูกต้องซึ่งเป็นงานที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต้องมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และแม่นยำในกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติงานต่างๆ อีกทั้งยังมีเทคนิคเฉพาะในการตรวจสอบ เพื่อความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4.1.3 บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเอกสาร เป็นทะเบียนที่ใช้ในการควบคุมเอกสารหลักฐานต่างๆ โดยจะเรียงตามลำดับเลขที่ของเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีได้ใช้โปรแกรม Microsoft Excel เข้ามาใช้ในการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว

4.1.4 บันทึกข้อมูลในสมุดรายวันขาย (Sales Journal) เป็นสมุดบัญชีขั้นต้น ที่ใช้สำหรับบันทึกรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคู่แต่ละรายการเรียงลำดับตามวันที่ที่เกิดเหตุการณ์หรือรายการที่เกิดขึ้น คือ ด้านเดบิต ลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย และเครดิตรายได้ ทุกๆ สิ้นเดือนจะรวมยอดแล้วผ่านรายการ(Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภท

4.1.5 บันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว เป็นสมุดบัญชีแยกประเภทย่อยสำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัวทั้งหมดจะมียอดรวมเท่ากับบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายในสมุดบัญชีแยกประเภท การบันทึกรายการจะใช้ใบส่งของมาเป็นเอกสารหลักฐานในการบันทึกบัญชี เพื่อตั้งยอดหนี้เมื่อบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วจะนำไปส่งของ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มลูกหนี้ตัวแทนซึ่งเป็นแฟ้มสำหรับจัดเก็บรักษา รวบรวม และแยกประเภทของเอกสารเพื่อความสะดวกต่อการค้นหาการตรวจสอบอ้างอิงยอด การซื้อการชำระหนี้ของลูกค้า และใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินส่วนลดให้ลูกค้าตอนสิ้นปีงบประมาณ

4.1.6 บันทึบบัญชีแยกประเภท เป็นการนำรายการจากสมุดรายวันขาย บัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายผ่านรายการ(Posting) มายังสมุดบัญชีแยกประเภทตามหลักการบัญชีคู่ สมุดที่ใช้เป็นแบบแสดงยอดคงเหลือ แยกประเภท (Ledger) จัดเป็นสมุดชั้นปลายที่ใช้บันทึกรายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยจำแนกออกเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการสรุปผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการ

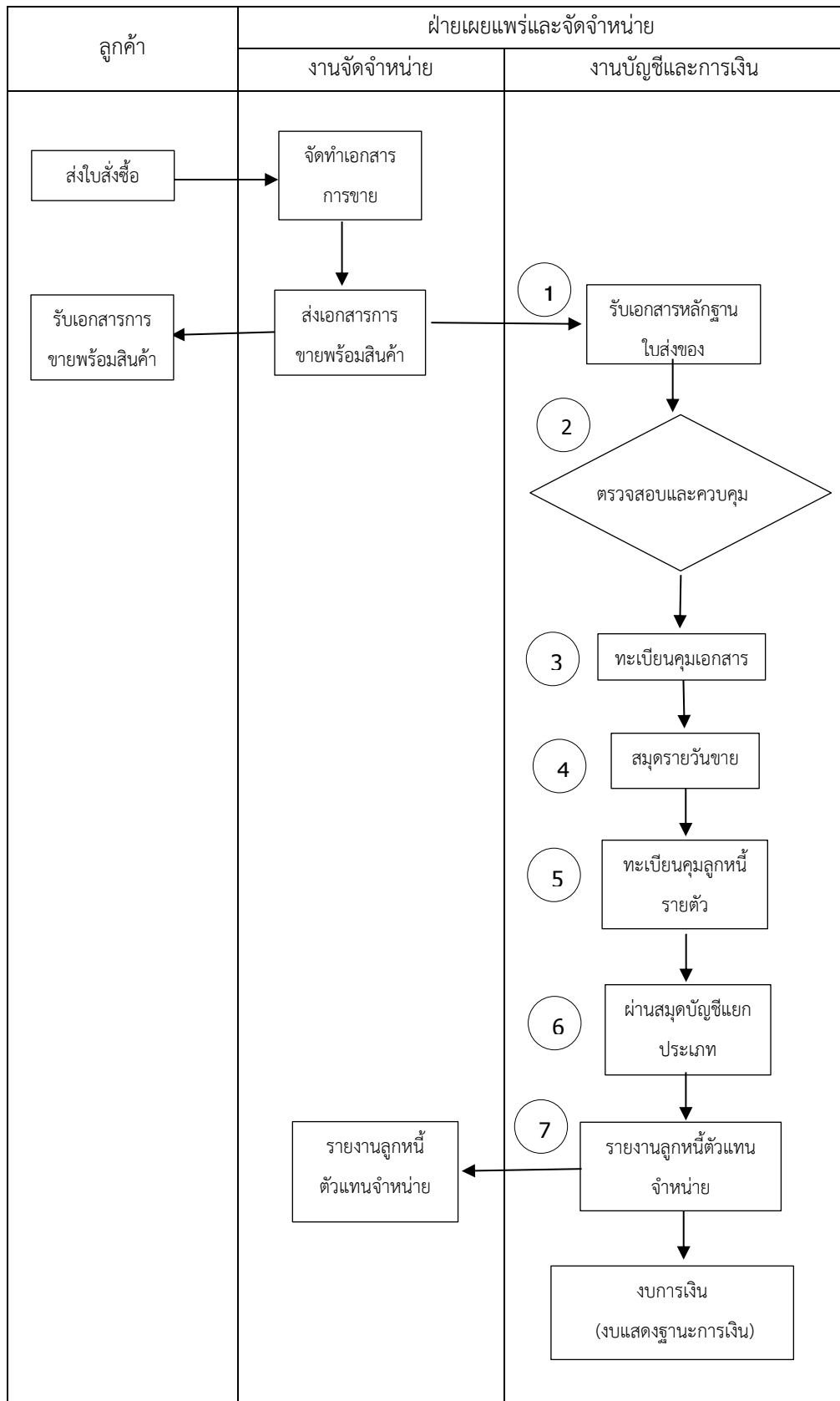
4.1.7 การจัดทำรายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย เป็นการสรุปข้อมูลทางบัญชีเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและดำเนินการตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และเพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ การรายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายจะประกอบด้วย การรายงานลูกหนี้ค้างชำระรายตัว รายงานการวิเคราะห์อายุหนี้ และ รายงานงบการเงิน

- รายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายค้างชำระรายตัว เป็นรายงานที่แสดงยอดค้างชำระ ณ วันสิ้นเดือน ซึ่งจะแสดงยอดลูกหนี้นัยมา ยอดการสั่งซื้อ/การจำหน่าย และยอดการชำระเงิน และยอดคงเหลือลูกหนี้ที่ค้างชำระประจำเดือนของลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายแต่ละราย

- รายงานการวิเคราะห์อายุหนี้ เป็นตารางแสดงลูกหนี้แต่ละรายค้างชำระในแต่ละเดือน รายงานนี้จะจัดส่งให้ผู้บริหารและหน่วยจัดจำหน่ายพร้อมรายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายค้างชำระรายตัว เพื่อจะได้เร่งรัดติดตามหนี้ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 3 เดือน นับจากวันสุดท้ายของเดือนที่สั่งซื้อ (อ้างถึง ระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ ข้อ 23 (2))

- รายงานงบการเงิน จะแสดงรายการบัญชีลูกหนี้ในงบแสดงฐานะการเงิน ซึ่งลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายจะเป็นรายการหนึ่งในบัญชีลูกหนี้ หมวดสินทรัพย์หมุนเวียนที่แสดงมูลค่าสุทธิที่คาดว่าจะได้รับ หรือยอดค้างชำระของลูกหนี้ต่างๆ

แผนภูมิที่ 3-2 ระบบงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



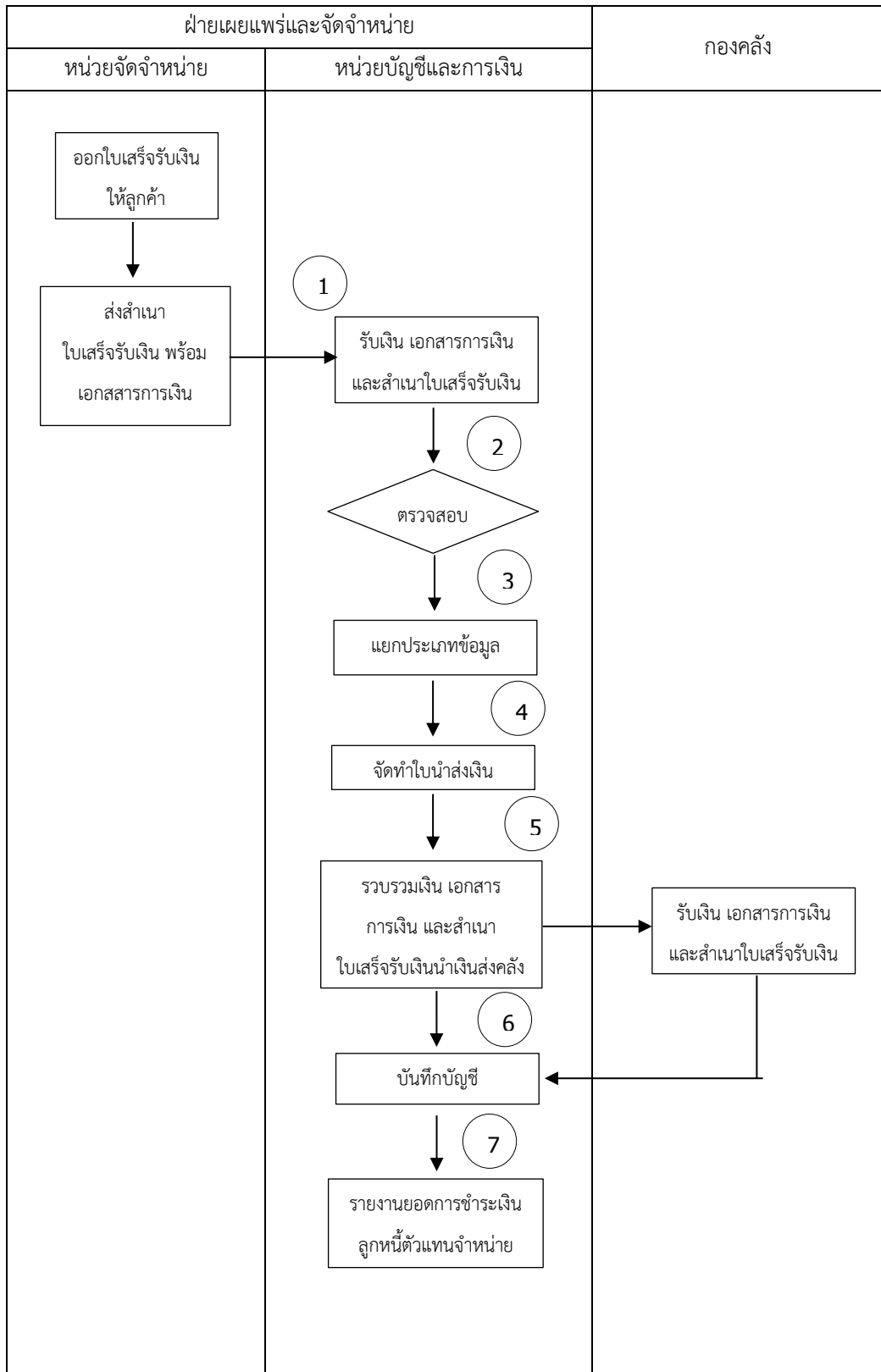
4.2 งานการรับและนำเงินส่งกองคลัง

การรับและนำเงินส่งกองคลังเป็นภาระงานที่หน่วยบัญชีและการเงินจะต้องปฏิบัติ ตามระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ การรับและนำเงินส่งกองคลัง หมายถึง การรับเงิน เอกสารแทนเงิน และใบเสร็จรับเงิน จากหน่วยจัดจำหน่ายมาดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือการนำเงินส่งกองคลัง โดยแต่ละขั้นตอนของงานต่าง ๆ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการนำส่งคลัง ที่กองคลังกำหนด

ตามหนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ ศธ 0522.01(02)/5549 ลงวันที่ 25 กันยายน 2552 ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน ส่งให้หน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติ ในการนำส่งเงิน ดังนี้

1. ทุกหน่วยงานที่ได้รับเงินสดจากบุคคลภายนอก จะต้องนำเงินส่งกองคลังภายในวันที่ได้รับเงิน หรือในวันทำการถัดไป
2. เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน รวบรวมจำนวนเงินรับกับใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้จัดเก็บ หรือรับชำระในวันนั้นทั้งหมด จัดทำใบนำส่งเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสรุปรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน โดยแสดงให้เห็นทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด รวมจำนวนเงินรับทั้งสิ้นเท่าใด บันทึกไว้ด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงินแผ่นที่ติดกับเล่ม ซึ่งออกเป็นฉบับสุดท้าย ณ วันนั้น
3. การนำเงินส่งกองคลังในแต่ละประเภทรายได้ ให้นำหลักฐานการนำส่งเงินครั้งสุดท้าย (สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ติดกับเล่ม ซึ่งได้สรุปรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินตามข้อ 2.2) มาแสดงเพื่อตรวจสอบด้วย

จากหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับและนำเงินส่งกองคลังของหน่วยบัญชีและการเงิน ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ ดังแผนภูมิที่ 3.5 ดังนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งกองคลัง ประกอบด้วย

1. การรับเงิน เอกสารการเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นขั้นตอนในการรับเงินจากหน่วยจัดจำหน่ายมิใช่รับเงินจากลูกค้าตัวแทนจำหน่าย เนื่องจากการรับเงินจากลูกค้าตัวแทนจำหน่ายเป็นภาระหน้าที่ของหน่วยจัดจำหน่าย ดังนั้นการรับเงินและเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งให้หน่วยบัญชีและการเงินจึงต้องมีสมุดส่งเงินเพื่อใช้ในการควบคุมภายในระหว่างหน่วยงาน โดยหน่วยบัญชีและการเงินจะดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินก่อนที่จะจัดส่งให้กองคลัง

2. การตรวจสอบ ก่อนที่จะนำสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งเงินให้กองคลังเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดในสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการก่อนนำส่งกองคลัง เช่น เลขที่ เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่รับเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายละเอียด จำนวนเงิน ผู้รับเงิน ตำแหน่ง สังกัด ตลอดจนการลบ แก้ไข ชิดฆ่า เป็นต้น

3. การแยกประเภทข้อมูล เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะนำใบเสร็จรับเงินมาแยกประเภทข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ที่เปิดสมุดรายวันขายตัวแทนจำหน่ายแล้วค้นหาเลขที่ใบส่งของตามใบเสร็จรับเงินซึ่งในสมุดรายวันขายได้แยกข้อมูลทางบัญชีเรียบร้อยแล้ว โดยไม่ต้องย้อนกลับไปดูที่ใบส่งของที่ส่งให้ลูกค้าในแฟ้มเก็บเอกสารลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย แล้วจดบันทึกไว้ การแยกประเภทข้อมูล เพื่อจะได้นำไปบันทึกรายละเอียดในใบนำส่งได้ง่ายและสะดวกขึ้น

4. การจัดทำเอกสารใบนำส่งเงิน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะนำใบนำส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแบบใบนำส่งเงินจะเบิกจากงานธุรการ กองคลัง มากรอกข้อมูลต่างๆ หลังจากการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะนำใบนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินทั้งหมดมาเย็บติดกันโดยใบนำส่งเงินจะอยู่ด้านหน้า ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ติดกับตัวเล่มจะประทับตราทางด้านหลังของใบเสร็จรับเงินใบสุดท้าย เพื่อแสดงรายละเอียดว่าได้นำส่งเงินเมื่อใด ใบเสร็จเลขที่ ถึงเท่าใด จำนวนเงินที่รับทั้งสิ้นเท่าใด ลงชื่อผู้ส่งเงิน(หน่วยงาน) และผู้รับเงิน (กองคลัง)

5. เก็บรวบรวมเงิน เอกสารการเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงินนำเงินส่งคลัง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะเก็บรวบรวมเงิน เอกสารการเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเงิน เช่น ใบนำส่งพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ติดกับตัวเล่ม เงินสด และเอกสารการเงิน ซึ่งได้แก่ เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน สำเนาใบโอนเงินผ่านธนาคาร นำส่งกองคลังให้แล้วเสร็จก่อน 15.00 น. เนื่องจากกองคลังจะปิดทำการรับเงินเวลา 15.30 ของทุกวันทำการ

6. การบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะนำหลักฐานการเงินจากการนำเงินส่ง 34 คลังมาบันทึกในสมุดบัญชี ดังนี้

6.1 ทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว โดยนำสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ได้ถ่ายเอกสารไว้มาใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีลูกหนี้ เพื่อตัดยอดหนี้/ล้างหนี้/ลดหนี้ตัวแทนจำหน่ายที่ตั้งไว้

6.2 สมุดรายวันเงินสดรับ (Cash Received Journal) ใช้สำหรับบันทึกรายการค้าที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน เช่น การรับเงินรายได้จากสินค้าและบริการ การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ ทุกๆ สิ้นเดือนจะรวมยอดแล้วผ่านรายการไปยังสมุดแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

6.3 สมุดทะเบียนคูนำเงินส่งคลัง เป็นสมุดรายวันทั่วไปอีกประเภทหนึ่งที่ทำขึ้นสำหรับจดบันทึกการนำเงินส่งคลัง เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ควบคุมเอกสารหลักฐานการนำเงินส่งคลัง เนื่องจากใบเสร็จรับเงินและใบนำเงินส่งคลังหากใช้หมดเล่มหรือไม่หมดเล่มก็ตามเมื่อสิ้นปีงบประมาณหน่วยงานจะต้องจัดเก็บและส่งคืนให้กองคลังทั้งหมด นอกจากนั้นยังนำข้อมูลจากสมุดทะเบียนคูนำเงินส่งคลังไปใช้ในการรายงานยอดการนำเงินส่งคลังแจ้งให้กองคลังทราบทุกสิ้นเดือน (ตามบันทึกกองคลังที่ ศธ 0522.01(02)/ว 4563 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2543 เรื่องรายงานการรับ - นำส่งเงินรายได้ประจำเดือน)

6.4 สมุดแยกประเภท (Ledger) เป็นสมุดเล่มเดียวกันกับขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย แต่เป็นการนำยอดรวมจากสมุดรายวันเงินสดรับ เดบิตบัญชีเงินสด เครดิตบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย และสมุดทะเบียนคูนำเงินส่งคลังเดบิตบัญชีเงินฝากกองคลัง เครดิตเงินสด มาผ่านรายการ(Posting)เข้าสมุดแยกประเภทตามหลักการบัญชีคู่

7. รายงานยอดการชำระเงินลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย จะใช้รายงานเดียวกับรายงานลูกหนี้จำหน่ายค้างชำระ โดยในรายงานจะมีช่องการรับชำระเงินจากลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย สำหรับหักหนี้/ตัดยอดหนี้/ล้างหนี้/ลดหนี้ที่ได้ตั้งไว้

4.3 งานการขอเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษให้ตัวแทนจำหน่าย

การขอเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษให้ตัวแทนจำหน่าย เป็นงานที่จะต้องดำเนินการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยหน่วยบัญชีและการเงินจะต้องดำเนินการจัดทำเรื่องขอเบิก

จ่ายเงินส่วนลดพิเศษคืนลูกค้าตัวแทนจำหน่ายให้แล้วเสร็จโดยงานในส่วนนี้มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.3.1 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีหลักเกณฑ์ในการขอเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษให้ลูกค้าตัวแทนจำหน่าย ตามประกาศของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่องการกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2556 โดยเงื่อนไขการให้ส่วนลดพิเศษแก่ตัวแทนจำหน่าย ดังนี้

ลูกค้าตัวแทนจำหน่ายจะต้องมียอดการสั่งซื้อรายปี ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีงบประมาณเงินรายได้ ดังวงเงินต่อไปนี้

- (ก) สั่งซื้อตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่ถึง 250,000 บาท ในอัตราร้อยละ 2
- (ข) สั่งซื้อตั้งแต่ 250,000 บาท แต่ไม่ถึง 400,000 บาท ในอัตราร้อยละ 3
- (ค) สั่งซื้อตั้งแต่ 400,000 บาท ขึ้นไป ในอัตราร้อยละ 4

4.3.2 แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษ

หนังสือกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ ทม 1301.02/056 ลงวันที่ 16 มกราคม 2535 ได้กำหนดแนวปฏิบัติการเบิกเงินคืนตามสิทธิพิเศษให้กับตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ดังนี้

1. การเบิกค่าวัสดุการศึกษาที่ส่งคืน ให้มีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
 - 1.1 แบบสรุปรายละเอียด (ตามแบบในภาคผนวก หน้า 142)
 - 1.2 สัญญาตั้งตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา
 - 1.3 สำเนาใบเสร็จรับเงิน ยอดเงินที่ซื้อวัสดุของตัวแทนจำหน่าย
 - 1.4 หลักฐานการส่งคืนวัสดุการศึกษาของตัวแทนจำหน่าย
2. การเบิกเงินส่วนลด ให้มีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
 - 2.1 แบบสรุปรายละเอียด (ตามแบบในภาคผนวก หน้า 142)
 - 2.2 สัญญาตั้งตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา
 - 2.3 สำเนาใบเสร็จรับเงิน ยอดเงินที่ซื้อวัสดุของตัวแทนจำหน่าย
 - 2.4 หลักฐานการขอเบิกเงินส่วนลดของตัวแทนจำหน่าย

3. ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวในหมวดค่าตอบแทน ในโครงการของสำนักพิมพ์ โดย 36 เป็นไปตามประกาศเรื่องการแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา

4.3.3 การปฏิบัติงานขอเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษในระบบ 3 มิติ ตามที่มหาวิทยาลัยได้ใช้ระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ซึ่งหน่วยบัญชีและการเงินได้รับสิทธิเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าใช้ระบบ โดยมีรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่าย

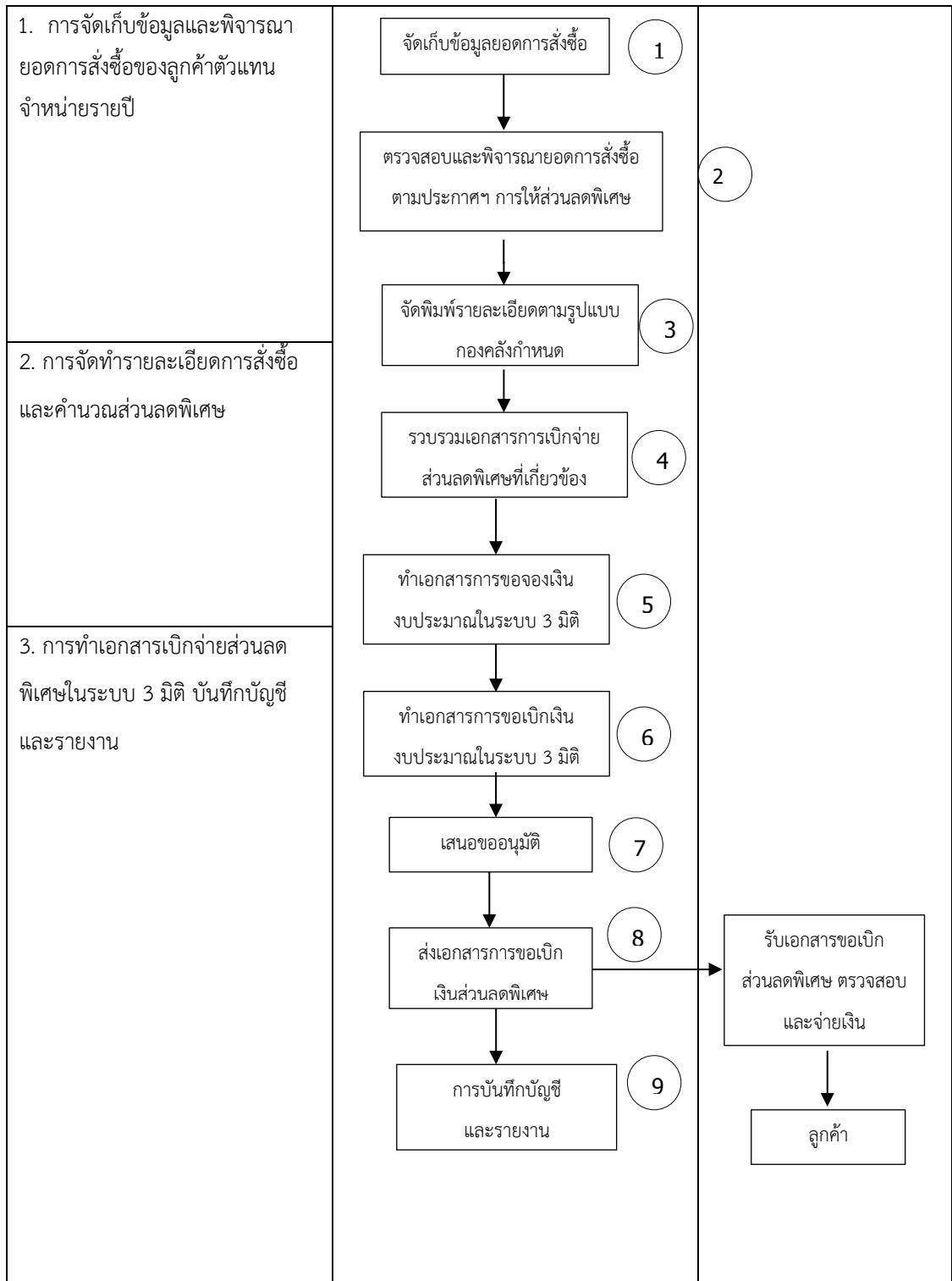
งบประมาณ ผ่านเครื่อง Terminal นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจัดเก็บเอกสารทั้งหมดส่งกองคลัง เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยกองคลังจะมีหน้าที่รับผิดชอบจ่ายเงินให้ลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายแทนฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ตามใบขอจองเงินงบประมาณ และขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ที่หน่วยบัญชีและการเงินดำเนินการร้องขอ

ดังนั้น จากหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังกล่าวข้างต้น หน่วยบัญชีและการเงินจึงนำมาสรุปเป็นกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การจัดเก็บข้อมูลและพิจารณายอดการสั่งซื้อรายปี
2. การจัดทำรายละเอียดการสั่งซื้อและคำนวณส่วนลดพิเศษ
3. การทำเอกสารเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษในระบบ 3 มิติ

แผนภูมิที่ 3-4 เส้นทางการเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษให้ตัวแทนจำหน่าย

ขั้นตอน	หน่วยบัญชีและการเงิน	กองคลัง
---------	----------------------	---------



1. ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลและพิจารณา ยอดการสั่งซื้อของลูกค้าตัวแทนจำหน่ายรายปี ประกอบด้วย

1.1 การจัดเก็บข้อมูลยอดการสั่งซื้อ เป็นการรวบรวมข้อมูลการสั่งซื้อของลูกค้าตัวแทนจำหน่ายแต่ละรายที่มียอดการซื้อวัสดุการศึกษาของมหาวิทยาลัยในช่วงปีงบประมาณ คือระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ปีถัดไป เพื่อจะนำไปพิจารณาเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษให้ลูกค้า

1.2 การพิจารณายอดการสั่งซื้อ จากการเก็บข้อมูลยอดการสั่งซื้อลูกค้าตัวแทนจำหน่ายเจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินจะนำมาพิจารณาตามเงื่อนไขในประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่องการกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่น ๆ พ.ศ. 2556 หากมีข้อมูลยอดการสั่งซื้อตรงตามเงื่อนไขจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป

2. ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดการสั่งซื้อและคำนวณส่วนลดพิเศษ ประกอบด้วย

2.1 การจัดทำรายละเอียดการสั่งซื้อ มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษโดยจะต้องทำเอกสารแบบสรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษ หน่วยบัญชีและการเงินได้นำโปรแกรม Microsoft Excel มาสร้างแบบสรุปรายละเอียดเพื่อให้สะดวกในการกรอกข้อมูลการสั่งซื้อของลูกค้าแต่ละรายและเป็นการลดเวลาในการปฏิบัติงานลง

2.2 การคำนวณส่วนลดพิเศษ เมื่อจัดทำแบบสรุปรายละเอียดการสั่งซื้อของลูกค้าที่เข้าเงื่อนไขการเบิกส่วนลดพิเศษรายตัวในรอบปีงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จะนำยอดการสั่งซื้อมาดำเนินการคำนวณค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษให้ลูกค้าตัวแทนจำหน่ายในอัตราร้อยของการสั่งซื้อตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่น ๆ พ.ศ. 2556 (ดูหน้า 35 ประกอบ) วิธีการคำนวณส่วนลดพิเศษนี้ หน่วยบัญชีและการเงินได้นำเอาวิธีการคำนวณแบบขั้นบันไดมาใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2539 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งวิธีการคำนวณนี้จะช่วยให้มหาวิทยาลัยประหยัดเงินงบประมาณ ลดค่าใช้จ่ายลง ดังตารางเปรียบเทียบวิธีคำนวณแบบขั้นบันไดกับวิธีคำนวณแบบทั่วไป (สมมติลูกค้ามียอดซื้อ 450,000 บาท)

วิธีคำนวณแบบทั่วไป	วิธีคำนวณแบบขั้นบันได
ลูกค้าจะได้รับส่วนลดพิเศษ	ขั้นที่1 ร้อยละ 2 ของการสั่งซื้อ 250,000 = 5,000 บาท
อัตราร้อยละ 4 ของ 450,000	ขั้นที่2 ร้อยละ 3 ของ(400,000 – 250,000) = 4,500 บาท
= 18,000 บาท	ขั้นที่3 ร้อยละ 4 ของ(450,000 – 400,000) = <u>2,000</u> บาท
	รวม <u>11,500</u> บาท
	ตามวิธีนี้มหาวิทยาลัยจะประหยัดค่าใช้จ่าย 6,500 บาท

2.3 รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายส่งลดพิเศษที่เกี่ยวข้อง จากแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ส่วนลดพิเศษมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีเอกสารประกอบการเบิกเงินส่วนลด ได้แก่ แบบสรุป รายละเอียด สัญญาตั้งตัวแทนจำหน่าย สำเนาใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการขอเบิกเงินส่วนลดของ ตัวแทนจำหน่ายที่จะดำเนินการตามขั้นตอนการทำเอกสารเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษในระบบ 3 มิติ

3. ขั้นตอนการทำเอกสารเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษในระบบ 3 มิติ

เป็นขั้นตอนของการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยได้ กำหนดให้หน่วยงานใช้ระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ บันทึกข้อมูลลงในระบบและทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งให้กองคลังดำเนินการเบิกเงินคืน ให้ลูกค้ำตัวแทนจำหน่าย โดยโปรแกรมที่ใช้ในระบบ 3 มิติ ประกอบด้วย

3.1 การจัดทำเอกสารการขอจองเงินงบประมาณ เป็นการบันทึกการจองเงินงบประมาณ ของหน่วยงาน และตรวจสอบงบประมาณว่ามีงบประมาณเพียงพอในการขอเบิกเงินงบประมาณเงิน รายได้หรือไม่

3.2 การจัดทำเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณ เป็นการบันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณ และขอเบิกเงินงบประมาณของหน่วยงานตามเอกสารการขอจองเงินงบประมาณแล้วจัดพิมพ์เอกสาร เสนอขออนุมัติผู้รับผิดชอบงบประมาณลงนามแล้วจัดส่งให้กองคลังดำเนินการต่อไป

5. หลักการและนโยบายบัญชีที่เกี่ยวข้อง

หลักการและนโยบายบัญชีที่จะกล่าวถึงนี้เป็นหลักการและนโยบายบัญชีที่ใช้เกณฑ์ พื้นฐานจากมาตรฐานการบัญชีและสมาคมนักบัญชี หากต่อไปมีการกำหนดนโยบายบัญชี ของ มหาวิทยาลัย เฉพาะเรื่อง สำหรับเหตุการณ์หรือรายการบัญชีเพิ่มเติมในภายหลังจะได้นำแนวปฏิบัติ มาปรับปรุงเพิ่มเติมให้เหมาะสมต่อไป

หลักการและนโยบายบัญชี หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม การจดบันทึก และ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำและนำเสนองบการเงิน ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่า เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึกบัญชีและเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อ แสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน ที่ถูกต้องภายในระยะเวลาที่ต้องการโดยสอดคล้องกับมาตรฐาน บัญชีและเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของหน่วยงาน ซึ่ง หน่วยงานในที่นี่จะหมายถึง ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

5.1 หลักการและนโยบายบัญชีทั่วไป ประกอบด้วย

1. ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry) หมายถึง การกำหนดวิธีการบันทึกบัญชีสำหรับรายการทางการเงินที่เกิดขึ้น แต่ครั้งจะต้องบันทึกบัญชี 2 ด้าน คือ เดบิต และเครดิต ด้วยจำนวนเงินที่รวมกันด้านเดบิตจะต้องเท่ากับด้านเครดิตเสมอ

2. ใช้หลักเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ของการบันทึกบัญชีที่ใช้การรับรู้เมื่อเกิดรายการและเหตุการณ์ทางการเงินขึ้น ซึ่งมีไม่การรับรู้รายการ เมื่อมีการรับและการจ่ายเงินสด หมายความว่ากิจการจะบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายทันทีเมื่อรายการนั้นเข้าเกณฑ์ของการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายโดยไม่คำนึงว่ารายการนั้นได้รับเงินสดหรือจ่ายเงินสดแล้วหรือไม่ รายการดังกล่าวจะถูกบันทึกและแสดงในงบการเงินในงวดที่เกี่ยวข้อง เช่น รายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและมีลูกหนี้เกิดขึ้น เป็นต้น

3. ใช้รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ คือ วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีถัดไป โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี 1 รอบเท่ากับ 1 ปีงบประมาณ หรือ 12 เดือน

5.2 หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับตัวแทนจำหน่าย

5.2.1 เงินสดหรือสินทรัพย์ที่เปรียบเสมือนเงินสด หมายถึง เงินสดในมือ เช็ค ดราฟท์ และธนาคณัติ หน่วยงานจะรับรู้ในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้

5.2.2 เงินฝากกองคลัง หมายถึง เงินที่หน่วยงานนำส่งเข้ากองคลังโดยมีใบนำส่งเงิน

5.2.3 ลูกหนี้ (Receivable) หมายถึง สิทธิเรียกร้องจากบุคคลอื่นไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบเงินสด สินค้าหรือบริการ เงินที่ลูกค้านำชำระค่าสินค้า หรือบริการ ที่กิจการได้ขายไป หรือ ได้ให้บริการแก่ลูกค้า จะรับรู้ตามจำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับชำระจากลูกค้า

5.2.3 หุน รับรู้เมื่อเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างซึ่งเกิดจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์และหนี้สิน

5.2.4 รายการจ่ายที่กองคลังจ่ายแทน เป็นบัญชีเงินทุนที่กองคลังจ่ายรายจ่ายงบประมาณต่างๆ แทนหน่วยงาน จะรับรู้เมื่อหน่วยงานจัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณส่งให้กองคลัง

5.2.5 รายได้ เกณฑ์การรับรู้รายได้ คือ มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของรายได้และสามารถวัดมูลค่าของรายการดังกล่าวได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ การวัดมูลค่ารายได้ การวัดมูลค่าโดยใช้มูลค่ายุติธรรมของสิ่งตอบแทนที่ได้รับหรือค้างรับ รายได้ของการขายสินค้า/บริการ จะรับรู้เมื่อได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการให้กับผู้ซื้อหรือผู้ใช้แล้ว

5.2.6 ค่าใช้จ่าย หมายถึง การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสออก หรือการลดลงของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิลดลง ทั้งนี้ไม่รวมถึงการจัดสรรส่วนทุนให้กับเจ้าของ ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างลูกจ้าง) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษ) ฯลฯ

บทที่ 4

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนงานการทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย

การปฏิบัติงานการทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ของหน่วยบัญชีและการเงิน ฝ่ายเผยแพร่ และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ แบ่งขั้นตอนออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งกองคลัง
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษ

โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ทั้ง 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับเอกสารต่างๆ นำมาดำเนินการแยกประเภท เอกสารแล้วทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะทำการบันทึกข้อมูลบัญชีในทะเบียนคุมเอกสารตัวแทนจำหน่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย และทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (ตัดลูกหนี้) สมุดรายวันขาย ผ่านบัญชีแยกประเภท ปิดบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย จัดทำรายงานประจำเดือน สิ้นปีรายงานยอดคงเหลือในงบการเงิน

ทั้งนี้สามารถสรุปขั้นตอนการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ตามลำดับผังแผนภูมิที่ 4-1

แผนภูมิที่ 4-1 ขั้นตอนการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย	แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำบัญชีลูกหนี้
<p>การจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย มีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารหลักฐานมาคัดแยกประเภทเอกสาร เช่น ใบส่งของ ใบรับคืน ฯลฯ 2. ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารตัวแทนจำหน่าย 3. ควบคุมเอกสารโดยการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเอกสารตัวแทนจำหน่าย 4. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขาย โดย Dr. ลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย XXX Cr. รายรับจากการจำหน่าย XXX 5. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว 6. การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มลูกหนี้ตัวแทน 7. บันทึกบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ในสมุดบัญชีแยกประเภท 8. สรุปและจัดทำรายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย <ol style="list-style-type: none"> 8.1 รายงานทุกสิ้นเดือน <ul style="list-style-type: none"> - รายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายค้างชำระรายตัว - รายงานการวิเคราะห์อายุหนี้ 8.2 รายงานงบการเงินในงบแสดงฐานะการเงินตอนสิ้นปีงบประมาณ 	<pre> graph TD 1[รับเอกสารหลักฐาน] --> 2{ตรวจสอบเอกสาร} 2 --> 3[ทะเบียนคุมเอกสารตัวแทนจำหน่าย] 3 --> 4[สมุดรายวันขาย] 4 --> 5[ทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนรายตัว] 5 --> 6[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] 6 --> 7[ผ่านสมุดบัญชีแยกประเภท] 7 --> 8[การรายงาน] </pre> <p>1. รับเอกสารหลักฐาน</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>3. ทะเบียนคุมเอกสารตัวแทนจำหน่าย</p> <p>4. สมุดรายวันขาย</p> <p>5. ทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนรายตัว</p> <p>6. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> <p>7. ผ่านสมุดบัญชีแยกประเภท</p> <p>8. การรายงาน</p> <p>8.1 รายงานทุกเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานยอดค้างชำระรายตัว - รายงานวิเคราะห์อายุหนี้ <p>8.2 รายงานงบแสดงฐานะการเงินตอนสิ้นปีงบประมาณ</p>

--	--

ลำดับที่ 1 การรับเอกสารต่าง ๆ นำมาดำเนินการคัดแยกประเภทเอกสาร

หน่วยบัญชีและการเงินจะเริ่มต้นงานจากการรับสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบส่งของตัวแทนจำหน่าย ใบส่งของเงินเชื่อ ใบส่งของฝากขาย ใบรับคืนสินค้า ใบเบิกวัสดุการศึกษา ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายมาดำเนินการคัดแยกเอกสารแต่ละประเภท เมื่อคัดแยกเสร็จเรียบร้อย เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะนำหลักฐานต่าง ๆ มาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลก่อนนำไปบันทึกบัญชี

ลำดับที่ 2 การตรวจสอบข้อมูลในเอกสารตัวแทนจำหน่าย

ในการตรวจสอบข้อมูลเอกสารทางบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ทำหน้าที่ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และแม่นยำในกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติงานต่างๆ อีกทั้งยังต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะในการตรวจสอบ เพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง และมี

ประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะนำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวแทนจำหน่ายมาดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ตัวอย่างเช่น

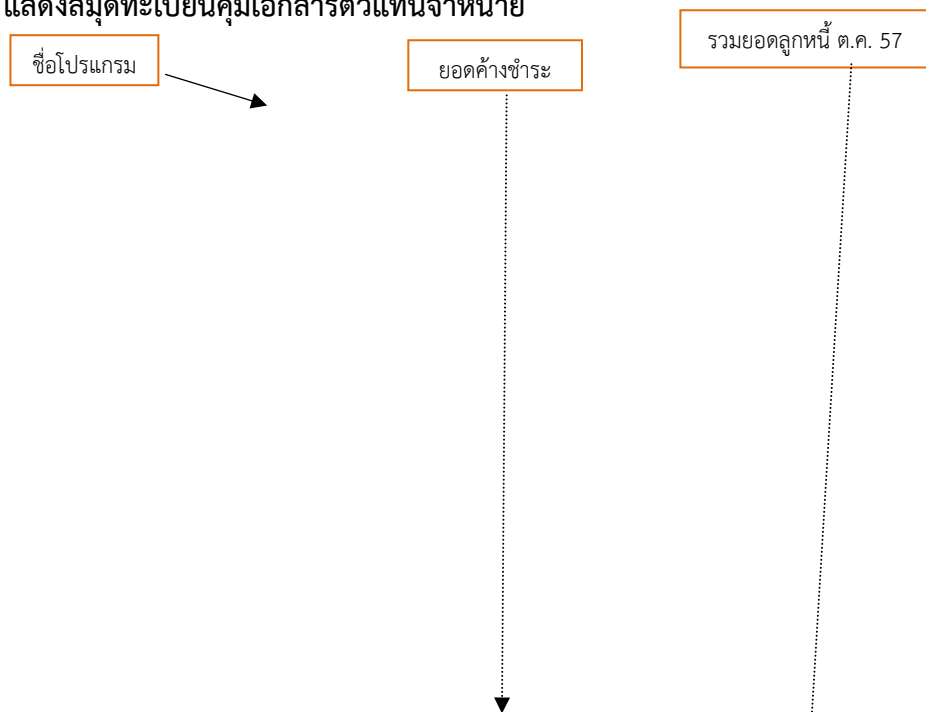
ใบส่งของ เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดของสินค้าที่ลูกค้าได้สั่งซื้อ โดยก่อนที่ลูกค้ารับสินค้าตรวจเช็คสินค้าตามใบส่งสินค้าแล้วเซ็นชื่อรับไว้เพื่อแสดงว่าสินค้าที่ส่งได้ถึงมือลูกค้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะดำเนินการตรวจสอบ ชื่อลูกค้า เลขที่เอกสาร ผู้ขาย ผู้อนุมัติ การให้ส่วนลด ว่าถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้หรือไม่

ใบรับคืนสินค้า มหาวิทยาลัยจะรับคืนเฉพาะวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ ที่อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือชำรุดเสียหายในจำนวนไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดสั่งซื้อในปีนั้น ทั้งนี้จะต้องส่งคืนให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดของสัญญา (อ้างถึงระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2554) ใบรับคืนสินค้าจะมีลักษณะเหมือนใบส่งของ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะดำเนินการตรวจสอบเช่นเดียวกับใบส่งของ และตรวจสอบยอดการรับคืนตัวแทนจำหน่ายต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดสั่งซื้อ ต้องเป็นรายการสินค้าที่สั่งซื้อในปีนั้นด้วย

ลำดับที่ 3 บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเอกสาร

ทะเบียนคุมเอกสารตัวแทนจำหน่าย เป็นสมุดบัญชีที่ใช้สำหรับในการควบคุมเอกสารหลักฐานต่างๆ มิให้สูญหาย โดยเอกสารจะเรียงตามลำดับเลขที่ หากพบว่าเอกสารขาดหายไปจะต้องติดตามและหาสาเหตุ เช่น ออกเลขที่ใบส่งของข้าม ยกเลิกใบส่งของแล้วไม่ส่งให้หน่วยบัญชีและการเงิน นอกจากนี้ทะเบียนคุมเอกสารยังสามารถตรวจสอบหายอดค้างชำระของลูกค้าได้ โดยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเก็บข้อมูล ได้สร้างไอคอนเมนูลัดของทะเบียนคุมเอกสารไว้บนหน้าจอเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ในการเข้าโปรแกรม ดังภาพที่ 45 แสดงสมุดทะเบียนคุมเอกสารตัวแทนจำหน่าย ประจำปี 2558 ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 4-1 แสดงสมุดทะเบียนคุมเอกสารตัวแทนจำหน่าย



ทะเบียนคุมใบส่งของตัวแทนจำหน่าย ประจำปีประมาณ 2558

อ้างถึง ต.	เลขที่ใบส่งของ	รายชื่อลูกหนี้	ว.ด.ป. ตามใบส่งของ	จำนวนเงิน	วันที่ชำระ/ส่งคืน	เลขที่ใบเสร็จ	หมายเหตุ
58/001	125900001	บริษัทสำนักงานพิมพ์ไทย จำกัด	1 ต.ค. 57	262.50	2 ต.ค. 57	28085ก/4	
58/002	125900002	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	1 ต.ค. 57	8,250.00	10 ต.ค. 57	28085ก/9	
58/003	125900003	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	3 ต.ค. 57	900.00	9 ต.ค. 57	28085ก/7	
58/004	125900004	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	3 ต.ค. 57	1,500.00	9 ต.ค. 57	28085ก/7	
58/005	125900005	ร้านโกลดันบุ๊ค	9 ต.ค. 57	22,560.00	14 ต.ค. 57	28085ก/12	
58/006	125900006	ร้านโกลดันบุ๊ค	9 ต.ค. 57	670.00	14 ต.ค. 57	28085ก/12	
58/007	125900007	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	10 ต.ค. 57	3,937.50	21 ต.ค. 57	28085ก/16	
58/008	125900008	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	16 ต.ค. 57	562.50	21 ต.ค. 57	28085ก/16	
58/009	125900009	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	20 ต.ค. 57	1,350.00	24 ต.ค. 57	28085ก/19	
58/010	125900010	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	21 ต.ค. 57	2,250.00	24 ต.ค. 57	28085ก/18	
58/011	125900011	ร้านโกลดันบุ๊ค	21 ต.ค. 57	22,500.00			
58/012	125900012	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	25 ต.ค. 57	262.50	25 ต.ค. 57	28085ก/20	
58/013	125900013	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	25 ต.ค. 57	1,687.50	27 ต.ค. 57	28085ก/21	
58/014	125900014	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	30 ต.ค. 57	1,500.00	3 พ.ย. 57	28085ก/24	
58/015	125900015	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	30 ต.ค. 57	26,400.00	3 พ.ย. 57	28085ก/24	94,592.50

ประจำปี 2558

คำอธิบายการกรอกแบบสมุดทะเบียนคุมเอกสารตัวแทนจำหน่าย

รายการ	คำอธิบาย
(A) อ้างถึง ต.	พิมพ์เลขที่เอกสารลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ซึ่งจะกำหนดให้เลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย ต. ปีงบประมาณ/เลขที่
(B) เลขที่ใบส่งของ	พิมพ์เลขที่ใบส่งของ ซึ่งเลขที่ใบส่งของอาจมีหลายฉบับ/เลขที่เอกสารของลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย
(C) รายชื่อลูกหนี้	พิมพ์รายชื่อลูกค้าตัวแทนจำหน่าย ที่สั่งซื้อ
(D) ว.ด.ป.	พิมพ์ วันที่ เดือน ปี เป็นวันที่ตามใบส่งของ
(E) จำนวนเงิน	พิมพ์จำนวนเงินที่หักส่วนลดแล้วตามใบส่งของ
(F) วันที่ชำระ/ส่งคืน	พิมพ์วันที่ชำระ/ส่งคืนเอกสาร ดังภาพ ช่อง F16-G16 มีช่องว่าง แสดงให้เห็นว่า ต.58/11 ร้านโกลดันบุ๊ค ยังมียอดค้างชำระเงินในเดือนตุลาคม 2557
(G) เลขที่ใบเสร็จ	พิมพ์เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/เลขที่ใบรับคืนสินค้าจากลูกค้า
(H) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่สามารถบันทึกได้ใน รายการที่ (1) – (7) ดังภาพ 94,592.50 บาท แล 46 จำนวนเงินการสั่งซื้อรวมในเดือนตุลาคม 2557

จากทะเบียนคุมใบส่งของตัวแทนจำหน่าย ประจำปี 2558 สรุปได้ว่า มีใบส่งของที่เกิดจากการจำหน่ายในเดือนตุลาคม 2557 ตั้งแต่ ต.58/001 – ต.58/015 รวมยอดเงินการสั่งซื้อ 94,592.50 บาท มียอดค้างชำระ 22,500 บาท เอกสารที่ ต.58/11 ซึ่งทะเบียนคุมเอกสารนี้สามารถนำไปแ่ 46 ยอดรายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายค้างชำระรายตัว ประจำปีเดือน ที่จะกล่าวต่อไป

ลำดับที่ 4 บันทึกข้อมูลในสมุดรายวันขาย

หน่วยบัญชีและการเงินใช้สมุดรายวันขาย (Sales Journal) เป็นสมุดบัญชีขั้นต้นสำหรับบันทึกการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ซึ่งจะไม่รวมรายการขายเงินสดที่จะนำไปแสดงในสมุดรายวันเงินสดรับ เมื่อมีการขายสินค้าหรือให้บริการลูกค้าตัวแทนจำหน่ายจะบันทึกบัญชีคู่แต่ละรายการเรียงลำดับตามวันที่ที่เกิดเหตุการณ์หรือรายการที่เกิดขึ้น ด้วยมูลค่าลูกหนี้สุทธิหลังจากหักส่วนลด ในสมุดรายวันขาย เป็นวิธีบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ทุก ๆ สิ้นเดือนจะรวมยอดแล้วผ่านรายการ(Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภท โดยบันทึกการขายในสมุดรายวันขาย ดังนี้

วิธีบันทึกบัญชี

เดบิต	บัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย	XX	สินทรัพย์
เครดิต	บัญชีรายได้วัสดุการศึกษา มสธ	XX	รายได้
	บัญชีรายได้วัสดุการศึกษาภายนอก	XX	รายได้
	บัญชีรายได้ของที่ระลึก	XX	รายได้
	บัญชีรายได้อื่น ๆ	XX	รายได้

ภาพที่ 4-2 แสดงสมุดรายวันขายลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย

ชื่อโปรแกรม

ว.ศ.ป.	อ้างถึง	เลขที่ใบส่งของ	รายชื่อกู้ค้า	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		หมายเหตุ
					ลูกหนี้	รายได้วัสดุฯ มสธ.	รายได้วัสดุฯ ภายนอก	รายได้วัสดุฯ เพื่อจำหน่าย	
10 ก.พ. 58	58/084	125800086	บริษัทเจนเนอรัล บิวตี้ เซอร์วิส จำกัด	✓	46,125.00	44,287.50		1,837.50	
10 ก.พ. 58	58/085	125800087	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	64,687.50	64,687.50			
10 ก.พ. 58	58/086	125800088	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	11,250.00	11,250.00			
10 ก.พ. 58	58/087	125800089	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	31,500.00	31,500.00			
10 ก.พ. 58	58/088	125800090	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	2,250.00	2,250.00			
10 ก.พ. 58	58/089	125800091	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	27,000.00	27,000.00			
16 ก.พ. 58	58/090	125800092	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	61,875.00	61,875.00			
16 ก.พ. 58	58/091	125800093	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	30,937.50	30,937.50			
18 ก.พ. 58	58/092	125800094	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	1,387.50	1,387.50			
18 ก.พ. 58	58/093	125800095	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	14,887.50	14,887.50			
18 ก.พ. 58	58/094	125800096	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	6,787.50	6,787.50			
23 ก.พ. 58	58/095	125800097	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	6,750.00	6,750.00			
25 ก.พ. 58	58/096	125800098	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	2,812.50	2,812.50			
25 ก.พ. 58	58/097	125800099	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	✓	1,012.50	1,012.50			
25 ก.พ. 58	58/098	125800100	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	✓	2,812.50	2,812.50			
26 ก.พ. 58	58/099	125800101	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	✓	1,125.00	1,125.00			
26 ก.พ. 58	58/100	125800102	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	✓	562.50	562.50			
			รวมเป็นเงิน		313,762.50	311,925.00		1,837.50	

เดือนกุมภาพันธ์ 2558

อธิบายการกรอกแบบสมุดราย

@sum(F6.F23)

แทนจำหน่าย

สมุดรายวันขายลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ได้แบ่งคอลัมน์ ออกเป็น 11 คอลัมน์ ตั้งแต่ คอลัมน์ A-K ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
(A) ว.ด.ป.	พิมพ์วันที่ที่เกิดรายการขายตามลำดับก่อนหลัง เป็นวันที่ เดือน ปี ที่ระบุตามใบส่งของ
(B) อ้างถึง ต.	พิมพ์เลขที่เอกสารที่ออกให้ลูกค้าตัวแทนจำหน่าย ซึ่งจะกำหนดให้เลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย ต. เลขที่/ปีงบประมาณ
(C) เลขที่ใบส่งของ	พิมพ์เลขที่ใบส่งของ ซึ่งเลขที่ใบส่งของอาจมีหลายฉบับ/เลขที่เอกสารของลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย
(D) รายชื่อลูกค้า	พิมพ์ชื่อลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย
(E) หน้าบัญชี	สำหรับใส่เครื่องหมาย √ เมื่อได้ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภทย่อยที่เกี่ยวข้อง
(F) เดบิต ลูกหนี้	บันทึกจำนวนเงินที่หักส่วนลดแล้วตามใบส่งของ
(G) – (J) เครดิต รายได้	บันทึกจำนวนเงินที่ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ โดยแบ่งออกเป็นช่องรายได้ 4 คอลัมน์ คือ (G) รายได้จากการจำหน่ายวัสดุการศึกษาของมหาวิทยาลัย (H) รายได้จากการจำหน่ายวัสดุการศึกษาภายนอก (I) รายได้จากการจำหน่ายวัสดุเพื่อการจำหน่าย (J) รายได้อื่น ๆ
(K) หมายเหตุ	บันทึกรายละเอียดอื่นๆ เช่น บันทึกรายได้อื่น ๆ อาจอธิบายว่าเป็นค่าขนส่ง ค่าวัสดุอื่นๆ ฯลฯ

จากภาพสมุดรายวันขายตัวแทนจำหน่าย ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2558 สรุปได้ว่า มีใบส่งของที่เกิดจากการจำหน่าย ตั้งแต่ ต.58/084 – ต.58/100 รวมยอดเงินจากการขายเป็นเงินเชื่อ หรือเกิดลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายและรายได้ในเดือนนี้ 313,762.50 บาท โดยประกอบด้วยรายได้จากการจำหน่ายวัสดุการศึกษา มสธ. เป็นเงิน 311,925.00 บาท และ รายได้วัสดุเพื่อการจำหน่าย เป็นเงิน 1,837.50 บาท บันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ ดังนี้

การบันทึกบัญชี

เดบิต บัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย	313,762.50	สินทรัพย์
เครดิต บัญชีรายได้วัสดุการศึกษา มสธ.	311,925.00	รายได้
บัญชีรายได้วัสดุเพื่อการจำหน่าย	1,837.50	รายได้

หากมีการรับคืนเนื่องจากสินค้าที่ส่งไปไม่ตรงกับที่ลูกค้าสั่ง หรือสินค้าชำรุด จะบันทึกบัญชีกลับรายการรับคืนสินค้า หน่วยบัญชีและการเงินจะไม่เปิดสมุดรายวันรับคืนสินค้า เพื่อไม่ให้มีสมุดบัญชีมากเกินไป จึงบันทึกบัญชีรับคืนสินค้าในสมุดรายวันขาย โดยใช้เครื่องหมาย - (ติดลบ) จำนวนเงินที่รับคืน เช่น ช่องลูกหนี้ และช่องรายได้ จะบันทึกโดย -XX บันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ ดังนี้

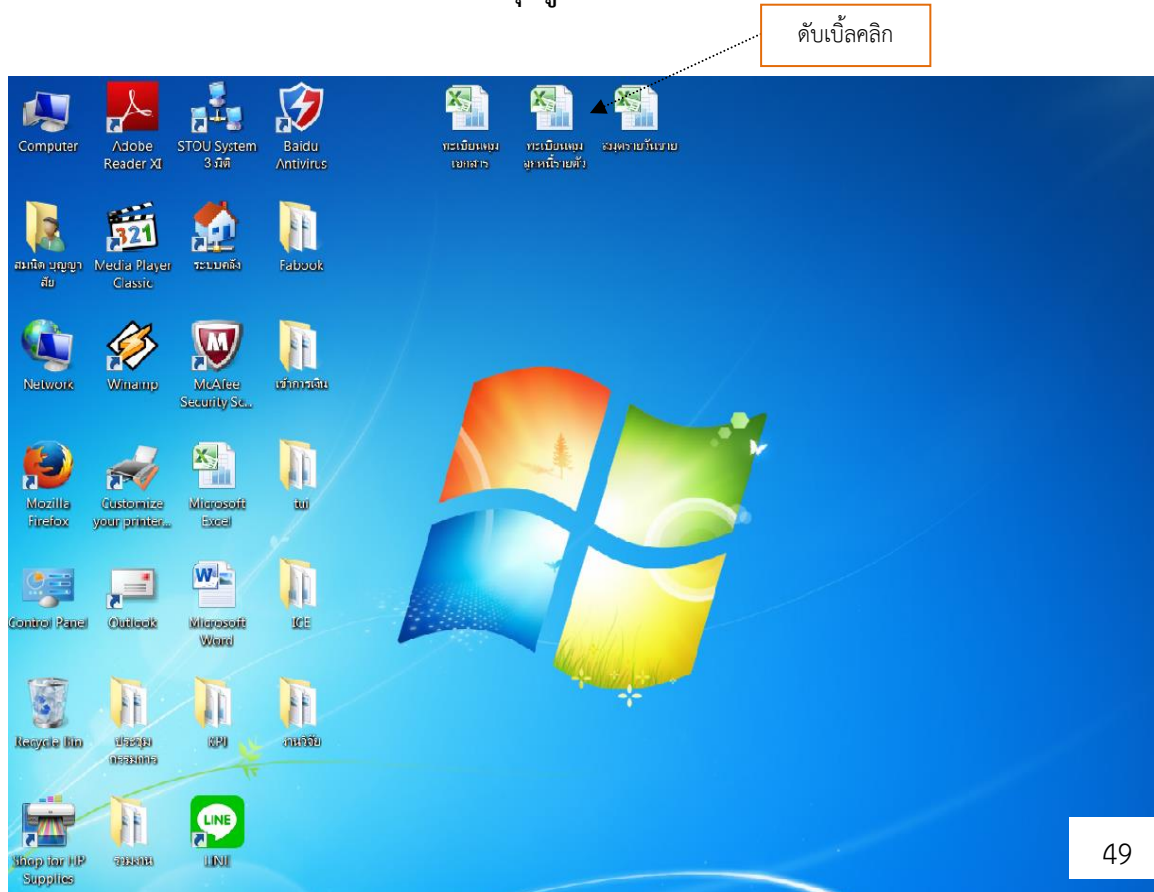
เดบิต บัญชีรายได้วัสดุการศึกษา	XX	รายได้
บัญชีรายได้ของที่ระลึก	XX	รายได้

ลำดับที่ 5 บันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว

สมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว เป็นสมุดบัญชีแยกประเภทย่อยที่ใช้ในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการสั่งซื้อของลูกหนี้แต่ละราย โดยการจัดเก็บข้อมูล ชื่อลูกค้าตัวแทนจำหน่าย วันที่ เดือน ปี เลขที่เอกสาร รายการ เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน ยอดชำระเงิน ยอดคงเหลือ และหมายเหตุ ช่วยทำให้เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน สรุปยอดการสั่งซื้อของลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายได้รวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถนำข้อมูลที่ได้นำไปจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ส่วนลดพิเศษ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีได้ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเก็บข้อมูลโดยได้สร้างไอคอนเมนูลัดของสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัวไว้บนหน้าจอ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าสู่โปรแกรม มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดังแผนภาพที่ 4-3 ดังนี้

1. จากหน้าจอปกติ ดับเบิลคลิกไอคอนเมนูลัด ของทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว เพื่อเข้าสู่โปรแกรมทะเบียนคุม ดังรูปภาพที่ 4-3

ภาพที่ 4-3 แสดงการเข้าโปรแกรมทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย



2. เมื่อปรากฏทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ให้สังเกตที่ Sheet ด้านล่างของหน้าจอจะพบว่า มีชื่อ Sheet แต่ละSheet ได้แก่ menu 001 002 003..... ตามลำดับ เริ่มแรกให้คลิกไปที่ menu ก่อน หน้าจอ menu จะแสดงให้เห็นข้อมูลของลูกค้าตัวแทนจำหน่าย ที่

ประกอบด้วย รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า เบอร์โทรศัพท์ และที่อยู่ของลูกค้า ที่สามารถติดต่อกับลูกค้าได้
 ดังภาพที่ 4-4

ภาพที่ 4-4 แสดงเมนูทะเบียนลูกค้านี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว

	A	B	C	D	E
1		เพิ่มข้อมูลลูกค้านี้ตัวแทนจำหน่าย			
2					
3	รหัสลูกค้า	ชื่อร้านค้า/บริษัท	เบอร์โทรศัพท์	โทรสาร	ที่อยู่
4	001	บริษัท เจนเนอร์ลี่ปู้คเซอร์วิส จำกัด	029380793-4	025136314	99/89 ลาดพร้าว ซ.31 จันทเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 1090
5	002	ร้านปริชาพานิชย์	029876454		56/270 หมู่ที่ 2 หมู่บ้านชื้อตรง ถ. ลำลูกกา ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.
6	003	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			ตู้ ปณ.1066 ปณฝ.เกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุง
7	004	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	043754174		อาคารสำนักวิทยบริการ B ต.ขามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารค
8	005	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	022189887 022554433	022517021	ศาลาพระเกี้ยว ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
9	006	บริษัท สำนักพิมพ์ท็อป จำกัด	029186593-5	029186596	1/129 ถ.รามอินทรา เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510
10	007	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	026133896-7	026235676	2 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แขวงพระบรมหาราชวัง เขตพระน
11	008	ร้านบัณฑิต	077286649	077286649	3/57 ถ.สุรโยธิต ต.ตลาด อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000
12	009	คณะบุคคล ที เอ็น วาย			555/42 แขวง/เขต ทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
13	010	บริษัททวิคคอร์เนอร์ จำกัด	044272498 044270109	044270109	340 ถ.สุรนารายณ์ ต.โนนเมือ อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
14	011				
15	012				
16	013				
17	014				

3. การเข้าบันทึกข้อมูลลูกค้านี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว ทำได้ 2 วิธี คือ
 3.1 เข้าสู่ Menu ตรวจสอบว่าชื่อลูกค้า มีรหัสอะไร แล้วให้คลิกไปที่ Sheet รหัสลูกค้านั้น

ข้อสังเกต Sheet แต่ละ Sheet จะใช้รหัสลูกค้าแทนชื่อลูกค้า เนื่องจากชื่อลูกค้ามีความยาวมาก เช่น เข้าไปที่ Sheet 005 จะเข้ารหัสลูกค้า ชื่อ ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.2 เข้าสู่ Menu โดยการคลิกที่รหัสลูกค้า โปรแกรมจะเชื่อมโยงเข้าสู่ Sheet ร...
 ลูกค้าได้ทันที

ข้อสังเกต การเข้าบันทึกข้อมูลลูกค้าวิธีนี้ จะต้องทำการเชื่อมโยงเอกสารภายในโปรแกรมก่อน โดยมีวิธีการเชื่อมโยงเอกสารภายในโปรแกรมดังนี้

3.2.1 เปิด Sheet ลูกค้าใหม่ กำหนดชื่อรหัสลูกค้าใหม่ เข้า Sheet แบบฟอร์ม เพื่อคัดลอก (Copy) แบบฟอร์ม มาวางใน Sheet ลูกค้าใหม่ พิมพ์ชื่อลูกค้าใหม่ รหัสลูกค้าใหม่

3.2.2 เปิด menu พิมพ์รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า เบอร์โทรศัพท์ และที่อยู่ของลูกค้า เมื่อพิมพ์เสร็จ ให้ดำเนินการ ดังภาพที่ 4-5 แสดงวิธีการเชื่อมโยงเอกสารภายในโปรแกรม ดังนี้

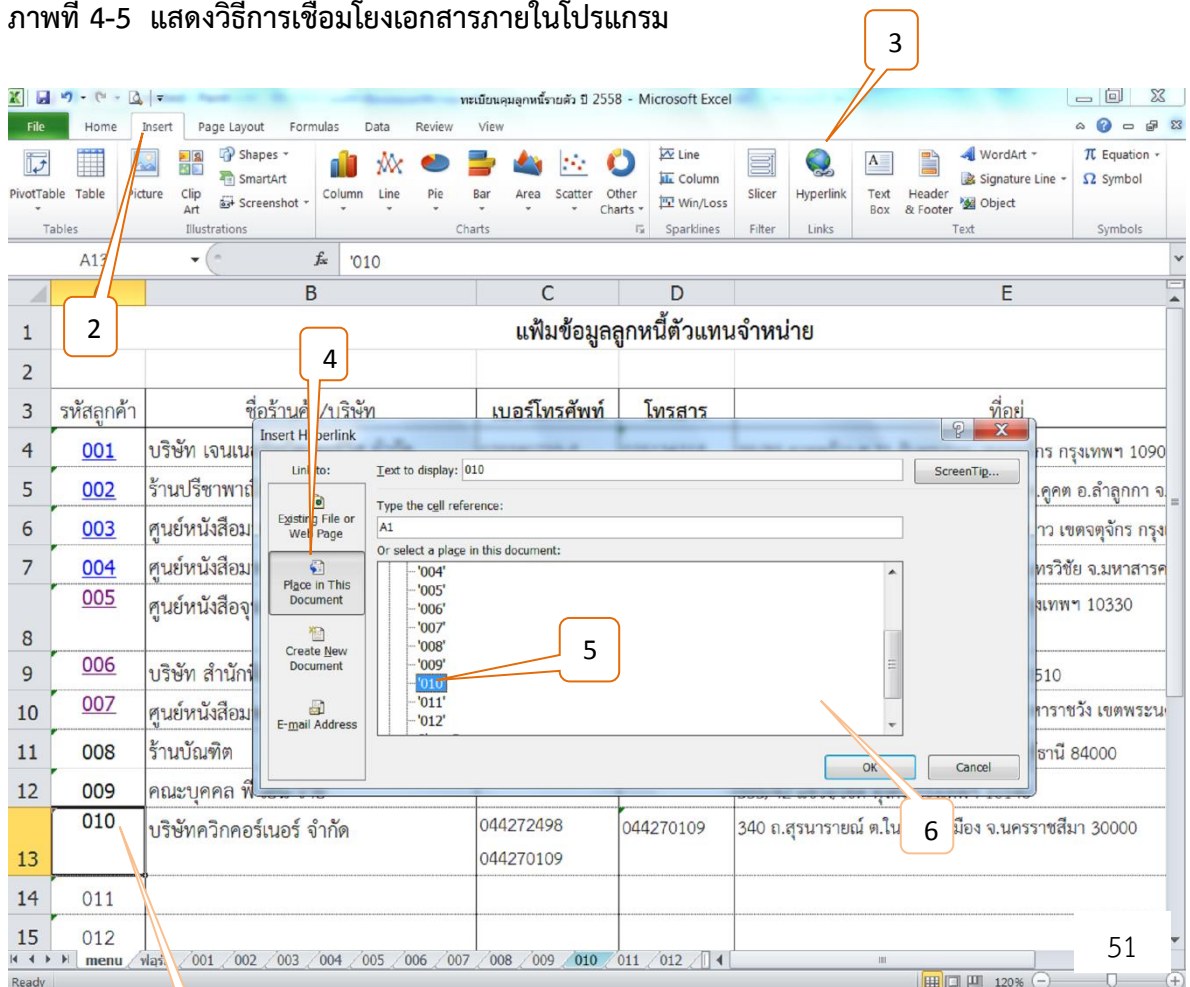
- (1) คลิก รหัสลูกค้า 010
- (2) คลิก แทรก(Insert)
- (3) คลิก การเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink) จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 4-5
- (4) คลิก ตำแหน่งเอกสารนี้ (Place in this Document) จะปรากฏหน้าจอ ให้เลือกตำแหน่งเอกสาร

(5) คลิก เลือกเอกสารรหัสลูกค้า 010

(6) คลิก ตกลง (ok)

ข้อสังเกต รหัสลูกค้าจะเปลี่ยนจาก 010 เป็นเลขสี และขีดเส้นใต้หมายเลข คือ 010 นั้น หมายถึง รหัสลูกค้า 010 ได้มีการเชื่อมโยงไปยัง Sheet ที่ 010 แล้ว

ภาพที่ 4-5 แสดงวิธีการเชื่อมโยงเอกสารภายในโปรแกรม



4. การกรอกข้อมูลลูกค้าที่ตัวแทนจำหน่ายรายตัว ให้คลิก Menu เข้ารหัสลูกค้า ตัวอย่าง ภาพที่ 4-6 เป็นการเข้าทะเบียนลูกค้าที่ตัวแทนจำหน่ายรายตัว รหัสลูกค้า 001 ของ บริษัท เจนเนอรัลปัคเซอร์วิส จำกัด โดยแบ่งคอลัมน์ ออกเป็น 8 คอลัมน์ ตั้งแต่คอลัมน์ A-I ดังนี้

รหัสลูกค้า

ภาพที่ 4-6 แสดงทะเบียนลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว

ว.ด.ป.	เลขที่เอกสาร	รายการ	เลขที่ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน	+ ยอดขาย (เดบิต)	- ยอดชำระเงิน (เครดิต)	คงเหลือ	หมายเหตุ
2556-2557		ยอดยกมา				-	
ต.ค. 10	ต. 57/004	ซื้อวัสดุการศึกษา	125700005	9,281.25	-	9,281.25	
	10	รับชำระเงิน	37257/11		9,281.25	-	
	11	ซื้อวัสดุการศึกษา	125700010	15,592.50		15,592.50	
	12	รับชำระเงิน	37257/14		15,592.50	-	
ธ.ค. 7	ต. 57/032	ซื้อวัสดุการศึกษา	125700033	33,431.25		33,431.25	
	9	รับชำระเงิน	37388/14		33,431.25	-	
	18	ซื้อวัสดุการศึกษา	125700037	1,485.00		1,485.00	
	18	รับชำระเงิน	37388/23		1,485.00	-	
	22	ซื้อวัสดุการศึกษา	125700038	25,312.50		25,312.50	
	22	รับชำระเงิน	37388/43		25,312.50	-	
	22	ซื้อวัสดุการศึกษา	125700040	3,712.50		3,712.50	
	22	รับชำระเงิน	37388/44		3,712.50	-	
พ.ค. 14	ต. 57/082	ซื้อวัสดุการศึกษา	125700084	16,875.00		16,875.00	
	14	รับชำระเงิน	27969n/13		16,875.00	-	
มิ.ย. 6	ต. 57/102	ซื้อวัสดุการศึกษา	1257000104	5,625.00		5,625.00	
	6	รับชำระเงิน	27969n/24		5,625.00	-	
ก.ค. 17	ต. 57/138	ซื้อวัสดุการศึกษา	125700141	10,050.00		10,050.00	

คำอธิบายการกรอกแบบทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

รายการ	คำอธิบาย
(A) ว.ด.ป.	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
(C) เลขที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่ใบส่งของลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ซึ่งจะกำหนดให้เลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย ต. ปีงบประมาณ/เลขที่
(D) รายการ	ให้ระบุ รายการค้าที่เกิดขึ้น เช่น ลูกค้าซื้อวัสดุการศึกษา/ส่งคืนวัสดุการศึกษา/รับชำระเงิน
(E) เลขที่ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน	บันทึกเลขที่ของใบส่งของซึ่งเมื่อมีการจำหน่ายวัสดุการศึกษาจำนวนหลายรายการ อาจออกใบส่งของหลายฉบับ จึงต้องออกเลขที่ใบส่งของหลายเลข และหากลูกหนี้ชำระเงินค่าวัสดุการศึกษา จะบันทึกเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
(F) + ยอดขาย (เดบิต)	บันทึกยอดจำนวนเงินจากการสั่งซื้อของลูกหนี้ตามใบส่งของ ซึ่งจะเกิดรายการทางบัญชีลูกหนี้เกิดขึ้น
(G) - ยอดชำระเงิน (เครดิต)	บันทึกยอดจำนวนเงินที่ได้รับชำระเงินจากลูกหนี้ ตามใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจะเป็นรายการตรงข้ามกับคอลัมน์ E คือ บัญชีลูกหนี้ลดลง
(H) คงเหลือ	บันทึกรายการยอดคงเหลือของลูกหนี้ค้างชำระ โดยใช้สูตร ดังนี้ ยอดคงเหลือลูกหนี้ยกไป = ยอดคงเหลือลูกหนี้ยกมา + ลูกหนี้ที่เกิดขึ้น - การชำระหนี้จากลูกหนี้
(I) หมายเหตุ	ให้ระบุวิธีการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ / ค่าปรับรับ เช่น ต้นเงิน * อัตราดอกเบี้ย (%) * (จำนวนวัน/365)

ลำดับที่ 6 การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มลูกหนี้ตัวแทน

การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เป็นงานหนึ่งที่หน่วยบัญชีและการเงินจะต้องจัดเก็บรักษา รวบรวม และแยกประเภทเอกสาร ในการจัดเก็บเอกสารนี้จะจัดเก็บเอกสารตามทะเบียนคุมลูกหนี้

ตัวแทนจำหน่ายรายตัว โดยจะเปิดแฟ้มเอกสารแล้วจัดเรียงตามรหัสลูกค้า เนื่องจากเอกสารสำเนาใบส่งของนี้จะต้องนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินส่วนลดให้ลูกค้า ตอนสิ้นปีงบประมาณ รวมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินด้วย ได้แก่ แฟ้มศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์หนังสือเกษตรศาสตร์

ลำดับที่ 7 บันทึกสมุดบัญชีแยกประเภท

สมุดบัญชีแยกประเภท (Ledger) จัดเป็นสมุดชั้นปลาย ที่ใช้บันทึกรายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยจำแนกออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการสรุปผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปประกอบไปด้วยบัญชีต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก เช่น บัญชีเงินสด บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย เนื่องจากการบันทึกบัญชีของกิจการเป็นลักษณะการบันทึกตามหลักการบัญชีคู่ ดังนั้นรูปแบบของบัญชีแยกประเภท จึงประกอบด้วยด้านเดบิต (Debit) และด้านเครดิต (Credit) เสมอ เมื่อได้ทำการบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การนำรายการค้าดังกล่าวไปบันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งวิธีการที่นำรายการจากสมุดรายวันทั่วไปมาบันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภทนี้ เรียกว่า “การผ่านรายการ” (Posting) รูปของบัญชีแยกประเภทที่ใช้ในหน่วยบัญชีและการเงินจะเป็นแบบแสดงยอดคงเหลือ (Balance Account Form) ดังแสดงภาพที่ 4-7 ดังนี้

ภาพที่ 4-7 แสดงวิธีการบันทึกสมุดบัญชีแยกประเภท

ว.ค.ป.	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	หมายเหตุ
ชื่อบัญชี ลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย						
งบประมาณ ปี 2558					รหัสบัญชี	131
2557-2558	ยอดยกมา				0.00	
ต.ค. 31	รายได้วัสดุการศึกษา มสธ.	รช ต.ค.57	135,847.50		135,847.50	
	รายได้วัสดุฯ ภายนอก	รช ต.ค.57	670.00		136,517.50	
	เงินสด	งส ต.ค.57		86,117.50	50,400.00	
พ.ย. 30	รายได้วัสดุการศึกษา มสธ.	รช พ.ย.57	263,017.50		313,417.50	
	รายได้อื่นๆ	รช พ.ย.57	100.00		313,517.50	ค่าขนส่ง
	เงินสด	งส พ.ย.57		310,042.50	3,475.00	
ธ.ค. 31	รายได้วัสดุการศึกษา มสธ.	รช ธ.ค.57	86,947.50		90,422.50	
	เงินสด	งส ธ.ค.57		81,985.00	8,437.50	
ม.ค. 31	รายได้วัสดุการศึกษา มสธ.	รช ม.ค.58	221,546.25		229,983.75	
	เงินสด	งส ม.ค.58		208,083.75	21,900.00	
ก.พ. 28	รายได้วัสดุการศึกษา มสธ.	รช ก.พ.58	311,925.00		333,825.00	
	รายได้มลิตเพื่อการจำหน่าย	รช ก.พ.58	1,837.50		335,662.50	

ในสมุดบัญชีแยกประเภทไป ของลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อของบัญชีนั้น ซึ่งโดยปกติจะเขียนอยู่กึ่งกลางระหว่างด้านเดบิตและด้านเครดิต เช่น บัญชีเงินสด บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีเครื่องใช้สำนักงาน
2. เลขที่หรือรหัส ของบัญชี ซึ่งโดยปกติแล้วกิจการแต่ละแห่งจะมีการกำหนดเลขที่บัญชีไว้ก่อนจะมีการบันทึกรายการ
3. ช่องวันที่ ใช้สำหรับบันทึก วันที่ เดือน ปี ของการเกิดรายการค้าแต่ละรายการ
4. ช่องรายการเพื่อเป็นการอธิบายว่า จำนวนเงินที่นำมาบันทึกนั้นเกิดขึ้นได้อย่างไร
5. ช่องหน้าบัญชี หมายถึง หน้าของสมุดบัญชีขั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการค้านั้น ๆ ก่อนที่จะมาบันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภท “ผ่านรายการ”
6. ช่องเดบิต หรือเครดิต นั้นใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่เกิดขึ้นในด้านเดบิต หรือด้านเครดิต แล้วแต่กรณีต่าง ๆ
7. ช่องคงเหลือ ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินยอดยกมา บวกจำนวนเงินที่เกิดขึ้นในด้านเดบิต หักด้วยจำนวนเงินที่เกิดขึ้นในด้านเครดิต

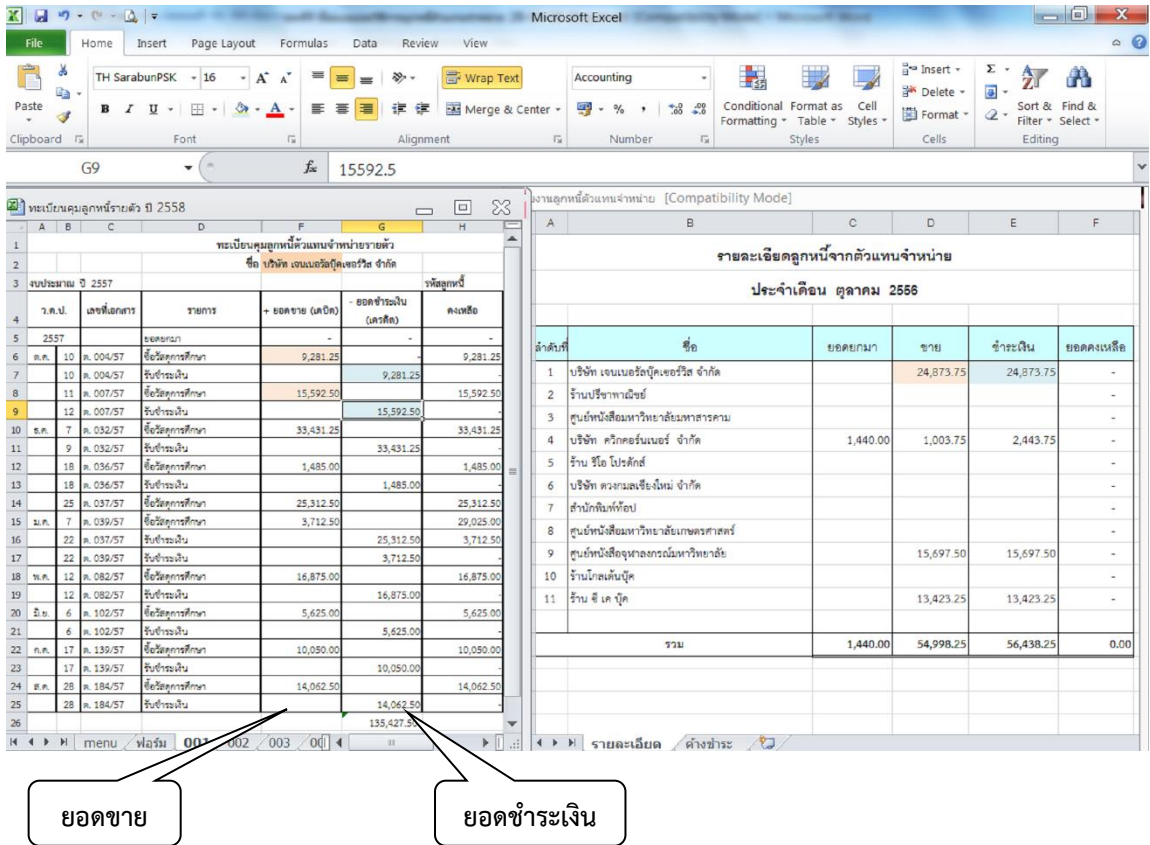
ลำดับที่ 8 การจัดทำรายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย

รายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย เป็นการสรุปข้อมูลทางบัญชี เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และเพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย การรายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ประกอบด้วย

1. รายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายค้างชำระรายตัว เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลให้ทราบถึงยอดค้างชำระ ณ วันสิ้นเดือน รายการค้างชำระก่อนต้นเดือนจะแสดงเป็นยอดยกมา ยอดการสั่งซื้อ/ยอดการจำหน่าย ตัดหนี้ด้วยยอดการชำระเงิน และยอดคงเหลือของลูกหนี้ที่ยังค้างชำระประจำเดือนของลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายแต่ละราย โดยมีวิธีการรายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายค้างชำระรายตัว ดังภาพที่ 4-8

ภาพที่ 4-8 แสดงรายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายค้างชำระรายตัว





วิธีการจัดทำรายงานลูกหนี้

- เปิดไฟล์รายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว ภาพที่ 2 (ขวามือ) ควบคู่กับไฟล์ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ภาพที่ 1 (ซ้ายมือ)
- จากทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะรวมยอดการขายประจำเดือนด้านเดบิต นำมาบันทึกในช่องขายของรายงานลูกหนี้ประจำเดือน โดยจะทำการเช่นนี้กับทุกบัญชีของลูกค้าแต่ละรายที่มียอดขายในเดือนนั้น แล้วนำมาบันทึกในรายงานลูกหนี้ เสร็จแล้วให้รวมยอดขายของลูกค้าทั้งหมด ซึ่งยอดขายรวมจะเท่ากับยอดขายในสมุดรายวันขาย
- ส่วนการบันทึกในช่องชำระเงินของรายงานลูกหนี้ประจำเดือน จะทำเช่นเดียวกับยอดขายด้านเดบิต แต่จะรวมยอดชำระเงินด้านเครดิต เสร็จแล้วรวมยอดชำระเงินของลูกค้าทั้งหมด
- คำนวณหายอดคงเหลือ/ยอดค้างชำระ/ยอดยกไป ในรายงานลูกหนี้ประจำเดือน โดยใช้สูตร ยอดยกมา + ยอดขาย - ยอดชำระเงิน
- หลังจากจัดทำรายงานเสร็จ จะพิมพ์ออกมาเป็นกระดาษ เสนอให้หัวหน้าฝ่ายเผย... 55 และจัดจำหน่ายดำเนินการต่อไป

จากภาพที่ 4-8 เป็นตัวอย่างลูกค้าบริษัทเจเนอรัลโปรดักเชอรัล จำกัด ในทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว ในเดือนตุลาคม 2556 มียอดการสั่งซื้อ/ยอดขายเดบิต จำนวนเงิน 24,873.75 บาท ประกอบด้วย 9,281.25 + 15,592.50 บาท มียอดการชำระเงินเครดิต จำนวน

เท่ากันกับยอดขาย ดังนั้นในรายงานลูกหนี้ประจำเดือน จึงไม่มียอดหนี้ค้างชำระ เปิดบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว ร้านปริชาพาณิชย์ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในเดือนตุลาคม 2556 ไม่มียอดการสั่งซื้อ/ยอดขาย บริษัทควิคคอร์นเนอร์ จำกัด มียอดยกมา/ยอดหนี้ค้างชำระของเดือนกันยายน 2556 จำนวนเงิน 1,440 บาท มียอดขาย ในเดือนนี้ จำนวนเงิน 1,003.75 บาท แต่มียอดชำระเงิน จำนวนเงิน 2,443.75 บาท ทำให้ในเดือนนี้ไม่มียอดค้างชำระ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะทำต่อไปจนหมดบัญชีลูกหนี้ แล้วรวมยอดขายของเดือนนี้ จำนวนเงิน 54,998.25 บาท มียอดชำระเงิน จำนวนเงิน 56,438.25 บาท ไม่มียอดหนี้ค้างชำระ แล้วพิมพ์รายละเอียดลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายออกมาเป็นกระดาษ เสนอหัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายต่อไป

2. รายงานการวิเคราะห์อายุหนี้ เป็นตารางแสดงการรายงานแยกอายุหนี้ที่ค้างชำระในแต่ละเดือนประจำเดือนของลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายแต่ละราย เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลหนี้ค้างชำระของลูกหนี้แต่ละราย ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระและที่เกินกำหนดชำระแล้ว ดังภาพที่ 4-9

ภาพที่ 4-9 แสดงรายงานการวิเคราะห์อายุหนี้

รายงานการวิเคราะห์อายุหนี้ - ตัวแทน							
ประจำเดือน ตุลาคม 2556							
ลำดับที่	ชื่อ	ท.ค.56	ม.ย.56	ก.ค.56	ก.ย.56	ท.ค.56	ยอดคงเหลือ
1	บริษัท ดวงกลมเชียงใหม่ จำกัด						-
2	บริษัท เอนเนอร์สบูคเซอร์วิส จำกัด						-
3	บริษัท ควิคคอร์นเนอร์ จำกัด						-
4	บริษัท สำนักพิมพ์ไทย จำกัด						-
5	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม						-
6	ศูนย์หนังสือวิทยาลัยวิชาศึกษาสงขลา						-
7	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์						-
8	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย						-
9	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี						-
10	ร้าน ซี เค บุ๊ค						-
รวม		-	-	-	-	-	-

รายงานการวิเคราะห์อายุหนี้ จะทำต่อเนื่องจากรายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายค้างชำระรายตัว โดยดูจากทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวว่ามียอดค้างชำระหรือไม่ หากมียอดค้างชำระ จะดูว่า

เป็นยอดขายของเดือนใด จำนวนเท่าใด ดังภาพที่ 4-9 รายงานการวิเคราะห์อายุหนี้ ณ เดือน ตุลาคม 2556 แต่ละเดือนไม่มียอดลูกหนี้ค้างชำระ แสดงว่า ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ได้เก็บหนี้ครบหมด

3. รายงานงบการเงิน เป็นการแสดงรายการลูกหนี้ในงบการเงิน จะแสดงรายการลูกหนี้เป็นสินทรัพย์หมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงินด้วยมูลค่าสุทธิที่คาดว่าจะได้รับ (Net Realizable Value) โดยลูกหนี้ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย และลูกหนี้เงินเชื่อ (ลูกหนี้ที่จำหน่ายให้หน่วยงานสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ) ซึ่งเป็นจำนวนที่คาดว่าจะเก็บได้ ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการแสดงลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายในงบแสดงฐานะการเงิน

ภาพที่ 4-10 แสดงงบการเงิน (งบแสดงฐานะการเงิน) บางส่วน

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์		
งบแสดงฐานะการเงิน(บางส่วน)		
วันที่ 30 กันยายน 25XX		
สินทรัพย์		
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสด		XXX
เงินฝากกองคลัง		XXX
.....		
ลูกหนี้		
- ลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย	XX	
- ลูกหนี้เงินเชื่อ	XX	XXX
.....		

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการรับ และนำเงินส่งกองคลัง

ตามหนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ ศธ 0522.01(02) 5549 ลงวันที่ 25 กันยายน 2552 ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน ส่งให้หน่วยงานต่างๆ ถือบปฏิบัตินั้น การใช้ใบเสร็จรับเงิน จะต้องทำเรื่องขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง เพื่อนำมาใช้ในการออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าที่มาซื้อสินค้า ลักษณะของใบเสร็จรับเงินจะอยู่ในรูปแบบของมหาวิทยาลัย ซึ่งใบเสร็จรับเงิน 1 ชุด จะมี 3 ฉบับ ประกอบด้วยใบเสร็จจสีขาว(ต้นฉบับ) สีชมพู(สำเนา) และสีเหลือง (สำเนาที่ติดกับเล่ม) เมื่อลูกค้าตัวแทนจำหน่ายชำระเงินค่าสินค้า หน่วยจัดจำหน่ายจะออกใบเสร็จรับเงิน สีขาวให้ลูกค้าตัวแทนจำหน่าย ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงิน ทั้ง 2 ฉบับ พร้อมเงิน และเอกสารการเงินที่ได้รับจากลูกค้าตัวแทนจำหน่าย จัดส่งให้หน่วยบัญชีและการเงินเพื่อมาดำเนินการต่อตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ 1 รับเงิน เอกสารการเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี(ผู้รับเงิน)จะให้เจ้าหน้าที่จัดจำหน่าย(ผู้ส่งเงิน)บันทึกรายละเอียดการส่งเงินในสมุดส่งเงิน เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะดำเนินการตรวจนับเงิน และเอกสารการเงินให้ตรงกับยอดจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดจำหน่ายบันทึกไว้ เพื่อเป็นการยืนยันการรับเงินจากเจ้าหน้าที่จัดจำหน่าย โดยสมุดส่งเงินจะมีลักษณะ ดังภาพที่ 4-11

ภาพที่ 4-11 แสดงการรับเงินและ เอกสารการเงินในสมุดส่งเงิน

อ.ด.ม.	ใบเสร็จรับเงินเลขที่/วันที่	จำนวนเงิน	ผู้ส่งเงิน	ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
๒๕๕๘					
ก.ศ. ๒๖	๕๖/๑๒๒๑๕ - ๒๐๐	๘,๕๙๐	-	ปรีชภัค	อ.รชฎี
	๕๖/๑๒๒๒๖๗ - ๒๖๖	๗,๕๙๖			
๒๖	๕๖/๑๒๒๒๖๘ - ๒๖๗ (๖/๙)	๘,๕๖๙	๕๐	ปรีชภัค	อ.รชฎี
	๕๖/๑๒๒๒๖๘ - ๒๖๗ (๕/๙)	๑๖,๕๒๐			
	๕๖/๑๒๒๒๖๘ - ๒๖๗ (๕/๙)	๕๖,๕๕๐			
๒๗	๕๖/๑๒๒๒๗๕ - ๒๙๓	๑๒,๙๖๓	-	ปรีชภัค	อ.รชฎี
๒๖	๕๖/๑๒๒๒๙๔ - ๕๐๐	๒๔,๑๖๔	-	ปรีชภัค	อ.รชฎี
	๕๖/๑๒๒๒๙๔ - ๕๐๐	๒๒,๐๕๘			
๓	๕๖/๑๒๒๒๙๗ - ๐๕๒ (๖/๙)	๘,๒๘๔	๕๐	ปรีชภัค	อ.รชฎี
	๕๖/๑๒๒๒๙๗ - ๐๕๒ (๖/๙)	๕,๖๘๗			
	๕๖/๑๒๒๒๙๗ - ๐๕๒ (๖/๙)	๕,๖๘๗			
	๕๖/๑๒๒๒๙๗ - ๒๖๐ (๕/๙)	๕,๙๕๐	-	ปรีชภัค	อ.รชฎี
	๕๖/๑๒๒๒๙๗ - ๑๐๙ (๕/๙)	๕,๐๐๕	-	ปรีชภัค	อ.รชฎี

ลำดับที่ 2 การตรวจสอบ

ใบเสร็จตัวแทนจำหน่าย

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะดำเนินการตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินและเงิน/เอกสาร
แทนเงิน ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย โดยสำเนาใบเสร็จรับเงินจะต้องมี
รายละเอียดครบถ้วน ดังตัวอย่างภาพสำเนาใบเสร็จรับเงินต่อไปนี้

ภาพที่ 4-12 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินตัวแทนจำหน่าย

เล่มที่ 39337 เลขที่ 19

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
วันที่ ๕ เดือน ๙ พ.ศ. ๖๕

ได้รับเงินจาก..... ตามรายละเอียด ดังนี้

เงินอุดหนุนจาก.....	1,115 -
.....	562 50
รวม	1,677 50

(ตัวอักษร)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)
(ตำแหน่ง).....ระดับ.....
สังกัด.....

หมายเหตุ กรณีชำระเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

คำอธิบายการเขียนใบเสร็จรับเงินตัวแทนจำหน่าย

รายละเอียดที่ตรวจสอบ	คำอธิบาย
เล่มที่/เลขที่	จะเป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินที่มีเลขที่ต่อเนื่องกัน ไม่ขาดหาย หรือสูญหาย
วันที่/เดือน/ปี	เป็นวันที่รับเงิน จะต้องส่งเงินให้หน่วยบัญชีและการเงินภายในวันที่รับ/หรือวันที่ทำการถัดไป
ได้รับเงินจาก	เป็นชื่อของลูกค้าตัวแทนจำหน่าย เพื่อจะนำไปบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง
รายละเอียด	เป็นการระบุรายละเอียดของการชำระเงินตามใบส่งของที่เท่าไร เพื่อนำไปตรวจสอบกับใบส่ง ของที่อ้างอิงและนำไปบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง
จำนวนเงิน	เป็นการระบุยอดเงินตามใบส่งของแต่ละใบส่งของ
รวมจำนวนเงิน	ตรวจสอบผลรวมจำนวนเงิน โดยการบวกยอดจำนวนเงินทั้งหมด กรณีมีใบส่งของหลายฉบับ
ตัวอักษร	การเขียนตัวอักษรตามยอดรวมจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่
ชื่อผู้รับ/ตำแหน่ง/สังกัด	ได้ระบุไว้ครบถ้วนหรือไม่

หลังจากตรวจสอบใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะสอบยอดเงินโดยการรวมยอดใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ซึ่งจะเท่ากับยอดเงินและเอกสารการเงิน หากไม่เท่ากันจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่จัดจำหน่าย ดังนี้

$$\text{ยอดรวมสำเนาใบเสร็จรับเงิน} = \text{เงินสด} + \text{เอกสารการเงิน}$$

ลำดับที่ 3 แยกประเภทข้อมูล

ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บรวมจำนวนเงินรับกับใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้จัดเก็บ สรุปรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน ดังนั้นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะนำใบเสร็จรับเงินมาจัดการแยกประเภทข้อมูล เพื่อจะได้นำไปบันทึกในใบนำส่งเงิน ดังภาพที่ 4-13 แสดงในสมุดรายวันขายตัวแทนจำหน่าย ปี 2558

ภาพที่ 4-13 แสดงสมุดรายวันขายตัวแทนจำหน่าย ปี 2558

สมุดรายวันขายตัวแทนจำหน่าย									
ประจำปีงบประมาณ 2558									
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2558									
ว.ด.ป.	อ้างถึง	เลขที่ใบส่งของ	รายชื่อลูกค้า	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต			หมายเหตุ
	ท.				ลูกหนี้	รายได้วิศฯ มสธ.	รายได้วิศฯ ภายนอก	รายได้วิศฯ เพื่อจำหน่าย	
10 ก.พ. 58	58/084	125800086	บริษัทเงินเนอริค บิวตี้ เซอร์วิส จำกัด	✓	46,125.00	44,287.50			
10 ก.พ. 58	58/085	125800087	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	64,687.50	64,687.50			
10 ก.พ. 58	58/086	125800088	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	11,250.00	11,250.00			
10 ก.พ. 58	58/087	125800089	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	31,500.00	31,500.00			
10 ก.พ. 58	58/088	125800090	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	2,250.00	2,250.00		1,837.50	
10 ก.พ. 58	58/089	125800091	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	27,000.00	27,000.00			
16 ก.พ. 58	58/090	125800092	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	61,875.00	61,875.00			
16 ก.พ. 58	58/091	125800093	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	30,937.50	30,937.50			
18 ก.พ. 58	58/092	125800094	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	1,387.50	1,387.50			
15 ก.พ. 58	58/093	125800095	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	14,887.50	14,887.50			
16 ก.พ. 58	58/094	125800096	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	6,787.50	6,787.50			
23 ก.พ. 58	58/095	125800097	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	6,750.00	6,750.00			
25 ก.พ. 58	58/096	125800098	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✓	2,812.50	2,812.50			
25 ก.พ. 58	58/097	125800099	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	✓	1,012.50	1,012.50			
25 ก.พ. 58	58/098	125800100	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	✓	2,812.50	2,812.50			
26 ก.พ. 58	58/099	125800101	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	✓	1,125.00	1,125.00			
26 ก.พ. 58	58/100	125800102	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	✓	562.50	562.50			
			รวมเป็นเงิน		308,250.00	311,925.00	-	1,837.50	

จากตัวอย่างใบเสร็จรับเงินรูปภาพที่ 4-12 ที่กล่าวแล้วข้างต้นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะเปิดบัญชีสมุดรายวันขายตัวแทนจำหน่าย ปี 58 ค้นหาข้อมูลใบส่งของเลขที่ 125800101 (ต.58/099) และใบส่งของเลขที่ที่ 125800102 (ต.58/100) พบว่ามีรายละเอียดทั้ง 2 รายการ ได้แยกประเภทข้อมูลไว้ ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย

1,687.50

สินทรัพย์

เครดิต รายได้วัสดุการศึกษา

1,687.50 รายได้

ลำดับที่ 4 การจัดทำเอกสารใบนำส่งเงิน

จากการแยกประเภทข้อมูล เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะ จัดทำใบนำส่งเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หน่วยบัญชีและการเงินจึงต้องขอเบิกแบบฟอร์มใบนำส่งเงินจากงานธุรการกองคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน เมื่อหน่วยบัญชีและการเงินนำส่งเงินกองคลัง จะต้องกรอกข้อมูลลงในใบนำส่งเงิน ตามตัวอย่างภาพที่ 4-14

ภาพที่ 4-14 แสดงการจัดทำใบนำส่งเงิน

เล่มที่ 2391 เลขที่ 09

ใบนำส่งเงิน
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

วันที่..... เดือน - 3 ส.ค. 2558 พ.ศ.....

ถึง ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
กลุ่มงานวัสดุและอุปกรณ์การพิมพ์

ข้าพเจ้า..... สังกัด..... โทร.....

ขอส่งเงิน เงินรายได้ เงินรับฝาก
 เงินวัสดุการศึกษา อื่นๆ.....

..... โดยมีรายการแจ้งต่อไปนี้

ประเภทเงิน	รายการใบเสร็จเลขที่/เล่มที่/ฉบับ	จำนวนเงิน
เงินสด 91ท.50	-- วัสดุการศึกษาประเภท.....	11,637.50
เงินโอน 6140	เงินฝากประจำ.....	1510.-
ธนาคาร 815	ค่าเช่าหอพัก.....	289.-
	กำหนด	490.-
	56/126101 - 56/126109 - 5005	
	56/122248 - 56/122250 - 1950	
	56/126027 - 56/126042 - 9234	3,987.19
	รวม	16,926.50

- หนึ่งฉบับยื่นทบทวนแก้ไขข้อบกพร่องที่รับส่งทันที -

ผู้ส่งเงิน..... ผู้รับเงิน.....

(นายอรรถ) (นางสาวรุ่ง).....

รับเงินวันที่..... เดือน - 3 ส.ค. 2558 พ.ศ.....

เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออก
ให้ลูกค้าตัวแทนจำหน่าย

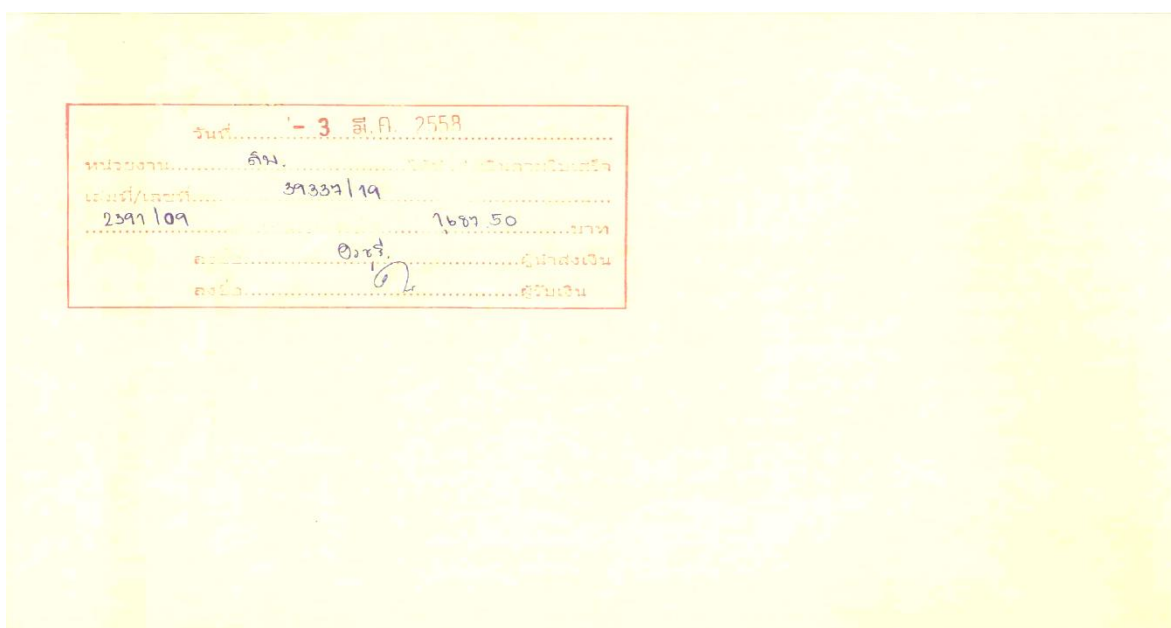
ลักษณะของใบนำส่งเงินจะมีลักษณะคล้ายใบเสร็จรับเงิน กล่าวคือ ใบนำส่งจะเป็นเล่มๆ มีเลขที่กำกับ ซึ่งใบนำส่งเงิน 1 ชุด จะมี 2 ฉบับ ประกอบด้วย ใบนำส่งต้นฉบับ (สีขาว) ที่จะต้องนำส่งให้กองคลังพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน อีกส่วนหนึ่งเป็นสำเนาใบนำส่งเงิน (สีชมพู) ติดอยู่กับเล่ม ใน 1 เล่มจะมีแบบฟอร์มใบนำส่งเงิน 50 ชุด เมื่อใช้เสร็จให้ส่งคืนกองคลังทั้งหมด จากภาพที่ 4-14 แสดงการกรอกข้อมูลในใบนำส่งเงิน ดังนี้

คำอธิบายการกรอกแบบใบนำส่งเงิน

รายละเอียดที่ตรวจสอบ	คำอธิบาย
วันที่/เดือน/ปี	ระบุวันที่นำเงินส่งกองคลัง
ข้าพเจ้า..... สังกัด โทร	ระบุชื่อหน่วยงานที่นำเงินส่งกองคลัง
การนำส่ง	ให้ใส่เครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่อง <input type="checkbox"/> เงินวิสาหกิจ เนื่องจาก ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ เป็นหน่วยงานบริการรูปแบบพิเศษ
ประเภทเงิน	ระบุจำนวนเงินสด/เอกสารการเงิน(เช็ค/ธนาคา/เงินโอนผ่านธนาคาร) ที่นำส่ง ซึ่งจะต้องมียอดเท่ากับ ยอดรวมจำนวนเงิน
รายการใบเสร็จเลขที่/เล่มที่/ฉบับ	ระบุรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน โดยการแยกประเภทข้อมูลของใบเสร็จรับเงิน เพื่อกองคลังจะนำไปบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินของ รายการใบเสร็จรับเงิน
รวม	ระบุจำนวนเงินรวม
ตัวอักษร	ระบุจำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร
ผู้นำส่งเงิน และวันที่.....	ระบุเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ของฝ่ายเผยแพร่ฯ ที่นำเงินส่งกองคลัง
ผู้รับเงิน	ระบุชื่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของกองคลัง ที่รับเงินจากฝ่ายเผยแพร่ฯ
พนักงานบัญชี	ระบุชื่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของกองคลังที่บันทึกบัญชี ของกองคลัง

หลังจากกรอกใบนำส่งเงินเสร็จเรียบร้อย เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะดำเนินการนำสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) เย็บติดกับใบนำส่งเงิน โดยให้ใบนำส่งเงินอยู่ด้านหน้าของสำเนาใบเสร็จรับเงินทั้งหมด ต่อจากนั้นนำตัวเล่มใบเสร็จรับเงินที่มีสำเนาใบเสร็จรับเงิน(สีเหลือง) ด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายมาประทับตราวาง เพื่อแสดงรายละเอียดว่าได้นำส่งเงินเมื่อใด ใบเสร็จรับเงินเลขที่เท่าใด ถึง เท่าใด จำนวนเงินที่รับทั้งสิ้นเท่าใด ลงชื่อผู้ส่งเงิน(หน่วยงาน) และผู้รับเงิน(กองคลัง) ดังตัวอย่าง

ภาพที่ 4-15 แสดงการประทับตราวางสรุปรับเงิน หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายประจำวัน



ลำดับที่ 5 การรวบรวมเงิน เอกสารการเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงินนำเงินส่งคลัง

หลังจากดำเนินการจัดทำเอกสารใบนำส่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะเก็บรวบรวมเงิน เอกสารการเงิน และหลักฐานต่าง ๆ เพื่อนำส่งกองคลัง ซึ่งประกอบด้วย

1. ใบนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู)
2. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ติดกับตัวเล่ม (สีเหลือง)
3. เงินสด และเอกสารการเงิน ซึ่งจะมียอดตรงกับหลักฐานใบนำส่งเงิน

หน่วยบัญชีและการเงิน จะต้องดำเนินการนำเงินส่งกองคลัง ให้แล้วเสร็จก่อน 15.00 น. เนื่องจากกองคลังจะปิดรับเงินเวลา 15.30 น. ของทุกวันทำการ

ลำดับที่ 6 บันทึกรายการบัญชีและบันทึกในสมุดรายวันรับเงิน

เมื่อนำเงินส่งกองคลังเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะนำเอกสารหลักฐาน ต่างๆ กลับมาเพื่อบันทึกบัญชีในสมุดบัญชี ดังนี้

1. ทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว โดยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะนำสำเนา ใบเสร็จรับเงินมาบันทึกข้อมูลการชำระหนี้ของลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย เพื่อตัดยอดหนี้/ล้างหนี้/ลดหนี้ ที่ตั้งลูกหนี้ไว้ การบันทึกบัญชีจะมีลักษณะเช่นเดียวกับการบันทึกบัญชีข้อมูลในขั้นตอนของการทำ บัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว ลำดับที่ 5 ที่ได้กล่าวมาแล้ว ดังภาพที่ 4-6 แสดงทะเบียนลูกหนี้ ตัวแทนจำหน่ายรายตัว หน้า 51 ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลเพิ่มหนี้/ตั้งหนี้ลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ส่วนใน ขั้นตอนนี้เป็นภาระหนี้ของลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ซึ่งมีวิธีการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้ ตัวแทนจำหน่ายรายตัว ดังนี้

- 1.1 จากหน้าจอบทคัด ดับเบิ้ลคลิก < ไอคอนเมนูถัดของทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว > เพื่อเข้าสู่โปรแกรมทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว
- 1.2 จะปรากฏทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว ดังภาพที่ 4-6 หน้า 51
- 1.3 บันทึกข้อมูลในช่อง วันที่ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่เอกสาร รายการรับชำระหนี้ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน ยอดชำระหนี้ (เครดิต) และยอดคงเหลือ

จากสำเนาใบเสร็จรับเงินเลขที่ 39337/19 ในวันที่ 2 มีนาคม 2558 หน้า 58 จะ บันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัวของศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภาพที่ 4-16 แสดงการบันทึกบัญชีในทะเบียนลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว(บางส่วน)

ทะเบียนลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว							
ชื่อ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์							
งบประมาณ ปี 2558							รหัสลูกหนี้
							013
ว.ด.ป.	เลขที่เอกสาร	รายการ	เลขที่ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน	+ ยอดขาย (เดบิต)	- ยอดชำระเงิน (เครดิต)	คงเหลือ	หมายเหตุ
2553		ยอดยกมา				-	
ก.พ. 26	ต.58/099	ซื้อวัสดุการศึกษา	125800101	1,125.00		1,125.00	
	ต.58/100	ซื้อวัสดุการศึกษา	125800102	562.50		1,687.50	
มี.ค. 2	ต.58/099	รับชำระเงิน	39337/19		1,125.00	562.50	
	ต.58/100	รับชำระเงิน	39337/19		562.50	-	

2. สมุดรายวันรับเงินหรือสมุดรายวันเงินสดรับ (Cash Received Journal) เป็นสมุดรายวันทั่วไปประเภทหนึ่งที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน เช่น การรับรายได้ การรับชำระหนี้ เป็นต้น ซึ่งจะมีขั้นตอนและวิธีการคล้ายการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขาย ทุกๆ สิ้นเดือนจะรวมยอดแล้วผ่านรายการ(Posting) ไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง จากหลักฐานสำเนาใบเสร็จรับเงิน เมื่อลูกค้าตัวแทนจำหน่ายนำเงินมาชำระค่าวัสดุการศึกษา การรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะนำมาบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน โดยบันทึกรายการ ดังนี้

วิธีบันทึกบัญชี

เดบิต	บัญชีเงินสด	XX	สินทรัพย์
	เครดิต		
	บัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย	XX	สินทรัพย์
	บัญชีลูกหนี้เงินเชื่อ	XX	สินทรัพย์
	บัญชีรายได้วัสดุ มสธ.	XX	รายได้
	บัญชีรายได้วัสดุภายนอก	XX	รายได้
	บัญชีรายได้ผลิตเพื่อจำหน่าย	XX	รายได้
	บัญชีรายได้อื่น ๆ	XX	รายได้

ภาพที่ 4-17 แสดงการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินสดรับ

สมุดรายวันรับเงิน													
ปีงบประมาณ 2558													
ประจำเดือน มีนาคม 2558													
วันที่	เล่มที่	เลขที่ใบสำคัญ	ชื่อบัญชี	คำอธิบายรายการ	เดบิต	เครดิต						หมายเหตุ	
						เงินสด	ลูกหนี้		รายได้		ชื่อบัญชี		
เงินเชื่อ	ตัวแทน	วัสดุ มสร.	วัสดุภายนอก	ผลิตที่จำหน่าย	อื่นๆ								
2	56	122294-300	รายได้ บรค.	เงินสด	24,164.00			23,264.00		900.00			
		126001-026	รายได้ บรค.	เงินสด	22,058.00			18,907.00	1,100.00	2,051.00			
3	56	126027-42	รายได้ บรค.	เงินสด	8,284.00			6,485.00	1,510.00	289.00			
	39337	19	ลูกหนี้ตัวแทน	รับชำระหนี้ตัวแทนจำหน่ายศูนย์หนังสือเกษตรศาสตร์	1,687.50		1,687.50						
	56	126101-109	รายได้ บรค.	ธนาคารดีและเงินโอน	5,005.00			4,585.00			420.00	ค่าขนส่ง	
	56	122248-250	รายได้ บรค.	ธนาคารดีและเงินโอน	1,950.00			1,880.00			70.00		
5	56	126043-053	รายได้ บรค.	เงินสด	38,851.00			36,452.00		2,399.00			
6	39337	20	ลูกหนี้ตัวแทน	รับชำระหนี้ตัวแทนจำหน่ายศูนย์เกษตรศาสตร์	29,700.00		29,700.00						
	56	126054-067	รายได้ บรค.	เงินสด	10,412.00			9,182.00		1,110.00	120.00	ค่าขนส่ง	
	39337	20-23	รายได้ บรค.	เงินสด	10,328.00			10,328.00					
9	56	126068-099	รายได้ บรค.	เงินสด	29,340.50			27,592.50	550.00	1,108.00		90.00	ค่าขนส่ง
	56	126110-119	รายได้ บรค.	ธนาคารดีและเงินโอน	12,115.00			11,180.00				935.00	ค่าขนส่ง
10	56	126151-164	รายได้ บรค.	เงินสด	11,182.00			9,150.00	690.00	1,342.00			
	56	126100	รายได้ บรค.	เงินสด	749.00			749.00					
	39337	24-25	รายได้ บรค.	รับชำระเงินฝากขายศูนย์บริการครบวงจร	4,500.00					4,500.00			
11	39338	5	ลูกหนี้ตัวแทน	รับชำระหนี้ตัวแทนจำหน่ายเรือใบดำรงค์	8,775.00		8,775.00						

การบันทึกรายการในสมุดรายวันรับเงินและผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภท มีขั้นตอนดังนี้

- เขียนวันที่ เลขที่ใบสำคัญ ชื่อบัญชีที่จะบันทึกด้านเครดิต และคำอธิบายรายการของรายการนั้น ๆ
- บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับลงในช่อง เงินสด ด้วยมูลค่าที่หักส่วนลดแล้ว
- หากรายการรับเงินนั้นเป็นการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ให้บันทึกจำนวนเงินนั้นลงในช่องเครดิตลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย แล้วผ่านรายการนี้ไปสมุดบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ แต่ถ้าจำนวนเงินที่ได้รับนั้นมาจากการขายสินค้า ก็บันทึกจำนวนเงินนั้นลงในช่องรายได้จากการขาย
- ถ้าเป็นการรับเงินจากกรณีอื่น ๆ ที่ไม่ใช่จากการชำระหนี้หรือจากการขาย ให้บันทึกจำนวนเงินนั้นลงในช่องอื่น ๆ แล้วผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชีของกิจการ ให้รวมจำนวนเงินในแต่ละช่อง คือช่องเดบิต เงินสด และช่องเครดิต ลูกหนี้การค้า รายได้ บัญชีอื่นๆ จากนั้นให้ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยก

65
ทั่วไป ยกเว้นจำนวนเงินในช่องบัญชีอื่นๆ ไม่ต้องมีการผ่านรายการ เนื่องจากถูกผ่านรายการเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่บันทึกการขาย

3. **สมุดทะเบียนคุมนำเงินส่งคลัง** เป็นสมุดรายวันทั่วไปประเภทหนึ่งที่หน่วยบัญชีและการเงินใช้จัดบันทึกการนำเงินส่งกองคลัง โดยสมุดทะเบียนคุมนำเงินส่งคลังนี้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ ดังนี้

1. ใช้ในการควบคุมโอนเงินส่งคลัง โดยโอนเงินส่งคลังที่บันทึกจะมีเลขที่เรียงตามลำดับ
 2. ใช้บันทึกใบเสร็จรับเงิน เอกสารการโอนเงิน และจำนวนเงินที่นำส่งคลัง
 3. ใช้ในการตรวจสอบการนำส่งคลังกับระบบ 3 มิติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 4. เพื่อจัดทำรายงานยอดการนำเงินส่งคลังแจ้งให้กองคลังให้ทราบทุกสิ้นเดือน
 5. ถือเป็นสมุดบัญชี ที่ใช้บันทึกบัญชีการนำเงินฝากคลัง ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- เงินรายได้ทุกประเภทจะต้องนำเงินส่งคลังทั้งหมดห้ามมิให้หน่วยงานถือเงิน ดังนั้น เมื่อนำเงินส่งคลัง จะบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากกองคลัง	XX	สินทรัพย์
เครดิต บัญชีเงินสด	XX	สินทรัพย์

แต่เดิมหน่วยบัญชีและการเงินจะใช้สมุดบันทึกรายการการนำส่งคลัง ต่อมาเมื่อนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำบัญชี จึงใช้โปรแกรมMicrosoft Excel มาบันทึกรายการที่เกิดขึ้น และรายงานยอดการนำเงินส่งคลังแจ้งให้กองคลัง ตามบันทึกกองคลังที่ ศธ 0522.01(02)/ว 4563 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2543 เรื่องรายงานการรับ – นำส่งเงินรายได้ประจำเดือน ดังนั้นจึงได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดเก็บฐานข้อมูลการนำส่งคลังมาเป็นรูปแบบของการรายงานตามแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนด เมื่อสิ้นเดือนสามารถรวมยอดและพิมพ์ออกมาเป็นรายงานส่งกองคลังได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังภาพแสดงต่อไปนี้

รายงานการรับ-นำส่งเงินรายได้ ปี 58 [โหมดความเข้ากันได้] Microsoft Excel (การเปิดใช้งานผลิตภัณฑ์ล้มเหลว)								
เพิ่ม หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ตารางทาน มุมมอง								
Λ10 39337								
A	B	C	D	E	F	G	H	
ชื่อหน่วยงาน : ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์								
ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2558							ใบเสร็จรับเงินตัวแทนจำหน่าย	
5	เล่มที่	เลขที่	วันที่รับเงิน	การนำส่ง		รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
6	ใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน		วันเดือนปี	เลขที่			
7	56	122294-300	2 มี.ค. 58	2 มี.ค. 58	2391/08	รายได้ บรต.	24,164.00	
8	56	126001-026	2 มี.ค. 58	2 มี.ค. 58	2391/08	รายได้ บรต.	22,058.00	
9	56	126027-042	3 มี.ค. 58	3 มี.ค. 58	2391/09	รายได้ บรต.	8,284.00	
10	39337	19	3 มี.ค. 58	3 มี.ค. 58	2391/09	รายได้ บรต.	1,687.50	
11	56	122248-250	3 มี.ค. 58	3 มี.ค. 58	2391/09	รายได้ บรต.	1,950.00	
12	กค.12/18	ระเนียบกาตราไตรี	3 มี.ค. 58	3 มี.ค. 58		รายได้ บรต.	150.00	
13	56	126101-109	3 มี.ค. 58	3 มี.ค. 58	2391/09	รายได้ บรต.	5,005.00	
14	56	126043-053	5 มี.ค. 58	5 มี.ค. 58	2391/10	รายได้ บรต.	38,851.00	
15	39337	20-23	6 มี.ค. 58	6 มี.ค. 58	2391/11	รายได้ บรต.	40,028.00	
16	56	126054-067	6 มี.ค. 58	6 มี.ค. 58	2391/11	รายได้ บรต.	10,412.00	

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานการรับ-นำส่งเงินรายได้

รายละเอียดที่ตรวจสอบ	คำอธิบาย
ชื่อหน่วยงาน	ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย
เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน	ระบุเล่มที่ของใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บและนำส่งคลัง
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ระบุเลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บและนำส่งคลัง
วันที่รับเงิน	ระบุวันที่รับเงินที่ลงในใบเสร็จรับเงิน
วันเดือนปีการนำส่งเงิน	ระบุวันเดือนปีตามใบนำส่งเงินที่ส่งเงินให้กองคลัง
เลขที่ใบนำส่งเงิน	ระบุเลขที่ตามใบนำส่งเงิน
รายการ	ระบุรายละเอียดที่บันทึกรายการในใบนำส่งเงิน
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ระบุไว้ในใบนำส่งเงิน
หมายเหตุ	สำหรับบันทึกข้อมูลอื่นๆ ที่มีปัญหา

ทุก ๆ สิ้นเดือน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีสามารถจัดพิมพ์รายงานยอดการรับเงินและ 67
นำส่งเงินรายได้แจ้งให้กองคลังทราบภายในกำหนด ตามตัวอย่างภาคผนวกหน้า 168-171

4. สมุดแยกประเภท (Ledger) เป็นสมุดเล่มเดียวกันกับขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำ
บัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ลำดับที่ 7 บันทึกสมุดบัญชีแยกประเภท หน้าที่ 52 ดังนั้น จึงไม่ขอกว่า
รายละเอียดการบันทึกบัญชีแยกประเภท แต่ขั้นตอนนี้จะทำหลังจากที่บันทึกรายการในสมุดรายวัน

รับเงินและทะเบียนคุมนำเงินส่งคลังเรียบร้อยแล้ว สิ้นเดือนจะคำนวณยอดรวมแล้วผ่านรายการ (Posting) มายังสมุดแยกประเภท ลักษณะดังภาพที่ 4-7 หน้าที่ 52 แสดงการบันทึกบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย โดยจะผ่านรายการบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากกองคลังด้านเดบิต และด้านเครดิต บัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย บัญชีเงินสด

ลำดับที่ 7 รายงานยอดการชำระเงินลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย

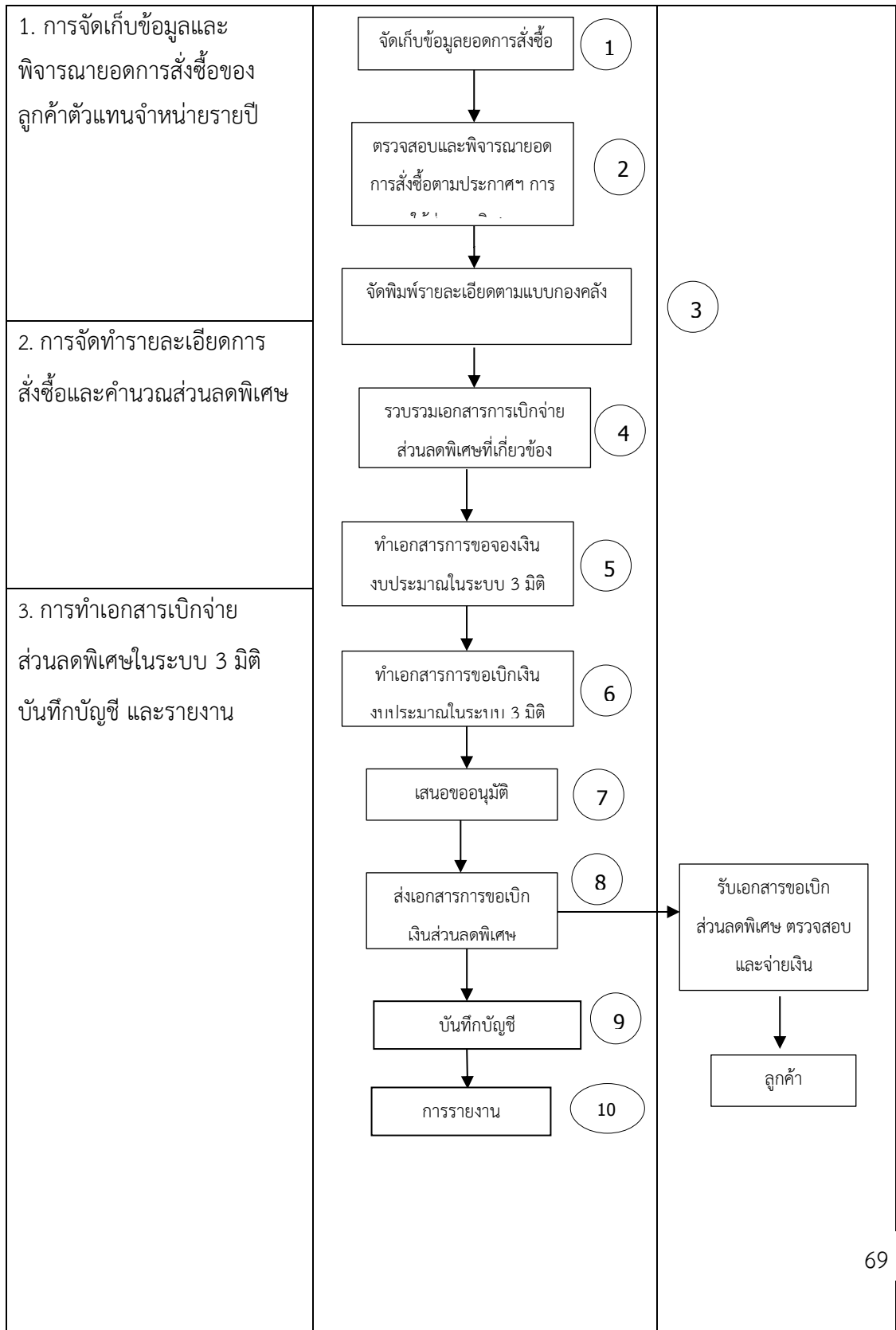
หน่วยบัญชีและการเงินจะใช้รายงานเดียวกับรายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายค้างชำระรายตัว แสดงยอดการชำระเงิน ณ วันสิ้นเดือน โดยในรายงานจะแสดงช่องการชำระเงินของลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายสำหรับหักหนี้/ตัดยอดหนี้/ล้างหนี้/ลดหนี้ที่ได้ตั้งไว้ ดังนั้น ขอให้กลับไปดูขั้นตอนและวิธีการรายงานในหน้าที่ 54 ภาพที่ 4-8 แสดงรายงานลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายค้างชำระรายตัว

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษ

การขอเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษ แต่เดิมการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นหน้าที่ส่วนหนึ่งของหน่วยจัดจำหน่าย ภายหลังหัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายเห็นว่างานในหน่วยบัญชีและการเงินมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และมีระบบการจัดเก็บข้อมูลยอดการสั่งซื้อด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง แม่นยำ จึงมอบหมายให้ดำเนินงานในขั้นตอนนี้จนถึงปัจจุบัน ขั้นตอนนี้หน่วยบัญชีและการเงินได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลยอดการสั่งซื้อของลูกค้าตัวแทนจำหน่ายแต่ละราย ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีงบประมาณเงินรายได้ ก่อนวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี จะนำข้อมูลยอดการสั่งซื้อของลูกค้าตัวแทนจำหน่ายแต่ละราย มาตรวจสอบและพิจารณาหากข้อมูลของลูกค้ารายใดมียอดการสั่งซื้อตามวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะดำเนินการจัดทำรายละเอียดยอดการสั่งซื้อตามรูปแบบที่กองคลังกำหนด แล้วจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อนำมาจัดทำข้อมูลใบขอจองงบประมาณ และใบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ เสนอผู้รับผิดชอบลงนามอนุมัติ และจัดส่งหลักฐานให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีขั้นตอนการขอเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษในภาพรวมทั้งหมด ดังแผนภูมิที่ 4-2

แผนภูมิที่ 4-2 ขั้นตอนการขอเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษ

ขั้นตอน	หน่วยบัญชีและการเงิน	กองคลัง
---------	----------------------	---------



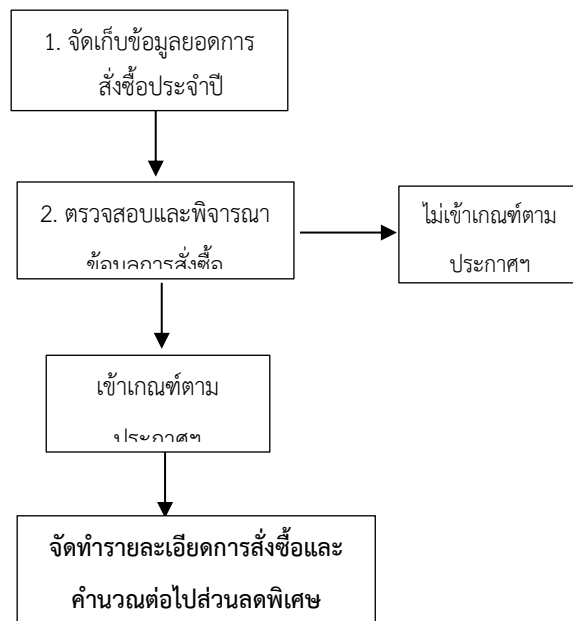
จากแผนภูมิที่ 4- 2 แสดงขั้นตอนการขอเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษ หน่วยบัญชีและการเงิน แบ่งขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 องค์ประกอบของงานเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การจัดเก็บข้อมูลและพิจารณายอดการสั่งซื้อของลูกค้าตัวแทนจำหน่ายรายปี
2. การจัดทำรายละเอียดการสั่งซื้อและคำนวณส่วนลดพิเศษ
3. การทำเอกสารเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษในระบบ 3 มิติ

1. ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลและพิจารณายอดการสั่งซื้อของลูกค้าตัวแทนจำหน่ายรายปี

เป็นขั้นตอนของการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากยอดการสั่งซื้อของลูกค้าตัวแทนจำหน่าย แล้วนำยอดการสั่งซื้อมาดำเนินการพิจารณาของลูกค้าตัวแทนจำหน่ายแต่ละรายว่าเข้าเงื่อนไขการให้ส่วนลดพิเศษ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่องการกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2556 โดยมีขั้นตอนดังแผนภูมิที่ 4-3

แผนภูมิที่ 4-3 แสดงการรวบรวมข้อมูลยอดการสั่งซื้อของลูกค้าตัวแทนจำหน่ายรายปี



ลำดับที่ 1 การจัดเก็บข้อมูลยอดการสั่งซื้อ

เปิดทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว (ภาพที่ 4-6) หน้าที่ 51 รวมยอดการสั่งซื้อ/ยอดขาย ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีงบประมาณเงินรายได้ นำมาสรุปยอดการสั่งซื้อตัวแทนจำหน่ายแต่ละราย ดังตารางที่ 4-1 แสดงยอดการสั่งซื้อของลูกค้าตัวแทนจำหน่ายรายปี 2557 ดังนี้

ตารางที่ 4-1 แสดงยอดการสั่งซื้อของลูกค้าตัวแทนจำหน่ายประจำปี 2557

ชื่อลูกค้า	ยอดการสั่งซื้อ (บาท)
บริษัท เจนเนอร์ลบีคเซอร์วิส จำกัด	135,427.50

ร้านปริษาพาณิชย์	61,485.00
บริษัทควิคคอร์เนอร์ จำกัด	54,555.00
ร้าน ริโอโปรดักส์	12,487.50
คณะบุคคล พี เอ็น วาย	6,292.50
สำนักพิมพ์ท็อป	56,587.50
ศูนย์หนังสือวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา	18,993.75
ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	107,317.50
ร้านมิตรสาส์น	28,455.00
ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1,633,092.00
ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	293,815.00
ร้านไกลเด่นบุ๊ค	45,855.00
ร้าน ซี เค บุ๊ค	14,978.25
ห้างหุ้นส่วนจำกัด อักษรศิลป์	13,423.25

ลำดับที่ 2 ตรวจสอบและพิจารณายอดการสั่งซื้อของลูกค้าตัวแทนจำหน่าย

การพิจารณายอดการสั่งซื้อของลูกค้าตัวแทนจำหน่าย จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ประกาศของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่องการกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2556 โดยลูกค้าตัวแทนจำหน่ายจะต้องมีวงเงินการสั่งซื้อดังต่อไปนี้

- (ก) สั่งซื้อตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่ถึง 250,000 บาท ในอัตราร้อยละ 2
- (ข) สั่งซื้อตั้งแต่ 250,000 บาท แต่ไม่ถึง 400,000 บาท ในอัตราร้อยละ 3
- (ค) สั่งซื้อตั้งแต่ 400,000 บาท ขึ้นไป ในอัตราร้อยละ 4

จากตารางที่ 4-1 แสดงยอดการสั่งซื้อของลูกค้าตัวแทนจำหน่ายประจำปี 2557 พบว่ามีลูกค้าตัวแทนจำหน่าย จำนวน 4 ราย ที่มียอดการสั่งซื้อเข้าเกณฑ์การให้ส่วนลดพิเศษที่มียอดการสั่งซื้อตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ที่จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ได้แก่

ชื่อลูกค้า	ยอดการสั่งซื้อ (บาท)
1. บริษัท เจนเนอร์ลบุ๊คเซอร์วิส จำกัด	135,427.50
2. ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1,633,092.00
3. ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	293,815.00
4. ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	107,317.50

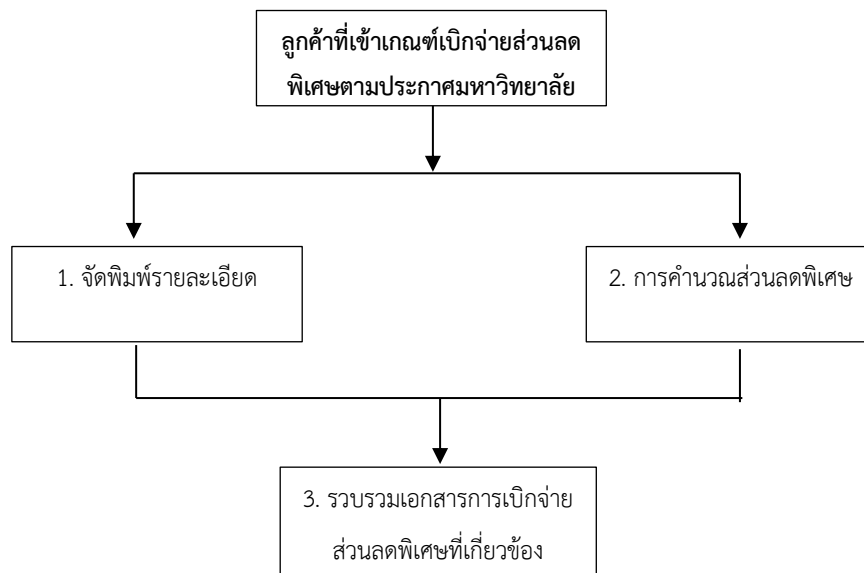
71

2. ขั้นตอนการทำรายละเอียดการสั่งซื้อและคำนวณส่วนลดพิเศษ

ขั้นตอนนี้เป็นการจัดทำแบบสรุปรายละเอียด และคำนวณส่วนลดพิเศษ ซึ่งเป็นแบบสรุปรายละเอียดตามหนังสือกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ ทม

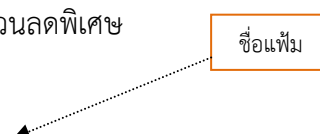
1301.02/056 ลงวันที่ 16 มกราคม 2535 ได้กำหนดการเบิกเงินคืนตามสิทธิพิเศษให้กับตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษาหากลูกค้าที่เข้าเกณฑ์ จะดำเนินการ 3 ขั้นตอน ตามลำดับดังนี้

แผนภูมิที่ 4-4 แสดงขั้นตอนการเงินคืนจ่ายส่วนลดพิเศษ



ลำดับที่ 1 การจัดทำรายละเอียด มหาวิทยาลัยได้ออกแบบสรุปรายละเอียดให้หน่วยงานได้ใช้ปฏิบัติงานโดยแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดนั้น แต่เดิมจะให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดพิมพ์งานตามรูปแบบแล้วนำมาตรวจสอบและคำนวณ หากมีข้อผิดพลาดจะส่งกลับไปแก้ไข ทำให้เกิดความล่าช้า ปัจจุบันเจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน ได้นำเอาโปรแกรม Microsoft Excel เข้ามาช่วยสร้างรูปแบบ ทำให้งานในส่วนนี้สามารถสรุปรายละเอียดได้รวดเร็ว มีความถูกต้องแม่นยำและทันเวลา ซึ่งการจัดทำรายละเอียดเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษจะเก็บบยอดการสั่งซื้อของลูกค้าตัวแทนจำหน่ายในรอบปีงบประมาณ ช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีถัดไป ดังภาพที่ 4-19

ภาพที่ 4-19 แสดงแบบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินส่วนลดพิเศษ



เอกสารเบิกส่วนลดพิเศษปี 57 - Microsoft Excel								
File		Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View
D10		19						
A	B	C	D	E	F			
1	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช							
2	สรุปรายละเอียดการเบิกเงินคืนตามสิทธิพิเศษให้ตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา							
3	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์					ชื่อลูกค้าตัวแทนจำหน่าย		
4								
5	เอกสารอ้างอิง	ต.	ใบเสร็จรับเงิน(บส.)/ใบส่งของ(บข.)		จำนวน			
6	-/57		เล่มที่	เลขที่				
7	2	บส.	37257	12	2,227.50			
8	5	บส.	37257	19	367.50			
9	6	บส.	37257	19	371.25			
10	7	บส.	37257	19	742.50			
11	8	บส.	37257	19	2,598.75			
12	9	บส.	37257	19	1,623.75			
13	10	บส.	37257	19	22.50			
14	11	บส.	37257	19	393.75			
15	13	บส.	37257	28	7,350.00			
16	18	บส.	37257	33	371.25			

จากภาพที่ 4-19 แสดงการจัดทำสรุปรายละเอียดการคืนเงินส่วนลดพิเศษ ที่จัดทำขึ้นตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1. เปิดเพิ่มข้อมูล ชื่อเอกสารเบิกส่วนลดพิเศษปี 2557
2. พิมพ์ชื่อลูกค้าตัวแทนจำหน่าย ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. พิมพ์เอกสารอ้างอิง เป็นเลขที่ใบส่งของตัวแทนจำหน่าย ต. เลขที่/57
4. พิมพ์เล่มที่และเลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน(บส.)/ใบส่งของ(บข.)
5. พิมพ์จำนวนเงิน เป็นยอดการสั่งซื้อแต่ละครั้งของลูกค้าตัวแทนจำหน่ายตามใบส่งของ
6. สิ้นรอบปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีถัดไป) ให้รวมยอดจำนวนเงินการสั่งซื้อ ดังตารางที่ 4-2 หน้าที่ 73 รวมยอดเงินที่สั่งซื้อจำนวนเงิน 1,754,854.50 บาท
7. หักยอดการรับคืนวัสดุการศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยยอมรับคืนร้อยละ 10 ของยอดการสั่งซื้อในปีนั้น ให้แสดงท้ายยอดการสั่งซื้อ จะได้ยอดเงินที่สั่งซื้อ 1,633,092.00 บาท ที่จะนำ 73 คำนวณส่วนลดพิเศษในลำดับต่อไป

ตารางที่ 4-2 แสดงยอดการรับคืนวัสดุการศึกษาจากตัวแทนจำหน่าย

เอกสารอ้างอิง /57	ใบเสร็จรับเงิน(บส.)/ใบส่งของ(บข.)			จำนวน
	เล่มที่	เลขที่		
223	บส.	38633	25	1,125.00
224	บส.	38633	25	22,770.00
225	บส.	38633	25	7,095.00
รวมเงิน				1,754,854.50
หัก รับคืนวัสดุการศึกษา	ต.78/57	12570001		117,240.00
	ต.79/57	12570002		4,522.50
รวมยอดเงินที่สั่งซื้อวัสดุการศึกษา				1,633,092.00

ลำดับที่ 2 การคำนวณส่วนลดพิเศษ เมื่อดำเนินการจัดทำแบบสรุปรายละเอียดการสั่งซื้อของลูกค้ำที่เข้าเงื่อนไขการเบิกส่วนลดพิเศษรายตัวในรอบปีงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จะนำยอดการสั่งซื้อมาดำเนินการคำนวณค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษให้ลูกค้ำตัวแทนจำหน่ายในอัตราร้อยของการสั่งซื้อตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2556 (ดูหน้าที่ 70 ประกอบการคำนวณ) โดยใช้วิธีการคำนวณแบบขั้นบันได วิธีนี้จะช่วยทำให้มหาวิทยาลัยประหยัดเงินงบประมาณ และเพื่อเป็นการเชิญชวนลูกค้ำตัวแทนจำหน่ายให้มียอดการสั่งซื้อมากขึ้น ดังตารางตัวอย่างการคำนวณแบบขั้นบันไดต่อไปนี้

ตัวอย่าง สรุปรายละเอียดการเบิกเงินคืนตามสิทธิพิเศษให้ตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษาของศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปี 2557 มียอดการสั่งซื้อ จำนวนเงิน 1,633,092.- บาท จากตารางการคำนวณส่วนลดพิเศษข้างล่าง ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะได้ค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษ จำนวนเงิน 58,823.68 บาท

ตารางที่ 4-3 แสดงการคำนวณส่วนลดพิเศษจ่ายคืนให้ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รวมยอดเงินที่สั่งซื้อวัสดุการศึกษา	1,633,092.00
การเบิกคืบตามสิทธิพิเศษ	
ก. ขอเบิกค่าวัสดุการศึกษาที่ส่งคืบ เป็นเงิน (ไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดที่สั่งซื้อ) ใบส่งของคืบเล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....	
ข. ขอเบิกส่วนลด ส่วนลดพิเศษ / ร้อยละ 2 เป็นเงิน (250,000 บาท)	5,000.00
ส่วนลดพิเศษ / ร้อยละ 3 เป็นเงิน (150,000 บาท)	4,500.00
ส่วนลดพิเศษ / ร้อยละ 4 เป็นเงิน (1,233,092 บาท)	49,323.68
รวมเงินที่ขอเบิกคืบ	58,823.68

จากตาราง มีวิธีคิดคำนวณส่วนลดพิเศษ ตามวงเงินการสั่งซื้อดังต่อไปนี้

- (ก) สั่งซื้อตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่ถึง 250,000 บาท ในอัตราร้อยละ 2
- (ข) สั่งซื้อตั้งแต่ 250,000 บาท แต่ไม่ถึง 400,000 บาท ในอัตราร้อยละ 3
- (ค) สั่งซื้อตั้งแต่ 400,000 บาท ขึ้นไป ในอัตราร้อยละ 4

ลำดับที่ 3 การรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษ

ตามแนวปฏิบัติการเบิกเงินคืบตามสิทธิพิเศษให้ตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษาในการเบิกเงินส่วนลดต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

1. แบบสรุปรายละเอียด
2. สัญญาตั้งตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา
3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ยอดเงินที่ซื้อวัสดุของตัวแทนจำหน่าย
4. หลักฐานการขอเบิกเงินส่วนลดของตัวแทนจำหน่าย

เอกสารเหล่านี้หน่วยบัญชีและการเงินจะต้องรวบรวมเพื่อนำมาจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษในระบบ 3 มิติ เสนอผู้บริหาร และส่งให้กองคลังดำเนินการต่อไป

3. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษในระบบ 3 มิติ

เมื่อทำรายละเอียดการสั่งซื้อ คำนวณส่วนลดพิเศษ และรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษตามวิธีข้างต้นแล้ว ขั้นตอนต่อไป จะต้องทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษให้ลูกค้าตัวแทนจำหน่าย ขั้นตอนนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยใช้ระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ตั้งแต่ปี งบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยจะใช้ระบบงานในโปรแกรม 2 โปรแกรม คือระบบโปรแกรมการจงบประมาณ และระบบโปรแกรมการขอเบิกจ่ายแบบทั่วไป ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

ลำดับที่ 1 การเข้าสู่ระบบ 3 มิติ ผู้ใช้งานจะต้องมี Username และ Password หน่วยบัญชีและการเงิน ได้รับสิทธิการใช้งานเข้าสู่โปรแกรม โดยสามารถเข้าใช้งานผ่าน Website ระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตาม URL ดังนี้


<http://erp.stou.ac.th/forms/fmervlet?config=backlive>

จะปรากฏหน้าจอ Login ดังภาพที่ 4-20

ภาพที่ 4-20 แสดงหน้าจอ Sign In เข้าโปรแกรมระบบ 3 มิติ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (Go Live)
Login To System

Sign - In



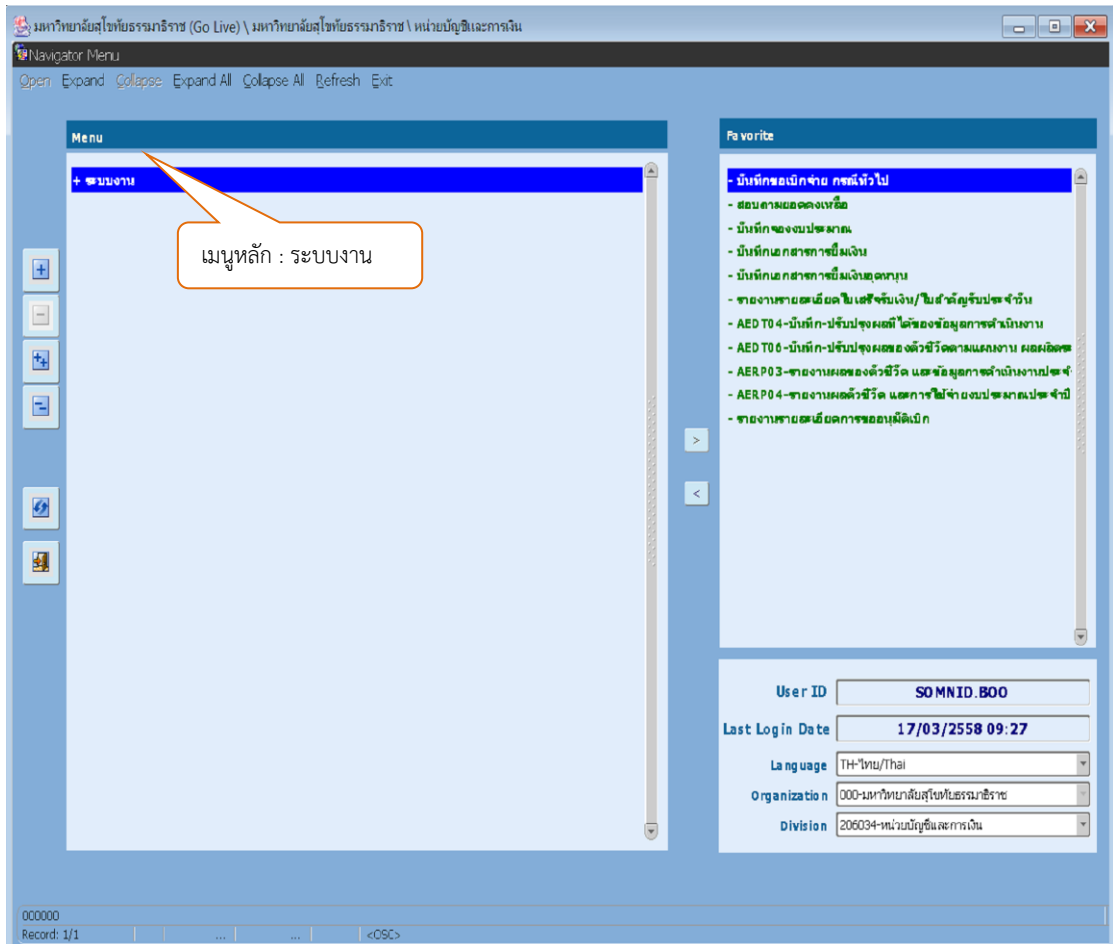
User Id: SCMNID.BOO
User Name: นางสาวสมนิต บุญสุภัสสัย
Password: 12345
Organization: 000
Division: 206034

Login Exit Change Password

1. พิมพ์ USER ID
2. กด ENTER
3. ใส่ PASSWORD

ลำดับที่ 2 ให้ระบุ ผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน, มหาวิทยาลัย และ หน่วยงาน ให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม **Logon** เพื่อ Sign In เข้าไปใช้งานโปรแกรม ถ้าผู้ใช้งานระบุ User ID หรือ Password ถูกต้อง จะปรากฏหน้าจอ Main Menu เข้าระบบงานของโปรแกรม ดังภาพที่ 4-21

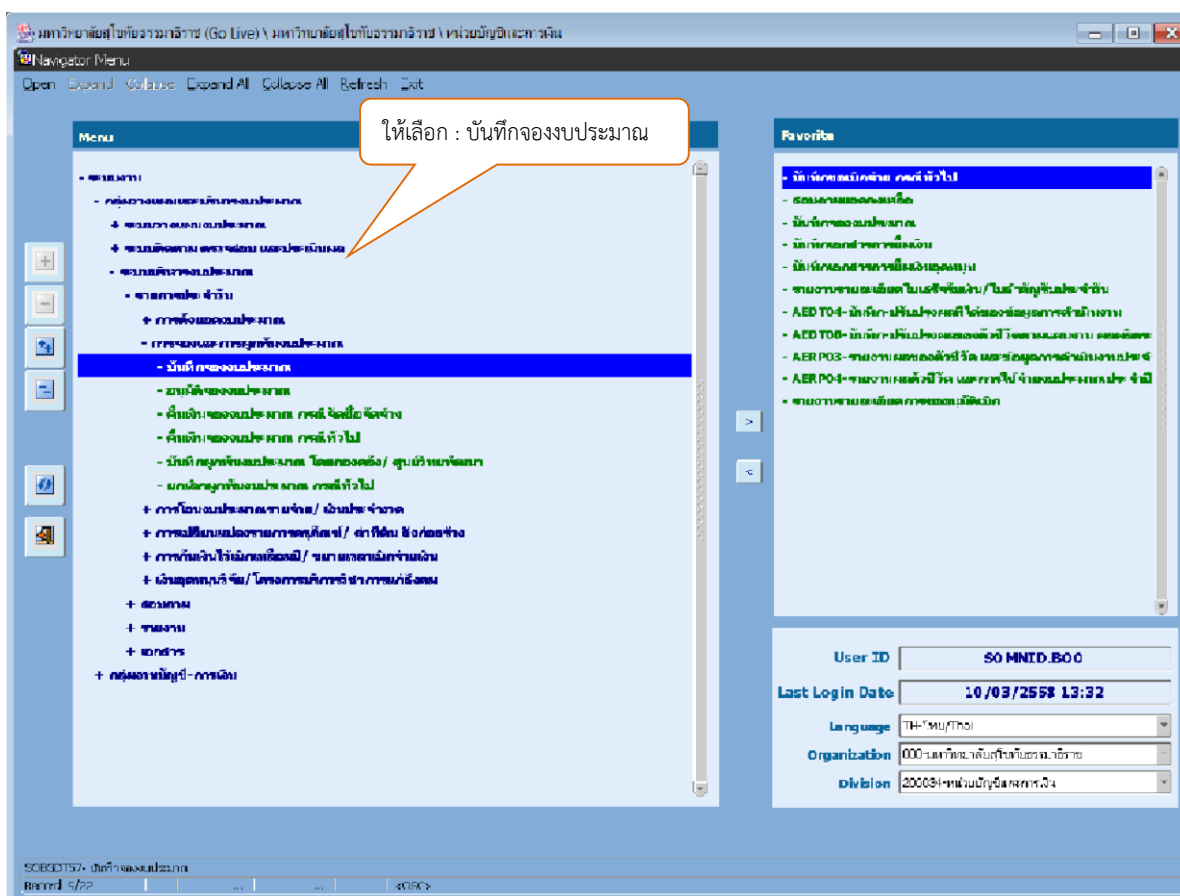
ภาพที่ 4-21 แสดงหน้าจอเมนูหลัก ระบบงาน



ลำดับที่ 3 ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะต้องบันทึกการจองงบประมาณก่อน เพื่อเป็นการยืนยันว่าการดำเนินการนั้นๆ มีงบประมาณรองรับ การเข้าสู่ระบบงานบันทึกการจองงบประมาณ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

คลิก	1. ระบบงาน
	2. กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
	3. ระบบบริหารงบประมาณ
	4. รายการประจำวัน
	5. การจองและการผูกพันงบประมาณ
	6. บันทึกจองงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอดังรูป


ภาพที่ 4-22 แสดงองค์ประกอบเมนูเข้าสู่หน้าจอบันทึกของงบประมาณ




ลำดับที่ 4 เมื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกของงบประมาณ จะปรากฏโปรแกรมรูปภาพที่ 4-23 แล้วให้ดำเนินการบันทึกรายละเอียด การของงบประมาณ ซึ่งโปรแกรมจะมีช่องว่างสำหรับผู้ใช้งานบันทึกรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 4-23 แสดงการบันทึกข้อมูลจองงบประมาณ

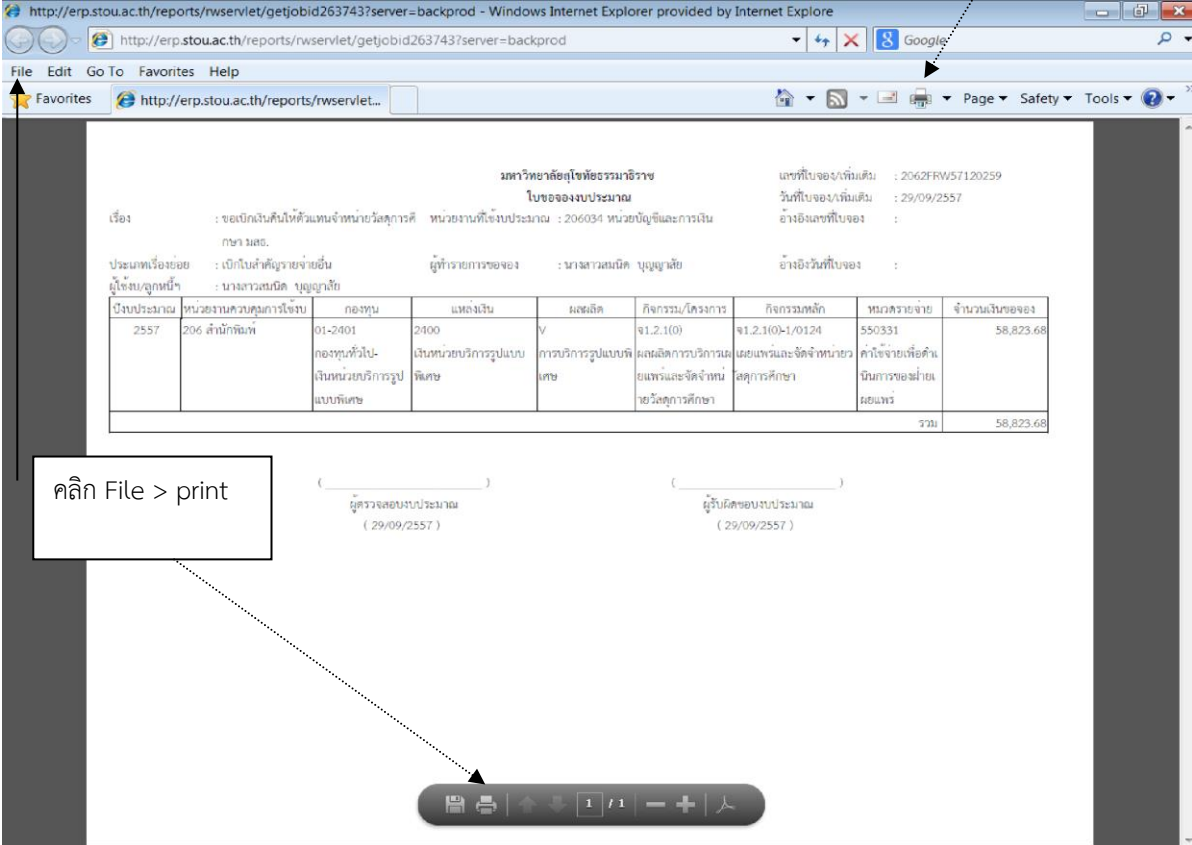
คำอธิบายการกรอกข้อมูลการบันทึกจองงบประมาณ

รายละเอียด	คำอธิบาย
1. *ประเภทเรื่องย่อย	ให้ Double Click เพื่อเลือกประเภทเรื่องย่อยที่จองงบประมาณ สำหรับหน่วยงานบริการรูปแบบพิเศษ จะเลือก เบิกใบสำคัญรายจ่ายอื่น (GN04)
2. *เรื่อง	ให้บันทึกเรื่องที่จองงบประมาณ ควรบันทึกให้มีรายละเอียดพอสมควร ตัวอย่างเช่น ขอเบิกเงินคืนให้ตัวแทนจำหน่าย
3. *ปีงบฯ	ปีงบประมาณปัจจุบัน พิมพ์ 2557
4. *หน่วยงานควบคุมการใช้งบประมาณ	ให้ Double Click แล้วเลือก สำนักพิมพ์ (206)
5. *กิจกรรมหลัก	ให้ Double Click แล้วเลือก เผยแพร่และจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา/จ1.2.1(0)-1/0124
6. *หมวดรายจ่าย	ให้ Double Click แล้วเลือก ค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการของฝ่ายเผยแพร่/550331
7. จำนวนเงินขอจอง	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจองงบประมาณ ตามเอกสารที่คำนวณได้
8. คลิกที่ปุ่มบันทึก	บันทึก หรือปุ่ม  บน Toolbars เพื่อ SAVE ข้อมูล จะได้เลขที่ใบจอง 2062FRW5712029 จะเกิดขึ้นโดยอัตโนมัติ และเป็นการอนุมัติการจองในระบบงาน 3 มิติ สิ่งที่ควรรู้ 2062FRW5712029 หมายถึง 2062 รหัสหน่วยงาน ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ FRW รหัสย่อใบจอง 5712029 ปี 57 เดือนธันวาคม ลำดับที่ 259

ลำดับที่ 5 เมื่อเสร็จจากการบันทึกรายละเอียดการจองงบประมาณดังกล่าวข้างต้น
 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะดำเนินการพิมพ์ โดยคลิกที่ปุ่ม  บน Toolbars โปรแกรมจะ
 Preview รายงานขึ้นมาที่หน้าจอให้สำหรับตรวจสอบ ดังภาพที่ 4-24 ก่อนจะพิมพ์ลงในกระดาษ
 เพื่อเสนอผู้รับผิดชอบงบประมาณลงนาม (ผู้อำนวยการสำนัก)

ภาพที่ 4-24 แสดงการ Preview รายงานใบขอจองงบประมาณ

คลิก พิมพ์



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช
 ใบขอจองงบประมาณ

เลขที่ใบจอง/พิมพ์ : 2062FRW57120259
 วันที่ใบจอง/พิมพ์ : 29/09/2557
 อ้างอิงวันที่ใบจอง :

เรื่อง : ขอเบิกเงินคืนให้หัวหน้าวิทยากรที่ หน่วยงานที่จองงบประมาณ : 206034 หน่วยบัญชีและการเงิน
 ภาชา มธอ.


ประเภทเรื่องย่อย : เบิกใบสำคัญจ่ายย้อน ผู้ที่รายการขอจอง : นางสาวสมนิต บุญญาลัย อ้างอิงวันที่ใบจอง :
 ผู้เสนอ/อุทธรณ์ : นางกวนมณี บุญญาลัย

ปีงบประมาณ	หน่วยรวมควบคุมการใช้งบ	กองทุน	แหล่งเงิน	ผลิต	กิจกรรม/โครงการ	กิจกรรมหลัก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินขอจอง
2557	206 สำนักพิมพ์	01-2401 กองทุนทั่วไป- เงินหน่วยบริการรูป แบบพิเศษ	2400 เงินหน่วยบริการรูป แบบพิเศษ	V การบริการรูปแบบ พิเศษ	จ1.2.1(0) ผลิตบริการบริการ เผยแพร่และจัดจำหน ายวัสดุการศึกษา	จ1.2.1(0)-1/0124 เผยแพร่และจัดจำหน ายวัสดุการศึกษา	550331 ค่าใช้จ่ายเพื่อค านการเผยแพร่	58,823.68
รวม								58,823.68

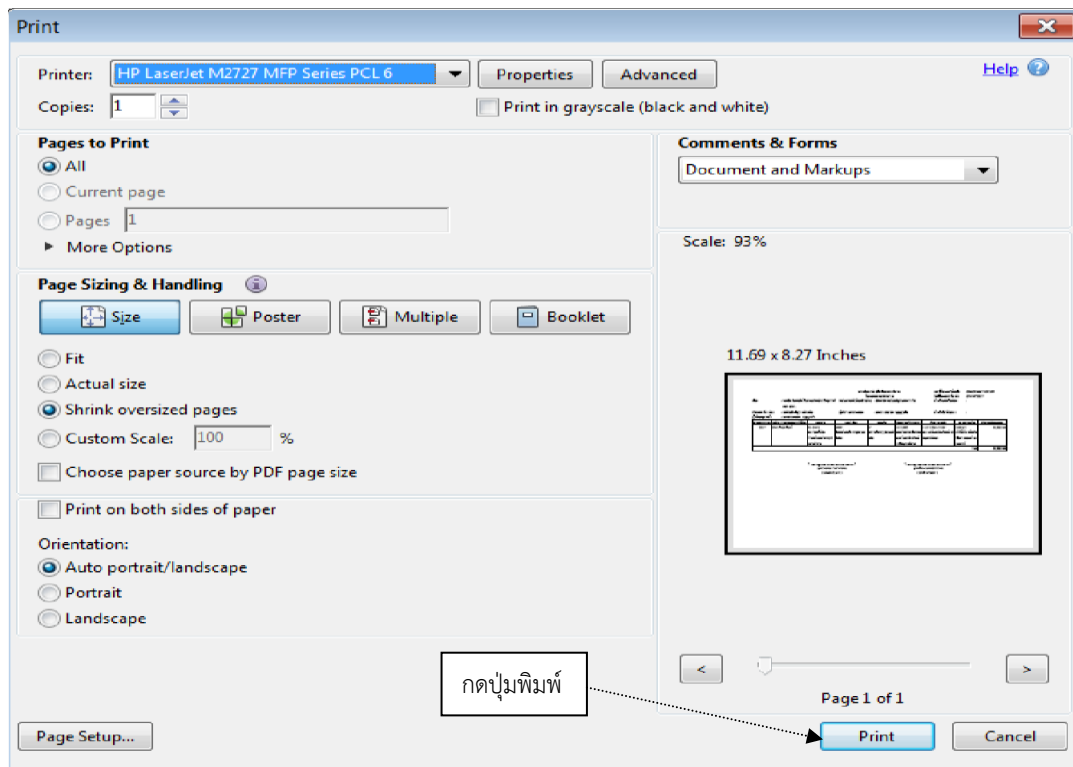
คลิก File > print

()
 ผู้ตรวจสอบงบประมาณ
 (29/09/2557)

()
 ผู้รับผิดชอบงบประมาณ
 (29/09/2557)

ลำดับที่ 6 ถ้าหากต้องการสั่งพิมพ์ออกที่เครื่อง Printer ให้กดปุ่ม  ที่หน้าจอแสดง
 Preview รายงานใบขอจองงบประมาณ หรือ คลิก File Print... หรือ Ctrl+P จะปรากฏ
 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน ดังภาพเช่นกัน

ภาพที่ 4-25 แสดงหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน



ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ออกที่เครื่อง Printer เป็นกระดาษให้กดปุ่ม Print ที่หน้าจอ Previewed จะปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังภาพที่ 4-25 หน่วยบัญชีและการเงินจะใช้ใบขอจองงบประมาณ 2 แผ่น เพื่อใช้เป็นเอกสารการเบิกส่วนลดส่งให้กองคลัง 1 แผ่น และเป็นสำเนาใบขอจองใช้ในการบันทึกบัญชี ดังนั้นให้ใส่เลข 2 ที่ Copies จะได้เอกสารใบขอจองงบประมาณ ดังตัวอย่างที่ 4-1
หน้าที่ 81

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เลขที่ใบจอง/เพิ่มเติม : 2062FRW57120259

ใบขออนุมัติงบประมาณ

วันที่ใบจอง/เพิ่มเติม : 29/09/2557

เรื่อง : ขอเบิกเงินคืนให้ตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา มสธ.
 หน่วยงานที่ใช้งบประมาณ : 206034 หน่วยบัญชีและการเงิน

อ้างอิงเลขที่ใบจอง :

ประเภทเรื่องย่อย : เบิกใบสำคัญรายจ่ายอื่น

ผู้ทำรายการขออนุมัติ : นางสาวสมนิต บุญญาสัย

อ้างอิงวันที่ใบจอง :

ผู้ใช้งบ/ลูกหนี้ : นางสาวสมนิต บุญญาสัย

ปีงบประมาณ	หน่วยงานควบคุมการใช้งบ	กองทุน	แหล่งเงิน	ผลผลิต	กิจกรรม/โครงการ	กิจกรรมหลัก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินขออนุมัติ
2557	206 สำนักพิมพ์	01-2401 กองทุนทั่วไป- เงินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ	2400 เงินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ	V การบริการรูปแบบพิเศษ	จ1.2.1(0) ผลผลิตการบริการเผยแพร่และจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา	จ1.2.1(0)-1/0124 เผยแพร่และจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา	550331 ค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการของฝ่ายเผยแพร่	58,823.68
รวม								58,823.68

(_____)
 ผู้ตรวจสอบงบประมาณ
 (29/09/2557)


(_____)
 ผู้รับผิดชอบงบประมาณ
 (29/09/2557)

ตัวอย่างที่ 4-1 ใบขออนุมัติงบประมาณ

ลำดับที่ 7 จากการพิมพ์เอกสารใบขອງงบประมาณ หน้าที 81 เจ้าหน้าทีการเงินและบัญชีจะต้งนำเสนอให้ผู้มีอำนาจ ลงลายมือชื่อ 2 ส่วน ดังนี้

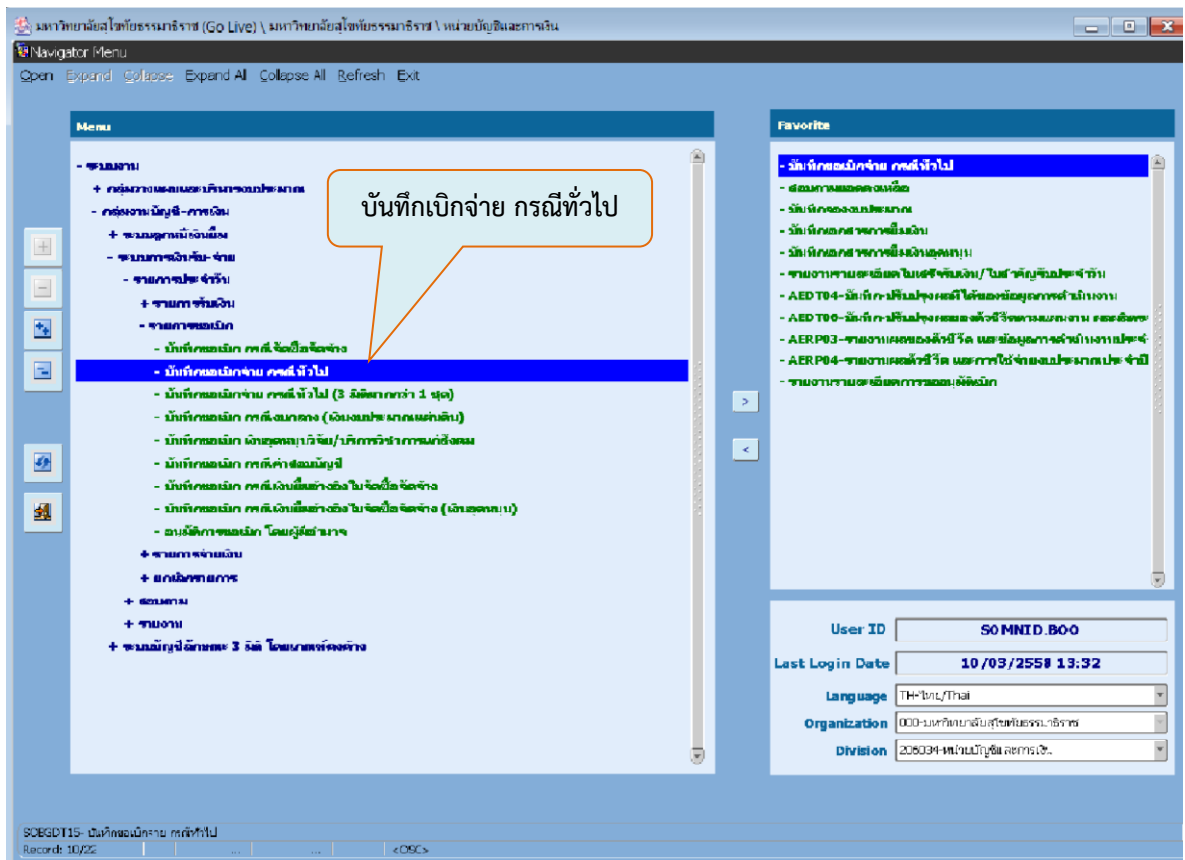
1. ผู้ตรวจสอบงบประมาณ หมายถึง เจ้าหน้าทีการเงินและบัญชีของหน่วยบัญชีและการเงิน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยบัญชีและการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้รับผิดชอบงบประมาณ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์/ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

การเข้าระบบงานการขอเบิกทั่วไป

เป็นระบบงานต่อเนื่องจากระบบงานบันทึกการจອງงบประมาณ หลังจากพิมพ์รายงาน ใบขອງงบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  บน Toolbars หรือ กด Ctrl + Q เพื่อออกจากโปรแกรมบันทึกจອງงบประมาณ หน้าจอจะเข้าสู่ระบบงาน Main Menu อีกครั้ง แล้วดำเนินการเข้าสู่ระบบงานการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามลำดับดังนี้

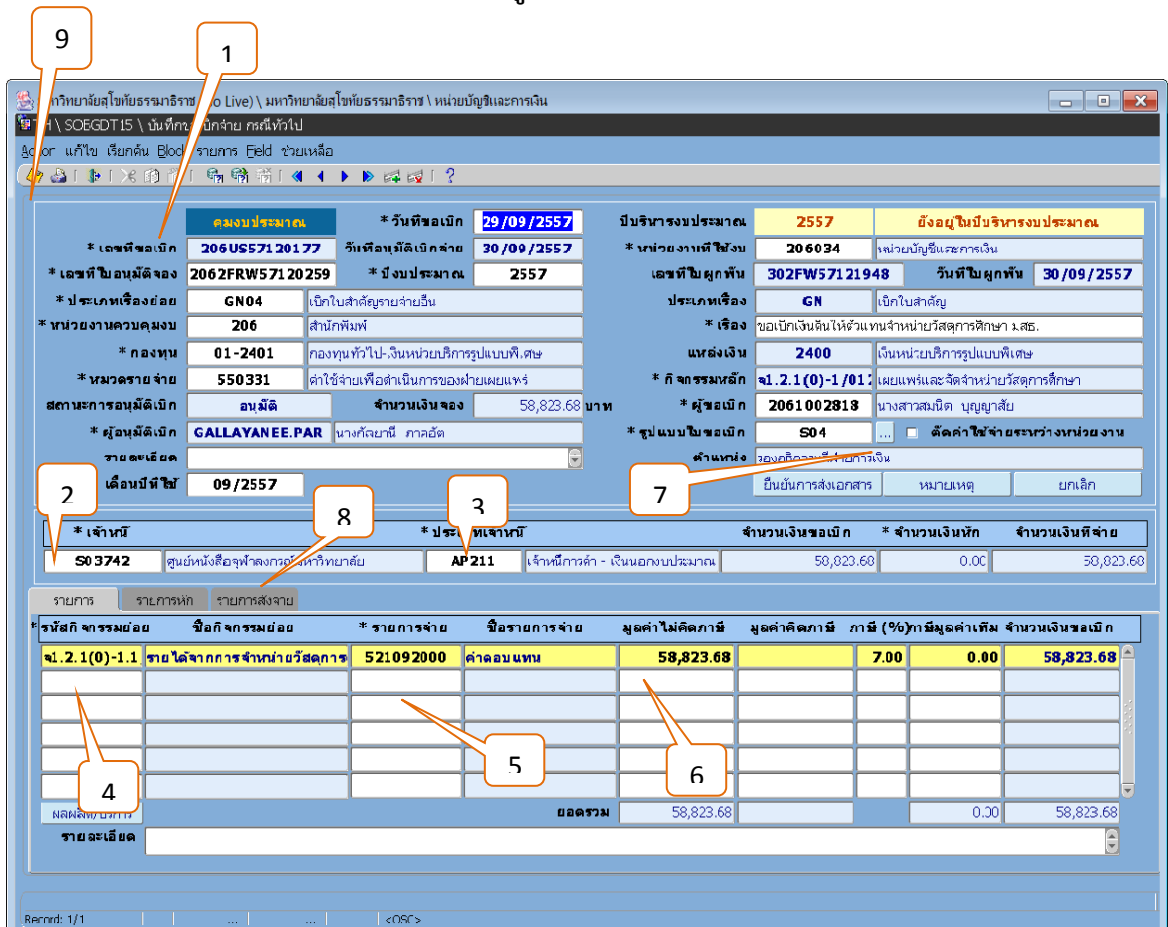
คลิก	1. ระบบงาน
	2. กลุ่มงานบัญชี-การเงิน
	3. ระบบการเงินรับ-จ่าย
	4. รายการประจำวัน
	5. รายการขอเบิก
	6. บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที 4-26

ภาพที่ 4-26 แสดงการเข้าสู่หน้าจอบันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป




ลำดับที่ 1 เมื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกเบิกจ่ายกรณีทั่วไป จะปรากฏโปรแกรมดังภาพที่ 4-27 แล้วให้ดำเนินการบันทึกรายละเอียด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งโปรแกรมนี้จะมีช่องว่างให้สำหรับผู้ใช้งานบันทึกรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 4-27 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายกรณีทั่วไป



คำอธิบายการกรอกข้อมูลการบันทึกเบิกจ่ายกรณีทั่วไป

รายละเอียด	คำอธิบาย
1. *เลขที่ใบอนุมัติจอง	ให้ Double Click เพื่อค้นเลขที่ใบจองงบประมาณ กดตกลง หรือ พิมพ์เลขที่ใบจองงบประมาณ กด Enter ระบบจะดึงข้อมูลตามการจองงบประมาณแสดงขึ้นหน้าใบขอเบิก
2. *เจ้าหนี้	ให้ Double Click แล้วค้นหารายชื่อเจ้าหนี้จากทะเบียนเจ้าหนี้ในระบบ เช่น ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (503742)
3. *ประเภทเจ้าหนี้	ให้ Double Click แล้วเลือก เจ้าหนี้การค้า-เงินนอกงบประมาณ
4. *รหัสกิจกรรมย่อย	ให้ Double Click แล้วเลือก เผยแพร่และจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา/ จ1.2.1(0)-1/0124
5. *รายการจ่าย	ให้ Double Click แล้วเลือก ค่าตอบแทน ()
6. มูลค่าไม่คิดภาษี	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
7. *รูปแบบใบขอเบิก	ให้ Click ... จะปรากฏภาพหน้าจอ ดังภาพ ให้บันทึกรายละเอียดในการขอเบิกจ่ายเงินตามลำดับที่ 2 หน้า 83
8. รายการสิ่งจ่าย	ให้ Click เข้าไปจะปรากฏภาพหน้าจอ ดังภาพ ให้บันทึกรายละเอียดการสิ่งจ่ายในช่องว่างที่กำหนดไว้ ตามลำดับที่ 3 หน้า 84

ลำดับที่ 2 จากรายละเอียดที่ 7 หน้า 85 *รูปแบบใบขอเบิก ให้คลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดใบขอเบิก ดังภาพที่ 4-28. ให้ผู้ใช้งานบันทึกรายละเอียดการขอเบิกในช่องว่างแต่ละบรรทัด เพื่อความสวยงามไม่ให้เกิดปัญหาการตกบรรทัด ผู้ใช้งานจึงพิมพ์รายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษ โดยจะแสดงรายละเอียดในแต่ละบรรทัด ดังนี้

ด้วย ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย(ตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษาของมหาวิทยาลัย) ได้มียอดสั่งซื้อตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 -

วันที่ 30 กันยายน 2557 เป็นจำนวนเงิน 1,633,092.00 บาท (ตั้งเอกสารแนบท้าย) ซึ่งถึงเกณฑ์ที่จะได้รับส่วนลดพิเศษตามประกาศ

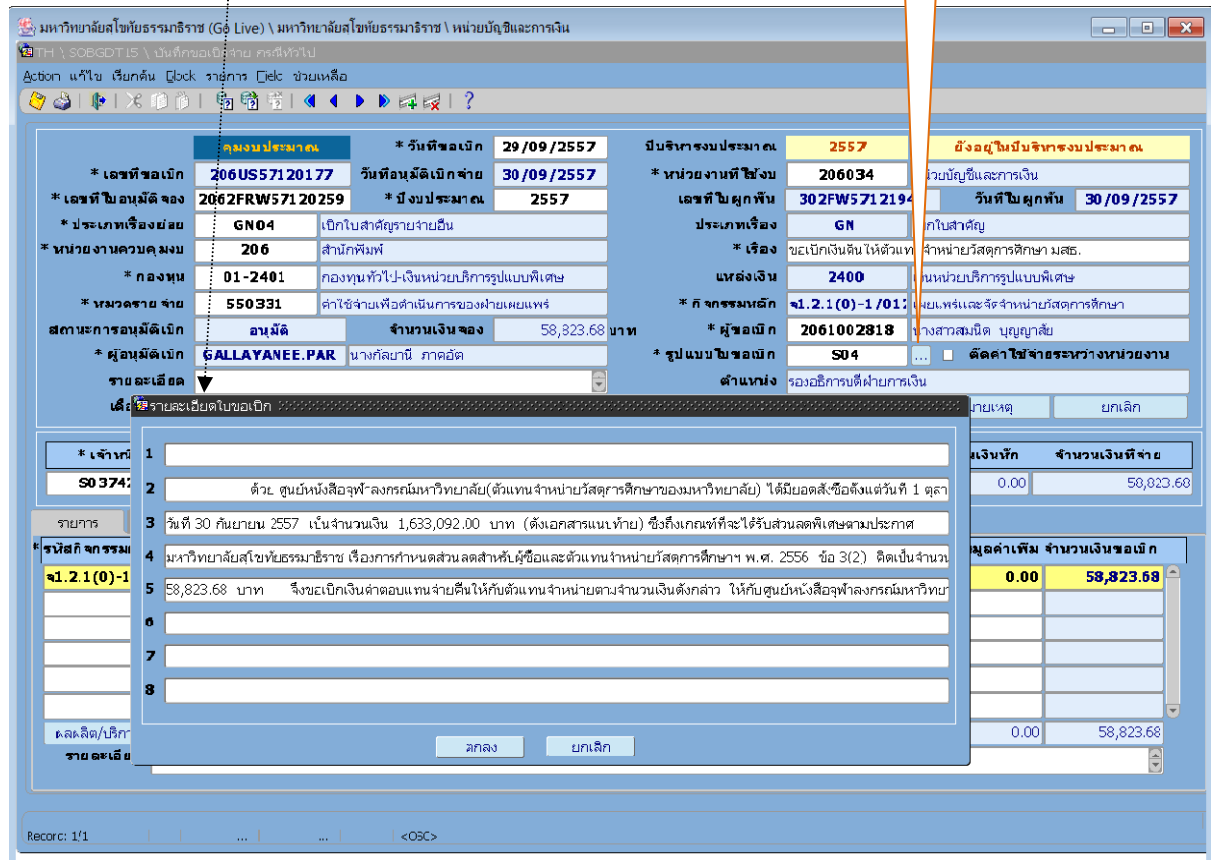
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่องการกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา พ.ศ. 2556 ข้อ3(2) คิดเป็นจำนวนเงิน

58,823.68 บาท จึงขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ่ายคืนให้กับตัวแทนจำหน่ายตามจำนวนเงินดังกล่าว ให้กับศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 4-28 แสดงการบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอเบิก

รายละเอียดใบขอเบิก

คลิกปุ่ม



* เลขที่ขอเบิก		206US57120177	* วันที่ขอเบิก	29/09/2557	ปีงบประมาณ	2557	ตั้งอยู่ในปีงบประมาณ	
* เลขที่ใบอนุมัติ ของ	2062FRW57120259		* วันที่อนุมัติเบิกจ่าย	30/09/2557	* หน่วยงานที่ ใช้ใบ	206034	ช่วยบัญชีและการเงิน	
* ประเภทเรื่องขอม	GN04	เบิกใบสำคัญรายจ่ายอื่น	* ปีงบประมาณ	2557	เลขที่ใบผูกพัน	302FW5712194	วันที่ใบผูกพัน	30/09/2557
* หมายเลขควบคุม	206	สำนักพิมพ์			ประเภทเรื่อง	GN	ใบสำคัญ	
* กองทุน	01-2401	กองทุนทั่วไป-เงินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ			* เรื่อง	ขอเบิกเงินคืน ให้ตัวแทน	จำหน่ายวัสดุการศึกษา มสธ.	
* หมวดขาด จ่าย	550331	ค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการของฝ่ายเผยแพร่			แหล่งเงิน	2400	เงินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ	
สถานะการอนุมัติเบิก	อนุมัติ	จำนวนเงิน ของ	58,823.68	บาท	* ศึกษกรรณิก	จ.1.2.1(0)-1/01	เผยแพร่และจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา	
* ผู้อนุมัติเบิก	GALLAYANEE.PAR	นางกัลยาณี ภาคอัฐ			* ผู้ขอเบิก	2061002818	นางสาวสมนิต บุญญาลัย	
รายละเอียด					* รูปแบบใบขอเบิก	S04	ตัดค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน	
					ตำแหน่ง	รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน		

เงินหัก	จำนวนเงินที่จ่าย
0.00	58,823.68
มูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินขอเบิก
0.00	58,823.68

Record: 1/1

ลำดับที่ 3 จากรายละเอียดที่ 8 หน้าที่ 85 รายการสั่งจ่าย หน้าจอการบันทึกขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไป ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม **รายการสั่งจ่าย** จะปรากฏหน้าจอซึ่งประกอบด้วย รหัสผู้รับ *สั่งจ่ายนาม *ประเภทการจ่าย และ *จำนวนเงินที่จ่าย ดังภาพที่ 4-29

ภาพที่ 4-29 แสดงการบันทึกข้อมูลรายการสั่งจ่าย

บันทึก

พิมพ์


เลขที่ขอเบิก

คลิกปุ่ม


รหัสผู้รับ	* สั่งจ่ายนาม	* ประเภทการจ่าย	ชื่อประเภทการจ่าย	* จำนวนเงินที่จ่าย
S0 3742	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	PCQ	เช็ค	58,823.68
				ยอดรวม
				58,823.68

คำอธิบายการกรอกข้อมูลรายการสั่งจ่าย

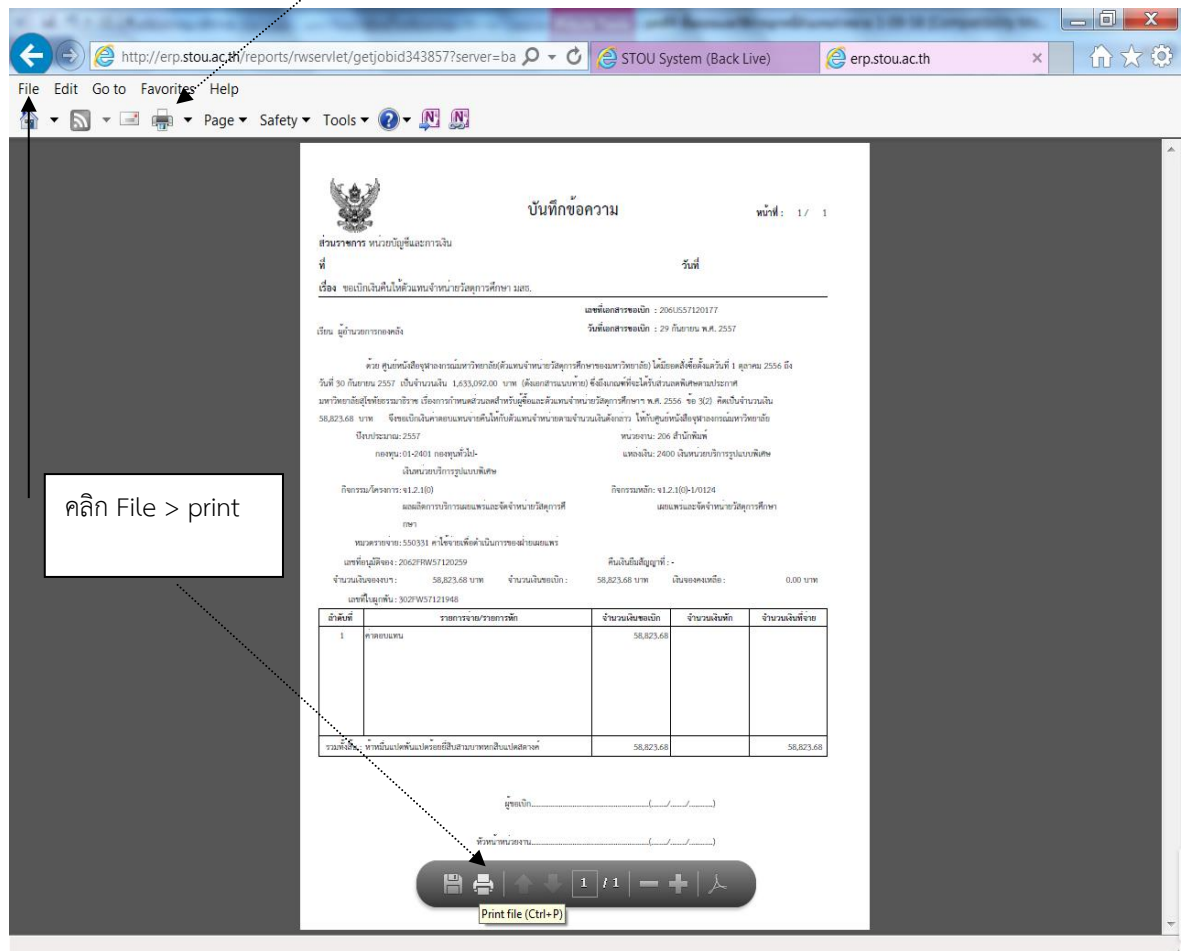
รายละเอียด	คำอธิบาย
1. รหัสผู้รับ	ให้ Double Click เพื่อค้นหาผู้รับเงิน เมื่อได้ผู้รับเงินแล้วให้ Enter จะแสดงรหัสของผู้รับเงิน พร้อมกับ รายชื่อสั่งจ่ายนาม หรือจะคลิกที่ *สั่งจ่ายนาม
2. *สั่งจ่ายนาม	ให้ Double Click แล้วค้นหารายชื่อผู้รับเงินในระบบ จากภาพแสดงรหัสและสั่งจ่ายในนามของ ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (503742)
3. *ประเภทการจ่าย	ให้ Double Click แล้วเลือกประเภทการจ่ายเงิน ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร เช็ค ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน สำหรับการเบิกเงินส่วนลดพิเศษให้เลือกการจ่ายเงินเป็นเช็ค เนื่องจากเป็นการจ่ายเงินให้เอกชน
4. ชื่อประเภทการจ่าย	เมื่อเลือกประเภทการจ่ายแล้ว ชื่อประเภทการจ่ายเงินจะแสดงขึ้นมาพร้อมกับประเภทการจ่าย จากภาพแสดง ประเภทการจ่าย PCQ ชื่อประเภทการจ่าย เช็ค
5. *จำนวนเงินที่จ่าย	ให้ Click ที่ช่องแล้วใส่จำนวนเงินที่จ่าย คือ 58,823.68 บาท

ลำดับที่ 4 การบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลตั้งแต่ลำดับที่ 1 ถึง ลำดับที่ 3 เรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม  บน Toolbars เพื่อ SAVE ข้อมูล เลขที่ใบขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไปในระบบงาน 3 มิติจะปรากฏขึ้นมาโดยอัตโนมัติ จากตัวอย่างภาพที่ 4-30 เลขที่ใบขอเบิก 206US57120177

สิ่งที่ควรรู้ 206US57120177 หมายถึง 206 รหัสหน่วยงานสำนักพิมพ์ US รหัสย่อใบขอเบิก 5712177 ปี 57 เดือนธันวาคม เอกสารลำดับที่ 177

ลำดับที่ 5 เมื่อเสร็จจากการบันทึกรายละเอียดใบขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไปดังกล่าวข้างต้นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะดำเนินการพิมพ์โดยคลิกที่ปุ่ม  บน Toolbars โปรแกรมจะ Preview รายงานขึ้นมาที่หน้าจอให้สำหรับตรวจสอบ ดังภาพที่ 4-30 ก่อนจะพิมพ์ลงในกระดาษเพื่อเสนอผู้รับผิดชอบงบประมาณลงนาม (ผู้อำนวยการสำนัก)

คลิก พิมพ์



คลิก File > print

Print file (Ctrl+P)

บันทึกข้อความ หน้า: 1 / 1

ส่วนราชการ หน่วยงานและกรม
ที่
เรื่อง ขอเบิกเงินคืนค้ำประกันจำนำวัสดุการศึกษา มธส.

วันที่

เลขที่เอกสารขอเบิก : 206US57120177
วันที่เอกสารขอเบิก : 29 กันยายน พ.ศ. 2557

เป็น ผู้อำนวยการกองคลัง

คส. ศูนย์หนังสือของกรมมหาวิทยาลัย (สำนักงานวิทยุการศึกษามหาวิทยาลัย) ได้มีข้อสั่งตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557 เป็นจำนวนเงิน 1,633,092.00 บาท (ดั่งเอกสารแนบท้าย) ซึ่งโดยปกติจะนำไปใช้เพื่อผลิตภาพประกอบมหาวิทยาลัยอยู่เป็นประจำ ซึ่งการกำหนดส่วนต่อเสริมผู้ซื้อและคืนเงินจำนำวัสดุการศึกษา พ.ศ. 2556 ชุด 3(2) คิดเป็นจำนวนเงิน 58,823.68 บาท จึงขอเบิกเงินค้ำประกันฉบับนี้ให้กับคืนเงินจำนำตามจำนวนเงินดังกล่าว เพื่อให้ศูนย์หนังสือของกรมมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ: 2557

เอกสารแนบ: 206 สำเนาบันทึก
เอกสาร: 01-0401 ตลอดจนไม่มี
เงินหน่วยบริการอุปถัมภ์

นางอภิญญา : 2400 เงินหน่วยบริการอุปถัมภ์

กิจกรรม/โครงการ: ข1.2.1(0)
หนังสือการบริการแผนและจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา
สภา

กิจกรรมหลัก: ข1.2.1(0)-1/0124
แผนและจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา

หมายเลข: 550331 คส. ขอเพื่อดำเนินการขอจ่ายแผนพร
เลขที่บัญชี: 206FFW57120259
จำนวนเงินของงบ: 58,823.68 บาท จำนวนเงินขอเบิก: 58,823.68 บาท เงินของงบที่เหลือ: 0.00 บาท


คืนเงินค้ำประกัน: -

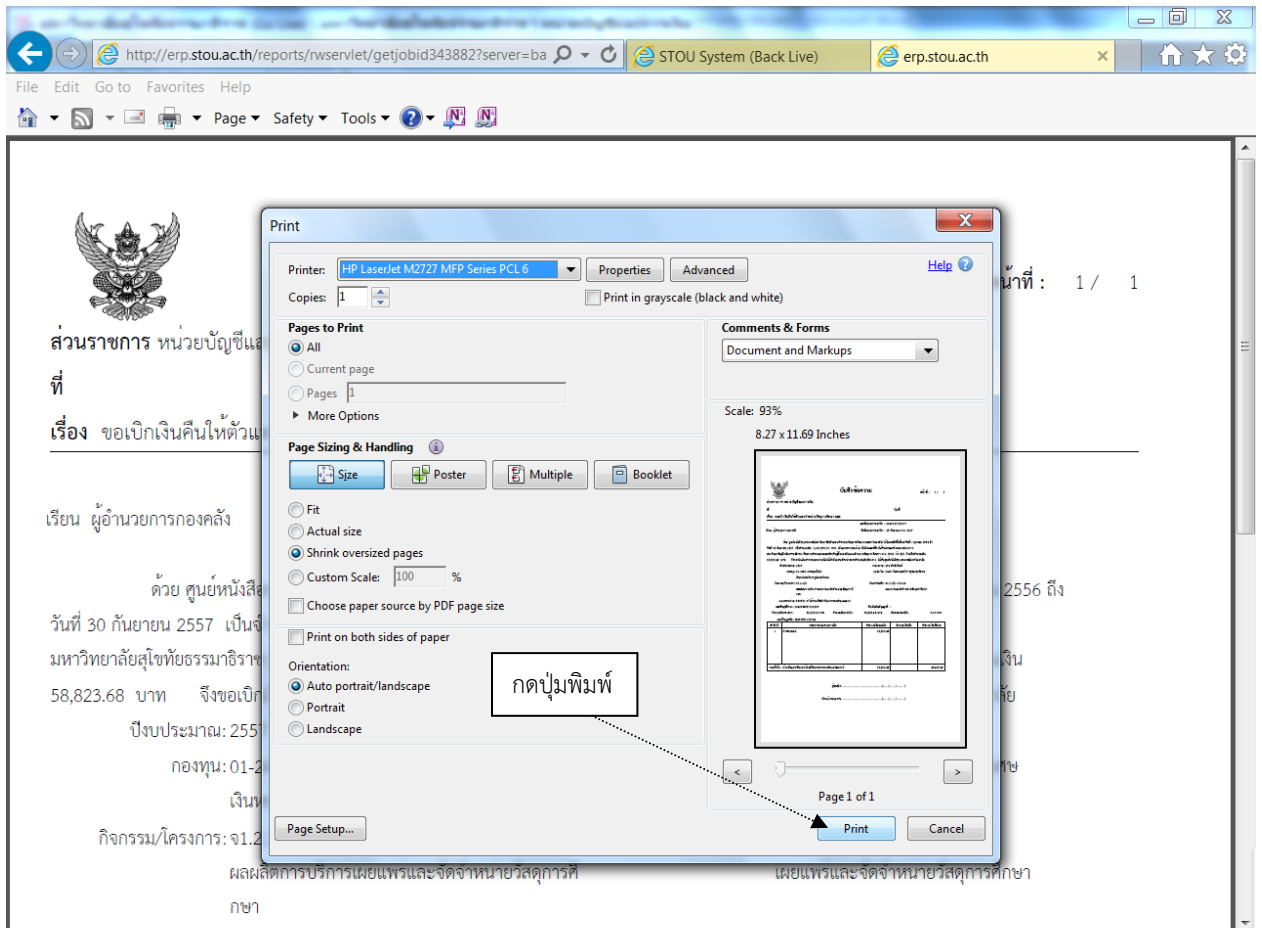
เลขที่บัญชี: 302FW57121848

ลำดับที่	รายการรับ/รายการจ่าย	จำนวนขอเบิก	จำนวนคืน	จำนวนคงเหลือ
1	คส.ขอเบิก	58,823.68		
รวมทั้งสิ้น: หากเป็นเงินสดคืนโดยมีใบรับจากสถาบันการศึกษา		58,823.68		58,823.68

ผู้เบิก:
หัวหน้าหน่วยงาน:

ภาพที่ 4-30 แสดงการ Preview รายงานใบขอเบิก กรณีทั่วไป

ลำดับที่ 6 ถ้าหากต้องการสั่งพิมพ์ออกที่เครื่อง Printer ให้กดปุ่ม  ที่หน้าจอแสดง Preview รายงานใบขอเบิก กรณีทั่วไป หรือ คลิก File → Print... หรือ Ctrl+P จะปรากฏ หน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน ดังรูปเช่นกัน



ภาพที่ 4-31 แสดงหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน

ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ออกที่เครื่อง Printer เป็นกระดาษให้กดปุ่ม Print ที่หน้าจอ Previewed จะปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังภาพที่ 4-31 หน่วยบัญชีและการเงินจะใช้ใบขอจองงบประมาณ 2 แผ่น เพื่อใช้เป็นเอกสารการเบิกส่วนลดส่งให้กองคลัง 1 แผ่น และเป็นสำเนาใบขอจองใช้ในการบันทึกบัญชี ดังนั้นให้ใส่เลข 2 ที่ Copies

ตัวอย่างที่ 4-2 ใบขอเบิก กรณีทั่วไป



บันทึกข้อความ

หน้าที่ : 1 / 1

ส่วนราชการ หน่วยบัญชีและการเงิน

ที่

วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินคืนให้ตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา มสธ.

เลขที่เอกสารขอเบิก : 206US57120177

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่เอกสารขอเบิก : 29 กันยายน พ.ศ. 2557

ด้วย ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย(ตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษาของมหาวิทยาลัย) ได้มียอดสั่งซื้อตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557 เป็นจำนวนเงิน 1,633,092.00 บาท (ตั้งเอกสารแนบท้าย) ซึ่งถึงเกณฑ์ที่จะได้รับส่วนลดพิเศษตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องการกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา พ.ศ. 2556 ข้อ 3(2) คิดเป็นจำนวนเงิน 58,823.68 บาท จึงขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ่ายคืนให้กับตัวแทนจำหน่ายตามจำนวนเงินดังกล่าว ให้กับศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ: 2557

หน่วยงาน: 206 สำนักพิมพ์

กองทุน: 01-2401 กองทุนทั่วไป-

แหล่งเงิน: 2400 เงินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

เงินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

กิจกรรม/โครงการ: จ1.2.1(0)

กิจกรรมหลัก: จ1.2.1(0)-1/0124

ผลผลิตการบริการเผยแพร่และจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา
กษา

เผยแพร่และจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา

หมวดรายจ่าย: 550331 ค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการของฝ่ายเผยแพร่

เลขที่อนุมัติจอง : 2062FRW57120259

คืนเงินยืมสัญญาที่ : -

จำนวนเงินจองงบบา : 58,823.68 บาท จำนวนเงินขอเบิก : 58,823.68 บาท เงินจองคงเหลือ : 0.00 บาท

เลขที่ใบผูกพัน : 302FW57121948

ลำดับที่	รายการจ่าย/รายการหัก	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินที่จ่าย
1	ค่าตอบแทน	58,823.68		
รวมทั้งสิ้น :	ห้าหมื่นแปดพันแปดร้อยยี่สิบสามบาทหกสิบแปดสตางค์	58,823.68		58,823.68

ผู้ขอเบิก.....(...../...../.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....(...../...../.....)

ลำดับที่ 7 จากตัวอย่างที่ 4-2 หน้าที่ 89 เป็นการพิมพ์เอกสารใบขอเบิกกรณีทั่วไป เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก กับอีกส่วนเสนอให้ผู้มีอำนาจ ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ดังนี้

1. ผู้ขอเบิก หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของหน่วยบัญชีและการเงิน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยบัญชีและการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์/ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

เมื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์ จะออกเลขที่เอกสาร และวันที่ แล้วจึงจัดส่งให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายคืนให้ลูกค้าตัวแทนจำหน่ายต่อไป

การบันทึกในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานขอเบิกจ่ายส่วนลดพิเศษที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะรวบรวมเอกสารหลักฐานนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ แล้วจัดส่งหลักฐานให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับลูกค้าตัวแทนจำหน่าย ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในส่วนของหน่วยบัญชีและการจะนำหลักฐานมาบันทึกบัญชีในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ ซึ่งเป็นสมุดที่ใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย โดยจะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยตามวงเงินที่ขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษ ตามแนวปฏิบัติการเบิกเงินคืนตามสิทธิพิเศษให้กับตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษากำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวในหมวดค่าตอบแทน ในโครงการของสำนักพิมพ์ การบันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณจะบันทึกตามภาพที่ 4-32 โดยมีวิธีการบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษ	XX	ค่าใช้จ่าย
เครดิต บัญชีรายการที่กองคลังจ่ายแทน	XX	เงินทุน

ว.ด.ป.	ลำดับที่	เลขที่ใบของจ	เลขที่เอกสาร	หมวดรายจ่าย	รายการ	เลขที่ใบขอเบิก	จำนวนเงิน	ยอดยกไป	หมายเหตุ
สมุดทะเบียนคุมงบประมาณ ปี 2557									
ปีงบประมาณ 2557									
ประจำเดือน กันยายน 2557									
								เบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษ	
		2026FRW	ศธ.0522.07(01)/			206US			
								ยอดยกมา เดือนสิงหาคม 58	
4 ก.ย. 57	57/130	57120037		ค่าตอบแทน	ค่าล่วงเวลา ส.ค. 57	57120018	13,050.00	2,167,271.49	
	57/131	57120038		ค่าตอบแทน	ค่าล่วงเวลาดำเนินการนอกประเทศ ป.โท	57120019	19,500.00	2,147,771.49	
	57/132			ค่าวัสดุ	Reprint รายการวัสดุการศึกษาปี 57 2,000 เล่ม		25,880.80	2,121,891.49	
8 ก.ย. 57	57/133	57120052	3092	ค่าใช้จ่าย	ค่าทางด่วน	57120029	127.00	2,121,771.49	
	57/134	57120101	3126	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์ ส.ค. 57	57120048	5,466.00	2,116,365.49	
15 ก.ย. 57	57/135	57120106	3141	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าน้ำประปา ส.ค. 57	57120056	95.82	2,116,269.67	
17 ก.ย. 57	57/136	57120148		ค่าสาธารณูปโภค	ค่าไฟฟ้า ส.ค. 57	57120080	12,070.74	2,104,198.93	
	57/137	57110084	1064	ค่าวัสดุ	จัดซื้อวัสดุสำหรับตกแต่งร้าน	57120076	9,992.50	2,094,206.43	
	57/138	57120107		ค่าวัสดุ	อาร์ตเวิร์กกระดาษห่อของขวัญ		4,400.00	2,089,806.43	
18 ก.ย. 57	57/139	57120162	3267	ค่าวัสดุ	ค่าผลิตสำเนาเอกสาร ส.ค. 57	57120106	3,806.00	2,086,000.43	
	57/140	57120161		ค่าตอบแทน	ค่าล่วงเวลา 1-10 ก.ย. 57	57120163	12,100.00	2,073,900.43	
22 ก.ย. 57	57/141	57120186	3361	ค่าใช้จ่าย	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	57120113	800.00	2,073,100.43	
25 ก.ย. 57	57/142	57120044		ค่าวัสดุ	ซื้อหมึกเครื่องปริ้นเตอร์ HP Q7553A 2 กล่อง	57120131	5,307.20	2,067,793.23	
	57/143	57120216		ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน(ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) ก.ย. 57	57120480	1,056.00	2,066,737.23	
29 ก.ย. 57	57/144	57120228	3587	ค่าวัสดุ	ค่าผลิตสำเนาเอกสาร ก.ย. 57	57120155	957.50	2,065,779.73	
	57/145	57120246	3589	ค่าตอบแทน	เบิกเงินส่วนลดพิเศษให้ตัวแทนจำหน่าย บริษัทเงินเนรลิตา	57120162	2,708.55	2,063,071.18	
	57/146	57120247	3590	ค่าตอบแทน	เบิกเงินส่วนลดพิเศษให้ตัวแทนจำหน่าย ศูนย์เกษตร	57120163	2,146.35	2,060,924.83	
	57/147	57120248	3591	ค่าตอบแทน	เบิกเงินส่วนลดพิเศษให้ตัวแทนจำหน่าย ศูนย์เกษตรศาสตร์	57120165	6,314.45	2,054,610.38	
	57/148	57120249		ค่าตอบแทน	ค่าล่วงเวลา 16-30 ก.ย. 57	57120166	8,400.00	2,046,210.38	
	57/149	57120250		ค่าตอบแทน	ค่าล่วงเวลาออกสถานที่ 23-27 ก.ย. 57	57120167	1,750.00		
	57/150	57120259		ค่าตอบแทน	เบิกเงินส่วนลดพิเศษให้ตัวแทนจำหน่าย ศูนย์จุฬา	57120177	58,823.68	1,987,386.70	

ภาพที่ 4-32 แสดงการบันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ

คำอธิบายการกรอกแบบสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ

รายละเอียด	คำอธิบาย
(A) ว.ด.ป.	บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับเอกสาร
(B) ลำดับที่	บันทึกเลขที่เอกสารที่ได้รับตามลำดับ โดยใช้ ปีงบประมาณ/ลำดับที่
(C) เลขที่ใบของจ	บันทึกเลขที่ของเอกสารใบของจ 2062 หน่วยงาน FRW อักษรย่อของใบของจ แล้วต่อด้วย ปี เดือน และลำดับที่ใบของจ
(D) เลขที่เอกสาร	บันทึกเลขที่ของเอกสารที่ออกจากสำนักพิมพ์ ศธ.0522.07(01)/เลขที่
(E) หมวดรายจ่าย	บันทึกหมวดค่าใช้จ่ายของเอกสาร เช่น ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุ ฯลฯ
(F) รายการ	บันทึกรายละเอียดของเอกสาร เช่น เบิกเงินส่วนลดพิเศษให้ตัวแทนจำหน่าย ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
(G) เลขที่ใบขอเบิก	บันทึกเลขที่ของเอกสารใบขอเบิก 2062 หน่วยงาน US อักษรย่อของใบขอเบิก แล้วต่อด้วย ปี เดือน และลำดับที่ใบขอเบิก
(H) จำนวนเงิน	บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายงบประมาณ
(I) ยอดยกไป	บันทึกยอดเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณคงเหลือยกไปไว้เพื่อใช้เบิกจ่ายต่อไป
(J) หมายเหตุ	บันทึกข้อมูลอื่น ๆ

จากภาพแสดงการบันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ ปีงบประมาณ 2557 ประจำเดือนกันยายน พ.ศ. 2557 จะเห็นได้ว่าการจัดทำเอกสารเบิกส่วนลดพิเศษให้ลูกค้ำตัวแทนจำหน่ายจะทำในวันที่ 29 กันยายน 2557 ก่อนสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งบันทึกบัญชี

การรายงานยอดการใช้เงินงบประมาณ

ในการรายงานยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จะจัดทำณ วันสิ้นเดือนของทุก ๆ เดือน เพื่อรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ กองแผนงาน หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักงานเลขานุการสำนักพิมพ์ ซึ่งการรายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัด(KPI) ของสำนักพิมพ์ที่ต้องรายงานให้กองแผนงานทราบผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งรายละเอียดของการรายงานจะแบ่งรายจ่ายออกเป็น 4 งบ (ตามนโยบายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ) ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ดังนี้

1. งบบุคลากร เป็นรายจ่ายที่จ่ายให้แก่บุคลากร ได้แก่ ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว รายเดือน เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพ
2. งบลงทุน เป็นรายจ่ายที่ใช้ในการจัดหาทรัพย์สินถาวร ในลักษณะครุภัณฑ์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ชั้นวางเอกสาร ฯลฯ
3. งบอุดหนุน เป็นรายจ่ายที่เกี่ยวกับค่าบำรุงสมาชิกสมาคม
4. งบรายจ่ายอื่น เป็นรายจ่ายที่ใช้จ่ายเพื่อใช้ในการบริหารดำเนินงานประจำตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแบ่งหมวดรายจ่ายออกเป็น ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

ในส่วนของการเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษให้กับลูกค้ำตัวแทนจำหน่าย จะแสดงในรายงานยอดการใช้เงินงบประมาณในส่วนของงบดำเนินการ หมวดค่าตอบแทน ดังภาพที่ 4-33 หน้า 94

แบบ รค.06 (สำหรับหน่วยงาน)							
แบบรายงานผลการใช้จ่าย เงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 (ค.ล.56 -ก.ย.57)							
ประจำเดือน กันยายน 2557							
ผลผลิตระดับมหาวิทยาลัย : การบริการรูปแบบพิเศษ							
แผนงาน : จ แผนงานการบริการรูปแบบพิเศษ							
ภารกิจพื้นฐาน/โครงการยุทธศาสตร์ : จ1.2 บริการจัดจำหน่ายวัสดุและสื่อการศึกษา							
ผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ : จ1.2.1 (0) ผลผลิตการบริการเผยแพร่และจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา							
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์							
รหัสรายการ ค่าใช้จ่าย	ประเภทงบรายจ่าย/รายการค่าใช้จ่ายของผลผลิต	งบประมาณ	รายจ่ายที่ผ่านมา	ขอใช้เดือนนี้	รวมรายจ่าย ทั้งสิ้น	คงเหลือ	หน่วย : บาท
		ที่ได้รับจัดสรร (A)	รวม (F) = (D)+(E)				
	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	5,609,700.00	3,301,595.01	282,299.05	3,583,894.06	2,025,805.94	
	งบบุคลากร	1,263,900.00	1,155,140.00	85,674.00	1,240,814.00	23,086.00	
	งบลงทุน	45,000.00	30,976.50	-	30,976.50	14,023.50	
	งบรายจ่ายอื่น	4,294,800.00	2,114,478.51	196,625.05	2,311,103.56	1,983,696.44	
	งบเงินอุดหนุน	6,000.00	1,000.00	-	1,000.00	5,000.00	
	งบบุคลากร (1)	1,263,900.00	1,155,140.00	85,674.00	1,240,814.00	23,086.00	
510100	ค่าจ้างประจำ	247,700.00	212,570.00	19,690.00	232,260.00	15,440.00	
	1. ค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินรายได้		202,200.00	19,020.00	221,220.00		
	2. เงินเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ		10,370.00	670.00	11,040.00		
510200	ค่าจ้างชั่วคราว	1,016,200.00	942,570.00	65,984.00	1,008,554.00	7,646.00	
	1. ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน		778,310.00	54,894.00	833,204.00		
	2. ค่าครองชีพลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน		164,260.00	11,090.00	175,350.00		
530100	งบลงทุน (2)	45,000.00	30,976.50	-	30,976.50	14,023.50	
	ค่าครุภัณฑ์	45,000.00	30,976.50	-	30,976.50	14,023.50	
	1. ตู้โซฟารองที่ระลึก 1 ตู้	15,000.00	6,099.00	-	6,099.00	8,901.00	
	2. ชั้นโชว์หนังสือไม้ 3 ตัว	30,000.00	24,877.50	-	24,877.50	5,122.50	
550100	งบรายจ่ายอื่น (3)	4,294,800.00	2,114,478.51	196,625.05	2,311,103.56	1,983,696.44	
	ค่าตอบแทน		228,110.00	125,849.03	353,959.03		
	1. ค่าส่วนเวลาสำหรับงานจำหน่ายภายใน-ภายนอก		214,100.00	54,800.00	268,900.00		
	2. ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว		11,616.00	1,056.00	12,672.00		
	3. เงินค่าตอบแทนจ่ายคืนให้แก่ร้านค้าตัวแทน		2,394.00	69,993.03	72,387.03		
	ค่าใช้สอย	-	121,825.00	920.00	122,745.00		
	1. ค่าเช่าสถานที่จำหน่ายวัสดุการศึกษาภายนอก		103,900.00	-	103,900.00		
	2. ค่าธรรมเนียม(ค่าทางด่วน,ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ)		4,485.00	120.00	4,605.00		
	3. ค่าอาหารงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่		13,440.00	800.00	14,240.00		
	4. ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ		-	-	-		
	5. ค่าซ่อม/บำรุง ครุภัณฑ์ อุปกรณ์		-	-	-		
	ค่าวัสดุ	-	1,523,492.18	51,343.20	1,574,835.38		
	1. ค่าวัสดุประกอบการขาย		131,628.55	6,307.20	137,935.75		
	2. ค่าวัสดุเพื่อการจำหน่าย เช่น ของที่ระลึก แบบประเมินฯ		1,284,754.38	-	1,284,754.38		
	3. ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย		24,904.40	9,992.50	34,896.90		
	4. ค่าวัสดุสิ่งพิมพ์และผลิตสำเนาเอกสาร		82,204.85	35,043.50	117,248.35		
	5. ค่าเชื้อเพลิง		-	-	-		
	ค่าสาธารณูปโภค	-	241,051.33	18,512.82	259,564.15		
	1. ค่าไฟฟ้า		137,650.67	12,070.74	149,721.41		
	2. ค่าน้ำประปา		1,732.68	95.82	1,828.50		
	3. ค่าโทรศัพท์ - โทรสาร		8,561.98	940.26	9,502.24		
	4. ค่าไปรษณีย์และค่าพัสดุภัณฑ์		93,106.00	5,406.00	98,512.00		
	5. ค่าธรรมเนียม GF		-	-	-		
	เงินอุดหนุน	6,000.00	1,000.00	-	1,000.00	5,000.00	
	เงินบริจาคงานภาษา	6,000.00	1,000.00	-	1,000.00	5,000.00	
	รวมทุกผลผลิต	5,609,700.00	3,301,595.01	282,299.05	3,583,894.06	2,025,805.94	

เงินค่าตอบแทนจ่าย
ให้ร้านค้าตัวแทน

ภาพที่ 4-33 แสดงการรายงานยอดการใช้เงินงบประมาณ

บทที่ 5

การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา

จากการที่มหาวิทยาลัยได้เปิดช่องทางการจำหน่ายให้กับบริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า หรือหน่วยงานของสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐ เข้ามาเป็นตัวแทนจำหน่ายของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530 จนถึงปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2556 มาใช้ดำเนินการภายในฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ ตลอดจนมหาวิทยาลัยได้มีการปรับเปลี่ยนระบบการเงิน การบัญชี โดยกำหนดให้หน่วยงานใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ซึ่งเป็นระบบที่นำอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานแทนการปฏิบัติงานแบบเดิมที่ได้ปฏิบัติกันมา ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในการบริหารจัดการบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง เชื่อถือได้มากยิ่งขึ้น

ถึงแม้จะมีการกำหนดแนวทางการบริหารจัดการลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตัวแทนจำหน่าย และมีเทคโนโลยีสมัยใหม่ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูลแล้วก็ตาม แต่ก็ยังมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานตัวแทนจำหน่าย กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติระหว่างหน่วยงานและระบบ 3 มิติของมหาวิทยาลัย ที่สร้างความยุ่งยากในการทำงาน ที่จะต้องหาแนวทางการแก้ปัญหาต่าง ๆ

1. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคที่พบสามารถสรุปปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขสรุปได้ ดังนี้

1.1 ปัญหาด้านระบบงาน

1.1.1 การบันทึกข้อมูลบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากการสั่งซื้อของลูกค้าจะสั่งซื้อมาล่วงหน้า เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบส่งของเสนอผู้บริหารอนุมัติการขาย และรอให้ลูกค้าเข้ามารับสินค้า เมื่อลูกค้ามารับสินค้าเรียบร้อยแล้ว จึงจะส่งเอกสารให้หน่วยบัญชี พบปัญหาการบันทึกข้อมูลไม่เป็นปัจจุบันทำให้การรายงานผลการดำเนินงานล่าช้า บางครั้งลูกค้าไม่มารับสินค้า

แนวทางการแก้ปัญหา

1) เมื่อผู้บริหารอนุมัติการขายเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารควรรีบส่งเอกสารให้หน่วยบัญชีเพื่อดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลทางบัญชี เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดก่อนส่งสินค้าถึงมือลูกค้า และช่วยให้หน่วยบัญชีสามารถรายงานยอดการจำหน่ายได้ทันเวลา

2) ควร มีแนวทางปฏิบัติโดยการกำหนดระยะเวลาในการสั่งซื้อล่วงหน้าให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หากลูกค้าไม่มารับสินค้าภายในกำหนดให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการติดต่อแจ้งให้ลูกค้ามารับสินค้า และหากยังไม่มารับสินค้าให้ยกเลิกใบส่งของแล้วรีบแจ้งหน่วยบัญชีเพื่อจะได้ทำการตัดบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายออกจากบัญชี มิเช่นนั้นหนี้ค้างชำระนานอาจมีผลทำให้มหาวิทยาลัยยกเลิกสัญญาการเป็นตัวแทนจำหน่าย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2554 ข้อที่ 21 และ 23

1.1.2 ระเบียบและแนวทางปฏิบัติไม่สอดคล้องกัน จากประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2556 ข้อ 3 (2) กล่าวว่า “ให้ส่วนลดพิเศษแก่ตัวแทนจำหน่ายนอกเหนือจากการให้ส่วนลดปกติสำหรับการสั่งซื้อที่มีจำนวนเงินสั่งซื้อรายปี ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีงบประมาณเงินรายได้...” พบปัญหาจากระเบียบฯ โดยมหาวิทยาลัยจะให้ส่วนลดพิเศษแก่ตัวแทนจำหน่ายสำหรับการสั่งซื้อรายปี ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม-30 กันยายน ของปีงบประมาณเงินรายได้ แต่ช่วงปลายปีงบประมาณกองคลังจะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน หากหน่วยงานส่งเรื่องขอเบิกเงินงบประมาณในวันที่ 30 กันยายน กองคลังจะไม่รับเอกสาร จะเห็นว่าระเบียบไม่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของกองคลัง ทำให้เกิดปัญหาความยุ่งยากต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยหน่วยงานจะต้องทำเอกสารการขออนุมัติเงินงบประมาณจากอธิการบดี แล้วนำมาจัดทำใบขอจองงบประมาณ และใบขอเบิกเงินงบประมาณค้างเบิกข้ามปี ซึ่งเป็นการเพิ่มภาระงาน ทำงานซ้ำซ้อน และมีผลทางงบประมาณของหน่วยงานไม่เพียงพอในปีงบประมาณถัดไป

แนวทางการแก้ปัญหา

มหาวิทยาลัยควรแก้ไขระเบียบ ประกาศ ให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานของกองคลัง เพื่อเป็นการลดภาระงาน ในการจัดทำเอกสารการขออนุมัติเงินงบประมาณค้างเบิกข้ามปีจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยควรแก้ไขประกาศจากการจำหน่ายตัวแทนจำหน่ายที่ลูกค้ามียอดการสั่งซื้อที่มีจำนวนเงินสั่งซื้อรายปี ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีงบประมาณเงินรายได้ เป็น การสั่งซื้อที่มีจำนวนเงินสั่งซื้อที่มีจำนวนเงินสั่งซื้อรายปี ระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษต้องเร่งรีบเกินไป จนทำให้ไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เช่น เก็บข้อมูลการสั่งซื้อไม่ครบถ้วน คำนวณยอดสั่งซื้อ และคำนวณยอดค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษผิดพลาด เป็นต้น

1.1.3 ข้อมูลประวัติลูกค้าตัวแทนจำหน่าย พบปัญหาไม่ทราบประวัติของลูกค้าตัวแทนจำหน่าย ทำให้ไม่สามารถติดต่อกับลูกค้าได้ กรณีกองคลังต้องการทราบข้อมูลเพื่อนำไปบันทึกในระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัย เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ สมุดรณาคาร เป็นต้น หน่วยงานจะต้องขอข้อมูลจากหน่วยจัดจำหน่ายเมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการแล้ว จะโทรศัพท์แจ้งให้กองคลัง บางครั้งหน่วยจัดจำหน่ายไม่มีข้อมูลต้องติดต่อประสานงานขอข้อมูลจากลูกค้า ทำให้เสียเวลา และเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ปัญหา

- 1) ควรมีการพัฒนากระบวนการฐานข้อมูลลูกค้าตัวแทนจำหน่ายที่เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ให้สามารถดึงข้อมูลมาใช้งานได้
- 2) มหาวิทยาลัยควรกำหนดเอกสารที่ใช้ในการสมัครเป็นตัวแทนจำหน่าย เช่น บัตรผู้เสียภาษี สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วจัดส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ให้หน่วยบัญชีและการเงินจัดเก็บไว้ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 3) กองคลังควรอนุญาตให้หน่วยงานสามารถเข้าไปบันทึกข้อมูลลูกค้าตัวแทนจำหน่ายในระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยได้ โดยไม่ต้องให้หน่วยงานโทรศัพท์ติดต่อขอความอนุเคราะห์ให้กองคลังเปิดบัญชีลูกค้าตัวแทนจำหน่ายให้หน่วยบัญชี เพื่อเป็นการลดขั้นตอน ลดเวลาการทำงาน ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

1.1.4 การจัดเก็บข้อมูลยอดการสั่งซื้อตัวแทนจำหน่าย หน่วยงานได้นำระบบบริหารร้านหนังสือ (M-book) เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการจัดจำหน่าย การบันทึกบัญชีแล้วก็ตาม แต่ระบบไม่สามารถจัดการเก็บข้อมูลยอดการสั่งซื้อ จัดทำรายงานยอดการสั่งซื้อ และการคำนวณค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษให้ตัวแทนจำหน่ายแต่ละรายตัวได้ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แนวทางการแก้ปัญหา

หน่วยงานได้นำคอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลยอดการสั่งซื้อ การชำระเงิน สรุปยอดการสั่งซื้อ ยอดการชำระเงิน และรายงานยอดลูกหนี้แต่ละราย แต่ละเดือนเสนอผู้บริหารได้ทันตามกำหนด ตลอดจนรายงานยอดการสั่งซื้อได้ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสามารถคำนวณค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษเพื่อจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษให้ลูกค้าตัวแทนจำหน่ายแต่ละราย ข้อเสนอแนะมหาวิทยาลัยควรพัฒนาโปรแกรมระบบบริหารร้านหนังสือ หรือโปรแกรมระบบ 3 มิติ ให้สามารถจัดทำรายงานยอดตัวแทนจำหน่ายแต่ละรายได้ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสามารถคำนวณส่วนลดพิเศษได้โดยอัตโนมัติ

1.1.5 การออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าตัวแทนจำหน่าย หน่วยงานยังใช้ใบเสร็จรับเงินด้วยระบบ Manual System เป็นการเขียนด้วยมือ อาจเกิดปัญหาจากการเขียนข้อมูลผิดพลาด และไม่ชัดเจน เช่น เลขที่ใบส่งของ และจำนวนเงินผิด เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีนำสำเนาใบเสร็จรับเงินมาใช้ในการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย จะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษผิดพลาดไปด้วย

แนวทางการแก้ปัญหา

มหาวิทยาลัยควรให้หน่วยงานรับเงินโดยการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถกำหนดรายชื่อตัวแทนจำหน่ายได้เองในระบบ 3 มิติ นอกจากนี้มหาวิทยาลัยไม่ควรรับชำระเงินด้วยเงินสด ควรให้ตัวแทนจำหน่ายชำระเงินด้วยเช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานของเจ้าหน้าที่

1.2 ปัญหาด้านผู้ปฏิบัติงาน

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายสำนักพิมพ์ ไม่ทราบขั้นตอนการบันทึกบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านต่างๆ ขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชัดเจน และไม่ทราบขั้นตอนที่ถูกต้องในการทำงานต่างๆ ไม่มีทักษะในการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย การคำนวณส่วนลดพิเศษ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำรายงาน จึงอาจทำให้การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การรายงานไม่เป็นไปตามรูปแบบของลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ปฏิบัติงานขาดการประสานงานที่ดีทำให้การทำงานบางเรื่องเกิดความล่าช้า หรือไม่ได้รับการแก้ไขได้ทันที

แนวทางการแก้ปัญหา

- 1) ควรกำหนดกระบวนการทำงาน รูปแบบและวิธีการทำงานด้านต่างๆ ของลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายให้ชัดเจน
- 2) จัดทำคู่มือการทำงานให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของตัวแทนจำหน่าย ได้แก่ คู่มือการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย และกระบวนการและการบริหารจัดการลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายจัดจำหน่ายโดยวิธีจำหน่ายผ่านตัวแทนจำหน่าย
- 3) จัดให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการของตัวแทนจำหน่ายได้รับการอบรม และดูงานเกี่ยวกับระบบงานและวิธีการดำเนินงานด้านตัวแทนจำหน่ายของร้านหนังสืออื่นๆ เช่น ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้และประสบการณ์ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้งานมีความคล่องตัวมากขึ้น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

1.3 ปัญหาด้านลูกค้าตัวแทนจำหน่าย

ลูกค้าตัวแทนจำหน่าย ซึ่งเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้าที่จดทะเบียนการค้า หรือทะเบียนพาณิชย์ หน่วยงานของสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2554 ข้อ 17 ตัวแทนจำหน่ายต้องมีคุณสมบัติ) ยังไม่ทราบกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และผลประโยชน์ที่จะได้รับการเป็นตัวแทนจำหน่ายของมหาวิทยาลัย

แนวทางแก้ไขปัญหา

มหาวิทยาลัยควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยให้ผู้สนใจสมัครเป็นตัวแทนจำหน่าย กรณีที่ลูกค้าตัวแทนจำหน่ายมีข้อสงสัย ต้องจัดเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ และให้มีการประชุมสัมมนาตัวแทนจำหน่ายให้ความรู้ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน ช่องทางในการจัดจำหน่ายต่างๆของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นทางเลือกให้แก่ลูกค้า เช่น การฝากขาย หรือการรับฝากขายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าต่างๆของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างเครือข่ายให้กับมหาวิทยาลัยและเป็นการส่งเสริมการจำหน่าย

1.4 ปัญหาทางด้านคู่มือการปฏิบัติงาน

ในปัจจุบันการดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานในเรื่องนี้ ที่จะเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และอาจส่งผลทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อการทำงาน

แนวทางแก้ไขปัญหา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรด้วยตนเอง รวมถึงเป็นการเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ และมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ให้ได้รับทราบว่าการทำงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย มีกระบวนการ ขั้นตอน กฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ และทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2. ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้น มหาวิทยาลัยควรมีการดำเนินการหาแนวทางแก้ไขปัญหาโดยเร็ว ซึ่งมีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีตัวแทนจำหน่ายให้ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

2.1 ด้านระบบงาน

1) มหาวิทยาลัยควรพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ให้สามารถเชื่อมโยงกับระบบบริหารร้านหนังสือ (M-book) เพื่อจะได้ รับรู้ข้อมูลการจำหน่ายของหน่วยงาน ช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้เป็นโปรแกรมการใช้งานที่ เดียวกัน ทำให้เกิดความคล่องตัว ไม่ซ้ำซ้อนประหยัดทรัพยากรสามารถทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และ เป็นการตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทำให้ทราบข้อมูลรายรับจากการจำหน่ายได้ ตลอดเวลา

2) กองคลังควรจัดให้มีการประชุมชี้แจงหรือจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน แบบฟอร์ม และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการจัดทำคำขอ เบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ให้กับหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบเพื่อให้ เกิดความเข้าใจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลอย่าง แท้จริง

2.2 ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและมติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1) มหาวิทยาลัยได้ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานด้านบัญชีและการเงิน หลายฉบับมาประกอบการปฏิบัติงานการจำหน่ายตัวแทนจำหน่าย บุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องศึกษากฎ ระเบียบต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเก็บรวบรวมและจัดทำคู่มือที่รวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับกฎระเบียบ

2) มหาวิทยาลัยควรทบทวนกฎ ระเบียบต่างๆ แนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกัน และสามารถยืดหยุ่น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการได้อย่างคล่องตัว รวดเร็วมากยิ่งขึ้น เอื้อประโยชน์ ให้กับมหาวิทยาลัย และลูกค้าตัวแทนจำหน่ายมีความประทับใจในการให้บริการ

3) ควรมีการกำหนดเวลาการจำหน่ายตัวแทนจำหน่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทำการ ตรวจสอบข้อมูลการจำหน่ายแต่ละรายว่ามียอดคงค้าง ยอดจำหน่ายจำนวนเท่าใด รวมทั้งรวบรวม จัดเก็บเอกสารที่จะนำมาใช้ประกอบการคำนวณราคาตอบแทนส่วนลดพิเศษให้ตัวแทนจำหน่ายใน การเบิกจ่ายเงินให้ตัวแทนจำหน่ายได้อย่างถูกต้อง

2.3 ด้านผู้ปฏิบัติงาน

1) ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตัวแทนจำหน่ายทุกฝ่าย จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความรอบคอบ ความเข้าใจ ความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงตรง ในการดำเนินงานตัวแทนจำหน่ายของ มหาวิทยาลัย ได้แก่ กฎ ระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นการ จำหน่าย การรับเงินและ นำเงินส่งกองคลัง การบันทึกบัญชี ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินส่วนลดพิเศษให้ ตัวแทนจำหน่าย เป็นต้น

2) ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในระบบงานบัญชีและขั้นตอนการทำงานในระบบลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายเป็นอย่างดี เพื่อให้ระบบบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้เพียงพอต่อการควบคุมดูแล และเป็น การป้องกัน แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากความผิดพลาดได้

2.4 ด้านนโยบาย

2.4.1 การควบคุมภายใน

มหาวิทยาลัยควรมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับงานตัวแทนจำหน่ายให้รัดกุมเหมาะสม เพราะงานตัวแทนจำหน่ายถือเป็นสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยที่มีความเสี่ยงสูง ต้องมีการประเมินความเสี่ยง และสร้างระบบการควบคุมเพื่อป้องกันแก้ไขและตรวจหาความเสี่ยง โดยการออกกฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับกรงานตัวแทนจำหน่ายให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการตีความ นอกจากนี้ควรมีคู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรู้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของตน ซึ่งจะสะดวกในการติดตามและประเมินผลการทำงานได้

2.4.2 การบริหารความเสี่ยง

เป็นการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม กระบวนการ การดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดโอกาสที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย มหาวิทยาลัยควรกำหนดแนวทางและกระบวนการในการประเมินและติดตามความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ในด้านปฏิบัติการโดยจำแนกได้ ดังนี้

1) ความเสี่ยงจากกระบวนการทำงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความผิดพลาดในวิธีปฏิบัติงาน ความผิดพลาดของระบบการปฏิบัติงาน หรือความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (Human Error) เช่น การนำข้อมูลเข้าผิดพลาด การคำนวณส่วนลดพิเศษผิดพลาด การขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2) ความเสี่ยงจากความบกพร่องของระบบงานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย รวมทั้งการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม ในกรณีที่น่าเทคโนโลยีโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงาน

2.4.3 การตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยควรมีระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้บริหารและถือเป็นกลไกอย่างหนึ่งที่จะช่วยผลักดันให้เกิดการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อไม่ให้ความประมาท หรือละเลยบางจุดที่ควรจะต้องควบคุม อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2557). **แนวปฏิบัติทางบัญชี ประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน**. สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ : กระทรวงการคลัง.
- ชลรส ปิยะเชษฐากุล (2541). **การวิเคราะห์และออกแบบระบบบัญชีลูกหนี้**. (การศึกษาโครงการเฉพาะเรื่องนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- พิศมัย ช่างประดิษฐ์. (2552). **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีและการเงิน กองทุนเงินสะสมสมทบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช**. นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2552). **คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมตรวจสอบการรับรู้และคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรในระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช**. นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี. (2557). **รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ประจำปีงบประมาณ 2558**.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำนักพิมพ์ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย. (2558). **รายการวัสดุการศึกษา ประจำปี 2558**.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำนักพิมพ์. (2556). **รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2555**.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2543). **เอกสารการสอนชุดวิชาการบัญชีชั้นกลาง (32205) หน่วยที่ 1-8**. นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2549). **เอกสารการสอนชุดวิชาคอมพิวเตอร์งานธุรกิจด้านพันธชยกรรม (96301) หน่วยที่ 1-7**. นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2550). **เอกสารการสอนชุดวิชาการบัญชีขั้นต้น (32204) หน่วยที่ 1-8**. นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2551). **คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2551)**. ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สืบค้นจาก http://www.stou.ac.th/Thai/Grad_Stdy/loadtext/Template/Cover/manual-2.pdf
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. **คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2557**. สืบค้นจาก <http://www.stou.ac.th/applystou/manual57.pdf>
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์. **โปรแกรม ระบบบริหารร้านหนังสือ M-book .**

บรรณานุกรม (ต่อ)

- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2553). คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งาน User Manual ระบบการเงินรับ-จ่าย (ฉบับร่าง) โครงการพัฒนาระบบ งบประมาณ พัสดุ การเงิน และ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ. สืบค้นจาก : http://eservice.stou.ac.th/EDOCUMENT/OCS/3D_Accounting/3D_Accounting/Site3D/Manual/FN1.pdf
- _____. โปรแกรม SOBGDT57 ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ : บันทึกของงบประมาณ.
- _____. โปรแกรม SOBGDT15 ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ : บันทึกขอเบิกจ่าย กรณีทั่วไป.
- วาสนา แสงนาค. (2556). คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุ คลังกลาง กองพัสดุ ในระบบงาน 3 มิติ. นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- _____. (2556). คู่มือปฏิบัติงานการจำหน่ายวัสดุ โดยวิธีการขาย ในระบบงาน 3 มิติ. นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- _____. (2556). คู่มือปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุของหน่วยเบิก ในระบบงาน 3 มิติ. นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชี. (2538). ศัพท์บัญชี / สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ : บริษัท พี.เอ.อี.พี.วิง. พิมพ์ครั้งที่ 6
- สุภาวิตา อุดมสันต์. (2557). คู่มือการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์. นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- _____. (2557). คู่มือการปฏิบัติงานการรับและส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์. นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- _____. (2557). คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่องานทรัพยากรบุคคล ด้านประวัติบุคลากร. นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สืบค้นจาก : <http://eservice.stou.ac.th/EDOCUMENT/OPR/Personal/News/Personel/V%20personel/pr.asp>
- หน่วยบัญชีและการเงิน ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- _____ ข้อมูลยอดรายรับของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ในช่วงระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2555 -2557).
- _____ ข้อมูลยอดจำหน่ายลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ในช่วงระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2555 -2557).
- _____ ข้อมูลยอดซื้อลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ในช่วงระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2555 -2557).
- _____ ข้อมูลยอดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนส่วนลดพิเศษให้ลูกหนี้ตัวแทนจำหน่าย ในช่วงระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2555 -2557).

บรรณานุกรม (ต่อ)

- อังคณา นุตยกุล และคณะ. (2554). เอกสารประกอบการสอน วิชา 3821302 หลักการบัญชีเบื้องต้น (Fundamental Accounting Principles). กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็ม แอนด์ เอ็ม เลเซอร์พริ้นท์. พิมพ์ครั้งที่ 2 สืบค้นจาก <https://www.slideshare.net/paka10011/ss-36645421>.
- อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจและคณะ. (2556). รายงานการวิจัย. การวางระบบบริหารจัดการสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- อุไรวรรณ เจริญกิจสุพัฒน์. (2553). คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMS ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2553). คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบและการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMS ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2554). คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมการนำข้อมูลทางการเงินและบัญชีบันทึกในระบบ GFMS ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การจำหน่ายวัสดุการศึกษา พ.ศ. 2530 ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2530
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึก และสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2554
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการรับ นำส่ง และเก็บรักษาเงินรายได้ พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2554
4. ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ทั่วประเทศ ยกเว้นกรุงเทพมหานคร นนทบุรี และสมุทรปราการ ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2532
5. ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนดส่วนลดสำหรับผู้ซื้อและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่นๆ พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2556
6. ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2561
7. ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนดหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่างๆ ตามการจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2561
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2554
9. บันทึกข้อความกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ ศธ 0522.01(02)/5549 ลงวันที่ 25 กันยายน 2552 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน
10. บันทึกข้อความกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ ทม 1301.02/056 ลงวันที่ 16 มกราคม 2535 เรื่อง การเบิกเงินคืนตามสิทธิพิเศษให้กับตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา

ภาคผนวก ข

1. แผนภูมิขั้นตอนระบบงานบัญชีลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายภาพรวมทั้งหมด
2. ตัวอย่างใบส่งของ
3. ตัวอย่างใบรับคืนสินค้า
4. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน
5. ตัวอย่างใบนำส่งเงินกองคลัง
6. ตัวอย่างสมุดการรับเงินและเอกสารการเงิน
7. ตัวอย่างการบันทึกในสมุดรายวันขายตัวแทนจำหน่าย
8. ตัวอย่างสมุดรายวันรับเงิน
9. ตัวอย่างสมุดบัญชีแยกประเภท
10. ตัวอย่างทะเบียนคุมเอกสารตัวแทนจำหน่าย
11. ตัวอย่างทะเบียนคุมลูกหนี้ตัวแทนจำหน่ายรายตัว
12. ตัวอย่างทะเบียนคุมงบประมาณ
13. ตัวอย่างรายละเอียดลูกหนี้จากตัวแทนจำหน่าย
14. ตัวอย่างรายงานการวิเคราะห์อายุหนี้ตัวแทนจำหน่าย
15. ตัวอย่างงบแสดงฐานะการเงิน
16. ตัวอย่างบันทึกขอเบิกเงินคืนให้ตัวแทนจำหน่ายด้วยระบบ 3 มิติ
17. ตัวอย่างใบขอจองงบประมาณด้วยระบบ 3 มิติ
18. ตัวอย่างสรุปรายละเอียดการเบิกเงินคืนตัวแทนจำหน่าย
19. ตัวอย่างบันทึกขอรายงานการรับ-นำส่งเงินรายได้ประจำเดือน
20. ตัวอย่างรายงานการรับ-นำส่งเงินรายได้
21. รายชื่อร้านค้าและตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล นางสาวสมนิต บุญญาสัย

วุฒิการศึกษา

บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) การบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) การบัญชี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ประสบการณ์การทำงาน

- เริ่มบรรจุรับราชการตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 2 กองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2526
- ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และตำแหน่งหัวหน้าหน่วยบัญชีและการเงิน ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ 25/1 ถ. बनเมือง ต.ท่าหิน อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000