

### การควบคุมการให้บริการ

การให้บริการทางวิชาการของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นการบริการที่เน้นในการให้บริการด้านวิชาการ ความรู้ สารสนเทศ แก่ผู้ใช้บริการ โดยสามารถแบ่งการให้บริการตามหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. หอสมุดกลาง

ให้บริการด้านหอสมุดต่าง ๆ ด้วยการมีหนังสือ วารสาร สารสนเทศ เพื่อให้บริการการยืม-รับคืนหนังสือ ให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับหนังสือต่าง ๆ ให้บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

#### 2. หอเอกสารแห่งประเทศไทย

ให้บริการทางด้านเอกสารต่าง ๆ เช่น รายงานการศึกษา รายงานการสำรวจและวิจัย บทความจากวารสารต่าง ๆ ข้อมูลสถิติ ฯลฯ โดยงานบริการหลัก คือ ให้ยืมและรับคืนเอกสารต่าง ๆ บริการจัดทำกฤตภาค บริการจัดทำบรรณานุกรม บริการจัดทำกฤตภาค บริการถ่ายเอกสาร เป็นต้น

#### 3. ศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง

ทางการให้บริการหลัก 3 ด้าน คือ

- การให้บริการผลิตสื่อการสอน
- การบริการโสตทัศนอุปกรณ์ โดยให้ใช้และให้ยืมไปใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- การให้บริการโสตทัศนวัสดุ โดยให้ใช้และให้ยืมโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ

ได้แก่ फिल्मภาพยนตร์ สไลด์ เทปโทรทัศน์ ฯลฯ

พบว่าสามารถแยกการให้บริการของสถาบันวิทยบริการตามรายรับทางการเงิน ดังนี้

#### 1. การให้บริการที่ไม่มีรายรับเป็นตัวเงิน

ได้แก่ การให้บริการยืม-คืน หนังสือ เอกสาร โสตทัศนอุปกรณ์ โสตทัศนวัสดุ ซึ่งการบริการเหล่านี้จะไม่มี การคิดค่าบริการ

## 2. การบริการที่มีรายรับเป็นตัวเงิน

ได้แก่ การจัดทำบัตรสมาชิกบางประเภท การผลิตสื่อการสอน การปรับ  
การส่งหนังสือสาข่า การขายหนังสือ ฯลฯ

### การควบคุมการให้บริการที่จัดทำด้วยมือ

#### 1. การควบคุมการให้บริการที่ไม่มีรายรับเป็นตัวเงิน

เนื่องจากสถาบันวิทยบริการเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการไม่ได้แสวงหากำไร ดังนั้น  
จึงมีการบริการที่ไม่คิดค่าบริการกับผู้ใช้ โดยมีการให้บริการที่สำคัญคือการยืมและรับคืน  
หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

##### 1.1 การยืม-คืนหนังสือ

ในการยืมหนังสือ ผู้ใช้ต้องกรอกชื่อหรือรหัสประจำตัวนิสิตลงในบัตรยืมทั้ง  
2 บัตร และกรอกเลขทะเบียนหนังสือลงในบัตรสมาชิก จากนั้นนำบัตรสมาชิก หนังสือ และ  
บัตรยืมทั้ง 2 บัตรมาทำงานจ่าย-รับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ และ  
ประทับตรากำหนดส่งคืน จัดส่ง

บัตรสมาชิกและหนังสือ

ให้ผู้ใช้บริการ

บัตรยืมใบที่ 1 และ 2

นำไปจัดเรียงตามเลขหมู่ใบหนึ่ง และอีกใบหนึ่งนำไป  
จัดเรียงตามวันที่ครบกำหนดส่งหนังสือ

การส่งคืนหนังสือ แยกได้เป็น 2 กรณี คือ

#### 1. ผู้ใช้นำหนังสือมาคืนพร้อมนำบัตรสมาชิกมาด้วย

เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบสภาพตัวเล่มและวันกำหนดส่ง จากนั้นจะ  
ประทับตราและเซ็นรับคืน

- ถ้าผู้ใช้ส่งคืนตามกำหนด

บัตรสมาชิก

คืนให้ผู้บริการ

หนังสือ

รอดำเนินการเพื่อขึ้นชั้นบริการ

- ถ้าผู้ใช้ส่งคืนเกินกำหนดถูกปรับเงินตามอัตราที่กำหนด

#### 2. ผู้ใช้นำหนังสือมาคืนโดยไม่ได้นำบัตรสมาชิกมาด้วย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพตัวเล่มและวันกำหนดส่ง ก่อนที่จะลงรายการ  
ในสมุดรับคืนและออกใบสัชมพู่ 1 ใบจากนั้นดำเนินการเหมือนในกรณีที่นำบัตรสมาชิกมาด้วย



งานกรณีที่ผู้ใช้นำหนังสืออ้างอิงที่ยืมออกจากหอสมุดมาคืน เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบกับบัตรอนุญาตพิเศษสีฟ้ากับบัตรประจำตัว/บัตรสมาชิกที่เก็บไว้ จากนั้นจะคืนบัตรประจำตัว/บัตรสมาชิกให้ผู้ผู้ใช้ บัตรอนุญาตพิเศษสีฟ้าทั้ง 2 ใบเก็บไว้เพื่อทาสถิติ ส่วนหนังสืออ้างอิงนำขึ้นชั้นให้บริการ

### 1.3 การยืม-คืนวิทยานิพนธ์และสิ่งพิมพ์พิเศษ

งานบริการสิ่งพิมพ์พิเศษเมื่อได้รับสิ่งพิมพ์จากฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่ และจัดทำบัตรรายการแล้ว งานกรณีที่ เป็นหนังสือหายาก ทว่าการลงทะเบียนในสมุดทะเบียน ส่วนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ จะนับจำนวนเล่มและทาสถิติ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของบัตรรายการและตัวเล่ม ถ้าไม่เรียบร้อย เช่น ความผิดพลาดของบัตรรายการ หรือของตัวเล่มจะลงบันทึกส่งแก้ไข และส่งตัวเล่มและบัตรรายการที่ต้องแก้ไขให้ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่ฯ ถ้าเรียบร้อยส่งสิ่งพิมพ์ขึ้นชั้นบริการแยกตามCollection ส่วนบัตรรายการวิทยานิพนธ์เรียงเข้าสู่บัตรรายการแยกตามประเภท

#### - กรณีขอยืมมาใช้ในหอสมุด

งานกรณีที่ผู้ใช้อ้างอิงต้องการยืมวิทยานิพนธ์ หรือสิ่งพิมพ์พิเศษ เพื่อใช้ภายในหอสมุดต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้พร้อมทั้งยื่นบัตรสมาชิก หรือบัตรประจำตัวให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อหยิบสิ่งพิมพ์หรือวิทยานิพนธ์ให้

|   |  |
|---|--|
| สิ่งพิมพ์/วิทยานิพนธ์                       | ให้กับผู้ใช้บริการ                       |
| บัตรสมาชิก/บัตรประจำตัวและ<br>แบบฟอร์มขอใช้ | แนบกันเก็บเป็นหลักฐาน เรียงตามชื่อผู้ใช้ |

เมื่อผู้ใช้นำสิ่งพิมพ์มาคืน เจ้าหน้าที่จะนำมาตรวจเทียบกับบัตรสมาชิกและแบบฟอร์มมาขอใช้ที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน จากนั้น

|                         |  |
|-------------------------|--|
| บัตรสมาชิก/บัตรประจำตัว | คืนให้กับผู้ใช้บริการ  |
| สิ่งพิมพ์/วิทยานิพนธ์   | นำกลับขึ้นชั้นบริการ   |
| แบบฟอร์มขอใช้           | เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว เรียงตามวันที่เพื่อทาสถิติ<br>หลังจากนั้นทำลายทิ้ง |

#### - กรณีขอยืมออกนอกหอสมุด

ผู้ใช้สามารถยืมออกนอกหอสมุดได้ในกรณีที่ เป็นวิทยานิพนธ์ที่มีมากกว่า

1 ฉบับ (สำหรับสิ่งพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหนังสือหายากจะห้ามยืมออกนอกหอสมุด) ในการยืมออกนอกหอสมุดผู้ใช้จะต้องกรอกแบบฟอร์มขอยืม ส่งให้เจ้าหน้าที่พร้อมบัตรสมาชิกที่กรอกรายละเอียดแล้ว เจ้าหน้าที่ที่หยิบสิ่งพิมพ์หรือวิทยานิพนธ์ออกมาประทับตราและกำหนดส่งสิ่งพิมพ์และบัตรสมาชิก มอบให้ผู้ใช้บริการ จะนำมาจัดเรียงตามวันที่และรายชื่อผู้ใช้ เพื่อเป็นหลักฐานการขอยืม

การคืนสิ่งพิมพ์ สามารถแบ่งได้เป็นได้ 2 กรณี คือ

1. คืนโดยนำบัตรสมาชิกมาด้วย

เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความสมบูรณ์ของตัวเล่มประทับตรา รับคืนในบัตรสมาชิกและตรวจดูว่าคืนตามกำหนดหรือไม่

- ถ้าคืนตามกำหนด

|                       |  |
|-----------------------|--|
| บัตรสมาชิก            | คืนให้ผู้ให้บริการ   |
| สิ่งพิมพ์/วิทยานิพนธ์ | นำมาตรวจเช็คกับแบบฟอร์มขอยืมที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน นำวิทยานิพนธ์หรือสิ่งพิมพ์กลับขึ้นชั้นบริการ |
| ใบขอยืม               | นำมาเก็บในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่เพื่อทำสถิติ   |

- ถ้าคืนเกินกำหนดทำการปรับเงิน

2. คืนโดยมิได้นำบัตรสมาชิกมาด้วย

เจ้าหน้าที่ออกใบรับคืนสี่ชมพูให้เป็นหลักฐานการรับคืนแบบใบรับคืนสี่ชมพูกับวิทยานิพนธ์ไว้ด้วยกัน จากนั้นจะมีขั้นตอนเหมือนกับการคืนโดยนำบัตรสมาชิกมาด้วย เมื่อผู้ใช้นำบัตรสมาชิกมาประทับตรารับคืนโดยยื่นให้เจ้าหน้าที่พร้อมใบรับคืนสี่ชมพู เจ้าหน้าที่ประทับตราและเซ็นรับคืนในบัตรสมาชิก

|                 |  |
|-----------------|--|
| บัตรสมาชิก      | คืนให้ผู้ให้บริการ   |
| ใบรับคืนสี่ชมพู | จะเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่เพื่อทำสถิติ หลังจากนั้นจะทำลายทิ้ง |

กรณีทวงสิ่งพิมพ์ที่ยืมเกินกำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมสี่ฟ้าที่เรียงตามกำหนดส่งว่ามีผู้ใดบ้างที่ยังไม่ได้คืนสิ่งพิมพ์ เมื่อได้รายชื่อแล้วจะนำมาตรวจสอบกับทะเบียนสมาชิก จากนั้นรวบรวมชื่อและคณะของผู้ที่ยืมเกินกำหนดแล้วจัดพิมพ์ เพื่อส่งให้งานจ่าย-รับ

ออกหนังสือทวงต่อไป

หลังทำการทวงถามแล้วผู้ใช้น่าสิ่งพิมพ์มาคืน จะมีขั้นตอนเหมือนกรณีคืนเมื่อพิมพ์

ออกนอกหอสมุด

## 2. การควบคุมการให้บริการที่มีรายรับเป็นตัวเงิน

นอกเหนือจากงานบริการที่ไม่มีการคิดค่าบริการแล้ว ยังมีงานบริการบางส่วนที่มีการคิดค่าบริการ แต่อย่างไรค่าบริการที่คิดเป็นค่าบริการที่ไม่ได้มุ่งแสวงหากำไร โดยการคิดราคาค่าบริการเป็นการคิดค่าบริการเฉพาะส่วนของต้นทุนเท่านั้น พบว่าปัจจุบันสถาบันมีปัญหาในการคำนวณหาต้นทุนของงานบริการ โดยเฉพาะงานด้านการผลิตซึ่งจะกล่าวในรายละเอียดต่อไป

การควบคุมการให้บริการที่มีรายรับเป็นตัวเงินสามารถ แบ่งได้ ดังนี้

- 2.1 การจัดทำบัตรสมาชิก
- 2.2 การบริการส่งหนังสือล่าช้าและการทวงหนังสือที่ยืมเกินกำหนด
- 2.3 การผลิตสื่อการสอน
- 2.4 การให้บริการเป็นเงินเชื่อและการตรวจสอบหนี้สิน

### 2.1 การจัดทำบัตรสมาชิก

การจัดทำบัตรสมาชิกเป็นการบริการที่ทำให้สถาบันได้รับเงินรายรับแหล่งหนึ่ง เนื่องจากผู้ที่จะมาใช้บริการต้องเป็นสมาชิกของสถาบัน ดังนั้นลักษณะของสมาชิกจึงแบ่งได้ ดังนี้

#### 2.1.1 สมาชิกที่เป็นนิสิตและบุคลากรของจุฬาลงกรณ์

สมาชิกประเภทนี้ไม่มีการเก็บค่าสมาชิก เนื่องจากกรณีที่เป็นนิสิตมีการเก็บค่าสมาชิกจะรวมอยู่ในค่าบำรุงการศึกษาที่เก็บพร้อมการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หรือกรณีที่เป็นบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นการให้บริการฟรีโดยถือเป็นสวัสดิการให้กับบุคลากร โดยการจัดทำบัตรสมาชิกผู้สมัครต้องนำเอกสารมาสมัคร ดังนี้

- กรณีนิสิต ต้องนำ

1. บัตรประจำตัวนิสิต
2. ใบเสร็จค่าลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น
3. รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป

- กรณีของบุคลากร เอกสารที่ต้องใช้มี ดังนี้

1. บัตรประจำตัวบุคลากร (บัตรข้าราชการหรือลูกจ้าง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สังกัดอยู่)

2. รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการตรวจสอบหลักฐาน ถ้าเอกสารไม่ครบหรือไม่เรียบร้อย จะคืนหลักฐานให้ผู้สมัครไปจัดการมาให้เรียบร้อยก่อนนำมาสมัครใหม่ เมื่อเอกสารเรียบร้อยให้ผู้สมัครกรอกบัตรทะเบียนและบัตรสมาชิกพร้อมทั้งติดรูปถ่าย โดยบัตรสมาชิกแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ บัตรสีเขียวสำหรับบุคลากร บัตรสีม่วงสำหรับนิสิตปริญญาโทและบัตรสีดำสำหรับนิสิตปริญญาตรี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกเอกสาร จากนั้นจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

เอกสารประกอบการสมัคร

คืนให้ผู้สมัคร

บัตรสมาชิก

เจ้าหน้าที่ลงนามและประทับตรา แล้วมอบให้สมาชิก

บัตรทะเบียน

เก็บเป็นทะเบียนสมาชิก ถ้าเป็นนิสิตจะจัดเรียงตามรหัสประจำตัวของนิสิต แต่ถ้าเป็นบุคลากรจัดเรียงตามชื่อของบุคลากร

### 2.1.2 สมาชิกบุคคลภายนอก

การที่บุคคลภายนอก ซึ่งหมายถึงบุคคลที่ไม่ใช่ นิสิต และบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต้องการมาใช้บริการของสถาบันวิทยบริการนั้น จะต้องเป็นสมาชิกของสถาบัน โดยทางสถาบันจัดให้มีรูปแบบสมาชิกต่างกันดังนี้

#### 2.1.2.1 สมาชิกรายวัน (ผังที่ 24)

หมายถึง ผู้ใช้บริการที่ขอเข้ามาใช้บริการในหอสมุดเป็นรายวัน โดยคิดค่าบริการในอัตราวันละ 10 บาท โดยเจ้าหน้าที่ธุรการที่หน้าประตูทางเข้าสถาบันผู้ตรวจบัตรสมาชิกเป็นผู้ดำเนินการเก็บเงินค่าบริการรายวันกับผู้เข้ามาใช้บริการ

#### 2.1.2.2 สมาชิกรายปี (ผังที่ 23)

หมายถึง ผู้ใช้บริการที่เป็นบุคคลภายนอกที่สมัครเข้ามาเป็นสมาชิกที่มีอายุสมาชิกอย่างน้อย 1 ปีซึ่งเหมาะสมสำหรับผู้ที่ต้องการใช้บริการเป็นประจำ เช่น

อาจารย์ นิสิต นักศึกษา ฯลฯ โดยการสมัครสมาชิกต้องเตรียมหลักฐานในการสมัคร ดังนี้

1. หลักฐานประกอบการสมัคร เช่น สำเนาบัตรประชาชน บัตรข้าราชการ หรือหลักฐานที่แสดงการเป็นนักศึกษา (กรณีที่เป็นนักศึกษาจากสถาบันอื่น) สำเนาบัตรประจำตัวสมาชิกนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป

พร้อมให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียดลงในบัตรสมัครสมาชิกของสถาบัน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานแล้ว นำใบสมัครเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการสมัครเป็นสมาชิกของสถาบัน โดยการดำเนินการขออนุมัติให้ผู้สมัครเป็นสมาชิกจะจัดทำบันทึกขออนุมัติแล้วแนบกับหลักฐานประกอบการสมัคร และรูปถ่ายที่เก็บรอไว้ส่งไปให้ผู้อำนวยความสะดวกลงนามอนุมัติ

เมื่อผู้อำนวยความสะดวกลงนามอนุมัติแล้ว ซึ่งหมายถึงให้ผู้สมัครเป็นสมาชิกได้ สถาบันทำการเรียกเก็บค่าสมาชิกและค่าประกันความเสียหาย พร้อมให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียดลงในทะเบียนสมาชิก และจัดทำใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับ จัดส่งใบเสร็จ ดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 มอบให้ผู้สมัครไว้เป็นหลักฐานในการมารับบัตรสมาชิกภายหลัง เพื่อนำมารับเงินค่าประกันความเสียหายคืนในกรณีที่หมดสมาชิกภาพและไม่ได้ทำของเสียหาย

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 รอลิ้นวันนำส่งสำนักงานการเงิน

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่พนักงานเก็บเงิน

เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรสมาชิกติดรูป ลงนามและประทับตรา และนำเอกสารอื่น ๆ มาจัดการดังนี้

หลักฐานประกอบการสมัคร เก็บเข้าแฟ้มประวัติสมาชิก

ใบสมัคร

บันทึกอนุมัติ

ทะเบียนสมาชิก จัดเก็บไว้ในตู้ทะเบียนเรียงตามชื่อของผู้สมัคร และตามประเภทของสมาชิกด้วย

บัตรสมาชิก ติดต่อให้ผู้สมัครมารับ



ท่าการแจ้งผู้สมัครรับบัตรสมาชิก โดยนำใบเสร็จรับเงิน

ฉบับที่ 1 มายื่นให้เจ้าหน้าที่เพื่อขอรับบัตรสมาชิก เจ้าหน้าที่นำบัตรสมาชิกและใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้สมัคร

เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่เก็บเงินนำส่งเงินมายังงานการเงิน โดย จัดทำใบนำส่งเงิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งมายังงานการเงินพร้อมเงินรายได้สมาชิกรายปี เจ้าหน้าที่งานการเงินทำการตรวจนับเงินที่นำส่ง พร้อมลงนามรับเงินในใบนำส่งเงิน และคืนใบ นำส่งเงิน ฉบับที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งเงิน และใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน การรับเงินเจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเงินนำฝากธนาคาร โดยจัดทำใบฝากธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำฝากธนาคาร และจัดทำรายงานการรับเงิน โดย รวบรวมรายการจากใบนำส่งที่ได้รับจากหน่วยต่าง ๆ จำนวน 2 ฉบับ โดย

รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 1 ส่งให้หัวหน้างานการเงิน

พร้อมมาใบฝากเงินจากธนาคาร

รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน

หัวหน้างานการเงิน เมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่งานการเงิน ได้แก่

รายงานการรับเงิน ใบฝากธนาคาร นำมาตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 จาก เจ้าหน้าที่ที่เก็บเงิน

ทุกสิ้นวันหัวหน้างานการเงินทำการตรวจหลักฐานการรับเงินจากเจ้าหน้าที่ การเงินต่าง ๆ แล้ว ท่าการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน ซึ่งเป็น รายงานที่แสดงรายการการรับเงินทั้งหมดของสถาบันในวันนั้น โดย

รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 2 ส่งให้งานบัญชีทั่วไปพร้อมกับเอกสารดัง

ต่อไปนี้ - รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 1

- ใบฝากธนาคาร

- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2

เจ้าหน้าที่งานบัญชี เมื่อได้รับเอกสารการรับเงิน จะนำมาบันทึกรายการ บัญชี ในชุดบัญชีเงินงบประมาณเงินทุนสถาบัน ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร xx

เครดิต รายได้ค่าสมาชิก

xx

### กรณีที่มาชิกทำบัตรหายและขอทำบัตรสมาชิกใหม่

สมาชิกต้องเสียเงินค่าปรับเพื่อทำบัตรสมาชิกใหม่ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงินจำนวน 3 ฉบับ จัดส่ง

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้สมาชิกรับมายื่นพร้อมเอกสารประกอบ เพื่อจัดทำบัตรสมาชิกใหม่ ซึ่งจะมีขั้นตอนและเอกสารที่ใช้เหมือนกับการทำบัตรสมาชิกใหม่ทุกประการ เพียงแต่ในขั้นตอนของการเก็บบัตรทะเบียน จะนำบัตรทะเบียนใหม่แนบติดกับบัตรทะเบียนเก่า

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2-3 ส่งให้งานการเงินจะกล่าวในบทที่ 10 การควบคุมเงินสด

#### การต่อบัตรสมาชิกมี 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีที่บัตรยังไม่หมดอายุ แต่หมดเนื้อที่ที่จะลงรายละเอียดการยืม สมาชิกจะนำบัตรที่หมดเนื้อที่ มายื่นให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ายังมีหนังสือค้างส่งหรือไม่

- ถ้าไม่มีหนังสือค้างส่ง ทำลายบัตรสมาชิกใบเก่าทิ้ง และออกบัตรสมาชิกใบใหม่ให้แก่สมาชิก

- ถ้ายังมีหนังสือค้างส่ง ทำบัตรสมาชิกใบใหม่ให้ และแนบบัตรสมาชิกทั้งใบเก่าและใหม่ไว้ด้วยกัน ก่อนที่จะมอบให้สมาชิก

#### 2. กรณีบัตรสมาชิกหมดอายุจะต่ออายุสมาชิกใหม่

สมาชิกต้องนำบัตรสมาชิกใบเก่าที่หมดอายุ พร้อมทั้งใบเสร็จค่าลงทะเบียนของภาคการศึกษานั้น ๆ (ในกรณีที่เป็นนิสิต) หรือบัตรประจำตัวบุคลากร (ในกรณีที่เป็นบุคลากร) มายื่นให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจเช็คคว่ายังมีหนังสือค้างส่งอยู่หรือไม่ จากนั้นคืนหลักฐานให้สมาชิก

- ถ้าสมาชิกไม่มีหนังสือค้างส่ง จะตรวจดูว่าบัตรสมาชิกใบเก่ามีเนื้อที่ว่างอยู่หรือไม่ ถ้ายังมีเนื้อที่ว่างอยู่จะประทับตราวันหมดอายุใหม่ ลงในบัตรสมาชิกใบเก่าแล้วคืนให้สมาชิก แต่ถ้าไม่มีเนื้อที่ว่างเหลืออยู่ จะออกบัตรสมาชิกใบใหม่ให้สมาชิก และทำลายบัตรสมาชิกเก่าทิ้ง

- ในกรณีที่สมาชิกยังมีหนังสือค้างส่งอยู่ จะตรวจดูว่าบัตรสมาชิกใบเก่ายังมีเนื้อที่ว่างอยู่หรือไม่ ถ้ายังมีเนื้อที่ว่างอยู่จะประทับตราวันหมดอายุใหม่ลงบนบัตรสมาชิกใบเก่าแล้วคืนให้สมาชิก แต่ถ้าไม่มีเนื้อที่ว่างเหลืออยู่ จะออกบัตรสมาชิกใบใหม่แนบติดกับบัตรสมาชิกใบเก่าแล้วคืนให้สมาชิก

## 2.2 การปรับการส่งหนังสือล่าช้าและการทวงหนังสือที่ยืมเกินกำหนดและการตรวจสอบหนังสือ

เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบหนังสือที่ยืมเกินกำหนด โดยเช็คกับบัตรยืมที่เรียงตามกำหนดส่ง เมื่อได้รายชื่อหนังสือที่ยืมเกินกำหนดแล้ว จะดำเนินการตามกรณี คือ

### 1. กรณีบุคลากร

เมื่อทราบชื่อบุคลากรที่ยืมเกินกำหนดจากบัตรยืม ทำการออกจดหมายทวง 2 ฉบับ ส่งไปให้สำนักงานเลขานุการเพื่อออกเลขที่จดหมาย จากนั้นสำนักงานเลขานุการส่งจดหมายทวงที่ออกเลขที่แล้วทั้ง 2 ฉบับให้เจ้าหน้าที่งานจ่าย-รับ ประทับตราและตรวจหาหน่วยงานของบุคลากรที่ยืมเกินกำหนดจากทะเบียนสมาชิก แล้วรวบรวมชื่อและหน่วยงานของบุคลากรที่จะส่งจดหมายทวง

|           |           |   |
|-----------|-----------|---|
| จดหมายทวง | ฉบับที่ 1 | ส่งให้ธุรการกลางเพื่อจัดส่งให้บุคลากรตามรายชื่อ |
| จดหมายทวง | ฉบับที่ 2 | เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ออกจดหมาย     |

### 2. กรณีนิสิต

นิสิตที่ยังคืนหนังสือที่ยืมไปจากหอสมุดไม่ครบจะไม่ได้รับอนุมัติให้จบการศึกษา โดยตรวจเช็คได้โดยเช็คกับบัตรยืมที่เรียงตามกำหนดส่ง ซึ่งจะได้รหัสของนิสิตที่ยืมเกินกำหนดออกมา นำรหัสนั้นมาเช็คจากทะเบียนสมาชิก ทำให้ทราบชื่อและคณะของนิสิตผู้นั้น จัดพิมพ์รายชื่อนิสิตและคณะนิสิตที่ยังไม่คืนหนังสือ จำนวน 3 ชุด รายชื่อและคณะของนิสิตชุดที่ 1 ส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อระงับการจบการศึกษา

รายชื่อและคณะของนิสิต ชุดที่ 2 ส่งให้ทะเบียนคณะเพื่อทวงกับนิสิต

รายชื่อและคณะของนิสิต ชุดที่ 3 เก็บรอไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ เพื่อรอตรวจสอบ

เมื่อนิสิตนำหนังสือมาคืนหลังจากทวงไปแล้ว จะนำดำเนินการปรับตามระเบียบของสถาบัน โดยตรวจสอบกับรายชื่อและคณะของนิสิตที่ยังไม่คืนหนังสือ ชุดที่ 3 ต่อจากนั้นจะประทับตรารับคืนและดำเนินการปรับเงินเนื่องจากยืมเกินกำหนด เช่นเดียวกับงานการยืม-คืนหนังสือตามปกติ ทำการพิมพ์รายชื่อนิสิตและคณะที่คืนหนังสือแล้ว 3 ชุด

รายชื่อนิสิตและคณะที่คืนหนังสือแล้วชุดที่ 1 ส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่ออนุมัติให้จบการศึกษา

รายชื่อนิสิตและคณะที่คืนหนังสือแล้วชุดที่ 2 ส่งให้ทะเบียนคณะ เพื่อรับทราบ

รายชื่อ นิสิต และ คณะ ที่ คืน หนังสือ แล้ว ชุดที่ 3 เก็บแนบกับรายชื่อ และ คณะ ของ นิสิต ที่ ยัง ไม่ คืน หนังสือ ที่ รอ อยู่ ใน แฟ้ม ขั้ว คราว เรียงตามวันที่ ออกจดหมาย  
 วนกรณีที่มี นิสิต จบ การ ศึกษา ก่อน กำหนด / ลา ออกจาก การ ศึกษา หรือ กรณี ที่ บุคคล ลา ออก จะต้อง มี การ ตรวจสอบ ก่อน ว่า มี หนังสือ ไหน ๆ ค้าง อยู่ หรือไม่ ก่อน ที่จะ อนุมัติ ให้ จบ การ ศึกษา หรือ ลา ออก ได้ ในการ ตรวจสอบ หนังสือ หน่วยงาน หรือ คณะ ที่ เกี่ยว ข้อง จะ ส่ง แบบฟอร์ม ตรวจสอบ หนังสือ ที่ระบุ ชื่อ นิสิต / บุคคล ที่ จะ จบ การ ศึกษา หรือ ลา ออก มา ให้ งานธุรการ กลาง หอสมุด กลาง งานธุรการ กลาง จะ ลง ราย การ ใน สมุด ครบ หนังสือ และ สมุด ทะเบียน รับ หนังสือ แล้ว ส่ง แบบฟอร์ม ตรวจสอบ หนังสือ มา ให้ งานจ่าย-รับ เพื่อ ออกใบ เวียน ซึ่ง เป็น แบบฟอร์ม มา ให้ หน่วยงาน ต่าง ๆ กรอกรายการ หนังสือ

เมื่อ งานจ่าย-รับ ออกใบ เวียน แล้ว ทำ การ ตรวจสอบ ราย ชื่อ ใน แบบฟอร์ม ตรวจสอบ หนังสือ กับ ทะเบียน สมาชิก ว่า ราย ชื่อ นั้น ๆ เป็น สมาชิก ของ สถาบัน วิทยบริการ หรือไม่ โดย กรณี ที่ เป็น สมาชิก สถาบัน วิทยบริการ จะ ตรวจสอบ ราย ชื่อ นั้น ๆ กับ แฟ้ม ใบ ยืม ทุก แฟ้ม โดย เวียน ให้ ทุก หน่วยงาน ใน หอสมุด กลาง รวมทั้ง ศูนย์ ไรต์ เทคโนโลยี การ ศึกษา กลาง และ ศูนย์ เอกสาร ประเทศ ไทย ตรวจสอบ ด้วย ว่า ยังมี หนังสือ ค้าง อยู่ หรือไม่ และ ลง ราย ละ เอียด ใน ใบ เวียน พร้อม เซ็น ชื่อ จากนั้น

แบบฟอร์ม ตรวจสอบ หนังสือ ส่ง ให้ ธุรการ กลาง เพื่อ จัดส่ง ให้ ผู้ อำนวยการ

ใบ เวียน ลงนาม โดย ผ่าน ธุรการ ของ สำนักงาน เลขานุการ

เมื่อ ผู้ อำนวยการ ลงนาม แล้ว จะ ส่ง ใบ เวียน และ แบบฟอร์ม ตรวจสอบ หนังสือ กลับ มา ให้ งานธุรการ กลาง เพื่อ ลง ราย ละ เอียด ใน สมุด ครบ หนังสือ ว่า มี หนังสือ ไหน ค้าง อยู่ หรือไม่ และ ลง ใน สมุด ทะเบียน ส่ง หนังสือ ออก

ใบ เวียน เก็บ ไป ใส่ แฟ้ม ขั้ว คราว รอ ท้าย

แบบฟอร์ม ตรวจสอบ หนังสือ จัดส่ง คืน ให้ หน่วยงาน หรือ คณะ นั้น ๆ เพื่อ ติดตาม ทวง กับ บุคคล หรือ นิสิต ใน ลัง กัด

จากการ ที่ มี การ ตรวจสอบ การ ส่ง หนังสือ สำ ซ้ำ และ การ ตรวจสอบ หนังสือ พบ ว่า สถาบัน ไม่ สามารถ ตรวจสอบ ได้ ทัน ที่ ต้อง ใช้ เวลา ในการ ตรวจสอบ ค่อนข้าง มาก และ มีความ ยุ่ง ยาก สูง เนื่องจาก มี ข้อมูล อยู่ ที่ หลาย หน่วยงาน แต่ เมื่อ หาระบบ คอมพิวเตอร์ มา ใช้ จะ ทำ ให้ สามารถ ตรวจสอบ ราย การ ค้าง จ่าย หรือ หนังสือ ต่าง ๆ ได้ ง่าย และ รวด เร็ว ขึ้น ซึ่ง การ หาระบบ คอมพิวเตอร์ มา ใช้ เกี่ยว ข้อง กับ การ ควบคุม หนังสือ จะ กล่าว ใน ราย ละ เอียด ต่อ ไป

### การเรียกเก็บค่าปรับ

จากที่กล่าวมาแล้ว ในเรื่องการให้ยืม-รับคืนหนังสือ เอกสาร ฯลฯ การทวงหนังสือที่ส่งคืนล่าช้า และการตรวจสอบหนี้สินนั้น เป็นการทวงงานที่มีผลทำให้มีการเรียกเก็บค่าปรับประเภทต่าง ๆ จากผู้ให้บริการ ซึ่งการเรียกเก็บค่าปรับจะมีรายละเอียดดังนี้

#### เจ้าหน้าที่เก็บเงิน

เมื่อผู้ให้บริการหรือลูกหนี้ มาคืนหนังสือพบว่าต้องเสียค่าปรับ เจ้าหน้าที่จะทำการเรียกเก็บค่าปรับและทำการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับ โดย

|                |           |                            |
|----------------|-----------|----------------------------|
| ใบเสร็จรับเงิน | ฉบับที่ 1 | ส่งให้ผู้เสียค่าปรับ       |
| ใบเสร็จรับเงิน | ฉบับที่ 2 | สิ้นวันรวมส่งให้งานการเงิน |
| ใบเสร็จรับเงิน | ฉบับที่ 3 | เก็บไว้เป็นหลักฐาน         |

เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ที่เก็บเงินจะนำส่งเงินมายังงานการเงิน โดยจัดทำใบนำส่งเงิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งมายังงานการเงินพร้อมเงินสดรับ

เจ้าหน้าที่งานการเงินทำการตรวจนับเงินที่นำส่ง พร้อมลงนามรับเงินในใบนำส่งเงิน และคืนใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งเงิน และใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเงินนำฝากธนาคาร โดยจัดทำใบนำฝากธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำฝากธนาคาร และจัดทำรายงานการรับเงิน โดยรวบรวมรายการจากใบนำส่งที่ได้รับจากหน่วยต่าง ๆ จำนวน 2 ฉบับ โดย

|                  |           |  |
|------------------|-----------|--|
| รายงานการรับเงิน | ฉบับที่ 1 | ส่งให้หัวหน้างานการเงิน<br>พร้อมใบนำฝากเงินจากธนาคาร |
| รายงานการรับเงิน | ฉบับที่ 2 | เก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน                         |

#### หัวหน้างานการเงิน

เมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่งานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับเงิน ใบนำฝากธนาคาร จะนำมาตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 จากเจ้าหน้าที่ที่เก็บเงิน

ทุกสิ้นวันหัวหน้างานการเงินทำการตรวจหลักฐานการรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินต่าง ๆ แล้ว ทำการรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันซึ่งเป็นรายงานที่แสดงรายการการรับเงินทั้งหมดของสถาบันในวันนั้น โดย

|                          |           |                    |
|--------------------------|-----------|--------------------|
| รายงานการรับเงินประจำวัน | ฉบับที่ 1 | เก็บไว้เป็นหลักฐาน |
|--------------------------|-----------|--------------------|

รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 2 ส่งให้งานบัญชีทั่วไปพร้อมกับเอกสารดัง  
 ต่อไปนี้ - รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 1  
 - ใบหน้าฝากธนาคาร  
 - ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2  
 เจ้าหน้าที่งานบัญชี เมื่อได้รับเอกสารการรับเงิน จะนำมาบันทึกรายการ  
 บัญชี ในสมุดบัญชีเงินงบประมาณเงินต้นสถาบัน ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร xx

เครดิต รายได้ค่าปรับ..... xx









### 2.3 การผลิตสื่อการสอน (ผังที่ 26)

จากที่ได้กล่าวมาแล้วว่า สถาบันวิทยบริการเป็นหน่วยงานที่ไม่ได้แสวงหากำไรจากการดำเนินงาน ทำให้ในปัจจุบันไม่มีการเก็บข้อมูลต้นทุนในการให้บริการหรือการผลิตสื่อการสอน ทำให้พบปัญหาในการกำหนดราคาของการให้บริการ ดังนั้นควรมีการเก็บข้อมูลต้นทุนเกี่ยวกับการผลิต โดยเสนอในรายละเอียด ดังนี้

หน่วยงานหลักที่เป็นหน่วยงานที่ทำการผลิตสื่อการสอน คือ ศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง ซึ่งแบ่งหน่วยงานย่อยในการผลิตตามงานที่รับผิดชอบ เป็น 4 หน่วยงาน ดังนี้

#### 1- งานด้านกราฟิกและออกแบบงานศิลป์

ได้แก่ การผลิตแผนภาพ แผนภูมิ การ์ตูน เขียนตัวอักษร เขียนแผ่นสไลด์ต้นแบบสไลด์และงานโทรทัศน์ ฯลฯ

#### 2- งานด้านสื่อภาพถ่ายและไมโครฟิล์ม

ได้แก่ ถ่ายภาพสไลด์ ภาพสี ขาว-ดำ ทั้งในและนอกสถานที่ ล้างอัดขยายภาพ ทำสำเนาภาพและสไลด์ ถ่ายไมโครฟิล์ม ฯลฯ

#### 3- งานผลิตสื่อโทรทัศน์

ได้แก่ ผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา บันทึกเทปโทรทัศน์ทั้งในและนอกสถานที่ ฯลฯ

#### 4- งานผลิตสื่อเสียง

ได้แก่ การบันทึกเสียงการประชุมสัมมนา ทำสำเนابันทึกเทปเสียง ฯลฯ

ศูนย์โสตทัศนศึกษากลางรับจากผู้มาขอใช้บริการ จะเป็นงานที่รับตามคำสั่ง ไม่มีสื่อการสอนที่ผลิตสำเร็จรูปไว้สำหรับจำหน่าย โดยงานผลิตสื่อการสอนมีทั้งงานที่ทำเฉพาะหน่วยงานย่อยหน่วยงานเดียว หรือต้องใช้หลายหน่วยงานย่อยเพื่อจัดทำงานนั้น ดังนั้นการควบคุมการผลิตจึงมีรายละเอียด ดังนี้

#### งานบริการ

เมื่อลูกค้าสั่งให้ผลิตงาน ลูกค้าแจ้งความจำนงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการว่า ต้องการผลิตอะไร และรูปแบบที่ต้องการเป็นอย่างไร เจ้าหน้าที่จัดทำใบแจ้งขอใช้บริการ จำนวน 3 ฉบับ โดย ใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 1 ให้ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานการสั่งงาน ใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 2 ส่งให้หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง

ใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานบริการ โดยรายการในใบแจ้งขอใช้บริการนั้นจะระบุประเภทของงานที่ทำการผลิตเท่านั้น ส่วน ปริมาณและจำนวนเงินยังไม่สามารถระบุได้แน่ชัด เนื่องจากงานการผลิตสื่อการสอนนั้นไม่สามารถระบุได้ว่าเมื่อทำแล้วจะออกมาในรูปแบบใด จำนวนเท่าไร แต่อาจทำการประมาณให้ผู้ขอใช้บริการทราบปริมาณของสื่อการสอนที่จะผลิตที่ให้นั้นขึ้นต้นว่าเป็นจำนวนเท่าใด แล้วทำการคำนวณจากราคาตามระเบียบของจุฬาลงกรณ์ (PRICE LIST) เพื่อประมาณราคาของงานให้ผู้ขอใช้บริการทราบคร่าว ๆ ไว้ก่อนที่จะดำเนินการผลิต

#### งานการผลิต

หัวหน้าศูนย์วัสดุทัศนศึกษากลาง เมื่อได้รับใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 2 แล้วทำการพิจารณาจ่ายงานให้กับหน่วยการผลิตต่าง ๆ โดย จัดทำใบสั่งผลิต จำนวน 2 ฉบับ

ใบสั่งผลิต ฉบับที่ 1 ส่งให้งานบัญชีต้นทุนเพื่อใช้คำนวณต้นทุน

ใบสั่งผลิต ฉบับที่ 2 ใช้เป็นหลักฐานการสั่งผลิตและเก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน

หน่วยงานที่ทำการผลิต นำใบสั่งผลิตเป็นหลักฐานในการเบิกพัสดุ ซึ่งเป็นพัสดุที่เบิกขาดมาจากคลังมาไว้ที่หน่วยงาน โดยในการเบิกต้องจัดทำใบเบิกภายในส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ผลิตทำการผลิตต่อไป

เมื่อสื่อการสอนที่ทำการผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ผลิตเก็บรวบรวมข้อมูลของจำนวนวัสดุที่ใช้ในการผลิตจำนวนและเวลาที่ใช้ในการผลิต บันทึกลงในรายงานการผลิตซึ่งจัดทำ จำนวน 2 ฉบับ โดย

รายงานการผลิต ฉบับที่ 1 ส่งให้บัญชีพัสดุ

รายงานการผลิต ฉบับที่ 2 นำมาใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำใบนำส่งงาน แล้ว

เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน

เมื่อหน่วยผลิตนำส่งงานที่ผลิตให้กับงานผลิตต่อไป หรือส่งให้กับงานบริการเพื่อรอลูกค้ามารับงานนั้น หน่วยผลิตจัดทำใบนำส่งงาน จำนวน 3 ฉบับให้หัวหน้าศูนย์ทำการประมาณราคาจากมาตรฐานราคาของจุฬาลงกรณ์ที่กำหนดไว้ ลงบันทึกราคาลงในใบนำส่งงาน ทำการตรวจสอบงานและลงนามอนุมัติ และจัดส่งใบนำส่งงานทั้ง 3 ฉบับพร้อมสินค้าที่ผลิตไปยังงานบริการ

### งานบริการ

เมื่อได้รับสินค้าพร้อมใบนำส่งงาน จำนวน 3 ฉบับแล้ว ลงนามรับสินค้าลงในใบนำส่งงาน จัดเก็บสินค้าเพื่อรอลูกค้ามารับงาน ส่วนใบนำส่งงานจัดส่ง ดังนี้

|            |           |   |
|------------|-----------|---|
| ใบนำส่งงาน | ฉบับที่ 1 | เก็บแนบไว้กับใบแจ้งขอใช้บริการ เพื่อแสดงว่างานได้เสร็จเรียบร้อยแล้วและรอลูกค้ามารับ |
| ใบนำส่งงาน | ฉบับที่ 2 | ส่งให้งานบัญชีทั่วไป  |
| ใบนำส่งงาน | ฉบับที่ 3 | ส่งให้งานการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานการส่งงาน   |

### งานบัญชีพัสดุ

เมื่อได้รับรายงานการผลิตจากงานการผลิตแล้ว ทำการวิเคราะห์ราคาต้นทุนวัสดุที่ใช้ในการผลิตโดยใช้ราคาครั้งล่าสุด แล้วจัดส่งรายงานการผลิตนี้ไปยังงานบัญชีต้นทุน

### งานบัญชีต้นทุน

เมื่อได้รับรายงานการผลิตจากงานบัญชีพัสดุที่ทำการวิเคราะห์ราคาพัสดุแล้ว ทำการวิเคราะห์มาตรฐานค่าแรงของเจ้าหน้าที่ผู้ผลิตค่าเสื่อมราคาในการใช้เครื่องมือ พร้อมคำนวณต้นทุนการผลิตทั้งหมด ให้หัวหน้างานตรวจสอบการคำนวณ ลงนามผู้จัดทำ จัดส่งใบสั่งผลิตฉบับที่ 1 และรายงานการผลิต ฉบับที่ 1 ให้งานบัญชีทั่วไป

### งานบัญชีทั่วไป

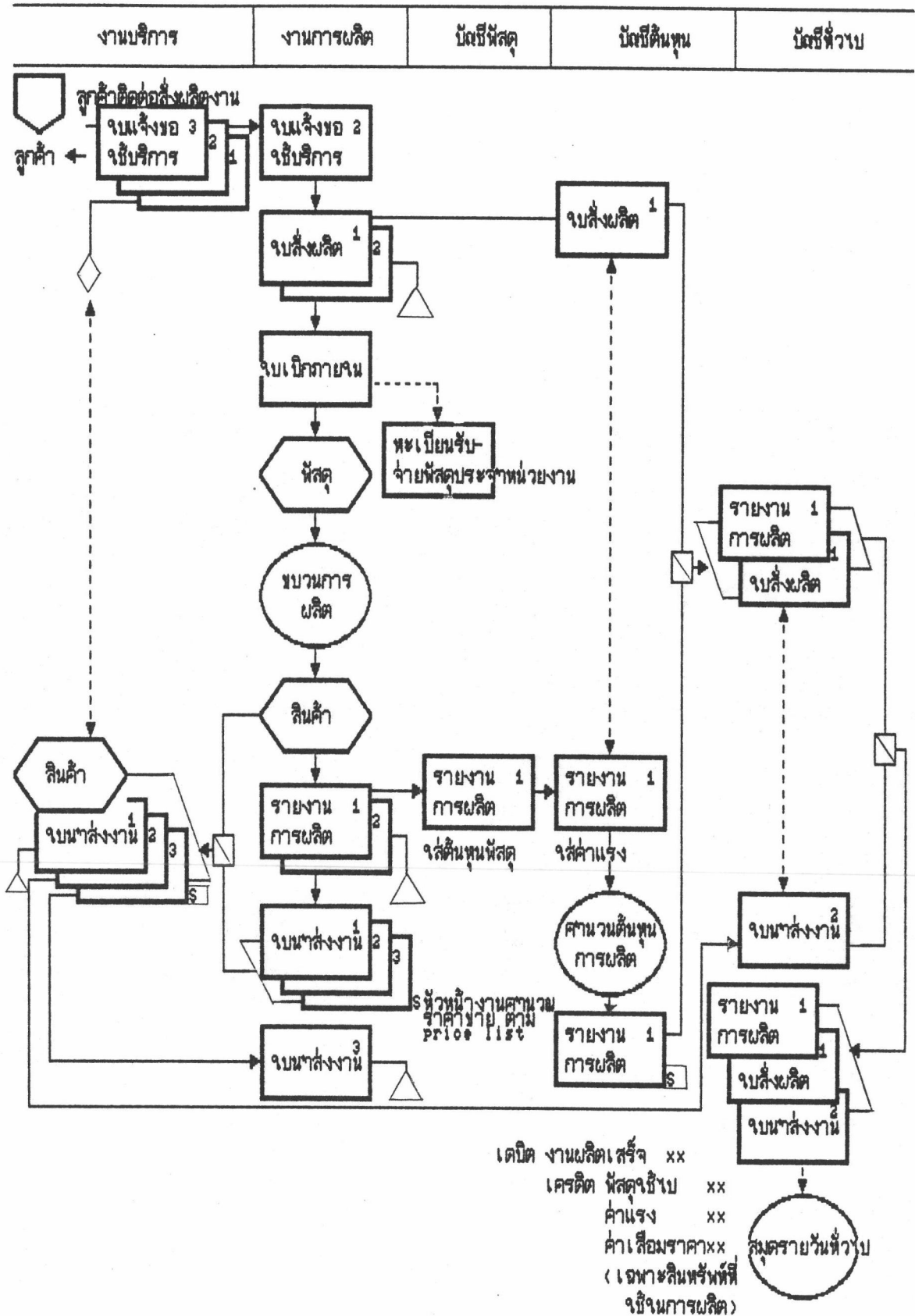
เมื่อได้รับเอกสารจากงานบัญชีต้นทุนที่เป็นเอกสารที่แสดงต้นทุนของงาน และเอกสารจากงานบริการที่เป็นเอกสารซึ่งแสดงว่าสินค้าไปทำการผลิตเสร็จแล้ว โดยมีเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

- ใบสั่งผลิต ฉบับที่ 1
- รายงานการผลิต ฉบับที่ 1
- ใบนำส่งงาน ฉบับที่ 2

เจ้าหน้าที่งานบัญชีจะรวบรวมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีในชุดบัญชีเงินงบประมาณเงินทุนสถาบัน โดย

|       |                 |                  |    |
|-------|-----------------|------------------|----|
| เดบิต | งานที่ผลิตเสร็จ | xx               |    |
|       | เครดิต          | พัสดุทั่วไป      | xx |
|       |                 | ค่าแรง/เงินเดือน | xx |
|       |                 | ค่าเสื่อมราคา    | xx |

ผังที่ 26 : ผังแสดงการควบคุมการผลิต



## 2.4 การให้บริการเป็นเงินเชื่อ (ฝั่งที่ 27)

การบริการส่วนใหญ่ที่สถาบันวิทยบริการให้บริการแก่ลูกค้า ได้แก่ การบริการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ บริการถ่ายเอกสาร การปรับส่งหนังสือสาขากการสมัครสมาชิก การรับผลิตสื่อการสอน ฯลฯ นั้น เป็นการบริการที่รับค่าบริการเป็นเงินสดมีส่วนน้อยที่มีการให้บริการเป็นเงินเชื่อ ซึ่งการให้บริการเป็นเงินเชื่อ นั้น ทางสถาบันจะต้องมีการตรวจสอบลูกค้าว่าเป็นผู้ที่เชื่อถือได้หรือไม่ ดังนั้นลูกค้าที่เป็นลูกค้าเงินเชื่อของสถาบันจึงเป็นบุคคลากรหน่วยงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานราชการ

การควบคุมการให้บริการเป็นเงินเชื่อ ขั้นตอนที่สำคัญ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การขอใช้บริการ
2. การอนุมัติการให้บริการเป็นเงินเชื่อ
3. การให้บริการแก่ลูกค้า หรือ การส่งมอบงาน
4. การบันทึกบัญชีลูกหนี้ (การบันทึกบัญชีรายได้)
5. การติดตามการชำระหนี้
6. การรับชำระหนี้

### 1. การขอใช้บริการ

เมื่อลูกค้าติดต่อแจ้งขอใช้บริการ โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าจะขอใช้บริการเป็นเงินเชื่อ โดย

#### หน่วยงานที่ให้บริการ/ผลิต

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจัดทำใบแจ้งขอใช้บริการให้ลูกค้าลงนาม จำนวน 3 ฉบับ และส่งงานบัญชีลูกหนี้

### 2. การอนุมัติการให้บริการเป็นเงินเชื่อ

#### งานบัญชีลูกหนี้

เมื่อได้รับใบแจ้งขอใช้บริการ จำนวน 3 ฉบับ ที่แสดงความจำนงที่จะขอใช้บริการเป็นเงินเชื่อ เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของลูกค้า และยอดหนี้สินที่ค้างชำระกับสถาบัน และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการให้เงินเชื่อแก่ลูกค้า โดยลงนามอนุมัติลงในใบแจ้งขอใช้บริการทั้ง 3 ฉบับ และจัดส่งเอกสารดังนี้

ใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานการอนุมัติเงินเชื่อที่หน่วยงาน

ใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 2-3 ส่งให้หน่วยงานที่ให้บริการ

### 3. การให้บริการแก่ลูกค้าและการส่งมอบงานหรือสินค้า

#### หน่วยงานที่ให้บริการ/ผลิต

ใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 2-3 ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นเงินเชื่อแล้ว เจ้าหน้าที่จัดส่งใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 3 ให้ลูกค้าเพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้รับอนุมัติให้ดำเนินการให้บริการตามที่แจ้งขอไว้แล้ว เจ้าหน้าที่นำใบขอใช้บริการ ฉบับที่ 2 มาดำเนินการให้บริการหรือผลิตต่อไป

เมื่อทำการผลิตหรือให้บริการแก่ลูกค้าแล้ว หน่วยงานที่ทำการให้บริการหรือการผลิตจะจัดทำใบกำกับสินค้า จำนวน 3 ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับสินค้าหรือบริการของลูกค้า และจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

|                   |             |  |
|-------------------|-------------|--|
| ใบกำกับสินค้า     | ฉบับที่ 3   | ให้ลูกค้าไว้เป็นหลักฐานพร้อมกับสินค้า/บริการ |
| ใบกำกับสินค้า     | ฉบับที่ 1-2 | ส่งให้งานบัญชีทั่วไป                         |
| ใบแจ้งขอใช้บริการ | ฉบับที่ 2   |  |

### 4. การบันทึกบัญชีลูกหนี้ (บันทึกรับรายได้)

#### งานบัญชีทั่วไป

หลังจากที่ได้รับหลักฐานการรับสินค้าและการอนุมัติเงินเชื่อจากหน่วยงานที่ให้บริการ/ผลิต ได้แก่

- ใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1-2
- ใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 2

จะนำมาใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชีในชุดบัญชีเงินงบประมาณเงินทุนสถาบัน โดย

#### ทำการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับรายได้

|       |         |             |    |
|-------|---------|-------------|----|
| เดบิต | ลูกหนี้ | xx          |    |
|       | เครดิต  | รายได้..... | xx |

#### ทำการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนของรายได้

โดยสถาบันใช้วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง (PERPETUAL INVENTORY SYSTEM)

|                  |       |              |                 |    |
|------------------|-------|--------------|-----------------|----|
| เพื่อทำการบันทึก | เดบิต | ต้นทุนพัสดุ  | xx              |    |
|                  |       | ต้นทุนค่าแรง | xx              |    |
|                  |       | เครดิต       | งานที่ผลิตเสร็จ | xx |

แล้วจัดส่ง ใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 2 ไปยังงานบัญชีลูกหนี้ เพื่อใช้บันทึกรายการลงในการ์ดลูกหนี้

#### 5. การติดตามการชำระหนี้

##### งานบัญชีลูกหนี้

ทุกสิ้นเดือนรวบรวมข้อมูลจากการ์คลูกหนี้ เพื่อจัดทำรายงานอายุลูกหนี้ ซึ่งแสดงรายชื่อบัญชีลูกหนี้ที่ค้างชำระเงินกับสถาบัน

และเมื่อใกล้ครบกำหนดชำระหนี้ เจ้าหน้าที่งานบัญชีลูกหนี้จัดทำใบแจ้งหนี้ จำนวน 3 ฉบับ โดย

ใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกหนี้

ใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2 ส่งให้เจ้าหน้าที่ทำการรับชำระเงินเพื่อรอรับชำระเงิน

ใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงิน

#### 6. การรับชำระหนี้

##### เจ้าหน้าที่ที่เก็บเงิน

เมื่อลูกค้ามาชำระหนี้ เจ้าหน้าที่ที่เก็บเงินตรวจสอบรายการในใบแจ้งหนี้ที่หน่วยงานเก็บ และทำการรับเงิน จัดทำใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกหนี้

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 ลื่นวันรวมส่งให้งานการเงิน

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อสิ้นวัน เจ้าหน้าที่ที่เก็บเงินนำส่งเงินมายังงานการเงิน โดยจัดทำใบนำส่งเงิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งมายังงานการเงินพร้อมเงินรายได้

##### งานการเงิน

เจ้าหน้าที่งานการเงินทำการตรวจนับเงินที่นำส่ง พร้อมลงนามรับเงินในใบนำส่งเงินและคืนใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งเงิน และใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเงินนำฝากธนาคาร โดยจัดทำใบนำฝากธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำฝากธนาคารและจัดทำรายงานการรับเงินทำการรวบรวมรายการจากใบนำส่งเงินที่ได้รับ จำนวน 2 ฉบับ โดย

รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 1 ส่งให้หัวหน้างานการเงิน

พร้อมใบนำฝากเงินจากธนาคาร



รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน  
หัวหน้างานการเงิน เมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่งานการเงิน ได้แก่  
รายงานการรับเงิน ใบนำฝากธนาคาร จะนำมาตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 และ  
ใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2 จากเจ้าหน้าที่ที่เก็บเงินและตรวจสอบรายการทั้งหมดในรายงานอายุ  
ลูกหนี้ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเรียกเก็บเงิน

หัวหน้างานการเงิน ทุกสิ้นวันเมื่อได้ทำการตรวจหลักฐานการรับเงินจาก  
เจ้าหน้าที่การเงินต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ทำการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการรับเงิน  
ประจำวันซึ่งเป็นรายงานที่แสดงรายการการรับเงินทั้งหมดของสถาบันในวันนั้น โดย

รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 2 ส่งให้งานบัญชีทั่วไปพร้อมกับเอกสารดัง  
ต่อไปนี้

- รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 1
- ใบนำฝากธนาคาร
- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2
- ใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2

#### งานบัญชีทั่วไป

เจ้าหน้าที่งานบัญชี เมื่อได้รับเอกสารการรับเงิน จะนำมาบันทึกรายการ  
บัญชี ในชุดบัญชีเงินงบประมาณเงินทุนสถาบัน ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร xx

เครดิต ลูกหนี้..... xx

เอกสารการบันทึกบัญชี ได้แก่ รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 1 ใบนำฝากธนาคาร ใบเสร็จรับ  
เงิน ฉบับที่ 2 นำเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่เพื่อไว้เป็นหลักฐาน ส่วนใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2  
ส่งให้งานบัญชีลูกหนี้

#### งานบัญชีลูกหนี้

ได้รับใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2 ที่ได้รับการชำระหนี้แล้ว จะนำมาแนบกับใบแจ้งหนี้  
ฉบับที่ 3 ที่เก็บไว้ และนำมาบันทึกรายการในการตัดลูกหนี้ ส่วนใบแจ้งหนี้เก็บเข้าแฟ้มเรียง  
ตามวันที่ที่รับชำระหนี้



### การควบคุมการให้บริการที่ทำการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในการควบคุมการให้บริการของสถาบันวิทยบริการนั้น เป็นระบบคอมพิวเตอร์ที่เน้นในเรื่องควบคุมการจัดเก็บรายได้ อันเนื่องจากการให้บริการของสถาบัน โดยจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นในระบบที่จัดทำด้วยมือ ได้แบ่งการให้บริการของสถาบันวิทยบริการออกตามรายรับทางการเงินเป็น 2 ประเภท คือ

#### 1. การให้บริการที่ไม่มีรายรับเป็นตัวเงิน

ได้แก่ การให้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์ วัสดุทัศนศึกษา และ ทัศนอุปกรณ์ ฯลฯ

#### 2. การให้บริการที่มีรายรับเป็นตัวเงิน

ได้แก่ การจัดเก็บค่าปรับหนังสือ การจัดเก็บค่าสมาชิกสถาบัน การขายหนังสือที่สถาบันทำการจัดพิมพ์เพื่อขาย รายได้จากการจัดสัมมนา รายได้จากการผลิตสื่อการสอน ฯลฯ

จะเห็นได้ว่าการให้บริการที่ไม่มีรายรับเป็นตัวเงินนั้น บางครั้งมีรายการต่อเนื่องทำให้เกิดเป็นการให้บริการที่มีตัวเงิน ได้แก่ การให้บริการยืม-คืนหนังสือ เมื่อผู้ยืมหนังสือส่งคืนหนังสือเกินกำหนด ทางสถาบันจะทำการปรับค่าส่งหนังสือล่าช้ากับผู้ยืม ซึ่งถือเป็นรายได้ของสถาบัน

ดังนั้นเมื่อนำคอมพิวเตอร์มาใช้ ทำให้แบ่งการควบคุมการให้บริการ เป็น 2 ด้านคือ

1. การควบคุมการให้บริการด้านหอสมุด
2. การควบคุมการให้บริการอื่น (นอกเหนือจากข้อ 1.)

#### 1. การควบคุมการให้บริการด้านหอสมุด

ระบบการควบคุมการให้บริการด้านหอสมุดนั้น ทางสถาบันนำโปรแกรมสำเร็จรูป INNOPAC LIBRARY SYSTEM มาใช้ในการดำเนินการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล โดยเน้นทางด้านบริการยืม-คืน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อจัดซื้อหนังสือ จะจัดทำใบสั่งซื้อ และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการสั่งซื้อ
2. เมื่อทำการรับหนังสือ จะจัดทำใบรับของ และจัดเก็บข้อมูลหนังสือเป็นฐาน

ข้อมูลหนังสือที่มีทั้งหมดในสถาบัน

3. เมื่อรับของเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดเตรียมหนังสือ เพื่อนำออกให้บริการ

แก่ผู้ใช้

4. เมื่อเตรียมหนังสือเสร็จ เรียบร้อยและนำออกให้บริการ จะทำการบันทึกข้อมูล เพื่อแสดงสถานะและที่จัดเก็บของหนังสือจากหนังสือที่เตรียมออกให้บริการเป็นหนังสือที่มีไว้ให้บริการ
5. เมื่อผู้ใช้ต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ สามารถเรียกดูได้ทางหน้าจอ เครื่องคอมพิวเตอร์
6. เมื่อผู้ใช้ต้องการยืมหนังสือ โดยทำการติดต่อเจ้าหน้าที่หอสมุดของสถาบัน เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกรายการหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการยืม และแสดงวันที่ส่งคืน
7. เมื่อครบกำหนดส่งคืนหนังสือ ผู้ยืมหนังสือมาคืน เจ้าหน้าที่หอสมุดจะทำการบันทึกรับคืนหนังสือ และนำหนังสือออกให้บริการต่อไป
8. ในกรณีที่ผู้ยืมหนังสือมาส่งสำเนาเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกการรับคืนหนังสือ ระบบห้องสมุด INNOPAC LIBRARY SYSTEM จะทำการคำนวณค่าปรับตามหลักเกณฑ์ที่บันทึกเก็บไว้ในระบบ และแสดงยอดค่าปรับให้เจ้าหน้าที่ทำการเรียกเก็บจากผู้ยืมหนังสือ เมื่อทำการเก็บเงิน เครื่องจะจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืม
9. ทุกสิ้นวัน ระบบทำการประมวลผล เพื่อจัดทำรายงานการรับเงินจัดส่งงานการเงิน พร้อมรวบรวมข้อมูลส่ง (TRANSFER DATA) เพื่อประมวลผลทำการบันทึกข้อมูลใน ระบบบัญชี (TRANSACTION FILE และ G/L FILE)
10. เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนดังกล่าวเข้าสู่ระบบการรับเงินสด (ผังที่ 31) ในบทที่ 10 การควบคุมเงินสด

ในระบบห้องสมุด INNOPAC LIBRARY SYSTEM นอกเหนือจากการเก็บข้อมูลทางด้านหนังสือที่มีไว้เพื่อให้บริการแล้ว ยังเก็บข้อมูลทางด้านทรัพยากรการศึกษาอื่น ๆ ที่มีไว้ให้บริการ ได้แก่ วารสาร สิ่งตีพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ ทัศนอุปกรณ์ ฯลฯ ด้วย

## 2. การควบคุมการให้บริการอื่น

นอกเหนือจากการให้บริการทางด้านหอสมุด คือ การให้ยืมและรับคืนทรัพยากรการศึกษา ยังมีงานการให้บริการอื่นๆ ของสถาบัน ได้แก่ สมาชิกของสถาบัน การให้บริการสืบค้นข้อมูล การจัดสัมมนาอบรม การผลิตสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ การบริการถ่ายเอกสาร การขายหนังสือที่พิมพ์ไว้เพื่อขายของสถาบัน ฯลฯ

การให้บริการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นการให้บริการที่มีการเรียกเก็บเงินจากผู้รับบริการ โดยสามารถแบ่งลักษณะการควบคุมการให้บริการอื่นเป็น 3 ประเภท คือ

- 2.1 การควบคุมการให้บริการเป็นเงินสด
- 2.2 การควบคุมการให้บริการเป็นเงินเชื่อ
- 2.3 การควบคุมการผลิต

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุมการให้บริการอื่น ดังนี้

- งานบริการ เป็นหน่วยงานของสถาบันที่ทำการให้บริการหรือรับงานผลิตจากลูกค้า ได้แก่ งานบริการของศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง งานสืบค้นข้อมูลของศูนย์เอกสารประเทศไทย งานธุรการที่จัดเก็บค่าสมาชิกรายวัน งานสมาชิกสถาบันของสำนักงานเลขานุการฯลฯ
- งานการผลิต เป็นหน่วยงานของสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการผลิตมากที่สุด ได้แก่ ศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง ซึ่งทำการผลิตสื่อการสอนตามที่ลูกค้าต้องการ
- เจ้าหน้าที่เก็บเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเครื่องเก็บเงิน หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน เป็นผู้เรียกเก็บเงินค่าบริการจากลูกค้า และทำการเก็บรักษาเงินที่ได้รับจากลูกค้า ซึ่งต้องนำส่งงานการเงินทุกสิ้นวัน
- งานการเงิน เป็นหน่วยงานที่ทำการรวบรวมเงินรายรับจากเจ้าหน้าที่เก็บเงิน ณ จุดรับชำระเงินต่าง ๆ ภายในสถาบัน เพื่อรวบรวมนำฝากธนาคาร และรวบรวมหลักฐานการรับเงินเพื่อส่งให้งานบัญชี ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
- งานบัญชีทั่วไป เป็นหน่วยงานที่ทำการตรวจสอบการบันทึกบัญชีซึ่งประมวลผลโดยเครื่องคอมพิวเตอร์กับหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ
- งานบัญชีลูกหนี้ เป็นหน่วยงานที่ทำการควบคุมทางด้านลูกหนี้ งานกรณีที่เป็น การให้บริการที่เป็นเงินเชื่อ
- งานประมวลผล เป็นงานที่ทำการประมวลผลข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และทำการจัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต่าง ๆ

## 2.1 การควบคุมการให้บริการเป็นเงินสด (ผังที่ 28)

โดยปกติการจัดเก็บรายได้ของสถาบันส่วนใหญ่จะทำการเรียกเก็บเงินทันทีที่เจ้าหน้าที่ทำการให้บริการเสร็จเรียบร้อย เช่น เมื่อลูกค้าขอให้ทำการถ่ายเอกสารให้ เมื่อเจ้าหน้าที่ให้บริการทำการถ่ายเอกสารเสร็จจะแจ้งให้ลูกค้าไปทำการจ่ายเงินที่เจ้าหน้าที่เก็บเงิน แล้วนำใบเสร็จรับเงินมารับเอกสารที่ต้องการจากเจ้าหน้าที่ให้บริการ เป็นต้น ดังนั้นจึงควรมีการควบคุมเพื่อให้มีการจัดเก็บเงินค่าบริการให้ครบถ้วน รายละเอียดการควบคุมดังนี

**งานบริการ**

เมื่อลูกค้ามาแจ้งขอใช้บริการ ลูกค้าหรือสมาชิกต้องติดต่อแจ้งขอใช้บริการที่เจ้าหน้าที่งานบริการ โดยลูกค้าจัดทำใบแจ้งขอใช้บริการ จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการเพื่อให้บริการ เช่น ถ้าขอให้ถ่ายเอกสารเจ้าหน้าที่จะทำการถ่ายเอกสารให้ลูกค้า เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกรายการการให้บริการลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ในระบบงานบริการรายการบันทึกใบแจ้งขอใช้บริการโดยบันทึกรหัสการให้บริการและรายละเอียดจำนวนหน่วยที่ให้บริการและบ่อนราคาเฉพาะในกรณีที่เป็นการให้บริการที่ไม่มีการบันทึกราคาไว้ก่อน (ไม่มีข้อมูลในPrice List)ระบบจะแสดงเลขที่ใบแจ้งขอใช้บริการที่หน้าจอ เจ้าหน้าที่ทำการจดเลขที่ใบแจ้งขอใช้บริการลงในใบแจ้งขอใช้บริการทั้ง 2 ฉบับ

นำใบแจ้งขอใช้บริการไปดำเนินการให้บริการหรือส่งผลต่อไป เมื่อทำงานบริการเสร็จสิ้นแล้ว นำส่ง

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| ใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 1 | ให้ลูกค้านำไปชำระเงินที่เจ้าหน้าที่เก็บเงิน          |
| ใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 2 | เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวรอลูกค้ามาใบเสร็จมารับงานบริการ |

### เจ้าหน้าที่เก็บเงิน

เจ้าหน้าที่เก็บเงิน(cashier) เมื่อเข้าประจำหน้าที่การรับชำระเงิน จากลูกค้าจะบ่อนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบการรับเงิน รายการใบเสร็จรับเงิน โดยเจ้าหน้าที่เก็บเงินจะทำการบันทึกข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้เฉพาะรายการใบเสร็จรับเงินเท่านั้น จะเข้าไปบันทึกข้อมูลในรายการอื่น ๆ ไม่ได้

นอกจากนี้ในการควบคุมการจัดทำใบเสร็จรับเงิน ควรมีการควบคุมที่สำคัญ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่เก็บเงินต้องทำการตรวจสอบรายการที่แสดงที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการจัดทำใบเสร็จรับเงินกับใบแจ้งขอใช้บริการว่ามีรายละเอียดถูกต้องตรงกัน
- รายการใบเสร็จรับเงินที่แสดงที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการจัดทำใบเสร็จรับเงิน ซึ่งทำการประมวลผลและคำนวณจำนวนเงินด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่เก็บเงินไม่สามารถแก้ไขได้ จะทำการแก้ไขรายการใบเสร็จรับเงินที่แสดงที่หน้าจอได้ เมื่อมีรหัสผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
- ระบบการจัดทำใบเสร็จรับเงินต้องมีการบังคับให้มีการจัดทำใบเสร็จตามเลขที่ใบเสร็จที่เรียงต่อกันโดยเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นผู้กำหนด โดยไม่ให้มีการซ้ำซ้อนกัน
- ระบบจะต้องป้องกันไม่ให้มีการจัดทำใบเสร็จที่มีเลขที่ซ้ำกัน
- ธุรกรรมที่มีการเรียกเก็บเงินผิดพลาด ทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงยอดเงินตามใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินทำการยกเลิกใบเสร็จเดิมก่อน โดยต้องเก็บใบเสร็จที่ยกเลิกให้ครบทั้งชุด เพื่อเป็นหลักฐานในการยกเลิกรายการ แล้วจัดทำใบเสร็จรับเงินใหม่ตามยอดเงินที่ถูกต้อง
- ใบใบเสร็จรับเงินควรแจ้งขอความให้ลูกค้าทราบว่า "ใบเสร็จจะสมบูรณ์เมื่อไม่มีขีดหรือแก้ไขรายการ" เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินทำการรับเงินโดยออกใบเสร็จไม่ครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่เก็บเงินควรระวังไม่ให้ผู้อื่นมาทำการบันทึกรายการ เพื่อจัดทำใบเสร็จโดยใช้รหัสผ่านของตน โดยวิธีการป้องกันคือ เมื่อจัดทำใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่เก็บเงินต้องลงนามในใบเสร็จรับเงินทั้งชุด ถ้าผู้อื่นมาใช้เครื่องเพื่อจัดทำใบเสร็จรับเงินในรหัสของตนก็จะไม่สามารถลงนามในใบเสร็จรับเงินได้ หรือถ้าลงนามไปแล้วก็สามารถทำการตรวจสอบได้

เมื่อลูกค้ามาแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 1 มาขอชำระเงินที่เจ้าหน้าที่เก็บเงิน (CASHIER) เจ้าหน้าที่เก็บเงินจะทำการป้อนเลขที่ใบแจ้งขอใช้บริการโดยเครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการเรียกข้อมูลตามใบแจ้งขอใช้บริการนั้นมาประมวลผลเพื่อแสดงรายการในใบเสร็จรับเงินที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่เก็บเงินทำการตรวจสอบรายการที่แสดงกับใบแจ้งขอใช้บริการฉบับที่ 1 ที่ลูกค้ามาเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เมื่อถูกต้องตรงกัน

เจ้าหน้าที่เก็บเงินเรียกเก็บเงินจากลูกค้า ทว่าการบันทึกการรับเงินโดยถ้าเป็นเช็คต้องบันทึก เลขที่เช็คไว้ เมื่อตรวจสอบเงินที่รับเรียบร้อย ทว่าการส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงนามในใบเสร็จรับเงิน และประทับตรา " จ่ายแล้ว " จดเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบแจ้ง ขอใช้บริการ ฉบับที่ 1 และส่งเอกสารดังนี้

|                   |           |   |
|-------------------|-----------|---|
| ใบเสร็จรับเงิน    | ฉบับที่ 1 | ให้ลูกค้า   |
| ใบแจ้งขอใช้บริการ | ฉบับที่ 1 |   |
| ใบเสร็จรับเงิน    | ฉบับที่ 2 | เก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน และเมื่อสิ้นวันนำส่งให้งานการเงินพร้อมเงินและเช็คที่ได้รับ |

#### งานบริการ

เมื่อลูกค้าทำการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว และนำใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 1 พร้อมใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่งานบริการเพื่อรับงานที่สั่งไว้ เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบรายการกับใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 2 ที่เก็บไว้ที่งานบริการ เจ้าหน้าที่จด เลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 2 เจ้าหน้าที่งานบริการส่งมอบงานและ ใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ส่งคืนให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ส่วนใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 2 ส่งให้งานบัญชีทั่วไปเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

#### งานการเงิน

ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่เก็บเงิน ณ หน่วยงานหรือจุดรับเงินต่าง ๆ จะรวบรวมนำ ส่งเงินรายได้และใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 มายังงานการเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่งานการเงินจะ ทว่าการเข้าสู่ระบบงานการเงินในเครื่องคอมพิวเตอร์ในรายการการรับเงินสด ซึ่งเป็นรายการที่บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำงบนำส่งเงิน

โดยเครื่องคอมพิวเตอร์จะแสดงหน้าจอ รายการการรับเงินสด ซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ

- รหัสเจ้าหน้าที่เก็บเงิน
- รหัสหน่วยงาน(จุดรับเงิน)
- วันที่รับเงิน



- ช่วงเวลาที่พนักงานประจำเครื่องรับเงิน
- วันที่ส่งเงิน
- เวลาที่ส่งเงิน
- เลขที่ใบเสร็จที่ออกทั้งหมด
- เลขที่ใบเสร็จที่ยกเลิก
- จำนวนใบเสร็จที่ออกทั้งหมด
- จำนวนเงินรายได้รวม
- รหัสรายได้
- รายละเอียดรายได้
- จำนวนเงินรายได้ที่ได้รับ
- รหัสผู้รับเงิน

เจ้าหน้าที่งานการเงินทำการตรวจสอบจำนวนเงิน และใบเสร็จรับเงินที่ได้รับกับรายละเอียดที่แสดงที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อถูกต้องตรงกันทำการสั่งให้ทำการพิมพ์ใบนำส่งเงิน จำนวน 2 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินทำการลงนามส่งเงินและเจ้าหน้าที่การเงินลงนามรับเงินในใบนำส่งเงินทั้ง 2 ฉบับ

ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 เก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ใบนำส่งเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน

ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินทำการรับเงินจากเจ้าหน้าที่เก็บเงินแล้วจะทำการนำเงินรายรับทั้งหมดฝากธนาคาร โดยจัดทำใบฝากธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ ส่งพร้อมเงินรายได้ที่ได้รับส่งไปฝากธนาคาร และนำใบฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 (สำเนา) กลับมา เพื่อทำการบันทึกการนำเงินฝากธนาคาร ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

ทุกสิ้นวัน งานการเงินจัดพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวัน จำนวน 2 ฉบับ ให้หัวหน้างานการเงิน ทำการตรวจสอบรายการทั้งหมดในใบฝากธนาคารและใบเสร็จรับเงิน และรวบรวมเอกสาร ดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 ส่งให้งานบัญชีทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี  
 ใบหน้าฝากธนาคาร ฉบับที่ 2  
 รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 1

รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานเรียงตามวันที่  
**งานประมวลผล**

ทุกสิ้นวัน งานประมวลผลจะส่งประมวลผลเพื่อทำการบันทึกบัญชีโดย

เดบิต เงินสด xx

เครดิต รายได้..... xx

และจัดทำรายงานดังนี้

รายงานใบแจ้งขอใช้บริการเป็นเงินสด เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียด  
 รายได้การใช้บริการประจำวัน ใบเสร็จที่ออกและจำนวนเงิน

TRANSACTION LISTING เป็นรายงานที่แสดงรายการที่มีการบันทึกบัญชี  
 ทั้งหมด โดยรายงานทั้งสองงานประมวลผลส่งให้งานบัญชี เพื่อใช้ในการตรวจสอบการบันทึก  
 บัญชี

#### งานบัญชีทั่วไป

เมื่อได้รับเอกสารทางการเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่

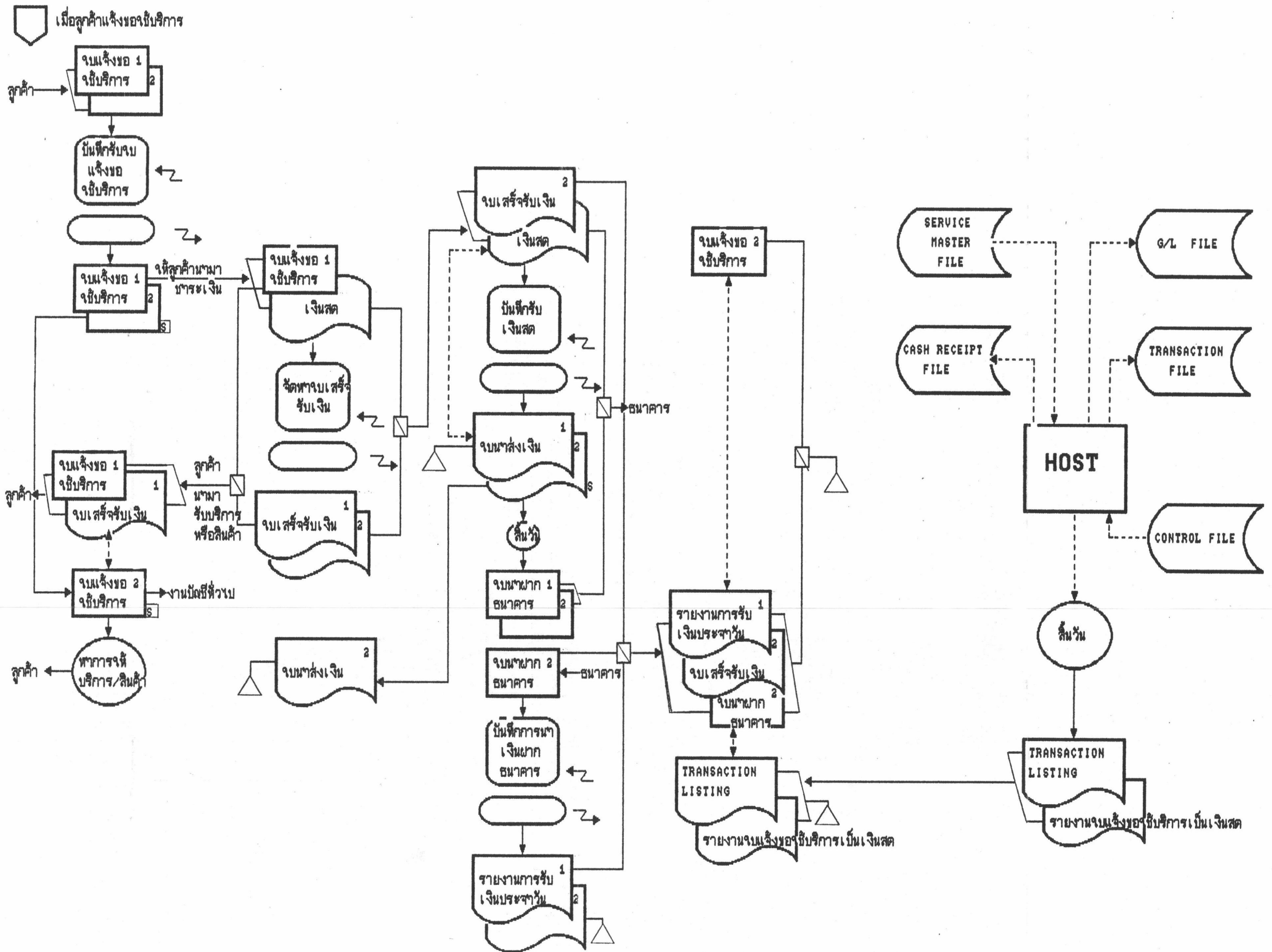
- ใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 2
- รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 1
- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2
- ใบหน้าฝากธนาคาร ฉบับที่ 2

จะใช้ในการตรวจสอบกับรายงานที่งานประมวลผลจัดพิมพ์มาให้ ได้แก่

- รายงานใบแจ้งขอใช้บริการเป็นเงินสด
- TRANSACTION LISTING

ว่ามีรายการถูกต้องตรงกันหรือไม่ และเครื่องคอมพิวเตอร์ทำการประมวลผลเพื่อการบันทึก  
 บัญชีถูกต้องหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

|           |                     |            |                |             |
|-----------|---------------------|------------|----------------|-------------|
| งานบริการ | เจ้าหน้าที่เก็บเงิน | งานการเงิน | งานบัญชีทั่วไป | งานประมวลผล |
|-----------|---------------------|------------|----------------|-------------|



## 2.2 การควบคุมการให้บริการเป็นเงินเชื่อ (ฝั่งที่ 29)

จากการที่สถาบันวิทยบริการเป็นหน่วยงานราชการ การให้บริการส่วนใหญ่เป็น การให้บริการเป็นเงินสด แต่ในบางกรณีสถาบันมีการให้บริการที่เป็นเงินเชื่อ ซึ่งลูกค้าเงิน เชื่อโดยส่วนใหญ่ของสถาบันนั้นจะเป็นหน่วยงานทางราชการ โดยสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท

### คือ 1. หน่วยงานภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ได้แก่ มหาวิทยาลัยต่างๆ สถาบันการศึกษา ฯลฯ

### 2. หน่วยงานหรือบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ได้แก่ ข้าราชการ อาจารย์ คณะต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฯลฯ ดังนั้นเมื่อมีลูกค้ามาขอใช้บริการเป็นเงินเชื่อ จึงควรมีการตรวจสอบว่าลูกค้านั้นมีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด ซึ่งถ้าเป็นหน่วยงานจากภายนอกควรมีการจัดทำหนังสือรับรองจากหน่วยงานมาให้ไว้เป็นหลักฐานกับสถาบันในการขอใช้บริการเป็นเงินเชื่อ นอกจากนี้ทางด้านสถาบันเองควรมีการตรวจสอบและอนุมัติการเป็นลูกหนี้เงินเชื่อของสถาบันด้วย การควบคุมการให้บริการเป็นเงินเชื่อจึงมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### งานบริการ

เมื่อลูกค้ามาขอใช้บริการและแจ้งความจำนงขอใช้บริการเป็นเงินเชื่อโดยมีหลักฐานประกอบ ซึ่งเป็นหลักฐานที่แสดงหรือรับรองสถานะของลูกค้า เช่น บัตรข้าราชการ หนังสือรับรองจากหน่วยงาน ฯลฯ โดยให้ลูกค้ากรอกใบแจ้งขอใช้บริการ (เป็นเงินเชื่อ) จำนวน 2 ฉบับ ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลูกค้าและรายละเอียดเกี่ยวกับงานบริการที่ต้องการส่งให้งานบริการ

งานบริการประมาณราคาค่าบริการตามใบแจ้งขอใช้บริการของลูกค้า ลงราคานับใบแจ้งขอใช้บริการทั้ง 2 ฉบับ และส่งเอกสารของลูกค้านี้พร้อมใบแจ้งขอใช้บริการทั้งหมดไปยังงานบัญชีลูกหนี้

#### งานบัญชีลูกหนี้

นำใบแจ้งขอใช้บริการที่ได้รับจากงานบริการมาพิจารณาว่าควรให้ใช้บริการเป็นเงินเชื่อหรือไม่ โดยเรียกข้อมูลลูกหนี้จากระบบบัญชีลูกหนี้แสดงที่หน้าจอ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา เมื่อผ่านการพิจารณาจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา และลงนามอนุมัติงานใบแจ้งขอใช้บริการ

เมื่อใบแจ้งขอใช้บริการผ่านการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่งานบัญชีลูกหนี้ทำการบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ในระบบบัญชีลูกหนี้ โดยถ้าเป็นลูกค้าใหม่เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีลูกหนี้ รายการบันทึกลูกหนี้ใหม่ โดยบันทึกรายละเอียดดังนี้

- รหัสประเภทลูกค้า
- วงเงิน เชื้อของลูกค้า
- รหัสลูกค้า
- ชื่อ-สกุลลูกค้า
- ที่อยู่ โทรศัพท์
- บุคคลที่ติดต่อได้

และจัดพิมพ์รายละเอียดลูกหนี้ของลูกหนี้ใหม่ เพื่อนำเก็บเข้าแฟ้มลูกหนี้พร้อมกับเอกสารของลูกหนี้ไว้เป็นหลักฐานประวัติลูกหนี้

ทำการบันทึกการอนุมัติการให้บริการเป็นเงิน เชื้อ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ในระบบบัญชีลูกหนี้ รายการบันทึกรายงานอนุมัติเงิน เชื้อ โดยบ่อนรหัสลูกค้า เครื่องจะทำการแสดงรายละเอียดรายการยอดค้างชำระและยอดงานระหว่างทำ (งานที่สั่งทำไว้แต่ยังไม่ส่งมอบงาน) เจ้าหน้าที่ทำการบ่อนค่าบริการที่คาดว่าจะใช้ในครั้งนี้ เครื่องจะทำการประมวลผลว่ายอดประมาณการลูกหนี้เกินเกินวงเงิน เชื้อที่ได้รับอนุมัติไว้หรือไม่ถ้าไม่เกินวงเงิน เชื้อระบบทำการสอบถามว่า "ใบแจ้งขอใช้บริการนั้นได้รับอนุมัติรายการหรือไม่" เมื่ออนุมัติรายการ เครื่องจะแสดงรหัสการอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ทำการกรอกรหัสอนุมัติลงในใบแจ้งขอใช้บริการที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำส่งใบแจ้งขอใช้บริการทั้ง 2 ฉบับกลับไปยังงานบริการ

#### งานบริการ

เจ้าหน้าที่นำใบแจ้งขอใช้บริการที่ได้รับการอนุมัติเงิน เชื้อแล้ว มาทำการบันทึกรายการในเครื่องคอมพิวเตอร์ ในระบบงานบริการ รายการบันทึกใบแจ้งขอใช้บริการ โดยบันทึกรหัสการให้บริการและรายละเอียด จำนวนหน่วยที่ให้บริการ และราคาในกรณีที่เป็นการให้บริการที่ไม่มีการบันทึกราคาไว้ก่อน (ไม่มีข้อมูลใน Price List) ซึ่งระบบจะแสดงเลขที่ใบแจ้งขอใช้บริการที่หน้าจอ เจ้าหน้าที่ทำการจดเลขที่ใบแจ้งขอใช้บริการลงในใบแจ้งขอใช้บริการทั้ง 2 ฉบับ

งานกรณีที่ต้องใช้ระยะเวลาในการทำงานจะทำการนัดวันทำงานเสร็จลงในใบ  
แจ้งขอใช้บริการ จัดส่ง

ใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 1 ให้ลูกค้าเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับ  
งานบริการ

ใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 2 ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานบริการต่อไป  
เมื่อสินค้าที่ส่งผลิตหรืองานบริการเสร็จสิ้น ลูกค้ามารับงานงานบริการจัดทำ  
ใบกำกับสินค้าหรือบริการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับงานบริการ โดยบ่อนข้อมูลลงเครื่อง  
คอมพิวเตอร์ในระบบงานบริการ รายการบันทึกใบกำกับสินค้าหรือบริการ ซึ่งต้องบันทึกข้อมูล  
ดังนี้

- รหัสลูกค้า
- เลขที่ใบแจ้งขอใช้บริการที่รับงาน

เครื่องจะทำการประมวลผลแสดงข้อมูลเกี่ยวกับงานตามใบแจ้งขอใช้บริการที่กำหนด ได้แก่

- เลขที่ใบกำกับสินค้า
- กำหนดวันที่ชำระหนี้
- ชื่อ-สกุลลูกค้า
- ที่อยู่ลูกค้า
- ผู้ที่ติดต่อ
- รายละเอียดงานบริการที่จะส่งให้ลูกค้า
- จำนวนหน่วยของงาน
- จำนวนเงินในแต่ละรายการ
- จำนวนเงินรวมของใบกำกับสินค้านั้น

เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบรายการใบกำกับสินค้าที่แสดงที่หน้าจอตกลงกับงานที่ส่งมอบให้ลูกค้า  
หรือไม่ เมื่อถูกต้องตรงกันทำการสั่งให้เครื่องพิมพ์ใบกำกับสินค้า/บริการ จำนวน 2 ฉบับ  
ให้ลูกค้าลงนามรับสินค้าหรือบริการลงในใบกำกับสินค้า/บริการทั้ง 2 ฉบับ

ใบกำกับสินค้า/บริการ ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้าไว้เป็นหลักฐานการรับสินค้าหรือบริการ  
ใบกำกับสินค้า/บริการ ฉบับที่ 2 ส่งให้งานบัญชีลูกค้า  
ใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 2

### งานบัญชีลูกหนี้

นำใบกำกับสินค้า/บริการ และใบแจ้งขอใช้บริการมาตรวจสอบกับรายงานที่  
งานประมวลผลจัดพิมพ์ให้ทุกสิ้นวัน ได้แก่

รายงานใบแจ้งขอใช้บริการเป็นเงิน ชื่อ เป็นรายงานที่แสดงรายการใบ  
แจ้งขอใช้บริการที่รับเข้ามาที่งานบริการในแต่ละวัน

รายงานใบกำกับสินค้า/บริการ เป็นรายงานที่แสดงรายการการออกใบ  
กำกับสินค้า/บริการในแต่ละวัน ซึ่งหมายถึงการก่อหนี้ของลูกค้านับแต่วัน โดย  
เจ้าหน้าที่งานบัญชีลูกหนี้ตรวจสอบการบันทึกรายการเกี่ยวกับหนี้ของลูกหนี้แต่ละรายในเครื่อง  
คอมพิวเตอร์

จากนั้นจัดส่งเอกสารที่ทำการตรวจสอบแล้วไปยังงานบัญชีทั่วไป เพื่อตรวจ  
สอบการบันทึกบัญชีใน G/L FILE

งานบัญชีลูกหนี้จะต้องตรวจสอบลูกหนี้ที่ครบกำหนดชำระอยู่เป็นประจำ ถ้ามี  
ลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกำหนดต้องจัดทำใบแจ้งหนี้จัดส่งให้ลูกหนี้เพื่อเรียกเก็บเงิน

ทุกสิ้นเดือนต้องจัดทำรายงานลูกหนี้ที่แสดงรายการลูกหนี้ที่มีอยู่ทั้งหมด ราย  
งานเกี่ยวกับอายุลูกหนี้ ฯลฯ

### เจ้าหน้าที่เก็บเงิน

เมื่อถึงกำหนดชำระเงิน ลูกหนี้นำเงินมาชำระที่เจ้าหน้าที่เก็บเงิน (CASHIER)  
พร้อมใบกำกับสินค้า/บริการ เจ้าหน้าที่เก็บเงินทำการป้อนเลขที่ใบกำกับสินค้า/บริการโดย  
เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการเรียกข้อมูลตามใบกำกับสินค้า/บริการนั้น มาประมวลผลเพื่อ  
แสดงรายการในใบเสร็จรับเงินที่หน้าจคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่เก็บเงินทำการตรวจ  
สอบรายการที่แสดงกับใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1 ที่ลูกค้านำมาเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เมื่อ  
ถูกต้องตรงกันเจ้าหน้าที่เก็บเงินเรียกเก็บเงินจากลูกค้า ทำการบันทึกการรับเงินโดยถ้าเป็น  
เช็คจะต้องบันทึกเลขที่เช็คไว้

เมื่อตรวจสอบเงินที่รับเรียบร้อยแล้วจะทำการสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2  
ฉบับ ลงนามในใบเสร็จรับเงิน และประทับตรา " จ่ายแล้ว " และจุดเลขที่ใบเสร็จรับเงิน  
ลงในใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 1 และส่งเอกสารดังนี้

|                      |           |  |
|----------------------|-----------|--|
| ใบเสร็จรับเงิน       | ฉบับที่ 1 | ให้ลูกค้า  |
| ใบกำกับสินค้า/บริการ | ฉบับที่ 1 |  |
| ใบเสร็จรับเงิน       | ฉบับที่ 2 | เก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน<br>และเมื่อสิ้นวันนำส่งให้งานการ<br>เงินพร้อมเงินและเช็คที่ได้รับ |

#### งานการเงิน

ทุกสิ้นวัน เจ้าหน้าที่เก็บเงิน ณ หน่วยงานหรือจุดรับเงินต่าง ๆ จะรวบรวมนำส่งเงินรายได้และใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 มายังงานการเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่งานการเงินจะทำการเข้าสู่ระบบงานการเงินในเครื่องคอมพิวเตอร์ในรายการการรับเงินสด ซึ่งเป็นรายการที่บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำงบนำส่งเงิน

โดยเครื่องคอมพิวเตอร์จะแสดงหน้าจอ รายการการรับเงินสด ซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ

- รหัสเจ้าหน้าที่เก็บเงิน
- รหัสหน่วยงาน(จุดรับเงิน)
- วันที่รับเงิน
- ช่วงเวลาที่พนักงานประจำเครื่องรับเงิน
- วันที่ส่งเงิน
- เวลาที่ส่งเงิน
- เลขที่ใบเสร็จที่ออกทั้งหมด
- เลขที่ใบเสร็จที่ยกเลิก
- จำนวนใบเสร็จที่ออกทั้งหมด
- จำนวนเงินรายได้รวม
- รหัสรายได้
- รายละเอียดรายได้
- จำนวนเงินรายได้ที่ได้รับ
- รหัสผู้รับเงิน

เจ้าหน้าที่งานการเงินจะทำการตรวจสอบจำนวนเงินและใบเสร็จรับเงินที่ได้รับกับรายละเอียด



ที่แสดงที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อถูกต้องตรงกัน ทำการสั่งให้ทำการพิมพ์ใบนำส่งเงิน จำนวน 2 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินทำการลงนามส่งเงินและเจ้าหน้าที่การเงินลงนามรับเงินในใบนำส่งเงินทั้ง 2 ฉบับ

ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 เก็บไว้แนบเพิ่มถาวรเรียงตามเลขที่ใบนำส่งเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน

ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินทำการรับเงินจากเจ้าหน้าที่เก็บเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ

ซึ่งเป็นรายรับประจำวัน จะทำการนำเงินรายรับทั้งหมดฝากธนาคาร โดยจัดทำใบฝากธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ ส่งพร้อมเงินรายได้ที่ได้รับส่งไปฝากธนาคาร และนำใบฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 (สำเนา) กลับมา เพื่อทำการบันทึกการนำเงินฝากธนาคาร ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

ทุกสิ้นวัน งานการเงินจะจัดพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวัน จำนวน 2 ฉบับ ให้หัวหน้างานการเงิน ทำการตรวจสอบรายการทั้งหมดในใบฝากธนาคารและใบเสร็จรับเงิน และรวบรวมเอกสาร ดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2

ใบฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 ส่งให้งานบัญชีทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี

รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 1

รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานเรียงตามวันที่

#### งานประมวลผล

ทุกสิ้นวัน งานประมวลผลจะส่งประมวลผลเพื่อทำการบันทึกบัญชีโดย

1. เมื่อลูกค้ามารับงานบริการและทำการจัดพิมพ์ใบกำกับสินค้าแล้ว

เดบิต ลูกหนี้ xx

เครดิต รายได้..... xx

2. เมื่อลูกค้ามาจ่ายชำระหนี้

เดบิต เงินสด xx

เครดิต ลูกหนี้ xx

และจัดทำรายงานดังนี้

รายงานใบแจ้งขอใช้บริการเป็นเงินเชื่อ เป็นรายงานซึ่งแสดงรายการใบแจ้งขอใช้บริการที่รับเข้ามาที่งานบริการในแต่ละวัน

รายงานใบกำกับสินค้า/บริการ เป็นรายงานซึ่งแสดงรายการการออกใบกำกับสินค้า/บริการในแต่ละวันซึ่งหมายถึงการก่อหนี้ของลูกค้ากับสถาบันในแต่ละวัน

รายงานทั้งสองจัดส่งให้งานบัญชีลูกหนี้

TRANSACTION LISTING เป็นรายงานที่แสดงรายการที่มีการบันทึกบัญชีทั้งหมดส่งให้งานบัญชีเพื่อใช้ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชี

งานบัญชีทั่วไป

เมื่อได้รับเอกสารทางการเงินจากงานบัญชีเจ้าหนี้ ได้แก่

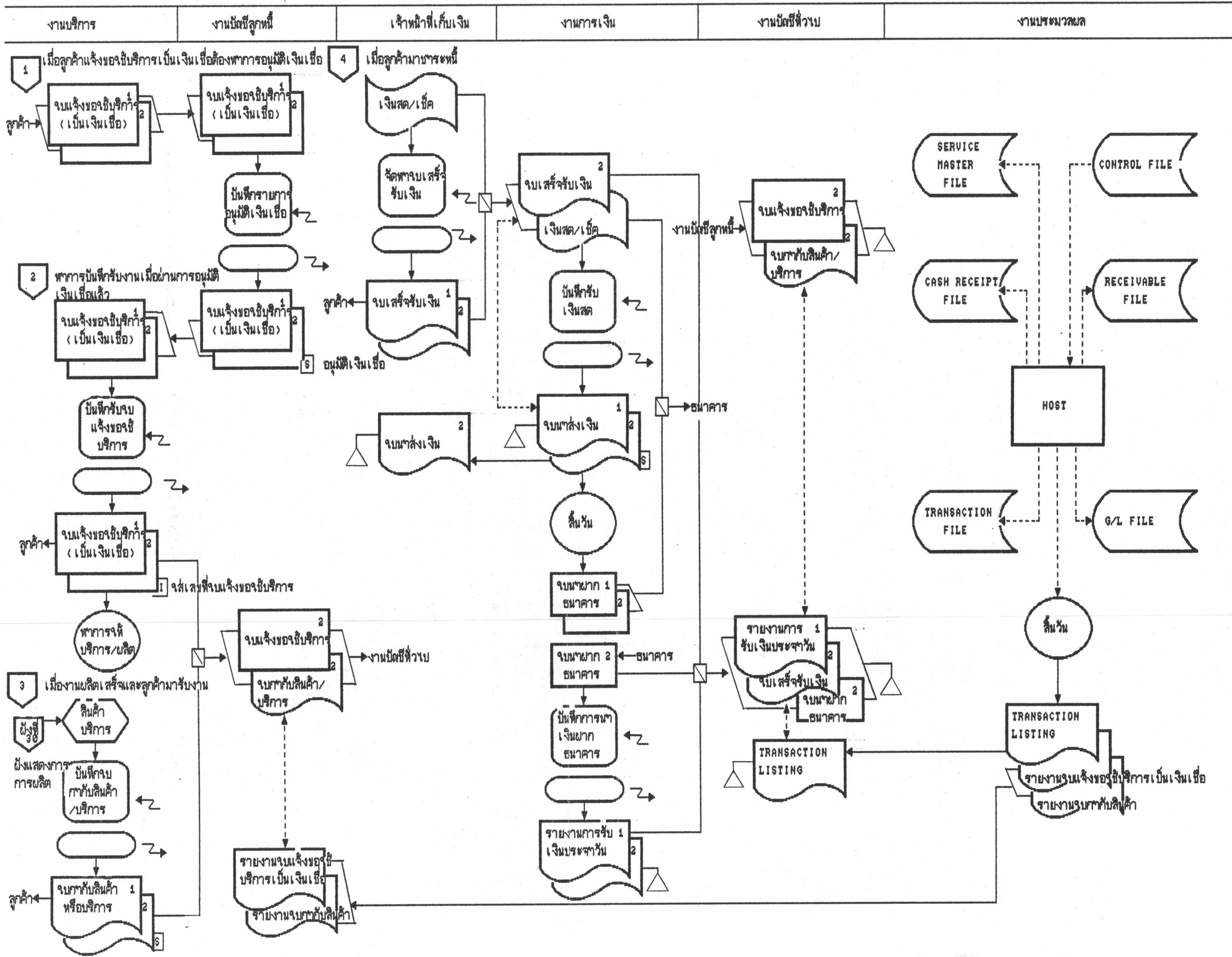
- ใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 2
- ใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 2

จะทำการตรวจสอบรายการกับรายงานการบันทึกบัญชี TRANSACTION LISTING จากงานประมวลผล แล้วนำเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

และเมื่องานการเงินจัดส่งเอกสาร ได้แก่

- รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 1
- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2
- ใบหน้าฝากธนาคาร ฉบับที่ 2

นำมาตรวจสอบกับรายการในใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 2 และใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 2 ที่เก็บเข้าแฟ้มไว้ และตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับรายงานที่งานประมวลผลจัดพิมพ์มาให้ คือ TRANSACTION LISTING ว่ามีรายการถูกต้องตรงกันหรือไม่และเครื่องทำการประมวลผลเพื่อการบันทึกบัญชีถูกต้องหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่



### 2.3 การควบคุมการผลิต (ฝั่งที่ 30)

สำหรับสถาบันวิทยบริการ สินค้าและบริการที่ทำการผลิตที่สำคัญคือ การผลิตสื่อการสอน ซึ่งสอดคล้องกันวัตถุประสงค์ประสงค์ในการดำเนินงานของสถาบันซึ่งเป็นแหล่งให้บริการด้านวิชาการ โดยการผลิตสื่อการสอนเป็นงานในความรับผิดชอบของศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง ซึ่งถือเป็นหน่วยงานการผลิตแหล่งเดียวของสถาบัน ดังนั้นจึงมีรายละเอียดการควบคุมการผลิตสื่อการสอน ดังนี้

#### งานการผลิต

หลังจากที่งานบริการซึ่งทำการติดต่อรับงานจากลูกค้า เรียบร้อยแล้ว (ฝั่งที่ 29) จะจัดส่งใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 2 มายังงานการผลิตของศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง หัวหน้างานการผลิตทำการพิจารณาจัดแบ่งงาน และมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ทำการผลิตโดยป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบงานผลิต รายการจัดทำใบสั่งผลิต ซึ่งเป็นรายการในการทําใบสั่งผลิต เพื่อมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่

โดยเริ่มป้อนเลขที่ใบแจ้งขอใช้บริการลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องจะแสดง รหัสหน่วยงานที่รับงาน รหัสลูกค้า ชื่อ-สกุลลูกค้า ลักษณะงานที่สั่งผลิต และจะทำการออกเลขใบสั่งผลิตที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์

เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำใบสั่งผลิตจะต้องกรอกรายละเอียดเพิ่มเครื่องลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- รหัสหน่วยงานที่สั่งให้ผลิต
- รหัสงานที่สั่งให้ทำการผลิต
- จำนวนที่สั่งผลิต
- กำหนดวันที่ผลิตเสร็จ
- กำหนดหน่วยงานที่ต้องส่งงานให้

(งานกรณีเป็นงานที่ต้องทำต่อเนื่องกันหลาย ๆ หน่วยงาน)

เครื่องจะทำการประมวลผลแสดงจำนวนงานที่สั่งให้ทำ และทำการสั่งพิมพ์ใบสั่งผลิต จำนวน 2 ฉบับ และจัดส่ง

|            |           |   |
|------------|-----------|---|
| ใบสั่งผลิต | ฉบับที่ 1 | เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวรองงานผลิตเสร็จ                         |
| ใบสั่งผลิต | ฉบับที่ 2 | ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการผลิต เพื่อเป็นหลักฐานในการสั่งผลิต |

เมื่อทำการผลิตเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ผลิตต้องจัดทำรายงานการผลิต เพื่อใช้เป็นหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ทำงานเสร็จสิ้นแล้ว และรายงานการผลิตจะแสดงจำนวนพัสดุที่ใช้ในการผลิต เวลาของคนทำงานที่ใช้ในการผลิต และเวลาที่ใช้เครื่องมือในการผลิต

ส่งรายงานการผลิตให้หัวหน้างาน เพื่อทำการพิจารณาและตรวจสอบงานที่ผลิตเสร็จว่ามีความเรียบร้อยเสร็จสมบูรณ์หรือไม่ เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้วหัวหน้างานจะลงนามในรายงานการผลิต

งานผลิตที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว เมื่อจะนำส่งมายังงานบริการซึ่งเป็นงานในส่วนหน้า เพื่อรอลูกค้ามารับของ เจ้าหน้าที่งานการผลิตต้องจัดทำเอกสารที่ใช้ในการส่งงานคือ "ใบนำส่งงาน" โดยป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบงานผลิต รายการการจัดทำใบนำส่งงานและนำรายงานละเอียดจากรายงานการผลิต ป้อนลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- เลขที่ใบสั่งผลิต
- รหัสงานบริการ (ผลิต) และจำนวนที่ผลิต
- รหัสพัสดุที่ใช้และจำนวนที่ใช้
- รหัสค่าแรงและจำนวนเวลาที่ใช้
- รหัสค่าเสื่อมและจำนวนชั่วโมงที่ใช้

และเมื่อสิ้นสุดรายการเครื่องคอมพิวเตอร์แสดงต้นทุนของรายการตามใบนำส่งสินค้านั้น พร้อมแสดงราคาที่เรียกเก็บจากลูกค้า ซึ่งเป็นราคาจากรายการราคาสินค้า (PRICE LIST) ที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อตรวจสอบรายการทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว จัดพิมพ์ใบนำส่งงาน จำนวน 3 ฉบับ และส่งให้งานบริการพร้อมงานที่ผลิตเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่งานบริการที่ทำการรับงานลงนามรับของแล้วจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

|            |           |  |
|------------|-----------|--|
| ใบนำส่งงาน | ฉบับที่ 1 | ส่งให้งานบริการไว้เป็นหลักฐานการรับของ             |
| ใบนำส่งงาน | ฉบับที่ 2 | ส่งให้งานบัญชีพร้อมใบสั่งผลิต ฉบับที่ 1 ที่เก็บไว้ |
| ใบนำส่งงาน | ฉบับที่ 3 | เก็บไว้ที่หน่วยงานไว้เป็นหลักฐานการส่งงาน          |

งานประมวลผล

ทุกสิ้นวันทำการประมวลผลเพื่อทำการบันทึกรายการบัญชี โดย

|       |                 |                  |
|-------|-----------------|------------------|
| เดบิต | งานที่ผลิตเสร็จ | xx               |
|       | เครดิต          | วัสดุทั่วไป      |
|       |                 | xx               |
|       |                 | ค่าแรงผลิต       |
|       |                 | xx               |
|       |                 | ค่าเสื่อมการผลิต |
|       |                 | xx               |

และจัดพิมพ์รายงานดังนี้

ทุกสิ้นวัน ได้แก่

- รายงานใบนำส่งงาน เป็นรายงานที่แสดงรายการงานที่ผลิตเสร็จ และ  
นำส่งให้งานบริการในแต่ละวัน

- TRANSACTION LISTING เป็นรายงานที่แสดงการบันทึกรายการบัญชี  
ทุกสิ้นเดือน จัดพิมพ์ รายงานการผลิตประจำเดือน ซึ่งแสดงรายงานจำนวน  
งานที่หน่วยงานผลิตจัดทำตลอดเดือน

งานบัญชีทั่วไป

เมื่อได้รับใบส่งผลิต ฉบับที่ 1 และใบนำส่งงาน ฉบับที่ 2 จะเก็บไว้เป็น  
หลักฐานในการบันทึกบัญชี เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับ TRANSACTION LISTING จากงาน  
ประมวลผล เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้น ทว่าการเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่



## รายงานใบแจ้งขอใช้บริการเป็นเงินสด

| เลขที่ใบแจ้ง หน่วยงาน ประเภท รหัสบริการ |        | สาขา        | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม    |
|---|--------|-------------|-------|--------------|------------|
| ขอใช้บริการ                             | ลูกค้า | สาขา        | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม    |
| 9999                                    | 9999   | 999999      | 99    | 99.99        | 999,999.99 |
|   |        | 999999      | 99    | 99.99        | 999,999.99 |
|   |        | 999999      | 99    | 99.99        | 999,999.99 |
|   |        | รวม         |       |              | 999,999.99 |
| 9999                                    | 9999   | 999999      | 99    | 99.99        | 999,999.99 |
| 9999                                    | 9999   | 999999      | 99    | 99.99        | 999,999.99 |
| 9999                                    | 9999   | 999999      | 99    | 99.99        | 999,999.99 |
|   |        | รวม         |       |              | 999,999.99 |
| 9999                                    | 9999   | 999999      | 99    | 99.99        | 999,999.99 |
| 9999                                    | 9999   | 999999      | 99    | 99.99        | 999,999.99 |
| 9999                                    | 9999   | 999999      | 99    | 99.99        | 999,999.99 |
|   |        | รวมทั้งสิ้น |       |              | 999,999.99 |







## รายละเอียดบัญชีลูกหนี้

รหัสลูกค้า \_\_\_\_\_  
 ชื่อลูกค้า \_\_\_\_\_  
 ที่อยู่ \_\_\_\_\_  
 โทร \_\_\_\_\_  
 ติดต่อ \_\_\_\_\_

| วตป. | รายการ(เลขที่ใบกำกับ, เลขที่ใบเสร็จ) | เดบิต | เครดิต | คงเหลือ |
|------|--------------------------------------|-------|--------|---------|
|      |                                      |       |        |         |

ข้อมูลนี้เมื่อวันที่ dd/mm/yy