

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
และประกาศเลขที่นั่งสอบในระบบ MIS
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นายรัชชัย รัชสมบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สิงหาคม 2565

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
และประกาศเลขที่นั่งสอบในระบบ MIS
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นายรัชชัย รัชสมบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สิงหาคม 2565

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบและประกาศเลขที่นั่งสอบในระบบ MIS คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไปได้ศึกษาวิธีการต่าง ๆ รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบ การประกาศเลขที่นั่งสอบ ซึ่งสามารถอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ส่งผลให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบและประกาศเลขที่นั่งสอบในระบบ MIS คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดทำตารางสอบ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพราะงานจัดตารางสอบเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบยึดความถูกต้อง และผลประโยชน์ของนักวิชาการศึกษาเป็นหลัก

ขอขอบพระคุณ อาจารย์ ดร.ชลธิชา ธรรมวิญญู คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฬารัตน์ ชันแก้ว รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิต ที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นเครื่องมือในการอำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและประกาศเลขที่นั่งสอบในระบบ MIS ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและนำไปประยุกต์ใช้กับการจัดทำตารางสอบและประกาศเลขที่นั่งสอบและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้ ทั้งนี้ หากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องประการใด ผู้เขียนใคร่ขออนุมัติรับและจะนำไปปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบและประกาศเลขที่นั่งสอบในระบบ MIS สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคตต่อไป

ธวัชชัย รัชสมบัติ

สิงหาคม 2565

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
นิยามคำศัพท์	2
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	9
โครงสร้างการบริหารจัดการ	10
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	23
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	23
วิธีการปฏิบัติงาน	24
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	25
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	25
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	27
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	36
5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน	40
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	40
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	40
ข้อเสนอแนะ	41
บรรณานุกรม	43
ประวัติย่อของผู้เขียน	45

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แสดงโครงสร้างคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	13
2 แสดงโครงสร้างการบริหาร คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	14
3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานภายใน คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ	16

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานภาครัฐที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอน โดยเปิดสอนหลักสูตรต่างๆ ทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และระดับปริญญาเอก มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีพันธกิจที่สำคัญ 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการจัดการศึกษาและวิชาชีพชั้นสูงโดยมุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพการศึกษาการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามมาตรฐานและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 2) สร้างผลผลิตจากงานวิจัยที่เป็นองค์ความรู้ใหม่ และมีคุณภาพในทุกสาขาวิชา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน 3) การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และนำไปใช้ประโยชน์ ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เพื่อให้ชุมชนและสังคมสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน และ 4) อนุรักษ์ ฟื้นฟู ปกป้อง เผยแพร่และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีของอีสาน โดยแต่ละพันธกิจเกี่ยวข้องกับด้านการเงิน ดังนั้น การจัดทำสอบและประกาศเลขที่นี้จึงสอบ ถือเป็นภารกิจหลักสำคัญอีกหนึ่งประการ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานหรือการพัฒนาของฝ่ายวิชาการ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามในอนาคต (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2562 : เว็บไซต์)

งานบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน อยู่ภายใต้กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของคณะเป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ มีหน้าที่หลากหลายตั้งแต่ ด้านการจัดทำตารางสอน ตารางสอบ มคอ. 3 การลงทะเบียน การขอสำรองที่นั่งรายวิชา การลงทะเบียนเรียนมากกว่า / น้อยกว่ากำหนด การลงทะเบียนเรียนเพิ่มหรือลงทะเบียนเรียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษ งานทะเบียนประวัติ การขอเทียบโอนรายวิชา การลาพักการศึกษา การขอคืนสภาพการเป็นนิสิต การลาออกจากการเงินนิสิต การขออนุมัติโอนย้ายสถาบัน/คณะ/สาขาวิชา การขอสำเร็จการศึกษา โดยผู้รับบริการงานบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นนิสิต คณาจารย์ ตลอดจนบุคคลกรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎ ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่ยังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การมีคู่มือในการปฏิบัติงานบริการการศึกษานั้นจะเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้ หากบุคลากรในงานได้ศึกษาคู่มือแล้วทำให้มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความแม่นยำ ชัดเจนในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดความล่าช้าในการให้บริการ และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ (กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2565 : เว็บไซต์)

จากเหตุผลและความจำเป็นข้างต้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบและประกาศเลขที่นึ่งสอบในระบบ MIS คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้การตรวจสอบและการประกาศเลขที่นึ่งสอบมีคุณภาพ มีความถูกต้อง รวดเร็ว โดยมีการประกาศเลขที่นึ่งสอบผ่านระบบ MIS สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูล ดำเนินการแก้ไข ผ่านระบบได้อย่างรวดเร็ว ปฏิบัติตามกฎระเบียบ / ข้อบังคับของทางมหาวิทยาลัยมหาสารคามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ผู้ที่ใช้บริการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดตารางสอบและประกาศเลขที่นึ่งสอบ นำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคามในอนาคตได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบและประกาศเลขที่นึ่งสอบในระบบ MIS คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบ และประกาศเลขที่นึ่งสอบในระบบ MIS ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการของคณะการบัญชีและการจัดการ ด้านการตรวจสอบและประกาศเลขที่นึ่งสอบมีคุณภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อส่งเสริมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานฝ่ายงานวิชาการ ให้ได้รับการพัฒนาด้าน และก้าวสู่ตำแหน่งงานชำนาญการที่สูงขึ้นในอนาคต
4. เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถติดตามงานการตรวจสอบและประกาศเลขที่นึ่งสอบในระบบ MIS ของคณะการบัญชีและการจัดการ ได้ทุกขั้นตอน
5. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนคู่มือได้เขียนครอบคลุมถึงกระบวนการและขั้นตอนในการตรวจสอบ และประกาศเลขที่นึ่งสอบในระบบ MIS แสดงขั้นตอน รายละเอียด และกระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริการการศึกษา ระดับปริญญาตรี คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เท่านั้น

นิยามคำศัพท์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
คณะ	หมายความว่า	คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
การบริการการศึกษา	หมายความว่า	การให้บริการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี เช่น การจัด ตารางสอน ตารางสอบ การลงทะเบียน

นักศึกษา	หมายความว่า	เรียนการทดสอบประจำภาคเรียน งานทะเบียนประวัติ การประเมินผล การเรียน การขออนุมัติปริญญาให้แก่ ผู้สำเร็จการศึกษา ตลอดจนการให้ คำปรึกษาแก่นักศึกษา เป็นต้น นักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย มหาสารคาม
ผู้ติดต่อขอรับบริการ	หมายความว่า	อาจารย์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อขอรับบริการ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียน การสอน คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา โดยมีหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับ ตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2552)

1. ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดทำแผน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
5. ร่วมวางแผนอัตรากำลังและบุคลากรการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติ และบุคลากรการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

7. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

8. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

9. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินผลของบุคลากรทางการศึกษา

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

2. ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแต่นิสิต บุคลากร และชุมชน ประชาชนทั่วไป

3. ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาหาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

4. เผยแพร่การศึกษา เช่น เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะนำการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

5. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ภาระงานรอง :-

1. ให้บริการด้านเอกสารเกี่ยวกับนิสิตฝึกประสบการณ์ในแต่ละภาคการศึกษา ของ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 รับนโยบายและแผนการให้บริการด้านเอกสาร เกี่ยวกับนิสิตที่ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพในแต่ละภาคเรียน
 - 1.2 ดำเนินการตามนโยบายและแผนการให้บริการด้านเอกสารเกี่ยวกับนิสิต ฝึกประสบการณ์
 - 1.3 ดำเนินการให้บริการด้านเอกสารเกี่ยวกับนิสิตฝึกประสบการณ์เสร็จเรียบร้อย สมบูรณ์และถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา โดยคำนึงถึงความถูกต้องและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และประหยัดงบประมาณ
 - 1.4 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือรับรองค่าใช้จ่าย หากพบ ปัญหาบันทึกปัญหาเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป
 - 1.5 รายงานปัญหาในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา และเสนอแนวทางการแก้ไข ปัญหาจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขเพื่อพัฒนา งานการให้บริการนิสิตให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป
2. ส่งผลการศึกษาของนิสิตระดับปริญญาตรี คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 รับนโยบายและแผนการส่งผลการศึกษาของนิสิตระดับปริญญาตรี
 - 2.2 ดำเนินการตามนโยบายและแผนการส่งผลการศึกษาของนิสิตระดับปริญญาตรี
 - 2.3 ดำเนินการให้บริการด้านการจัดส่งผลการศึกษาของนิสิตระดับปริญญาตรีเสร็จ เรียบร้อยสมบูรณ์และถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา โดยคำนึงถึงความถูกต้องและใช้ทรัพยากรอย่าง คุ้มค่า และประหยัดงบประมาณ
 - 2.4 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดส่งผลการศึกษาของนิสิตระดับ ปริญญาตรี หากพบปัญหาบันทึกปัญหาเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป
 - 2.5 รายงานงานปัญหาในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและเสนอแนวทางการแก้ไข ปัญหาจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขเพื่อพัฒนา งานการให้บริการนิสิตให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

ภาระงานอื่น ๆ :-

1. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - 1.1 รับนโยบายและแผนในการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - 1.2 ดำเนินการตามนโยบายและแผนในการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา
 - 1.3 ดำเนินการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เสร็จเรียบร้อย สมบูรณ์และถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา โดยคำนึงถึงความถูกต้องและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และ ประหยัดงบประมาณ
 - 1.4 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หากพบ

ปัญหาบันทึกปัญหาเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

1.5 รายงานงานปัญหาในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและเสนอแนวทางการแก้ไข ปัญหาจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขเพื่อพัฒนา งานให้บริการนิสิตให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา คือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานบริการให้คำปรึกษานิสิต คณาจารย์ และบุคลากรที่มาติดต่องาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดทำแผน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
5. ร่วมวางแผนอัตรากำลังและบุคลากรการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการศึกษา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติ และ บุคลากรการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา
7. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
8. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
9. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินผลของบุคลากรทางการศึกษา

โครงสร้างการบริหารจัดการ

1. ประวัติความเป็นมาของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ” มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานระดับคณะของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งจัดตั้งขึ้นภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ ตั้งแต่วันที่ 19 กรกฎาคม 2541 มีลักษณะของการดำเนินงานและรูปแบบของการบริหารงานแบบนอกระบบราชการ เน้นความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและพึงตนเองมากที่สุดในการจัดการศึกษา โดยมีสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามทำหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมคณะกรรมการบัญชีและการจัดการเริ่มต้นจากภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในปีการศึกษา 2538 ได้เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจ (ต่อเนื่อง 2 ปี) สาขาวิชาการบัญชี และสาขาวิชาการตลาดขึ้น เพื่อรองรับการเติบโตทางเศรษฐกิจ (จากเดิมที่เปิดสอนเฉพาะวิชาโทบริหารธุรกิจ) โดยจัดสอนในวันเสาร์ - อาทิตย์ โดยเป็นโครงการพิเศษ ในปีการศึกษา 2540 ได้เปิดหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ต่อเนื่อง 2 ปี) สาขาวิชาการจัดการ และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิตขึ้น พร้อมทั้งปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ต่อเนื่อง 2ปี) สาขาวิชาการบัญชีและสาขาวิชาการตลาด ปัจจุบันเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรี และปริญญาโท มีหลักสูตร จันทร – ศุภร์ และหลักสูตรเสาร์ - อาทิตย์ ซึ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง มีการเปิดรับสมัครนิสิตทั้ง 2 ระดับ ทุกปีการศึกษา ซึ่งเป็นคณะฯ ที่มีผู้สนใจเข้าสมัครเรียนเป็นจำนวนมากในแต่ละปี จึงทำให้คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มีผลการดำเนินงานที่ดีเยี่ยม ส่งผลต่อการจัดทำรายงานทางการเงินของคณะกรรมการบัญชี ตามนโยบายมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้คณะหน่วยงานจัดทำรายงานทางการเงินส่งกองคลังและพัสดุ ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี โดยให้คณะหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน (คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2562 : เว็บไซต์)

2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม และวัตถุประสงค์

2.1 ปรัชญา (Philosophy) “คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มุ่งเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมพัฒนาความรู้ความสามารถในวิชาชีพ และสร้างสรรค์วิทยาการด้านการบัญชี บริหารธุรกิจ และเศรษฐศาสตร์ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง สังคม และประเทศชาติได้”

2.2 ปณิธาน (Determination) “คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มุ่งสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการที่มีความเป็นเลิศ และผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพียบพร้อมด้วยความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ มีความใฝ่รู้ มีความคิดเชิงวิเคราะห์และริเริ่มสร้างสรรค์ มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม และดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข”

2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

“คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาชั้นนำ ที่มีความโดดเด่นทางด้านคุณภาพการเรียนการสอน ศักยภาพการพัฒนางานวิจัย และความเป็นเลิศในการบริการวิชาการทางด้านการบัญชี บริหารธุรกิจ และเศรษฐศาสตร์”

2.4 พันธกิจ (Mission)

- 1) ผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาทางการบัญชี บริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ที่มีความเป็นเลิศ มีศักยภาพ และเจตนาที่ดีต่อการประกอบอาชีพ รวมทั้งมีความสามารถในการเป็นผู้ประกอบการอย่างมืออาชีพ เพื่อสนองต่อความต้องการของสังคม
- 2) ผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพทางการบัญชี บริหารธุรกิจ และเศรษฐศาสตร์ เพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ และประยุกต์ให้เหมาะกับธุรกิจในท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับโลก รวมถึงการผลิตเอกสารและตำราเรียนที่มีคุณภาพ
- 3) ให้บริการวิชาการเชิงรุก โดยมุ่งเน้นการถ่ายทอดความรู้ และเสริมสร้างศักยภาพ ในการดำเนินงานตลอดจนสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน สังคม และประเทศ
- 4) พัฒนานิสิตให้มีความพร้อมด้านคุณธรรม จริยธรรม และบุคลิกภาพ โดยผ่านกระบวนการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนิสิต เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม
- 5) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีที่ดีงามทั้งในระดับท้องถิ่น และระดับชาติ
- 6) ประยุกต์ใช้ระบบการบริหารจัดการและเทคโนโลยีที่เป็นเลิศภายในองค์กร โดยใช้หลักธรรมาภิบาลและวัฒนธรรมคุณภาพ ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ทั่วทั้งองค์กร

2.5 ค่านิยมร่วม (Share Values)

“คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ ยึดมั่นในความเป็นมืออาชีพ (Professionalism) มีสัมพันธภาพที่ดี (Relationship) สร้างสรรค์นวัตกรรม (Innovation) มุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงานอย่างมีความสุข (Devotion) และมีคุณธรรม จริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ (Ethics)”

2.6 วัตถุประสงค์ (Objectives) / ภารกิจ / หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) เพื่อผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ทางด้านการบัญชี บริหารธุรกิจ และเศรษฐศาสตร์ ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- 2) เพื่อบริการวิชาการทางการบัญชี บริหารธุรกิจ และเศรษฐศาสตร์ ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย
- 3) เพื่อสร้างสรรค์งานวิจัยทางการบัญชี บริหารธุรกิจ และเศรษฐศาสตร์
- 4) เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรและการทำงานตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

3. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

งานการเงินและบัญชี อยู่ภายใต้การบริหารงานและการกำกับดูแลของคณบดีคณะกรรมการบัญชี และการจัดการ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ โดยกลุ่มงานบริหาร ประกอบด้วย 5 หลัก ดังนี้

3.1 รองคณบดีคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ ประกอบด้วย

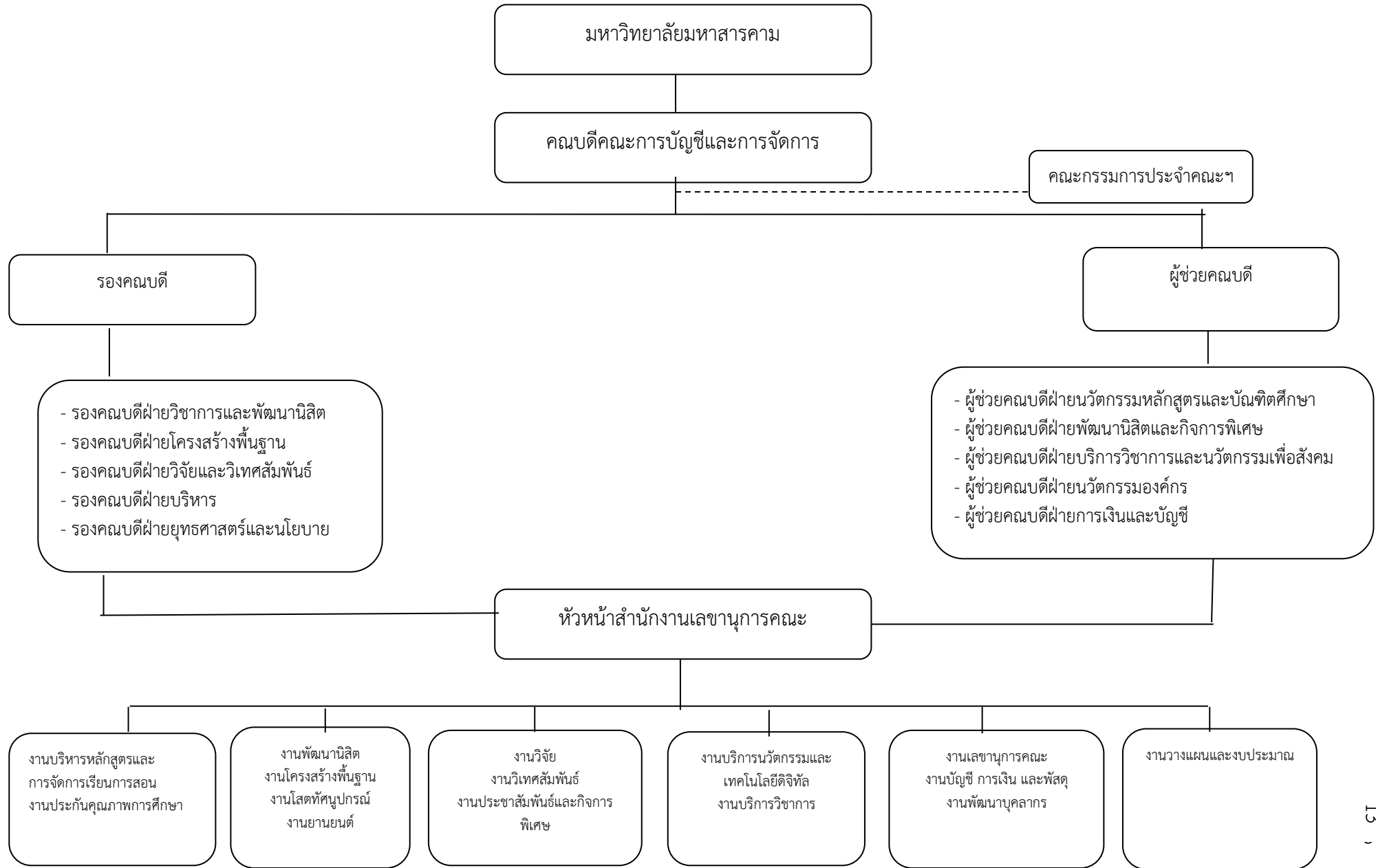
- 3.1.1 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิต
- 3.1.2 รองคณบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน
- 3.1.3 รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
- 3.1.4 รองคณบดีฝ่ายบริหาร
- 3.1.5 รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และนโยบาย

3.2 ผู้ช่วยคณบดี มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายงานต่าง ๆ

ประกอบด้วย

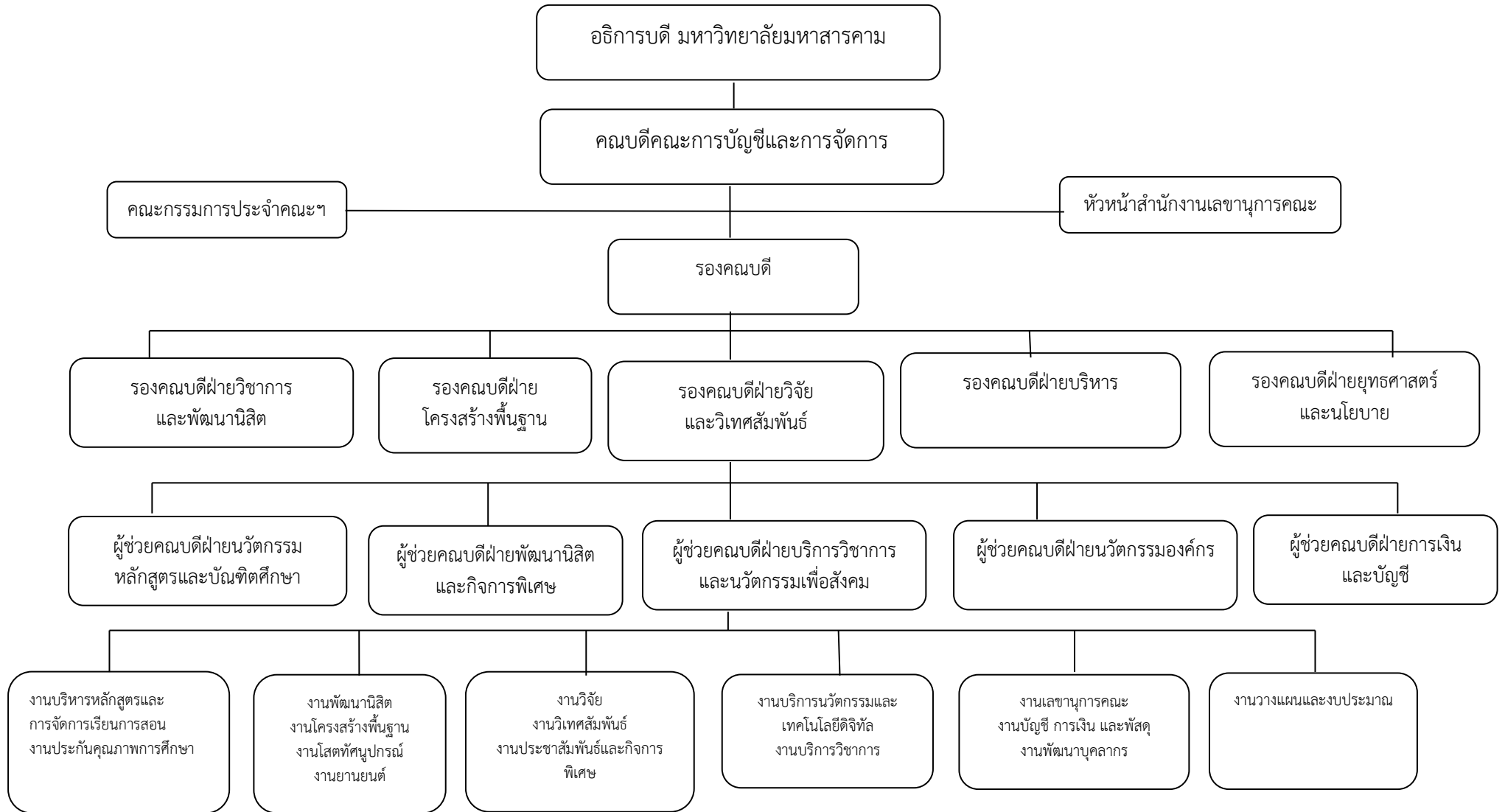
- 3.2.1 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการหลักสูตรและบัณฑิตศึกษา
- 3.2.2 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและกิจกรรมพิเศษ
- 3.2.3 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและนวัตกรรมการเพื่อสังคม
- 3.2.4 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการองค์กร
- 3.2.5 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการเงินและบัญชี
- 3.3 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายงานเลขานุการคณะ
- 3.4 ฝ่ายงานต่าง ๆ ภายในคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ ประกอบด้วย
 - 3.4.1 งานบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
 - 3.4.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 3.4.3 งานพัฒนานิสิต
 - 3.4.4 งานโครงสร้างพื้นฐาน
 - 3.4.5 งานโสตทัศนูปกรณ์
 - 3.4.6 งานยานยนต์
 - 3.4.7 งานวิจัย
 - 3.4.8 งานวิเทศสัมพันธ์
 - 3.4.9 งานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ
 - 3.4.10 งานบริการนวัตกรรมการและเทคโนโลยีดิจิทัล
 - 3.4.11 งานบริการวิชาการ
 - 3.4.12 งานเลขานุการคณะ
 - 3.4.13 งานบัญชี การเงิน และพัสดุ
 - 3.4.14 งานพัฒนาบุคลากร
 - 3.4.15 งานวางแผนและงบประมาณ

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ภาพประกอบที่ 1 แสดงโครงสร้างคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)



ภาพประกอบที่ 2 โครงสร้างการบริหาร คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4. โครงสร้างการบริหาร คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อยู่ภายใต้การบริหารงานและการกำกับดูแลของอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะการบัญชีและการจัดการ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงาน และหน่วยงานภายใน คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการบริหารจัดการตามโครงสร้างการบริหารงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในคณะการบัญชีและการจัดการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

4.1 รองคณบดี มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายงานต่างๆ ประกอบด้วย

4.1.1 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิต

4.1.2 รองคณบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน

4.1.3 รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

4.1.4 รองคณบดีฝ่ายบริหาร

4.1.5 รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และนโยบาย

4.2 ผู้ช่วยคณบดี มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายงานต่างๆ ประกอบด้วย

4.2.1 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมหลักสูตรและบัณฑิตศึกษา

1.5.1 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและกิจการพิเศษ

1.5.2 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและนวัตกรรมเพื่อสังคม

1.5.3 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการมองค์กร

1.5.4 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการเงินและบัญชี

4.3 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายงานเลขานุการคณะ

4.4 ฝ่ายงานต่าง ๆ ภายในคณะการบัญชีและการจัดการ ประกอบด้วย

4.4.1 งานบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

4.4.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา

4.4.3 งานพัฒนานิสิต

4.4.4 งานโครงสร้างพื้นฐาน

4.4.5 งานโสตทัศนูปกรณ์

4.4.6 งานยานยนต์

4.4.7 งานวิจัย

4.4.8 งานวิเทศสัมพันธ์

4.4.9 งานประชาสัมพันธ์และกิจการพิเศษ

4.4.10 งานบริการนวัตกรรมการและเทคโนโลยีดิจิทัล

4.4.11 งานบริการวิชาการ

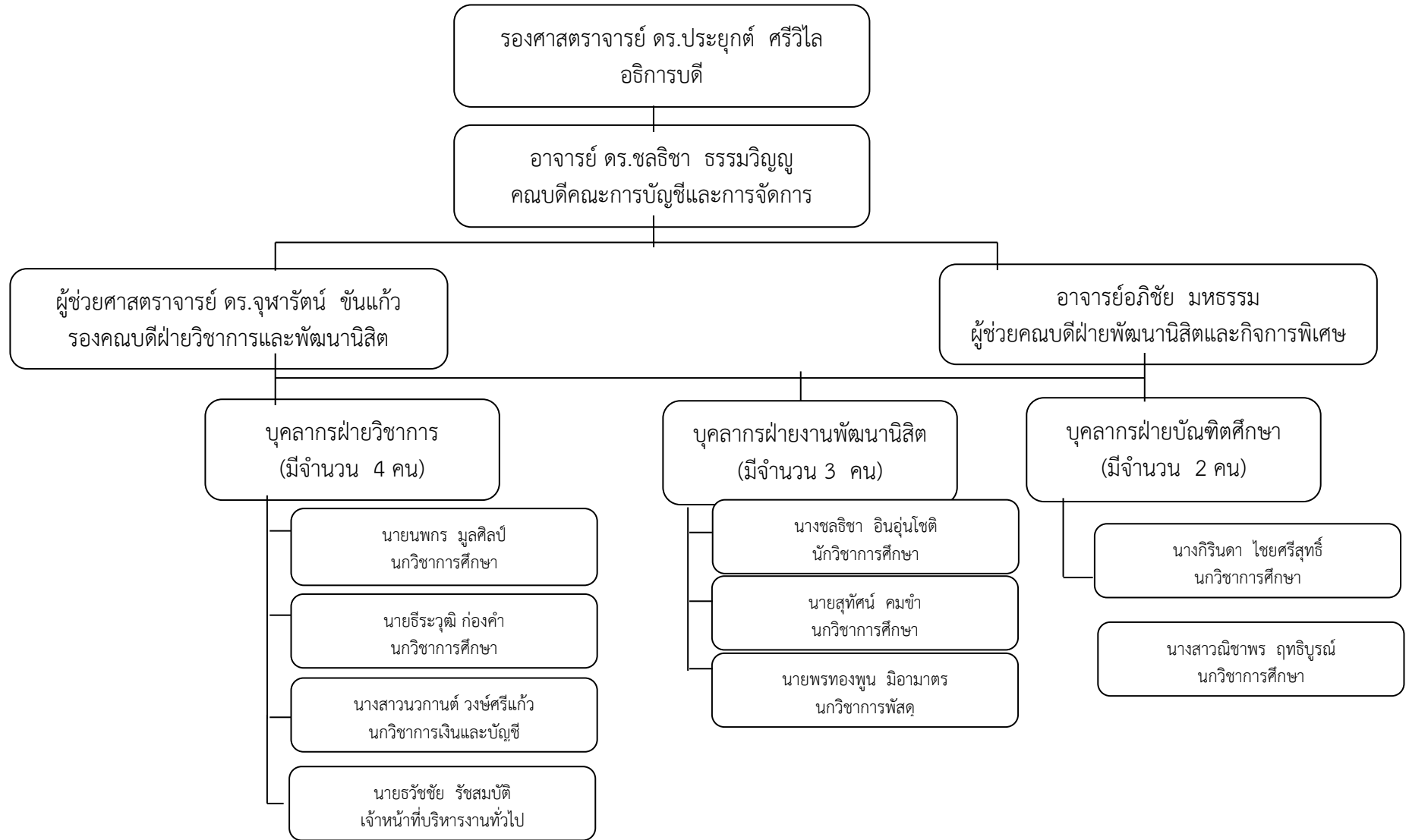
4.4.12 งานเลขานุการคณะ

4.4.13 งานบัญชี การเงิน และพัสดุ

4.4.14 งานพัฒนาบุคลากร

4.4.15 งานวางแผนและงบประมาณ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart



ภาพประกอบที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานภายใน คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. บุคลากร คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีบุคลากร ประกอบด้วย ข้าราชการ (สายวิชาการ) พนักงานวิชาการ ข้าราชการ (สายสนับสนุน) พนักงานสายปฏิบัติการ และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 167 อัตรา โดยจำแนกประเภทบุคลากร ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	อัตรากำลัง
ข้าราชการ (สายวิชาการ)	4
พนักงานวิชาการ	110
ข้าราชการ (สายสนับสนุน)	1
พนักงานปฏิบัติการ	42
ลูกจ้างชั่วคราว	10
รวม	167

5.1 ข้าราชการ (สายวิชาการ)

- 5.1.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงลักษณ์ แสงมหาชัย ตำแหน่ง อาจารย์
- 5.1.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณวัฒน์ ตั้งภิญโญพุดผิคุณ ตำแหน่ง อาจารย์
- 5.1.3 รองศาสตราจารย์ ดร.เอกฉัตร สิริสรรรคานันต์ ตำแหน่ง อาจารย์
- 5.1.4 อาจารย์ ดร.กฤตยาวัตี เกตุวงศา ตำแหน่ง อาจารย์

5.2 พนักงานมหาวิทยาลัย (พนักงานวิชาการ)

- 5.2.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธนา บุญเหลือ ตำแหน่ง อาจารย์
- 5.2.2 อาจารย์ ดร.พลาญ จันทจรุฎภัทร ตำแหน่ง อาจารย์
- 5.2.3 อาจารย์ ดร.นภัทร จันทจรุฎภัทร ตำแหน่ง อาจารย์
- 5.2.4 อาจารย์ ดร.ภัชชร์ สิ่งสำแดงเดช ตำแหน่ง อาจารย์
- 5.2.5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญธร ศรีวีเชียร ตำแหน่ง อาจารย์
- 5.2.6 รองศาสตราจารย์ ดร. สุวรรณ หวังเจริญเดช ตำแหน่ง อาจารย์
- 5.2.7 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญกมล ปะละฤทธิ์ ตำแหน่ง อาจารย์
- 5.2.8 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิติพงษ์ ส่งศรีโรจน์ ตำแหน่ง อาจารย์
- 5.2.9 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรวัย สาวิติ ตำแหน่ง อาจารย์
- 5.2.10 รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวงศ์ พูนพล ตำแหน่ง อาจารย์
- 5.2.11 รองศาสตราจารย์ ดร.สุบรรณ เอี่ยมวิจารณ์ ตำแหน่ง อาจารย์
- 5.2.12 อาจารย์ยงยุทธ รัชตเวชกุล ตำแหน่ง อาจารย์
- 5.2.13 อาจารย์ ดร.ประทานพร จันทร์อินทร์ ตำแหน่ง อาจารย์
- 5.2.14 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธีรา พวงพรพิทักษ์ ตำแหน่ง อาจารย์
- 5.2.15 ผศ. ดร.วราพร เปรมพาณิชย์นุกูล ตำแหน่ง อาจารย์

5.2.16	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรพรรณ อิงภากรณ์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.17	อาจารย์กฤตยา แสงบุญ	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.18	อาจารย์อัญชลี สุขชีวัฒน์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.19	อาจารย์ ดร.ชลธิชา ธรรมวิญญู	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.20	อาจารย์ประภาภรณ์ ชุบสุวรรณ	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.21	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุลสุชดา ศิริสม	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.22	อาจารย์ ดร.รัตนาวดี สนธิประสาท	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.23	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พลภัส สุวรรณรัตน์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.24	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรัญญา รักสงฆ์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.25	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภพงษ์ ปิ่นเวหา	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.26	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จินดารัตน์ ปิรมณี	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.27	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรา เอราวัฒน์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.28	อาจารย์ศิริลักษณ์ ไกยวินิจ	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.29	อาจารย์ ดร.วรารวรรณ ชูวิรัช	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.30	อาจารย์ ดร.ณศิริ ชูวิรัช	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.31	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสินี หมื่นไธสง	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.32	อาจารย์วิชณี เอี่ยมชุ่ม	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.33	อาจารย์ ดร.อมฤต สมพงษ์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.34	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มณีรัตน์ วงษ์ขี้ม	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.35	อาจารย์ศตคุณ แก้วมุงคุณ	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.36	อาจารย์ ดร.วิชชชดา โพธิ์ศรี	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.37	อาจารย์เบญจมาภรณ์ สมบัติธีระ	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.38	อาจารย์ ดร.ปกรณ์ สัจจงพงษ์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.39	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สลักจิต นิลผาย	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.40	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ตันติเศรษฐ	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.41	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัศววิรัช รอบคอบ	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.42	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อิงอร นาชัยฤทธิ์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.43	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาถนภา นิลนิยม	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.44	อาจารย์ ดร.ศรีรุ่งรัตน์ สุดสมบูรณ์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.45	อาจารย์ ดร.องอาจ ชาญประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.46	อาจารย์ ดร.ศุภรักษ์ จันทร์จรัสจิตต์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.47	รองศาสตราจารย์ ดร.การุณย์ ประทุม	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.48	อาจารย์สมหมาย ชันทอง	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.49	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุติมา เรืองอุตมานันท์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.50	อาจารย์นันทนา งามตามพงศ์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.51	อาจารย์เลอศักดิ์ โพธิ์ทอง	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.52	อาจารย์ ดร.เอกชัย แน่นอุดร	ตำแหน่ง	อาจารย์

5.2.53	อาจารย์อภิชัย มหธรรม	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.54	อาจารย์ ดร.เกศินี หล้าวงศ์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.55	อาจารย์ ดร.ณัฐกานต์ ชุติมารังสรรค์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.56	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทิศ พงศ์จิรวัดมา	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.57	อาจารย์ ดร.ยุทธชัย เกระแก้ว	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.58	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภัสสร วาริศรี	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.59	อาจารย์กุลิสลา ลิ้มสุวรรณ	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.60	ผศ. ดร.กัญญาณัฐ รัตนประภาธรรม	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.61	อาจารย์ ดร.นวลละออง อรรถรังสรรค์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.62	อาจารย์ ดร.อัจนรียา อิศสระไพบุลย์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.63	อาจารย์ ดร.นริศรา สัจจงพงษ์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.64	อาจารย์ ดร.กมล แสวตสมบุรณ์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.65	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรยา ภัทรอาชาชัย	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.66	อาจารย์ ดร.ชินภัทร คันธพนิต	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.67	อาจารย์ ดร.ชุตินญา คันธพนิต	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.68	อาจารย์ ดร.แคทลียา ชาปะวัง	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.69	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ จันทร์นอก	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.70	อาจารย์ณัฐอาภา สัจจวาที	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.71	อาจารย์ ดร.พงศธร ตันตระกูลพิทย	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.72	อาจารย์ ดร.กานันต์ กิจระการ	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.73	อาจารย์ ดร.ดวงรัตน์ ธารดำรง	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.74	อาจารย์ ดร.พินคม ศรีบุญลือ	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.75	อาจารย์วราวุฒิ นาคบุญนำ	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.76	อาจารย์ ดร.กาญจนา หินเฑาะว์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.77	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวรรณ มุสิก	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.78	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภูริศร์ พงษ์เพ็ญจันทร์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.79	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุมิตรา จิระวุฒินันท์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.80	อาจารย์อนุพงศ์ สุขประเสริฐ	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.81	อาจารย์แพรวไพลิน จันทร์โพธิ์ศรี	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.82	อาจารย์ธีราภรณ์ ลิมานนท์วรไชย	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.83	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรถพล หมุ่มมี	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.84	อาจารย์ ดร.พีรวัฒน์ ไชยล้อม	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.85	ผศ. ดร.พลอยชมพู กิตติกุลโชติวุฒิ	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.86	อาจารย์ ดร.สันติภาพ สุขเอนกนันท์	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.87	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุเทน เลานำทา	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.88	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติพล วิแสง	ตำแหน่ง	อาจารย์
5.2.89	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา โพธิ์ศรี	ตำแหน่ง	อาจารย์

5.2.90 Mr.Byungho Yu	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.91 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารีรัตน์ ปานศุภวัชร	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.92 อาจารย์เอกภูมิ วงษาไฮ	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.93 อาจารย์ ดร.มณิสรา สนั่นเอื้อเม็งไธสง	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.94 อาจารย์ ดร.นิพนธ์พัทธ์ เมืองโคตร	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.95 อาจารย์พัชรี จิตรระวัง	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.96 อาจารย์วจนะ ภูพานี	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.97 อาจารย์ ดร.ธกานต์ ชาติวงศ์	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.98 อาจารย์ ดร.รุจิรา เหลืองศักดิ์ดาพิชญ์	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.99 อาจารย์ ดร.จุฬารัตน์ ชันแก้ว	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.100 อาจารย์ปวรปรัชญ์ หงสากล	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.101 อาจารย์สุพัฒตรา นัตธีร์	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.102 อาจารย์อิทธิพล เอี่ยมมูงา	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.103 อาจารย์วีระศักดิ์ สว่างโลก	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.104 อาจารย์สมโภช ทองน้ำเที่ยง	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.105 อาจารย์ภควรรธก์ คุบุญอารักษ์	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.106 อาจารย์ ดร.คมกริช วงศ์แซ	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.107 อาจารย์ณัฐภรณ์ ศรีเมืองทอง	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.108 Mr. Adam Kissel Bates	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.109 อาจารย์ยุดา สามารถ	ตำแหน่ง อาจารย์
5.2.110 อาจารย์ ดร.จิรายุ รัตนบวร	ตำแหน่ง อาจารย์
5.3 ข้าราชการ (สายสนับสนุน)	
1.3.1 นางสาวรัชชนันท์ เจริญวรรณ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
5.4 พนักงานมหาวิทยาลัย (พนักงานปฏิบัติการ)	
5.4.1 นางมนันสนันท์ ช่อประพันธ์	ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ
5.4.2 นางสาวปวีศา แสงคำ	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
5.4.3 นางกัญญารัตน์ พัฒนประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ
5.4.4 นายสมพร วงษ์จำปา	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
5.4.5 นายปริญญา จันทรภา	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
5.4.6 นางกิริندا ไชยศรีสุทธิ	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
5.4.7 นายเฉลิมพล ชนะมินทร์	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
5.4.8 นายจิตณรงค์ นาใจคง	ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
5.4.9 นางชลธิชา อินอ่อนโชติ	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
5.4.10 นางนริศรา แดงเทพไธ	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
5.4.11 นางสาวฐาปณี แสงคำ	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
5.4.12 นางรุ่งรศมี รัชสมบัติ	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
5.4.13 นางสาวภัทรภร วัฒนธรรม	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

5.4.14 นางสาวตึกตา บุรีรัมย์	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
5.4.15 นางสาวฉนิชาพร ฤทธิบุรณ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
5.4.16 นางสาวอณณ์ภิกา ราร่องคำ	ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
5.4.17 นางสาวมลฤดี อินทะพัฒน์	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
5.4.18 นายทองสน พลมีศักดิ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
5.4.19 นายนพกร มูลศิลป์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
5.4.20 นายทรงภพ จันทร์ลอย	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
5.4.21 นายภูมิพัฒน์ จันทร์ลอย	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
5.4.22 นายปิยะสันต์ บุญพระ	ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
5.4.23 นายสุทัศน์ คมขำ	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
5.4.24 นางแสนสุข ภาสอน	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
5.4.25 นายธีรศักดิ์ พาโคกหม	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
5.4.26 นางประภัสสร จรัสอรุณฉาย	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
5.4.27 นายเฉลิมชัย อุทการ	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
5.4.28 นายลำไพร ทองบ่อ	ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
5.4.29 นายวัฒนา รัตน์รองใต้	ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
5.4.30 นายธวัชชัย รัชสมบัติ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.4.31 นายพรพิชิต โพธิ์ศรี	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
5.4.32 นายพิชญ์ คุณชื่น	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
5.4.33 นายนันทกานต์ ไชยยศ	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
5.4.34 นางสาววัลภวดี มณีโชติ	ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
5.4.35 นางสาวณัฐกานต์ จันดาโชติ	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
5.4.36 สิบเอกหญิงนฤมล พันธุ์ชา	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
5.4.37 นายรักชาติ แดงเทโพธิ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
5.4.38 นางสาวพิชชาวีร์ ตรีนิธิโรจน์	ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
5.4.39 นายพรทองพูน มีอามาตร	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
5.4.40 นางสาวจิราลักษณ์ ครุฑจันท์	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
5.4.41 นางสาวบุศรินทร์ พรหมมินทร์	ตำแหน่ง	บุคลากรปฏิบัติการ
5.4.42 นางสาวจันทร์สุดา อรรถโยโค	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.5 ลูกจ้างชั่วคราว		
5.5.1 นางกานต์พิชชา ร่วมรส	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.5.2 นายธีระวุฒิ ก่องคำ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.5.3 นายจตุพล ฤทธิสิงห์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.5.4 นายกฤตกนก ศรีพิมพ์สอ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.5.5 นายเฉลิมพล ออกุ่น	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.5.6 นางสาวนวกานต์ วงษ์ศรีแก้ว	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.5.7 นายอาทิตย์ บรรเทา	ตำแหน่ง	พนักงานทั่วไป

5.5.8 นายรณภักดี ลิงลม	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
5.5.9 นายกิตติภณ รัตตา	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
5.5.10 นายถวิล แก้วกล้า	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดสอบและประกาศเลขที่ที่นั่งสอบในระบบ MIS คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับ ตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2552) ดังนั้น ผู้มีหน้าที่ในการจัดสอบและประกาศเลขที่ที่นั่งสอบศึกษาประกาศ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ เพื่อให้การจัดสอบและประกาศเลขที่ที่นั่งสอบมีความถูกต้อง มีความรวดเร็ว โดยมีหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิด/ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้กำหนดขอบเขตของคู่มือเกี่ยวกับการจัดสอบและประกาศเลขที่ที่นั่งสอบในระบบ MIS คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งหมด 6 กระบวนการ ดังรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายงานวิชาการ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินการรับข้อมูลการจัดสอบจากหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา ที่ได้ดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อกรอกในระบบ MIS เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการเข้าระบบ MIS การเงินนิตินิระบบของกองทะเบียนและประมวลผล เพื่อเข้ากรอกข้อมูลการจัดสอบ และประกาศเลขที่ที่นั่งสอบ ผ่านระบบ MIS ซึ่งสามารถแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนได้อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการเข้าระบบ ตารางเรียน - สอบปัจจุบัน จัดตารางเรียน - สอบ โดยใส่ข้อมูลรหัสวิชาที่จะดำเนินการจัดสอบ ระบุ วัน/เดือน /ปี /ห้องสอบ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลในระบบมีความถูกต้องสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการกรอกข้อมูลการจัดสอบ และเลขที่ที่นั่งสอบในระบบ MIS พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ดำเนินการก็ย้เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวมีความถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบ หากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสามารถกรอกข้อมูลเข้าระบบ MIS ระบบจะปรับเปลี่ยนให้โดยอัตโนมัติพร้อมบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมตรวจสอบ / แก้ไข (กรณีข้อมูลผิดพลาด) ขั้นตอนสุดท้าย สรุปรายงานการดำเนินการจัดสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบที่เสร็จสมบูรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ พร้อมเข้าตรวจสอบ/ตรวจทานการคีย์ข้อมูลในระบบอีกรอบ เพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูลการจัดสอบและประกาศเลขที่นั่งสอบในระบบ MIS

วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายงานวิชาการ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินการรับข้อมูลการจัดสอบจากหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา ที่ได้ดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อกรอกในระบบ MIS เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการเข้าระบบ MIS การเงินนิตินระบบของกองทะเบียนและประมวลผล เพื่อเข้ากรอกข้อมูลการจัดสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบ ผ่านระบบ MIS ซึ่งสามารถแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนได้อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการเข้าระบบ ตารางเรียน – สอบปัจจุบัน จัดตารางเรียน - สอบ โดยใส่ข้อมูลรหัสวิชาที่จะดำเนินการจัดสอบ ระบุ วัน/เดือน /ปี /ห้องสอบ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลในระบบมีความถูกต้องสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

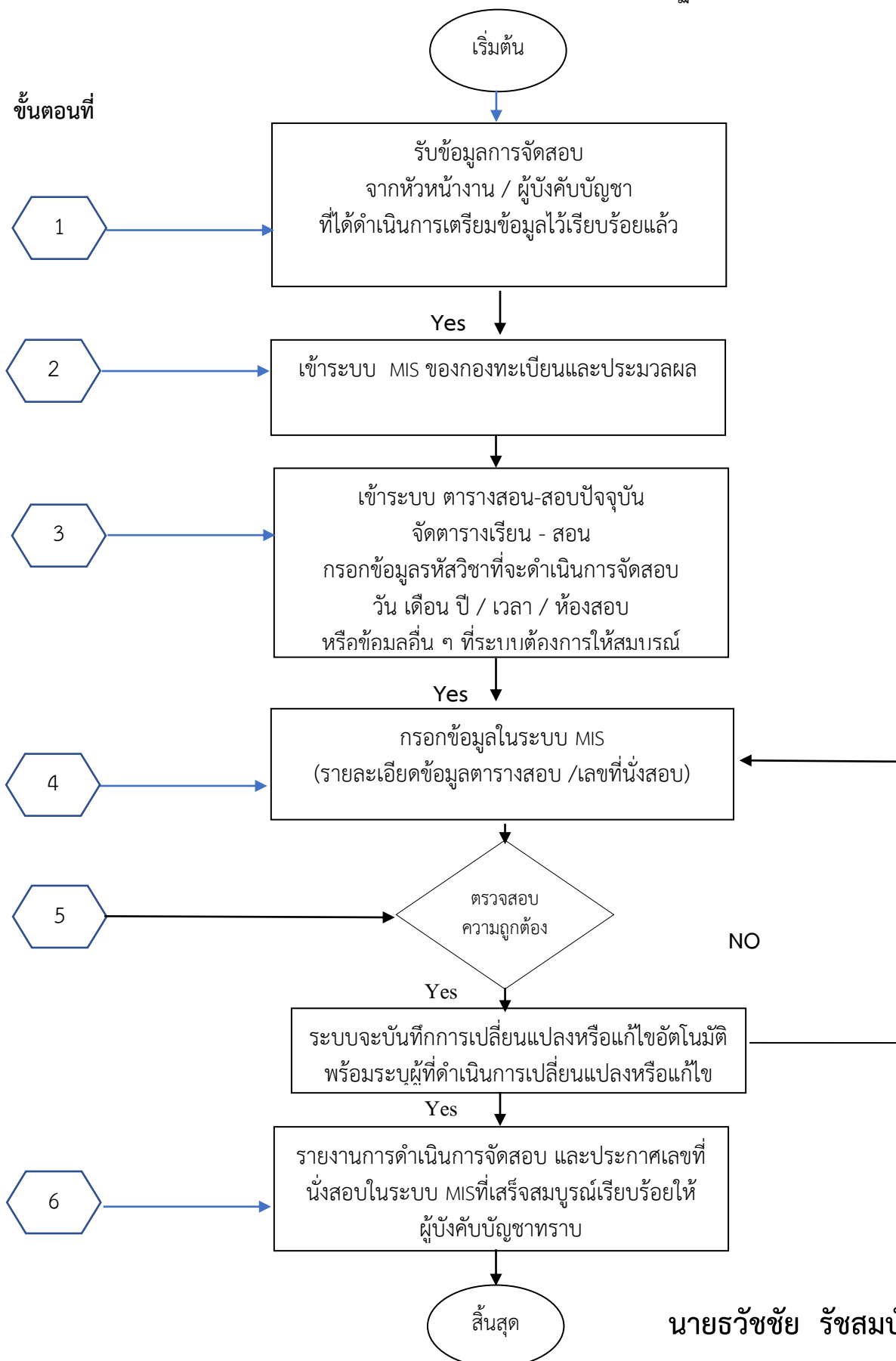
ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการกรอกข้อมูลการจัดสอบ และเลขที่นั่งสอบในระบบ MIS พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ดำเนินการคีย์เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวมีความถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบ หากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสามารถกรอกข้อมูลเข้าระบบ MIS ระบบจะปรับเปลี่ยนให้โดยอัตโนมัติพร้อมบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมตรวจสอบ / แก้ไข (กรณีข้อมูลผิดพลาด) ขั้นตอนสุดท้าย สรุปรายงานการดำเนินการจัดสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบที่เสร็จสมบูรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ พร้อมเข้าตรวจสอบ/ตรวจทานการคีย์ข้อมูลในระบบอีกรอบ เพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูลการจัดสอบและประกาศเลขที่นั่งสอบในระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบในระบบ MIS คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยภาพรวม 6 กระบวนการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



ขั้นตอนการจัดสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบ (FLOW CHART) คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายงานวิชาการ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินการรับข้อมูลการจัดสอบจากหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา ที่ได้ดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อกรอกในระบบ MIS เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการเข้าระบบ MIS การเงินนิติระบบของกองทะเบียนและประมวลผล เพื่อเข้ากรอกข้อมูลการจัดสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบ ผ่านระบบ MIS ซึ่งสามารถแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนได้อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการเข้าระบบ ตารางเรียน - สอบปัจจุบัน จัดตารางเรียน - สอบ โดยใส่ข้อมูลรหัสวิชาที่จะดำเนินการจัดสอบ ระบุ วัน/เดือน /ปี /ห้องสอบ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลในระบบมีความถูกต้องสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

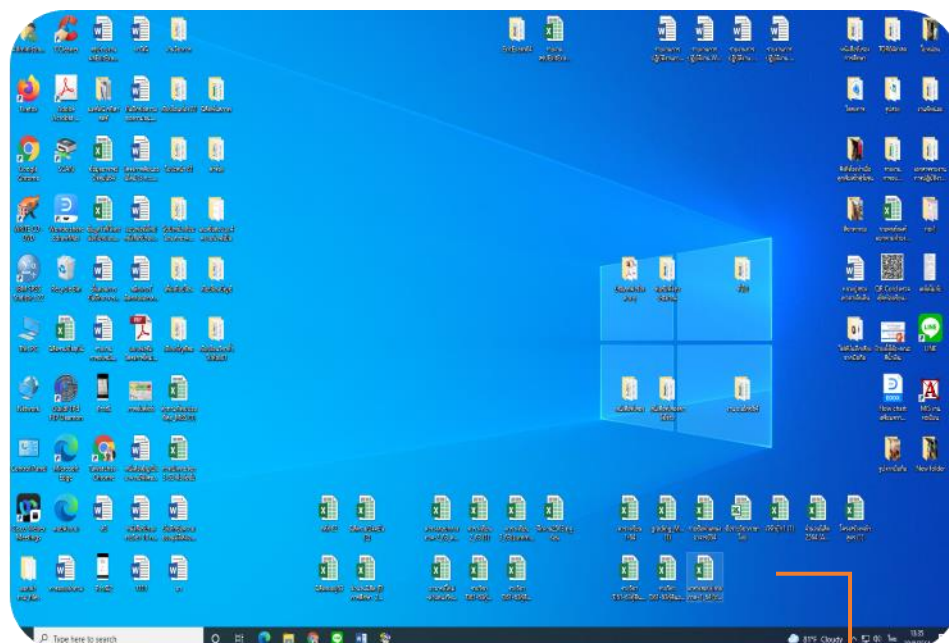
ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการกรอกข้อมูลการจัดสอบ และเลขที่นั่งสอบในระบบ MIS พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ดำเนินการก็ย้เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวมีความถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบ หากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสามารถกรอกข้อมูลเข้าระบบ MIS ระบบจะปรับเปลี่ยนให้โดยอัตโนมัติพร้อมบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมตรวจสอบ / แก้ไข (กรณีข้อมูลผิดพลาด) ขั้นตอนสุดท้าย สรุปรายงานการดำเนินการจัดสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบที่เสร็จสมบูรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ พร้อมเข้าตรวจสอบ/ตรวจทานการคีย์ข้อมูลในระบบอีกรอบ เพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูลการจัดสอบและประกาศเลขที่นั่งสอบในระบบ MIS

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดสอบกลางภาคเรียน – และปลายภาคเรียน (แบบออนไลน์)

1.1 เปิดข้อมูลตารางสอบ (สอบกลางภาค – สอบปลายภาค) แต่ละภาคการศึกษา เตรียมพร้อมเพื่อการใส่ข้อมูลลงในตารางการจัดสอบแต่ละภาคการศึกษาตามกำหนด



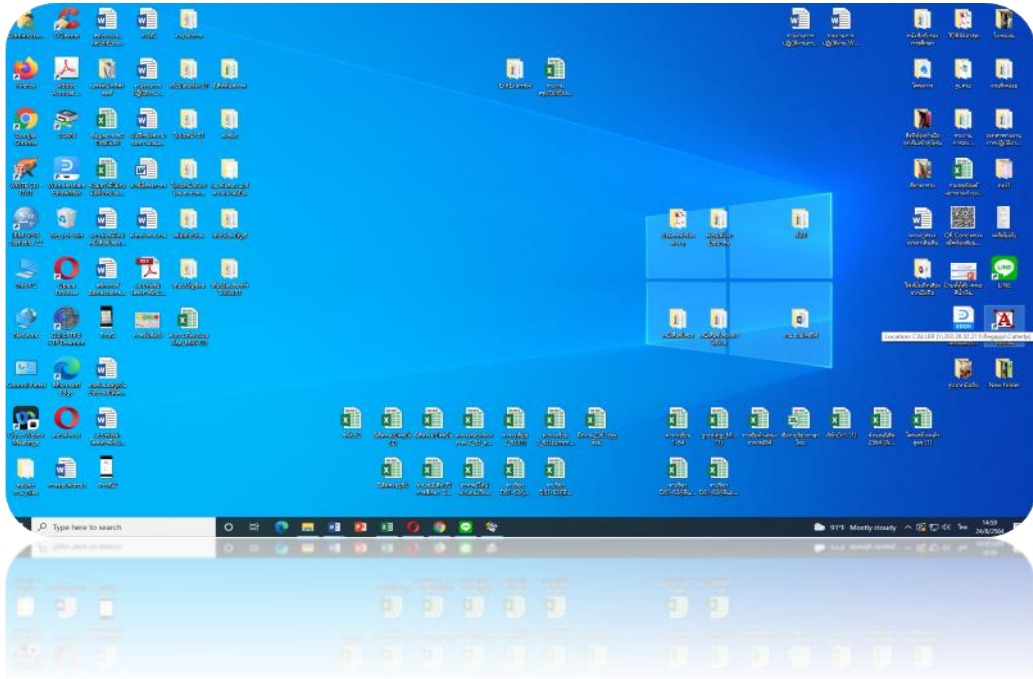
ดับเบิลคลิกไอออน ตารางสอบที่มี ข้อมูลเตรียมไว้

รหัสวิชา	หน่วยกิต	ชื่อ	วิชา	ภาคเรียน	ปี	เวลา	วัน/เดือน	สถานที่	หมายเหตุ
BMK21	009035.3	3	Business Research Methodology	3	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	01	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 08.30 - 11.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
BMK22	009035.3	4	Business Research Methodology	3	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564	01	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 08.30 - 11.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
BMK23	009035.3	5	Business Research Methodology	3	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	01	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 08.30 - 11.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
GMK21	009341.14	1	International Business Management	3	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	01	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 08.30 - 11.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
GMK22	009341.14	2	International Business Management	3	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564	01	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 08.30 - 11.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
GMK23	009341.14	3	International Business Management	3	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	01	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 08.30 - 11.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
GMK24	009341.14	4	International Business Management	3	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564	01	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 08.30 - 11.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
GMK25	009341.14	5	International Business Management	3	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	01	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 08.30 - 11.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
BMK1	009042.2	2	International Commerce for ASEAN	3	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	01	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 08.30 - 11.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
BMK1	009035.3	1	Organizational Development	3	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	01	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 08.30 - 11.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
BMK2	009035.3	1	Organizational Development	3	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564	01	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 08.30 - 11.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
BMK1	009035.3	1	Organizational Development	3	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	01	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 08.30 - 11.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
BMK1	009035.3	1	Organizational Development	3	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564	01	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 08.30 - 11.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
SPK1	009013.2	1	Principles of Management	3	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	01	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 08.30 - 11.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
SPK2	009013.2	2	Principles of Accounting	3	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	02	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 13.30 - 16.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
SPK3	009013.3	3	Principles of Accounting	3	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564	02	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 13.30 - 16.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
PK42	009031.1	1	Production/Operations Management	3	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	02	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 13.30 - 16.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
PK42	009031.1	1	Production/Operations Management	3	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564	02	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 13.30 - 16.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
PK2	009031.1	2	Production/Operations Management	3	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	02	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 13.30 - 16.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
PK21	009031.1	3	Production/Operations Management	3	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564	02	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 13.30 - 16.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
PK22	009031.1	4	Production/Operations Management	3	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	02	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 13.30 - 16.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
PK23	009031.1	5	Production/Operations Management	3	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564	02	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 13.30 - 16.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย
PK145	009014.2	1	Seminar in Financial Accounting	3	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	02	วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564	เวลา 13.30 - 16.30 น.	สอนด้วย 1 : 1 ปลาย

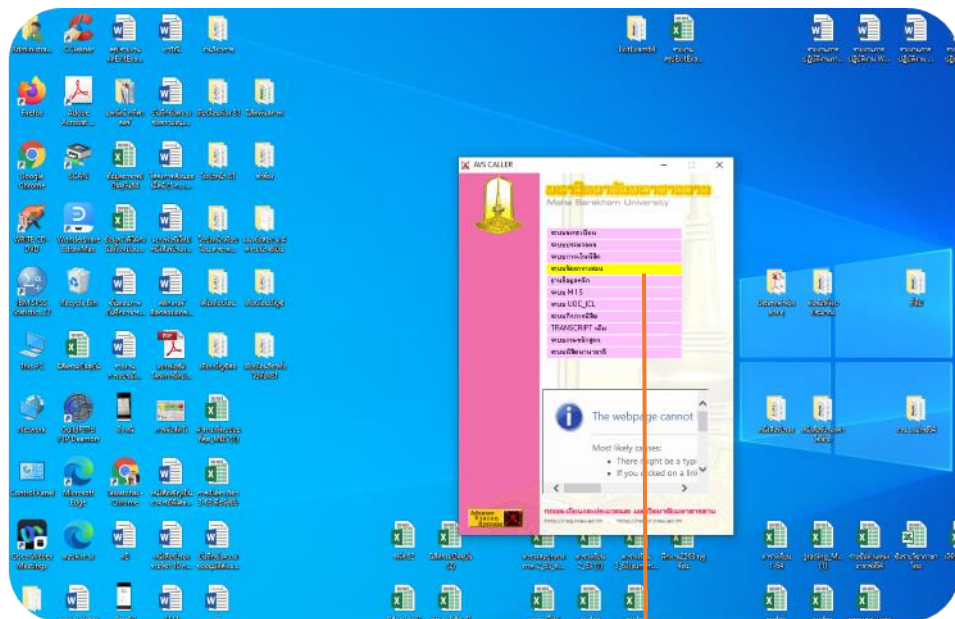
ข้อมูลการสอบที่ได้จัดเตรียมไว้ สำหรับใส่ในตารางข้อ 1.10

1.2 ขั้นตอนการเข้าระบบ

หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ปกติ นำเมาส์ไปคลิกที่ไอคอนระบบ MIS



1.3 พบหน้าระบบ MIS คลิกเข้าระบบจัดตารางสอน (แถบสีเหลืองตามตัวอย่าง)

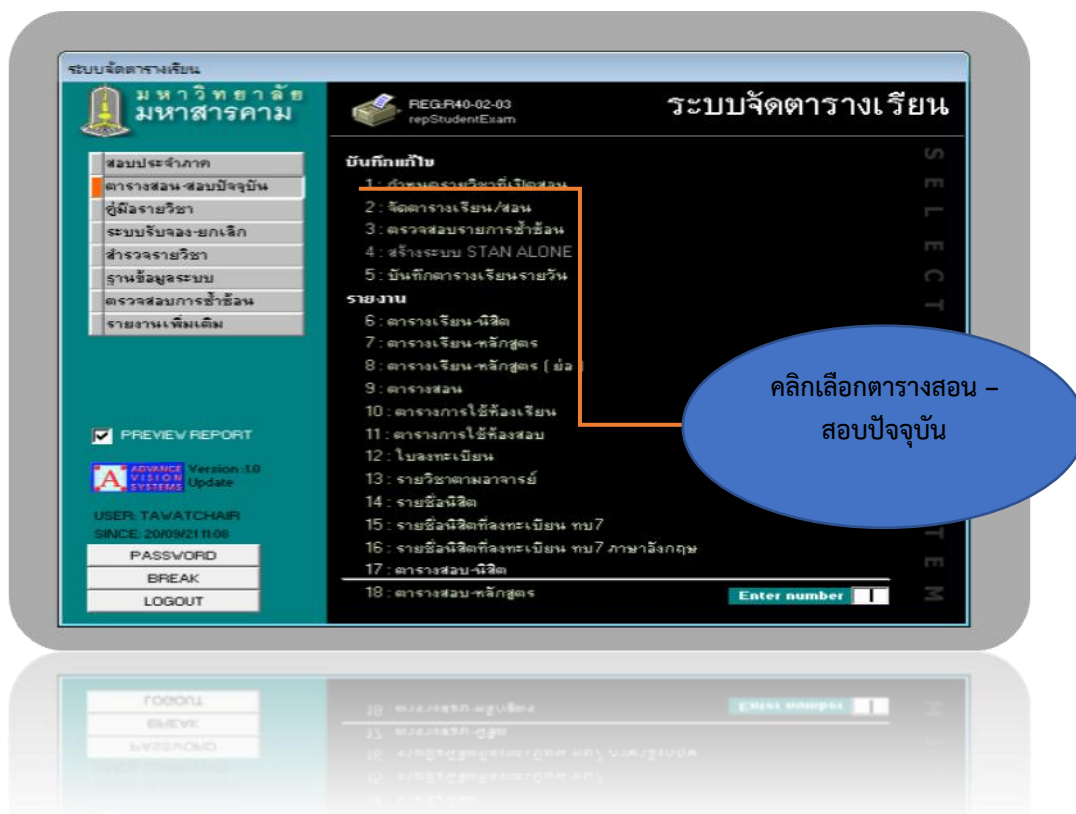


คลิกเลือกระบบจัด
ตารางสอน (แถบสีเหลือง)

1.4 ใส่ User และ Password ของผู้ที่จะเข้าไปดำเนินการบันทึกข้อมูล ตามที่ได้รับจากหน่วยงานกองทะเบียนและประมวลผล ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จากนั้นก็คลิกเลือกตกลง (OK)



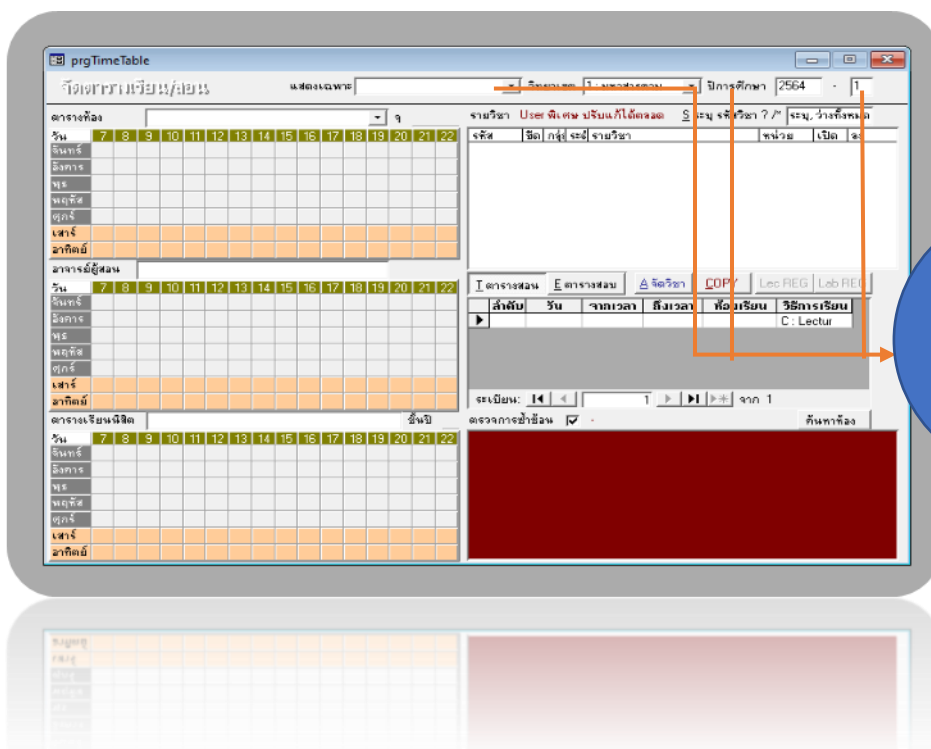
1.5 คลิกเลือกตารางสอน - สอบปัจจุบัน (ดังรูป)



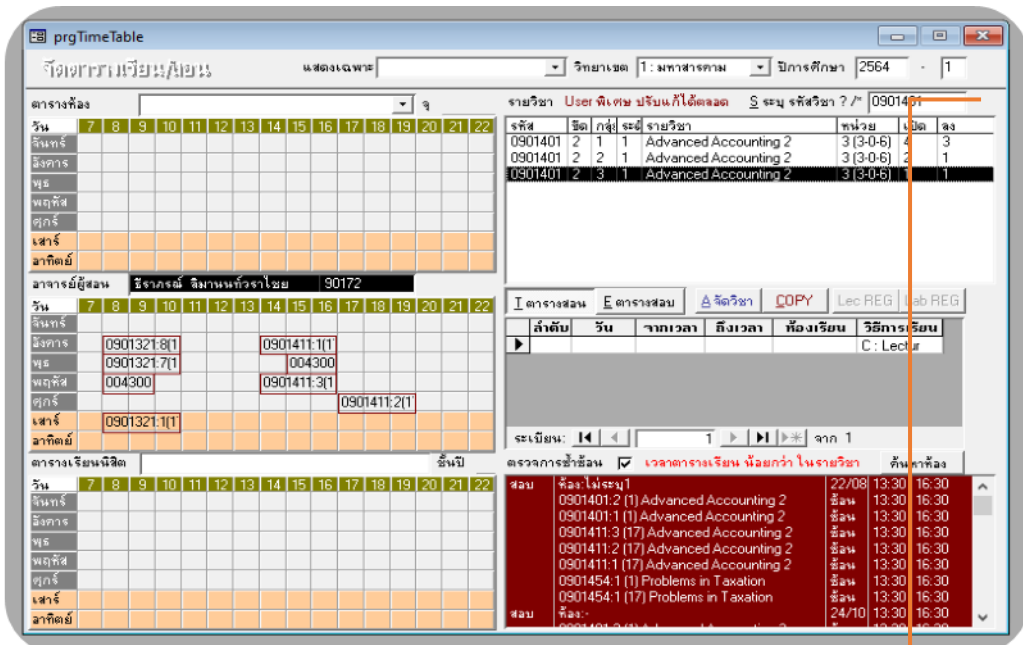
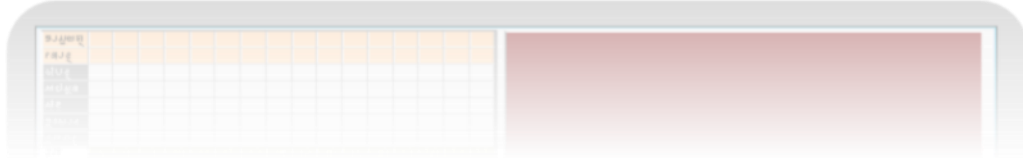
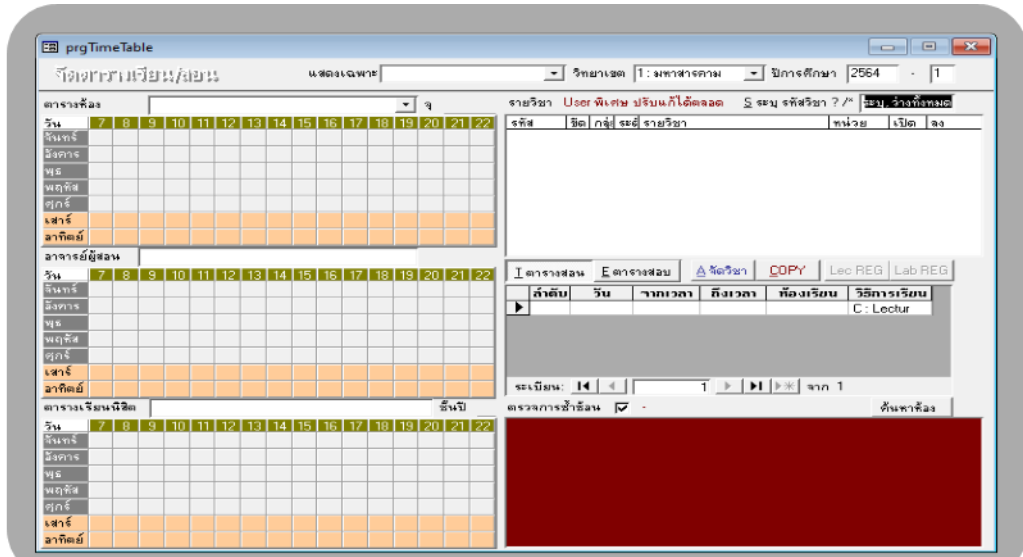
1.6 คลิกเลือกหมายเลข 2 จัดตารางเรียน / สอน (ดังรูป)



1.7 พบหน้าเอกสารที่มีช่องข้อมูลหลายอย่าง ที่ต้องการให้ใส่ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันลงไปในช่วงต่าง ๆ นั้น เช่น แสดงเฉพาะ , วิทยาเขต, ปีการศึกษา และ**รหัสวิชา**... ซึ่งเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะให้เราได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

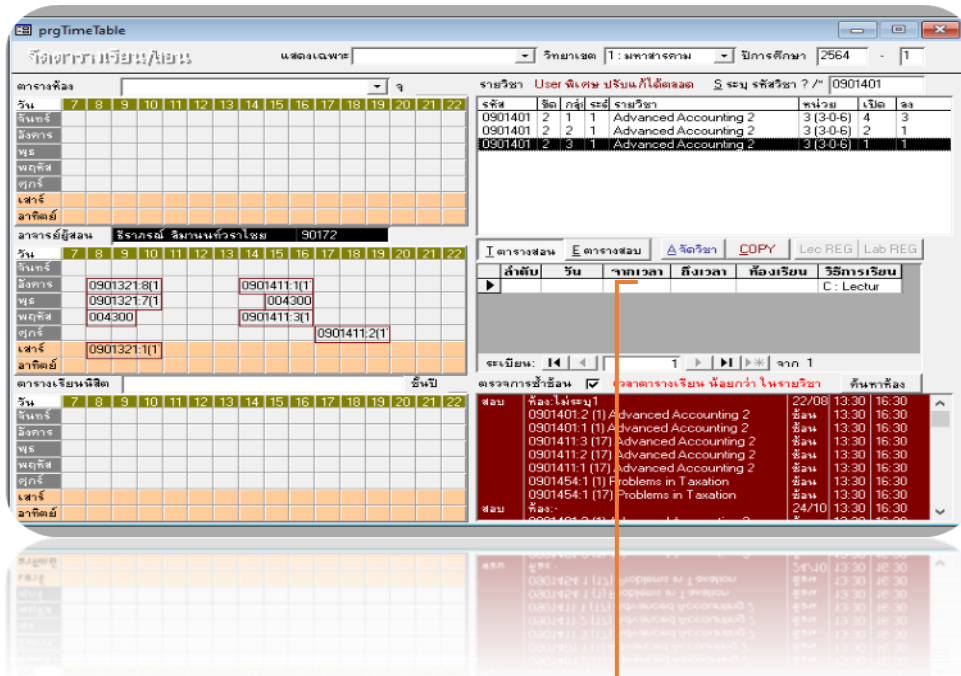


1.8 ใส่ข้อมูลรหัสรายวิชาที่จะทำการจัดสอบ หรือรายวิชาอื่น ๆ ที่ต้องการจัดสอบ เช่น 0901401 รายวิชา Advanced Accounting 2 (ดังรูป)



ใส่ข้อมูลรหัสรายวิชาที่จะ
ทำการจัดสอบ เช่น
0901401
Advanced Accounting

1.9 เมื่อใส่ข้อมูลรหัสรายวิชาที่ต้องการจัดสอบแล้ว ให้คลิกที่ตารางสอบ E ตารางสอบ (ดังรูป)



คลิกเลือก E
ตารางสอบ

1.10 หลังจากทีคลิกเลือก E ตารางสอบแล้ว จะเจอหน้าเอกสารดังรูป เพื่อใส่ข้อมูลการจัดสอบเมื่อคลิกเลือกตรงช่องกลุ่มเรียน ก็จะสามารถตรวจเช็คได้ว่ากลุ่มเรียนดังกล่าวมีจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนกี่คนและอาจารย์ผู้สอนคืออาจารย์ท่านใด ซึ่งก็สามารถตรวจเช็คให้ถูกต้องตรงตามข้อมูลการจัดการสอบตามข้อมูลข้างต้น และเมื่อทราบและตรวจสอบข้อมูลถูกต้องตรงกันแล้ว จึงจะใส่ข้อมูลอื่น ๆ ตามช่องต่าง ๆ ต่อไปจนครบ เช่น ประเภท (กลางภาค Midterm / ปลายภาค Final)

วันสอบ 22/08/2564 เวลา 13.30 ถึง 16.30

ห้องสอบ ไม่ระบุ วิธีการสอบ C Lecture เป็นต้น

ประเภท	วันสอบ	เวลา	ถึง	ห้องสอบ	วิธีการสอบ
F : FINA	22/08/2564	13:30	16:30	ไม่ระบุ 1: ไม่	C : Lecture
FINA	24/10/2564	13:30	16:30	-ไม่ส-	C : Lecture L : Lab

ระเบียบ: 2 จาก 2

ตรวจสอบการซ้ำซ้อน เวลาตารางเรียน น้อยกว่า ในรายวิชา ค้นหาห้อง

สอบ	ห้อง: ไม่ระบุ 1	22/08	13:30	16:30
0901401:3 (1) Advanced Accounting 2	ชั้น	13:30	16:30	
0901401:2 (1) Advanced Accounting 2	ชั้น	13:30	16:30	
0901411:3 (17) Advanced Accounting 2	ชั้น	13:30	16:30	
0901411:2 (17) Advanced Accounting 2	ชั้น	13:30	16:30	
0901411:1 (17) Advanced Accounting 2	ชั้น	13:30	16:30	
0901454:1 (1) Problems in Taxation	ชั้น	13:30	16:30	
0901454:1 (17) Problems in Taxation	ชั้น	13:30	16:30	
สอบ	ห้อง: -	24/10	13:30	16:30

ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใส่ลงช่องตารางต่าง ๆ ก็เป็นข้อมูลที่ได้จากตารางข้อมูลการจัดการสอบไว้แล้วนั้นในขั้นตอนแรก ซึ่งหลังจากที่ใส่ข้อมูลทุกอย่างที่ระบบต้องการให้ใส่จนครบเรียบร้อยแล้ว ก็กด Enter ที่แป้นพิมพ์เพื่อเป็นขั้นตอนการยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดการสอบตามรายวิชา 0901401 Advanced Accounting 2 กลุ่ม 3 ของอาจารย์ธีรภรณ์ ลิมานนท์ วราไชย วันที่ 22 เดือนสิงหาคม 2564 เวลา 13.30 – 16.30 น. ห้องสอบไม่ระบุเป็นการสอบแบบ Lecture เป็นการเสร็จสิ้นสมบูรณ์ ซึ่งก็จะดำเนินการอย่างนี้ไปจนครบกลุ่มเรียนที่มีทั้งหมดในรายวิชานั้น ๆ จึงจะถือว่าการจัดการสอบรายวิชานั้นเสร็จสิ้นตามกระบวนการทั้งหมดอย่างสมบูรณ์

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ในการจัดสอบและประกาศเลขที่นั่งสอบ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้เขียนคู่มือได้ยึดหลักจรรยาบรรณการปฏิบัติงานของตนเองตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

2.1 จรรยาบรรณ

2.1.1 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

2.1.2 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

1) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติ
2) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

3) พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2.1.3 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
2) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนสำคัญ
3) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่
4) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

2.1.4 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

1) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

2) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

3) ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

4) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้ง

การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

1) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

6) พึงละเว้น จากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

2.1.5 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ดังนี้

1) พึงใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ที่มาติดต่อราชการ

2) พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ

3) พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา

4) พึงให้การบริการต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ

2) พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

2.1.6 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้

1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

2) พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กริยาวาจาที่สุภาพ อ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

2.1.7 บุคลากร ต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

1) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่

2) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 การประพฤติผิดจรรยาบรรณ

2.2.1 การประพฤติผิดจรรยาบรรณของบุคลากรดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

1) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ

2) การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักเรียน นิสิต หรือผู้ร่วมงานที่มีไข้คู่สมรสของตน

3) การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงานหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

4) การเปิดเผยความลับของนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมิชอบและก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลดังกล่าว

5) ให้การอบรม หรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางฝ่าฝืน หรือผิดกฎหมายต่อนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของ ประชาชนและสังคมอย่างร้ายแรง

6) พฤติกรรมที่ผิดทำนองคลองธรรมอย่างร้ายแรงอื่นตามประกาศที่ ก.บ.ม. กำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

2.2.2 การประพฤติดิจรรยาบรรณของบุคลากรในเรื่องใดไม่เป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตาม ประกาศที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่งการกระทำ

2.2.3 การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผู้วินัยอย่างร้ายแรง ให้ ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ตักเตือน หรือ
- 2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
- 3) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย บุคลากรผู้ใดประพฤติดิจรรยาบรรณซึ่งไม่เป็นความผิดวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 15 แห่ง ข้อบังคับนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

บุคลากรผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่ากระทำผิดวินัย

2.2.4 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บน ตามข้อ 16 แห่งข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือ การทำทัณฑ์บนข้าราชการ และพนักงานที่ประพฤติดิจรรยาบรรณ

2.3 การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

2.3.1 เมื่อมีการกล่าวหา กล่าวโทษ หรือร้องเรียนเป็นหนังสือ หรือมีพฤติกรรมปรากฏ ว่าบุคลากรผู้ใดประพฤติดิจรรยาบรรณ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรผู้นั้นเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการหรือ พนักงานและต้องประกอบด้วยนิติกรหรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมายร่วมเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อย หนึ่งคน ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ หรืออาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ประธานกรรมการสอบสวนต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหรือ เทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ถูกร้องเรียน ก็ไม่ทำให้การแต่งตั้งนั้นเสียไป

2.3.2 การกระทำผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นผิดวินัย ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการทางจรรยาบรรณตามข้อ 16 ตามพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่ง การกระทำ

การดำเนินการทางจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียดแห่งการกระทำผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจน และให้ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณลงชื่อรับทราบ หากผู้ถูกดำเนินการทางจรรยาบรรณไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ให้ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้ดำเนินการทางจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้รายงานต่อคณะกรรมการการส่งเสริมจรรยาบรรณเพื่อทราบ

2.3.3 บุคลากรผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการตามข้อ 18 และให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรืออธิการบดีเพื่อดำเนินการทางวินัยแก่บุคคลผู้นั้น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา เพื่อลงโทษทางวินัย หรือตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3.4 การดำเนินการทางจรรยาบรรณอาจกระทำได้โดยมีผู้กล่าวหา กล่าวโทษ หรือร้องเรียน หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าบุคลากรประพฤติผิดจรรยาบรรณ ผู้บังคับบัญชามีคำขอให้ดำเนินการทางจรรยาบรรณได้

2.4 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์จรรยาบรรณ

2.4.1 บุคลากรผู้ใดถูกสั่งลงโทษประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยให้อุทธรณ์ต่อ ก.อ.ม. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

บุคลากรผู้ใดถูกสั่งดำเนินการทางจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ในข้อ 16 แห่งข้อบังคับนี้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ม. ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย

ให้ ก.อ.ม. มีอำนาจในการพิจารณาการอุทธรณ์และการร้องทุกข์จรรยาบรรณตามวรรคหนึ่งและ วรรคสอง ทั้งนี้ ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง และข้อบังคับว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เพราะเหตุข้องใจมาใช้บังคับเกี่ยวกับการพิจารณาการอุทธรณ์และการร้องทุกข์จรรยาบรรณโดยอนุโลม

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานทางการเงิน คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน้าที่หลักของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี ซึ่งในคู่มือเล่มนี้ ได้เก็บรวบรวม ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานทางการเงิน พร้อมปฏิบัติงานภายใต้ประกาศ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งยึดปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 และยึดหลักจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 ดังนั้น ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานทางการเงิน จึงต้องให้ความสำคัญ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านการทำบัญชี มีทักษะ ประสบการณ์ มีความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชี เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานทางการเงินที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง แม่นยำ น่าเชื่อถือได้ ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์จากรายงานทางการเงินในการบริหาร และวางแผนการดำเนินงานในอนาคตได้

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนได้กำหนดขอบเขตของคู่มือเกี่ยวกับการจัดสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบในระบบ MIS คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งการจัดสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบในระบบ MIS นั้น ผู้มีหน้าที่จัดสอบและประกาศเลขที่นั่งสอบ จำเป็นต้องให้ความสำคัญ และมีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำข้อมูลทุกขั้นตอน โดยยึดตามประกาศของกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
2. แนวทางแก้ไขและพัฒนา
3. ข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การจัดสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบในระบบ MIS คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ผ่านมาผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานการจัดสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบ ได้ข้อค้นพบ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบ โดยมีข้อเสนอแนะหรือปัญหาที่พบจากการจัดสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบสรุปเป็นอุปสรรค ดังนี้

1. การจัดตารางเรียน / ตารางสอบ บางรายวิชาการเปิดสอนรหัสวิชาไม่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรเนื่องจากหลักสูตรมีการปรับปรุงใหม่
2. หลักสูตรแจ้งชื่ออาจารย์ผู้สอนที่เป็นอาจารย์พิเศษ ซึ่งยังไม่มีรายชื่อในฐานข้อมูลทำให้ไม่สามารถบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบ MIS จัดตารางสอน ตารางสอบได้
3. การจัดตารางสอบวิชาบังคับซ้ำซ้อนกับวิชาศึกษาทั่วไป
4. อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาจัดส่งต้นฉบับข้อสอบ เพื่อดำเนินการผลิตข้อสอบล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดการจัดทำข้อสอบ
5. คณะกรรมการดำเนินการคุมสอบบางท่านมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงเวลา

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการจัดสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบในระบบ MIS คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมีปัจจัยหลายด้านทำให้เกิดปัญหา และอุปสรรคในการจัดสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบในระบบ MIS โดยผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานได้สรุปแนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในภาพรวมไว้ ดังนี้

1. ควรรศึกษาโครงสร้างหลักสูตรของนิสิตแต่ละหลักสูตรแต่ละชั้นปีว่าจะต้องลงทะเบียนเรียนรหัสวิชาอะไร เพื่อให้ถูกต้อง และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามโครงสร้างหลักสูตรของคณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. ในกรณีที่ เป็นอาจารย์พิเศษ เมื่อมีสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว หลักสูตรต้องทำการบันทึกแจ้งข้อมูลอาจารย์พิเศษ เพื่อขออนุมัติเพิ่มชื่อในฐานข้อมูล สำหรับการบันทึกชื่อผู้สอนในระบบฐานข้อมูล MIS ทั้งนี้อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ 50 ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบวิชานั้น

3. ควรมีการประชุมวางแผนร่วมกันเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการจัดตารางสอบให้เป็นแนวทางเดียวกัน และจัดตารางสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปให้เรียบร้อยก่อน จึงจัดส่งข้อมูลให้หลักสูตรดำเนินการจัดตารางสอบของหลักสูตรเพื่อหลีกเลี่ยงการซ้ำซ้อนของตารางสอบ

4. หากอาจารย์ผู้สอนไม่สามารถส่งต้นฉบับได้ตามกำหนด ต้องทำบันทึกขออนุมัติคณบดีเพื่อขอส่งข้อสอบซ้ำ และต้องดำเนินการจัดส่งข้อสอบสำเร็จรูปส่งให้แก่งานฝ่ายวิชาการ เพื่อดำเนินการจัดสอบ และควรเพิ่มช่องทางหรือวิธีการให้มากขึ้น เพื่อความสะดวกในการผลิตข้อสอบ

5. ควรจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการสอบประจำภาคเรียน และจัดส่งให้คณะกรรมการคุมสอบพร้อมตารางปฏิบัติงานคุมสอบประจำภาคก่อนถึงกำหนดการจัดสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อให้คณะกรรมการคุมสอบรับทราบ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการนำปัญหาการจัดทำตารางสอบมาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวปฏิบัติร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานจัดตารางสอบ เพื่อพัฒนากระบวนการจัดตารางสอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ควรมีการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดสอบประจำภาคเรียน เพื่อให้คณะกรรมการคุมสอบปฏิบัติงานคุมสอบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ควรมีการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบและตารางปฏิบัติงานคุมสอบให้คณะกรรมการคุมสอบรับทราบก่อนกำหนดการจัดสอบตามปฏิทินการศึกษาอย่างน้อย 1 สัปดาห์

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. สืบค้นจากประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์
ปรัชญา กองคลังและพัสดุ. <http://fin.msu.ac.th/th/?page=Vision-Mission.html>,
9 สิงหาคม 2565.
- คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ประวัติคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ.
สืบค้นจาก <http://www.acc.msu.ac.th/mbs2016/history.php>,
เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2563.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง การจัดทำ
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการ
เข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 วันที่ 12 มิถุนายน 2552.
<http://www.ocsc.go.th/job> [สืบค้น เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2563].

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. แนวปฏิบัติในการจัดส่งรายงานทางการเงิน ที่ ศธ.0530.1(6)/ว.5366
2. แนวทางการปฏิบัติการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวัน
ที่ ศธ 0530.1(6)/ว.7700
3. แนวปฏิบัติทาบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนอ
งบการเงิน ที่ กค 0423.2/ว 237
4. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
พ.ศ. 2561
5. แจ้งกำหนดระยะเวลาการปิดงวดบัญชีในระบบ GFMS
6. หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบัญชี กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรภายใน 1359

ที่ ศธ 0530.1(6)ว. ๕๖๒

วันที่ 10 กันยายน พ.ศ.2561

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดส่งรายงานการเงิน

เรียน พลบตี ผู้อำนวยการ-กองสถาบัน-สำนักศูนย์-โรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย การปิดงวดบัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMS

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553 หมวด 6 การทำบัญชีและรายงานการเงิน ข้อ 38.3 ให้ส่วนราชการทำงบการเงินประจำเดือนและงบฐานะการเงินและผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป รายละเอียดทราบแล้วนั้น ประกอบด้วยหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง เรื่องการปิดงวดบัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMS กำหนดให้ระยะเวลาการปิดงวดบัญชีทุกเดือนในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ซึ่งกองคลังและพัสดุจะต้องนำรายงานการเงินของงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาและทันตามระเบียบ

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยและคณะ หน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกหนังสือแจ้งเวียนที่ ศธ.0530.1(6) 2683 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2558 และได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดส่งรายงานการเงิน ของคณะ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. รายงานการเงินประจำเดือน ให้คณะ หน่วยงานจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
2. รายงานการเงินประจำไตรมาส ให้คณะ หน่วยงานจัดส่งรายงานการเงินประจำไตรมาส ภายใน 15 วันนับจากสิ้นไตรมาส
3. รายงานการเงินประจำปี ให้คณะ หน่วยงานจัดส่งรายงานการเงินประจำปี ภายในวันที่ 30 ตุลาคมของทุกปี

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติบังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพุด ชาติชนะยืนธง)

รองอธิการบดีฝ่ายผู้อำนวยการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กองคลังและพัสดุ กลุ่มงานบัญชี โทรภายใน 1359

ที่ ศธ 0530.1(6)ว 7700

วันที่ ๑๔ สิงหาคม 2559

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ สถาบัน-สำนัก-ศูนย์-วิทยาลัย-กอง-โรงเรียน

ตามที่ คณะ/หน่วยงาน ได้จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนมายังกองคลังและพัสดุ เป็นประจำทุกเดือนนั้น จากการตรวจสอบข้อมูลพบว่า คณะ/หน่วยงานยังมีข้อผิดพลาดเคลื่อนในการจัดส่ง เอกสารและรายงาน ซึ่งสาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากคณะ/หน่วยงาน มีบัญชีเงินฝากธนาคารมากกว่า 1 บัญชี และไม่ได้รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

เพื่อให้การจัดทำรายงานแสดงยอดคงเหลือประจำเดือน สามารถดำเนินการแล้วเสร็จและสามารถจัดส่งให้สำนักตรวจสอบภายในได้ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป จึงขอกำหนดแบบฟอร์ม เพื่อให้คณะ/หน่วยงานจัดส่งข้อมูลให้กองคลังและพัสดุภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ดังนี้

1. รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ
2. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นงวดบัญชี
4. รายงานบัญชีเงินสด
5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะอินทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ

ชื่อหน่วยงาน.....
 รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ /
 ประจำเดือน.....

หน่วย : บาท

ลำดับ	รายการ	ยอดยกมา	รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้		ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
			รับเงิน	จ่ายเงิน		
1.	บัญชีเงินสดในมือ (กรณีมีบัญชีเงินสดมากกว่า 1 บัญชี ให้ระบุทุกบัญชี)					
	รวมบัญชีเงินสดในมือ					
2.	บัญชีเงินฝากธนาคาร (ให้ระบุทุกประเภท ทุกบัญชี) - ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชี..... - ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชี.....					
	รวมบัญชีเงินฝากธนาคาร					
	รวมเงินทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....
 รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....
 กับ

ชื่อบัญชีแยกประเภท.....รหัสบัญชี.....
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(หน่วย : บาท)

ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป		xx
หัก	เงินฝากระหว่างทาง	(xx)
	หน่วยงานบันทึกเงินฝากสูงไป	(xx)
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	(xx)
	เช็คคืน	(xx)
	ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของมหาวิทยาลัย	(xx)
	ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารบันทึกซ้ำ	(xx)
	จำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยบันทึกต่ำกว่าที่ได้จ่ายจริง	(xx) (xx)
บวก	เช็คที่มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน/เช็คค้างจ่าย	
	- เลขที่.....ลงวันที่.....	xx
	- เลขที่.....ลงวันที่.....	xx
	- เลขที่.....ลงวันที่.....	xx
	เช็คหรือตัวเงินรับที่ให้ธนาคารเรียกเก็บให้	xx
	หน่วยงานบันทึกการจ่ายสูงไป	xx
	ดอกเบี้ยรับ	xx
	เงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก	xx xx
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)		xx

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....
 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ฉบับตร เหยียดผูกขาด เช็ค.....ฉบับ อื่นๆ ระบุชื่อ			
รวมทั้งสิ้น			
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....			
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน			
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ			
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้น จึงได้นำเงินเข้า เก็บในตู้บิรภัย			
..... กรรมการ กรรมการ ทราบแล้ว หัวหน้าหน่วยงาน	
ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน			

กรมบัญชีกลาง



กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขที่ 12195
วันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๕๗

ที่ กค ๐๔๒๓.๒/๖๒๓พ

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กองคลัง
เลขที่ 89373
วันที่ 3 ต.ค. 255
เวลา

อ้างถึง ๑. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน
ลงวันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๐ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้ประกาศใช้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน เมื่อวันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เพื่อใช้แทนเนื้อหาที่เกี่ยวกับงบการเงินในหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐระหว่างประเทศ รวมถึงมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งจะส่งผลให้งบการเงินของหน่วยงานภาครัฐมีความถูกต้องโปร่งใส สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการตัดสินใจ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ และการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า การประกาศใช้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน มีผลทำให้รูปแบบการนำเสนองบการเงินของหน่วยงานภาครัฐที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับนี้ กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง การนำเสนองบการเงินรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยมีเนื้อหาหลักเป็นการแสดงรูปแบบงบการเงินของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้จัดทำงบการเงินในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับดังกล่าว โดยใช้ถือปฏิบัติกับงบการเงินสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีที่เริ่มในหรือหลังวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ยกเว้น การนำเสนอรูปแบบงบการเงินเปรียบเทียบให้เริ่มใช้ในการนำเสนองบการเงินสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีที่เริ่มในหรือหลังวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ทั้งนี้...

- ๒ -

ทั้งนี้ ในการแสดงรายการในหน้างบการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน หน่วยงานสามารถใช้ดุลยพินิจในการปรับเพิ่มเติมรายการ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ได้ โดยพิจารณาความมีสาระสำคัญของรายการเป็นหลัก และให้หน่วยงานพิจารณาปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติม การแสดงรายการในงบการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ตามความเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดเรื่องดังกล่าวในมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่จะมีการประกาศใช้ เพิ่มเติม หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตจากฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้แนวปฏิบัติฯ ดังกล่าว เพื่อการจัดทำงบการเงินของ หน่วยงานสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีที่เริ่มในหรือหลังวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถ เปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร รุ่งเรืองนิกร)

ที่ปรึกษาด้านนโยบายระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๘๖๐

โทรสาร ๐ ๒๒๒๘ ๒๒๘๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ baccount@cgd.go.th



แนวปฏิบัติทางบัญชี
ประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑
เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
กันยายน ๒๕๕๗

ประกาศกระทรวงการคลัง

เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๖๘ วรรคหนึ่งและสอง บัญญัติให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐ ที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนถือปฏิบัติในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๓ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๔ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๕ เรื่อง ต้นทุนการกู้ยืม ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๕ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒ เรื่อง สิ้นค้าคงเหลือ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๖ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๓ เรื่อง สัญญาเช่า ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๗ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๔ เรื่อง เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๘ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๖ เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๙ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

หน้า ๑๐

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๓๓ ง ราชกิจจานุเบกษา

๒๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓.๑๐ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓๑ เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.๑๑ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง นโยบายการบัญชีภาครัฐ เรื่อง เงินลงทุน ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่แนบท้ายประกาศนี้

สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด ตามมาตรา ๔ (๗) แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

กระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

กันยายน ๒๕๖๑

ที่ กค ๐๔๓๐.๓/ว ๓๓๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาการปิดงวดบัญชีในระบบ GFMS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอิสระที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายเฉพาะ องค์การมหาชน ส่วนราชการเจ้าของทุนหมุนเวียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ ของกลุ่มจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓๓.๓/ว ๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดระยะเวลาการปิดงวดบัญชีในระหว่างปีงบประมาณ โดยกำหนดปิดงวดบัญชีทุกเดือนภายในวันสิ้นเดือนถัดไป และปิดงวดเดือนกันยายนภายในวันสิ้นเดือน พฤศจิกายน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้ข้อมูลรายงานการเงินถูกต้อง เป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ ตัดสินใจเชิงบริหารจัดการองค์กร รวมทั้งสะท้อนถึงการบริหารงาน ภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่ดีของหน่วยงานภาครัฐ ในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนได้รับทราบถึงผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมาของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว จึงเห็นควรเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการปิดงวดบัญชีในระบบ GFMS ดังนี้

๑. กำหนดระยะเวลาปิดงวดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ปิดงวดบัญชีทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒. กำหนดระยะเวลาปิดงวดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ ปิดงวดบัญชีเดือนกันยายน ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่งวดบัญชีเดือนเมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด หนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางพรกมล ประยูรสิน)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๒๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๗๔๑๑



ที่ กค ๐๘๒๓.๗/๒๓๘

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๔ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ ศึกษานิเทศก์ หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยงานอิสระ
ทางรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอิสระที่ได้ตั้งขึ้นตามกฎหมายเฉพาะ องค์การมหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
ทุนหมุนเวียน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วน ที่ กค ๐๘๒๓.๗/๓๓ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้จัดทำโครงการกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา
สินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พร้อมทั้งส่งแบบสำรวจข้อมูลการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรให้หน่วยงาน
ภาครัฐสำรวจและรวบรวมข้อมูลรายการสินทรัพย์ถาวรและระยะเวลาการใช้งานของสินทรัพย์ตามคู่มือพินิจของ
หน่วยงานภาครัฐ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณ
ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐเป็นมาตรฐานเดียวกัน และอายุการใช้งานที่หน่วยงาน
ภาครัฐใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ครอบคลุมสินทรัพย์ที่มีไว้ใช้ในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐในปัจจุบัน รวมทั้งเหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง จึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณ
ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยปรับอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรใหม่
จากเดิมที่กำหนดไว้ตามหลักการเสนอโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ดังนี้

๑. ปรับเปลี่ยนอายุการใช้งานต่ำสุด สูงสุด ของสินทรัพย์ถาวรบางประเภท เนื่องจากสภาพ
และลักษณะการใช้งานแตกต่างกัน เสื่อมสภาพเร็ว มูลค่าการลงทุนสูงและใช้งานได้นานขึ้น
๒. เพิ่มเติมสินทรัพย์ประเภท เครื่องมืออื่น ที่ไม่สามารถจัดประเภทได้ และสินทรัพย์
ไม่มีตัวตนเพื่อให้สะดวกในการนำไปใช้
๓. ให้หน่วยงานใช้คู่มือพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ตามจำนวนปีที่คาดว่า
จะใช้ทรัพย์สินนั้น โดยคำนวณค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง ตามเกณฑ์การจำแนกประเภททรัพย์สิน อายุการใช้งาน
และอัตราค่าเสื่อมราคา

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้...

- ๒ -

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติสำหรับสิทธิพลที่ได้มาตั้งแต่วันที่ ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์
 ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นายอนันต์ อนันตวิทย์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๙๔๒๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๙๔๒๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ baccount@cgd.go.th

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มสำหรับการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานทางการเงิน

รูปภาพที่ 41 แบบฟอร์มงบการเงิน - มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (งบแสดงฐานะทางการเงิน)

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม				
งบแสดงฐานะการเงิน				
ณ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____				
สินทรัพย์	หมายเหตุ	เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
สินทรัพย์หมุนเวียน				
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	3	-	-	-
ลูกหนี้ระยะสั้น	4	-	-	-
เงินลงทุนระยะสั้น	5	-	-	-
เงินลงทุนระยะยาว	6	-	-	-
สินค้าคงเหลือ	7	-	-	-
วัสดุคงเหลือ	8	-	-	-
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	9	-	-	-
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		-	-	-
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน				
ลูกหนี้ระยะยาว	10	-	-	-
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	11	-	-	-
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	12	-	-	-
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		-	-	-
รวมสินทรัพย์		-	-	-
หนี้สิน				
หนี้สินหมุนเวียน				
เจ้าหนี้ระยะสั้น	13	-	-	-
เงินรับฝากระยะสั้น	14	-	-	-
รวมหนี้สินหมุนเวียน		-	-	-
หนี้สินไม่หมุนเวียน				
เจ้าหนี้ระยะยาว	15	-	-	-
หนี้สินไม่หมุนเวียน	16	-	-	-
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	17	-	-	-
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		-	-	-
รวมหนี้สิน		-	-	-
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		-	-	-
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน				
ทุน	18	-	-	-
รายได้ สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	19	-	-	-
รายได้ สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		-	-	-
รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		-	-	-

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

รูปภาพที่ 42 แบบฟอร์มงบการเงิน - มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (งบแสดงผลการดำเนินงาน)

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม						
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน						
สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____						
			หมายเหตุ	เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
รายได้						
		รายได้จากงบประมาณ	20	-	-	-
		รายได้อื่น	21	-	-	-
รวมรายได้				-	-	-
ค่าใช้จ่าย						
		ค่าใช้จ่ายบุคลากร	22	-	-	-
		ค่าบำเหน็จบำนาญ	23	-	-	-
		ค่าตอบแทน	24	-	-	-
		ค่าใช้จ่าย	25	-	-	-
		ค่าวัสดุ	26	-	-	-
		ค่าสาธารณูปโภค	27	-	-	-
		ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	28	-	-	-
		ค่าใช้จ่ายอื่น	29	-	-	-
รวมค่าใช้จ่าย				-	-	-
รายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ				-	-	-
หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้						

รูปภาพที่ 43 แบบฟอร์มงบการเงิน - มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (หมายเหตุประกอบงบการเงิน)

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม				
หมายเหตุประกอบงบการเงิน				
สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____				
หมายเหตุ 1	ข้อมูลทั่วไป			
	เพิ่มเติมข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน			
หมายเหตุ 2	สรุปนโยบายบัญชีที่สำคัญ			
	เพิ่มเติมข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน			
หมายเหตุ 3	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		(หน่วย:บาท)	
		แผ่นดิน	รายได้	
	เงินสดในมือ	-	-	
	เงินสดในมือ-เงินตราต่างประเทศ			
	เงินฝากธนาคาร	-	-	
	เงินฝากธนาคาร-เงินตราต่างประเทศ	-	-	
	เงินฝากธนาคาร-เงินกองทุน	-	-	
	เงินฝากกองคลัง-เงินสะสม	-	-	
	เงินฝากกองคลัง-เงินกองทุน	-	-	
	เงินฝากกองคลัง-เงินรับฝาก	-	-	
	รวม เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	-	-	
	เงินฝากธนาคาร ประกอบด้วย			
	เงินฝากธนาคาร _____ จำนวน _____ บัญชี _____			
	เงินฝากธนาคาร _____ เลขที่บัญชี _____			-
	เงินฝากธนาคาร _____ เลขที่บัญชี _____			-
	รวมเงินฝากธนาคาร			-
หมายเหตุ 4	ลูกหนี้ระยะสั้น		แผ่นดิน	รายได้
	ลูกหนี้เงินยืม-เงินตราต่างประเทศ	-	-	-
	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	-	-	-
	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	-	-	-
	ใบสำคัญค้ำเบิก-เงินตราต่างประเทศ	-	-	-
	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ	-	-	-
	จ่ายเกินรอเรียกคืน	-	-	-
	รวม ลูกหนี้ระยะสั้น	-	-	-
หมายเหตุ 5	เงินลงทุนระยะสั้น		แผ่นดิน	รายได้

	เงินลงทุนระยะสั้นในเงินฝากประจำ 3 เดือน			
	ธนาคาร _____		-	-
	เงินลงทุนระยะสั้นในเงินฝากประจำ 6 เดือน			
	ธนาคาร _____		-	-
	เงินลงทุนระยะสั้นในเงินฝากประจำ 12 เดือน			
	ธนาคาร _____		-	-
	รวม เงินลงทุนระยะสั้น		-	-
หมายเหตุ 6	เงินลงทุนระยะยาว			
			แผ่นดิน	รายได้
	เงินทุนหมุนเวียน		-	-
	รวม ลูกหนี้ระยะยาว		-	-
หมายเหตุ 7	สินค้าคงเหลือ			
			แผ่นดิน	รายได้
	วัตถุดิบคงเหลือต้นงวด		-	-
	บวก ซื้อเพิ่มระหว่างงวด		-	-
	รวม		-	-
	หัก ใช้ไประหว่างงวด		-	-
	วัตถุดิบคงเหลือ - สุกติ		-	-
หมายเหตุ 8	วัสดุคงเหลือ			
			แผ่นดิน	รายได้
	วัสดุคงเหลือต้นงวด		-	-
	บวก ซื้อเพิ่มระหว่างงวด		-	-
	รวม		-	-
	หัก ใช้ไประหว่างงวด		-	-
	วัสดุคงเหลือ - สุกติ		-	-
หมายเหตุ 9	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น			
			แผ่นดิน	รายได้
	ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า		-	-
	บวก เพิ่มระหว่างปี		-	-
	รวม		-	-
	หัก ปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี		-	-
	ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า - สุกติ		-	-

หมายเหตุ 10	ลูกหนี้ระยะยาว				
				แผ่นดิน	รายได้
	ลูกหนี้ระยะยาว ประกอบด้วย ลูกหนี้ฟ้องร้องคดี			-	-
	รวม ลูกหนี้ระยะยาว			-	-
หมายเหตุ 11	ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์			แผ่นดิน	รายได้
	ที่ดิน			-	-
	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง			-	-
	<u>เพิ่ม</u> ระหว่างงวด			-	-
	<u>หัก</u> ค่าเสื่อมราคาสะสม			-	-
	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง - สุทธิ			-	-
	ครุภัณฑ์			-	-
	<u>เพิ่ม</u> ระหว่างงวด			-	-
	<u>หัก</u> ค่าเสื่อมราคาสะสม			-	-
	ครุภัณฑ์ - สุทธิ			-	-
	งานระหว่างก่อสร้าง			-	-
	<u>เพิ่ม</u> ระหว่างงวด			-	-
	<u>หัก</u> ปรับโอนเป็นสินทรัพย์			-	-
	งานระหว่างก่อสร้าง - สุทธิ			-	-
	รวม ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์			-	-
	ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ณ วันที่.....			เงินแผ่นดิน	เงินรายได้
	งานระหว่างก่อสร้างคงเหลือมีรายละเอียดดังนี้				
	_____ (ระบุชื่องานระหว่างก่อสร้าง _____)			-	-
	_____ (ระบุชื่องานระหว่างก่อสร้าง _____)			-	-
	รวม งานระหว่างก่อสร้าง			-	-
หมายเหตุ 12	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน			แผ่นดิน	รายได้
	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ประกอบด้วย				
	ค่าลิขสิทธิ์ต้นงวด			-	-

	บวก เพิ่มระหว่างงวด		-	-
	หัก ค่าตัดจำหน่ายสะสม		-	-
	ค่าลิขสิทธิ์ - สุทธิ		-	-
	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต้นงวด		-	-
	บวก เพิ่มระหว่างงวด		-	-
	หัก ค่าตัดจำหน่ายสะสม		-	-
	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ - สุทธิ		-	-
	รวม สิทธิที่ไม่มีตัวตน		-	-
หมายเหตุ 13	เจ้าหนี้ระยะสั้น		แผ่นดิน	รายได้
	เจ้าหนี้การค้า		-	-
	ใบสำคัญค้ำจ่าย		-	-
	รวม เจ้าหนี้ระยะสั้น		-	-
หมายเหตุ 14	เงินรับฝากระยะสั้น		แผ่นดิน	รายได้
	เงินรับฝาก		-	-
	เงินรอนำส่ง		-	-
	เงินประกันสัญญา		-	-
	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง		-	-
	รวม เงินรับฝากระยะสั้น		-	-
หมายเหตุ 15	เจ้าหนี้ระยะยาว		แผ่นดิน	รายได้
	สถานปฏิบัติการน้ำดื่มยูนิเฟียว		-	-
	สถานีวิทยุ มมส		-	-
	หลักสูตรวัฒนธรรมศาสตร์		-	-
	โครงการฟาร์ม มมส.		-	-
	คณะศึกษาศาสตร์		-	-
	คณะเภสัชศาสตร์ โครงการผลิตยาฯ		-	-
	รวม เจ้าหนี้ระยะยาว		-	-

หมายเหตุ 16	หนี้สินไม่หมุนเวียน				
				แผ่นดิน	รายได้
	เงินอุดหนุนราชการรับจากกองคลัง		-		-
	รวม หนี้สินไม่หมุนเวียน		-		-
หมายเหตุ 17	หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น				
				แผ่นดิน	รายได้
	หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย				
	เงินกองทุน :-				
	- ระบุรายการ		-		-
	- ระบุรายการ		-		-
	รวมเงินกองทุน		-		-
	เงินทุนและบริจาค :-				
	- ระบุรายการ		-		-
	- ระบุรายการ		-		-
	รวมเงินทุนและบริจาค		-		-
	รวม หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น		-		-
หมายเหตุ 18	ทุน				
				แผ่นดิน	รายได้
	ทุนของหน่วยงาน		-		-
	ทุน-เงินสะสม		-		-
	รวม ทุน		-		-
หมายเหตุ 19	รายได้ สูง /(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม				
				แผ่นดิน	รายได้
	รายได้ สูง /(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมต้นงวด		-		-
	หัก รายการแก้ไขข้อผิดพลาด		-		-
	รายได้ สูง /(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมระหว่างงวด		-		-
	บวก รายได้สุทธิประจำงวด		-		-
	รายได้ สูง /(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม - สุทธิ		-		-
หมายเหตุ 20	รายได้จากงบประมาณ				

		แผ่นดิน	รายได้
	รายได้จากงบบุคลากร	-	-
	รายได้จากงบลงทุน	-	-
	รายได้จากงบดำเนินงาน	-	-
	รายได้จากงบอุดหนุน	-	-
	รายได้จากงบรายจ่ายอื่น	-	-
	รายได้จากงบกลาง	-	-
	รายได้จากเงินกู้	-	-
	หัก เบิกเกินส่งคืนเงิน	-	-
	รวม รายได้จากงบประมาณ	-	-
หมายเหตุ 21	รายได้อื่น		
		แผ่นดิน	รายได้
	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงิน	-	-
	ค่าสมัครสอบลูกจ้างชั่วคราว	-	-
	ค่าสมัครสอบพนักงาน	-	-
	ค่าปรับส่งมอบงานเงินรายได้	-	-
	ค่าขายแบบเงินรายได้	-	-
	ค่าปรับผิดสัญญาการศึกษาต่อ	-	-
	ดอกเบี้ยخذใช้เงินยืม	-	-
	รายได้ค่าخذใช้ความเสียหาย	-	-
	ค่าเช่าชุดครูและค่าถ่ายรูปนิสิต	-	-
	ค่าปรับผิดสัญญาใช้ทุน	-	-
	ค่าสมาชิกวารสาร มมส.	-	-
	กำไรสุทธิจากการจำหน่ายสินทรัพย์	-	-
	เงินขาด/เกินบัญชี	-	-
	รายได้อื่น	-	-
	รวม รายได้อื่น	-	-
หมายเหตุ 22	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร		
		แผ่นดิน	รายได้
	เงินเดือน	-	-

เงินประจำตำแหน่ง		-	-
ค่าล่วงเวลา		-	-
เงินตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเต็มขั้น		-	-
ค่าจ้าง		-	-
เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ		-	-
เงินค่าครองชีพ		-	-
เงินรางวัล		-	-
เงินเดือนและค่าจ้างอื่น		-	-
เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.รัฐ		-	-
เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน-รพ.รัฐ		-	-
เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.เอกชน		-	-
เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน-รพ.เอกชน		-	-
เงินช่วยการศึกษาบุตร		-	-
เงินช่วยเหลือพิเศษกรณีเสียชีวิต		-	-
เงินชดเชยสมาชิกกบข.		-	-
เงินสมทบกบข.		-	-
เงินสมทบกสจ.		-	-
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม		-	-
ค่าเช่าบ้าน		-	-
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานของรัฐ		-	-
ค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง		-	-
เงินเพิ่ม		-	-
ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น		-	-
รวม ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร		-	-
หมายเหตุ 23	ค่าบำเหน็จบำนาญ		
		แผ่นดิน	รายได้
เงินบำเหน็จ		-	-
เงินบำเหน็จตกทอด		-	-
เงินบำเหน็จดำรงชีพ		-	-
บำนาญปกติ		-	-
เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ		-	-
เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ		-	-
ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก-รพ.รัฐ-เบี้ยหวัด/บำนาญ		-	-
ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน-รพ.รัฐ-เบี้ยหวัด/บำนาญ		-	-
ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก-รพ.เอกชน-เบี้ยหวัด		-	-

	เงินชดเชยกรณีเลิกจ้าง		-	-
	บำเหน็จรายเดือนสำหรับการเบิกเงินบำเหน็จลูกจ้าง		-	-
	รวม ค่าบำเหน็จบำนาญ		-	-
หมายเหตุ 24	ค่าตอบแทน			
			แผ่นดิน	รายได้
	ค่าตอบแทนเฉพาะงาน		-	-
	ค่าตอบแทนอื่น		-	-
	รวม ค่าตอบแทน		-	-
หมายเหตุ 25	ค่าใช้จ่าย			
			แผ่นดิน	รายได้
	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม:-			
	ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา-ในประเทศ		-	-
	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ		-	-
	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ		-	-
	ค่าใช้จ่ายเดินทาง:-			
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ-ในประเทศ		-	-
	ค่าที่พัก-ในประเทศ		-	-
	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ		-	-
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ		-	-
	ค่าที่พัก-ต่างประเทศ		-	-
	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ		-	-
	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา		-	-
	ค่าเชื้อเพลิง		-	-
	ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก		-	-
	ค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย		-	-
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร		-	-
	ค่าเบี้ยประกันภัย		-	-
	ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์		-	-
	ค่าใช้จ่ายในการประชุม		-	-
	ค่ารับรองและพิธีการ		-	-
	ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์		-	-
	ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-บุคคลภายนอก		-	-
	ค่าวิจัยและพัฒนา		-	-

	ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	-	-
	ค่าประชาสัมพันธ์	-	-
	ค่าเบี้ยประกันชีวิต	-	-
	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	-	-
	รวม ค่าใช้สอย	-	-
หมายเหตุ 26	ค่าวัสดุ		
		แผ่นดิน	รายได้
	ค่าวัสดุ	-	-
	รวม ค่าวัสดุ	-	-
หมายเหตุ 27	ค่าสาธารณูปโภค		
		แผ่นดิน	รายได้
	ค่าไฟฟ้า	-	-
	ค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล	-	-
	ค่าโทรศัพท์	-	-
	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	-
	ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลขและขนส่ง	-	-
	รวม ค่าสาธารณูปโภค	-	-
หมายเหตุ 28	ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย		
		แผ่นดิน	รายได้
	ค่าเสื่อมราคา - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	-	-
	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์	-	-
	ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	-	-
	รวม ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	-	-
หมายเหตุ 29	ค่าใช้จ่ายอื่น		
		แผ่นดิน	รายได้
	ขาดทุนสุทธิจากการจำหน่ายสินทรัพย์	-	-
	ค่าปรับ	-	-
	ค่าส่งต่อการรักษา	-	-
	ค่าใช้จ่ายอื่น	-	-
	รวม ค่าใช้จ่ายอื่น	-	-

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นายธวัชชัย รัชสมบัติ
วันเกิด	วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2520
สถานที่เกิด	จังหวัดมหาสารคาม ประเทศไทย
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 45 ซอยนครสวรรค์ 66 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม 44000
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2532	ประถมศึกษาปีที่ 1 – 6 โรงเรียนเทศบาลบ้านส่องนางใย จังหวัดมหาสารคาม
พ.ศ. 2535	มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสารคามพิทยาคม จังหวัดมหาสารคาม
พ.ศ. 2537	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ช่างก่อสร้าง) วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม
พ.ศ. 2539	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างก่อสร้าง) วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม
พ.ศ. 2541	ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขาวิชาอุตสาหกรรม (ก่อสร้าง) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
พ.ศ. 2560	ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) สาขาวิชาการจัดการเชิงกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม