

คู่มือ

การวางระบบบัญชี

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประไพทิศ สติตถางค์

CIA no.30815

สำนักพิมพ์วางทองภายใน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
บทที่ 1 ลักษณะงานสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	1
บทที่ 2 หลักการวางระบบบัญชี	5
บทที่ 3 ระบบบัญชีเดิมก่อนปรับปรุง	13
หลักเกณฑ์การบันทึกบัญชี	13
สมุดบัญชีและทะเบียน	14
ปัญหาในระบบบัญชีเดิม	15
แนวทางในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีเดิมสู่ระบบบัญชีใหม่	16
บทที่ 4 การวางระบบบัญชีใหม่ของสำนักพิมพ์	38
ลักษณะหน้าที่พิเศษของธุรกิจสำนักพิมพ์	38
วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีใหม่	38
หลักการบัญชี	39
วิธีการบันทึกบัญชี	42
รูปแบบของบัญชีและทะเบียน	44
ผังบัญชี	51
ขั้นตอนปฏิบัติโดยการผ่านข้อมูล	53
ระบบการรายงาน	58
บทที่ 5 โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	82
การนำเอาโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปมาใช้	82
การพิมพ์รายงาน	83
การประมวลผล	83
ข้อคำนึงในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	83

## คำนำ

การวางระบบบัญชีสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นการวางระบบบัญชีเฉพาะส่วน ในด้านที่เกี่ยวกับสมุดบัญชี ทะเบียน การจัดทำรายงาน รวมถึงเอกสารแบบพิมพ์ เพื่อให้เกิดลักษณะของการควบคุมภายในหรือเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารอย่างสมบูรณ์ ทั้งนี้ เนื่องจากระบบบัญชีเดิมของสำนักพิมพ์ฯ นั้น ไม่สามารถให้ข้อมูลด้านต้นทุนหนังสือคงคลังและข้อมูลทางการเงินอื่นๆ ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันได้

การวางระบบบัญชีครั้งนี้ มีการเสนอแนะให้นำเอาโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปมาใช้ให้เหมาะสมกับสำนักพิมพ์ฯ ที่มีการจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา เป็นจำนวนมาก ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลข้อมูลที่รวดเร็ว สามารถให้ข้อมูลในทุกด้านที่ผู้บริหารต้องการได้ อย่างไรก็ตามระบบบัญชีที่จัดวางให้ในครั้งนี้อาจต้องมีการพัฒนา ปรับปรุง ระบบบัญชีต่อไปให้ทันสมัย และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสำนักพิมพ์ฯ อย่างต่อเนื่อง

การวางระบบบัญชีของสำนักพิมพ์ฯ ถือได้ว่าเป็นกรณีศึกษาที่ดี เนื่องจากมีการใช้ข้อมูลจริงจากการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตั้งแต่ปีงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.2541 จนถึงปัจจุบัน และเป็นการนำทฤษฎีการวางระบบบัญชีมาประยุกต์ใช้อย่างจริงจัง เพื่อมุ่งหวังให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างยั่งยืน ตลอดจนหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักพิมพ์ฯ นักตรวจสอบภายในและผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดวางระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทุกท่าน ที่จะใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุง หรือวางระบบของหน่วยงานตนและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงแก่ รองศาสตราจารย์กมลพรรณ นามวงศ์พรหม รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพที่ให้การสนับสนุนและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ขอขอบคุณ คุณกรวรรณ ตันนิติไพศาล ที่ให้ข้อคิดเห็นที่ดีและนักตรวจสอบภายในที่ช่วยจัดพิมพ์และสอบทานผลงานเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ประไพพิศ สถิตาภรณ์

3 มกราคม 2550

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

เอกสารอ้างอิง

86

### ภาคผนวก

ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2539

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ 227/2539 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ  
อำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ 228/2539 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร  
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การอนุมัติส่งจ่ายเงินของสำนักพิมพ์  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง  
ระเบียบว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศ คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง  
ระเบียบว่าด้วยพัสดุของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศ คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง  
การจัดพิมพ์ลิขสิทธิ์ และค่าตอบแทน

ประกาศ คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง  
หลักเกณฑ์การให้ยืมเงินเพื่อการจัดพิมพ์ตำรา

ประกาศ คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง  
อัตราเบี้ยประชุมของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง  
ระเบียบการบริหารงานบุคคลสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2540

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดพิมพ์หนังสือ

ขั้นตอนการเสนอขอยืมเงินเพื่อการจัดพิมพ์ตำรา แบบแสดงความจำนงขอยืมเงินเพื่อ  
การจัดพิมพ์ตำรา (KUP02)

สัญญาการยืมเงินเพื่อจัดพิมพ์ตำรา (KUP03)

สัญญาการรับสภาพหนี้ (KUP04)

หนังสือคำประกันสำหรับเงินยืมเพื่อการจัดพิมพ์ตำรา (KUP05)

## บทที่ 1

### ลักษณะงานของสำนักพิมพ์ มก.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตระหนักถึงความสำคัญของตำราและสิ่งตีพิมพ์ทางวิชาการซึ่งนอกจากจะเป็นสื่อตีพิมพ์ทางวิชาการในการถ่ายทอดความรู้ ความนึกคิด พร้อมทั้งยกคุณภาพของอาจารย์และนิสิตให้มีความรู้ความสามารถทันกับความเปลี่ยนแปลงของยุคสมัยแล้ว ยังเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้กว้างขึ้น เสริมสร้างสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศทางการศึกษา ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญของความก้าวหน้าสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยคณะกรรมการตำราได้จัดทำโครงการจัดตั้งสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ขึ้น โดยมีเป้าหมายให้เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างสรรค์หนังสือ การจัดพิมพ์ เผยแพร่ผลงานเขียนทางวิชาการต่างๆ ของคณาจารย์ อย่างเป็นระบบ โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้มีคำสั่งที่ 2211/2538 ลงวันที่ 12 กันยายน 2538 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์ชุดแรกขึ้น เพื่อจัดทำระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์ มก. ซึ่งผ่านการพิจารณาจากสภามหาวิทยาลัยประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม 2539 สำนักพิมพ์ จึงเริ่มให้บริการตั้งแต่ปีพ.ศ.2539 เรื่อยมา

#### นโยบายการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ มก.

นโยบายการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ มก. มีดังนี้

1. ส่งเสริมให้มีการผลิต ตำรา เอกสารทางวิชาการ ผลงานวิจัย เอกสารประกอบการศึกษา และหนังสืออื่น ๆ ในระดับอุดมศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการและสังคม
2. ส่งเสริมให้มีการจัดพิมพ์หนังสือและเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ ที่ได้มาตรฐานทั้งทางด้านคุณภาพทางวิชาการ รูปแบบการเขียน และเทคนิคการจัดพิมพ์
3. ส่งเสริมให้มีการใช้ประโยชน์จากหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ดังกล่าว ด้วยการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
4. เสริมสร้างบรรยากาศทางวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ การให้บริการของสำนักพิมพ์ มก.

1. จัดพิมพ์หนังสือ ตำรา และเอกสารทางวิชาการที่มีคุณภาพ โดยสำนักพิมพ์จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ ส่วนเจ้าของผลงานจะได้รับค่าลิขสิทธิ์ตามระเบียบของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2. สนับสนุนด้านเงินทุนเพื่อการจัดพิมพ์ ในกรณีที่อาจารย์ผู้สร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการต้องการที่จะดำเนินการจัดพิมพ์ด้วยตนเอง ก็อาจขยืมเงินเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ได้จากสำนักพิมพ์โดยไม่เสียดอกเบี้ยในวงเงินที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินหนึ่งแสนบาทถ้วน

3. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานที่ได้รับการจัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ให้เป็นที่รู้จักกว้างขวาง โดยจัดทำรายการชื่อนักเขียนและข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหนังสือของมหาวิทยาลัย เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางวิชาการ

4. ให้บริการในด้านการจัดเตรียมต้นฉบับ (pre-press) หนังสือ ตำรา และเอกสารทางวิชาการ ที่เป็นแบบแผนที่ถูกต้อง มีคุณภาพ และสวยงาม

5. ให้คำปรึกษาในด้านการเขียนหนังสือ ตำรา และเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ รวมทั้งการขอลิขสิทธิ์

ปัญหาที่สำคัญประการหนึ่งที่เป็นอุปสรรคในการผลิตผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ ก็คือ ค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม หนังสือที่ได้รับการจัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ นอกจากอาจารย์ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์แล้ว ยังได้รับค่าตอบแทนในการเขียนหรือแปล ในรูปของค่าลิขสิทธิ์ในการสร้างสรรค์ผลงานไม่เกินร้อยละ 30 ของราคาหน้าปกทั้งนี้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์ ซึ่งจะพิจารณาจากประเภทของหนังสือ และความต้องการของตลาด โดยสำนักพิมพ์จะจ่ายค่าลิขสิทธิ์ให้ก่อน ไม่เกินร้อยละ 20 ของค่าลิขสิทธิ์ทั้งหมดเมื่อหนังสือเริ่มวางจำหน่าย เผยแพร่และจัดจำหน่ายหนังสือ ตำรา และเอกสารทางวิชาการที่จัดพิมพ์แล้วทุกเล่ม จะจัดจำหน่ายยังแหล่งต่าง ๆ โดยศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นผู้ดำเนินการ นอกจากนี้ สำนักพิมพ์จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้หนังสือของสำนักพิมพ์เผยแพร่ไปถึงผู้ใช่มากที่สุด การดำเนินงานและการบริหารงานของสำนักพิมพ์ มก.

สำนักพิมพ์ มก. เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งดำเนินงานโดยไม่มุ่งแสวงผลกำไรแบบธุรกิจเอกชน แต่มีเป้าหมายที่จะส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการเป็นหลักเพื่อผลักดันให้มีการผลิตตำราและสิ่งตีพิมพ์ทางวิชาการที่มีคุณภาพมากขึ้น การดำเนินงานของสำนักพิมพ์อยู่ภายใต้ "ระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการอำนวยการ ซึ่งมีอธิการบดีเป็นประธาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ควบคุม ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ และคณะกรรมการบริหารอันประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้ง ทำหน้าที่บริหารงานของสำนักพิมพ์ให้เป็นไปตามแผนนโยบายของสำนักพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งผู้จัดการสำนักพิมพ์เป็นผู้รับผิดชอบสำนักพิมพ์ โดยมีอำนาจหน้าที่บริหารงาน ควบคุมบังคับบัญชาพนักงาน และบริหารงานด้านการส่งเสริมการจัดพิมพ์หน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการ มีดังนี้

1. กำหนดนโยบายและควบคุมดูแลการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

2. ประเมินผลการดำเนินงานและพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักพิมพ์

3. อนุมัติระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักพิมพ์

4. อนุมัติอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ต้องจ่ายเป็นประจำของสำนักพิมพ์
5. วินิจฉัย สั่งการให้การดำเนินกิจการของสำนักพิมพ์

#### หน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร มีดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานจัดเตรียมและบริหารงบประมาณของสำนักพิมพ์ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการอำนวยการ
2. มีหน้าที่บริหารงานของสำนักพิมพ์ให้เป็นไปตามแผนและนโยบายของสำนักพิมพ์
3. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ
4. พิจารณาร่างระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสำนักพิมพ์ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติ
5. ออกคำสั่งหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารภายในสำนักพิมพ์
6. เสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักพิมพ์ต่อคณะกรรมการอำนวยการ
7. มีอำนาจพิจารณากำหนดคุณสมบัติ จำนวน ตำแหน่ง การแต่งตั้งถอดถอน การเลื่อนเงินเดือน การจ่ายเงินรางวัลประจำปี และสวัสดิการของพนักงาน
8. หน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่คณะกรรมการอำนวยการจะกำหนดรายได้ของสำนักพิมพ์ มก.

สำนักพิมพ์มีรายได้จากแหล่งต่างๆ ดังนี้

1. เงินอุดหนุนทั่วไปที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ในแต่ละปีตามที่คณะกรรมการอำนวยการเสนอ
2. รายได้จากการดำเนินกิจการของสำนักพิมพ์
3. เงินผลประโยชน์อันเกิดจากการลงทุน
4. เงินและทรัพย์สินอย่างอื่นที่มีผู้มอบให้
5. ดอกผลอันเกิดจากการบริหารทรัพย์สิน
6. รายได้อื่นๆ

สำนักพิมพ์เริ่มมีรายได้จากการดำเนินกิจการในกลางปี พ.ศ.2539 โดยการวางจำหน่ายหนังสือเล่มแรกในวันที่ 8 ก.ค. 2539 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 ( 1 มิ.ย. 2540 – 31 พ.ค. 2541 ) สำนักพิมพ์มีรายได้รวมจากการดำเนินกิจการจำนวน 1,573,665.90 บาท เพิ่มขึ้นจากปี 2539 ร้อยละ 111.39 จำนวนเป็นรายได้จากการจำหน่ายหนังสือ 1,335,065.90 บาท และการให้บริการสำเนาเอกสาร 238,600.00 บาท

#### ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2539
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ 227/2539 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3. คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ 228/2539 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การอนุมัติสั่งจ่ายเงินของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

5. ประกาศคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

6. ประกาศ คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยพัสดุของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

7. ประกาศ คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การจัดพิมพ์ลิขสิทธิ์ และค่าตอบแทน

8. ประกาศ คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมเงินเพื่อการจัดพิมพ์ตำรา

9. ประกาศ คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

10. ประกาศคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคลสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2540

งบประมาณ

ปี งบประมาณ เงินรายได้	รายรับ	รายจ่าย					กำไร (ขาดทุน) สุทธิ
		ต้นทุน หนังสือ	ค่าใช้จ่ายฝาก ขาย	รับคืนสินค้า	งบดำเนินการ		
					ค่า ตอบแทน ให้สอย	ค่าสาธารณ ูปโภค	
2542	9,803,987.05	5,087,995.83	2,822,727.20	14,248.45	938,755.88	2,000.00	938,259.69
2543	12,477,770.19	6,288,561.06	3,534,155.30	6,067.18	1,223,595.53	2,000.00	1,425,391.12
2544	14,270,020.00	7,307,723.13	4,164,719.10	728.95	1,751,263.91	1,900.00	1,043,684.91
2545	5,181,607.73	2,506,169.44	1,527,695.30	-	408,964.43	48,526.28	690,252.28
2546	13,012,770.56	6,390,021.94	3,859,085.70	1,447.55	1,360,484.83	51,163.08	1,350,567.46
2547	13,317,011.22	6,584,551.19	4,152,335.50	-	1,320,115.77	62,293.27	1,197,715.49
2548	13,393,739.54	6,591,988.36	4,217,944.10	1,093.62	1,273,734.27	57,227.59	1,251,751.60
2549	14,969,093.88	7,355,965.63	4,747,611.40	-	1,393,991.67	105,128.10	1,366,397.08



## บทที่ 2

### หลักการวางระบบบัญชี

ระบบบัญชีขององค์การที่วางไว้อย่างเหมาะสม ถือว่าเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งในการบันทึกข้อมูล และใช้ในด้าน การควบคุม ซึ่งมีส่วนช่วยผู้บริหารในด้าน การตัดสินใจเป็นอย่างมาก งานหลักต่าง ๆ ที่ผู้บริหารควรเอาใจใส่และพิจารณาสั่งการอย่างเหมาะสมคือ

1. การวางแผน (Planning) ได้แก่พิจารณาถึงความต้องการของลูกค้า การเลือกตลาด ตลอดจนวิธี จัดจำหน่าย การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า รวมทั้งกำหนดค่าชดเชยด้านแรงงาน การเตรียมการด้าน การผลิตและการเงินไว้ล่วงหน้าชั่วระยะเวลาหนึ่ง

2. การประสานงาน (Coordination) ได้แก่การกำหนดกระบวนการในการปฏิบัติให้สอดคล้อง ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกัน มีการสื่อข้อมูลเพื่อความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน เป็นการช่วยขจัดความ เข้าใจผิด รวมทั้งความขัดแย้งต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้น ให้มีน้อยที่สุดหรือหมดสิ้นไป

3. การควบคุม (Control) ได้แก่การสอบทาน การตรวจนับ และหรือการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือ ผลงานเพื่อให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ต่าง ๆ และเป็นการประเมินผลเพื่อใช้ประโยชน์ในการเปรียบเทียบกับ

4. การคุ้มครองรักษา (Protection) ได้แก่การรับ การเก็บรักษา และการใช้ประโยชน์ของบรรดา สินทรัพย์ ซึ่งได้มีการถือปฏิบัติตามกระบวนการ และมีการจดบันทึกรายการไว้ตามที่กำหนดอยู่ในระบบ บัญชี

#### ความหมายของระบบบัญชี

“ระบบบัญชี” หมายความว่า บรรดากำหนดกฎเกณฑ์ที่ได้วางไว้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานทางบัญชีอันเริ่ม จากแบบเอกสาร ประเภทสมุดบัญชีและทะเบียน วิธีบันทึกรายการ การสรุปผลและการจัดทำรายงาน ซึ่งมี ลักษณะของการควบคุมภายในที่เหมาะสม ตลอดจนช่วยให้สามารถแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานและ ฐานะการเงิน ได้ตามความต้องการของผู้บริหารและผู้สนใจภายนอก

ระบบบัญชีและกระบวนการต่าง ๆ ที่มีส่วนสัมพันธ์กัน ได้แก่

#### 1. ระบบบัญชีที่เหมาะสม

- งบการเงิน
- สมุดบัญชีแยกประเภท
- สมุดรายวัน
- เอกสารใบสำคัญ

#### 2. ระบบการขายและการจัดเก็บเงิน

- ใบสั่งขาย ใบส่งของ และการออกบิล
- การแจกแจงการขาย
- ลูกหนี้การค้า
- การรับเงินและการควบคุมสินเชื่อ

### 3. ระบบการซื้อและการจ่ายเงิน

- ใบสั่งซื้อและรายงานการตรวจรับ
- การแจกแจงการซื้อและค่าใช้จ่าย
- เจ้าหน้าที่ใบสำคัญ

### 4. ระบบการควบคุมเวลาทำงานและค่าจ้างแรงงาน

- การว่าจ้างแรงงาน
- การควบคุมเวลาทำงาน
- การจ้างแรงงาน
- การแจกแจงแรงงาน

### 5. ระบบการผลิตและต้นทุน

- ใบสั่งผลิต
- การควบคุมของกองเหลือ
- การบัญชีต้นทุน

## องค์ประกอบของระบบบัญชี

แม้ว่าลักษณะและหรือขนาดของธุรกิจ ตลอดจนความต้องการในข้อมูลตัวเลขของผู้บริหารจากระบบบัญชีจะแตกต่างกันออกไป แต่ระบบบัญชีที่จะกำหนดขึ้นนั้น ตามปกติจะมีองค์ประกอบที่สำคัญอย่างน้อย 5 ประการด้วยกัน คือ

- (1) เอกสารแบบพิมพ์ (Business Papers)
- (2) กระบวนการและวิธีการ (Procedure and Method)
- (3) สมุดบัญชีและทะเบียน (Records)
- (4) การสรุปผลและการรายงาน (Summarizing and Reporting)
- (5) ผู้ปฏิบัติ (Doers)

เอกสารแบบพิมพ์ (Business Papers) หมายความว่า บรรดาแบบพิมพ์หรือบันทึกซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการประกอบธุรกิจ เช่น ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ ใบสั่งผลิต ใบเบิกของ ใบสั่งขาย ใบส่งของ ใบทวงหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน ใบโอนเงินบัญชี เป็นต้น แบบเอกสารทุกแบบจะต้องมีข้อมูลและลายมือชื่อผู้รับผิดชอบตามที่กฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดไว้อย่างครบถ้วน จำนวนคู่ฉบับหรือสำเนาของเอกสารจะต้องเพียงพอที่จะใช้ประโยชน์ และก่อให้เกิดลักษณะการควบคุมภายในด้วย

กระบวนการและวิธีการ (Procedure and Method) หมายความว่า กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกิจซึ่งจะมีการกำหนดวิธีการไว้อย่างชัดเจน ในลักษณะที่สัมพันธ์กับการเงินและการบัญชี เช่น การจัดซื้อจะเริ่มจากการขอซื้อโดยหน่วยผู้ใช้หรือหน่วยจัดเก็บพัสดุ การออกใบสั่งซื้อให้ผู้ขายจะต้องสำเนาแจ้งให้หน่วยผู้ใช้ หน่วยเก็บพัสดุ หน่วยรับตรวจ หน่วยบัญชี ฯลฯ ทราบ เพื่อเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ภายหลัง

จากการได้รับของตาม ใบสั่งซื้อ หน่วยรับตรวจจะออกใบตรวจรับให้หน่วยบัญชี พร้อมสำเนาแจ้งหน่วยจัดซื้อ หน่วยเก็บพัสดุ หน่วยผู้ใช้ ทราบ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ หน่วยบัญชีจะตรวจสอบกับใบสั่งซื้อและใบตรวจรับ จัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้นพร้อมบันทึกรายการในสมุดทะเบียนและบัญชีที่เกี่ยวข้อง เมื่อถึงกำหนดชำระเงิน หน่วยบัญชีจะเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินและส่งให้หน่วยการเงินดำเนินการชำระเจ้าหน้าที่หลักฐานใบเสร็จรับเงินส่งหน่วยบัญชีเพื่อบันทึกรายการต่อไป

**สมุดบัญชีและทะเบียน (Records)** หมายความว่า บรรดาสมุดบัญชีและทะเบียนที่ใช้ในการจดบันทึก รายการที่เกิดขึ้น โดยอาศัยเอกสารแบบพิมพ์ดังกล่าวเป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบรายการประเภทและ จำนวนของสมุดบัญชี หรือทะเบียนจะมากหรือน้อยย่อมสุดแต่ความแตกต่างของธุรกิจแต่ละแห่งทั้งในด้าน สินค้าหรือบริการ ลักษณะการดำเนินงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงาน ฯลฯ ทะเบียนบางประเภทนอกจากจะใช้ บันทึกช่วยความทรงจำแล้ว ยังสามารถใช้เป็นเอกสารประกอบรายการบัญชีได้อีกด้วย

**การสรุปผลและการรายงาน (Summarizing and Reporting)** หมายความว่า การจัดทํางาน การเคลื่อนไหวของเงินสด งบการผลิต งบกำไรขาดทุน งบดุล ตลอดจนรายละเอียดของรายการสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่ายที่เคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงในระหว่างงวดระยะเวลาหนึ่ง ๆ อาจจะเป็นเดือน ไตรมาส หรือปี ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลในการวางแผน ควบคุม และวินิจฉัยสั่งการ

**ผู้ปฏิบัติ (Doers)** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ต่าง ๆ ในการถือปฏิบัติตามระบบบัญชีที่วางขึ้น บุคคลต่าง ๆ เหล่านี้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะระบบบัญชีเป็นสิ่งที่ไม่มีชีวิต เคลื่อนไหวไม่ได้เอง ทุกกระบวนการล้วนต้องอาศัยผู้ปฏิบัติ ดังนั้น การคัดเลือกตัวบุคคลเพื่อเข้ารับหน้าที่จึงต้องพิจารณาในด้าน ความเหมาะสม และควรจัดให้มีการฝึกอบรมแนะนำให้รู้จักวิธีปฏิบัติอันถูกต้อง มีการติดตามวัดผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีส่วนบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย ในยุคปัจจุบันเครื่องมือเครื่องใช้อัตโนมัติเข้าทำหน้าที่แทนคน จึงอาจถือรวมเป็นส่วนหนึ่งของผู้ปฏิบัติได้ด้วย

### ประโยชน์ที่จะได้รับจากระบบบัญชี

ในธุรกิจขนาดเล็กที่มีเจ้าของเป็นผู้บริหารเองโดยใกล้ชิด เริ่มจากการจัดซื้อ การผลิต การขาย การรับเงิน การจ่ายเงิน ฯลฯ ประโยชน์ที่จะได้รับจากระบบบัญชีอาจมีเพียงเล็กน้อย เพราะเจ้าตัวร่วมรู้ ข้อมูลต่าง ๆ และสามารถพิจารณาตัดสินใจได้เอง โดยไม่ต้องรอปรึกษาใครหรือขออนุญาตใครสำหรับธุรกิจขนาดใหญ่ที่มีเจ้าของร่วมลงทุนด้วยกันหลายคนและอาจจะมิได้เป็นผู้บริหารงานเอง แต่ได้ว่าจ้างบุคคลหรือ คณะบุคคล เรียกกันว่า ฝ่ายจัดการหรือฝ่ายบริหาร ในกรณีนี้ประโยชน์ที่จะได้รับจากระบบบัญชีมีอยู่มากมายหลายประการ ที่สำคัญได้แก่

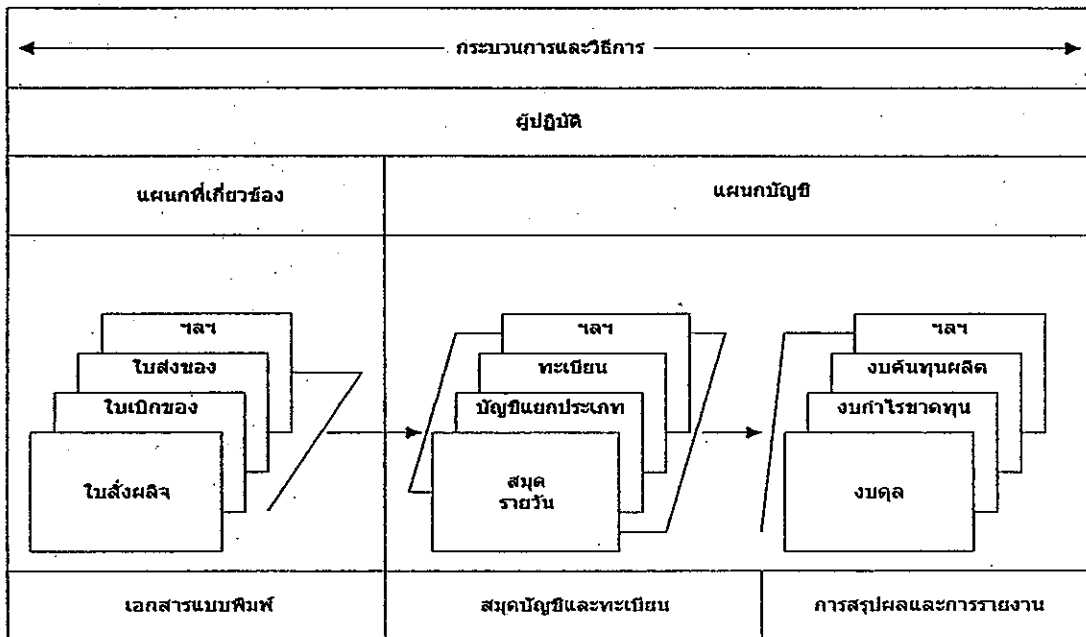
1. ช่วยในการควบคุมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ช่วยในด้านประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน
3. ช่วยป้องกันผลประโยชน์ส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ของธุรกิจ

4. ช่วยให้ทราบถึงการเคลื่อนไหวรวมทั้งผลของการดำเนินงาน
5. ช่วยให้ทราบฐานะการเงินของธุรกิจในช่วงเวลาหนึ่งๆ
6. ช่วยให้ข้อมูลซึ่งอาจนำไปใช้ในการวิเคราะห์เพื่อวางแผน และหรือประกอบการตัดสินใจ

โดยปกติระบบบัญชีควรครอบคลุมถึงรายละเอียดต่อไปนี้

1. รายการการเงินทุกรายการจะต้องมีการบันทึกในสมุดบัญชีทันต่อเหตุการณ์
2. ต้องมีเอกสารประกอบรายการที่เชื่อถือได้ และแสดงจำนวนเงินที่แน่นอน
3. เอกสารประกอบรายการจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
4. มีการสอบทานความถูกต้องของรายการที่บันทึกโดยบุคคลภายใน ซึ่งมีไม่ผู้บันทึกรายการ ในบางกรณีอาจอาศัยเอกสารจากบุคคลภายนอก เช่น ใบแจ้งยอดเงินฝากของธนาคาร เป็นต้น เป็นหลักในการสอบทานความถูกต้อง
5. ยอดเคลื่อนไหวในบัญชีต่างๆ ได้ผ่านรายการ (Posting) ครบถ้วนถูกต้อง
6. การรวมยอด (Footing) การคำนวณหายอดคงเหลือ (Balancing) ของแต่ละบัญชี สามารถพิสูจน์ความถูกต้องได้
7. มีการควบคุมสินทรัพย์ต่างๆ อย่างเพียงพอและเหมาะสม
8. มีการควบคุมผู้ปฏิบัติงานอย่างเข้มงวดและมีประสิทธิภาพ
9. มีการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานในช่วงเวลาหนึ่งๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
10. มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อสรุปผลและใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง

### องค์ประกอบของระบบบัญชี



## ประเภทของการวางระบบบัญชี

งานในด้านการวางระบบบัญชี โดยปกติอาจแยกออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การวางระบบบัญชีใหม่ทั้งระบบสำหรับธุรกิจที่เริ่มเปิดกิจการใหม่ๆ หรือธุรกิจที่ดำเนินกิจการอยู่แล้ว แต่ไม่ได้กำหนดระบบบัญชีไว้หรือมีระบบบัญชีที่ไม่เหมาะสม จึงขอให้เปลี่ยนแปลงใหม่ทั้งระบบ
2. การวางระบบบัญชีเฉพาะบางส่วนในด้านที่เกี่ยวกับเอกสารแบบพิมพ์ เกี่ยวกับสมุดบัญชีและทะเบียน เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติ หรือเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดลักษณะของการควบคุมภายใน หรือเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารอย่างสมบูรณ์

ลักษณะงานวางระบบบัญชีสำหรับธุรกิจที่จะเริ่มเปิดกิจการใหม่ ผู้วางระบบบัญชีจะประสบกับความยุ่งยากที่จะต้องคาดคะเนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในภายภาคหน้า เพราะจะไม่มีข้อเท็จจริงในอดีตเป็นแนวให้พิจารณา นอกจากนี้ ผู้วางระบบบัญชีอาจจะไม่ทราบแน่ชัดถึงปริมาณงานและปัญหาต่างๆ ที่จะต้องพบ จึงมิได้เตรียมการเพื่อป้องกันแก้ไขเอาไว้ล่วงหน้า ระบบบัญชีที่วางขึ้นจึงควรมีโครงสร้างที่อาจแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงได้ง่าย

ลักษณะงานวางระบบบัญชีสำหรับธุรกิจที่ดำเนินการอยู่แล้ว ผู้วางระบบบัญชีอาจศึกษาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในอดีต ทำให้ทราบถึงปริมาณงาน ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นจะต้องเตรียมการและวางมาตรการแก้ไขปัญหา มิให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต ทำให้การทำงานเป็นไปโดยสะดวกกว่า อย่างไรก็ตาม การที่ได้ข้อเท็จจริงเป็นแนวทางพิจารณา จะช่วยให้ผู้วางระบบบัญชีกำหนดรูปแบบของเอกสารแบบพิมพ์ รูปแบบของสมุดบันทึกการขาย วิธีปฏิบัติ ตลอดจนประเภทรายงานต่างๆ ได้ง่ายขึ้น

## ขั้นตอนการวางระบบบัญชี มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

### 1. การสำรวจก่อนวางระบบบัญชี

การวางระบบบัญชีจะสำเร็จลุล่วงด้วยดี โดยปกติจะต้องอาศัยฝีมือในการสำรวจให้ได้ข้อมูลอย่างครบถ้วน การขาดตกบกพร่องจุดสำคัญบางส่วนไป อาจทำให้ระบบใหม่ที่วางไม่ออกผลตามที่ปรารถนา การสำรวจจึงควรดำเนินการอย่างรอบคอบ โดยมีการจดบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน จะมีหวังทั้งความทรงจำเพียงอย่างเดียวหาได้ไม่ เพราะข้อความเหล่านั้นอาจจะต้องนำมาศึกษาทบทวนเปรียบเทียบกัน ในระหว่างดำเนินการร่างระบบ

เรื่องที่ต้องสำรวจก่อนวางระบบบัญชีโดยปกติประกอบด้วย

- ข้อเท็จจริงทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจ
- ประวัติความเป็นมาของธุรกิจ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
- วัตถุประสงค์ของการประกอบธุรกิจ
- ประเภทและลักษณะของผลิตภัณฑ์หรือบริการ

- การจัดองค์การภายใน
- นโยบายในการบริหารธุรกิจ
- กรรมวิธีการผลิต และหรือวิธีการจัดหา
- วิธีปฏิบัติอื่นใดอันไม่เกี่ยวกับงานบัญชี เช่น การจัดสายงานทางเดินเอกสาร ปริมาณ และคุณภาพของงาน บัญชีภายนอก เป็นต้น

วิธีการสำรวจอาจจัดไว้ในรูปแบบบันทึก (Notes) หรือผัง (Flow) หรือกระดาษทำงาน (Worksheets) ทั้งนี้สุดแต่ความเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป

## 2. กระบวนการในการวางระบบบัญชี

ธุรกิจที่มีความจำเป็นจะต้องปรับปรุงระบบบัญชีทั้งระบบ โดยทั่วไปผู้วางระบบบัญชีต้องดำเนินการตามกระบวนการดังต่อไปนี้

1. การศึกษาความเหมาะสม (Feasibility Study) เริ่มด้วยการทบทวนระบบที่ใช้ถือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันว่า มีจุดบกพร่อง หรือจุดครว้ไหลตอนใดตรงไหนที่มักก่อให้เกิดเป็นปัญหาขึ้นพิจารณากว้างๆ ว่ามีช่องทางพอที่จะแก้ไขปรับปรุงได้เพียงใด กำหนดวัตถุประสงค์ที่จะต้องศึกษาเพื่อหาวิธีการอันเหมาะสมแล้วจัดทำเป็น โครงการเพื่อนำมาเสนอต่อฝ่ายบริหารพิจารณาตัดสินใจต่อไป ในการนี้ถ้าจำเป็นอาจต้องทำการสำรวจ เพื่อกำหนดขอบเขตของงานและระยะเวลาที่จะต้องใช้ในการวางระบบบัญชี รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่กะประมาณไว้ทั้งสิ้น

2. การวิเคราะห์และพัฒนาระบบที่เหมาะสม (Analysis and Develop Systems) เมื่อโครงการที่เสนอได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารแล้ว ผู้วางระบบบัญชีจะต้องดำเนินการสำรวจเพื่อศึกษารวบรวมข้อมูลโดยละเอียด โดยปกตินิยมที่จะศึกษาจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง (Top Down) หรือจากเรื่องทั่วไปจนถึงรายละเอียด ข้อมูลที่รวบรวมจากการสำรวจเฉพาะที่สำคัญได้แก่

1. ผังแบ่งส่วนงานของธุรกิจ (Organization Chart) ศึกษาให้ทราบแน่ชัดว่ามีการแบ่งส่วนงานกันอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ โดยเฉพาะหน่วยงานบัญชี มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละลักษณะงานเท่าใด และมีคุณวุฒิอย่างไร
2. งบการเงิน (Financial Statements) ศึกษาว่ามีการจัดทำอะไรบ้าง และทำในช่วงระยะเวลาเท่าใด จัดทำที่ชุด แต่ชุดถึงผู้ใดบ้าง มีการใช้ประโยชน์จากงบการเงินเพียงใด
3. การจำแนกประเภทบัญชี (Classifications of Accounts) ศึกษาว่ามีการจำแนกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างไร มีสมุดบัญชีย่อย เช่น แยกประเภทลูกหนี้ แยกประเภทค่าใช้จ่าย แยกประเภทเจ้าหนี้ เป็นต้น หรือไม่ ถ้ามีจำแนกประเภทออกในลักษณะอย่างไร
4. การจำแนกประเภทผลิตภัณฑ์หรือบริการ (Product or Service Classifications) ศึกษาว่ามีการแบ่งผลิตภัณฑ์หรือบริการออกอย่างไร และปริมาณการขายมีมากน้อยเพียงใด รวมทั้งราคาขายที่กำหนดไว้อย่างไร

5. โรงงานและเครื่องอำนวยความสะดวก (Manufacturing Plant and Facilities) ศึกษาว่ามีการกำหนดผังของการผลิตไว้อย่างไร สายการผลิตแบ่งออกในลักษณะใด ศูนย์ต้นทุนกำหนดไว้ ณ จุดใดบ้าง และช่วงใดเป็นศูนย์กลางของเครื่องจักรที่สำคัญ รวมทั้งการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการผลิตคิดเข้างานจะแบ่งแยกกันได้อย่างไรหรือไม่
6. คู่มือการปฏิบัติหรือมาตรฐาน (Procedures Manual or Standard) ศึกษาว่าการจัดทำคู่มือหรือวางมาตรฐานในช่วงงานใดบ้างหรือไม่ ถ้ามีให้พิจารณาว่าเหมาะสมและทันสมัยหรือไม่เพียงใด
7. รูปแบบของบัญชีแยกประเภทและสมุดรายวัน (Ledger and Journal Forms) ศึกษาว่าได้มีการกำหนดรูปแบบของสมุดบัญชีแยกประเภทและสมุดรายวันไว้อย่างไรบ้าง แต่ละประเภทยังสอดคล้องกับรายการที่เกิดขึ้นหรือไม่ รวมทั้งพิจารณาว่ามีลักษณะของการซ้ำซ้อนหรือไม่เพียงใด
8. เอกสารแบบพิมพ์ (Business Papers) ศึกษาว่า มีแบบพิมพ์อะไรบ้างที่ใช้ในต่างๆ พิจารณาว่าแบบพิมพ์ดังกล่าวมีข้อมูลที่จำเป็นครบถ้วนหรือไม่ มีแบบฟอร์มซ้ำซ้อนกันหรืออาจรวมเป็นแบบเดียวกันได้บ้างหรือไม่ แบบพิมพ์ใดยังคงขาดอยู่ ทำให้หลักฐานในขั้นตอนนี้ไม่สมบูรณ์ สำเนาของแบบพิมพ์แต่ละแบบเพียงพอกับความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่

เมื่อสำรวจได้ข้อมูลมาแล้ว จะต้องดำเนินการวิเคราะห์และคำนวณหาต้นทุนของระบบปัจจุบันพร้อมกับให้พัฒนาระบบใหม่ขึ้น เพื่อเป็นทางเลือก แล้วจัดทำต้นทุนเปรียบเทียบสำหรับทางเลือกต่าง ๆ ตกลงใจในการเสนอทางเลือกของระบบที่ดีที่สุดต่อฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

3. การวางแผนปฏิบัติงาน (Operations Planning) เมื่อได้รับความเห็นชอบในทางเลือกของแบบบัญชีที่เสนอโดยฝ่ายบริหารแล้ว ผู้วางระบบบัญชีจะต้องพิจารณากำหนดแผนหลัก (Master Schedule) ขึ้นดำเนินการร่างวิธีปฏิบัติที่จำเป็นอันเกี่ยวข้องกับระหว่างหน่วยงาน เช่น วิธีปฏิบัติทางการจัดซื้อ ซึ่งอาจมีหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องประสานงานร่วมกัน เริ่มจากหน่วยคลังพัสดุ หน่วยจัดซื้อ หน่วยบัญชี หน่วยตรวจรับ เป็นต้น และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในหมู่ผู้ปฏิบัติงานนอกจากนี้ยังต้องจัดหาเครื่องมือที่จำเป็นต่างๆ จัดพิมพ์เอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งการเตรียมข้อมูลในรูปแบบที่อาจใช้บันทึกเข้าในระบบ EAM หรือ EDP แล้วแต่กรณี

4. การถือปฏิบัติตามระบบบัญชี (Installation) เมื่อร่างระบบบัญชีใหม่เสร็จและได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจในธุรกิจแล้ว จะให้เริ่มถือปฏิบัติทันทีโดยยกเลิกระบบบัญชีเดิมเลยหรือจะเพียงใช้ทดลองปฏิบัติเฉพาะจุดเพื่อทดสอบ หรือจะให้ถือปฏิบัติไปพร้อมกันทั้งระบบใหม่และระบบเก่าชั่วระยะเวลาหนึ่ง หากเห็นว่าไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือมีปัญหาที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้แล้ว จึงค่อยยกเลิกการทดลองหรือยกเลิกระบบเก่าโดยสิ้นเชิง

5. การติดตามผลและทบทวน (Follow-up and Review) หลังจากการถือปฏิบัติตามระบบบัญชีแล้ว ประมาณ 6 เดือน ให้ดำเนินการติดตามดูผลการปฏิบัติว่าเป็นอย่างไร ต้นทุนจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างไปจาก ต้นทุนที่กะประมาณไว้เพียงใด มีปัญหาหรืออุปสรรคใดที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้นหรือไม่ ถ้ามีจะต้องดำเนินการ ทบทวนเพื่อหามาตรการแก้ไขปรับปรุง หรือหามาตรการป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีกในภายภาคหน้า

### ปัจจัยสำคัญที่สัมพันธ์ต่อผลสำเร็จของการวางระบบบัญชี

1. ความเหมาะสมของระบบบัญชี ระบบบัญชีที่วางจะต้องเหมาะสมกับสภาพของธุรกิจ เช่น ลักษณะ การแบ่งส่วนงาน จำนวนและคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น ระบบบัญชีควรมีลักษณะที่ไม่สลับซับซ้อน หรือยุ่งยากจนเกินความจำเป็น

2. ความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติ ระบบบัญชีที่วางจะต้องได้รับความร่วมมือจากบรรดาผู้มีหน้าที่ต้อง ปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ในระบบบัญชี ทั้งนี้รวมถึงหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติด้วยมิเช่นนั้นจะทำให้ ความพยายามของผู้วางระบบบัญชีต้องล้มเหลวโดยสิ้นเชิง

3. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน ระบบบัญชีที่วางโดยปกติจะต้องอาศัยความร่วมมือจาก หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งเอกสารแบบพิมพ์หรือรายงานผลมาให้กับหน่วยงานบัญชี จึงจะสามารถ บันทึกการบัญชีได้ การประสานงานที่ดีจึงจะเกิดความคล่องตัว ทำให้ได้รับข้อมูลตามวิธีการและภายใน กำหนดเวลา

4. เครื่องมือเครื่องใช้ ระบบบัญชีที่วางอาจกำหนดให้มีการอาศัยเครื่องมือเครื่องใช้บางประการ เช่น เครื่องคำนวณ เครื่องทำบัตร เป็นต้น ถ้าไม่สามารถจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นดังกล่าวการปฏิบัติงาน ตามระบบบัญชีก็อาจขลุกขลัก หรือล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์อันเป็นผลเสียหายต่อธุรกิจได้

5. การติดตามและวัดผล ระบบบัญชีที่วางจะต้องได้รับความเอาใจใส่ติดตามดูแลการปฏิบัติว่ามี อุปสรรคหรือเหตุขัดข้องหรือไม่ ผลที่ได้รับจากระบบบัญชีสมบูรณ์และพอเพียงต่อการใช้ประโยชน์เพียงใด ถ้าผู้มีหน้าที่ปล่อยปละละเลย ระบบบัญชีอาจจะหยุดชะงักโดยไม่มี การดำเนินงานต่อไป

6. การพัฒนาและปรับปรุง ระบบบัญชีที่วางย่อมมีส่วนขาดตกบกพร่องและก่อให้เกิดปัญหาขึ้นไม่ มากก็น้อย เมื่อมีการติดตามและทราบปัญหาขัดข้อง ผู้วางระบบบัญชีจะต้องหาทางปรับปรุงหรือพัฒนาให้ คียิ่งขึ้น ขจัดปัญหาต่างๆ ให้หมดสิ้นไปในระยะเวลาอันสมควร

7. ความเอาใจใส่ของผู้บริหาร ระบบบัญชีที่ดีแสนดี ถ้าผู้บริหารไม่สนใจต่อรายงานที่ผู้ปฏิบัติจัดทำ เสนอหรือไม่เคยนำไปวิเคราะห์เพื่อใช้ประโยชน์ ปล่อยทอดทิ้งไว้ตามยถากรรม ในระยะยาว ผู้ปฏิบัติก็ขาด กำลังใจและอาจยุติการถือปฏิบัติไปกลางคันและเลิกกันไปในที่สุดได้



### บทที่ 3

## ระบบบัญชีเดิมก่อนปรับปรุง

### หลักเกณฑ์การบันทึกบัญชี

งบการเงินของสำนักพิมพ์ก. แต่เดิมเป็นงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ (วันที่ 1 มิถุนายน จนถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป) ที่ใช้เกณฑ์เงินสด (Cash Basis) มีองค์ประกอบ ดังนี้ (เอกสารหมายเลข 1)

#### สินทรัพย์

##### สินทรัพย์หมุนเวียน

- 1.เงินสด
- 2.เงินฝากธนาคาร
- 3.เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์
- 4.รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมพิมพ์หนังสือ
- 5.รายละเอียดต้นทุนระหว่างผลิต
- 6.รายละเอียดต้นทุนหนังสือคงเหลือ

##### สินทรัพย์ถาวร

- 1.ครุภัณฑ์

#### ทุน

- 1.เงินทุนรับจากมหาวิทยาลัยคงเหลือยกมา
- 2.รับเงินทุนระหว่างปี
- 3.รายได้จากการดำเนินงาน
- 4.รายละเอียดค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน

ซึ่งมีรายละเอียดประกอบงบแสดงฐานะการเงิน ดังนี้

1. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมพิมพ์หนังสือ
2. รายละเอียดต้นทุนระหว่างผลิต
3. รายละเอียดต้นทุนหนังสือคงเหลือ
4. รายละเอียดครุภัณฑ์
5. รายละเอียดการรับเงินทุนจากมหาวิทยาลัยระหว่างปี
6. รายละเอียดรายได้จากการดำเนินงาน
7. รายละเอียดรายได้จากการจำหน่ายหนังสือ
8. รายละเอียดค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน

**สมุดบัญชีและทะเบียน / เดิมสำนักพิมพ์มีสมุดบัญชีและทะเบียนดังต่อไปนี้**

1. สมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้น (Buds of original entry) (เอกสารหมายเลข 2 )

2. สมุดบัญชีแยกประเภท (General Ledger) เป็นสมุดบันทึกรายการจากสมุดรายการขั้นต้น โดยนำมาแยกประเภทของรายการที่เกิดขึ้นให้เป็นหมวดหมู่ ประกอบด้วย (เอกสารหมายเลข 3 )

2.1 ลูกหนี้เงินยืมเพื่อการจัดพิมพ์ตำรา

2.2 ดอกเบี่ยรับ

2.3 รายได้จากการจำหน่ายตำรา

2.4 ค่าทำสำเนาเอกสาร

2.5 ค่าจ้างชั่วคราว

2.6 ค่าเบี่ยประชุม

2.7 ค่าตอบแทนผู้จัดการสำนักพิมพ์

2.8 ค่าตอบแทน(OT)

2.9 ค่าสาธารณูปโภค

2.10 ค่าวัสดุ

2.11 ค่าใช้สอย

2.12 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

2.13 ค่าลิขสิทธิ์

2.14 ภาษี หัก ณ ที่จ่าย

2.15 ค่าจัดพิมพ์ตำรา

2.16.เงินทุนสำรองเลี้ยงชีพ

2.17 ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

2.18 รายได้อื่นๆ

2.19 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการจัดพิมพ์ตำรา

3. ทะเบียนคุมค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (เอกสารหมายเลข 4 )

4. ทะเบียนหนังสือ (เอกสารหมายเลข 5 ) ใช้บันทึกข้อมูลของหนังสือแต่ละรายการ ดังนี้

4.1 ชื่อผู้แต่ง, ราคาหน้าปก

4.2 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

4.3 ค่าลิขสิทธิ์

4.4 ค่าพิมพ์

4.5 จำนวนที่พิมพ์

4.6 ต้นทุนหนังสือที่ขายและคงเหลือ

4.7 รายได้จำหน่ายหนังสือ

## 5.รายงาน

สำนักพิมพ์ มก. มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เอกสารหมายเลข 6)

## ปัญหาระบบบัญชีเดิม

การใช้เกณฑ์เงินสด (Cash Basis) ในการบันทึกบัญชีนั้น ไม่เหมาะสมกับรูปแบบของการดำเนินงาน ในเชิงธุรกิจของสำนักพิมพ์ ดังนี้

1. การรับรู้รายได้จะรับรู้เฉพาะเมื่อสำนักพิมพ์จำหน่ายหนังสือ แล้วได้รับชำระเป็นเงินสดหรือเช็ค เท่านั้น แต่ในข้อเท็จจริง สำนักพิมพ์ ฯ ได้ส่งหนังสือไปฝากขายที่ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หากศูนย์หนังสือ ฯ จำหน่ายหนังสือได้แล้วแต่ไม่ได้จ่ายเงินสดหรือเช็คให้สำนักพิมพ์ ฯ สำนักพิมพ์ก็ไม่สามารถบันทึกเป็นรายได้ของสำนักพิมพ์ ทำให้งบแสดงฐานะการเงินของสำนักพิมพ์ ฯ ในส่วนของรายได้ต่ำกว่าความเป็นจริง

2. การรับรู้ค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็น

2.1 ต้นทุนหนังสือที่ขาย การคิดต้นทุนหนังสือต่อเล่มแต่เดิมนั้น คำนวณจาก

$$\text{ต้นทุนหนังสือต่อเล่ม} = \frac{\text{ค่าลิขสิทธิ์} + \text{ค่าพิมพ์}}{\text{จำนวนเล่มที่ส่งพิมพ์}}$$

ซึ่งข้อเท็จจริง ยังมีค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (ค่าอ่าน) ที่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นต้นทุนของหนังสือ ด้วย แต่ในระบบเดิมไม่ได้นำมาคำนวณด้วย

2.2 ต้นทุนหนังสือคงเหลือ แต่เดิมนคำนวณจากจำนวนเงินที่จ่ายจริง (ค่าพิมพ์ , ค่าลิขสิทธิ์) หักด้วย ต้นทุนหนังสือที่ขาย ซึ่งการคำนวณเช่นนี้ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง เพราะทำให้ต้นทุนหนังสือที่เหลือต่ำกว่า ต้นทุนหนังสือคงเหลือที่แท้จริง (จำนวนหนังสือที่เหลือ x ราคาต้นทุนต่อเล่ม) อีกทั้งทำให้ต้นทุนหนังสือ คงเหลือบางรายการที่ยังไม่ได้จ่ายเงินค่าพิมพ์หรือค่าลิขสิทธิ์ แต่มีการจำหน่ายได้จะมียอดคงเหลือติดลบ (-) ดังแสดงในรายละเอียดต้นทุนหนังสือคงเหลือ ประกอบงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 31 พ.ค. 2542

2.3 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จะรับรู้ค่าใช้จ่ายได้ต่อเมื่อมีการจ่ายเงินสดหรือเช็คให้ผู้มีสิทธิแล้ว เท่านั้น แต่ในข้อเท็จจริงมีค่าใช้จ่ายบางหมวดที่อาจจ่ายไม่ทันในรอบปีนั้น ๆ เช่น ค่าจ้าง เงินเดือน ทำให้ ค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ไม่ได้บันทึกไว้ในบัญชีส่งผลให้งบแสดงฐานะการเงินของสำนักพิมพ์ ในส่วนของ ค่าใช้จ่ายต่ำกว่าความเป็นจริง

3. การบันทึกทรัพย์สินหรือครุภัณฑ์ แต่เดิมจะบันทึกก็ต่อเมื่อมีการจ่ายเงินสดหรือเช็ค ค่าครุภัณฑ์ เท่านั้น หากมีการซื้อด้วยเงินเชื่อก็จะไม่สามารถบันทึกบัญชีเป็นทรัพย์สินของสำนักพิมพ์ ฯ ได้ นอกจากนี้ ยังไม่มีการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินเป็นค่าใช้จ่ายในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีด้วย

4. การไม่แสดงเจ้าหนี้ค่าพิมพ์ และเจ้าหนี้ค่าลิขสิทธิ์ ทำให้สำนักพิมพ์ฯ ไม่ทราบถึงสถานะที่แท้จริงว่าสำนักพิมพ์ฯ ก้างจ่ายค่าลิขสิทธิ์ให้อาจารย์ผู้แต่งหนังสือแต่ละท่าน และค้างจ่ายค่าพิมพ์แก่โรงพิมพ์แต่ละราย เป็นจำนวนเงินเท่าใด รวมกันเป็นเท่าใด

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นส่งผลให้งบแสดงฐานะการเงินของสำนักพิมพ์ฯ ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงหรือไม่เหมาะสมกับสภาพธุรกิจในปัจจุบันของสำนักพิมพ์ฯ

### แนวทางในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีเดิมสู่ระบบบัญชีใหม่

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นมีแนวทางในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีของสำนักพิมพ์ฯ โดยสรุปดังนี้

1. เปลี่ยนจากเกณฑ์เงินสด (Cash Basis) มาเป็นเกณฑ์สิทธิ (Accrual Basis) เพื่อเป็นการรับรู้รายได้-รายจ่ายโดยการนำรายได้และรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีใดแม้ว่าจะยังไม่ได้รับชำระหนี้หรือจ่ายเงินในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น มารวมคำนวณเป็นรายได้หรือรายจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น
2. ปรับปรุงวิธีการคิดต้นทุนหนังสือที่ขายและต้นทุนหนังสือคงเหลือให้ถูกต้อง
3. ศึกษาข้อดี-ข้อเสีย ของบัญชีการฝากขาย
4. คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน โดยใช้วิธีเส้นตรง (Straight-line method)
5. หนังสือคงคลังที่ฝากขายไว้กับศูนย์หนังสือ มก. นั้น ต้องสามารถคำนวณต้นทุนหนังสือคงคลังได้จากจำนวนหนังสือที่เหลืออยู่ x ราคาต้นทุนหนังสือต่อเล่ม กรณีที่หนังสือ 1 เรื่อง มีการจัดพิมพ์หลายครั้งราคาต้นทุนจะไม่เท่ากัน ต้องสามารถตรวจสอบได้ว่าหนังสือที่เหลือนั้นเป็นของการจัดพิมพ์ครั้งใด จำนวนเท่าใด
6. นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการคิดต้นทุนหนังสือที่มีจำนวนมาก

สำหรับรายละเอียดของการวางระบบบัญชีใหม่ให้สำนักพิมพ์ฯจะได้กล่าวในบทที่ 4 ต่อไป

**สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**  
**งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2542**  
**ปีงบประมาณเงินรายได้ 2541 (1 มิ.ย. 2541 - 31 พ.ค.2542)**

<b>สินทรัพย์</b>		
<b>สินทรัพย์หมุนเวียน</b>		
เงินสด		1,770.00      บาท
เงินฝากธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)		984,678.06      บาท
เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ มก.		5,495,006.94      บาท
ลูกหนี้เงินยืมพิมพ์หนังสือ      (ร-1)		143,900.00      บาท
ต้นทุนระหว่างผลิต      (ร-2)		79,300.00      บาท
* ต้นทุนหนังสือคงเหลือ      (ร-3)		<u>4,857,010.11</u> บาท
<b>รวมสินทรัพย์หมุนเวียน</b>		<b>11,561,665.11      บาท</b>
<b>สินทรัพย์ถาวร</b>		
ครุภัณฑ์      (ร-4)		<u>968,178.61</u> บาท
<b>รวมสินทรัพย์ถาวร</b>		<b>968,178.61      บาท</b>
<b>รวมสินทรัพย์</b>		<b><u>12,529,843.72</u>      บาท</b>
<b>ทุน</b>		
<b>เงินทุนรับจากมหาวิทยาลัย ฯ</b>		
เงินทุนรับจากมหาวิทยาลัย ฯ คงเหลือยกมา ณ 1 มิ.ย. 2541		8,710,585.90      บาท
<b>บวก</b> รับเงินทุนระหว่างปี      (ร-5)	2,738,573.00	บาท
<b>รายได้</b> จากการดำเนินงาน      (ร-6)	<u>1,787,829.27</u>	<u>4,526,402.27</u> บาท
		13,236,988.17      บาท
<b>หัก</b> ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน      (ร-7)		<u>707,144.45</u> บาท
<b>เงินทุนรับจากมหาวิทยาลัย ฯ คงเหลือยกไป ณ 31 พ.ค. 2542</b>		<b><u>12,529,843.72</u>      บาท</b>

รายละเอียดประกอบหมายเลข 1

## สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมพิมพ์หนังสือ

ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2542

วัน เดือน ปี	เลขที่ สัญญา	ชื่อผู้ยืม	ชื่อหนังสือ	จำนวนเงิน
14 พ.ค. 40	ส 1/2540	นายมานิตย์ นวลละออ	การเมืองไทยยุคสัญลักษณ์ฯ	17,500
9 มิ.ย. 40	ส 2/2540	นางเจตติยา ศาลาทิจ	โลหิตวิทยาทางสัตวแพทย์	18,400
23 ก.ค. 40	ส 3/2540	นางบุษบา ขงสมิทธิ์	จุลชีววิทยาการหมักวิตามิน	35,600
30 ก.ค. 40	ส 4/2540	นางสิรินุช ตามศรีจันทร์	การกลายพันธุ์ของพืช	34,000
4 ส.ค. 40	ส 5/2540	นายเสรี คอนแก้วบัว	พยาธิวิทยาทั่วไป	<u>38,400</u>
รวมลูกหนี้เงินยืมจัดพิมพ์หนังสือ				<u>143,900</u>

## รายละเอียดประกอบหมายเลข 2

## สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## รายละเอียดต้นทุนระหว่างผลิต

ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2542

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ		
1. ความรู้เบื้องต้นฯ	1,500.00	บาท
2. แพลงก์คอนพิซ	2,000.00	บาท
3. คนตรีสากลในทัศนะใหม่	4,000.00	บาท
4. คนตรีสำหรับเด็ก 2	1,000.00	บาท
5. การบัญชีการเงิน	2,000.00	บาท
6. สถิติวิจัย II	2,000.00	บาท
7. หลักการบรรจุ	1,500.00	บาท
8. กลศาสตร์ของวัสดุ	3,000.00	บาท
9. การวิเคราะห์โครงสร้างโดยวิธีเมทริกซ์	1,500.00	บาท
10. เทคโนโลยีชีวภาพ	2,000.00	บาท
11. พลศาสตร์ของกระบวนการและการควบคุมพื้นฐานฯ	1,500.00	บาท
12. มานุษยวิทยาเบื้องต้น	3,000.00	บาท
13. ทฤษฎีแม่เหล็กไฟฟ้าเบื้องต้น	2,000.00	บาท
14. หลักการป้องกันกำจัดโรคพืชเบื้องต้น	2,000.00	บาท
15. การเรียนแบบร่วมมือ	1,000.00	บาท
16. สัพทโนในวงการปฎิ	2,000.00	บาท
17. ขบวนการเรียนรู้การบำรุงรักษา	3,000.00	บาท
18. การผลิตเมล็ดพันธุ์พืชไร่	3,000.00	บาท
19. พันธุศาสตร์มนุษย์	3,000.00	บาท
20. จุลชีววิทยาการหมักวิตามินและสารสี	2,500.00	บาท
21. มลภาวะอากาศ	2,000.00	บาท
22. การเรียนรู้ความคิดรวบยอด	1,500.00	บาท
23. การออกแบบทาง	3,000.00	บาท

## รายละเอียดประกอบหมายเลข 2 (ต่อ)

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ		
24. คู่มือปฏิบัติการ	2,000	บาท
25. พันธุ์วิศวกรรมเบื้องต้น	2,500	บาท
26. การศึกษากับการแก้ไข ฯ	2,000	บาท
27. พืชเศรษฐกิจ	3,000	บาท
28. สวนสวยช่วยครัว	1,000	บาท
29. การสำรวจดิน	3,000	บาท
30. ยุทธศาสตร์การบริหารฯ	2,000	บาท
31. ตรีวิทยามล็ดพันธุ์ฯ	2,000	บาท
32. เครื่องหมายและสัญลักษณ์ในคริสต์ศิลป์	1,800	บาท
33. ศิลปะการดำเนินชีวิต	4,000	บาท
34. การจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม	2,000	บาท
35. ชีวิตวัยของวังพีช	1,500	บาท
36. พันธุ์ศาสตร์สัตว์	<u>2,500</u>	บาท
รวมต้นทุนระหว่างผลิต	<u>79,300.00</u>	บาท



รายละเอียดประกอบหมายเลข 3

## สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดต้นทุนหนังสือคงเหลือ

ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2542

รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,917	117,391.39
2 การสอนคหกรรมศาสตร์	63	1,187.92
3 การวางแผนและการจัดฯ	310	10,554.60
4 ข่าวสาร : วิทยาศาสตร์ฯ	523	52,055.00
5 สัตววิทยา	1,724	161,658.55
6 เบเกอรี่เทคโนโลยีเบื้องต้น	155	462.20
7 ภาวะมลพิษของดินฯ	1,729	107,343.76
8 แคลคูลัส	708	34,394.16
9 เคมีทั่วไป	1,519	123,215.50
10 สังคมวิทยา	2,533	73,249.78
11 กลยุทธ์ในการฝึกอบรม (พิมพ์ครั้งที่ 2)	933	55,956.30
12 หลักการบัญชีต้นทุน	75	892.62
13 ทฤษฎีองค์การฯ	667	32,915.72
14 มานุษยวิทยาสังคมฯ	1,350	110,538.00
15 เศรษฐศาสตร์มหภาค	1,273	80,450.05
16 English in Scientific	95	4,587.75
17 คู่มือการเลี้ยงแพลงก์ตอน	281	16,851.73
18 พันธุศาสตร์ของเซลล์	1,315	74,250.00
19 โรคถั่วลิสง	710	50,834.00
20 คีเนสิโอเทคโนโลยีเบื้องต้น	1,623	36,610.19
21 สังคมและวัฒนธรรมญี่ปุ่น	696	60,108.00
22 เทคนิคการส่องสว่าง	1,053	35,856.50
23 คณิตตรรกศาสตร์	1,579	52,550.67
24 เรขาคณิตวิเคราะห์	2,578	70,640.48
25 สัตววิทยา : ปฏิบัติการ	2,255	84,954.40
26 ชีววิทยา	1,709	87,750.00
27 การวิจัยทางสังคมศาสตร์	1,436	58,029.68

## รายละเอียดประกอบหมายเลข 3

รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
28 เทคโนโลยีการใช้สารฯ	1,469	95,044.46
29 พันธุศาสตร์พืช	500	53,160.50
30 มิติใหม่ของการบริหารฯ	463	11,739.10
31 เกษตรกรที่รัก.	954	13,616.00
32 ส่งเสริมการเกษตร	638	45,299.82
33 การสอนคหกรรมศาสตร์(พิมพ์ 2)	676	42,360.00
34 สรีรวิทยาและเทคโนโลยีฯ	773	29,394.31
35 โภชนศาสตร์ครอบครัว	432	12,970.12
36 วิศวกรรมอาหารฯ	1,576	89,330.00
37 การผลิตโค-กระบือ	817	46,073.30
38 เทคโนโลยีการผลิตทุเรียน	273	5,115.90
39 การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชฯ	1,152	29,408.00
40 การวิเคราะห์การถดถอย	578	27,304.00
41 การออกแบบวิจัย	481	8,856.00
42 วิธีวิจัยทางสหกรณ์	752	70,918.31
43 มนุษย์กับสังคม	541	18,367.00
44 สุขภาพเพื่อชีวิต	708	13,832.00
45 สิ่งแวดล้อมเทคโนโลยีฯ	729	8,992.00
46 Reading for Mass	1,271	39,616.15
47 เทคนิคการสู่มตัวอย่าง	643	44,244.80
48 การสร้างในโตรเจนฯ	826	84,824.00
49 วิทยาศาสตร์ทั่วไป	2,509	111,750.67
50 ปฐพีวิทยาเบื้องต้น	2,257	302,541.61
51 ป่าชายเลน..นิเวศวิทยา	1,664	87,648.00
52 โภชนศาสตร์เบื้องต้น	669	56,654.25
53 ศิลปการดำเนินชีวิต	462	52,205.40
54 การสอนวิชาเกษตรกรรม	924	48,459.70
55 สัมประคและสรีรวิทยาฯ	727	29,581.10
56 การสอนดนตรีสำหรับเด็กฯ	847	43,584.25
57 ป่าราสิตวิทยากลีนิกฯ	944	115,416.00
58 ปฏิบัติการพฤกษศาสตร์ฯ	1,487	23,083.50
59 พันธุศาสตร์	1,900	217,455.00

รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
60 หลักสถิติเพื่อการวิเคราะห์	921	69,072.40
61 ศาสนศาสตร์	927	79,897.00
62 เพลงก่อดนสัตว์	962	227,561.00
63 การป้องกันและควบคุมมลพิษ	889	81,914.80
64 ปทานุกรมปฐมพิวิทยา	1,918	66,757.20
65 เศรษฐศาสตร์ตลาดอนาคตสินค้า	843	43,772.59
66 พฤษศาสตร์พืชเศรษฐกิจ	974	66,919.20
67 เทคนิควิจัยด้านการอ่าน	969	50,140.00
68 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 1	2,011	24,960.96
69 กายวิภาคของพฤษ	1,000	87,770.00
70 โภชนศาสตร์สัตว์น้ำและการให้อาหารสัตว์น้ำ	1,000	75,800.00
71 มิติใหม่ของการบริหารงานญี่ปุ่น (พิมพ์ครั้งที่ 2)	1,000	29,800.00
72 โภชนศาสตร์ครอบครัว (พิมพ์ครั้งที่ 2)	1,000	44,600.00
73 เทคโนโลยีการผลิตทุเรียน (พิมพ์ครั้งที่ 2)	1,000	57,750.00
74 พันธุศาสตร์พืช	1,040	75,000.00
75 คู่มือการเลี้ยงเพลงก่อดน (พิมพ์ครั้งที่ 2)	1,000	37,800.00
76 เบเกอร์เทคโนโลยีเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 2)	1,000	119,400.00
77 หลักการบัญชีต้นทุน (พิมพ์ครั้งที่ 2)	1,000	80,620.00
78 English in Scientific Context (พิมพ์ครั้งที่ 2)	1,000	57,525.00
79 มนุษย์กับสังคม (พิมพ์ครั้งที่ 2)	2,000	-
80 สุขภาพเพื่อชีวิต (พิมพ์ครั้งที่ 2)	1,050	43,850.00
81 สิ่งแวดล้อมเทคโนโลยีและชีวิต (พิมพ์ครั้งที่ 2)	1,000	-
82 การวิเคราะห์การถดถอย (พิมพ์ครั้งที่ 2)	1,000	-
83 ทฤษฎีองค์การ : แนวการศึกษาฯ (พิมพ์ครั้งที่ 3)	1,000	-
84 มคอข/ฉบับของพัฒนาตลาดคุณประโยชน์	1,000	2,000.00
<b>รวม</b>	<b>88,955</b>	<b>4,857,010.11</b>



รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน
ยอดยกมา		516,774.11
<b>ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</b>		
เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดละ 50,250 บาท	2	100,500.00
เครื่องคอมพิวเตอร์และพริ้นเตอร์ธรรมดา	1	89,987.00
เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	1	72,492.50
เครื่องสแกนเนอร์	1	32,000.00
เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก	1	40,125.00
เครื่องพิมพ์เลเซอร์	1	71,200.00
เครื่องสำรองไฟต่อเนื่อง	1	12,000.00
เครื่องสำรองไฟ	1	11,000.00
<b>รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</b>		<b>429,304.50</b>
<b>ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว</b>		
ตู้เย็น	1	14,000.00
ตู้ไมโครเวฟ	1	8,100.00
<b>รวมครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว</b>		<b>22,100.00</b>
<b>รวมครุภัณฑ์</b>		<b>968,178.61</b>

รายละเอียดประกอบหมายเลข 5

## สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดการรับเงินทุนจากมหาวิทยาลัยระหว่างปี

ปีงบประมาณเงินรายได้ 2541 ตั้งแต่ 1 มิ.ย. 2541 - 31 พ.ค.2542

## รับเงินทุนจากมหาวิทยาลัย ฯ

1. รับเงินทุนหมุนเวียน	2,000,000.00
2. รับเงินทุนเพื่อการดำเนินงาน	<u>738,573.00</u>
รวมรับเงินทุนจากมหาวิทยาลัยระหว่างปี	<u>2,738,573.00</u>

รายละเอียดประกอบหมายเลข 6

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดรายได้จากการดำเนินงาน

ปีงบประมาณเงินรายได้ 2541 ตั้งแต่ 1 มิ.ย. 2541 - 31 พ.ค. 2542

## รายได้จากการจำหน่ายหนังสือ (ร-8)

รับเงินค่าจำหน่ายหนังสือ	4,906,743.10	
<u>หัก</u> ต้นทุนหนังสือ	<u>3,712,757.42</u>	1,193,985.68

## รายได้จากสำเนาเอกสาร

รับเงินค่าสำเนาเอกสาร	282,246.50	
<u>หัก</u> จ่ายเงินค่าสำเนาเอกสาร	<u>254,714.25</u>	27,532.25

## รายได้อื่น

ดอกเบี้ยรับ :		<u>566,311.34</u>
---------------	--	-------------------

รวมรายได้จากการดำเนินงาน 1,787,829.27

รายละเอียดประกอบหมายเลข 7

## สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน

ปีงบประมาณเงินรายได้ 2541 ตั้งแต่ 1 มิ.ย. 2541 - 31 พ.ค. 2542

ค่าจ้างชั่วคราว	325,673.15	บาท
ค่าเบี้ยประชุม	67,100.00	บาท
เงินเดือนผู้จัดการ	120,000.00	บาท
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1,400.00	บาท
ค่าใช้สอย	116,911.90	บาท
ค่าวัสดุ	30,780.00	บาท
* ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย	3,527.20	บาท
เงินทุนสำรองเลี้ยงชีพ	<u>41,752.20</u>	บาท
รวมค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน	<u>707,144.45</u>	บาท



รายละเอียดประกอบหมายเลข 8

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดรายได้จากการจำหน่ายหนังสือ

ปีงบประมาณเงินรายได้ 2541 ตั้งแต่ 1 มิ.ย. 2541 - 31 พ.ค. 2542

รายการ	ราคาหน้าปก	ขายได้	รับเงิน	ต้นทุน	รายได้
1 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	360	1104	278,208.00	207,418.61	70,789.39
2 การสอนคหกรรมศาสตร์	235	8-	1,316.00	490.56	825.44
3 การวางแผนและการจัดฯ	140	559	54,782.00	43,434.30	11,347.70
4 ข่าวสาร : วิทยาศาสตร์ฯ	325	215	48,912.50	37,356.25	11,556.25
5 สัตววิทยา	370	844	218,596.00	146,957.28	71,638.72
6 เบเกอรี่เทคโนโลยีเบื้องต้น	169	1107	130,958.10	101,069.10	29,889.00
7 ภาวะมลพิษของดินฯ	250	470	82,250.00	63,607.30	18,642.70
8 แคลคูลัส	140	426	41,748.00	32,491.02	9,256.98
9 เล่มทั่วไป	250	717	125,475.00	89,983.50	35,491.50
10 สังคมวิทยา	135	1922	181,629.00	138,080.32	43,548.68
11 กลยุทธ์ในการฝึกอบรม	165	334	38,577.00	31,865.67	6,711.33
12 หลักการบัญชีต้นทุน	220	512	78,848.00	61,874.71	16,973.29
13 ทฤษฎีองค์การฯ	245	1169	200,483.50	148,937.79	51,545.71
14 มานุษยวิทยาสังคมฯ	255	439	78,361.50	59,826.92	18,534.58
15 เศรษฐศาสตร์มหภาค	180	402	50,652.00	38,933.70	11,718.30
16 English in Scientific	165	212	24,486.00	19,811.40	4,674.60
17 คู่มือการเลี้ยงแพลงก์ตอน	120	423	35,532.00	29,326.59	6,205.41
18 พันธุศาสตร์ของเซลล์	220	526	81,004.00	57,860.00	23,144.00
19 โรคถั่วลิสง	200	232	32,480.00	24,452.80	8,027.20
20 คีนสิโอโลยีเบื้องต้น	200	194	27,160.00	20,242.73	6,917.27
21 สังคมและวัฒนธรรมญี่ปุ่น	210	242	35,574.00	26,741.00	8,833.00
22 เทคนิคการส่องสว่าง	230	586	94,346.00	64,753.00	29,593.00
23 คณิตตรรกศาสตร์	100	309	21,630.00	19,402.73	2,227.27
24 เรขาคณิตวิเคราะห์	130	256	23,296.00	17,365.25	5,930.75
25 สัตววิทยา : ปฏิบัติการ	150	710	74,550.00	52,164.60	22,385.40
26 ชีววิทยา	250	1210	211,750.00	160,325.00	51,425.00
27 การวิจัยทางสังคมศาสตร์	130	474	43,134.00	32,886.12	10,247.88
28 เทคโนโลยีการใช้สารฯ	200	452	63,280.00	49,204.72	14,075.28

## รายละเอียดประกอบหมายเลข 8 (ต่อ)

## สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## รายละเอียดรายได้จากการจำหน่ายหนังสือ

ปีงบประมาณเงินรายได้ 2541 ตั้งแต่ 1 มิ.ย. 2541 - 31 พ.ค. 2542

รายการ	ราคาหน้าปก	จำนวนเล่ม	รับเงิน	ต้นทุน	รายได้
29 พันธุ์ศาสตร์พืช	250	511	89,425.00	73,839.50	15,585.50
30 มิติใหม่ของการบริหารฯ	90	412	25,956.00	20,002.60	5,953.40
31 เกษตรกรที่รัก	120	887	74,508.00	56,768.00	17,740.00
32 ส่งเสริมการเกษตร	190	398	52,934.00	41,718.36	11,215.64
33 การสอนคหกรรมศาสตร์(พิมพ์ 2)	200	285	39,900.00	31,350.00	8,550.00
34 สรีรวิทยาและเทคโนโลยีฯ	250	647	113,225.00	86,005.69	27,219.31
35 โภชนศาสตร์ครอบครัว	115	583	46,931.50	37,434.43	9,497.07
36 วิศวกรรมอาหารฯ	215	424	63,812.00	47,170.00	16,642.00
37 การผลิตโต-กระบือ	135	183	17,293.50	13,706.70	3,586.80
38 เทคโนโลยีการผลิตทุเรียน	180	742	93,492.00	76,834.10	16,657.90
39 การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชฯ	190	848	112,784.00	77,592.00	35,192.00
40 การวิเคราะห์การถดถอย	195	432	58,968.00	44,496.00	14,472.00
41 การออกแบบวิจัย	200	537	75,180.00	60,144.00	15,036.00
42 วิธีวิจัยทางสหกรณ์	230	248	39,928.00	33,703.69	6,224.31
43 มนุษย์กับสังคม	150	3473	364,665.00	274,367.00	90,298.00
44 สุขภาพเพื่อชีวิต	200	1292	180,880.00	134,368.00	46,512.00
45 สิ่งแวดล้อมเทคโนโลยีฯ	180	1282	161,532.00	120,508.00	41,024.00
46 Reading for Mass	150	843	88,515.00	69,083.85	19,431.15
47 เทคนิคการสู่มตัวอย่าง	200	357	49,980.00	40,555.20	9,424.80
48 การครึ่งในโครเจนฯ	220	174	26,796.00	21,576.00	5,220.00
49 วิทยาศาสตร์ทั่วไป	160	502	56,224.00	41,749.33	14,474.67
50 ปฐพีวิทยาเบื้องต้น	370	743	192,437.00	158,058.39	34,378.61
51 ป่าชายเลน..นิเวศวิทยา	200	336	47,040.00	33,852.00	13,188.00
52 โภชนศาสตร์เบื้องต้น	215	331	49,815.50	40,795.75	9,019.75
53 ศิลปการดำเนินชีวิต	200	1545	216,300.00	143,094.60	73,205.40
54 การสอนวิชาเกษตรกรรม	100	76	5,320.00	4,740.30	579.70
55 สัมผัสและสรีรวิทยาฯ	130	273	24,843.00	18,918.90	5,924.10
56 การสอนดนตรีสำหรับเด็ก ฯ	115	153	12,316.50	10,365.75	1,950.75

## รายละเอียดประกอบหมายเลข 8 (ต่อ)

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดรายได้จากการจำหน่ายหนังสือ

ปีงบประมาณเงินรายได้ 2541 ตั้งแต่ 1 มิ.ย. 2541 - 31 พ.ค. 2542

รายการ	ราคาหน้าปก	จำนวนเล่ม	รับเงิน	ต้นทุน	รายได้
57 ปรัชญาชีวิตศึกษา	320	56	12,544.00	9,884.00	2,660.00
58 ปฏิบัติการพฤกษศาสตร์ฯ	120	513	43,092.00	36,166.50	6,925.50
59 พันธุศาสตร์	285	100	19,950.00	16,245.00	3,705.00
60 หลักสถิติเพื่อการวิเคราะห์ฯ	160	79	8,848.00	7,457.60	1,390.40
61 ศาสนศาสตร์	200	73	10,220.00	8,103.00	2,117.00
62 เพลงก่อกอนสัตว์	500	38	13,300.00	12,939.00	361.00
63 การป้องกันและควบคุมมลพิษ	195	111	15,151.50	12,565.20	2,586.30
64 ปทานุกรมปฐพีวิทยา	100	82	5,740.00	4,542.80	1,197.20
65 เศรษฐศาสตร์ตลาดอนาคตสินค้า	120	157	14,028.00	11,952.41	2,075.59
66 พฤกษศาสตร์พืชเศรษฐกิจ	150	16	1,680.00	1,380.80	299.20
67 เทคนิควิจัยด้านการอ่าน	100	31	2,170.00	1,860.00	310.00
68 ภาษานู๋ปนการโรงแรม 1	120	0	0.00	-	-
		0			
รวม		35,827	4,906,743.10	3,712,757.42	1,193,985.68

สมุดเงินสด รับ

วคป.	รายการ	หน้า	เงินสด	ค.ทหารไทย	สกรรณเอดมทรรพ์ย
2541					
ล.บ. 1	ชอณภกษา	✓	2,583 -	366,583 39	3,947,093 83
			2,583 -	366,583 39	3,947,093 83
2	ชอณภกษา	✓	363 -	092,217 39	3,947,093 83
	ชอณภกษา	✓	7,417 -		
			7,720 -	292,217 39	3,947,093 83
9	ชอณภกษา	✓	7,370 -	269,800 39	3,947,093 83
	ชอณภกษา <ccr/ccsr>	ช.4		2,565 -	
			7,370 -	272,365 39	3,947,093 83
8	ชอณภกษา	✓	7,370 -	271,424 84	3,947,093 83
			7,370 -	271,424 84	3,947,093 83
11	ชอณภกษา	✓	6,770 -	271,424 84	3,947,093 83
	ชอณภกษา	ช.4		800 -	
	ชอณภกษา	ช.4		37,900 -	
			6,770 -	309,524 84	3,947,093 83

สมุดเงินสด จ่าย

วคป.	รายการ	หน้า	เงินสด	ธ.ทหารไทย	ส.ท.กรมออมทรัพย์
2541					
ม.ย.	1	ค้ำประกันเอกสาร	4 4	7,250 -	
		ค้ำประกันสัญญา "บริการรักษา"	4 15	35,600 -	
		ค้ำประกันสัญญา "บริการรักษา-บริษัท"	4 15	38,761 -	
		ยอดยกไป	✓	303 -	292,217 34
					3,947,093 83
				2,583 -	36,583 37
					3,947,093 83
	2	ค้ำประกัน (ค้ำประกัน)	4 10	350 -	
			✓		7,417 -
		ค้ำประกัน "กรมส่งเสริมการค้า"	4 13	15,000 -	
		ยอดยกไป	✓	7,370 -	269,800 34
					3,947,093 83
				7,720 -	292,217 34
					3,947,093 83
	3	ค้ำประกัน ก.ที่จ่าย ผ.ศ. 31	4 14		302 55
		ค้ำประกัน ก.ที่จ่าย ผ.ศ. 41	4 11		63 -
		ยอดยกไป	✓	7,370 -	271,424 84
					3,947,093 83
				7,370 -	272,365 34
					3,947,093 83
	8	ค้ำประกัน (ค้ำประกัน)	4 11	600 -	
		ยอดยกไป	✓	6,770 -	271,424 84
					3,947,093 83
				7,370 -	271,424 84
					3,947,093 83
	11	ยอดยกไป	✓	6,770 -	309,524 84
					3,947,093 83
				6,770 -	309,524 84
					3,947,093 83

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

คิดหนี้เงินต้นที่ค้างชำระ

วคป.	รายการ	หน้า	จำนวนเงิน	วคป.	รายการ	หน้า	จำนวนเงิน
2541							
มิ.ย. 1	ยอดคงค้าง	/	386,900 -	มิ.ย. 30	ค้ำประกันสินค้า	ส. 4	24,500 -
					ยอดคงค้าง	/	362,400 -
			386,900 -				386,900 -
ก.ค. 1	ยอดคงค้าง	/	362,400 -	ก.ค. 31	ค้ำประกันสินค้า	ส. 7	24,500 -
					ยอดคงค้าง	/	337,900 -
			362,400 -				362,400 -
ก.ย. 1	ยอดคงค้าง	/	337,900 -	ก.ย. 31	ค้ำประกันสินค้า	ส. 11	24,500 -
					ยอดคงค้าง	/	313,400 -
			337,900 -				337,900 -
ก.พ. 1	ยอดคงค้าง	/	313,400 -	ก.พ. 28	ค้ำประกันสินค้า	ส. 15	20,500 -
					ยอดคงค้าง	/	292,900 -
			313,400 -				313,400 -
ต.ค. 1	ยอดคงค้าง	/	292,900 -	ต.ค. 30	ค้ำประกันสินค้า		20,500 -
					ยอดคงค้าง	/	272,400 -
			292,900 -				292,900 -
พ.ย. 1	ยอดคงค้าง	/	272,400 -	พ.ย. 30	ค้ำประกันสินค้า	ส. 23	20,500 -
					ยอดคงค้าง	/	251,900 -
			272,400 -				272,400 -
ธ.ค. 1	ยอดคงค้าง	/	251,900 -	ธ.ค. 30	ค้ำประกันสินค้า	ส. 26	20,500 -
					ยอดคงค้าง	/	231,400 -
			251,900 -				251,900 -
2541 ธ.ค. 1	ยอดคงค้าง	/	231,400 -	2541 ธ.ค. 30	ค้ำประกันสินค้า	ส. 30	19,500 -
					ยอดคงค้าง	/	211,900 -
			231,400 -				231,400 -


วคป.	รายการ	จำนวนเงิน	โอนไปทำสัญญา
๒๕๔๑			
ส.ช.	19 กติกาคลังข้าววัด	3,000 -	กว. ๒ ก.ค. ๒๕๔๑ 19/๒๕๔๑
	22 ปลูกไม้ประดับ	3,000 -	กว. 5 ส.ค. ๒๕๔๑ 18/๒๕๔๑
		6,000 -	
กต.	22 ค่าสิ้นค่าสัตว์	2,000 -	กว. ๒๔ ก.ย. ๒๕๔๑ 27/๒๕๔๑
		2,000 -	
ค.ด.	๗ การควบคุมดูแลและเก็บค่าเช่า	3,000 -	กว. 28 28 ตุลาคม ๒๕๔๑ 31/๒๕๔๑
		3,000 -	
ก.ช.	11 การทำคานะที่โรงเรียนวัด	1,500 -	
	15 ปลูกต้นไม้ที่โรงเรียน	2,000 -	กว. 28 ตุลาคม ๒๕๔๑ 33/๒๕๔๑
	16 ปลูกต้นไม้ที่โรงเรียน	1,500 -	กว. 20 ก.ค. ๒๕๔๑ 29/๒๕๔๑
	21 ปลูกต้นไม้ที่โรงเรียน	3,000 -	กว. 1 ก.ย. ๒๕๔๑ 22/๒๕๔๑
	22 ปลูกต้นไม้ที่โรงเรียน	2,000 -	
	30 ปลูกต้นไม้ที่โรงเรียน	2,000 -	กว. 20 ตุลาคม ๒๕๔๑ 31/๒๕๔๑
		12,000 -	
ส.ก.	6 ปลูกต้นไม้ที่โรงเรียน	1,500 -	
	9 ปลูกต้นไม้ที่โรงเรียน	2,000 -	กว. 20 ตุลาคม ๒๕๔๑ 30/๒๕๔๑
	22 ปลูกต้นไม้ที่โรงเรียน	2,000 -	กว. 28 ก.ค. ๒๕๔๑ 32/๒๕๔๑
		5,500 -	
ส.ช.	๑๐ ปลูกต้นไม้ที่โรงเรียน	3,000 -	
	12 ปลูกต้นไม้ที่โรงเรียน	2,000 -	
	๑๔ ปลูกต้นไม้ที่โรงเรียน	2,000 -	
	ปลูกต้นไม้ที่โรงเรียน	2,000 -	กว. 25 ก.ค. ๒๕๔๑ 35/๒๕๔๑
	26 ปลูกต้นไม้ที่โรงเรียน	2,000 -	
		11,000 -	

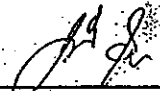




รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
 สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
 ประจำวันที่ 1 มี.ย. ๒๕๓๓

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ	303.-	
เช็ค		
ธนาคาร		
สมุดคู่ฝากธนาคารทหารไทย	792,213.34	
สมุดคู่ฝากสหกรณ์ออมทรัพย์	3,917,093.83	
สัญญารับรองการขึ้นเงิน _____ ฉบับ		
ใบสำคัญจ่าย _____ 9 _____ ฉบับ	9,199.-	
เงินให้กู้ยืม	386,900.-	
ค่าจัดพิมพ์ตำรา		
_____		
_____		
_____		
รวมเงินคงเหลือ ( มีเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร, ออกรายปีสิ้นปีงบประมาณ )	4,186,214.22	

  
 ( น.ส. จีวพร แก้วทอง )  
 เจ้าหน้าที่การเงิน

  
 ( น.ส. นงกรณ์ นงกรณ์ )  
 หัวหน้าผู้ควบคุม

## บทที่ 4

### การวางระบบบัญชีใหม่ของสำนักพิมพ์มก.

#### ลักษณะหน้าที่พิเศษของธุรกิจสำนักพิมพ์

1. การผลิตหนังสือ สำนักพิมพ์ฯ ให้บริการในการผลิตหนังสือ แ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้
  1. การจัดพิมพ์หนังสือตำราและเอกสารทางวิชาการสำนักพิมพ์เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ทั้งหมด ส่วนเจ้าของผลงานจะได้รับค่าลิขสิทธิ์ตามระเบียบของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดไว้
  2. การให้ยืมเงินเพื่อการจัดพิมพ์ตำราโดยอาจารย์เจ้าของผลงานเป็นผู้ขอยืม เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ด้วยตนเอง ซึ่งกำหนดวงเงินไม่เกินรายละ 100,000 บาท โดยไม่เสียดอกเบี้ย
2. ค่าลิขสิทธิ์ การจ่ายค่าลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์ฯ ให้กับอาจารย์เจ้าของผลงานจะจ่ายให้ไม่เกินร้อยละ 30 % ของราคาหน้าปกหนังสือ โดยสำนักพิมพ์ฯ จะจ่ายค่าลิขสิทธิ์ให้ก่อน ไม่เกินร้อยละ 20 ของค่าลิขสิทธิ์ทั้งหมด เมื่อหนังสือเริ่มวางจำหน่าย และจะจ่ายให้อีกครั้งต่อไปตามจำนวนหนังสือที่ขายได้จริง ซึ่งแตกต่างจากโรงพิมพ์เอกชนจำนวนมากที่จ่ายค่าลิขสิทธิ์ให้ทั้งหมดครั้งเดียวเมื่อเริ่มวางจำหน่าย
3. การจำหน่ายหนังสือ สำนักพิมพ์จัดจำหน่ายโดยผ่านศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นหลัก อาจมีบริษัทเอกชนหรืออาจารย์และหน่วยงานราชการจัดจำหน่ายบ้างเล็กน้อย ทั้งนี้การจัดจำหน่ายเป็นลักษณะของการฝากขาย เนื่องจากกรรมสิทธิ์ในหนังสือที่ยังขายไม่ได้ยังคงเป็นของผู้ฝากขาย (สำนักพิมพ์ มก.) มิได้โอนไปเป็นของผู้รับฝากขาย(ศูนย์หนังสือ มก.) ทั้งนี้สำนักพิมพ์เป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายในการฝากขายหรือค่านายหน้าแก่ผู้รับฝากขาย 35 % ของราคาหน้าปกหนังสือ
4. การให้บริการสำเนาเอกสารทางวิชาการ สำนักพิมพ์ฯ ให้บริการจัดทำสำเนาเอกสารทางวิชาการแก่อาจารย์ โดยคิดค่าบริการเพิ่ม 10% ของราคาตามใบเสร็จรับเงินที่โรงพิมพ์เรียกเก็บ

#### วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีใหม่

1. เพื่อให้มีการควบคุมทางบัญชีและให้แน่ใจว่าข้อมูลที่นำมาบันทึกในระบบ ถูกต้อง ทันท่วงทีทันต่อเหตุการณ์ ดังนี้
  - รายได้จาก การฝากขายหนังสือกับศูนย์หนังสือตรงกับเช็คเงินฝากธนาคาร และรายละเอียดในการจำหน่ายหนังสือ
  - ยอดหนังสือคงคลังที่ฝากขายไว้กับศูนย์หนังสือ ตรงกับบัญชีสินค้าคงเหลือที่ฝากขายกับศูนย์หนังสือ

- ต้นทุนหนังสือที่ขายได้ คำนวณ ไว้ถูกต้อง
- ค่าลิขสิทธิ์ของอาจารย์ค้างจ่าย ได้บันทึกไว้เป็นเจ้าหนี้ถูกต้อง
- ค่าพิมพ์ของโรงพิมพ์ค้างจ่าย ได้บันทึกไว้เป็นเจ้าหนี้ถูกต้อง
- เงินยืมที่อาจารย์ขอยืมไปดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือด้วยตนเอง ได้รับการบันทึกเป็นลูกหนี้ถูกต้อง
- ครุภัณฑ์ของสำนักพิมพ์ฯ ได้รับการบันทึกไว้ครบถ้วน ถูกต้อง
- ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ได้มีการคำนวณและบันทึกไว้ถูกต้อง
- ค่าอ่านของผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีหนังสือที่ผ่านการอ่านจากผู้ทรงคุณวุฒิ ได้รับการจัดพิมพ์ได้บันทึกเป็นต้นทุนถูกต้อง และกรณีที่ผ่านมาการอ่านจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้วไม่ได้รับการจัดพิมพ์ได้บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ได้ดำเนินการถูกต้อง

2. ข้อมูลในการบริหาร ระบบบัญชีควรจะให้ข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงานเพื่อช่วยในการตัดสินใจ ดังนี้

- กำไรขั้นต้น (ขายสุทธิ-ต้นทุน)
- กำไรสุทธิ
- สินทรัพย์หมุนเวียน/ถาวร
- หนี้สินหมุนเวียนระยะสั้น/ระยะยาว
- ทุน

3. ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ข้อมูลจากระบบบัญชีสามารถช่วยให้ทราบว่าผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพหรือไม่จากข้อมูลค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ฯ

### หลักการบัญชี

ใช้เกณฑ์สิทธิ (Accrual Basis) เพื่อเป็นการรับรู้รายได้ - รายจ่ายโดยการนำรายได้และรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีใดแม้ว่าจะยังไม่ได้รับชำระหนี้หรือจ่ายเงินในรอบระยะเวลาบัญชีนั้นมารวมคำนวณเป็นรายได้หรือรายจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

### หลักการแสดงรายได้

เนื่องจากการจัดจำหน่ายหนังสือส่วนใหญ่ของสำนักพิมพ์ฯ ให้ศูนย์หนังสือ มก. เป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ค่าใช้จ่ายในการฝากขายหรือค่านายหน้าแก่ศูนย์หนังสือฯ มีจำนวนร้อยละ 35 ของราคาหน้าปกหนังสือ ซึ่งศูนย์หนังสือฯ จะหักไว้ก่อนนำส่งเงินที่ขายหนังสือได้ให้สำนักพิมพ์ฯ ดังนั้น การรับรู้รายได้ของสำนักพิมพ์ฯ จะเกิดขึ้นเมื่อศูนย์หนังสือแจ้งยอดการขายให้แก่สำนักพิมพ์ฯ ทราบ ทุกสิ้นเดือนและสำนักพิมพ์ฯ ออกใบวางบิลให้แก่ศูนย์หนังสือ ซึ่งใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีรายได้และรายได้ค้างรับก่อน ต่อเมื่อได้รับเงินสดจึงบันทึกกลับ (Reverse) รายได้ค้างรับออก ซึ่งจำนวนเงินรายได้ที่บันทึกบัญชีนั้นเป็นจำนวนรายได้ตามราคาหน้าปกหนังสือก่อนหักค่าใช้จ่ายในการฝากขายหรือค่านายหน้า

## หลักการเกี่ยวกับต้นทุน

ต้นทุนหนังสือ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่าย 3 รายการ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (ค่าอ่าน)
2. ค่าลิขสิทธิ์
3. ค่าพิมพ์

การคิดต้นทุนหนังสือต่อเล่ม สามารถคำนวณ ได้ดังนี้

$$\text{ต้นทุนหนังสือต่อเล่ม} = \frac{\text{ค่าอ่าน} + \text{ค่าลิขสิทธิ์} + \text{ค่าพิมพ์}}{\text{จำนวนหนังสือที่สั่งพิมพ์}}$$

ซึ่งค่าใช้จ่ายทั้ง 3 รายการนี้ใช้จำนวนเงินที่ต้องจ่ายตามสัญญาหรือข้อตกลงที่สำนักพิมพ์ทำไว้กับโรงพิมพ์หรืออาจารย์ผู้เขียนหนังสือ

การคำนวณต้นทุนหนังสือที่ขายได้ จะบันทึกต้นทุนหนังสือ ได้ต่อเมื่อมีการจำหน่ายหนังสือแล้ว มีการบันทึกเป็นรายได้ ซึ่งแสดงต้นทุนตามจำนวนหนังสือที่ขายได้จริง โดยคำนวณดังนี้

$$\text{ต้นทุนหนังสือที่ขายได้} = \text{ต้นทุนหนังสือต่อเล่ม} \times \text{จำนวนหนังสือที่ขายได้จริง}$$

## หลักการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

### 1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุน

#### 1.1 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิหรือค่าอ่าน

เมื่ออาจารย์เจ้าของผลงานส่งต้นฉบับหนังสือตำรามาให้สำนักพิมพ์ ฯ เพื่อจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ ฯ จะต้องให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาต้นฉบับก่อนว่าเนื้อหาสาระเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นหรือไม่ ส่วนที่เขียนง่ายหรือยากต่อการทำความเข้าใจและควรได้รับการจัดพิมพ์หรือไม่ ดังนั้น ไม่ว่าต้นฉบับหนังสือตำราจะได้รับการจัดพิมพ์หรือไม่ สำนักพิมพ์ต้องจ่ายค่าอ่านให้ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรณี หนังสือนั้นได้รับการจัดพิมพ์ ค่าอ่านถือเป็นต้นทุนหนังสือ

กรณี หนังสือนั้นไม่ได้รับการจัดพิมพ์ ค่าอ่านถือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

#### 1.2 ค่าพิมพ์

เมื่อหนังสือผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิเห็นสมควรให้ดำเนินการจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ ฯ จะเป็นผู้ติดต่อให้โรงพิมพ์ภาคเอกชนเข้ามาดำเนินการจัดพิมพ์ตามจำนวนที่ตกลงกัน ต้นทุนค่าพิมพ์จะบันทึก ได้ต่อเมื่อ โรงพิมพ์ได้ส่งหนังสือพร้อมใบแจ้งหนี้ให้สำนักพิมพ์แล้ว

ทั้งนี้จะมีหนังสือ Extra ที่โรงพิมพ์ส่งให้มากกว่าจำนวนที่สำนักพิมพ์สั่งพิมพ์ เมื่อมีหนังสือชำรุดในส่วนหนังสือ Extra นี้ไม่ต้องคำนวณต้นทุนแต่ ถ้าขายได้ให้ถือว่าเป็นรายได้อื่นๆ ของสำนักพิมพ์

#### 1.3 ค่าลิขสิทธิ์

ต้นทุนค่าลิขสิทธิ์จะเกิดขึ้นเมื่อ โรงพิมพ์จัดส่งหนังสือให้สำนักพิมพ์แล้ว ทั้งนี้สำนักพิมพ์จะต้องจ่ายค่าลิขสิทธิ์ให้อาจารย์ ในงวดแรกเมื่อหนังสือเริ่มวางจำหน่ายที่ศูนย์หนังสือ ฯ

## 2. ค่าใช้จ่ายในการฝากขายหรือค่านายหน้า

เนื่องจากการจัดจำหน่ายหนังสือของสำนักพิมพ์เป็นลักษณะของการฝากขาย ดังนั้น จึงต้องมีค่าใช้จ่ายในการฝากขายหรือค่านายหน้าให้กับผู้รับฝากขาย ดังนั้น ค่าใช้จ่ายในการฝากขายหรือค่านายหน้านี้ จะรับรู้ได้เมื่อผู้รับฝากส่งเงินค่าจัดจำหน่ายพร้อมหักค่าใช้จ่ายในการฝากขายหรือค่านายหน้าไว้

## 3. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

สำนักพิมพ์ฯ รับรู้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ฯ ภายในรอบระยะเวลาบัญชีถึงแม้ว่ายังไม่ได้ชำระเงินก็ตาม เช่น เงินเดือนค่าจ้างและ โบนัส ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย เป็นต้น

## หลักการเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมเพื่อการจัดพิมพ์ตำรา

เนื่องจากสำนักพิมพ์ให้ข้าราชการที่ต้องการจัดพิมพ์ตำรา สามารถยืมเงินเพื่อการจัดพิมพ์ตำราได้ โดยสำนักพิมพ์จะเป็นผู้จ่ายเงินให้กับโรงพิมพ์เมื่อการจัดพิมพ์ตำราแล้วเสร็จ โดยให้ผู้ยืมผ่อนชำระผ่านกองคลัง มก. เป็นรายเดือน ไม่เกิน 3 ปี ดังนั้นการรับรู้ลูกหนี้จะเกิดขึ้นได้เมื่อนักพิมพ์ฯ จ่ายเงินให้กับโรงพิมพ์แล้ว

## หลักการเกี่ยวกับหนังสือคงคลัง

สำนักพิมพ์มีหนังสือคงคลังในรูปของการฝากขายไว้ที่ศูนย์หนังสือ มก. เป็นส่วนใหญ่ ส่วนการฝากขายบริษัทเอกชนหรืออาจารย์และหน่วยงานราชการ รวมถึงมีหนังสือคงเหลือในคลังของสำนักพิมพ์จำนวนไม่มากนัก ดังนั้น การคำนวณต้นทุนหนังสือคงคลังมีหลักการดังนี้

1. คำนวณจากจำนวนหนังสือที่มีอยู่ X ราคาต้นทุนหนังสือต่อเล่ม ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือที่ได้จากต้นทุนทั้งหมด (ค่าอ่าน + ค่าลิขสิทธิ์ + ค่าพิมพ์) - ต้นทุนหนังสือที่ขายได้
2. หนังสือเรื่องเดียวกัน (ผู้แต่งคนเดียวกัน) อาจมีการจัดพิมพ์หลายครั้ง ซึ่งในแต่ละครั้งอาจมีต้นทุนหนังสือเท่ากันหรือไม่เท่ากัน ดังนั้น ใช้วิธีการดังนี้

- กรณี ต้นทุนหนังสือเท่ากัน ใช้วิธีการเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out : FIFO)
- กรณี ต้นทุนหนังสือไม่เท่ากันการกำหนดราคาหน้าปกจะไม่เท่ากันรหัส ISBN จะต่างกัน ดังนั้นจะสามารถทราบได้ว่าหนังสือที่เหลือนั้นเป็นของการพิมพ์ครั้งใด จำนวนเท่าไร

## การบันทึกบัญชีสินค้าคงคลัง

สำนักพิมพ์ฯ บันทึกสินค้าคงเหลือแบบบันทึกต่อเนื่อง (Perpetual Inventory System) คือ บันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบเคลื่อนไหวต่อเนื่อง เช่น เมื่อนักพิมพ์ได้รับเงินที่ได้จากการฝากขายหนังสือจากศูนย์หนังสือฯ จะบันทึกเพิ่มในบัญชีรายได้จากการจำหน่ายหนังสือ เป็นราคาหน้าปกหนังสือคูณด้วยจำนวนเล่มที่จำหน่ายได้ และบันทึกเพิ่มในบัญชีต้นทุนหนังสือขาย พร้อมกับการบันทึกลดยอดหนังสือในบัญชีหนังสือคงเหลือด้วย จึงทำให้สำนักพิมพ์ฯ ทราบต้นทุนหนังสือที่ขายและมูลค่าคงเหลือตามบัญชีหนังสือคงเหลือได้ทันต่อเหตุการณ์

### หลักการเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคา

การคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ของสำนักพิมพ์ใช้วิธีเส้นตรง (Straight - Line Method) ดังนี้

เครื่องใช้สำนักงาน	อัตราร้อยละ	10
เครื่องใช้สำนักงานประเภทไฟฟ้า	อัตราร้อยละ	20

### หลักการเกี่ยวกับหนี้สินหมุนเวียนระยะสั้น

สำนักพิมพ์ฯ มีหนี้สินหมุนเวียนระยะสั้น ประเภทค่าใช้จ่ายค้างจ่ายต่างๆ ที่ไม่สามารถจ่ายได้ทันภายในรอบระยะเวลาบัญชีหรือสิ้นงวดนั้น

- เช่น
- ค่าประกันสังคมค้างจ่าย
  - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาค้างจ่าย
  - ค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย

### หลักการเกี่ยวกับหนี้สินหมุนเวียนระยะยาว

สำนักพิมพ์ฯ มีหนี้สินหมุนเวียนระยะยาวที่ไม่สามารถจ่ายได้ทันภายในรอบระยะเวลาบัญชี หรือสิ้นงวดนั้น เช่นเจ้าหนี้ ค่าลิขสิทธิ์ และ เจ้าหนี้ค่าพิมพ์ รับรู้เมื่อ โรงพิมพ์ส่งหนังสือให้สำนักพิมพ์ฯ บางส่วนหรือทั้งจำนวนหรือไม่ก็ตาม สำนักพิมพ์ฯ จะต้องบันทึกบัญชีเป็นเจ้าหนี้ค่าพิมพ์และเจ้าหนี้ค่าลิขสิทธิ์ทันที

### วิธีการบันทึกบัญชี

1.ก. เมื่อจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ โดยยังไม่รู้ว่าจะพิมพ์หนังสือหรือไม่

DR. งานระหว่างทำ - ค่าอ่าน xxxx

CR. เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxxx

(จ่ายค่าอ่านหนังสือ.....ให้อาจารย์.....)

ข. ถ้าหนังสือเล่มนั้น ได้มีการจัดพิมพ์ให้บันทึกแบบ 2. ก.

ค. แต่ถ้าหนังสือเล่มนั้น ไม่ได้มีการจัดพิมพ์ให้บันทึกตัดเป็นค่าใช้จ่าย โดย

DR. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ xxxx

CR. งานระหว่างทำ - ค่าอ่าน xxxx

(หนังสือ.....ที่นำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านแล้ว ไม่ได้มีการจัดพิมพ์)

2 ก. โรงพิมพ์ส่งหนังสือให้ทั้งจำนวนที่สั่งพิมพ์

DR. หนังสือ xxxx

CR. เจ้าหนี้ - ค่าพิมพ์ xxxx

เจ้าหนี้ - ค่าลิขสิทธิ์ xxxx

งานระหว่างทำ - ค่าอ่าน xxxx

(ชื่อหนังสือ เลขที่ ISBN , โรงพิมพ์ , ชื่ออาจารย์ , ผู้อ่านหนังสือและจำนวนเล่มของหนังสือ)

ข. โรงพิมพ์ส่งหนังสือ ไม่ครบ ตามจำนวนที่สั่งพิมพ์

DR. หนังสือ	xxxx
งานระหว่างทำ-ค่าพิมพ์	xxxx
CR. เจ้าหนี้ - ค่าพิมพ์	xxxx
เจ้าหนี้ - ค่าลิขสิทธิ์	xxxx
งานระหว่างทำ - ค่าอ่าน	xxxx

(ชื่อหนังสือ เลขที่ ISBN , โรงพิมพ์ , ชื่ออาจารย์ , ผู้อ่านหนังสือและจำนวนเล่มของหนังสือ)

ค. เมื่อโรงพิมพ์นำหนังสือ ที่ค้าง มาส่ง

DR. หนังสือ	xxxx
CR. งานระหว่างทำ - ค่าพิมพ์	xxxx

(โรงพิมพ์ส่งหนังสือ.....เลขที่.....ISBN.....จำนวน.....เล่ม)

ง. โรงพิมพ์ส่งหนังสือที่เป็น EXTRA มาให้ ไม่ต้องบันทึกบัญชี แต่ให้ไปบันทึกลงใน ทะเบียนคุมหนังสือแทน

3 ก. เมื่อจ่ายเงินค่าพิมพ์หรือค่าลิขสิทธิ์ให้เจ้าหนี้

DR. เจ้าหนี้ - ค่าพิมพ์/เจ้าหนี้ - ค่าลิขสิทธิ์	xxxx
CR. เงินสด/เงินฝากธนาคาร	xxxx

(จ่ายเงินสด/เช็ค ให้โรงพิมพ์(ชื่อโรงพิมพ์) หรืออาจารย์(ชื่อ-นามสกุลอาจารย์)

ข. เมื่อจ่ายเงินสด/เงินฝากธนาคารให้กับโรงพิมพ์ไม่เท่ากับจำนวนเงินที่ตกลงกันไว้ในสัญญาของโรงพิมพ์

- จ่ายน้อยกว่า

DR. เจ้าหนี้ - ค่าพิมพ์/เจ้าหนี้ - ค่าลิขสิทธิ์	xxxx
CR. เงินสด/เงินฝากธนาคาร	xxxx
ส่วนลดรับ	xxxx

(จ่ายเงินสด/เช็ค ค่าพิมพ์ให้โรงพิมพ์/ค่าลิขสิทธิ์ให้อาจารย์ที่แต่งหนังสือ)

4. ก. เมื่อส่งหนังสือไปฝากขายแก่ศูนย์หนังสือ บริษัทห้างร้าน (จำนวนเล่ม X คันทุนต่อเล่ม)

DR. ฝากขาย - ศูนย์หนังสือ/ชื่อบริษัท/หน่วยงานราชการ/ชื่ออาจารย์	xxxx
CR. หนังสือ	xxxx

(ชื่อศูนย์หนังสือหรือบริษัท....., ชื่อหนังสือ .....หมายเลข ISBN.....)

ข. เมื่อส่งหนังสือ EXTRA ให้ศูนย์หนังสือ /บริษัท ห้างร้าน ให้ไปบันทึกลดจำนวนเล่มใน ทะเบียนคุมหนังสือ

5. ก. เมื่อได้รับเงินจากการจำหน่ายหนังสือของคุณ์หนังสือหรือบริษัท

DR. เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxxxx

ค่าใช้จ่ายในการฝากขาย xxxxx

CR. รายได้จากการจำหน่ายหนังสือ xxxxx

(ชื่อคุณ์หนังสือหรือบริษัท..... หมายเลข ISBN.....)

ข. บันทึกต้นทุนของหนังสือที่ขายได้ทุกครั้ง (จำนวนหนังสือที่ขาย X ต้นทุนต่อเล่ม)

DR. ต้นทุนหนังสือขาย xxxxx

CR. ฝากขาย - คุณ์หนังสือ/บริษัท ห้างร้าน/หน่วยงานราชการ/ชื่ออาจารย์ xxxxx

(ชื่อหนังสือ..... หมายเลข ISBN..... จำนวนเล่ม)

6.เมื่อรับเงินจากการขายหนังสือ EXTRA ให้ถือว่าเป็นผลพลอยได้ (ไม่ว่าคุณ์ฯ บริษัท หรือสำนักพิมพ์จำหน่ายหนังสือได้)

DR. เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxxxx

ค่าใช้จ่ายในการฝากขาย xxxxx

CR. รายได้จากการจำหน่ายหนังสือ EXTRA xxxxx

(ชื่อหนังสือ.....หมายเลข ISBN,คุณ์หนังสือ หรือสำนักพิมพ์จำหน่ายเองก็ให้ไปบันทึกในทะเบียนคุมหนังสือ)

7. ก. เมื่อคุณ์หนังสือแจ้งการขายหนังสือให้ทราบในแต่ละเดือนให้สำนักพิมพ์ออกใบแจ้งหนี้ให้คุณ์หนังสือแล้วบันทึกบัญชี

DR. รายได้ค้างรับ xxxxx

CR. รายได้จากการจำหน่ายหนังสือ xxxxx

(บันทึกรายได้ค้างรับจากคุณ์หนังสือ ประจำเดือน.....)

ข. บันทึกต้นทุนตาม ข้อ 5 ข.

## รูปแบบของบัญชีและทะเบียน

### สมุดบัญชี

#### 1.1 สมุดบัญชีสำหรับบันทึกรายการขึ้นต้น ประกอบไปด้วย

- สมุดรายวันทั่วไป ใช้บันทึกรายการขึ้นต้นที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด หรือ เช็ค และการซื้อขายเงินเชื่อ
- สมุดรายวันเงินรับ ใช้บันทึกรายการที่เกี่ยวกับการรับเงินสด หรือ เช็ค
- สมุดรายวันเงินจ่าย ใช้บันทึกรายการที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินสด หรือ เช็ค
- สมุดรายวันซื้อ ใช้บันทึกรายการที่เกี่ยวกับการซื้อเงินเชื่อ
- สมุดรายวันขาย ใช้บันทึกรายการที่เกี่ยวกับการฝากขายหรือขายเงินเชื่อ



- สมุดรายวันเงินสดย่อย ใช้บันทึกรายการที่เกี่ยวกับการจ่ายรายย่อยที่วงเงินไม่สูงนัก เช่น ค่าไปรษณียากร ค่าผ่านทางด่วน

#### 1.2 สมุดบัญชีแยกประเภท สำหรับบันทึกรายการขั้นสุดท้าย ประกอบไปด้วย

- บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
- บัญชีแยกประเภทลูกหนี้
- บัญชีแยกประเภทงานระหว่างทำ
- บัญชีแยกประเภทหนังสือคงคลัง
- บัญชีแยกประเภทครุภัณฑ์
- บัญชีแยกประเภทหนี้สินหมุนเวียนระยะสั้น
- บัญชีแยกประเภทหนี้สินหมุนเวียนระยะยาว
- บัญชีแยกประเภททุน
- บัญชีแยกประเภทรายได้
- บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย

บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร ประกอบไปด้วย เงินฝาก 3 ประเภทคือ เงินฝากธนาคารทหารไทย , เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ และเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ (โครงการหนังสือชุดฯ)

บัญชีแยกประเภทลูกหนี้ ประกอบไปด้วยลูกหนี้เงินยืมค่าพิมพ์แต่ละราย

บัญชีแยกประเภทครุภัณฑ์ ประกอบไปด้วยครุภัณฑ์ทุกรายการ ซึ่งมีวิธีการได้มา 3 ประเภท คือ

1. จัดซื้อจัดจ้างเอง
2. รับบริจาค
3. รับโอนจากหน่วยงานอื่น

บัญชีแยกประเภทหนี้สินระยะสั้น ประกอบไปด้วย

- ค่าประกันสังคมค้างจ่าย
- ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาค้างจ่าย
- ค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย

บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้

1. เจ้าหนี้ค่าลิขสิทธิ์ ประกอบไปด้วย อาจารย์เจ้าของลิขสิทธิ์
2. เจ้าหนี้ค่าจัดพิมพ์ ประกอบไปด้วย โรงพิมพ์แต่ละราย

บัญชีแยกประเภท ทุน ประกอบไปด้วย

- ทุนประเดิม
- กำไร (ขาดทุน) สะสม

บัญชีแยกประเภทรายได้ ประกอบไปด้วย

1. รายได้จากกรจำหน่ายหนังสือ
2. รายได้จากกรสำเนาเอกสาร
3. รายได้จากคอกเบี้ยรับ
4. รายได้จากรายได้อื่น ๆ

บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ประกอบไปด้วย

1. ต้นทุนหนังสือที่ขาย
2. ค่าใช้จ่ายในการฝากขาย
3. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
  - เงินเดือน ค่าจ้างและโบนัส
  - ค่าเบี้ยประชุม
  - ค่าล่วงเวลาพนักงาน
  - ค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะ
  - ค่าตรวจสอบบัญชีและปรึกษากฎหมาย
  - ประกันสังคม
  - เงินทุนสำรองเลี้ยงชีพสำนักพิมพ์
  - ค่าอบรมและสัมมนา
  - ค่าเช่า
  - ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
  - ค่ารับรอง
  - ค่าน้ำมันรถ
  - ค่าธรรมเนียมธนาคาร
  - ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
  - วัสดุงานบ้านงานครัว
  - ค่าวัสดุสำนักงาน
  - ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
  - ค่าวารสารและสมาชิก
  - ค่าโทรศัพท์
  - ค่าแสตมป์และไปรษณียากร
  - ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์

รูปแบบของสมุดบัญชีรายการขึ้นต้นและบัญชีแยกประเภท ใช้รูปแบบบัญชี 3 ช่อง ดังนี้

ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	
เดือน	วันที่								

ทะเบียน

ทะเบียน ประกอบไปด้วย

1. ทะเบียนครุภัณฑ์ (เอกสารหมายเลข 7)
2. ทะเบียนหนังสือ (เอกสารหมายเลข 8)
3. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินทุนหมุนเวียน (เอกสารหมายเลข 9)

# ทะเบียนคุณภักดิ์

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_  
 หน่วยงาน \_\_\_\_\_  
 ประเภท \_\_\_\_\_ รหัส \_\_\_\_\_ รุ่น/แบบ \_\_\_\_\_  
 ลักษณะคุณสมบัติ \_\_\_\_\_  
 สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ \_\_\_\_\_ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค \_\_\_\_\_  
 ที่อยู่ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

วิธีการได้มา  ซื้อเอง  รับบริจาค  รับโอนจากหน่วยงานอื่น

วิธีการได้มา	ชื่อเอกสาร	รายการ	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	มูลค่ารวม	อัตราค่าเสื่อมราคา/ร้อยละ	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
รับโอน										





## ผังบัญชี

ผังบัญชีของสำนักพิมพ์เป็นดังนี้

## บัญชีงบดุล

### สินทรัพย์

#### สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสดในมือ

เงินฝากธนาคารทหารไทย

เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์

เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ (โครงการหนังสือฯ)

ลูกหนี้เงินยืมพิมพ์ มก

งานระหว่างทำ-ค่าอ่าน

หนังสือคงค้าง

    ฝากขาย-ศูนย์หนังสือ

    ฝากขาย-อาจารย์และอื่นๆ

    หนังสือสำเร็จรูป (อยู่ที่สำนักพิมพ์)

#### สินทรัพย์ถาวร

ครุภัณฑ์

    หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์

### หนี้สินและทุน

#### หนี้สินหมุนเวียนระยะสั้น

    ประกันสังคมค้างจ่าย

    ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาค้างจ่าย

    ค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย

#### หนี้สินหมุนเวียนระยะยาว

    เจ้าหนี้ - ค่าลิขสิทธิ์

    เจ้าหนี้ - ค่าจัดพิมพ์

#### ทุน

    ทุนประเดิม

    กำไร (ขาดทุน) สะสม

## บัญชีกำไรขาดทุน

### รายได้

รายได้จากการจำหน่ายหนังสือ

รับคืนสินค้า

คืนทุนหนังสือ

คืนทุนหนังสือที่ขาย

ค่าใช้จ่ายในการฝากขาย

รายได้ที่มีได้เกิดจากการจำหน่ายหนังสือ

รายได้จากการสำเนาเอกสาร

ดอกเบี้ยรับ (ช.ทหารไทยและสหกรณ์ออมทรัพย์)

รายได้อื่นๆ

### ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เงินเดือน ค่าจ้างและ โบนัส

ค่าเบี้ยประชุม

ค่าล่วงเวลาพนักงาน

ค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะ

ค่าตรวจสอบบัญชีและปรึกษากฎหมาย

ประกันสังคม

เงินทุนสำรองเลี้ยงชีพสำนักพิมพ์

ค่าอบรมและสัมมนา

ค่าเช่า

ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

ค่ารับรอง

ค่าน้ำมันรถ

ค่าธรรมเนียมธนาคาร

ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

วัสดุงานบ้านงานครัว

ค่าวัสดุสำนักงาน

ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์

ค่าวารสารและสมาชิก

ค่าโทรศัพท์

ค่าแสดมปีและไปรษณีย์ากร

ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์



## ขั้นตอนปฏิบัติโดยการผ่านข้อมูล

ในระบบข้อมูลและบัญชีของสำนักพิมพ์มีแบบเอกสารอยู่ 4 แบบ ซึ่งใช้บันทึกข้อมูลทุกอย่างที่เกิดขึ้น คือ

- |                          |                         |                    |
|--------------------------|-------------------------|--------------------|
| 1. ใบสำคัญรับเงิน        | (RECEIPT VOUCHER)       | (เอกสารหมายเลข 10) |
| 2. ใบสำคัญจ่าย           | (PAYMENT VOUCHER)       | (เอกสารหมายเลข 11) |
| 3. ใบสำคัญรายวัน         | (JOURNAL VOUCHER)       | (เอกสารหมายเลข 12) |
| 4. ใบสำคัญจ่ายเงินสคย่อย | (PAYMENT PETTY VOUCHER) | (เอกสารหมายเลข 13) |



สำนักพิมพ์ มก. โทร.940-5501-2

## ใบสำคัญรับเงิน RECEIPT VOUCHER

เลขที่.....  
วันที่.....

รับจาก.....ที่อยู่.....  
 เงินสด  เช็ค ธนาคาร.....สาขา.....  
 เช็คเลขที่.....ลงวันที่.....

รายการ (Dort.)	รหัสบัญชี	Dr.	Cr.
<b>รวมเงิน</b>			

ผู้จัดทำ.....



สำนักพิมพ์ มก. โทร.940-5501-2

**ใบสำคัญจ่ายเงิน**  
**PAYMENT VOUCHER**

เลขที่.....

วันที่.....

จ่ายให้.....ที่อยู่.....

[ ] เงินสด [ ] เช็ค ธนาคาร.....สาขา.....

เช็คเลขที่.....ลงวันที่.....

รายการ (Dcrt.)	จำนวนเงิน									
รวมเงิน										

รายการ (Dcrt.)	รหัสบัญชี	Dr.	Cr.
รวมเงิน			

ผู้จัดทำ.....



สำนักพิมพ์ มก. โทร.940-5501-2

ใบสำคัญรายวัน  
JOURNAL VOUCHER

เลขที่.....

วันที่.....

รายการ (Dcrt.)	รหัสบัญชี	Dr.	Cr.
	รวมเงิน		

ผู้จัดทำ.....



สำนักพิมพ์ มก. โทร.940-5501-2

ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย  
PAYMENT PETTY VOUCHER

เลขที่.....

วันที่.....

จ่ายให้.....ที่อยู่.....

[ ] เงินสด [ ] เช็ค ธนาคาร.....สาขา.....

เช็คเลขที่.....ลงวันที่.....

รายการ	จำนวนเงิน

รายการ (Dcrt.)	รหัสบัญชี	Dr.	Cr.
รวมเงิน			

ผู้จัดทำ.....	ผู้ตรวจ.....
---------------	--------------

## ระบบการรายงาน

รายงานทางการเงินของสำนักพิมพ์ประกอบไปด้วย

1. งบดุล (เอกสารหมายเลข 14)
2. งบกำไรขาดทุน (เอกสารหมายเลข 15)
3. รายงานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
4. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมพิมพ์ มก.
5. รายละเอียดงานระหว่างทำ – ค่าอ่าน
6. รายละเอียดต้นทุนหนังสือคงค้างของสำนักพิมพ์
7. รายละเอียดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์
8. รายละเอียดค่าใช้จ่ายค้างจ่ายของสำนักพิมพ์

## งบดุล

ณ วันที่ .....

สินทรัพย์			(%)
<b>สินทรัพย์หมุนเวียน</b>			
เงินสดในมือ		2,680.00	0.01
เงินฝากธนาคารทหารไทย (รายละเอียดประกอบหมายเลข 1)		1,051,048.00	3.96
เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์		9,718,261.74	36.61
เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ (โครงการหนังสือชุดฯ)		1,540,000.00	5.80
ลูกหนี้เงินยืมพิมพ์ มก. (รายละเอียดประกอบหมายเลข 2)		38,400.00	0.14
งานระหว่างทำ-คำอ่าน (รายละเอียดประกอบหมายเลข 3)		75,700.00	0.29
หนังสือคงค้าง (รายละเอียดประกอบหมายเลข 4)		13,399,747.04	50.47
ฝากขาย-ศูนย์หนังสือ	13,072,951.49		49.24
ฝากขาย-อาจารย์และอื่นๆ	322,288.85		1.21
หนังสือสำเร็จรูป (อยู่ที่สำนักพิมพ์)	4,506.70		0.02
<b>รวมสินทรัพย์หมุนเวียน</b>		<b>25,825,836.78</b>	<b>97.28</b>
<b>สินทรัพย์ถาวร</b>		<b>722,952.40</b>	<b>2.72</b>
ครุภัณฑ์ (รายละเอียดประกอบหมายเลข 5)	1,445,122.81		5.44
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์	722,170.41		(2.72)
<b>รวมสินทรัพย์</b>		<b>26,548,789.18</b>	<b>100.00</b>
<b>หนี้สินและทุน</b>			
<b>หนี้สินหมุนเวียนระยะสั้น</b>		11,258.00	0.04
ประกันตั้งค้ำจ่าย	1,838.00		0.00
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาค้างจ่าย	420.00		0.00
ค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย	9,000.00		0.03
<b>หนี้สินหมุนเวียนระยะยาว</b>		<b>6,645,003.25</b>	<b>25.03</b>
เจ้าหนี้ - ค่าลิขสิทธิ์ (รายละเอียดประกอบ 6)	5,899,903.25		22.23
เจ้าหนี้ - ค่าจัดพิมพ์ (รายละเอียดประกอบ 6)	745,100.00		2.80
<b>รวมหนี้สิน</b>		<b>6,656,261.25</b>	<b>25.07</b>
<b>ทุน</b>		<b>19,892,527.93</b>	<b>74.93</b>
ทุนประเดิม	18,467,136.81		69.56
<b>บวก</b> ค่าไร (ขาดทุน) สะสม	1,425,391.12		5.37
<b>รวมหนี้สินและทุน</b>		<b>26,548,789.18</b>	<b>100.00</b>

งบกำไรขาดทุน

ปีงบประมาณเงินรายได้ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง .....

รายได้ :		100 (%)
รายได้จากการจำหน่ายหนังสือ		12,016,621.00 96.30 *
รับคืนสินค้า		(6,067.18) 0.05
ขายสุทธิ		12,022,688.18 96.25
ต้นทุนหนังสือ		(9,822,716.36) 78.72
ต้นทุนหนังสือที่ขาย	6,288,561.06	50.40
ค่าใช้จ่ายในการฝากขาย	3,534,155.30	28.32
กำไรขั้นต้น		2,187,837.46 17.53
รายได้ที่มีได้เกิดจากการจำหน่ายหนังสือ		461,149.19 3.70 *
รายได้จากการสำเนาเอกสาร	5,800.00	0.05
คอกเบียร์ (ช.ทหารไทยและสหกรณ์ออมทรัพย์)	412,705.19	3.31
รายได้อื่นๆ	42,644.00	0.34
กำไรก่อนหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		2,648,986.65 21.23
ค่าใช้จ่าย :		(1,223,595.53) 9.81
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		
เงินเดือน ค่าจ้างและโบนัส	521,480.00	4.18
ค่าเบี้ยประชุม	68,300.00	0.54
ค่าล่วงเวลาพนักงาน	16,400.00	0.13
ค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะ	560.00	0.00
ค่าตรวจสอบบัญชีและปรึกษากฎหมาย	18,000.00	0.14
ประกันสังคม	11,020.00	0.09
เงินทุนสำรองเลี้ยงชีพสำนักพิมพ์	29,374.40	0.24
ค่าอบรมและสัมมนา	70,628.75	0.57
ค่าเช่า	6,945.60	0.06
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	76,925.00	0.62
ค่ารับรอง	4,317.00	0.03
ค่าน้ำมันรถ	4,000.00	0.03
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	2,670.00	0.02
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	8,312.00	0.07

/ค่าเครื่อง..



วัสดุงานบ้านงานครัว	3,472.75	0.03
ค่าวัสดุสำนักงาน	50,460.00	0.40
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	30,081.70	0.24
ค่าวารสารและสมาชิก	99,703.00	0.80
ค่าโทรศัพท์	2,000.00	0.02
ค่าแถมปีและไปรษณียากร	3,313.00	0.03
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์	195,632.33	1.57
<b>ค่าไร้อุทธี</b>		<b>1,425,391.12</b>

**หมายเหตุ**

- \* รวมรายได้ : รายได้จากการจำหน่ายหนังสือ มวกคืบ รายได้ที่มีได้เกิดจากการจำหน่ายหนังสือ  
= 12,477,770.19 บาท เป็น 100 %

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์      รายละเอียดประกอบหมายเลข 1  
 รายงานบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ทหารไทย จำกัด

ณ วันที่ .....

บัญชีเงินฝากธนาคาร ทหารไทย จำกัด (มหาชน) ณ 31 พ.ค. 2544

ประเภทออมทรัพย์เลขที่ 069-2-12841-6		1,030,448.00
ประเภทกระแสรายวันเลขที่ 069-1-07108-8		
<b>รวม</b> รายการนำฝากที่สำนักพิมพ์บัญชีรับแล้วแต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกบัญชี		
1. เช็กละเอียดที่ 1132599 จำนวนเงิน	6,300.00	
2. เงินสำรองจ่ายสัมมนา	20,000.00	
3. เงินที่ทางธนาคารหักเงินจากบัญชีออมทรัพย์	19,400.00	45,700.00
		1,076,148.00
<b>หัก</b> รายการถอนที่สำนักพิมพ์บันทึกบัญชีจ่ายแล้วแต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกบัญชี		
1. เช็กละเอียดที่ 8741617 จำนวนเงิน	7,200.00	
2. เช็กละเอียดที่ 8755751 จำนวนเงิน	7,200.00	
3. เช็กละเอียดที่ 0330936 จำนวนเงิน	1,500.00	
4. เช็กละเอียดที่ 0330454 จำนวนเงิน	1,200.00	
5. เช็กละเอียดที่ 0330476 จำนวนเงิน	8,000.00	25,100.00
		25,100.00
<b>ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักพิมพ์ฯ ณ 31 พ.ค. 2544</b>		<b>1,051,048.00</b>

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รายละเอียดประกอบหมายเลข 2

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมพิมพ์ มก.

ณ วันที่ .....

วัน เดือน ปี	เลขที่ สัญญา	ชื่อผู้ยืม	ชื่อหนังสือ	จำนวนเงิน
23 ส.ค. 42	ส 1/2542	นางอมรา คัมภีรานนท์	พันธุศาสตร์มนุษย์	38,400.00
<b>รวมลูกหนี้เงินยืมพิมพ์หนังสือ</b>				<b>38,400.00</b>

## สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รายละเอียดประกอบหมายเลข 3

## รายละเอียดงานระหว่างทำ - ค่าอ่าน

ณ วันที่ .....

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	
1 ความรู้เบื้องต้นฯ	1,500.00 บาท
2 คนตรีสากลในทัศนะใหม่	4,000.00 บาท
3 สถิติวิจัย II	2,000.00 บาท
4 หลักการบรรจุ	1,500.00 บาท
5 เทคโนโลยีชีวภาพ	2,000.00 บาท
6 พลศาสตร์ของกระบวนการและการควบคุมพื้นฐานฯ	1,500.00 บาท
7 มานุษยวิทยาเบื้องต้น	3,000.00 บาท
8 หลักการป้องกันกำจัด โรคพืชเบื้องต้น	2,000.00 บาท
9 การเรียนแบบร่วมมือ	1,000.00 บาท
10 พันธุศาสตร์มนุษย์	3,000.00 บาท
11 การเรียนรู้ความคิดรวบยอด	1,500.00 บาท
12 การศึกษากับการแก้ไขฯ	2,000.00 บาท
13 ยุทธศาสตร์การบริหารฯ	2,000.00 บาท
14 สรีรวิทยาเมล็ดพันธุ์	2,000.00 บาท
15 ศิลปะการดำเนินชีวิต	4,000.00 บาท
16 เทคโนโลยีการเลี้ยงกุ้งกุลาดำ	2,000.00 บาท
17 พฤติกรรมสัตว์ปีก	1,500.00 บาท
18 วิธีการทางสถิติ	3,000.00 บาท
19 การจัดการ โรคพืช	3,000.00 บาท
20 การปรับปรุงพันธุ์พืช	2,000.00 บาท
21 วิศวกรรมฐานรากเล่มที่ 1	3,000.00 บาท
22 สรีรวิทยาของสัตว์ 1,2,3	2,700.00 บาท
23 ทฤษฎีคนตรีเบื้องต้น	1,500.00 บาท
24 ศักไทย-ซาไทย	800.00 บาท

/25.ภาษา...

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	
25 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานภาคพื้นฯ	1,000.00 บาท
26 คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์ในชีวิตประจำวัน	4,500.00 บาท
27 ไทยศึกษา	2,000.00 บาท
28 พันธุศาสตร์ปฏิบัติการ	1,500.00 บาท
29 การจัดการสิ่งแวดล้อมแบบผสมผสาน	2,500.00 บาท
30 เครื่องเค็มแอลกอฮอล์จากผลิตภัณฑ์เกษตร	1,000.00 บาท
31 ปรับปรุงพันธุ์พืช	3,000.00 บาท
32 อาหารเพื่อมนุษยชาติ	3,000.00 บาท
33 ไรควิทยาของแมลง	2,000.00 บาท
34 การจัดการธุรกิจขนาดย่อม	1,500.00 บาท
35 การเขียนสารคดี	1,200.00 บาท
รวมงานระหว่างทำ-ค่าอ่าน	<u>75,700.00 บาท</u>

ต้นทุนหนังสือคลังของสำนักพิมพ์

รายละเอียดประกอบหมายเลข 4

ณ วันที่ .....

ปี	ชื่อหนังสือ	จำนวนเล่ม	ราคาปก	มูลค่ารวม	จำนวนเล่ม	ราคาปก	มูลค่ารวม		จำนวนเล่ม	ราคาปก	มูลค่ารวม	จำนวนเล่ม	ราคาปก	มูลค่ารวม
							จำนวนเล่ม	มูลค่ารวม						
1/1	การชอนบทกรรมศาสตร์	3	61.32	183.96	18	-	3	-	-	-	-	-	-	-
1/2	การชอนบทกรรมศาสตร์ 2	65	110.00	7,150.00	-	-	65	-	-	-	26	-	-	-
2/2	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร 2	-	187.72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2/3	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร 3	2,087	189.80	396,112.60	-	-	2,001	-	-	86	-	-	-	-
3/2	เบเกอรี่เทคโนโลยีเบื้องต้น 2	142	93.50	13,277.00	-	-	142	-	-	-	76	-	-	-
3/3	เบเกอรี่เทคโนโลยีเบื้องต้น 3	1,925	92.25	177,581.25	-	-	1,900	-	-	25	-	-	-	-
4	เคมีทั่วไปเล่ม 1 ฉบับรวบรัด	150	125.50	18,825.00	-	-	150	-	-	-	3	-	-	-
5/2	การวางแผนและการจัดการประชุมทางวิชาการ 2	-	77.70	-	-	-	-	-	-	-	11	-	-	-
5/3	การวางแผนและการจัดการประชุมทางวิชาการ 3	486	73.80	35,866.80	-	-	486	-	-	-	-	-	-	-
5/4	การวางแผนและการจัดการประชุมทางวิชาการ 4	300	72.60	21,780.00	-	-	300	-	-	-	59	-	-	-
5/5	การวางแผนและการจัดการประชุมทางวิชาการ 5	2,000	67.50	135,000.00	-	-	2,000	-	-	-	22	-	-	-
6/2	ภาวะพิมพ์ของดินงักการใส่สารเคมี 2	418	121.85	50,933.30	10	-	418	-	-	-	-	-	-	-
7	แคตตาล็อก 2 เพื่อการพัฒนาเทคโนโลยี	64	76.27	4,881.28	1	-	64	-	-	-	3	-	-	-
8	ข่าวสาร : วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2540)	183	173.75	31,796.25	-	-	183	-	-	-	26	-	-	-
9/1	สังคมวิทยา	-	71.84	-	-	-	-	-	-	-	34	-	-	-
9/2	สังคมวิทยา 2	2,853	71.75	204,702.75	-	-	2,853	-	-	-	-	-	-	-
10/2	หนังสือสาร : แนวการศึกษาเชิงบูรณาการ 2	-	129.75	-	-	-	-	-	-	-	18	-	-	-
10/3	หนังสือสาร : แนวการศึกษาเชิงบูรณาการ 3	333	131.50	43,789.50	-	-	302	-	31	-	-	-	-	2
11/1	สัตววิทยา	237	203.12	48,143.44	1	-	237	-	-	-	20	-	-	-
11/2	สัตววิทยา 2	2,000	196.50	393,000.00	-	-	2,000	-	-	-	-	-	-	-
12/2	English in Scientific Context 2	221	90.53	20,006.12	-	-	221	-	-	-	94	-	-	-
12/3	English in Scientific Context 3	1,000	89.75	89,750.00	-	-	1,000	-	-	-	-	-	-	-
13/2	กลยุทธ์ในการฝึกอบรม 2	119	91.10	10,840.90	-	-	119	-	-	-	-	-	-	-

ต้นทุนหนังสือคงค้างของสำนักพิมพ์

รายละเอียดประกอบหมายเลข 4

ณ วันที่ .....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเล่ม	มูลค่าต่อเล่ม (บาท)	มูลค่ารวม (บาท)	จำนวนเล่ม		มูลค่ารวม (บาท)		
					ต้นงวด	ปลายงวด	ต้นงวด	ปลายงวด	
14/2	หลักการบัญชีต้นทุน 2	-	121.10	-	-	-	-	8	2
14/3	หลักการบัญชีต้นทุน 3	868	132.50	115,010.00	1	-	868	-	-
15	มานุษยวิทยาสังคมและวัฒนธรรม	321	136.28	43,745.88	3	-	321	11	-
16/1	เศรษฐศาสตร์มหภาค	106	96.85	10,266.10	2	-	106	20	-
16/2	เศรษฐศาสตร์มหภาค 2	2,000	96.85	193,700.00	-	-	2,000	24	-
17/2	คู่มือการเรียงแหล่งข้อมูล 2	92	65.40	6,016.80	-	-	92	-	-
17/3	คู่มือการเรียงแหล่งข้อมูล 3	1,788	70.00	125,160.00	-	-	1,788	15	-
18	โรคติดต่อ	428	105.40	45,111.20	-	-	428	-	-
19	เทคนิคการส่องสว่าง	74	110.50	8,177.00	-	-	74	16	-
20	พันธุศาสตร์ของเซลล์	414	110.00	45,540.00	1	-	414	-	-
21	สังคมและวัฒนธรรมญี่ปุ่น	311	110.50	34,365.50	-	-	311	-	-
22	คิมอีโวลูชันเบื้องต้น	1,197	104.35	124,901.42	-	-	1,197	12	-
23	คณิตตรรกศาสตร์	779	53.80	41,910.20	-	-	779	44	-
24	เรขาคณิตวิเคราะห์	1,652	67.84	112,063.89	1	-	1,652	-	-
25/1	ชีววิทยา	-	132.50	-	-	-	-	42	1
25/2	ชีววิทยา 2	2,236	126.00	281,736.00	-	-	2,236	20	-
26	สัตววิทยา ปฏิบัติการ	1,145	76.60	87,707.00	-	-	1,105	40	10
27	การวิจัยทางสังคมศาสตร์	405	69.38	28,098.90	-	-	405	17	-
28	เทคโนโลยีการใช้สารกำจัดศัตรูพืช	327	108.86	35,597.22	-	-	327	3	5
29	เกษตรกรศรี	252	64.00	16,128.00	-	-	252	43	-
30/1	มติใหม่ของการบริหารงานญี่ปุ่น	-	48.55	-	-	-	-	18	1
30/2	มติใหม่ของการบริหารงานญี่ปุ่น 2	742	47.80	35,467.60	-	-	733	9	-

ต้นทุนหนึ่งเดือนของสำนักงานพิมพ์

รายละเอียดประกอบหมายเลข 4

ณ วันที่ .....

รหัส	ชื่อรายการ	จำนวน (ตัว)	ราคาต่อตัว (บาท)	รวม (บาท)	ต้นทุน (บาท)		รวม (บาท)	จำนวน (ตัว)	ราคาต่อตัว (บาท)	รวม (บาท)
					ต้นทุน	รวม				
31/2	ศรีวิทยาและเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว 2	436	129.50	56,462.00	-	-	56,462.00	436	-	56,462.00
32	ส่งเสริมการเกษตร	886	104.82	92,870.52	-	-	92,870.52	886	-	92,870.52
33/1	พันธุ์ศาสตร์พืช	-	144.50	-	-	-	-	-	-	-
33/2	พันธุ์ศาสตร์พืช 2	775	137.50	106,562.50	-	-	106,562.50	775	-	106,562.50
34/1	โภชนศาสตร์ครอบครัว	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34/2	โภชนศาสตร์ครอบครัว 2	172	63.00	10,836.00	-	-	10,836.00	172	-	10,836.00
35	การผลิตโต-กระบือ 4	281	74.90	21,046.90	-	-	21,046.90	281	-	21,046.90
36/1	การวิเคราะห์การถดถอย	-	103.00	-	-	-	-	-	-	-
36/2	การวิเคราะห์การถดถอย 2	553	92.75	51,290.75	-	-	51,290.75	553	-	51,290.75
37/2	การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช : หลักการและเทคนิค (1.1)	487	77.50	37,742.50	-	-	37,742.50	487	-	37,742.50
38/1	เทคโนโลยีการผลิตทุเรียน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
38/2	เทคโนโลยีการผลิตทุเรียน 2	170	93.75	15,937.50	-	-	15,937.50	170	-	15,937.50
39	วิศวกรรมอาหาร : หน่วยปฏิบัติการในอุตสาหกรรม	506	111.25	56,292.50	1	-	56,292.50	506	-	56,292.50
40/2	การออกแบบการวิจัย 2	873	105.00	91,665.00	-	-	91,665.00	873	-	91,665.00
41/1	วิจัยวิทยทางสหกรณ์	199	135.91	27,045.60	-	-	27,045.60	174	25	27,045.60
42/1	มนุษยกับสังคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-
42/2	มนุษยกับสังคม 2	661	75.91	50,179.73	-	-	50,179.73	661	-	50,179.73
43/2	Reading for Mass Communication 2	1,160	78.50	81,780.00	1	-	81,780.00	840	320	81,780.00
44/2	สุขภาพเพื่อชีวิต 2	391	97.85	38,259.35	-	-	38,259.35	391	-	38,259.35
44/3	สุขภาพเพื่อชีวิต 3	2,000	101.50	203,000.00	-	-	203,000.00	2,000	-	203,000.00
45/1	สิ่งแวดล้อมเทคโนโลยีและชีวิต	-	-	-	-	-	-	-	-	-
45/4	สิ่งแวดล้อมเทคโนโลยีและชีวิต 4	2,225	91.27	203,065.75	-	-	203,065.75	2,125	100	203,065.75



ต้นทุนหนังสือต่างของสำนักพิมพ์

รายละเอียดประกอบหมายเลข 4

ณ วันที่

ร.ร.	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	ปีงบประมาณ 2557		ปีงบประมาณ 2558	
								จำนวน	รวม	จำนวน	รวม
46/2	เทคนิคการพิมพ์ 2	589	91.00	53,599.00	-	-	589	-	-	20	-
47	การตั้งโปรแกรม: โรตารี - หีขระถูกล้วน	319	124.00	39,556.00	-	-	319	-	-	10	-
48	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	117	83.18	9,732.55	-	-	117	-	-	34	-
49/1	ปรัชญาเบื้องต้น	183	212.73	38,929.59	-	-	183	-	-	35	-
49/2	ปรัชญาเบื้องต้น 2	2,000	205.10	410,200.00	-	-	2,000	-	-	-	-
5/1	ภาษาอังกฤษและการจัดการ	99	100.75	9,974.25	-	-	99	-	-	-	-
5/2	ภาษาอังกฤษ... มิดศึกษาและการจัดการ 2	1,500	95.67	143,500.00	-	-	1,500	-	-	242	1
5/2/2	โภชนศาสตร์เบื้องต้น 2	174	107.50	18,705.00	-	-	174	-	-	18	2
53	การสอนวิชาเกษตรกรรม	360	61.20	22,032.00	-	-	360	-	-	28	-
54	ฉบับประมวลและสารวิทยภาพกรเจริญเติบโตของสัตว์	202	69.30	13,998.60	-	-	202	-	-	16	1
55/1	การตอนคนตรีสำหรับเด็กตามแนวของโตโต	-	67.75	-	3	-	-	-	-	-	-
55/2	การตอนคนตรีสำหรับเด็กตามแนวของโตโต 2	974	55.10	53,667.40	-	-	974	-	-	-	-
56	ปราณีวิทยาลิทธิกหนังสือแนวแพทย์	518	176.50	91,427.00	3	-	518	-	-	-	-
57/1	ปฏิบัติการพจนานุกรมศาสตร์ทั่วไป	43	70.05	3,012.15	-	-	43	-	-	-	6
57/2	ปฏิบัติการพจนานุกรมศาสตร์ทั่วไป 2	2,708	68.00	184,144.00	-	-	2,514	-	194	-	-
58/1	พันธุศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
58/2	พันธุศาสตร์ 2	2,743	143.92	394,762.56	-	-	2,618	-	125	29	1
59/2	หลักสถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป 2	150	76.60	11,490.00	-	-	150	-	-	34	-
59/3	หลักสถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป 3	1,000	88.50	88,500.00	-	-	1,000	-	-	25	-
60	ศาสตร์	857	111.00	95,127.00	-	-	857	-	-	-	-
61/1	เพลงคอมพิวเตอร์	248	340.50	84,444.00	-	-	248	-	-	-	-
61/2	เพลงคอมพิวเตอร์ 2	947	293.80	280,122.60	-	-	947	-	-	-	-

ต้นทุนหนังสือคงค้างสำนักงานพิมพ์

รายละเอียดประกอบหมายเลข 4

ณ วันที่

ลำดับ	รายการ	จำนวนเล่ม	ราคาต่อเล่ม (บาท)	มูลค่ารวม (บาท)	จำนวนเล่ม	ราคาต่อเล่ม (บาท)	มูลค่ารวม (บาท)	มูลค่ารวม (บาท)	
								ต้นปี	ปลายปี
63	ปกานุกรมบุรุษพิทย	933	55.65	53,034.45	-	-	953	-	-
64	เศรษฐศาสตร์ตลาดคนกลาง	924	68.80	63,571.20	1	-	924	-	-
65/1	เทคนิควิจัยด้านการงาน (2542)	199	60.00	11,940.00	-	-	199	-	-
65/2	เทคนิควิจัยด้านการงาน 2	1,000	52.60	52,600.00	-	-	1,000	-	24
66	พจนานุกรมศัพท์ที่เศรษฐกิจ	991	86.30	85,523.30	-	-	991	-	-
67	กายวิภาคของพจนานุกรม	1,541	64.38	99,209.58	-	-	1,441	100	11
68	กายวิภาคของพจนานุกรม	837	115.75	96,882.75	-	-	837	-	13
69/1	โภชนศาสตร์สัตว์น้ำและการใช้อาหารสัตว์น้ำ	-	107.80	-	-	-	-	-	49
69/2	โภชนศาสตร์สัตว์น้ำและการใช้อาหารสัตว์น้ำ 2	986	105.60	104,121.60	-	-	986	-	-
70/2	การวางแผนและพัฒนาคาดการณ์ทางอาชีพ 2	377	63.10	23,788.70	-	-	377	-	33
71	กระบวนการเรียนรู้การบำรุงรักษาและปฏิบัติการ	513	149.49	76,688.37	-	-	513	-	9
72	ศัพท์ในวงการศึกษา	1,184	72.50	85,840.00	4	-	1,184	-	-
73	คู่มือปฏิบัติการ การสำรวจดิน	358	62.45	22,357.10	-	-	329	29	-
74	กลศาสตร์ของวัสดุ	1,463	193.77	283,491.59	-	-	1,463	-	28
75	การตอนดินสำหรับตัดตามแนวของคาร์ต ออร์ฟ	398	56.00	22,288.00	-	-	398	-	5
76	พืชเศรษฐกิจ	1,085	145.35	157,704.75	-	-	1,085	-	-
77/1	เพลงคอมพิวเตอร์	248	327.00	81,096.00	1	-	248	-	-
77/2	เพลงคอมพิวเตอร์ 2	1,000	309.50	309,500.00	-	-	1,000	-	10
78	เทคโนโลยีเมล็ดพันธุ์พืชไร่	1,479	108.95	161,137.05	-	-	1,479	-	14
79/1	เครื่องมือและสัญลักษณ์ในคริสต์ศิลป์	231	83.00	19,173.00	-	-	231	-	-
80	จุดชีววิทยามันภักดีในและสารสี	580	136.45	79,141.00	-	-	580	-	20
81	สวนสวยชั่วคราว	991	48.00	47,568.00	-	-	912	79	78

ต้นทุนหนังสือคงค้างสำนักพิมพ์

รายละเอียดประกอบหมายเหตุ 4

ณ วันที่ .....

ปี	บัญชีรายจ่าย	จำนวนรายการ	มูลค่า (บาท)	จำนวนรายการ	มูลค่า (บาท)	ปีงบประมาณ (บาท)		ปีงบประมาณ (บาท)	
						งบปี	งบปี	งบปี	งบปี
82	การสำรวจดิน	517	281.90	-	145,742.30	472	-	45	-
83	มลภาวะอากาศ	255	139.60	-	35,598.00	255	-	24	-
84	วิธีการวิจัยทางสังคมวิทยา	521	67.85	-	35,549.85	486	-	35	-
85	การบัญชีการเงิน (2543)	399	95.00	-	37,905.00	239	-	160	2
86/1	การจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม	231	85.00	1	19,635.00	231	-	-	-
86/2	การจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม 2	1,000	72.20	-	72,200.00	1,000	-	20	-
87	การแปลเชิงปฏิบัติ	446	44.50	1	19,847.00	446	-	20	-
88/1	การวิจัยในชั้นเรียน	181	95.04	-	17,202.67	181	-	6	-
88/2	การวิจัยในชั้นเรียน 2	1,000	92.40	-	92,400.00	1,000	-	-	-
89	พจนานุกรม.ลาว - ไทย - อังกฤษ	1,636	52.50	-	85,890.00	1,521	-	115	-
90	การคิดอาหารเพื่อโภชนาการ	686	100.40	-	68,874.40	686	-	-	-
91	ฟื้นฟูวิศวกรรมเบื้องต้น	1,248	106.60	1	133,036.80	1,148	-	100	16
92	การวิเคราะห์โครงสร้างด้วยวิธีแมทริกซ์	883	92.50	-	81,677.50	883	-	-	-
93	ธาตุอาหารพืช	1,538	174.65	-	268,611.70	1,538	-	34	1
94/1	การใช้ยาด้านอุตสาหกรรมในสัตว์	374	90.40	-	33,809.60	374	-	22	1
94/2	การใช้ยาด้านอุตสาหกรรมในสัตว์ 2	1,000	80.40	-	80,400.00	1,000	-	24	-
95	การศึกษานอกระบบ : พื้นฐานการวางแผนโครงการ	815	46.60	-	37,979.00	815	-	-	-
96	ทฤษฎีแม่เหล็กไฟฟ้าเบื้องต้น	810	98.70	-	79,947.00	810	-	-	-
97	การสอนดนตรีสำหรับเด็ก	851	58.50	1	49,783.50	851	-	-	-
98	แอสฟัลต์ทคโม โดยีสำหรับถนนลาดยาง	700	95.40	1	66,780.00	700	-	-	-
99	ฟื้นฟูศาสตร์สัตว์น้ำ	1,761	94.25	-	165,974.25	1,761	-	13	-
100	เทคนิคการปรับปรุงพันธุ์พืช	824	102.10	5	84,130.40	824	-	10	-

ต้นทุนหนังสือคลังของสำนักพิมพ์

รายละเอียดประกอบหมายเลข 4

ณ วันที่ .....

ลำดับรายการ	ชื่อหนังสือ	จำนวนเล่ม	ราคาต่อเล่ม	มูลค่ารวม	มูลค่ารวม		มูลค่ารวม		รวม
					บาท	สตางค์	บาท	สตางค์	
101	การออกแบบทาง	858	158.20	135,735.60	-	-	-	-	858
102	ชีววิทยาพืช ฐานการจักรวาลพืช	867	70.30	60,950.10	-	-	-	50	817
103	พื้นฐานรัฐศาสตร์	1,855	120.75	223,991.25	-	-	-	50	1,805
104	พันธุศาสตร์กับสังคม	846	98.10	82,992.60	-	-	-	-	846
105	สื่อตามวชนเหมือนสงเสริม	1,982	88.15	174,713.30	-	-	-	-	1,982
106	ศตวรรษที่ 21 : ศาสตร์ยุคใหม่	1,938	51.85	101,522.30	-	-	-	100	1,838
107	ศาสตร์และศิลป์แห่งการดำรง	905	53.20	48,146.00	-	-	-	-	905
108	โรคน้ำ	798	150.50	120,099.00	-	-	-	20	798
109	Thai Agriculture: Golden Cradle of Millennia	884	222.78	196,935.52	-	-	-	400	484
110	การเดินทางไปกรมเชิงวัตถุภาษาจาก	1,970	133.30	262,601.00	-	-	-	20	1,950
111	การตรวจรักษาโรคผิวหนังศาสตร์	988	129.00	127,452.00	-	-	-	-	988
112	การเขียนเพื่อการสื่อสาร	997	118.30	117,945.10	-	-	-	-	997
113	การจัดการธุรกิจขนาดย่อม (2544)	994	147.00	146,118.00	-	-	-	200	794
114	การวิเคราะห์หาคาดาทรพืช	971	59.70	57,968.70	-	-	-	50	921
115	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	1,992	139.00	276,888.00	-	-	-	-	1,992
116	การศึกษาเบื้องต้นประชาคมสิ่งมีชีวิตพื้นทะเล	1,000	127.50	127,500.00	-	-	-	-	1,000
117	หลักการประกอบอาหาร	2,000	64.15	128,300.00	-	-	-	-	2,000
118	ได้สู่การปฏิบัติ	1,000	131.00	131,000.00	-	-	-	-	1,000
119	ปลาตก	3,000	40.83	122,500.00	-	-	-	-	3,000
120	Preparation for English Examinations	2,000	61.15	122,300.00	-	-	-	-	2,000
121	สารวิทย์ของพืช	2,000	85.00	170,000.00	-	-	-	40	1,960
122	วิศวกรรมเคมีชีวภาพพื้นฐาน 2	950	116.50	110,675.00	-	-	-	-	950

ต้นทุนหนังสือคงค้างของสำนักพิมพ์

รายละเอียดประกอบหมายเหตุ 4

ณ วันที่ .....

ปี	ประเภท	จำนวนเล่ม	มูลค่า	จำนวนเล่มคงค้าง	มูลค่าคงค้าง	มูลค่าคงค้าง		มูลค่าคงค้าง		มูลค่าคงค้าง	จำนวนเล่มคงค้าง
						มูลค่าคงค้าง	จำนวนเล่มคงค้าง	มูลค่าคงค้าง	จำนวนเล่มคงค้าง		
123	หลักการบัญชีขั้นต้น I	2,000	110.10	220,200.00	-	1,700	-	300	-	4	-
124	การทะเลาะวิวาททางวิศวกรรมศาสตร์	2,000	99.25	198,500.00	-	2,000	-	-	-	-	-
		127,058.00		13,399,747.04	62	124,230	40	2,788	2,580	27	73

ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

ปีเงินรายได้:

ลำดับ ที่	รายละเอียดครุภัณฑ์	วันที่ใช้	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนหน่วย (ตัว/เครื่อง/บาท)	ราคาของ ครุภัณฑ์	อัตรา ร้อยละ	อายุการใช้งาน ปีแรกที่ซื้อ (วัน)	ยกมา ปี:.....	รวมค่าเสื่อม (.....)	คงเหลือ
	ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน									
1	เก้าอี้	"14/12/38	600.00	10	6,000.00	10%	168	2,676.16	3,276.16	2,723.84
2	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	"18/12/38	2,300.00	6	13,800.00	10%	164	6,140.05	7,520.05	6,279.95
3	ตู้เก็บเอกสาร 15 ลิ้นชัก	"18/12/38	2,200.00	1	2,200.00	10%	164	978.85	1,198.85	1,001.15
4	ตู้ใส่เอกสาร 2 ชั้น	"18/12/38	5,920.00	2	11,840.00	10%	164	5,267.99	6,451.99	5,388.01
5	โต๊ะและเก้าอี้คอมพิวเตอร์	"15/01/39	6,500.00	2	13,000.00	10%	136	4,384.38	5,684.38	7,315.62
6	ตู้เก็บเอกสาร 4 ลิ้นชัก	"18/04/39	2,461.00	1	2,461.00	10%	43	767.29	1,013.39	1,447.61
7	โต๊ะคอมพิวเตอร์	"18/04/39	2,889.00	1	2,889.00	10%	43	900.73	1,189.63	1,699.37
8	ตู้บานเลื่อนกระจก	"18/04/39	5,350.00	1	5,350.00	10%	43	1,668.03	2,203.03	3,146.97
9	ตู้วางของ **	"18/04/39	609.90	1	609.90	10%	43	190.16	251.15	358.75
10	ตู้วางของ	"18/04/39	1,391.00	1	1,391.00	10%	43	433.68	572.78	818.22
11	โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	"26/04/39	46,484.01	1	46,484.01	10%	35	14,390.94	19,039.34	27,444.67
12	โต๊ะคอมพิวเตอร์ ***	"26/04/39	6,313.00	1	6,313.00	10%	35	1,954.44	2,585.74	3,727.26
13	เครื่องตัดกระดาษชนิดไปมัลติคม	"20/05/39	9,200.00	1	9,200.00	10%	11	2,787.73	3,707.73	5,492.27
14	เครื่องตัดกระดาษชนิดลิ้นชัก	"22/05/39	58,000.00	1	58,000.00	10%	9	17,543.01	23,343.01	34,656.99
15	ตู้เหล็กนิรภัย	"21/05/40	4,202.00	1	4,202.00	10%	10	851.91	1,272.11	2,929.89
16	ตู้บานเลื่อนกระจก	"21/05/40	2,692.25	2	5,384.50	10%	10	1,091.65	1,630.10	3,754.40
17	ตู้เก็บเอกสาร 2 ลิ้นชัก	"21/05/40	1,650.00	1	1,650.00	10%	10	334.52	499.52	1,150.48
18	ตู้เก็บเอกสาร 2 บาน	"05/03/41	2,450.00	3	7,350.00	10%	87	910.19	1,645.19	5,704.81
19	ตู้เก็บแบบฟอร์มขนาด A4	"05/03/41	1,100.00	1	1,100.00	10%	87	136.22	246.22	853.78
20	ตู้เหล็กใส่เอกสาร 3 ลิ้นชัก	"02/10/43	2,000.00	2	4,000.00	10%	241	264.11	264.11	3,735.89

ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

รายละเอียดประกอบหมายเลข 5

ลำดับ ที่	รายชื่อครุภัณฑ์	วันที่ใช้	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนหน่วย (ตัว/เครื่อง/บาน)	ราคาของ ครุภัณฑ์	อัตรา ร้อยละ	อายุการใช้งาน ปีที่ตั้ง	ยกมา ปี	ปี	รวมค่าเสื่อม (บาท)	คงเหลือ
21	ตู้บานเลื่อน	"02/10/43	6,400.00	3	19,200.00	10%	241	-	1,267.73	1,267.73	17,932.27
22	ตู้เหล็ก 2 บาน	"02/10/43	2,300.00	2	4,600.00	10%	241	-	303.73	303.73	4,296.27
23	ตู้หนังสือ	"02/10/43	10,093.00	5	50,465.00	10%	241	-	3,332.07	3,332.07	47,132.93
24	โต๊ะวางเครื่องแฟกซ์	"02/10/43	2,330.18	1	2,330.18	10%	241	-	153.86	153.86	2,176.32
25	ตู้แขวนติดผนัง	"02/10/43	3,500.00	4	14,000.00	10%	241	-	924.38	924.38	13,075.62
26	เคาน์เตอร์รับส่งเอกสาร	"02/10/43	20,000.00	1	20,000.00	10%	241	-	1,320.55	1,320.55	18,679.45
27	ชุดรับแขก	"02/10/43	23,200.00	1	23,200.00	10%	241	-	1,531.84	1,531.84	21,668.16
28	เก้าอี้สำหรับโต๊ะคอมพิวเตอร์	"02/10/43	1,200.00	7	8,400.00	10%	241	-	554.63	554.63	7,845.37
29	ตู้เก็บเอกสารบานเปิด	"28/05/44	20,000.00	2	40,000.00	10%	3	-	32.88	32.88	39,967.12
30	ตู้เก็บเอกสารบานเปิดกระจก	"28/05/44	18,000.00	1	18,000.00	10%	3	-	14.79	14.79	17,985.21
31	ตู้ไซร์	"28/05/44	25,000.00	1	25,000.00	10%	3	-	20.55	20.55	24,979.45
32	โต๊ะทำงาน	"28/05/44	6,500.00	3	19,500.00	10%	3	-	16.03	16.03	19,483.97
33	ตู้เก็บเอกสารบานเปิดและลิ้นชัก	"28/05/44	7,000.00	4	28,000.00	10%	3	-	23.01	23.01	27,976.99
34	โต๊ะคอมพิวเตอร์	"28/05/44	24,500.00	1	24,500.00	10%	3	-	20.14	20.14	24,479.86
35	บานปรับแสงแนวตั้ง(หน้าห้อง)	"28/05/44	13,000.00	2	26,000.00	10%	3	-	21.37	21.37	25,978.63
36	บานปรับแสงแนวตั้ง(หลังห้อง)	"28/05/44	7,500.00	2	15,000.00	10%	3	-	12.33	12.33	14,987.67
37	ประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้า										
37	เครื่องโทรสาร	"14/03/39	20,000.00	1	20,000.00	20%	78	12,854.79	4,000.00	16,854.79	3,145.21
38	เครื่องพิมพ์สามมิติติดตอก	"21/03/39	128,400.00	1	128,400.00	20%	71	82,035.29	25,680.00	107,715.29	20,684.71
39	เครื่องโทรศัพท์	"25/03/39	8,249.70	1	8,249.70	20%	67	5,252.69	1,649.94	6,902.63	1,347.07
40	เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	"05/04/39	29,000.00	1	29,000.00	20%	56	18,289.86	5,800.00	24,089.86	4,910.14

ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

รายละเอียดประกอบหมายเลข 5

ปีงบประมาณได้ : ..... ปีถัดไป

ลำดับ ที่	รายละเอียดครุภัณฑ์	วันที่ใช้	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนหน่วย (ตัว/เครื่อง/บาน)	ราคาของ ครุภัณฑ์	อัตรา ร้อยละ	อายุการใช้งาน ปีแรกที่ซื้อ (ปี)	ยกมา ปี.....	ปี.....	รวมค่าเสื่อม (.....)	คงเหลือ
41	ตู้โทรศัพท์สาขา	"20/05/39	23,400.00	1	23,400.00	20%	11	14,181.04	4,580.00	18,861.04	4,538.96
42	เครื่องเรียงกระดาษ	"23/05/39	87,000.00	1	87,000.00	20%	8	52,581.37	17,400.00	69,981.37	17,018.63
43	เครื่องคอมพิวเตอร์	"15/01/39	50,250.00	2	100,500.00	20%	136	67,789.32	20,100.00	87,889.32	12,610.68
44	เครื่องสแกนเนอร์	"15/01/39	32,000.00	1	32,000.00	20%	136	21,584.66	6,400.00	27,984.66	4,015.34
45	เครื่องพิมพ์เตอร์	"15/01/39	71,200.00	1	71,200.00	20%	136	48,025.86	14,240.00	62,265.86	8,934.14
46	เครื่องสำรองไฟต่อเนื่อง	"15/01/39	12,000.00	1	12,000.00	20%	136	8,094.25	2,400.00	10,494.25	1,505.75
47	เครื่องคอมพิวเตอร์และพริ้นเตอร์	"17/04/39	89,987.00	1	89,987.00	20%	44	56,161.75	17,997.40	74,159.15	15,827.85
48	เครื่องสำรองไฟ	"20/05/39	11,000.00	1	11,000.00	20%	11	6,666.30	2,200.00	8,866.30	2,133.70
49	ตู้เย็น	"16/04/39	14,000.00	1	14,000.00	20%	45	8,745.21	2,800.00	11,545.21	2,454.79
50	ตู้ไมโครเวฟ	"16/04/39	8,100.00	1	8,100.00	20%	45	5,059.73	1,620.00	6,679.73	1,420.27
51	กล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์การถ่ายรูป	"17/04/40	21,500.00	1	21,500.00	20%	44	9,118.36	4,300.00	13,418.36	8,081.64
52	เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก	"17/04/40	40,125.00	1	40,125.00	20%	44	17,017.40	8,025.00	25,042.40	15,082.60
53	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	"14/05/40	72,492.50	1	72,492.50	20%	17	29,672.27	14,498.50	44,170.77	28,321.73
54	เครื่องปรับอากาศ ขนาด 38,000 บีทียู	"02/10/43	44,000.00	2	88,000.00	20%	241	-	11,620.82	11,620.82	76,379.18
55	เครื่องปรับอากาศ ขนาด 35,000 บีทียู	"11/05/44	42,999.02	1	42,999.02	20%	20	-	471.22	471.22	42,527.80
56	พัดลมติดผนัง	"18/05/44	1,250.00	1	1,250.00	20%	13	-	8.90	8.90	1,241.10
57	พัดลมติดผนัง	"28/05/44	2,500.00	1	2,500.00	20%	3	-	4.11	4.11	2,495.89
					1,445,122.81			526,538.08	195,632.33	722,170.41	722,952.40



## ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายของสำนักพิมพ์

รายละเอียดประกอบหมายเลข 6

ณ วันที่ .....

ปี	ชื่อหนังสือ	ราคาปก/เล่ม	จำนวนที่สั่งซื้อ	รวมค่าลิขสิทธิ์
1/1	การสอนทฤษฎีวิทยาศาสตร์	5,111.25	-	5,111.25
1/2	การสอนทฤษฎีวิทยาศาสตร์ 2	8,000.00	-	8,000.00
2/3	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร 3	198,720.00	-	198,720.00
3/2	เบเกอรี่เทคโนโลยีเบื้องต้น 2	16,900.00	-	16,900.00
3/3	เบเกอรี่เทคโนโลยีเบื้องต้น 3	84,500.00	-	84,500.00
4	เคมีทั่วไปเล่ม 1 ฉบับรวบรัด	6,500.00	-	6,500.00
5/4	การวางแผนและการจัดการประชุมทางวิชาการ 4	20,160.00	-	20,160.00
5/5	การวางแผนและการจัดการประชุมทางวิชาการ 5	56,000.00	79,000.00	135,000.00
6/2	ภาวะมลพิษของดินจากการใช้สารเคมี 2	34,375.00	-	34,375.00
7	แคลคูลัส 2 เพื่อการพัฒนาเทคโนโลยี	5,880.00	-	5,880.00
8	ข่าวตลิ่ง : วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2540)	9,750.00	-	9,750.00
9/1	สังคมวิทยา	13,500.00	-	13,500.00
9/2	สังคมวิทยา 2	101,250.00	-	101,250.00
10/3	ทฤษฎีองค์การ : แนวการศึกษาเชิงบูรณาการ 3	19,600.00	-	19,600.00
11/1	สังคมวิทยา	41,625.00	-	41,625.00
11/2	สังคมวิทยา 2	185,000.00	104,000.00	289,000.00
12/2	English in Scientific Context 2	16,500.00	-	16,500.00
12/3	English in Scientific Context 3	41,250.00	-	41,250.00
13/2	กลยุทธ์ในการฝึกอบรม 2	10,890.00	-	10,890.00
14/3	หลักการบัญชีต้นทุน 3	46,000.00	-	46,000.00
15	มานุษยวิทยาสังคมและวัฒนธรรม	27,540.00	-	27,540.00
16/1	เศรษฐศาสตร์มหภาค	6,120.00	-	6,120.00
16/2	เศรษฐศาสตร์มหภาค 2	61,200.00	-	61,200.00
17/2	คู่มือการเลี้ยงแพลงก์ตอน 2	8,280.00	-	8,280.00
17/3	คู่มือการเลี้ยงแพลงก์ตอน 3	52,000.00	-	52,000.00
18	โรคตั้งลิสง	18,000.00	-	18,000.00
19	เทคนิคการส่องสว่าง	17,250.00	-	17,250.00
20	พันธุศาสตร์ของเซลล์	22,000.00	-	22,000.00
21	สังคมและวัฒนธรรมญี่ปุ่น	8,400.00	-	8,400.00
22	คิเนสิโอโลยีเบื้องต้น	48,000.00	-	48,000.00
23	คณิตตรรกศาสตร์	23,800.00	-	23,800.00
24	เรขาคณิตวิเคราะห์	62,400.00	-	62,400.00
25/2	ชีววิทยา 2	156,000.00	-	156,000.00
26	สังคมวิทยา ปฏิบัติการ	45,000.00	-	45,000.00

## ค่าใช้จ่ายข้างจ่ายของสำนักพิมพ์

รายละเอียดประกอบหมายเลข 6

ณ วันที่ .....

ปี	รายการ	ค่าใช้จ่าย/ค่าพิมพ์	ค่าส่งมอบ/ค่าไป	รวมค่าใช้จ่าย
27	การวิจัยทางสังคมศาสตร์	13,000.00	-	13,000.00
28	เทคโนโลยีการใช้สารกำจัดศัตรูพืช	20,000.00	-	20,000.00
29	เกษตรกรที่รัก	14,400.00	-	14,400.00
30/2	มติใหม่ของการบริหารงานญี่ปุ่น 2	18,000.00	-	18,000.00
31/2	สตรีวิทยาและเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว 2	37,500.00	-	37,500.00
32	ส่งเสริมการเกษตร	38,000.00	-	38,000.00
33/2	พันธุศาสตร์พืช 2	62,500.00	-	62,500.00
34/2	โภชนศาสตร์ครอบครัว 2	4,600.00	-	4,600.00
35	การผลิตโค-กระบือ ๑	7,560.00	-	7,560.00
36/2	การวิเคราะห์การถดถอย 2	29,250.00	-	29,250.00
37/1	การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช : หลักการและเทคนิค	28,500.00	-	28,500.00
38/2	เทคโนโลยีการผลิตทุเรียน 2	9,000.00	-	9,000.00
39	วิศวกรรมอาหาร : หน่วยปฏิบัติการในอุตสาหกรรม	26,875.00	-	26,875.00
40/2	การออกแบบการวิจัย 2	36,800.00	-	36,800.00
41/1	วิธีวิจัยทางสหกรณ์	7,820.00	-	7,820.00
42/2	มนุษย์กับสังคม 2	52,650.00	-	52,650.00
43/2	Reading for Mass Communication 2	56,250.00	-	56,250.00
44/2	สุขภาพเพื่อชีวิต 2	37,800.00	-	37,800.00
44/3	สุขภาพเพื่อชีวิต 3	100,000.00	-	100,000.00
45/3	สิ่งแวดล้อมเทคโนโลยีและชีวิต 3	68,040.00	-	68,040.00
45/4	สิ่งแวดล้อมเทคโนโลยีและชีวิต 4	145,800.00	-	145,800.00
46/2	เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง 2	32,000.00	-	32,000.00
47	การครึ่งในโครเจน : โรโซเมียม - พืชตระกูลถั่ว	8,800.00	-	8,800.00
48	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	16,000.00	-	16,000.00
49/1	ปรัชญาวิทยาเบื้องต้น	22,200.00	-	22,200.00
49/2	ปรัชญาวิทยาเบื้องต้น 2	170,200.00	120,000.00	290,200.00
51/1	ป้าชายเลน...นิเวศวิทยาและการจัดการ	15,000.00	-	15,000.00
51/2	ป้าชายเลน...นิเวศวิทยาและการจัดการ 2	75,000.00	-	75,000.00
52/2	โภชนศาสตร์เบื้องต้น 2	17,200.00	-	17,200.00
53	การสอนวิชาเกษตรกรรม	6,000.00	-	6,000.00
54	สัมประผลและสรีรวิทยาการเจริญเติบโตของสัมประผล	10,400.00	-	10,400.00
55/2	การสอนคนศรีสำหรับเด็กตามแนวของโคโค 2	20,700.00	-	20,700.00
56	ปาราศาสตร์คลินิกทางสัตวแพทย์	38,400.00	-	38,400.00
57/2	ปฏิบัติการพฤษศาสตร์ทั่วไป 2	72,000.00	-	72,000.00

## ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายของสำนักพิมพ์

รายละเอียดประกอบหมายเลข 6

ณ วันที่ .....

ที่	ชื่อหนังสือ	ราคาประกอบเล่ม	ยอดค้างจ่าย	รวมค้างจ่าย
58/2	พันธุศาสตร์ 2	213,750.00	-	213,750.00
59/2	หลักสถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป 2	5,760.00	-	5,760.00
59/3	หลักสถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป 3	28,800.00	-	28,800.00
60	สาขาสถาตร์	36,000.00	-	36,000.00
61/1	เพลงกัศอนสัตว์	50,000.00	-	50,000.00
61/2	เพลงกัศอนสัตว์ 2	120,000.00	-	120,000.00
62	การป้องกันและควบคุมมลพิษ	2,457.00	-	2,457.00
63	ปทานุกรมปรัชญาวิทยา	25,000.00	-	25,000.00
64	เศรษฐศาสตร์ตลาดอนาคตสินค้าเกษตร	28,800.00	-	28,800.00
65/1	เทคนิควิจัยด้านการอ่าน (2542)	4,000.00	-	4,000.00
65/2	เทคนิควิจัยด้านการอ่าน 2	15,000.00	-	15,000.00
66	พฤษศาสตร์พืชเศรษฐกิจ	36,000.00	-	36,000.00
67	ภาษาญี่ปุ่นการโรงแรม	57,600.00	-	57,600.00
68	กายวิภาคของพฤษณ์	48,300.00	-	48,300.00
69/1	โภชนศาสตร์สัตว์น้ำและการใช้อาหารสัตว์น้ำ	12,000.00	-	12,000.00
69/2	โภชนศาสตร์สัตว์น้ำและการใช้อาหารสัตว์น้ำ 2	50,000.00	-	50,000.00
70/2	การวางแผนและพัฒนาศักยภาพการท่องเที่ยว 2	16,800.00	-	16,800.00
71	กระบวนการเรียนรู้การบำรุงรักษาและปฏิบัติการฯ	33,600.00	-	33,600.00
72	ศัพท์ในวงการปืษ	45,500.00	-	45,500.00
73	คู่มือปฏิบัติการ การสำรวจดิน	7,920.00	-	7,920.00
74	กลศาสตร์ของวัสดุ	84,000.00	-	84,000.00
75	การสอนคนครึ่งสำหรับเด็กคามแนวของคาร์ล ออร์ฟ	9,000.00	-	9,000.00
76	พืชเศรษฐกิจ	72,000.00	-	72,000.00
77/1	เพลงกัศอนพืช	48,000.00	-	48,000.00
77/2	เพลงกัศอนพืช 2	132,500.00	-	132,500.00
78	เทคโนโลยีเมล็ดพันธุ์พืชไร่	88,000.00	-	88,000.00
79/1	เครื่องหมายและสัญลักษณ์ในคริสต์ศิลป์	4,500.00	-	4,500.00
80	จุลชีววิทยการหมักวิตามินและสารสี	30,000.00	-	30,000.00
81	สวนสวยช่วยครัว	17,550.00	-	17,550.00
82	การสำรวจดิน	60,000.00	-	60,000.00
83	มลภาวะอากาศ	15,000.00	-	15,000.00
84	วิธีการวิจัยทางสังคมวิทยา	12,000.00	-	12,000.00
85	การบัญชีการเงิน (2543)	28,800.00	-	28,800.00
86/1	การจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม	9,600.00	-	9,600.00

## ค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายของสำนักพิมพ์

รายละเอียดประกอบหมายเลข 6

ณ วันที่ .....

ที่	ชื่อโครงการ	งบกรมการศึกษานานาชาติ	งบสำนักพิมพ์	งบอื่น
86/2	การจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม 2	27,200.00	-	27,200.00
87	การแปลเชิงปฏิบัติ	6,400.00	-	6,400.00
88/1	การวิจัยในชั้นเรียน	30,600.00	-	30,600.00
88/2	การวิจัยในชั้นเรียน 2	36,000.00	-	36,000.00
89	พจนานุกรม ลาว - ไทย - อังกฤษ	84,000.00	-	84,000.00
90	การผลิตอาหารเพื่อโภชนาการ	24,000.00	-	24,000.00
91	พันธูวิศวกรรมเบื้องต้น	80,000.00	-	80,000.00
92	การวิเคราะห์โครงสร้างโดยวิธีแมทริกซ์	27,200.00	-	27,200.00
93	ธาตุอาหารพืช	92,160.00	-	92,160.00
94/1	การใช้จ่ายด้านจุลชีพในสัตว์	14,400.00	-	14,400.00
94/2	การใช้จ่ายด้านจุลชีพในสัตว์ 2	28,800.00	-	28,800.00
95	การศึกษานอกระบบ : พื้นฐานการวางแผนโครงการ	6,400.00	-	6,400.00
96	ทฤษฎีแม่เหล็กไฟฟ้าเบื้องต้น	24,000.00	-	24,000.00
97	การสอนดนตรีสำหรับเด็ก	8,000.00	-	8,000.00
98	แอสฟัลต์เทคโนโลยีสำหรับถนนลาดยาง	21,600.00	-	21,600.00
99	พันธุศาสตร์สัตว์น้ำ	57,600.00	-	57,600.00
100	เทคนิคการปรับปรุงพันธุ์พืช	17,280.00	-	17,280.00
101	การออกแบบทาง	33,600.00	-	33,600.00
102	ชีววิทยาวัชพืช พื้นฐานการจัดการวัชพืช	15,600.00	-	15,600.00
103	พื้นฐานรัฐศาสตร์	73,600.00	-	73,600.00
104	พันธุศาสตร์กับสังคม	21,600.00	-	21,600.00
105	สื่อสารมวลชนเพื่องานส่งเสริม	57,600.00	-	57,600.00
106	สตอรี่บอร์ด : พืชเศรษฐกิจใหม่	28,800.00	-	28,800.00
107	ศาสตร์และศิลป์แห่งการเล่าเรื่อง	8,000.00	-	8,000.00
108	โรคม้า	22,400.00	-	22,400.00
109	Thai Agriculture : Golden Cradle of Millennia	45,000.00	-	45,000.00
110	การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุภาษาจาวา	95,680.00	-	95,680.00
111	การตรวจรักษาโรคด้านสัตวศาสตร์	34,000.00	-	34,000.00
112	การเขียนเพื่อการสื่อสาร	17,600.00	-	17,600.00
113	การจัดการธุรกิจขนาดย่อม (2544)	34,800.00	-	34,800.00
114	การวิเคราะห์ธาตุอาหารพืช	10,560.00	-	10,560.00
115	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	104,000.00	-	104,000.00
116	การศึกษามือเบื้องต้นประชาชนตั้งมีชีวิตพื้นทะเล	28,800.00	-	28,800.00
117	หลักการประกอบอาหาร	38,400.00	39,400.00	77,800.00

ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายของสำนักพิมพ์

รายละเอียดประกอบหมายเลข 6

ณ วันที่ .....

ที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ/งบผูกพัน	งบคงค้าง/งบคงเหลือ	งบคงค้าง/งบคงเหลือ
118	โค โคคู่การปฏิบัติ	28,800.00	-	28,800.00
119	ปลาอุก	54,000.00	27,500.00	81,500.00
121	Preparation for English Examinations	42,240.00	34,000.00	76,240.00
122	สตรีวิทยาของพืช	68,000.00	100,000.00	168,000.00
123	วิศวกรรมเคมีชีวภาพพื้นฐาน 2	35,200.00	-	35,200.00
124	หลักสูตรบัญชีชั้นต้น 1	92,000.00	125,200.00	217,200.00
125	การเจาะสำรวจดินทางวิศวกรรม:เจาะสำรวจฯ	80,000.00	116,000.00	196,000.00
		5,899,903.25	745,100.00	6,645,003.25

## บทที่ 5

### โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

#### การนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปมาใช้

เนื่องจากหนังสือที่สำนักพิมพ์จัดพิมพ์มีจำนวนค่อนข้างมาก การคำนวณราคาต้นทุนหนังสือ การควบคุมหนังสือคงคลัง การจ่ายเงินค่าลิขสิทธิ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานค่อนข้างสูง การนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปมาใช้ในการบันทึกบัญชีนั้น เป็นประโยชน์ต่อสำนักพิมพ์เป็นอย่างมาก ซึ่งโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปที่นำมาใช้นั้นต้องคำนึงถึง

1. ความคุ้มค่า ราคาของโปรแกรมต้องไม่แพงจนเกินไป
2. สามารถใช้งานได้ตามระบบบัญชีที่วางไว้
3. มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่
4. มีบริการหลังการขาย

ซึ่งโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express ที่นำมาใช้สำหรับสำนักพิมพ์นี้ เป็นโปรแกรมเดียวที่รวบรวมระบบบัญชีถึง 11 ระบบ เข้าไว้ด้วยกัน โดยข้อมูลจะเชื่อมโยงถึงกันอัตโนมัติ ทำให้ช่วยลดขั้นตอนในการทำงานเพียงแต่ผู้ใช้ทำการบันทึกข้อมูลรายวันการซื้อและการขาย หลังจากนั้น โปรแกรมจะนำข้อมูลไปปรับปรุงในแต่ละระบบที่เกี่ยวข้องให้เองโดยอัตโนมัติ และผู้ใช้สามารถพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้ทันที และทราบผลการดำเนินงานได้ภายใน 2-3 นาทีเท่านั้น

#### ส่วนประกอบของระบบ

1. ระบบบัญชีแยกประเภทและค่าเสื่อมราคา
2. ระบบการจัดซื้อและรับสินค้า
3. ระบบการจองและจัดจำหน่ายสินค้า
4. ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง
5. ระบบควบคุมลูกหนี้และรายได้อื่น ๆ
6. ระบบควบคุมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
7. ระบบควบคุมภาษีมูลค่าเพิ่ม
8. ระบบควบคุมเช็คและบัญชีเงินฝาก
9. ระบบวิเคราะห์การขาย
10. ระบบวิเคราะห์การซื้อ
11. ระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

## การพิมพ์รายงาน

ในการทำงานด้วยคอมพิวเตอร์ เมื่อบันทึกข้อมูลในแต่ละวัน หรือแต่ละเดือนแล้ว จะต้องพิมพ์รายงานต่าง ๆ ออกมา เพื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ตลอดจนถึงผลลัพธ์ของการทำงานของโปรแกรมว่าถูกต้องหรือไม่ ดังนั้น โปรแกรมจึงรวบรวมการพิมพ์รายงานต่าง ๆ ให้อยู่ในหัวข้อเดียวกัน เพื่อให้การค้นหารายงานที่ต้องการพิมพ์ได้รวดเร็วขึ้น รายงานดังกล่าวประกอบไปด้วย

- |                           |                                                 |
|---------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. รายงานลูกหนี้          | รายงานเกี่ยวกับลูกหนี้                          |
| 2. รายงานเจ้าหนี้         | รายงานเกี่ยวกับเจ้าหนี้                         |
| 3. รายงานเกี่ยวกับเช็ค    | รายงานเกี่ยวกับเช็ค (เช็ครับและจ่าย)            |
| 4. รายงานสินค้าคงคลัง     | รายงานเกี่ยวกับสินค้าคงคลัง                     |
| 5. รายงานบัญชี            | รายงานเกี่ยวกับบัญชี                            |
| 6. รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม  | รายงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อ-ขาย)   |
| 7. รายงานวิเคราะห์การขาย  | รายงานเกี่ยวกับยอดขายสินค้า                     |
| 8. รายงานวิเคราะห์การซื้อ | รายงานเกี่ยวกับยอดซื้อสินค้า                    |
| 9. สร้างรายงานด้วยตนเอง   | ในกรณีที่ต้องการแก้ไขรายงานให้ตรงกับความต้องการ |

## การประมวลผล

การปิดบัญชี หมายถึง การจัดทำงบการเงิน เช่น งบกำไรขาดทุน งบดุล เป็นรายงานการเงิน ที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการหนึ่งในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยนำเอาค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไปหักจากรายได้ก็จะทราบว่ากิจการมีกำไรขาดทุนเท่าใด เพื่อให้สะดวกในการลงบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายใหม่ในรอบบัญชีถัดไปฉะนั้นการปิดบัญชีกำไรขาดทุน จะมีผลทำให้บัญชีที่ถูกปิดมียอดเท่ากับ ศูนย์ (Zero Balance) การปิดบัญชีด้วย Manual บัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะโอนปิดไปบัญชีกำไรขาดทุนในวันสิ้นงวดบัญชี โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมด ได้จาก ต้นทุนขาย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน อื่น ๆ

วิธีการทางบัญชีสินค้า (หนังสือ จะใช้ระบบการลงบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory System) เพื่อบันทึกการรับจ่ายสินค้าอย่างต่อเนื่องและบันทึกบัญชีสินค้าทุกครั้งที่เกิดรายการซื้อขาย ในบัตรจะแสดง ปริมาณ ราคาต่อหน่วยและราคารวมของสินค้าที่ซื้อขายตลอดจนยอดคงเหลือ ฉะนั้นถ้าต้องการทราบสินค้าคงเหลือ ในวันใดวันหนึ่ง คงเหลือเท่าไร ก็สามารถคำนวณได้โดยรวมยอดคงเหลือครั้งสุดท้ายของบัตรสินค้าทุกสินค้าเข้าด้วยกัน

## ข้อคำนึงในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

การนำเอาโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปมาใช้จำเป็นต้องมีการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบงานบัญชีต้นทุน ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้ ระบบงานบัญชีลูกหนี้ ระบบการบริหารการขายหนังสือ เป็นต้น เพื่อช่วยลดความเสี่ยงต่าง ๆ เช่น การบันทึกข้อมูลซ้ำ การบันทึกข้อมูลผิดพลาด ข้อมูลสูญหาย ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากเงื่อนไขของโปรแกรม การประมวลผลล่าช้าไม่ทันเวลา เพิ่มข้อมูลและรายงาน

ต่าง ๆ ที่ได้จากการประมวลผลผิดพลาดไม่ตรงตามความต้องการล่าช้า หรือ ดิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย เป็นต้น ดังนั้นจะต้องมีการควบคุมตั้งแต่ข้อมูลเพื่อนำเข้า (Input) การประมวลผล (Process) และข้อมูลหลังการประมวลผล (Output)

1. การควบคุมข้อมูลเพื่อนำเข้าประมวลผล (Input Controls) การควบคุมข้อมูลในขั้นตอนนี้จะเริ่มตั้งแต่การรับข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าประมวลผล การอนุมัติ การบันทึกข้อมูล (Data Entry) รวมถึงการแก้ไขข้อมูลและการควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การควบคุมบางอย่างดำเนินการโดยการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่การควบคุมบางอย่างสามารถกำหนดโดยผ่านวิธีการเขียนโปรแกรม เช่น

- 1.1 การคุมยอดรวม (Hash Totals)
- 1.2 การตรวจสอบรูปแบบของข้อมูล (Format Checks)
- 1.3 การตรวจสอบขอบเขตสูงสุด/ต่ำสุด เฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูล (Limits Checks)
- 1.4 การตรวจสอบความสมเหตุสมผลของข้อมูล (Reasonableness Checks)
- 1.5 การตรวจสอบความถูกต้องแต่ละส่วนของข้อมูล (Field Checks)
- 1.6 การตรวจสอบการบันทึกส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลที่เป็นตัวเลข (Numerical Checks)
- 1.7 การตรวจสอบการเรียงลำดับ (Sequence Checks)
- 1.8 การตรวจสอบข้อมูลส่วนเกิน (Overflow Checks)
- 1.9 การตรวจสอบจำนวนครั้งของการพิมพ์ (Keystroke Verification)

ในการปฏิบัติงานจริงเนื่องจากการควบคุมข้อมูลเพื่อนำเข้าประมวลผลมิได้เกิดขึ้นเพียงครั้งเดียวแล้วจบสิ้นแต่การประมวลผลจะดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง การนำเอาเพิ่มข้อมูลมาใช้ในการประมวลผลทุกครั้งจำเป็นต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังกับการกำหนดรหัสหรือเครื่องหมายต่าง ๆ

2. การควบคุมการประมวลผล (Processing Controls) การควบคุมในส่วนนี้เป็นการควบคุมที่เกี่ยวกับการทำงานของโปรแกรมและวิธีการในการจัดการข้อมูล ด้วยวิธีการคำนวณ ตรวจสอบ เปรียบเทียบ รวมยอดสะสม จัดกลุ่ม เพิ่มเติมตามแต่ความต้องการของหน่วยงานที่ได้กำหนดเงื่อนไขไว้ในโปรแกรมที่จัดทำขึ้นหรือจัดมาใช้ในขณะนั้น หลังจากที่มีข้อมูลต่าง ๆ ได้นำเข้าอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

การประมวลผลและการจัดการข้อมูล (Data Organization and Processing) ปกติแบ่งได้หลายรูปแบบ คือ

- 2.1 การบันทึกและประมวลผลข้อมูลเป็นกลุ่ม (Batch Processing)
- 2.2 การบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข เรียกดู เกิดขึ้นทันทีแต่ละรายการ แต่ประมวลผลข้อมูลกับแฟ้มข้อมูลหลัก (Master File) เป็นกลุ่ม (On-line Entry/Batch Processing)
- 2.3 การประมวลผลเกิดขึ้นทันทีแต่ละรายการเมื่อมีการบันทึกข้อมูล (On-line Real Time)



การประมวลผลแต่ละแบบจำเป็นต้องมีวิธีการควบคุมภายในแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับความสำคัญ  
ของข้อมูลและความต้องการของผู้ใช้งานหรือวิธีการในการออกแบบระบบงานและเทคนิคในการเขียน  
โปรแกรมอย่างไรก็ตามการควบคุมการประมวลผลอย่างน้อยที่ควรมีอยู่ก็คือ

1. การกำหนดขอบเขตของผู้รับผิดชอบในการประมวลผล (Unlimited Access)
2. การบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการประมวลผล (Console Log)
3. วิธีการควบคุมเพิ่มข้อมูลในการประมวลผลแต่ละขั้นตอน (System Control File)
4. การตรวจสอบรหัสการใช้เพิ่มข้อมูลในการประมวลผล (Internal Labels)
5. วิธีการจัดการเมื่อเกิดความผิดพลาดในการประมวลผล (Error Handling Procedure)

3. การควบคุมข้อมูลหลังจากการประมวลผล (Output Controls) เป็นการควบคุมข้อมูลในแต่ละขั้นตอนที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลบางอย่างอาจเป็นข้อมูลหลักการประมวลผลในขั้นตอนหนึ่งในขณะเดียวกันก็จะเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการประมวลผลในขั้นตอนต่อไป การควบคุมข้อมูลหลังการประมวลผลนี้ รวมถึงวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลที่เกิดความผิดพลาดและข้อมูลที่ถูกปฏิเสธ (Rejected Transactions) หลังจากการประมวลผลเสร็จสิ้น การควบคุมจึงควรพิจารณาถึงเรื่องดังต่อไปนี้คือ

- 3.1 เพิ่มข้อมูล (File) ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา
- 3.2 รายงานต่าง ๆ (Report) จำนวนรายงาน ขนาดของรายงาน ความถี่ในการจัดทำ ความถูกต้อง ทันเวลา ความต้องการหน่วยงาน
- 3.3 เอกสารในการปฏิบัติงาน (Working Documents) เช่น เช็ค ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- 3.4 เอกสารเพื่อการอ้างอิง (Reference Document) เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับความขัดข้องในแต่ละขั้นตอนระหว่างการประมวลผล
- 3.5 รายงานจากการประมวลผลที่ตรวจพบความผิดพลาดของข้อมูล (Error Reports) เพื่อใช้ในการติดตามการปรับปรุงแก้ไข

4. การควบคุมเอกสารประกอบระบบงาน (Documentation Controls) เช่น แบบฟอร์มต่าง ๆ คู่มือในการปฏิบัติงาน แผนภูมิแสดงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม เป็นต้น เอกสารประกอบระบบงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติใหม่ รวมทั้งเป็นเอกสารอ้างอิงในการตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลงรูปแบบข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือเงื่อนไขของโปรแกรมผู้รับผิดชอบได้มีการแก้ไขปรับปรุงเอกสารให้ครบถ้วนทุกครั้ง และมีการจัดเก็บรวบรวมเป็นหมวดหมู่เพื่อให้สามารถใช้งานได้สะดวก

### เอกสารอ้างอิง

1. การบัญชีชั้นสูง I, ศาสตราจารย์คุณหญิง พะยอม สิงห์แสนีย์ .2536.
2. การวางระบบบัญชี , ศาสตราจารย์ประพันธ์ ศิริรัตนวิโรจ
3. รายงานประจำปี .2541. , .2543. สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

# ภาคผนวก



ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง ระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2539

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(1) และ (8) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2511 และโดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2539 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2539 จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2539"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2538 ประกาศ ณ วันที่ 25 กรกฎาคม 2538 บรรดากฎ ระเบียบ หรือ ข้อบังคับใด ๆ ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

4.1 "มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4.2 "อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4.3 "สำนักพิมพ์" หมายความว่า สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4.4 "คณะกรรมการอำนวยการ" หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4.5 "คณะกรรมการบริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4.6 "ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4.7 "พนักงาน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และให้หมายความรวมถึงข้าราชการ หรือลูกจ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งปฏิบัติงานในสำนักพิมพ์ด้วย

4.8 "ผู้เรียบเรียง" หมายความว่า ผู้แต่ง ผู้เรียบเรียง ผู้แปล ตารา หรือผู้เสนอผลงานทางวิชาการต่าง ๆ ที่ได้เสนอผลงานต่อสำนักพิมพ์เพื่อให้จัดพิมพ์

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 ให้จัดตั้งสำนักพิมพ์ขึ้นในมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการดังนี้

6.1 ส่งเสริมให้มีการผลิต (แต่ง แปล เรียบเรียง ฯลฯ) ตารา คาสอน ผลงานวิจัย เอกสารประกอบการศึกษา และหนังสืออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการและสังคม

6.2 ส่งเสริมให้มีการจัดพิมพ์หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ตามข้อ 6.1 ที่ได้มาตรฐาน ทั้งทางด้านคุณภาพทางวิชาการ รูปแบบการเขียน และด้านเทคนิคการจัดพิมพ์หนังสือ

6.3 ส่งเสริมให้มีการใช้ประโยชน์จากหนังสือ และสิ่งตีพิมพ์ดังกล่าว ด้วยการเผยแพร่ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

6.4 ส่งเสริมบรรยายทางวิชาการ เพื่อการก้าวขึ้นสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

หมวด 2

การจัดองค์การและการบริหาร

ข้อ 7 ให้มีคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการบริหารเพื่อควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักพิมพ์

ข้อ 8 คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธานกรรมการโดยตำแหน่ง รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน 2 ท่าน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 10 คน เป็นกรรมการ

ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการอำนวยการที่อธิการบดีแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง กรรมการซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการ ซึ่งอาวุโสสูงสุด ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ 9 คณะกรรมการอำนวยการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

9.1 คำร้องตำแหน่งครบวาระ

9.2 ตาย

9.3 ลาออก

9.4 อธิการบดีสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

เมื่อมีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนและให้กรรมการผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งเมื่อครบวาระของผู้ที่ตนแทน

ข้อ 10 คณะกรรมการอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

10.1 กำหนดนโยบายและควบคุมดูแลการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

10.2 ประเมินผลการดำเนินงานและพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักพิมพ์

10.3 อนุมัติระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักพิมพ์

10.4 อนุมัติอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องจ่ายเป็นประจําของสำนักพิมพ์

10.5 วิจัยสั่งการในการดำเนินงานกิจการของสำนักพิมพ์

ข้อ 11 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 10 คน เป็นกรรมการ โดยให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการท่านหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และอีกท่านหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการ และให้หัวหน้างานคํารวและสื่อการสอน คํงบริการการศึกษา เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง โดยมีผู้จัดการสำนักพิมพ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการบริหารที่อธิการบดีแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง กรรมการซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

กรณีประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ 12 คณะกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

12.1 คำร้องตำแหน่งครบวาระ

12.2 ตาย

12.3 ลาออก

12.4 อธิการบดีสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

เมื่อมีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนและให้กรรมการผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งเมื่อครบวาระของผู้ที่แทน

ข้อ 13 คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

13.1 วางแผนการดำเนินงานจัดเตรียมและบริหารงบประมาณของสำนักพิมพ์ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการอำนวยการ

13.2 มีหน้าที่บริหารงานของสำนักพิมพ์ให้เป็นไปตามแผนและนโยบายของสำนักพิมพ์

13.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

13.4 พิจารณาชำระระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักพิมพ์ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติ

13.5 ออกคำสั่งหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานภายในของสำนักพิมพ์

13.6 เสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักพิมพ์ต่อคณะกรรมการอำนวยการ

13.7 มีอำนาจพิจารณากำหนดคุณสมบัติ จำนวน ตำแหน่ง การแต่งตั้งถอดถอน การเลื่อนเงินเดือน การจ่ายเงินรางวัลประจำปี และสวัสดิการของพนักงาน

13.8 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่คณะกรรมการอำนวยการจะกำหนด

ข้อ 14 ในการจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์จะพิจารณาใช้บริการของศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ และบริการอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ 15 ให้มีผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในสำนักพิมพ์ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

15.1 จัดทำงบประมาณรายรับ รายจ่าย ประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร

15.2 บริหารการเงินและการบัญชี ตลอดจนการบริหารทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักพิมพ์

15.3 ควบคุมบังคับบัญชาและดูแลพนักงานของสำนักพิมพ์ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

15.4 บริหารงานด้านการส่งเสริมและการจัดพิมพ์ ได้แก่ ลักษณะรูปแบบ วัสดุ ระบบการพิมพ์ จำนวนพิมพ์และราคาขายหนังสือหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดพิมพ์ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

15.5 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดในระเบียบนี้ หรือตามที่คณะกรรมการบริหารจะกำหนด

หมวด

การงบประมาณ การเงิน การบัญชี

ข้อ 16 รายได้ของสำนักพิมพ์ มีดังนี้

16.1 เงินอุดหนุนทั่วไป ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ในแต่ละปีตามที่คณะกรรมการ  
อำนาจการเสนอ

16.2 รายได้จากการดำเนินกิจการของสำนักพิมพ์

16.3 เงินผลประโยชน์อันเกิดจากการลงทุน

16.4 เงินและทรัพย์สินอย่างอื่นที่มีผู้มอบให้

16.5 ดอกผลอันเกิดจากการบริหารทรัพย์สิน

16.6 รายได้อื่น ๆ

ข้อ 17 ในการส่งเสริมการพิมพ์ตำรา ให้สำนักพิมพ์จัดให้มีเงินหมุนเวียน เพื่อการจัดพิมพ์และ  
สนับสนุนให้พิมพ์ตำรา

ข้อ 18 การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบัญชีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ  
อำนาจการกำหนด

ให้สำนักพิมพ์เปิดบัญชีต่าง ๆ ไว้กับธนาคาร หรือสหกรณ์ เพื่อประโยชน์ในการรับจ่ายและ  
การเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการบริหารเงินทุนหมุนเวียนของสำนักพิมพ์

ข้อ 19 ให้สำนักพิมพ์มีเงินสดไว้ใช้จ่ายในกรณีจำเป็นตามวงเงินที่คณะกรรมการอำนาจการ  
กำหนด

ข้อ 20 การใช้จ่ายเงินของสำนักพิมพ์ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดในกรณีที่คณะกรรมการ  
อำนาจการไม่ได้กำหนดการใช้จ่ายเงินไว้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินพิจารณาอนุมัติให้ใช้จ่ายได้  
ตามความจำเป็นโดยประหยัดและเพื่อประโยชน์สูงสุดของสำนักพิมพ์ แล้วรายงานให้คณะกรรมการ  
อำนาจการทราบ

ข้อ 21 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามที่คณะกรรมการอำนาจการกำหนด

ข้อ 22 อำนาจในการอนุมัติสั่งจ่ายเงินของผู้จัดการ ประธานกรรมการบริหาร และรองประธาน  
กรรมการอำนาจการ ตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 23 ปีบัญชีของสำนักพิมพ์ให้เป็นไปตามปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน สิ้นสุดวันที่  
31 พฤษภาคม ของปีถัดไป



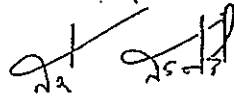
เมื่อปิดบัญชีแล้ว ให้มีการส่งรายงานการรับจ่ายเพื่อสรุปผลการดำเนินงานของสำนักพิมพ์  
พร้อมด้วยรายละเอียดอื่น ๆ เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ  
ในกรณีที่สำนักพิมพ์มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนบัญชี หรือเป็นอย่างอื่น ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี  
ข้อ 24. ให้มีการตรวจสอบบัญชีของสำนักพิมพ์ โดยหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

หมวด 4

บทเฉพาะกาล

ข้อ 25 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตามความในหมวด 2 และจัดให้มีการประชุม  
คณะกรรมการอำนวยการขึ้นภายในกำหนด 90 วัน นับแต่วันประกาศใช้ระเบียบนี้  
ข้อ 26 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือกรณีที่ระเบียบนี้มิได้  
กำหนดไว้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด หรือพิจารณาและมีคำสั่งตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2539



(ศาสตราจารย์ ดร.สง่า สรรพศรี)

นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๒๙๗ / ๒๕๓๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

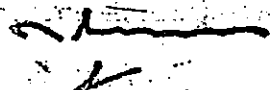
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๘ แห่งระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๙ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการ  
อำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วย

- |                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| 1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์   | ประธานกรรมการ       |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา          | รองประธานกรรมการ    |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากร          | รองประธานกรรมการ    |
| 4. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา      | กรรมการ             |
| 5. นายบรรพต ณ ป้อมเพชร               | กรรมการ             |
| 6. นายสิน ภูววรรณ                    | กรรมการ             |
| 7. นางพิบูลศิลป์ วัฒนะพงศ์           | กรรมการ             |
| 8. นายสมศักดิ์ วิชาพร                | กรรมการ             |
| 9. นายบพิธ จารุพันธ์                 | กรรมการ             |
| 10. นายวุฒิชัย กปิลกาญจน์            | กรรมการ             |
| 11. ประธานคณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2539

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยมีวาระ 3 ปี

ตั้ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2539



(ศาสตราจารย์ กำพล อดุลวิทย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๒๔๘ / 2539

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความข้อ 11 แห่งระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2539 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการ  
บริหารสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วย

- |                                                     |                     |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| 1. นายศุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา                        | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายวัฒนา สวรรยาธิบัติ                            | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นายประดิษฐ์ พงศ์ทองคำ                            | กรรมการ             |
| 4. นางสุภัทรา นิลวัชระ วรณเพิน                      | กรรมการ             |
| 5. นางสุวรรณา ฐาโชติ                                | กรรมการ             |
| 6. นายวิเชียร ชงมานิตชัย                            | กรรมการ             |
| 7. นายสุรศักดิ์ สงวนพงษ์                            | กรรมการ             |
| 8. หัวหน้างานตำราและสื่อการสอน<br>กองบริการการศึกษา | กรรมการ             |
| 9. ผู้จัดการสำนักพิมพ์                              | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2539

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยมีวาระ 3 ปี

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2539

(ศาสตราจารย์ กำพล อดุลวิทย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง การอนุมัติสั่งจ่ายเงินของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การสั่งจ่ายเงินของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามความในข้อ 22 แห่งระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2539

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 22 แห่งระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2539 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงอนุมัติให้บุคคลดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินของสำนักพิมพ์ในวงเงิน ดังนี้

1. ผู้จัดการ มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
2. ประธานกรรมการบริหาร มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
3. รองประธานกรรมการอำนวยการ มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
4. ประธานกรรมการอำนวยการ มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินในวงเงินที่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2539

(ศาสตราจารย์ กำพล อดุลวิทย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10, 18, 19 และ ข้อ 20 แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2539 ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม 2539 และมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ 1/2539 เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2539 จึงให้ออกระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ในประกาศนี้

“สำนักพิมพ์” หมายถึง สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ประธานคณะกรรมการอำนวยการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ประธานคณะกรรมการบริหาร” หมายถึง ประธานคณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้อ 2. การบริหารงบประมาณให้เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการบริหารภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท รองประธานคณะกรรมการอำนวยการภายในวงเงินที่ไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) วงเงินที่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ให้เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ 3. ให้สำนักพิมพ์ มีเงินสดไว้ใช้จ่ายในกรณีที่จำเป็นได้ไม่เกินวันละ 10,000 บาท

ข้อ 4. การรับเงินทุกประเภท ให้ออกใบเสร็จรับเงินของสำนักพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกำหนดโดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และการบันทึกบัญชี

ข้อ 5. การจ่ายเงินทุกรายการ จะต้องมีเอกสารไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการลงบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ 6. การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากของสำนักพิมพ์ ให้จ่ายเป็นเช็ค โดยให้ประธานกรรมการบริหาร รองประธานกรรมการบริหาร และผู้จัดการ ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเช็คร่วมกันสองคน

ข้อ 7. ให้ผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษาเงินสดของสำนักพิมพ์

ข้อ 8. ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินรายได้ที่ได้รับของสำนักพิมพ์ไปฝากในบัญชีของสำนักพิมพ์อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ข้อ 9. ให้สำนักพิมพ์จัดทำบัญชีต่าง ๆ ตามหลักการบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป และมีการลงบัญชีทุกครั้งที่มีการรับจ่ายเงิน

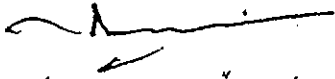
ให้มีการปิดบัญชีเพื่อสรุปการรับจ่ายเงินทุก ๆ เดือน แล้วรายงานให้ประธานกรรมการบริหารทราบ

ข้อ 10. การดำเนินการด้านการเงินและการบัญชีที่นอกเหนือไปจากข้อกำหนดข้างต้นนี้ ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้อนุมัติสั่งการได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2539

(ลงนาม)

  
(ศาสตราจารย์ ดร. กำพล อดุลวิทย์)

ประธานคณะกรรมการอำนวยการ  
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## ประกาศคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### เรื่อง การจัดพิมพ์ ลิขสิทธิ์ และค่าตอบแทน

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10 และ ข้อ 18 แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2539 ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม 2539 และมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 1/2539 เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2539 จึงให้ออกระเบียบว่าด้วย เรื่องการจัดพิมพ์ ลิขสิทธิ์ และค่าตอบแทนของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไว้ดังนี้

#### ข้อ 1. ในประกาศนี้

“สำนักพิมพ์” หมายถึง สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้อ 2. หนังสือที่สำนักพิมพ์พิจารณาจัดพิมพ์จะต้องเป็นสิ่งตีพิมพ์ทางวิชาการ ได้แก่ ตำรา เอกสารประกอบการศึกษา ผลงานวิจัย และหนังสือแปล ที่ใช้เพื่อการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา ในกรณีพิเศษอาจจะพิจารณาผลงานทางวิชาการในรูปแบบอื่นได้

ข้อ 3. หนังสือที่สำนักพิมพ์กำหนดให้เขียนหรือแปลนั้น จะได้รับการพิมพ์เมื่อผู้ได้รับมอบหมายให้เขียนหรือแปลได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่สำนักพิมพ์กำหนด

ข้อ 4. ผู้ที่ประสงค์จะให้สำนักพิมพ์จัดพิมพ์หนังสือแปล ต้องเสนอต้นฉบับภาษาเดิมให้สำนักพิมพ์พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ผู้ที่สำนักพิมพ์กำหนดให้แปล ต้องทำสัญญากับสำนักพิมพ์ เพื่อให้การแปลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ในกรณีที่ผู้แปลไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้แปลจะต้องเสียเบี้ยปรับเท่ากับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการขอลิขสิทธิ์การแปล รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่สำนักพิมพ์ได้จ่ายไป

ข้อ 5. หนังสือที่สำนักพิมพ์จัดพิมพ์และจำหน่ายนั้น ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัย จนกว่าจะจำหน่ายหมดแต่ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันทำสัญญาเป็นต้นไป ในระหว่างระยะเวลา 5 ปีนี้ หากสำนักพิมพ์ทำการพิมพ์ซ้ำ ผู้เขียนหรือผู้แปลมีสิทธิ์ได้รับเงินค่าลิขสิทธิ์ตามข้อกำหนดของสำนักพิมพ์



หากการพิมพ์ครั้งต่อไปผู้เขียนหรือผู้แปลต้องการนำไปพิมพ์ที่สำนักพิมพ์อื่น จะต้องได้รับอนุมัติจากสำนักพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสียก่อน

ข้อ 6. การกำหนดค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรซึ่งมีส่วนช่วยจัดทำต้นฉบับหนังสือที่สำนักพิมพ์จะจัดพิมพ์นั้น สำนักพิมพ์ยึดหลักในการกำหนดด้วยการพิจารณาค่าใช้จ่ายต้นฉบับ (manuscript cost) เป็นอันดับแรก

ข้อ 7. ค่าตอบแทนผู้เขียนและบรรณาธิการ

#### 7.1 หนังสือที่ผู้เขียนริเริ่มเอง

ผู้เขียนจะได้รับค่าลิขสิทธิ์ไม่เกินร้อยละ 30 ของราคาหน้าปก โดยสำนักพิมพ์จะจ่ายค่าลิขสิทธิ์ล่วงหน้าให้ก่อนไม่เกินร้อยละ 20 ของค่าลิขสิทธิ์ทั้งหมดเมื่อหนังสือเริ่มวางจำหน่าย ส่วนที่เหลือจะจ่ายให้เป็นงวด ๆ ตามจำนวนหนังสือที่จำหน่ายได้

#### 7.2 หนังสือที่สำนักพิมพ์กำหนดให้เขียน

สำนักพิมพ์จะจ่ายค่าตอบแทนสำหรับลิขสิทธิ์แก่ผู้เขียนดังนี้

##### 7.2.1 หนังสือเขียนขึ้นใหม่

(1) ผู้เขียนเขียนคนเดียว ผู้เขียนจะได้รับค่าตอบแทนในวงเงินระหว่าง 10,000 - 25,000 บาท

ในกรณีที่มีการพิมพ์ซ้ำ สำนักพิมพ์จะจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้เขียนเป็นเงินร้อยละ 15 ของราคาหน้าปกที่พิมพ์ครั้งใหม่ตามจำนวนที่จำหน่ายได้

(2) ผู้เขียนเขียนคนเดียวและมีบรรณาธิการวิชาการทำหน้าที่เป็นผู้ริเริ่มช่วยประสานความคิดให้เกิดเอกภาพของหนังสือ และดูแลเรื่องคุณภาพ ผู้เขียนจะได้รับค่าตอบแทนตามสัดส่วนที่สำนักพิมพ์กำหนด ทั้งนี้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของค่าตอบแทนทั้งหมด ในวงเงินระหว่าง 10,000 - 30,000 บาท

บรรณาธิการวิชาการจะได้รับค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ 30 ของค่าตอบแทนทั้งหมด

ในกรณีที่มีการพิมพ์ซ้ำ สำนักพิมพ์จะให้ค่าตอบแทนเป็นเงินร้อยละ 15 ของราคาหน้าปกที่พิมพ์ครั้งใหม่ตามจำนวนที่จำหน่ายได้ โดยผู้เขียนและบรรณาธิการวิชาการจะได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดียวกับที่ได้รับในการพิมพ์ครั้งแรก

(3) ผู้เขียนมากกว่า 1 คน ผู้เขียนจะได้รับค่าตอบแทนตามสัดส่วนของงานตามที่สำนักพิมพ์กำหนด แต่ทั้งนี้รวมแล้วต้องอยู่ในวงเงินระหว่าง 20,000 - 40,000 บาท

ในกรณีที่มีการพิมพ์ซ้ำ ผู้เขียนจะได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินร้อยละ 15 ของราคาหน้าปกของการพิมพ์ครั้งใหม่ตามจำนวนที่จำหน่ายได้ ผู้เขียนแต่ละคนจะได้รับค่าตอบแทนตามสัดส่วนเดิม

(4) ผู้เขียนมากกว่า 1 คน และมีบรรณาธิการวิชาการทำหน้าที่เป็นผู้ริเริ่ม ช่วยประสานความคิดให้เกิดเอกภาพของหนังสือ และดูแลเรื่องคุณภาพ ผู้เขียนจะได้รับค่าตอบแทนตามสัดส่วนของงานตามที่สำนักพิมพ์กำหนด แต่ค่าตอบแทนของผู้เขียนทุกคนรวมกันแล้วต้องอยู่ในวงเงินระหว่าง 20,000 - 50,000 บาท

บรรณาธิการวิชาการจะได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 10,000 บาท

ในกรณีที่มีการพิมพ์ซ้ำ ผู้เขียนจะได้รับค่าตอบแทนตามสัดส่วนเดิม แต่บรรณาธิการวิชาการจะไม่ได้รับค่าตอบแทนอีก

#### 7.2.2 หนังสือรวมบทความ

บทความที่ผู้เขียนเคยพิมพ์ในหนังสือหรือวารสารอื่นแล้วจะได้รับค่าตอบแทนในวงเงินระหว่าง 250 - 500 บาทต่อบทความชุดแล้วแต่ปริมาณและคุณภาพของบทความ ถ้าสำนักพิมพ์เห็นสมควรที่จะให้มีบทความใหม่เพื่อเสริมเนื้อหาของหนังสือให้สมบูรณ์ขึ้น ในกรณีนี้ผู้เขียนบทความใหม่จะได้รับค่าตอบแทนบทความละ 800 - 1,200 บาท

บรรณาธิการรวบรวมจะได้รับค่าตอบแทนระหว่าง 2,000 - 5,000 บาท

ในกรณีที่มีการพิมพ์ซ้ำบรรณาธิการรวบรวมและเจ้าของบทความจะได้รับเงินส่วนแบ่งจากวงเงินร้อยละ 15 ของราคาหน้าปกที่พิมพ์ครั้งใหม่ตามจำนวนที่จำหน่ายได้ โดยได้รับค่าตอบแทนเท่ากับสัดส่วนเดิมเมื่อพิมพ์ครั้งแรก

### ข้อ 8. ค่าตอบแทนบรรณาธิการพิเศษและผู้ตรวจคุณภาพ

#### 8.1 หนังสือที่มีบรรณาธิการพิเศษ

ในกรณีที่สำนักพิมพ์เห็นสมควรแต่งตั้งบรรณาธิการเพื่อปรับปรุงคุณภาพของหนังสือบางเล่ม บรรณาธิการที่ได้รับแต่งตั้งจะได้รับค่าตอบแทนดังนี้

8.1.1 บรรณาธิการภาษาทำหน้าที่จัดเกลาภาษาและปรุงแต่งสำนวนให้ดีขึ้น จะได้รับค่าตอบแทนในวงเงินระหว่าง 2,000 - 4,000 บาท

8.1.2 บรรณาธิการเนื้อหา ทำหน้าที่จัดระบบการนำเสนอเนื้อหาใหม่ (reorganize) และมีส่วนในการเรียบเรียงเนื้อหาให้ใหม่ จะได้รับค่าตอบแทนในวงเงินระหว่าง 3,000 - 8,000 บาท

## 8.2 หนังสือที่มีการตรวจคุณภาพ

ในกรณีที่สำนักพิมพ์เห็นสมควรให้มีการตรวจคุณภาพ ผู้ตรวจคุณภาพหนังสือจะได้รับค่าตอบแทนในวงเงินระหว่าง 500 - 3,000 บาท สำหรับการตรวจหนังสือหนึ่งเล่ม โดยพิจารณาจากความยากง่ายเนื้อหา และปริมาณของเนื้อหา

### ข้อ 9. ค่าตอบแทนผู้แปลและผู้ตรวจการแปล

#### 9.1 ค่าตอบแทนผู้แปลหนังสือที่ริเริ่มเอง

ผู้แปลได้รับค่าตอบแทนในรูปค่าลิขสิทธิ์ โดยค่าลิขสิทธิ์ที่ได้จะเท่ากับหนังสือที่ผู้เขียนริเริ่มเอง

#### 9.2 ค่าตอบแทนผู้แปลหนังสือที่สำนักพิมพ์มอบหมาย

ผู้แปลจะได้รับค่าตอบแทนการแปล 60 บาท ต่อ 1,000 คำ ของต้นฉบับภาษาต่างประเทศ ซึ่งค่าตอบแทนการแปลนี้ ถือเป็นค่าลิขสิทธิ์ที่จ่ายล่วงหน้า โดยผู้แปลจะได้รับค่าลิขสิทธิ์ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาหน้าปก และเมื่อค่าลิขสิทธิ์จากการจำหน่ายนี้มีมูลค่าเกินกว่าค่าตอบแทนที่จ่ายล่วงหน้าแล้ว ผู้แปลจะได้รับเงินเฉพาะส่วนที่เกินเท่านั้น

เมื่อมีการพิมพ์ซ้ำสำนักพิมพ์จะจ่ายค่าลิขสิทธิ์ให้ผู้แปลในอัตราเดิม

ลิขสิทธิ์ฉบับแปลภาษาไทยเป็นของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### 9.3 ค่าตอบแทนผู้ตรวจหนังสือแปล

ผู้ตรวจความถูกต้องของการแปล จะได้ค่าตรวจเป็นเงินร้อยละ 30 - 40 ของค่าแปลทั้งหมด โดยขึ้นอยู่กับความยากง่ายของการตรวจและปริมาณของหนังสือที่แปล

ผู้ตรวจเกล็ดจำนวนแปล จะได้รับค่าตรวจเป็นอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ของค่าแปลทั้งหมด

ข้อ 10. ในกรณีพิเศษ คณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์มีอำนาจที่จะเจรจาต่อรองให้ผู้เขียนหรือผู้แปลปฏิบัติ ดังนี้

10.1 งดเว้นไม่รับค่าลิขสิทธิ์ทั้งสิ้น

10.2 ช่วยออกค่าใช้จ่ายในการพิมพ์

10.3 ช่วยออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการขอลิขสิทธิ์การแปล

10.4 การดำเนินการอื่น ๆ

ให้คณะกรรมการบริหารรายงานรายละเอียดข้อตกลงในกรณีพิเศษ ต่อคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์เป็นกรณี ๆ ไป

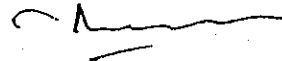
ข้อ 11. การละเมิดลิขสิทธิ์ใดๆ ไม่ว่าจะเป็ลิขสิทธิ์ข้อความ ภาพ หรือ อื่น ๆ ทั้งในกรณีของการแต่งหรือการแปล เมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น ผู้เขียนหนังสือหรือผู้แปลหนังสือนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

ข้อ 12. ในกรณีที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์เป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ

ข้อ 13. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2539

(ลงนาม)



(ศาสตราจารย์ ดร. กำพล อดุลวิทย์)

ประธานคณะกรรมการอำนวยการ

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## ประกาศคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมเงินเพื่อการจัดพิมพ์ตำรา

เพื่อให้เป็นการส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการ และการก้าวสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ตามเจตจำนงในการจัดตั้งสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6.4, 10.3 และ ข้อ 17 แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2539 ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม 2539 และมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 1/2539 เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2539 จึงได้ออกระเบียบว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้ยืมเงินเพื่อการจัดพิมพ์ตำรา ไว้ดังนี้

#### ข้อ 1. ในประกาศนี้

"การจัดพิมพ์ตำรา" หมายถึง การทำให้เกิดตำราและเอกสารประกอบการศึกษาที่ใช้ในระดับอุดมศึกษา หรือพิมพ์ผลงานวิจัยเป็นรูปเล่มเผยแพร่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาด้านวิชาการ

"สำนักพิมพ์" หมายถึง สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### ข้อ 2. ผู้ขอยืมเงินเพื่อการจัดพิมพ์ตำราต้องมีคุณสมบัติดังนี้

2.1 เป็นข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2.2 ไม่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ในระหว่างสอบสวน ยกเว้นเป็นความผิดลหุโทษ

2.3 เป็นผู้ที่ไม่มียืมเงินผูกพันกับเงินยืมตามประกาศนี้

2.4 มีเงินเดือนเหลือเพียงพอที่จะจ่ายเงินคืนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

#### ข้อ 3. สำนักพิมพ์จะพิจารณาให้ยืมเงินเพื่อการจัดพิมพ์ตำราตามเกณฑ์ต่อไปนี้

3.1 ตำราที่เสนอยืมเงินจัดพิมพ์ต้องเป็นตำราที่มีต้นฉบับสมบูรณ์ และต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์

3.2 ผู้ขอยืมเงินรายหนึ่งจะยืมเงินไปจัดพิมพ์ตำราได้เพียงครั้งละหนึ่งเล่ม และตำราดังกล่าวจะต้องเป็นผลงานของผู้ยืม

ข้อ 4. สำนักพิมพ์จะให้ยืมเงินเพื่อการจัดพิมพ์ตำราได้ ในจำนวนที่สำนักพิมพ์พิจารณาแล้วว่าต้องจ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินรายละ 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อตำราหนึ่งเล่ม

ข้อ 5. ผู้ได้รับการพิจารณาให้ยืมเงินเพื่อการจัดพิมพ์ตำราจะต้องทำสัญญากับสำนักพิมพ์ตามแบบที่กำหนดไว้ ภายใน 15 วัน นับแต่วันแจ้งผลการพิจารณาให้ยืมเงินได้

ข้อ 6. สำนักพิมพ์จะเป็นผู้จ่ายเงินให้กับโรงพิมพ์โดยตรงเมื่อการจัดพิมพ์ตำราแล้วเสร็จ

ข้อ 7. การใช้คืนเงินยืมให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

7.1 ให้ผู้ยืมผ่อนชำระเป็นรายเดือนตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าเดือนละ 2,000 (สองพันบาทถ้วน) โดยมีกำหนดเวลาผ่อนชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี (36 งวด)

7.2 ให้ผู้ยืมเริ่มผ่อนชำระเงินงวดแรกในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป หลังจากวันที่สำนักพิมพ์จ่ายเงินให้กับโรงพิมพ์ โดยผู้ยืมต้องยินยอมให้กองคลังมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์หักจากเงินเดือน

7.3 ในกรณีที่ผู้ยืมพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้ยืมจะต้องชำระเงินยืมที่ยังค้างอยู่ให้เสร็จสิ้นก่อนพ้นราชการ

ข้อ 8. กรณีใดไม่อาจเป็นไปตามเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดเป็นรายกรณีไป

ข้อ 9. ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2539

(ลงนาม)

(ศาสตราจารย์ ดร. กำพล อดุลวิทย์)

ประธานคณะกรรมการอำนวยการ

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10 แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2539 ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม 2539 และมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 1/2539 เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2539 จึงได้กำหนดอัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์ไว้ดังนี้

1. อัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประธานกรรมการ	700 บาทต่อครั้ง
กรรมการ	400 บาทต่อครั้ง
กรรมการและเลขานุการ	500 บาทต่อครั้ง
ผู้เข้าร่วมประชุม	300 บาทต่อครั้ง

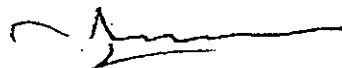
2. อัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประธานกรรมการ	500 บาทต่อครั้ง
กรรมการ	300 บาทต่อครั้ง
กรรมการและเลขานุการ	400 บาทต่อครั้ง
ผู้เข้าร่วมประชุม	200 บาทต่อครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2539

(ลงนาม)

  
(ศาสตราจารย์ ดร. กำพล อดุลวิทย์)

ประธานคณะกรรมการอำนวยการ  
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการพัสดุของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10 และ ข้อ 21 แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2539 ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม 2539 และมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 1/2539 เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2539 จึงให้ออกระเบียบว่าด้วยการพัสดุของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไว้ดังนี้

\* ข้อ 1. การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ที่มีอำนาจแล้ว

ข้อ 2. การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการจ้างเหมาต่าง ๆ ในวงเงินที่ไม่เกิน 50,000 บาท ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ และให้แต่งตั้งกรรมการ 1 คน ทำหน้าที่เพื่อตรวจรับ

ข้อ 3. ในกรณีที่การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และการจ้างเหมาต่าง ๆ เกินวงเงินในข้อ 2 ให้ประธานคณะกรรมการบริหารแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างหรือจ้างเหมา 3 คน คณะกรรมการตรวจรับ 3 คน เพื่อดำเนินการ

ข้อ 4. ให้ผู้จัดการดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทุกรายการของสำนักพิมพ์

ข้อ 5. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการบริหารพัสดุที่นอกเหนือไปจากข้อกำหนดข้างต้นนี้ ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 6. การจ้างเหมาพิมพ์ตำราต่าง ๆ ให้ประธานกรรมการบริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง 3 คน และคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน เพื่อดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2539

(ลงนาม)

(ศาสตราจารย์ ดร. กำพล อดุลวิทย์)

ประธานคณะกรรมการอำนวยการ  
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ประกาศคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคลสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พ.ศ. 2540

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10 แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2539 ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม 2539 และมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ 2/2539 เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2539 จึงให้ออกระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ระเบียบบริหารงานบุคคลสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

หมวด 1

ตำแหน่ง

ข้อ 3 ให้กำหนดตำแหน่งการบริหารงานของสำนักพิมพ์ดังนี้

1. ผู้จัดการ
2. ผู้ช่วยผู้จัดการ
3. หัวหน้างาน
4. พนักงาน

หมวด 2

การรับสมัคร การคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก

ข้อ 4 ให้ผู้จัดการ เสนอความเห็นในการจ้างพนักงานตามตำแหน่ง และอัตราเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารเพื่ออนุมัติตามแผนอัตราที่กำหนด

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 2 คน พิจารณารับคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 6 การรับสมัคร ให้คณะกรรมการคัดเลือก ประกาศก่อนวันคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และที่อื่นตามที่เห็นสมควร

ข้อ 7 ผู้สมัครรับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ต้องยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานตามที่สำนักพิมพ์กำหนดไว้

ข้อ 8 ผู้สมัครเป็นพนักงานของสำนักพิมพ์ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

2. มีคุณสมบัติตามตำแหน่งที่กรรมการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกกำหนด

### หมวด 3

#### การบรรจุ และการแต่งตั้ง

ข้อ 9 การบรรจุพนักงาน ต้องทำเป็นสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สำนักพิมพ์กำหนด และให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด ดังนี้

1. มีบุคคลค้ำประกัน
2. มีหลักทรัพย์วางประกัน

หลักประกันนี้สำนักพิมพ์อาจเรียกให้เพิ่มในภายหลัง หรือให้ถอน หรือทำความตกลงเปลี่ยนแปลงอย่างหนึ่งอย่างใด ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 10 ถ้ามีตำแหน่งและอัตราของพนักงานว่างลงหรือมีอัตราใหม่เพิ่มขึ้น ถ้าเห็นเป็นการสมควรให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติบรรจุและแต่งตั้งพนักงานที่มีอยู่เดิมแทนตำแหน่งที่ว่างหรืออัตราใหม่ แต่ถ้าไม่มีบุคคลที่เหมาะสมที่จะบรรจุแต่งตั้ง ให้สำนักพิมพ์ประกาศรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่งนั้น และคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกและบรรจุต่อไป

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาบรรจุพนักงานทุกตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกให้เป็นพนักงานได้ และพิจารณาให้อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิและความชำนาญงาน โดยให้เงินเดือนขั้นต่ำสูงกว่าเกณฑ์ของราชการ ไม่น้อยกว่า 3 ขั้น

ข้อ 12 ผู้ได้รับการบรรจุเข้าทำงานต้องทดลองปฏิบัติงานที่บรรจุมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน แต่ไม่เกิน 180 วัน จึงจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานได้

ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานตามวรรคก่อน สำนักพิมพ์จะบอกเลิกจ้างเมื่อใดก็ได้ สุดแต่จะเห็นสมควร

ข้อ 13 ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ รวมทั้งกำหนดเวลาจ้าง ถ้ามีอยู่ในสัญญาจ้างประการใดให้เป็นไปตามสัญญานั้น ถ้าไม่มีข้อกำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ก็ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและคำประกาศฉบับนี้

#### หมวด 4

##### วันทำงาน การหยุด และการจ่ายเงินเดือน

ข้อ 14 วันทำงานคือวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น. และให้พนักงานหยุดพักเป็นเวลา 1 ชั่วโมง

ข้อ 15 วันหยุดให้เป็นไปตามวันหยุดราชการ

ข้อ 16 นอกจากที่กล่าวมาในข้อ 15 พนักงานจะหยุดงานไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้หยุดงานตามความในหมวด 5 แห่งประกาศนี้

ข้อ 17 เงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ต้องจ่ายให้พนักงานตามระเบียบนี้ ให้สำนักพิมพ์จ่ายให้พนักงาน ประจำทุกวันสิ้นเดือน ถ้าวันจ่ายเงินเดือนตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี ให้จ่ายในวันก่อนวันหยุดนั้น

#### หมวด 5

##### วันลาและหลักเกณฑ์การลา

##### การลาป่วย

ข้อ 18 พนักงานผู้ใดจะลาหยุดงานเมื่อรักษาตัวเพื่อการเจ็บป่วย หรือพนักงานคนใดเจ็บป่วยไม่สามารถทำงานได้และมีเหตุจำเป็นจนไม่สามารถส่งใบลาล่วงหน้าได้ ให้รีบเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้จัดการทันทีที่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน

ข้อ 19 การลาป่วยให้ลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ถ้ามีความจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาเกินกำหนดได้โดยหักเงินเดือนตามวันที่ลาเกิน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารหรือในกรณีที่ระบุไว้ในข้อ 27 การอนุญาตการลาให้อยู่ในอำนาจของผู้จัดการ

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจเรียกให้แสดงใบรับรองแพทย์ด้วยก็ได้

##### การลาคลอด

ข้อ 20 พนักงานให้ลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนเต็ม แต่ถ้าผู้ลามีเวลาทำงานไม่ครบ 8 เดือน จะอนุญาตให้ลาโดยไม่จ่ายเงินเดือน

### การลาบางส่วนตัว

ข้อ 21 การลาบางส่วนตัวให้ยื่นใบลาพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลในการลาต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน จะหยุดงานก็ได้แต่ต้องยื่นใบลาพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล โดยทันทีที่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน

ในกรณี ที่ผู้จัดการลาจิจ จะต้องมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้จัดการหรือพนักงานประจำ ท่านใดท่านหนึ่งรับผิดชอบสำนักพิมพ์แทน

ข้อ 22 พนักงานมีสิทธิลาบางส่วนตัว ได้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน และในปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน

### การลาพักผ่อน

ข้อ 23 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบ 1 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกิน 10 วัน โดยขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นหัวหน้าฝ่ายขึ้นไปจนถึงผู้จัดการ

สำหรับพนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบ 5 ปี มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 20 วัน

### การลาอุปสมบท

ข้อ 24 พนักงานเพศชายที่มีอายุทำงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 1 ปี และยังไม่เคยอุปสมบทมี สิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน แต่ทั้งนี้ต้องยื่นหนังสือขอลาอุปสมบทต่อผู้จัดการไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนหน้าที่ประสงค์จะหยุดงานและต้องแจ้งกำหนดวันเวลาสิ้นสุดโดยคร่าว ๆ พร้อมทั้งสถานที่ที่จะอุปสมบท เมื่ออุปสมบทแล้วต้องเข้าทำงานภายใน 7 วัน ถ้าหากไม่เข้าทำงานถือว่า พนักงาน คนนั้น สิ้นใจลาออก

### การลาในลักษณะอื่น ๆ

ข้อ 25 การลาในลักษณะอื่น ๆ เช่น ลาเพื่อศึกษาดูงาน หรือลาป่วยเกินกำหนดอันเนื่องมา จากเกิดอุบัติเหตุ เพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา

### การลาหยุดของผู้จัดการ

ข้อ 26 ในการลาหยุดงานของผู้จัดการให้เป็นไปตามหมวด 5 ของประกาศนี้ โดยให้เสนอ ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

## หมวด 6

### การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 27 ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นให้พนักงานปฏิบัติงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือให้ปฏิบัติงานในวันหยุด ให้ผู้จัดการขออนุมัติในหลักการต่อประธานคณะกรรมการบริหารหรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารแล้ว จึงให้พนักงานปฏิบัติงานดังกล่าวได้

ข้อ 28 ให้พนักงานซึ่งปฏิบัติงานเกินเวลาปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุดตามข้อ 29 ตั้งแต่สองชั่วโมงติดต่อกันขึ้นไป มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## หมวด 7

### การบังคับบัญชา

ข้อ 29 ลำดับการบังคับบัญชา มีลำดับดังนี้

1. ผู้จัดการ
2. ผู้ช่วยผู้จัดการ
3. หัวหน้างาน
4. พนักงาน

ข้อ 30 ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชาพนักงานทั้งปวง อำนาจหน้าที่ดังกล่าวนี้จะมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้จัดการและ/หรือหัวหน้างานกำกับการทำงานของพนักงานตามที่เห็นสมควร

ข้อ 31 หัวหน้างานมีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชาพนักงานซึ่งปฏิบัติงานในฝ่ายนั้น ๆ

ข้อ 32 เมื่อผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ทำการแทน ถ้าผู้ช่วยผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แต่งตั้งหัวหน้างาน 1 คนเป็นผู้ทำการแทน

## หมวด 8

### วินัย การลงโทษ การร้องทุกข์

ข้อ 33 พนักงานต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ 34 พนักงานต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งโดยชอบธรรม
2. ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ มติ และข้อผูกพันในสัญญาที่ทำไว้กับสำนักพิมพ์

3. มีความตั้งใจ ขยันขันแข็ง ในการปฏิบัติหน้าที่และอุทิศตนเพื่อความเจริญก้าวหน้าของสำนักพิมพ์

4. ให้ความร่วมมือช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งกันและกัน และรักษาความสามัคคีกลมเกลียวในหมู่คณะ

5. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และต้องไม่อาศัย หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

6. ประพฤติตนเป็นคนสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้มาติดต่อ

7. ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและรอบคอบเพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อสำนักพิมพ์

ข้อ 35 พนักงานต้องไม่ประพฤติปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. แสดงตนกระด้างกระเดื่องหรือใช้วาจาอันไม่สุภาพต่อผู้บังคับบัญชา ผู้มาติดต่อ

2. รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

3. เปิดเผยความลับทางการค้าของสำนักพิมพ์

4. ละทิ้งหน้าที่เกินกว่า 3 วัน โดยไม่มีเหตุผล

5. แสดงตนเป็นปฏิปักษ์ต่อสำนักพิมพ์ หรือกระทำการใด ๆ อันขัดผลประโยชน์ของสำนักพิมพ์

6. ประพฤติตนอันอาจทำให้เสื่อมเสียแก่ตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือชื่อเสียงของสำนักพิมพ์ เช่น ประพฤติตนเสเพล เสพเครื่องคองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ ก่อหนี้สินรุงรังหมกมุ่นในการพนัน กระทำความคิดทางอาญา

7. ใช้เวลาทำงานแสวงประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น อันขัดต่อผลประโยชน์สำนักพิมพ์

8. ออกนอกสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เว้นแต่การไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

9. นำทรัพย์สินของสำนักพิมพ์ออกนอกสถานที่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

10. แนะนำชักชวนหรือทำด้วยประการอื่นใดเป็นเหตุให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเข้าไปในที่ทำงานเพื่อกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดการเข้าใจผิดหรืออาจทำให้เกิดความเสียหายแก่สำนักพิมพ์ได้

ข้อ 36 กำหนดโทษทางวินัยตามลำดับ ดังนี้

1. ไล่ออก

2. ให้ออก

3. ลดขั้นเงินเดือน

4. ตัดเงินเดือน

5. ภาคทัณฑ์

ข้อ 37 พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย และโทษทางวินัยนั้นอยู่ในชั้น ลดขั้นเงินเดือน ตัดเงินเดือน หรือภาคทัณฑ์ ให้ผู้จัดการพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณีแล้วรายงานต่อคณะกรรมการบริหารทราบภายใน 1 สัปดาห์ สำหรับโทษไล่ออกหรือให้ออกให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 38 การพิจารณาลงโทษทางวินัยของพนักงานผู้มีตำแหน่งผู้จัดการ เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 39 การลงโทษ ไล่ออก จะกระทำได้เมื่อพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังต่อไปนี้

1. ทูจวิตต่อหน้าที่
2. ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งโดยชอบและการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สำนักพิมพ์เสียหายอย่างร้ายแรง
3. ประมาทเดินเลื้อในหน้าที่และเป็นเหตุให้สำนักพิมพ์เสียหายอย่างร้ายแรง
4. รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาและเป็นเหตุให้สำนักพิมพ์เสียหายอย่างร้ายแรง
5. ละทิ้งหน้าที่เกินกว่า 3 วัน โดยไม่มีเหตุผล
6. แสดงคนเป็นปฏิปักษ์ต่อสำนักพิมพ์หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นผลเสียหายต่อสำนักพิมพ์อย่างร้ายแรง

ข้อ 40 การลงโทษ ให้พนักงานออกจากงานเนื่องจากกระทำผิดในกรณีต่อไปนี้

1. กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามข้อ 39 แต่ยังไม่ถึงขั้นไล่ออก หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน
2. ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
3. กระทำผิดต้องรับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่กำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท ที่ไม่เสียหายแก่งานอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
4. ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลายเพราะทำหนี้สินขึ้นด้วยความทู่จริตหรือคำพิพากษาในคดีแพ่ง อันแสดงว่าเป็นการเสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนอย่างร้ายแรง
5. เป็นผู้กระทำผิดวินัยซึ่งเคยได้รับโทษมาแล้วและยังไม่มีเหตุอันควรลดหย่อนหรือกระทำผิดวินัยซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากให้ทำงานอยู่ต่อไป จะเกิดความเสียหายต่อสำนักพิมพ์

ข้อ 41 พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยแต่ยังไม่ถึงกับจะต้องให้ออก ให้ผู้จัดการสั่งลดขั้นเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าถือว่ามิเหมาะสมควรลดหย่อนหรือในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยจะสั่งลงโทษ โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือทำทัณฑ์บนไว้ หรือว่ากล่าวตักเตือนได้

การลดขั้นเงินเดือนและตัดเงินเดือน ให้อยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ลดขั้นเงินเดือนไม่เกิน 3 ขั้น
2. ตัดเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 20 และภายในเวลาไม่เกิน 6 เดือน

ข้อ 42 พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย หากเห็นว่าการลงโทษนั้น ๆ มิชอบ หรือขาดความเป็นธรรมอย่างหนึ่งอย่างใด อาจทำการร้องทุกข์โดยยื่นอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการบริหารภายในกำหนด 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่ง หรือหากเห็นว่าการลงโทษของคณะกรรมการบริหารนั้นยังมีชอบหรือขาดความเป็นธรรม อาจเสนอร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอำนวยการ ภายในกำหนด 15 วันนับ แต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์ มติของคณะกรรมการอำนวยการเป็นประการใดให้ถือเป็นสิ้นสุด

ข้อ 43 ในระหว่างการศึกษาหรือสอบสวนโทษทางวินัยพนักงาน ให้ผู้จัดการสามารถสั่งพักงานได้ ส่วนการสั่งพักงานของผู้จัดการให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

## หมวด 9

### การศึกษาความดีความชอบพนักงาน

ข้อ 44 ให้ผู้จัดการ ทำรายงานการศึกษาความดีความชอบของพนักงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารภายในสิ้นเดือนเมษายนของทุกปี โดยเสนอบัญชีรายชื่อของพนักงานทั้งหมดเป็นรายบุคคล พร้อมด้วยข้อเสนอเหตุผลและคำชี้แจง ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ 45 การพิจารณาความดีความชอบประจำปีของพนักงาน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 46 พนักงานผู้มีสิทธิรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน จะต้องมีเวลาทำงานในรอบปีที่ผ่านมานไม่น้อยกว่า 8 เดือน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนข้าราชการพลเรือนของทางราชการ โดยอนุโลม

ข้อ 47 การพิจารณาว่าพนักงานผู้ใดมีความดีความชอบมากน้อยเพียงใด ควรพิจารณาถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. คำนิยามงานบรรลุล่วงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. ความเคร่งครัดในการปฏิบัติตามระเบียบวินัยและข้อกำหนดของสำนักพิมพ์



3. ทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
4. การได้รับการยกย่องชมเชยจากผู้มาติดต่อสำนักพิมพ์
5. การมีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และบังเกิดผลดีต่อสำนักพิมพ์

#### หมวด 10

##### การพ้นจากตำแหน่งหน้าที่และการเลิกจ้าง

ข้อ 48 พนักงานพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานเมื่อ

1. คาย
2. ลาออก
3. เลิกจ้าง
4. ถูกให้ออก
5. ถูกไล่ออก

ข้อ 49 เมื่อพนักงานมีความประสงค์จะขอลาออก ให้เสนอใบลาออกต่อผู้จัดการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่มีกรณีเหตุผลจำเป็นพิเศษจะเสนอใบลาออกเป็นเวลาน้อยกว่า 30 วันก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นดุลพินิจของผู้จัดการ

การลาออกของผู้จัดการให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา

ข้อ 50 พนักงานอาจถูกเลิกจ้างในกรณี ดังต่อไปนี้

1. หมกอำยสัญญาจ้าง
2. ขูยเลิกตำแหน่ง
3. ขาดคุณสมบัติตามข้อ 8
4. กระทำผิดวินัยซึ่งคณะกรรมการบริหารเห็นสมควรให้เลิกจ้าง
5. เลิกจ้างตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

ข้อ 51 เมื่อพนักงานพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ให้ผู้จัดการแจ้งให้คณะกรรมการบริหารทราบโดยเร็ว

#### หมวด 11

##### สวัสดิการพนักงาน

ข้อ 52 พนักงานสามารถรับบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น จากสถานพยาบาลมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ โดยสำนักพิมพ์เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งสิ้น

ข้อ 53 พนักงานมีสิทธิเทียบเท่าข้าราชการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด

ข้อ 54 พนักงานมีสิทธิได้รับเงินสำรองเลี้ยงชีพ เมื่อพนักงานออกจากงาน ทูพลาภาพหรือเสียชีวิต โดยเงินสำรองเลี้ยงชีพนี้มาจาก เงินสะสมของพนักงาน 4 % ของเงินเดือน และเงินสมทบที่สำนักพิมพ์จ่ายให้อีก 8 % ของเงินเดือน โดยสำนักพิมพ์ฝากเงินสะสมนี้ไว้ที่สถาบันการเงินที่กระทรวงการคลังรับรอง

การรับเงินสำรองเลี้ยงชีพ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. เมื่อพนักงานทำงานไม่ถึง 5 ปี รับเฉพาะเงินสะสมพร้อมดอกเบี้ย
2. เมื่อพนักงานทำงานนาน 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี รับเงินสะสมพร้อมดอกเบี้ย รวมกับ 50 % ของเงินสมทบพร้อมดอกเบี้ย
3. เมื่อพนักงานทำงานนาน 10 ปี แต่ไม่ถึง 15 ปี รับเงินสะสมพร้อมดอกเบี้ย รวมกับ 75 % ของเงินสมทบพร้อมดอกเบี้ย
4. เมื่อพนักงานทำงานนาน 15 ปี หรือมากกว่า รับเงินสะสมพร้อมดอกเบี้ย รวมกับเงินสมทบพร้อมดอกเบี้ย

ข้อ 55 ในกรณีที่สำนักพิมพ์มีกำไร ให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจพิจารณาจ่ายโบนัสแก่พนักงานตามความเหมาะสม

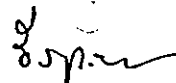
ข้อ 56 สวัสดิการอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม

หมวด 12

บทเฉพาะกาล

ข้อ 57 พนักงานผู้ใดยังมีได้มีสัญญาจ้าง และหลักประกันความประกาศนี้ ให้จัดทำสัญญาจ้างและจัดให้มีหลักประกัน ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ภายใน 60 วัน นับแต่ใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2540



(ศาสตราจารย์ ดร.ธีระ สุธะบุตร)

ประธานคณะกรรมการอำนวยการ

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## ขั้นตอนการดำเนินงานจัดพิมพ์หนังสือ

1. ผู้เสนอขอจัดพิมพ์กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอให้พิจารณาจัดพิมพ์ (KUP 01) เสนอต่อสำนักพิมพ์พร้อมต้นฉบับ
2. สำนักพิมพ์ส่งต้นฉบับให้คณะกรรมการบริหารของสำนักพิมพ์เพื่อพิจารณาขั้นต้น และแต่งตั้งบรรณาธิการตรวจคุณภาพ
3. บรรณาธิการดำเนินการตรวจคุณภาพ
4. สำนักพิมพ์ส่งต้นฉบับให้ผู้เขียนแก้ไข ปรับปรุง และจัดทำเป็นต้นฉบับที่สมบูรณ์
5. เสนอต้นฉบับที่แก้ไขแล้วให้คณะกรรมการบริหารพิจารณารูปแบบ จำนวนที่จะจัดพิมพ์ และอัตราค่าลิขสิทธิ์
6. ดำเนินการจัดพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ที่สำนักพิมพ์จัดหา
7. สำนักพิมพ์ติดต่อหอสมุดแห่งชาติ เพื่อขอเลข ISBN
8. ตรวจสอบรูป โดยผู้เขียนและสำนักพิมพ์
9. สำนักพิมพ์ขอข้อความประชาสัมพันธ์หนังสือจากผู้เขียน
10. เมื่อหนังสือพิมพ์เสร็จแล้ว สำนักพิมพ์จะให้กับผู้เขียน 10 เล่ม และจัดส่งให้ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อจัดจำหน่ายต่อไป หนังสืออีกส่วนจัดส่งไปประชาสัมพันธ์เผยแพร่ยังหน่วยงานต่าง ๆ
11. จ่ายค่าลิขสิทธิ์ให้กับผู้เขียนล่วงหน้าไม่เกินร้อยละ 20 ของค่าลิขสิทธิ์ทั้งหมด
12. ค่าลิขสิทธิ์ที่เหลือจะจ่ายเป็นงวด ๆ ตามจำนวนหนังสือที่จำหน่ายได้ หนังสือที่มีการพิมพ์ซ้ำผู้เขียนยังคงได้รับค่าลิขสิทธิ์เช่นเดิม

## ขั้นตอนการเสนอขอยืมเงินเพื่อจัดพิมพ์ตำรา

- ยื่นเรื่องขืมเงินเพื่อจัดพิมพ์ตำราต่อสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
  - เอกสารที่ใช้ - แบบแสดงความจำนงขืมเงิน (KUP 02)
  - ใบเสนอราคาจากผู้จัดพิมพ์
  - ต้นฉบับตำราที่จะจัดพิมพ์
- เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์
- แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการสำนักพิมพ์
- ทำสัญญาขืมเงิน เมื่อจัดพิมพ์ตำราเรียบร้อยแล้ว
  - เอกสารที่ใช้ - ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของจากผู้จัดพิมพ์
  - หนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้ว 1 เล่ม
  - สัญญาขืมเงินเพื่อจัดพิมพ์ตำรา (KUP 03) 3 ชุด
  - สัญญารับสภาพหนี้ (KUP 04) 3 ชุด
  - หนังสือค้ำประกัน (KUP 05) 3 ชุด
  - สำเนาเงินเดือนล่าสุด
- สำนักพิมพ์ตรวจสอบเอกสารแล้ว เสนอเรื่องต่อกองคลังมหาวิทยาลัย
- สำนักพิมพ์แจ้งผลให้ผู้ขืมเงินทราบ แล้วจ่ายค่าพิมพ์ให้กับผู้จัดพิมพ์

## แบบแสดงความจำนงขอยืมเงินเพื่อการจัดพิมพ์ตำรา

### สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### 1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... อายุ ..... ปี  
 ตำแหน่งทางวิชาการ ..... ระดับ ..... ชั้นเงินเดือน ..... บาท  
 สังกัดภาควิชา ..... คณะ ..... โทร .....

#### 2. ประวัติการรับราชการ

เข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อ .....  
 รวมระยะเวลาการปฏิบัติราชการจนถึงปัจจุบัน ..... ปี ..... เดือน

#### 3. ข้อมูลตำราที่จะพิมพ์

ชื่อตำรา .....

ตำรานี้อยู่ในสาขาวิชา ..... ระดับ  ปริญญาตรี  
 บัณฑิตศึกษา

ตำรานี้ใช้ประกอบการเรียนการสอนในวิชา

1. .... รหัสวิชา .....

มีนิสิตเรียนปีละประมาณ ..... คน

2. .... รหัสวิชา .....

มีนิสิตเรียนปีละประมาณ ..... คน

3. .... รหัสวิชา .....

มีนิสิตเรียนปีละประมาณ ..... คน

จำนวนผู้ร่วมเขียนตำรา ..... คน

ขณะนี้จัดทำต้นฉบับ  เสร็จ และส่งต้นฉบับที่พร้อมจะจัดพิมพ์มาด้วย

ยังไม่เสร็จ คาดว่าจะแล้วเสร็จภายใน 3 เดือน

จำนวนหน้าของตำรา ..... หน้า จำนวนจัดพิมพ์ ..... เล่ม

พิมพ์ที่ .....

ที่อยู่ .....

ชื่อผู้ติดต่อ ..... โทร .....

ส่งพิมพ์วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คาดว่าจะพิมพ์เสร็จ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
ประมาณค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ ..... บาท (.....)

4. เงินยืม

มีความประสงค์ยืมเงิน ..... บาท (.....)  
โดยจะผ่อนชำระในอัตราเดือนละ ..... บาท (.....)  
เริ่มผ่อนชำระในเดือน ..... พ.ศ. .... จนถึงเดือน ..... พ.ศ. ....  
รวมเวลา ..... ปี ..... เดือน

ลงนาม ..... ผู้ยืม  
(.....)  
..... / ..... / .....

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงนาม .....  
(.....)  
..... / ..... / .....

## สัญญาการยืมเงินเพื่อจัดพิมพ์ตำรา

ทำที่ .....

วันที่ .....

ยื่นต่อ: ประธานคณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... อายุ ..... ปี

ตำแหน่งทางวิชาการ ..... ระดับ ..... อัตราเลขที่ .....

สังกัด ภาควิชา ..... คณะ .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทร. ....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้ตกลงทำสัญญาไว้ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าตกลงยืมเงินจากสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ตำรา

ชื่อ.....

2. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และประกาศคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์การให้ยืมเงินเพื่อการจัดพิมพ์ตำรา รวมทั้งข้อกำหนดต่าง ๆ ของสำนักพิมพ์ทุกประการ

3. ข้าพเจ้ายินดีที่จะเขียนคำนิคมให้กับสำนักพิมพ์ในอนุเคราะห์ยืมเงินเพื่อจัดพิมพ์ตำรา

4. ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการ เพื่อชำระเงินยืมนี้

5. เพื่อเป็นหลักประกันตามสัญญานี้ข้าพเจ้าได้จัดให้นาย/นาง/นางสาว.....

.....เป็นผู้ค้ำประกัน

6. หากข้าพเจ้าผิดนัดผิดสัญญาด้วยประการใด ๆ ก็ตามข้าพเจ้ายินยอมให้บังคับชำระหนี้ได้ทันที หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นเป็น 3 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า ..... คู่สมรสของ .....

ยินยอมให้ ..... ทำสัญญาขืมเงินนี้ไว้

ลงชื่อ ..... ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

สถาน **ประธานคณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ขืมตามใบขืมฉบับนี้ไว้ จำนวน ..... บาท

(.....)

ลงชื่อ .....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ขืมตามเงื่อนไขข้างต้นนี้ไว้ เป็นเงิน ..... บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินขืมจำนวน ..... บาท (.....)

เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

วันที่ .....

(.....)



**สัญญารับสภาพหนี้**

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เขตจตุจักร  
กรุงเทพ 10900

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า .....อายุ.....ปี ตำแหน่งทางวิชาการ .....  
ระดับ.....อัตราเลขที่.....สังกัด ภาควิชา .....คณะ .....  
อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด.....  
มีความประสงค์จะขอทำสัญญารับสภาพหนี้ เนื่องจากข้าพเจ้าได้ขอยืมเงินจากสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตร  
ศาสตร์เพื่อจัดพิมพ์ตำราชื่อ.....เป็น  
จำนวนเงิน ..... บาท (.....)  
โดยยินยอมให้กองคลังหักเงิน เงินเดือน / ค่าจ้าง / เงินที่พึงได้ของข้าพเจ้า ก่อนหักเงินที่ค้างชำระอื่น ๆ กับทาง  
มหาวิทยาลัย หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ ส่งใช้สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... เป็นจำนวนเงินเดือนละ  
..... บาท (.....) ต่อสำนักพิมพ์ได้

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นเป็น 3 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจ  
สัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ..... ผู้รับสภาพหนี้  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับสัญญา  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้า ..... ผู้สมรสของ .....

..... ยินยอมให้ .....  
ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ ..... ผู้ยินยอม  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

หนังสือคำประกัน  
สำหรับเงินยืมเพื่อการจัดพิมพ์ตำรา

ทำที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... อายุ..... ปี

ตำแหน่งทางวิชาการ ..... ระดับ ..... อัตราเลขที่ .....

สังกัด ภาควิชา ..... คณะ .....

อยู่บ้านเลขที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ขอทำหนังสือคำประกันไว้ต่อสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นหลักฐานดังนี้

ข้อ 1. ตามที่ ..... ได้ยืมเงินของ

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามสัญญาเลขที่ ..... วันที่ .....

ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวดีแล้ว จึงขอทำสัญญาไว้ว่า ถ้า.....

..... ผิดสัญญาดังกล่าวด้วยประการใด ๆ ก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้อย่าง

ไม่จำกัดเพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินยืมรายนี้ ทั้งสิ้นทุกประการ โดยไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ลูกหนี้ชำระหนี้ก่อน

ข้อ 2. ข้าพเจ้าสัญญาว่า แม้จะได้ผ่อนเวลาชำระหนี้ให้แก่ .....

..... โดยจะได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบหรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ตกลง

ยินยอม ในการผ่อนเวลาดังกล่าวด้วยทุกครั้งและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไป

ข้อ 3. ในกรณีที่ข้าพเจ้าต้องชำระเงินยืมแทนผู้ยืม ข้าพเจ้ายินยอมให้กองคลังมหาวิทยาลัยเกษตร

ศาสตร์หักเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับเพื่อการชำระเงินยืมนี้

ข้อ 4. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างที่ .....

..... ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาขี้มเงินเพื่อจัดพิมพ์ตำราดังกล่าว

หนังสือคำประกันฉบับนี้ ทำขึ้นเป็น 3 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ข้าพเจ้าได้

อ่านและเข้าใจดีโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า ..... คู่สมรสของ .....

ยินยอมให้ ..... ทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้

ลงชื่อ..... ผู้ให้คำยินยอม  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)