คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

นางศรันยา จันทร์ทรง

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

กรกฎาคม 2565

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ได้แก่ การตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา การบันทึกบัญชีรับรู้รายได้การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่ายทางการเงินเพื่อสอบทานความถูกต้องกับกองคลัง การจัดทำรายงานรับ-จ่ายประจำเดือน การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบการเงินประจำปี เป็นต้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ซึ่งการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้องการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำคู่มือไปใช้ปฏิบัติงานแทนกันได้

ศรันยา จันทร์ทรง
นักวิชาการเงินและบัญชี
กรกฎาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
2.3 โครงสร้างส่วนงานภายในคณะนิติศาสตร์	10
2.4 โครงสร้างการบริหารงานคณะนิติศาสตร์	11
2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	13
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	14
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	19
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	20
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	22
4.3 วิธีการให้บริการกับผู้บริการที่มีความพึงพอใจ	34
4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	35
4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	35
4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	35
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	
5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	36
5.2 ข้อเสนอแนะ	37

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างส่วนงานภายในคณะนิติศาสตร์	10
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานคณะนิติศาสตร์	11
ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	12
ภาพที่ 4 คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	22
ภาพที่ 5 ผังขั้นตอนการตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	23
ภาพที่ 6 ผังขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	25
ภาพที่ 7 ผังขั้นตอนการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่ายทางการเงิน	28
ภาพที่ 8 ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินรายเดือน รายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน	30
ภาพที่ 9 ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี	32

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 ภาระงานที่ปฏิบัติที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 10

ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน 13

ตารางที่ 3 ผังบัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี 16

ตารางที่ 4 ผังบัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี 16

ตารางที่ 5 ผังบัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ระดับปริญญาโท-เอก) 17

ตารางที่ 6 แผนการปฏิบัติงาน 20

ตารางที่ 7 คำอธิบายขั้นตอนการตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา 24

ตารางที่ 8 คำอธิบายขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา 26

ตารางที่ 9 คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่ายทางการเงิน 29

ตารางที่ 10 คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินรายเดือน รายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน 31

ตารางที่ 11 คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี 33

ตารางที่ 12 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา 36

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตั้งขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2533 ระยะแรกมุ่งผลิตบัณฑิตทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ต่อมาเปิดการสอนทางสังคมศาสตร์เพิ่มเติม ได้แก่ การจัดตั้งคณะศิลปศาสตร์ และคณะบริหารศาสตร์ จนกระทั่ง ปี พ.ศ. 2546 ดำริให้มีแผนที่จะเปิดการเรียนการสอนสาขานิติศาสตร์ และเมื่อ พ.ศ. 2547 จึงให้จัดตั้งคณะนิติศาสตร์ ในรูปโครงการก่อนชื่อว่า “โครงการจัดตั้งคณะนิติศาสตร์”

ต่อมามหาวิทยาลัยเห็นความจำเป็นในการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชารัฐศาสตร์ เพิ่มขึ้น จึงได้เปลี่ยนแปลงชื่อโครงการฯ เป็น “โครงการจัดตั้งคณะนิติศาสตร์และรัฐศาสตร์” และในปี 2548 สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงได้มีมติให้จัดตั้งคณะนิติศาสตร์และรัฐศาสตร์ขึ้นเป็นส่วนงานในกำกับของมหาวิทยาลัย

จนกระทั่งในเดือนกันยายน 2549 สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ให้ความเห็นชอบในการแยกคณะนิติศาสตร์และรัฐศาสตร์ออกเป็น 2 คณะ คือ คณะนิติศาสตร์ และอีกคณะหนึ่งคือ คณะรัฐศาสตร์ คณะนิติศาสตร์จึงเป็นคณะที่มุ่งผลิตบัณฑิตทางด้านกฎหมายแต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้นจนถึงปัจจุบัน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีภารกิจ ด้านการจัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ซึ่งประกอบไปด้วยสาขาวิชานิติศาสตร์ ทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนใน 5 หมวดวิชา ได้แก่ หมวดวิชากฎหมายเอกชนและธุรกิจ หมวดวิชากฎหมายอาญาและกระบวนการยุติธรรม หมวดวิชากฎหมายระหว่างประเทศ หมวดวิชากฎหมายมหาชน และหมวดวิชานิติพัฒนบูรณาการศาสตร์ เป็นต้น มีศูนย์เผยแพร่และช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย (ศชปก.) ทำหน้าที่ให้บริการวิชาการทางกฎหมายและให้คำปรึกษาปัญหากฎหมายแก่ประชาชนที่สนใจทั่วไปนั้น และสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การวิจัย

งานการเงินและบัญชี คณะนิติศาสตร์ เป็นงานหนึ่งในสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์มีหน้าที่ในการตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี การบันทึกบัญชีรับ-จ่ายทางการเงินเพื่อสอบทานความถูกต้องกับกองคลัง การจัดทำรายงานรับ-จ่ายประจำเดือน การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีเสนอผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554 และระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2560 หมวดที่ 9 การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ข้อ 51 กำหนดให้คณะจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี เสนออธิการบดีภายในเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นงบประมาณ รายงานทางการเงินประจำปี จะต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบ

จากความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ งานการเงินและบัญชี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจได้ศึกษาและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้การตรวจสอบและการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาถูกต้อง การบันทึกบัญชีรับ-จ่ายทางการเงินเพื่อสอบทานความถูกต้องกับกองคลัง การจัดทำรายงานรับ-จ่ายประจำเดือน การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีของคณะมีความถูกต้องตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับภาครัฐ และสามารถรายงานต่อผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจวางแผนทางการเงินให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถทำงานแทนกันได้

1.2.2 เพื่อเป็นคู่มือศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

1.2.3 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของคณะนิติศาสตร์

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถทำงานแทนกันได้

1.3.2 มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

1.3.3 ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของคณะนิติศาสตร์

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินในด้านการตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่ายทางการเงินเพื่อสอบทานความถูกต้องกับกองคลัง การจัดทำรายงานรับ-จ่ายประจำเดือน การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบการเงินประจำปี

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะ หมายถึง คณะ/วิทยาลัย

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลทั่วไปที่ไม่มีสถานภาพกำลังศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา และมีสัญชาติไทย

ภาคการศึกษา หมายถึง ภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย โดยภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

ภาคการศึกษาฤดูร้อน หมายถึง ภาคการศึกษาที่มิใช่ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาประมาณ 6 สัปดาห์ ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงของแต่ละรายวิชาเท่ากับชั่วโมงเรียนในภาคการศึกษาปกติ

แผนการศึกษา หมายถึง แผนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาการศึกษาที่แต่ละหลักสูตรกำหนด

โครงการปกติ หมายถึง โครงการรับบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยโดยวิธีรับผ่านส่วนกลาง (Admissions) และวิธีรับตรง ซึ่งมิใช่โควตาโครงการพิเศษ

โครงการพิเศษ หมายถึง โครงการรับบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยโดยวิธีรับตรงโควตาโครงการพิเศษ เพื่อตอบสนองนโยบายทางการศึกษา สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาโดยวิธีรับตรง รับผ่านส่วนกลาง และวิธีรับตรงประเภทอื่น ๆ

ค่าธรรมเนียมการศึกษาคณะนิติศาสตร์ หมายถึง ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปกติ ตามแผนการศึกษาให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นรายภาค ภาคการศึกษาละ 17,500 บาท

นักบัญชี หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีคือ การให้ข้อมูลและการวิเคราะห์รายงานทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี หมายถึง ผู้ทำบัญชีภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

งานบัญชี หมายถึง การบันทึกรายงานเงินในทะเบียนบัญชีต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทางการเงิน

ระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ หมายถึง ระบบการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกอบด้วย ระบบแผน ระบบการรับ - เบิกจ่าย และระบบบัญชี

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำและนำเสนองบการเงิน

เกณฑ์คงค้าง หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกี่ยวข้องกับการเกิดรายการและเหตุการณ์นั้น รายการที่รับรู้ภายใต้หลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน รายได้และค่าใช้จ่าย

งบทดลอง หมายถึง รายการทางบัญชีที่สรุปผลรวมของกาบันทึกบัญชีทุกรายการที่เกิดขึ้นว่าแต่ละบัญชีนั้นมียอดคงเหลือเท่าไหร่ ทั้งในส่วนของสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ ค่าใช้จ่าย

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชย์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต โดยที่การปลดเปลื้องภาระนั้นคาดว่าจะส่งผลต่อการสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงานที่อยู่รูปของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคดหรือศักยภาพในการให้บริการ

สินทรัพย์สิทธิ/ส่วนทุน หมายถึง ข้อมูลส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของหน่วยงานหลักจากหักหนี้สิน

รายได้ หมายถึง กระแสไหลข้าวของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างงวดการรายงานซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์สิทธิ/ส่วนทุน แต่ไม่รวมถึงการเพิ่มขึ้นที่เกี่ยวข้องกับส่วนสมทบจากผู้เป็นเจ้าของ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการที่ลดลงในงวดการรายงาน โดยอยู่ในรูปของกระแสไหลออกหรือการใช้ไปซึ่งสินทรัพย์ต่าง ๆ หรือการก่อหนี้สินต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการลดลงในส่วนสินทรัพย์สิทธิ/ส่วนทุน ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรให้แก่ผู้เป็นเจ้าของทั้งหลาย

ความมีสาระสำคัญ หมายถึง ข้อมูลใดจะถือว่ามีสาระสำคัญเมื่อหากไม่มีข้อมูลนั้นหรือแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือการประเมินของผู้ใช้งบการเงิน ความมีสาระสำคัญขึ้นอยู่กับลักษณะหรือขนาดของรายการหรือความผิดพลาดโดยพิจารณาถึงสถานการณ์เฉพาะนั้น

งบการเงิน หมายถึง งบที่นำเสนอฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานอย่างมีแบบแผน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และ

กระแสเงินสดของหน่วยงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากร หรือกล่าวโดยเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น วัตถุประสงค์ของการรายงานทางการเงินโดยทั่วไปในภาครัฐควรมุ่งที่จะให้ข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ

หมายเหตุประกอบงบการเงิน หมายถึง ข้อมูลที่แสดงเพิ่มเติมจากข้อมูลที่แสดงในงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นการอธิบาย หรือการแยกแสดงของรายการที่นำเสนอในงบการเงินดังกล่าวและข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่มีคุณสมบัติไม่เพียงพอที่จะรับรู้ในงบการเงินที่นำเสนอ

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. **ด้านการปฏิบัติการ**

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการ งบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชีเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการเงินในส่วนของการตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี และการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้แก่ รายได้ค่าหน่วยกิต รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย เป็นต้น และตรวจสอบรายงานการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมยืนยันความถูกต้อง

ปฏิบัติงานด้านบัญชีในส่วนของการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่ายทางการเงิน การตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือนพร้อมยืนยันความถูกต้อง การจัดทำรายงานรับ-จ่ายประจำเดือน การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีประกอบไปด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบนำเสนอผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเพื่อตรวจสอบและรับรองงบการเงินของคณะฯ และจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณ

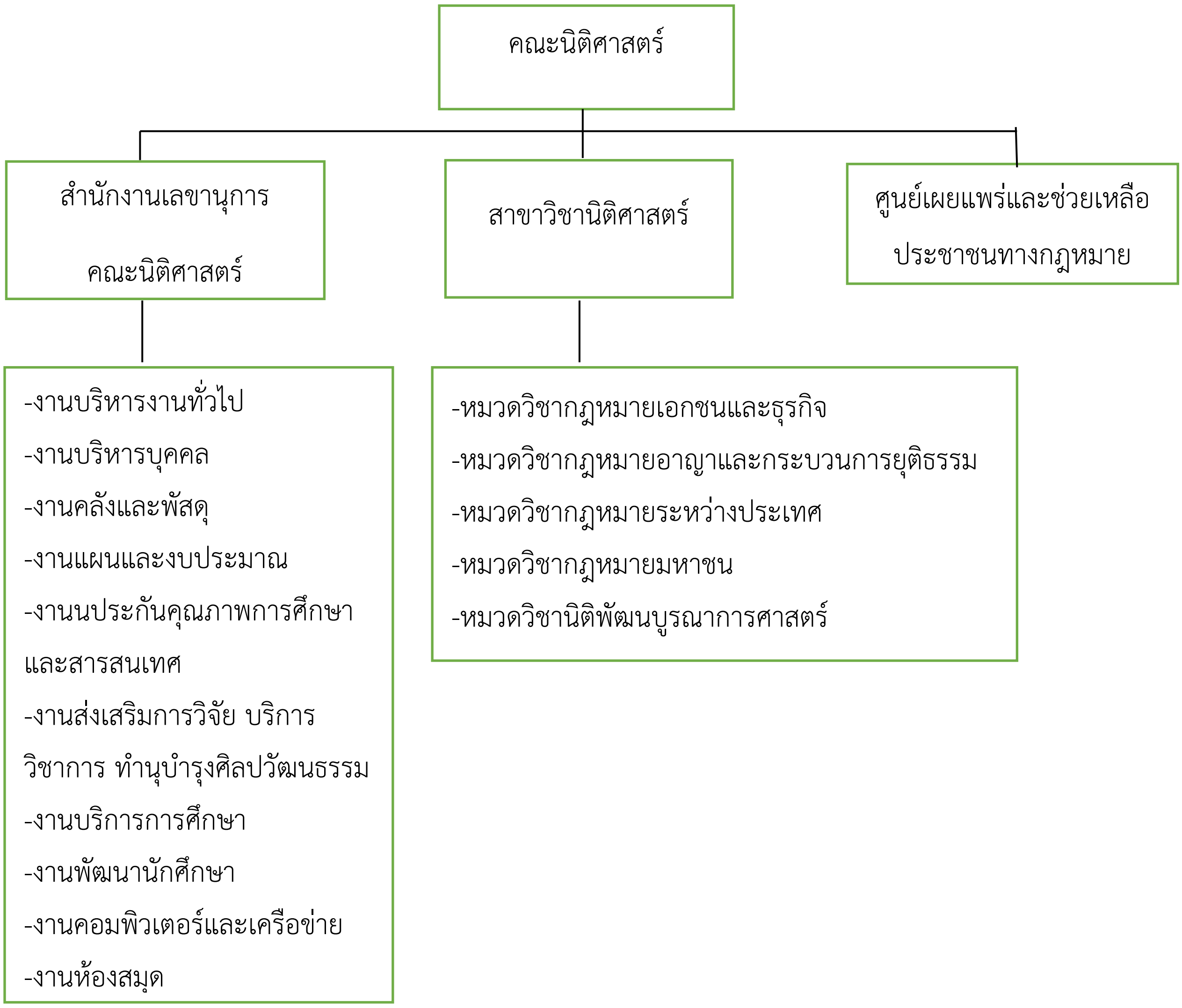
ตารางที่ 1 ภาระงานที่ปฏิบัติที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งปฏิบัติงาน	ภาระงานที่ปฏิบัติ
1.ด้านปฏิบัติการ	**1.ด้านปฏิบัติการ**
(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	1. การบันทึกบัญชีด้านรายรับ 2. การบันทึกบัญชีด้านค่าใช้จ่าย 3. จัดทำรายงานรายได้-ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้) 4. จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงินเพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน	1. ตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. บันทึกลงในทะเบียนคุมยอดรายได้การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน	1. ตรวจสอบรายงานการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมยืนยันความถูกต้อง 2. ตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือนพร้อมยืนยันความถูกต้อง 3. จัดทำรายงานงบแสดงฐานะการเงินและงบรายได้-ค่าใช้จ่ายรายไตรมาส 4. จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีงบประมาณ
(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และ	1.จัดทำรายงานการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณ

การบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ	
(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1.ให้คำปรึกษาและคำแนะนำกับบุคลากรภายในและภายนอกคณะเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี
2.ด้านการวางแผน	**2.ด้านการวางแผน**
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	1. วางแผนกลยุทธ์ทางการเงิน 2. วางแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล 3. วางแผนการดำเนินงาน
3.ด้านการประสานงาน	**3.ด้านการประสานงาน**
(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	1. ประสานงานรายบุคคลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ 2. ประสานงานภายนอกคณะเกี่ยวกับงานในหน้าที่
(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ประชุมสำนักงานเลขานุการคณะ 2. ประชุมกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง 3. ประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย
4.ด้านการบริการ	**4.ด้านการบริการ**
(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงิน และบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	1. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ (หารายได้) การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน 2. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน 3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี
(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เงินและบัญชีเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก	1. ลงทะเบียนคุมยอดรายได้จากการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. ลงทะเบียนคุมใบสั่งจ่าย (โอนเงิน) บัญชีเงินทด

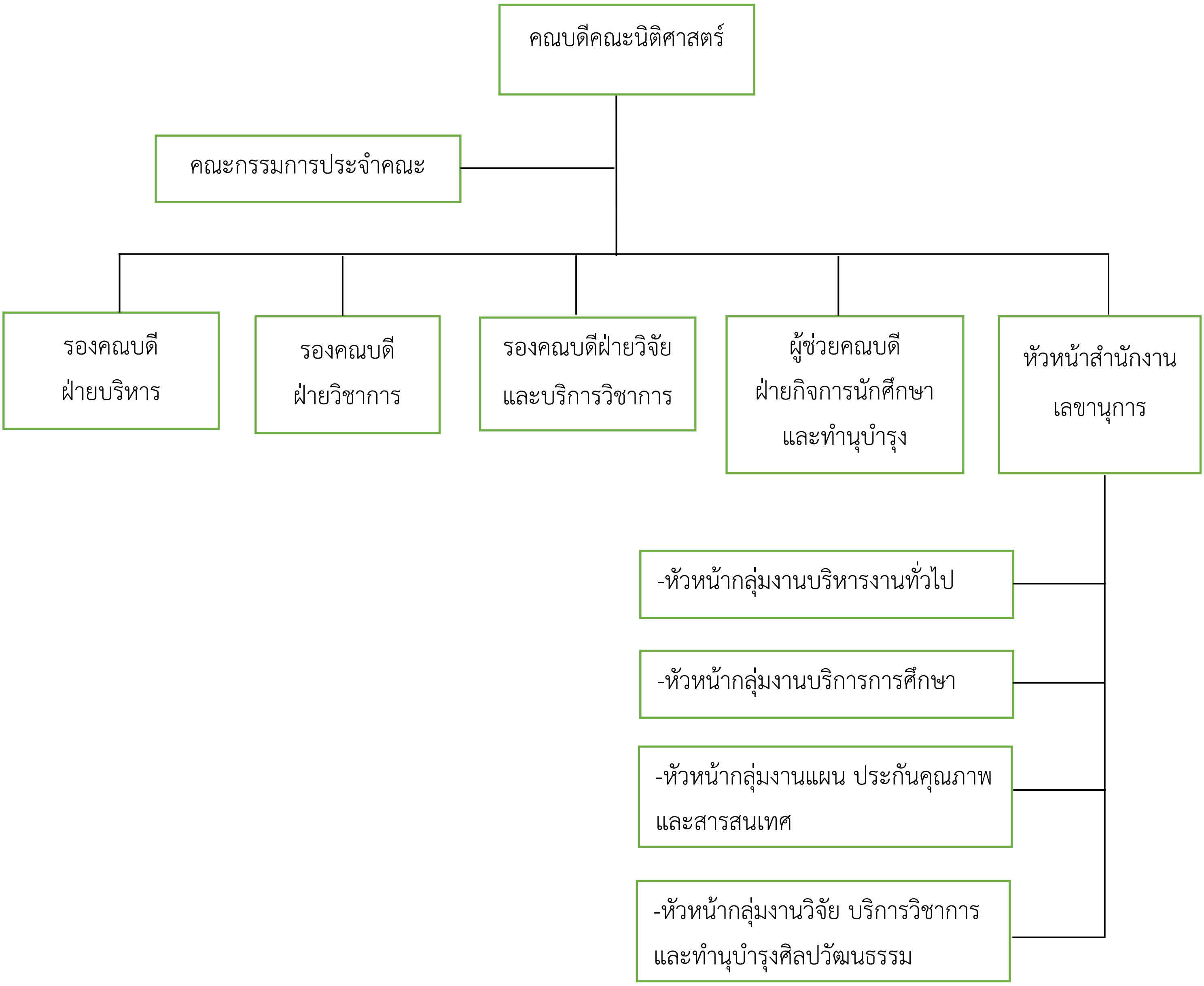
หน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	รองราชการประเภท ข 3. ลงบัญชีสมุดรายวันทั่วไปด้านรายรับ 4. ลงบัญชีสมุดรายวันทั่วไปด้านค่าใช้จ่าย 5. นำรายการในสมุดรายวันทั่วไปด้านรายรับและด้านค่าใช้จ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท 6. รายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ 7. รายงานผลการตรวจสอบบัญชี คณะนิติศาสตร์ม.อบ. ประจำปีงบประมาณ 8. รายงานการวิเคราะห์งบการเงิน คณะนิติศาสตร์ ม.อบ. ประจำปีงบประมาณ

2.2 โครงสร้างส่วนงานภายในคณะนิติศาสตร์



ภาพที่ 1 โครงสร้างส่วนงานภายในคณะนิติศาสตร์

2.3 โครงสร้างการบริหารงานคณะนิติศาสตร์



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานคณะนิติศาสตร์

2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

*คือผู้จัดทำคู่มือ

ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่องการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีลักษณะของงานที่ให้บริการและเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่หลักของการเงินและบัญชีมีดังนี้

3.1.1 การตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

3.1.2 การบันทึกบัญชีรับรู้รายได้การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

3.1.3 การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่ายทางการเงิน

3.1.4 การจัดทำรายงานทางการเงินรายเดือน รายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน

3.1.5 การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี

หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีดังต่อไป

ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

งานที่ปฏิบัติ	**หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง**
1. การตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	-ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 -ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นเงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัย -ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559
2.การบันทึกบัญชีรับรู้รายได้การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	-บันทึกข้อความกองคลัง ที่ อว 0604.3/ว 6142 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2564 เรื่อง ขอส่งรายงานการบันทึกการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
3.การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่ายทางการเงิน	-ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2560 หมวดที่ 9 การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

4.การจัดทำรายงานทางการเงินรายเดือน รายไตรมาส เปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน	-ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2560 หมวดที่ 9 การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
5.การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี	-กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง "มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561" -ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554 ข้อ 28 ข้อ 29 และข้อ 30 -ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2560 หมวดที่ 9 การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 การตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นเงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่จัดเก็บตาม ข้อ 6 นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาปกติตามแผนการศึกษา ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นรายภาค ภาคการศึกษาละ 17,500 บาท และข้อ 7 นักศึกษาที่ลงเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการศึกษา ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาตามหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ดังนี้

7.1 นักศึกษาโครงการปกติ

(1) ตั้งแต่ 0-3 หน่วยกิต ภาคการศึกษาละ 3,500 บาท

(2) ตั้งแต่ 4-6 หน่วยกิต ภาคการศึกษาละ 5,000 บาท

(3) ตั้งแต่ 7-9 หน่วยกิต ภาคการศึกษาละ 6,500 บาท

(4) ตั้งแต่ 10 หน่วยกิตขึ้นไปให้เรียกเก็บตามอัตราที่ระบุในข้อ 6

7.2 นักศึกษาโครงการพิเศษ

(1) ตั้งแต่ 0-3 หน่วยกิต ภาคการศึกษาละ 5,000 บาท

(2) ตั้งแต่ 4-6 หน่วยกิต ภาคการศึกษาละ 10,000 บาท

(3) ตั้งแต่ 7-9 หน่วยกิต ภาคการศึกษาละ 15,000 บาท

(4) ตั้งแต่ 10 หน่วยกิตขึ้นไปให้เรียกเก็บตามอัตราที่ระบุในข้อ 6

ของระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 ให้จัดสรรดังนี้

จัดสรรเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาปกติ จัดสรรเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัย จำนวน 4,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา
(2) ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปกติ กรณีนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการศึกษา และลงทะเบียนตั้งแต่ 10 หน่วยกิตขึ้น จัดสรรเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัย จำนวน 4,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา
(3) ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปกติ กรณีนักศึกษาที่ลงทะเบียนเกินกว่าระยะเวลที่กำหนดตามแผนการศึกษา และลงทะเบียนน้อยกว่า 10 หน่วยกิต จัดสรรเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัย จำนวน 2,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา

ค่าธรรมเนียมส่วนที่เหลือหลังจากจัดสรรค่าบำรุงมหาวิทยาลัยไปแล้ว ให้จัดสรรเป็นเงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ 10 จัดสรรให้คณะที่เป็นส่วนราชการที่นักศึกษาสังกัดในอัตราร้อยละ 80 และจัดสรรให้คณะที่เป็นส่วนงานภายในซึ่งนักศึกษาสังกัดในอัตราร้อยละ 90

กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างคณะให้จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาในส่วนที่คณะได้รับตามส่วนที่เหลือหลังจากจัดสรรค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและจัดสรรเป็นเงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 10 แล้วนั้น ให้จัดสรรเป็นค่าบริการการสอนให้กับคณะเจ้าของรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในอตรา ดังนี้

(1) นักศึกษาโครงการปกติ
  (1.1) วิชาบรรยาย จัดสรรให้หน่วยกิตละ 150 บาท
  (1.2) วิชาปฏิบัติ จัดสรรให้หน่วยกิตละ 300 บาท
(2) นักศึกษาโครงการพิเศษ
  (2.1) วิชาบรรยาย จัดสรรให้หน่วยกิตละ 300 บาท
  (2.2) วิชาปฏิบัติ จัดสรรให้หน่วยกิตละ 600 บาท

ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยที่เก็บจากนักศึกษาเป็นรายภาค จำนวน 2,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา และจำนวน 4,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา จัดสรรให้คณะ/หน่วยงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

(1) ค่าบำรุงกีฬาของนักศึกษา ค่าบำรุงกิจการของจัดสรรให้สโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัย ร้อยละ 70 และจัดสรรให้สโมสรคณะ ร้อยละ 30
(2) ค่าบำรุงสุขภาพนักศึกษา ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา จัดสรรให้ผู้รับประกันสุขภาพจากภายนอกมหาวิทยาลัย
(3) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยจัดสรรให้สำนักงานอธิการบดี ร้อยละ 90 และหักเข้าทุนสำรอง ร้อยละ 10
(4) ค่าบำรุงห้องสมุดจัดสรรให้สำนักวิทยาบริการเต็มจำนวน

(5) ค่าประกันของเสียหายห้องปฏิบัติการ จัดสรรให้สำนักงานอธิการบดีร้อยละ 50 จัดสรรให้คณะร้อยละ 50
(6) ค่าบำรุงอาคารเรียนและโสตทัศนูปกรณ์ จัดสรรให้สำนักงานอธิการบดีเต็มจำนวน
(7) ค่าบำรุงคอมพิวเตอร์ จัดสรรให้สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเต็มจำนวน

3.2.2 การบันทึกบัญชีรับรู้รายได้การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

เพื่อให้การแสดงข้อมูลรายงานทางการเงินมีความสอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์การรับรายได้จากนักศึกษาให้ตรงตามระดับการศึกษา และสามารถบันทึกข้อมูลในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ให้ถูกต้องตรงกันกองคลัง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป อ้างตามบันทึกข้อความกองคลัง ที่ อว 0604.3/ว 6142 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2564 เรื่อง ขอส่งรายงานการบันทึกการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนี้

1. **รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี**

ตารางที่ 3 ผังบัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
421-01-01	รายได้ค่าธรรมเนียม
421-01-03	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น

2. **รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี (คณะนิติศาสตร์ได้รับการจัดสรรฯ เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรีเท่านั้น เนื่องจากยังไม่มีหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)**

ตารางที่ 4 ผังบัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
421-02-01	รายได้ค่าหน่วยกิต ประกอบด้วย - ค่าหน่วยกิตปกติ - เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัยร้อยละ 10
421-02-02	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น ประกอบด้วย - ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ
421-02-03	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย - ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (ค่าบำรุงกีฬา/กิจกรรม) - ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (ค่าประกันของเสียหาย)

3. **รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ระดับปริญญาโท-เอก)**

ตารางที่ 5 ผังบัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ระดับปริญญาโท-เอก)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
421-03-01	รายได้ค่าหน่วยกิต
421-03-02	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น
421-03-03	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย

3.2.3 การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่ายทางการเงิน

การบันทึกบัญชีด้านรายรับ

1. รับเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบสรุปนำส่งกองคลัง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและรายการประเภทเงินรายได้
3. บันทึกบัญชีรายได้ ในสมุดรายวันทั่วไป (Microsoft Office Excel) โดยจะแยกตามประเภทรายได้ เช่น รายได้ค่าปรับห้องสมุด บันทึกบัญชีเป็นดังนี้

   เดบิต บัญชีเงินฝากส่วนกลาง - กองคลัง xx

   เครดิต บัญชีรายได้ค่าปรับผิดสัญญาหรือข้อตกลง xx
4. ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท (Microsoft Office Excel)
5. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยสอบทานยอดกับกองคลัง ณ สิ้นเดือน

การบันทึกบัญชีด้านค่าใช้จ่าย

1. รับเอกสารสำเนาการเบิกเงิน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย เช่น หมวดรายจ่าย ในการบันทึกผูกพันและเบิกจ่ายในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ
3. บันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย ในสมุดรายวันทั่วไป (Microsoft Office Excel) โดยจะแยกตามประเภทหมวดรายจ่าย เช่น จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บันทึกบัญชีเป็นดังนี้

   เดบิต บัญชีค่าล่วงเวลา xx

   เครดิต บัญชีเงินฝากส่วนกลาง – กองคลัง xx
4. ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท (Microsoft Office Excel)
5. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่าย โดยสอบทานยอดกับกองคลัง ณ สิ้นเดือน

3.2.4 การจัดทำรายงานทางการเงินรายเดือน รายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2560 หมวดที่ 9 การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ให้จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน ดังนี้

1. รับเอกสารรายงานงบทดลองในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติประจำเดือน จากกองคลัง
2. ตรวจสอบรายการในบัญชีแยกประเภท (Microsoft Office Excel) กับงบทดลองในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เปรียบเทียบกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำรายงานรายได้ – ค่าใช้จ่ายคณะนิติศาสตร์ ประจำเดือน (แยกเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้)
4. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบรายได้-ค่าใช้จ่ายรายไตรมาสปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อน
5. จัดทำรายงานการวิเคราะห์เปรียบเทียบงบแสดงฐานะการเงินและงบรายได้-ค่าใช้จ่ายรายไตรมาส โดยใช้วิธีวิเคราะห์ตามแนวนอน (Horizontal Analysis)

3.2.5 การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2560 หมวดที่ 9 การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ข้อ 51 กำหนดให้คณะจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี เสนออธิการบดีภายในเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นงบประมาณ รายงานทางการเงินประจำปี จะต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554 ข้อ 28 ข้อ 29 และข้อ 30 ให้ผู้สอบบัญชีของคณะทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี งานบัญชีคณะนิติศาสตร์จึงได้ดำเนินการดังนี้

1. รวบรวมเอกสาร/หลักฐานด้านรายรับและค่าใช้จ่าย
2. จัดพิมพ์สมุดบัญชีและทะเบียนคุมยอดต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมรายได้การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา บัญชีแยกประเภทรายรับ บัญชีแยกประเภทรายจ่าย เป็นต้น
3. รับเอกสารรายงานงบทดลอง ในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ณ สิ้นงวดบัญชี จากกองคลัง
4. ตรวจสอบความถูกต้องในบัญชีแยกประเภท (Microsoft Office Excel) และทะเบียนต่าง ๆ ตรวจสอบตัวเลขกับงบทดลองในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เปรียบเทียบกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน
6. จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน
7. จัดทำงบกระแสเงินสด
8. จัดทำหมายเหตุประกอบงบ
9. ติดต่อประสานงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเพื่อตรวจสอบและรับรองงบการเงิน
10. จัดทำรายงานการวิเคราะห์งบการเงินประจำปี
11. นำเสนองรายงานผลการตรวจสอบงบการเงินและรายงานการวิเคราะห์งบการเงินประจำปี ต่ออธิการบดี และสภามหาวิทยาลัยต่อไป

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี มีภาระงานทั้งในด้านการเงินและด้านการบัญชี ดังนั้น ในการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกฎหมายที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของคณะนิติศาสตร์ต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะ มีการเรียนรู้อยู่เสมอ จึงจะช่วยให้ภารกิจของคณะ ฯ เป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ได้นำเสนอวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน ในส่วนของการตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และวิธีการปฏิบัติงานด้านบัญชี ในส่วนของการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่ายทางการเงิน การจัดทรายงานทางการเงินรายเดือน รายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน และการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ประกอบไปด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ตลอดจนการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานและทะเบียนคุมต่าง ๆ ประกอบงบการเงินสำหรับให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและรับรองงบการเงิน รวมไปถึงการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบการเงินประจำปี ขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด เป็นไปหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทั้งสิ้น

ตารางที่ 6 แผนการปฏิบัติงาน

ประเภทของงาน	กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน
1.การตรวจสอบการ	1.ตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่......ครั้งที่ .... (นักศึกษารหัส 58 ขึ้นไป)	ภายใน 1 วันทำการ
	2.ตรวจสอบรายงานการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษารายเดือน	ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
	3.ตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือน	ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
2.การวิเคราะห์และตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี	1.วิเคราะห์และตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีด้านรายรับ	ภายใน 10 นาที
	2.วิเคราะห์และตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีด้านค่าใช้จ่าย	ภายใน 30 นาที
3.การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ	1.การบันทึกบัญชีสมุดรายวันทั่วไป (Microsoft Office Excel) ด้านรายรับ	ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร
	2.การบันทึกบัญชีสมุดรายวันทั่วไป (Microsoft Office Excel) ด้านค่าใช้จ่าย	ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร
	3.บันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากการจัดสรรเงิน	ภายใน 30 นาที

	ค่าธรรมเนียมการศึกษาและทะเบียนคุมยอด จัดสรรเงินค่าธรรมเนียม	
4.การรายงานทางการเงิน	1.รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณ บัญชีเงินทดรองราชการประเภท ข	ภายใน 1 ชม.
	2.รายงานรายได้ – ค่าใช้จ่ายคณะนิติศาสตร์ประจำเดือน (แยกแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้)	ภายใน 1 วันทำการ
	3.รายงานการวิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงินและงบรายได้-ค่าใช้จ่ายรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน	ภายใน 5 วันทำการ
	4.รายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปี	ภายในเดือนพฤศจิกายน
	5.รายงานงบแสดงผลการดำเนินงานประจำปี	ภายในเดือนพฤศจิกายน
	6.รายงานงบกระแสเงินสดประจำปี	ภายในเดือนพฤศจิกายน
	7.หมายเหตุประกอบงบการเงินประจำปี	ภายในเดือนพฤศจิกายน
5.การตรวจสอบงบการเงิน	1.ติดต่อประสานผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเพื่อการตรวจสอบงบการเงินคณะนิติศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ	ภายในวันที่ 15 ของเดือนธันวาคม
	2.รายงานการวิเคราะห์งบการเงินประจำปี	ภายใน 5 วันทำการ
6.การนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชี	1.จัดทำแบบเสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและรายงานผลการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์	ภายในเดือนธันวาคม
	2.จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและรายงานผลการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัย	ภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันสิ้นงบประมาณ
	3.จัดทำแบบเสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและรายงานผลการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมณพร้อมจัดเตรียมเอกสารแนบวาระการประชุม เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย	ภายใน 150 วันนับตั้งแต่วันสิ้นงบประมาณ

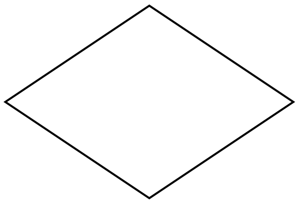
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

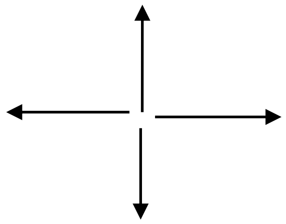
การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ซึ่งมีคำอธิบาย สัญลักษณ์ที่ใช้ดังต่อไปนี้ จุดเริ่มต้น หรือ สิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อจากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

จุดเริ่มต้น หรือจุดสิ้นสุดกระบวนการ

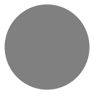
กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการตัดสินใจ การตรวจสอบ อนุมัติ



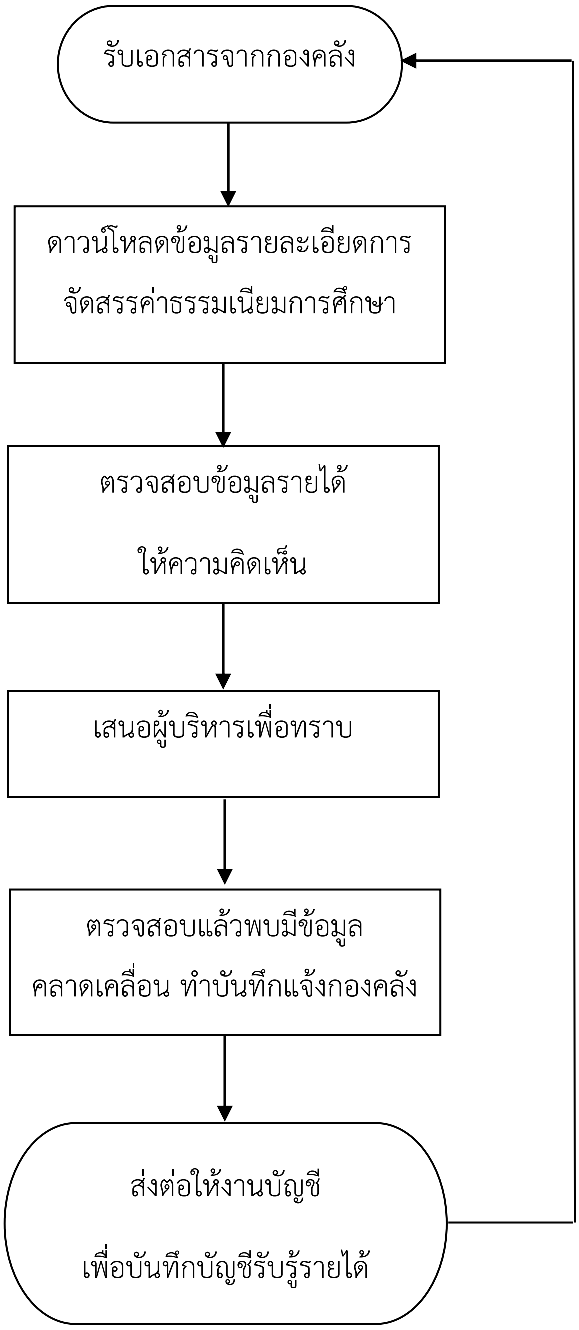
ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อจากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

ภาพที่ 4 คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.2 ขั้นตอนการตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

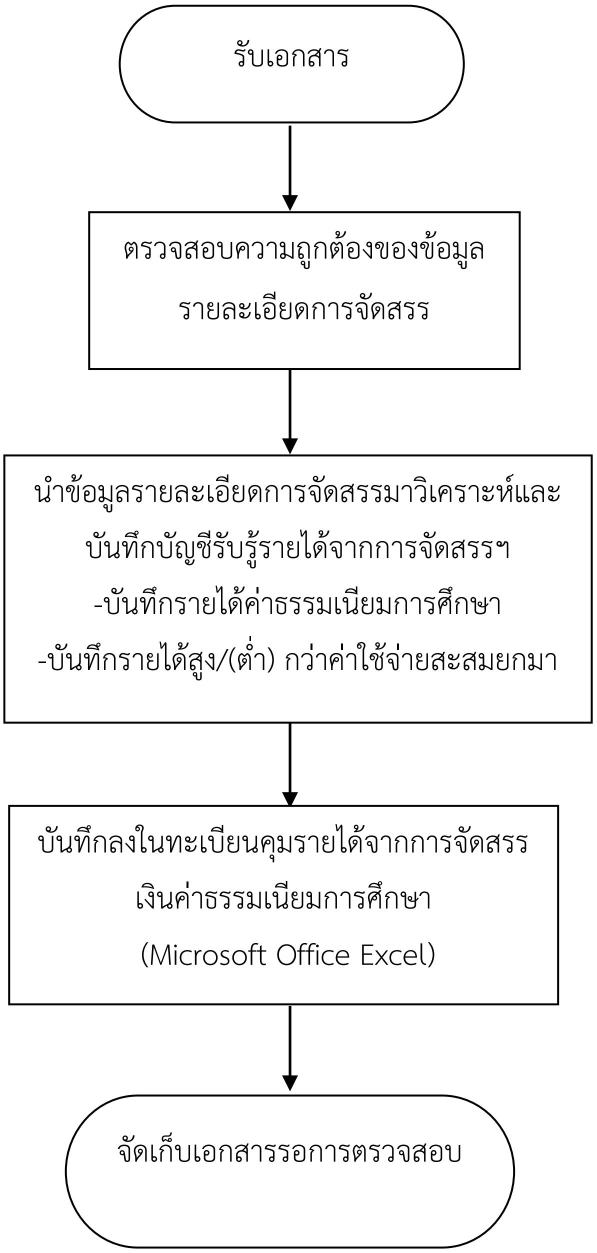


ภาพที่ 5 ผังขั้นตอนการตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

ตารางที่ 7 คำอธิบายขั้นตอนการตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสารการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา จากกองคลัง	1.บันทึกข้อความ เรื่อง การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่ ..... ครั้งที่ .... 2.รายละเอียดการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ข้อมูลใน Microsoft office Excel
2	ดาวน์โหลดรายละเอียดการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาจากไดร์ทีม	
3	ตรวจสอบข้อมูลรายได้จาการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้ 1. ค่าหน่วยกิตปกติ 2. ค่าหน่วยกิตโครงการพิเศษ 3. ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย -ค่าบำรุงกีฬา/กิจกรรม -ค่าประกันของเสียหาย 4. ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ 5. เงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10	
4	แจ้งผลการตรวจสอบข้อมูลรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาให้ผู้บริหารทราบ	
5	บันทึกข้อความแจ้งกองคลัง (กรณีตรวจสอบแล้วพบมีข้อมูลคลาดเคลื่อน)	
6	ส่งเอกสารให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จาการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	

4.2.3 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา



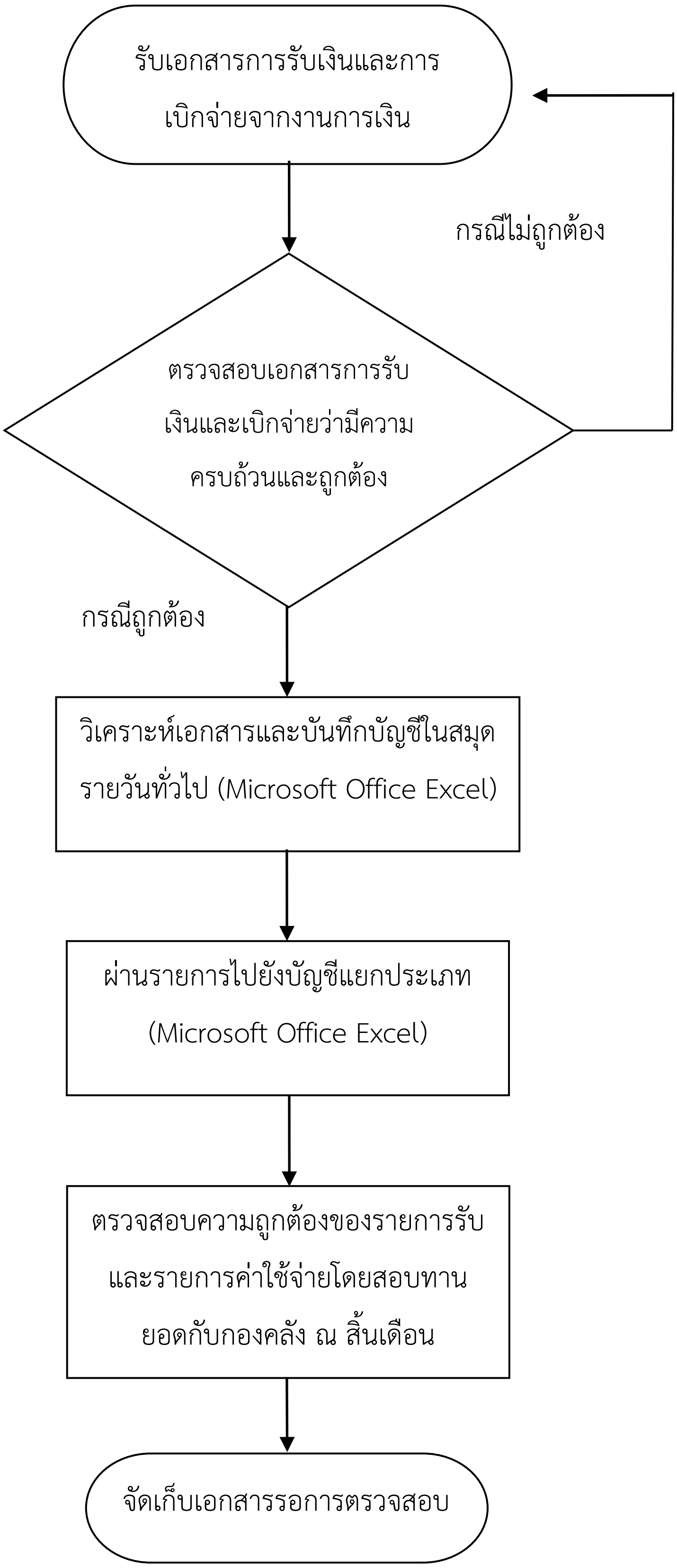
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

ตารางที่ 8 คำอธิบายขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสารการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบยอดสรรจัดและนำเสนอผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว	1.บันทึกข้อความกองคลัง เรื่อง การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่ ..... ครั้งที่ .... ที่ตรวจสอบข้อมูลรายได้จาการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้ว 2.ทะเบียนคุมรายได้จากการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (Microsoft Office Excel) 3.บันทึกแจ้งผลตรวจสอบรายงานการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
2	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดการจัดสรรรายได้ เช่น ระดับการศึกษา ปริญญาตรี/ปริญญาโท-เอก ภาคการศึกษา ปีการศึกษา ค่าหน่วยกิตปกติ ค่าหน่วยกิตโครงการพิเศษ ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าธรรมเนียมการศึกษา และเงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัย	
3	การวิเคราะห์และบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ : **รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา** สำหรับการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียม ในภาคการศึกษาที่อยู่ในปีงบประมาณปัจจุบัน ให้บันทึกบัญชีดังนี้ เดบิต บัญชีเงินฝากส่วนกลาง-กองคลัง (รหัสบัญชี 111-03-00) เครดิต บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ส่วนที่จัดสรรเป็นเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย ให้บันทึกบัญชีดังนี้ เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (รหัสบัญชี 111-04-00) เครดิต เงินทุนสำรองสะสม-คณะ ประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้ 1.รายได้ค่าหน่วยกิต (รหัสบัญชี 421-02-01) ได้แก่ ค่าหน่วยกิตปกติ และเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัยร้อยละ 10 2. รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (รหัสบัญชี 421-02-02) ได้แก่ ค่าธรรมเนียมพิเศษ 3. รายได้ค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย (รหัสบัญชี 421-02-03) ได้แก่ ค่าบำรุงกีฬา/กิจกรรม และค่าประกันของเสียหาย	
4	การวิเคราะห์และบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ : **รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา** สำหรับภาคการศึกษาที่ไม่ได้อยู่ในปีงบประมาณปัจจุบันและไม่แสดงเป็นรายได้ให้กับคณะ เนื่องจากจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาไม่ตรงตามปีงบประมาณจึงบันทึกบัญชีรายได้ปีเก่าเข้าหมวดทุน ให้บันทึกบัญชีดังนี้ เดบิต บัญชีเงินฝากส่วนกลาง-กองคลัง (รหัสบัญชี 111-03-00) เครดิต บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (รหัสบัญชี 312-01-00)	

	ประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้ 1.รายได้ค่าหน่วยกิต (รหัสบัญชี 421-02-01) ได้แก่ ค่าหน่วยกิตปกติ และเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัยร้อยละ 10 2. รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (รหัสบัญชี 421-02-02) ได้แก่ ค่าธรรมเนียมพิเศษ 3. รายได้ค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย (รหัสบัญชี 421-02-03) ได้แก่ ค่าบำรุงกีฬา/กิจกรรม และค่าประกันของเสียหาย	
5	บันทึกลงในทะเบียนคุมรายได้จากการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (Microsoft Office Excel)	
6	ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบรายงานการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษากับกองคลังพร้อมยืนยันความถูกต้องต่อไป	

4.2.4 ขั้นตอนการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่ายทางการเงิน

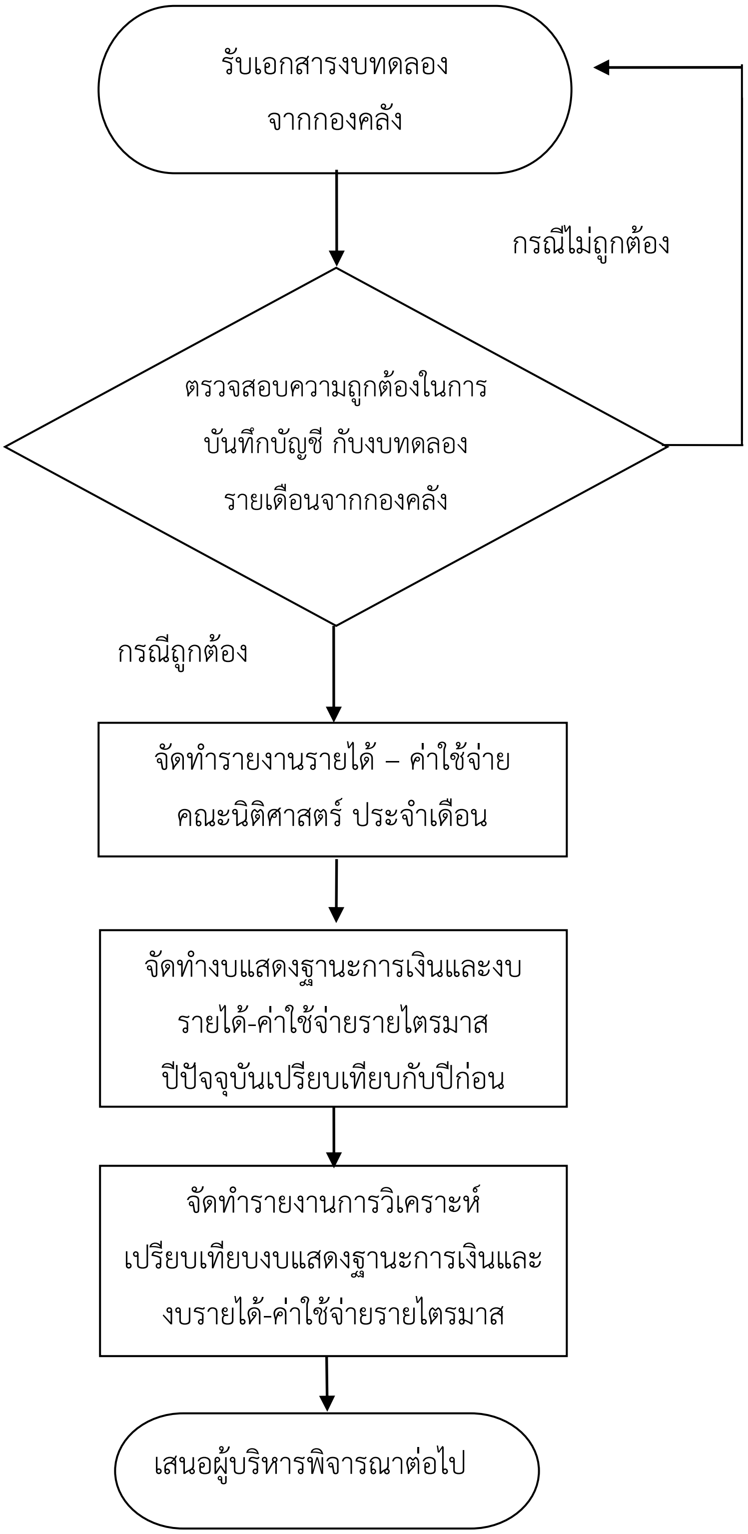


ภาพที่ 7 ผังขั้นตอนการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่ายทางการเงิน

ตารางที่ 9 คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่ายทางการเงิน

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง
1	งานการเงินจัดส่งเอกสารการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบสรุปนำส่งกองคลัง เป็นต้น และเอกสารการเบิกจ่าย โดยสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายจะต้องบันทึกผูกพันและเบิกจ่ายในใน ระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติเรียบร้อยแล้ว	1.เอกสารการรับเงิน 2.เอกสารการเบิกจ่าย 3.สมุดรายวันทั่วไป (Microsoft Office Excel) 4.แบบรายการแยกประเภทตามหมวดรายจ่าย (Microsoft Office Excel)
2	ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบสรุปนำส่งกองคลัง และเอกสารการเบิกจ่าย หมวดรายจ่ายในการบันทึกผูกพันและเบิกจ่ายในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ให้ถูกต้องและครบถ้วน	
3	นำเอกสารมาวิเคราะห์รายการลงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (Microsoft Office Excel) 3.1 เอกสารด้านการรับ บันทึกในสมุดรายวันรับเงิน 3.2 เอกสารการเบิกจ่าย บันทึกในสมุดรายวันจ่าย	
4	บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน แยกตามประเภทหมวดรายได้ เช่น รายได้ค่าปรับห้องสมุด บันทึกบัญชีเป็นดังนี้ เดบิต บัญชีเงินฝากส่วนกลาง - กองคลัง xx เครดิต บัญชีรายได้ค่าปรับผิดสัญญาหรือข้อตกลง xx	
5	บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่าย แยกตามประเภทหมวดรายจ่าย เช่น จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บันทึกบัญชีเป็นดังนี้ เดบิต บัญชีค่าล่วงเวลา xx เครดิต บัญชีเงินฝากส่วนกลาง – กองคลัง xx	
6	นำข้อมูลที่ได้ในสมุดรายวันทั่วไปด้านรายรับ และด้านค่าใช้จ่าย ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท (Microsoft Office Excel)	
6	ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายกับงบทดลอง ในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติกับกองคลัง	

4.2.5 ขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินรายเดือน รายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน

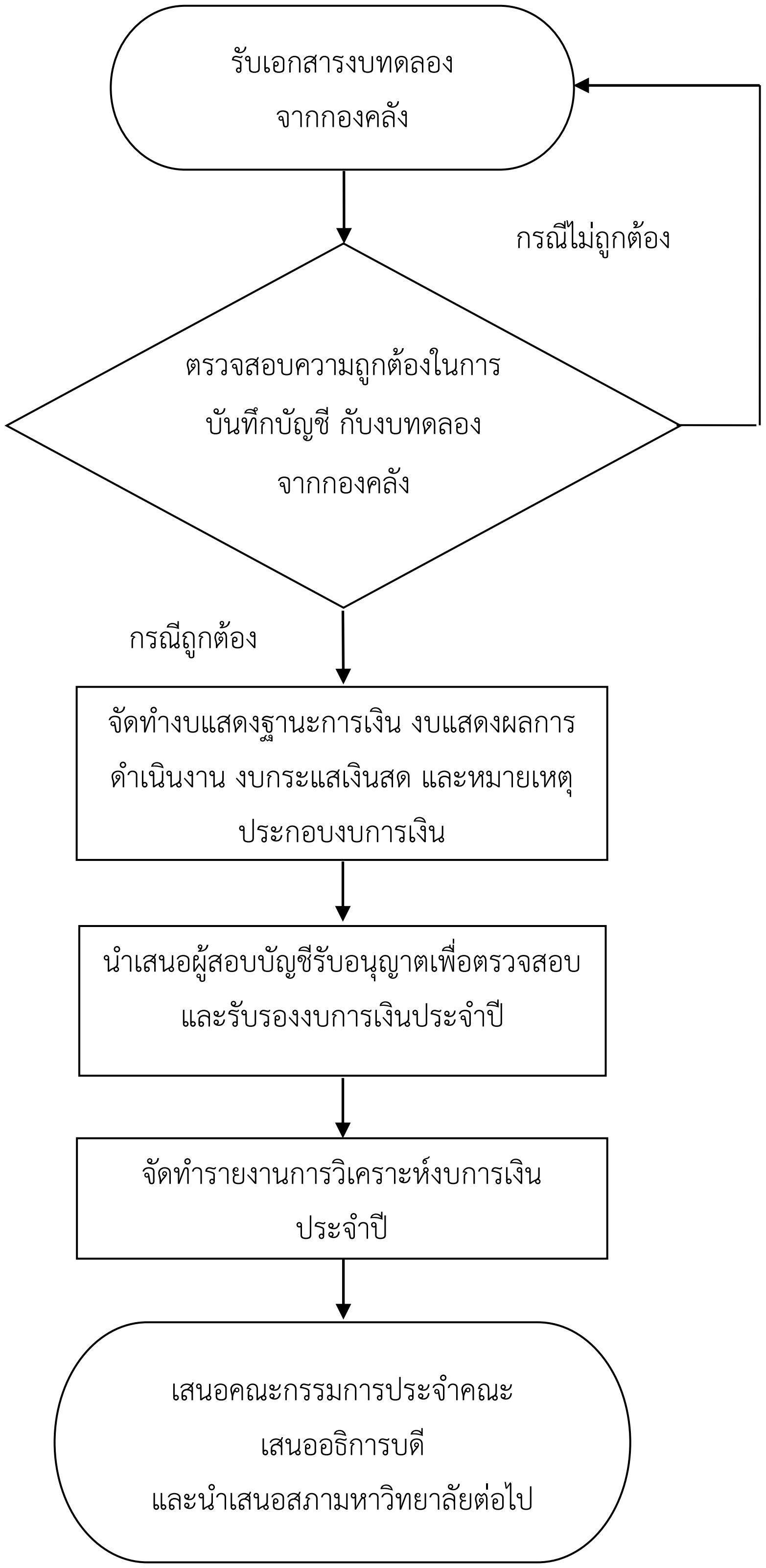


ภาพที่ 8 ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินรายเดือน รายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน

ตารางที่ 10 คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินรายเดือน รายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน

<table>
<tr><th>ขั้นตอน</th><th>รายละเอียดการปฏิบัติงาน</th><th>เอกสารอ้างอิง</th></tr>
<tr><td>1</td><td>รับเอกสารรายงานงบทดลองในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ประจำเดือน จากกองคลัง</td><td rowspan="5">1.บันทึกข้อความกองคลัง เรื่อง รายงานงบทดลอง ประจำเดือน
2.บันทึกรายงานรายได้ – ค่าใช้จ่ายคณะนิติศาสตร์ ประจำเดือน
3.บันทึกขอรายงานการวิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงินและงบรายได้ - ค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ....... และ ....ในไตรมาสที่ ......</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ตรวจสอบรายการในบัญชีแยกประเภท (Microsoft Office Excel) กับงบทดลองในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติเปรียบเทียบกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง</td></tr>
<tr><td>3</td><td>จัดทำรายงานรายได้ – ค่าใช้จ่ายคณะนิติศาสตร์ ประจำเดือน (แยกเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบรายได้-ค่าใช้จ่ายรายไตรมาส ปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อน</td></tr>
<tr><td>5</td><td>จัดทำรายงานการวิเคราะห์เปรียบเทียบงบแสดงฐานะการเงินและงบรายได้-ค่าใช้จ่ายรายไตรมาส โดยใช้วิธีวิเคราะห์ตามแนวนอน (Horizontal Analysis)</td></tr>
</table>

4.2.6 ขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี



ภาพที่ 9 ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี

ตารางที่ 11 คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี

<table>
<tr><th>ขั้นตอน</th><th>รายละเอียดการปฏิบัติงาน</th><th>เอกสารอ้างอิง</th></tr>
<tr><td>1</td><td>รวบรวมเอกสาร/หลักฐานด้านรายรับและค่าใช้จ่าย</td><td rowspan="10">1.บันทึกข้อความกองคลัง เรื่อง รายงานงบทดลอง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
2.รายงานงบการเงินประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบ พร้อมเอกสารหลักฐานและทะเบียนคุมต่าง ๆ ประกอบงบการเงินสำหรับให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและรับรองงบการเงิน
3.รายงานการวิเคราะห์งบการเงินประจำปี
4.แบบสรุปเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์
5.บันทึกข้อความ เรียน อธิบการบดี เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบบัญชีและรายงานผลการวิเคราะห์งบการเงินคณะนิติศาสตร์ประจำปีงบประมาณ
6.แบบสรุปเสนอวาระการประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพร้อมเอกสาร</td></tr>
<tr><td>2</td><td>จัดพิมพ์สมุดบัญชีและทะเบียนคุมยอดต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมรายได้การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา บัญชีแยกประเภทรายรับ บัญชีแยกประเภทรายจ่าย เป็นต้น</td></tr>
<tr><td>3</td><td>รับเอกสารรายงานงบทดลองในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ประจำเดือนจากกองคลัง</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ตรวจสอบความถูกต้องในบัญชีแยกประเภท (Microsoft Office Excel) และทะเบียนต่าง ๆ ตรวจสอบตัวเลขกับงบทดลอง ในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เปรียบเทียบกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง</td></tr>
<tr><td>5</td><td>จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ประกอบด้วย สินทรัพย์ หนี้สิน สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน</td></tr>
<tr><td>6</td><td>จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย รายได้จากงบประมาณแผ่นดิน รายได้จากแหล่งอื่น เช่น รายได้ค่าหน่วยกิต รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย รายได้ดอกเบี้ยรับ รายได้ค่าบริการวิชาการ รายได้จากการบริจาค และรายได้อื่น เป็นต้น</td></tr>
<tr><td>7</td><td>จัดทำงบกระแสเงินสด ประกอบด้วย
1. กระแสเงินสดจาการกิจกรรมดำเนินงาน
2. กระเงินสดจากกิจกรรมลงทุน
3. กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน</td></tr>
<tr><td>8</td><td>จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน</td></tr>
<tr><td>9</td><td>ติดต่อประสานงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเพื่อตรวจสอบและรับรองงบการเงิน</td></tr>
<tr><td>10</td><td>จัดทำการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยคณะนิติศาสตร์ เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ จำนวน 3 วิธี ดังนี้
1. การวิเคราะห์ย่อส่วนตามแนวดิ่ง (Common-size Analysis) เป็นการวิเคราะห์ที่นำรายการในงบแสดงฐานะการเงิน และงบ</td></tr>
</table>

	แสดงผลการดำเนินงานทางการเงินมานำเสนอในรูปของร้อยละ แล้วทำให้เห็นโครงสร้างของงบการเงินว่าแต่ละรายการเป็นสัดส่วนเท่าไหร่ 2. การวิเคราะห์ตามแนวนอน (Horizontal Analysis) เป็นการวิเคราะห์เปรียบเทียบงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินสองปีติดต่อกัน โดยแสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงของรายการในงบการเงินแต่ละรายการ ซึ่งจะแสดงการเปลี่ยนแปลงทั้งในรูปของจำนวนเงินและร้อยละ 3.การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน (Financial Ratio Analysis) เครื่องมือช่วยให้การวิเคราะห์งบการเงินมีประสิทธิภาพมากขึ้น คำนวณได้จากรายการในงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน อัตราส่วนทางการเงินสามารถแสดงเป็นรายการเปรียบเทียบระหว่างปีปัจจุบันกับปีก่อน ๆ เพื่อให้เห็นถึงแนวโน้มของการดำเนินงาน โดยแบ่งประเภทของอัตราส่วนทางการเงินที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้ดังนี้ 3.1 อัตราส่วนสภาพคล่องทางการเงิน 3.2 อัตราส่วนวัดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน 3.3 อัตราส่วนวัดภาระหนี้สิน 3.4 อัตราส่วนแสดงความสามารถในการหากำไร	ประกอบการประชุม 7.แบบสรุปเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารแนบประกอบการประชุม
11	นำเสนองรายงานผลการตรวจสอบงบการเงินและรายงานการวิเคราะห์งบการเงินประจำปี ต่ออธิการบดี คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยต่อไป	

4.3 วิธีการให้บริการผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

งานการเงินและบัญชี เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้บริการข้อมูลด้านการเงินและบัญชีต่อผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบว่าฯ มีปัญหาทางการเงินหรือไม่ มีภาระหนี้สินมากน้อยเพียงใด มีการบริหารสินทรัพย์ที่มีประสิทธิภาพมากเพียงได้ และมีอนาคตมีแนวโน้มในการสร้างรายได้เพิ่มขึ้นหรือไม่ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และมีการสอบทานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีกับกองคลังทุกเดือน เพื่อให้ข้อมูลและรายงานทางการเงินของคณะนิติศาสตร์ถูกต้องและน่าเชื่อถือได้ ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลและรายงานทางการเงินไปใช้ในการตัดสินใจวางแผนทางการเงินให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ในการตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา การบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายทางการเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายเดือนรายไตรมาส และการจัดรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ มีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการสอบทานความถูกต้องกับกองคลังทุกสิ้นเดือน เพื่อให้ข้อมูลด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้องตรงกัน เช่น การตรวจสอบรายงานการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำเดือน การตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือน เป็นต้น

4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ผ่านมาพบปัญหาการเลือกรหัสบัญชีไม่ตรงกับรายการที่ได้รับจัดสรร ส่วนงานในหน้าที่การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่ายทางการเงิน และการจัดทำรายงานทางการเงิน ผู้เขียนได้ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.2552 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.6.1 บุคลากรตองปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย สุจริต และไม่แสวงหาประโยชนโดยมิชอบ

4.6.2 บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองใหมีคุณธรรม จริยธรรม ทั้งเพิ่มพูน ความรูความสามารถ ทักษะในการทำงานเพื่อใหเกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล และใหฝึกตนเองใหแตกฉานและแม่นยำชำนาญ

4.6.3 บุคลากรพึงปฏิบัติหนาที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

4.6.4 บุคลากรพึงปฏิบัติหนาที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกตอง สมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

4.6.5 บุคลากรประพฤติเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใชเวลาราชการปฏิบัติหนาที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

4.6.6 บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิใหเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตน

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน ทั้งนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมตามประสบการณ์การทำงาน ดังนี้

ตารางที่ 12 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
การบันทึกข้อมูลการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการจัดสรรฯ ให้ความเห็นแจ้งผู้บริหารเพื่อทราบ และทำบันทึกข้อความแจ้งกองคลังขอให้ตรวจสอบการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา กองคลังตรวจสอบและแจ้งปรับปรุงการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
การบันทึกผูกพันและเบิกจ่ายในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มีการเลือกประเภทหมวดรายจ่ายไม่ถูกต้องกับเอกสารหลักการฐานการจ่าย	แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินคณะให้ทราบและดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งกองคลัง ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีหมวดรายจ่ายเพื่อให้ถูกต้องตรงกับเอกสารการเบิกจ่าย
มีการบันทึกรายได้ในระบบระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ แต่งานบัญชีคณะ ไม่มีเอกสารบันทึกบัญชี เช่นรายได้จากการรับโอนเงินระหว่างหน่วยงาน เป็นต้น	งานนโยบายและแผนระดับคณะ แจ้งรายการรับโอนเงินระหว่างหน่วยงาน (รายได้ระหว่างปี) ให้งานบัญชีทราบเพื่อทำการบันทึกบัญชี
การบันทึกรายการดอกเบี้ยรับไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดผลต่างรายได้ดอกเบี้ยรับระหว่างคณะกับกองคลัง	แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินคณะ ให้จัดทำบันทึกแจ้งรายการดอกเบี้ยรับ (บัญชีเงินฝากธนาคาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ) เพื่อให้งานบัญชีกองคลังบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ดอกเบี้ยรับในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานด้านการเงินและบัญชี ดังกล่าวข้างต้น มีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1. เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น นักวิชาการเงินและบัญชี จึงต้องมั่นศึกษาและทบทวนกฎหมายระเบียบ ฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2. เพิ่มพูนทักษะของผู้ปฏิบัติงาน เช่น เข้าร่วมฝึกอบรมการใช้โปรแกรมวิเคราะห์งบการเงิน ฝึกอบรมการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ขั้นสูง เพื่อจะได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

3. ควรส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมสัมมนา ตลอดจนการศึกษาดูงานที่เกี่ยวกับงานของตนเองเพื่อจะได้นำสิ่งที่อบรมหรือศึกษาดูงานมาพัฒนางานของตนเองให้ดียิ่งขึ้น

4. จัดอบรมเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบัญชี การจัดทำงบการเงิน และการวิเคราะห์งบการเงินประจำปี รวมถึงการสร้างเครือข่ายนักบัญชีเพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ ให้ถูกต้องตรงกัน

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. "มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561". กรุงเทพฯ. กันยายน 2561

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2552

ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นเงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัย

เพ็ญนภา สีดา. "คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี เรื่อง การจัดทำงบการเงิน". กองคลัง สำนักงานอธิการบดี, มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. 2561

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2560

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559