



คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี



นางสาววิชุดา บุญทศ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีของ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ด้านรับเงิน ด้านจ่ายเงิน รวมถึง กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องกับกองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยเนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วย บทนำ หน้าที่และความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน และปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ผู้จัดทำหวังอย่างยิ่ง คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านบัญชีหรือเป็นแนวทางในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้

นางสาววิชุดา บุญทศ
นักวิชาการเงินและบัญชี
พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่จะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๒
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
บทที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ	
๒.๑ โครงสร้างองค์กรของคณะพยาบาลศาสตร์	๔
๒.๒ โครงสร้างการบริหารงานคณะพยาบาลศาสตร์	๔
๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๕
๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๖
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน	๘
๓.๒ วิธีปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี	๘
๓.๓ ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	๑๐
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี	
๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๑๑
๔.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน	๑๓
๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๓
๔.๔ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	๒๓
๔.๕ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๒๓
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	
๕.๑ ปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงาน	๒๔
๕.๒ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข	๒๔
บรรณานุกรม	๒๕

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กรของคณะพยาบาลศาสตร์	๔
ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานคณะพยาบาลศาสตร์	๔
ภาพที่ ๓ คำอธิบายสัญลักษณ์แผนผังการปฏิบัติงาน	๑๓

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	๑๐
ตารางที่ ๒ แผนการปฏิบัติงาน	๑๒
ตารางที่ ๓ แผนผังการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกจ่าย	๑๔
ตารางที่ ๔ แผนผังการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย	๑๕
ตารางที่ ๕ แผนผังการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีรับเงิน	๑๗
ตารางที่ ๖ แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานทางการเงินรายเดือน รายไตรมาส	๑๙
ตารางที่ ๗ แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี	๒๑
ตารางที่ ๘ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข	๒๔

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นมหาวิทยาลัยที่ยกฐานะมาจาก วิทยาลัยอุบลราชธานี สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๓๓ ณ สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยบริเวณกิโลเมตรที่ ๑๐-๑๑ ถนนวารินเดชอุดม ตำบลเมืองศรีโค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี บนเนื้อที่ประมาณ ๕,๒๒๘ ไร่ และเริ่มจัดการเรียนการสอนให้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ของคณะเกษตรศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งได้ถือเอาวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ของทุกปีเป็นวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย

ในปี พ.ศ.๒๕๕๒ ก่อตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อรองรับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๔) ในการช่วยแก้ไขปัญหาการขาดแคลนพยาบาลวิชาชีพ ตลอดจนตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ ซึ่งเริ่มก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๕๒ ในระยะแรกนั้นยังคงเป็น “โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์” โดยมี ดร.สุรีย์ ธรรมิกบวร รักษาการแทนคณบดี ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้ยกฐานะเป็น “คณะพยาบาลศาสตร์” ตามประกาศของสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งนับได้ว่าคณะพยาบาลศาสตร์ได้รับการสถาปนาเป็นคณะวิชาลำดับที่ ๑๑ และเป็นคณะวิชาลำดับที่ ๓ ทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยมีฐานะเป็นองค์กร ในกำกับของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะพยาบาลศาสตร์ เปิดการเรียนการสอนในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตร ๑ ปี) และยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน เพื่อนำไปสู่การเป็นคณะพยาบาลศาสตร์ชั้นนำของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นอกจากนี้คณะพยาบาลศาสตร์ยังให้ความสำคัญในด้านการพัฒนานักศึกษา โดยมุ่งเน้นให้บัณฑิตพยาบาลมีคุณลักษณะที่ เก่ง ดี มีจิตอาสา ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความมุ่งมั่นในการผลิต บัณฑิตพยาบาล และผู้ช่วยพยาบาล ที่มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งมีความใฝ่รู้ มีจริยธรรม มีจิตสำนึกในการดูแลและส่งเสริมสุขภาพของประชาชนในท้องถิ่นและประเทศ ดังนั้นเพื่อเป็นการส่งเสริมให้คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และศิษย์เก่า ได้ร่วมรำลึกถึงปณิธานของคณะพยาบาลศาสตร์ และตระหนักถึงหน้าที่ ของตนเองในการดูแลสุขภาพของประชาชนในท้องถิ่นและประเทศ ตลอดจนร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์ให้มีความก้าวหน้าต่อไปในอนาคต จึงกำหนดให้วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ของทุกปี เป็นวันคล้ายวันสถาปนาคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานการเงินและบัญชี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นหนึ่งงานในโครงสร้างสำนักงานเลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์ หน้าที่การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี ด้านรับ-ด้านจ่าย สินทรัพย์และหนี้สิน ทางการเงินเพื่อสอบทานความถูกต้องกับกองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี การจัดทำรายงานรับ-จ่ายประจำเดือน รายงานแสดงฐานะทางการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อนเสนอผู้บริหาร และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีเสนอผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ข้อ ๕๑ กำหนดให้คณะจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี เสนออธิการภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นงบประมาณ รายงานทางการเงินประจำปี

ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ ส่วนทุน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

จากความเป็นมาและความสำคัญ งานการเงินและบัญชี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจได้ศึกษาและนำไปเป็นแนวปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้การตรวจสอบและการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายทางการเงิน สินทรัพย์ หนี้สิน ถูกต้อง และสอดคล้องกับกองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี การจัดทำรายงานรับ-จ่ายประจำเดือน การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน การจัดรายการการเงินประจำปีของคณะมีความถูกต้องตามมาตรฐานการรายงานการเงินสำหรับภาครัฐ และสามารถรายงานต่อผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจวางแผนทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ใช้เป็นแนวทางการบันทึกบัญชี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๒.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจ การปฏิบัติงานด้านบัญชีของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑.๓ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑.๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี

๑.๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และนำแนวทางการปฏิบัติทำงานแทนกันได้

๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางในการบันทึกบัญชี โดยคู่มือนี้ประกอบด้วยขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการด้านรับเงิน-ด้านการจ่ายเงิน สินทรัพย์ และหนี้สิน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแยกประเภทเอกสาร เพื่อทำการบันทึกบัญชีใน Microsoft Excel เพื่อจัดทำเป็นรายงานรับ-จ่ายประจำเดือน รายงานทางการเงิน เพื่อสอบทานความถูกต้องกับกองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
สภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
กองคลัง	หมายถึง	กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณะ	หมายถึง	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
หัวหน้าส่วนราชการ	หมายถึง	คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
นักบัญชี	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เก็บรวบรวมบันทึก จำแนก และทำสรุป

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี	หมายถึง	ข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี การรายงานทางการเงินและการวิเคราะห์รายงานทางการเงินต่อผู้บริหาร และเป็นประโยชน์ต่อบุคคลหลายฝ่าย ผู้ทำบัญชีภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
งานบัญชี	หมายถึง	การบันทึกบัญชีรายงานการเงินในทะเบียนบัญชีต่างๆ และเอกสารหลักฐานเกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาเงิน
ระบบ UBUMFIS	หมายถึง	การนำเงินส่งคลัง และทะเบียนเอกสารทางการเงิน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระบบการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกอบด้วย ระบบแผน ระบบการรับ-เบิกจ่าย ระบบบัญชี
งบทดลอง	หมายถึง	รายงานทางบัญชีที่สรุปผลรวมของการบันทึกบัญชีทุกรายการที่เกิดขึ้นว่าแต่ละงวดบัญชีนั้นมียอดเท่าไร ทั้งในส่วนของสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ ค่าใช้จ่าย

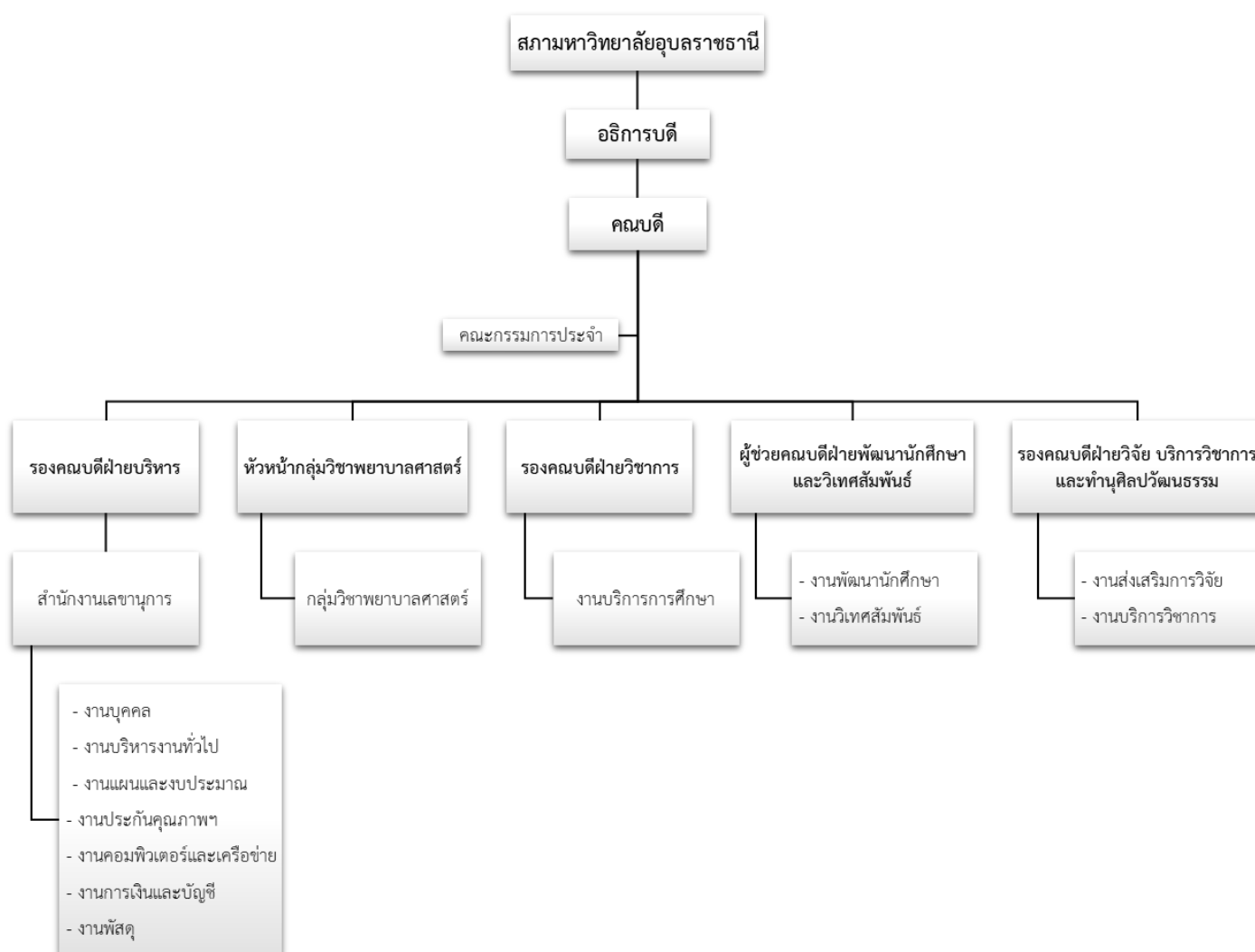
บทที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างองค์กรของคณะพยาบาลศาสตร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กรของคณะพยาบาลศาสตร์

๒.๒ โครงสร้างการบริหารงานคณะพยาบาลศาสตร์



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานคณะ

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑) การจัดทำบัญชี จัดทำรายงานรับ-จ่าย ประจำเดือน จัดทำรายงานทางการเงิน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินใช้เป็นฐานข้อมูลถูกต้อง ตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงานรวบรวมข้อมูลทางการเงินและรายงานทางการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับและจ่ายเงินขององค์กร มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่างๆ ในงานงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีแยกประเภทตรวจสอบรายงานทางการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้เงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน งบประมาณ และการบัญชีชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหา ขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน งบประมาณและการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านประสานงาน

๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลข้อมูลข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีซึ่งตรวจสอบเอกสารทางการเงิน ด้านการรับเงิน-การจ่ายเงิน รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และ บันทึบบัญชี จำแนก สรุปผลและรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการเงิน การจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนพร้อมยืนยันความถูกต้องกับกองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

การจัดทำรายงานรับ-จ่ายทางการเงินประจำเดือน การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นรายไตรมาส เปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน รวมถึงการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเพื่อตรวจสอบและรับรองงบการเงินของคณะพยาบาลศาสตร์ และจัดทำรายงานวิเคราะห์งบการเงินประจำปี งบประมาณ นำเสนอรายงานทางการเงินและผลการวิเคราะห์งบการเงินประจำปี ต่อคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านบัญชี การตรวจสอบเอกสารทางการเงินทั้งทางด้านรับเงิน-ด้านจ่ายเงิน ของคณะพยาบาลศาสตร์ และการบันทึบบัญชี พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน การบันทึบบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท เพื่อจัดทำงบทดลองประจำเดือน รายการทางการเงินรายไตรมาส และรายงานทางการเงินประจำปีและวิเคราะห์งบการเงิน

๑) การจัดทำงบรายรับ-จ่ายทางการเงินประจำเดือน รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำงบทดลองประจำเดือน ตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือนกับกองคลังในรายงานแยกประเภท ๓ มิติ พร้อมยืนยันความถูกต้องกับกองคลัง

๒) การจัดทำรายงานการเงินเป็นรายไตรมาส ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน หมายเหตุประกอบงบ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์

๓) การจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณและวิเคราะห์งบการเงิน ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน หมายเหตุประกอบงบการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสุทธิ/ส่วนทุน งบกระแสเงินสด และวิเคราะห์งบการเงิน นำเสนอรายงานทางการเงินและวิเคราะห์งบการเงินต่อคณะกรรมการประจำ อธิการบดี คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจและประเมินผลทางด้านทรัพยากร ฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน ของคณะพยาบาลศาสตร์

- ๔) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับและการจ่ายของคณะพยาบาลศาสตร์ แยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล
- ๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายทางการเงินและบัญชี

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามคู่มืองานด้านบัญชี การบันทึกบัญชี ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี อาศัยหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และเอกสารแนวปฏิบัติทางบัญชีต่างๆ เพื่อปฏิบัติงานด้านบัญชีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาวินิจฉัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสและตรวจสอบได้

๑) การจัดทำบัญชีทางด้านรับเงินและด้านจ่ายเงิน โดยอาศัยระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

๒) การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ตามกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง “ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ” และข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๒๘ ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ และอาศัยระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

๓.๒ วิธีปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี

วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงิน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารด้านการรับและการเบิกจ่ายก่อนการบันทึกข้อมูลด้านรับและด้านจ่าย ของเอกสาร Microsoft Excel เพื่อบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

๒) บันทึกข้อมูลเจ้าหนี้หรือลูกหนี้พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ใน Microsoft Excel ตรวจสอบผ่านรายการแยกประเภทจากสมุดบัญชีและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๓) บันทึกข้อมูลด้านรับเงิน จากงานการเงิน และเอกสาร หลักฐานต่างๆ ด้านรับเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายการเพื่อนำไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ใน Microsoft Excel

๔) บันทึกข้อมูลด้านจ่าย จากงานการเงิน และเอกสาร หลักฐานต่างๆ ด้านรับจ่ายเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายการเพื่อนำไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป Microsoft Excel

๕) ตรวจสอบรายการและทำการประมวลผลในโปรแกรม Microsoft Excel เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือน เพื่อตรวจสอบกับรายงานแยกประเภท ๓ มิติ ของกองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตรวจสอบรายละเอียดมีรายการบัญชีใดที่มีความผิดพลาด หรือไม่ถูกต้อง ตรวจสอบดุลบัญชีของแต่ละหมวดบัญชีในบัญชีที่แสดงในช่องยอดยกไป ของงบทดลอง หลังจากนั้นตรวจสอบรายการบัญชี และจำนวนเงินที่ปรากฏรายการเคลื่อนไหวในช่องงวดปัจจุบัน Dr. และ Cr. รวมถึงความสัมพันธ์ของรายการบัญชีแยกประเภทในช่อง “ยอดยกไป” เมื่อเห็นว่าบัญชีใด มีความผิดพลาด สอบทานกับรายการในบัญชีแยกประเภท ๓ มิติ แล้วปรับปรุง

การบันทึกบัญชี ให้ถูกต้องและจัดทำงบทดลองประจำเดือน และรายงานสรุปรายได้-ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ยืนยันยอดกับกองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีต่อไป

การจัดทำรายงานทางการเงินรายเดือน ประกอบด้วย

- ๑) งบรายได้และค่าใช้จ่ายประจำเดือน
- ๒) ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินรายได้และเงินงบประมาณประจำเดือน
- ๓) งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน
- ๔) ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากส่วนกลาง-กองคลัง ประจำเดือน
- ๕) รายงานค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำเดือน
- ๖) รายงานฐานะทางการเงินประจำเดือน

การจัดทำรายงานทางการเงินรายไตรมาส ประกอบด้วย

รายงานทางการเงินรายไตรมาส ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

๑) รวบรวมเอกสารด้านรับเงิน-ด้านจ่ายเงิน งบทดลองครบ ๓ เดือน เพื่อจัดทำงานรายงานทางการเงินประจำไตรมาส

- ๒) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๓) จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน
- ๔) หมายเหตุประกอบงบ
- ๕) เสนอรายงานทางการเงินรายไตรมาสต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์

รายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย

รายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๕๑ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินกำหนดให้คณะจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี เสนออธิการบดีภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ รายงานทางการเงินประจำปี ประกอบด้วยงบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบ และขอบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะพ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๒๘ ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ ให้ผู้สอบบัญชีของคณะทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเสนอคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี งานบัญชี คณะพยาบาลศาสตร์จึงได้ดำเนินการดังนี้

๑) รวบรวมเอกสารด้านรับเงิน-ด้านจ่ายเงิน ทั้งปีงบประมาณ เพื่อจัดทำงานรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ

๒) รับรายงานงบทดลองสิ้นงวดบัญชีจากกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องในงบทดลองบัญชีแยกประเภท ๓ มิติ เปรียบเทียบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง ตรงกันกับกองคลัง

- ๓) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๔) จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน

- ๕) งบประมาณเงินสด
- ๖) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสุทธิ/ส่วนทุน
- ๗) หมายเหตุประกอบงบ
- ๘) ติดต่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเพื่อตรวจสอบและรับรองงบการเงินของคณะพยาบาลศาสตร์
- ๙) วิเคราะห์งบการเงิน นำเสนอรายงานทางการเงินประจำปีและวิเคราะห์งบการเงินต่อคณะกรรมการประจำ อธิการบดี คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยต่อไป

๓.๓ ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี มีภาระงานทั้งในด้านการเงินและด้านการบัญชี ซึ่งการปฏิบัติงานนั้น ต้องมีความระมัดระวัง รอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เทียบธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และทันกำหนดเวลาภายใต้หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับ หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และข้อกฎหมาย อาจก่อให้เกิดผลเสียแก่ทางราชการ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะที่พัฒนาอยู่เสมอ เพื่อให้งานราบรื่นและบรรลุตามวัตถุประสงค์

ตารางที่ ๑ ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อควรระวังการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบบัญชี	การจัดทำบัญชีที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงินตามบัญชีแยกประเภท ๓ มิติ ในระบบ UBUFMIS เทียบกับทะเบียนคุมเบิกจ่ายแยกตามแหล่งเงินของคณะเป็นประจำทุกเดือน
	บัญชีมียอดดุลผิดปกติและไม่ถูกต้อง	เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนในระบบ UBUFMIS ตรวจสอบกับรายการ Dr. Cr. ใน Microsoft Excel เพื่อตรวจสอบให้รายการถูกต้อง

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี

๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ได้นำเสนอวิธีการปฏิบัติงานในส่วนของกรบันทึกบัญชี การจัดทำบัญชี เกี่ยวกับการรับ-จ่ายทางการเงิน การจัดทำบทรดลงประจำเดือน การจัดทำรายงานทางการเงินรายไตรมาส ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบ และรายงานทางการเงินประจำปี ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน และทะเบียนคุมต่างๆ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและรับรองงบการเงินของ คณะพยาบาลศาสตร์ รวมไปถึงการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบการเงินประจำปี ขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๒ แผนการปฏิบัติงาน

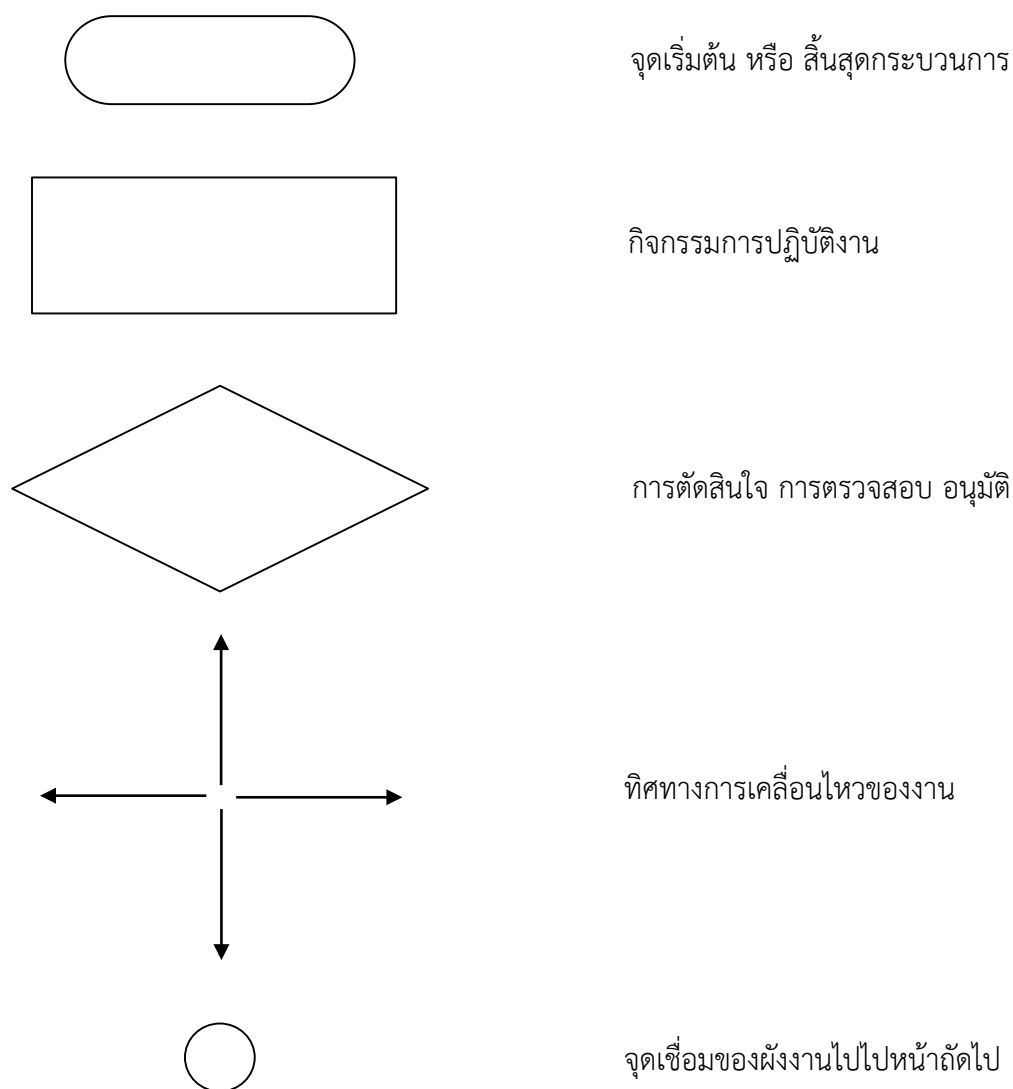
ลำดับ	ประเภทของงาน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การตรวจสอบเอกสารรับ-จ่ายเงินประจำวัน	๑.ตรวจสอบเอกสารด้านรับ-จ่ายเงินตามรายงานรับ-จ่าย ประจำวัน	ภายใน ๑ วันทำการ
		๒.ตรวจสอบเอกสารด้านรับ-จ่ายที่โอนจากส่วนกลาง (กองคลัง) ประจำวัน	ภายใน ๑ วันทำการที่ได้รับแจ้ง
๒	วิเคราะห์และตรวจสอบเอกสารทางการเงิน	๑.วิเคราะห์ ตรวจสอบ เอกสารด้านรับ-จ่ายเงิน ๒.แยกประเภทเอกสารตามแหล่งของเงินเพื่อบันทึกรายการในทะเบียนคุม ใน MS Excel	ภายใน ๑ วันทำการ
๓	บันทึกบัญชี	๑.บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป บันทึกบัญชี Dr. Cr. ใน MS Excel ด้านรับ-จ่าย ๒.บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป บันทึกบัญชี Dr. Cr. ใน MS Excel ในเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเงินของคณะ	ภายใน ๑ วันทำการ
๔	รายงานทางการเงินประจำเดือน	๑.รายงานงบรายได้และค่าใช้จ่ายประจำเดือน ๒.รายงานทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินรายได้และเงินงบประมาณประจำเดือน ๓.จัดทำบทรดลงประจำเดือน ๔.จัดทำงบกระทบยอดเงินตราราชการประเภท ข และเงินนอกงบประมาณ คณะพยาบาลศาสตร์	ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

๕	รายงานทางการเงินรายไตรมาส	๕.รายงานทางการเงินประจำไตรมาส - งบแสดงฐานะทางการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - หมายเหตุประกอบงบ - นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์	ภายใน ๕ วันทำการ
๖	รายงานทางการเงินประจำปี	๖.รายงานทางการเงินประจำปี - งบแสดงฐานะทางการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสุทธิ/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบ	ภายในเดือนพฤศจิกายน
๗	ตรวจสอบงบการเงิน	๑.ประสานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อตรวจสอบงบการเงินคณะพยาบาลศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒.รายงานการวิเคราะห์งบการเงินประจำปี	ภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม
๘	การนำเสนอรายงานทางการเงินและผลการสอบบัญชี	๑.จัดทำแบบเสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชี และรายงานผลการวิเคราะห์งบการเงิน ประจำปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์	ภายในเดือนธันวาคม
		๒.จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบบัญชี และรายงานผลการวิเคราะห์งบการเงิน ประจำปีงบประมาณเสนออธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันที่สิ้นงบประมาณ
		๓. จัดทำแบบเสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและรายงานผลการวิเคราะห์งบการเงิน ประจำปีงบประมาณ จัดเตรียมเอกสารแนวทางการประชุมเสนอคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ภายใน ๑๕๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นงบประมาณ

๔.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์แผนผังการปฏิบัติงาน

การเขียนแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ดังต่อไปนี้ จุดเริ่มต้น หรือ สิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ การตรวจสอบ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมของผังงานไปหน้าถัดไป







ภาพที่ ๓ คำอธิบายสัญลักษณ์แผนผังการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๓ แผนผังการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเบิกจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		-	-	-
๑		ขั้นตอนที่ ๑ ๑. รับเอกสารการเบิกจ่ายจากการเงินที่เข้าระบบ UBUFMIS แล้วเรียบร้อย ๒. สำเนาเอกสารเบิกจ่าย ส่งตัวจริงให้กองคลัง และเก็บสำเนาเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกบัญชี	๑. เอกสารเงินค่าจ้างประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๒. เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง ๓. เอกสารเบิกจ่ายทุกประเภทที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่โดยตรง	ภายใน ๑ วันทำการ
๒		ขั้นตอนที่ ๒ ๑. ตรวจสอบยอดเงินเบิกจ่าย ชื่อผู้รับเงิน และรายการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร และระบบ UBUFMIS ๒. หากเอกสารหรือมีการแก้ไขส่งกลับงานการเงินเพื่อดำเนินแก้ไขให้ถูกต้อง ๓. เอกสารถูกต้องครบถ้วน วิเคราะห์แยกประเภทเอกสาร	๑. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๒. ระบบการตรวจสอบยอดเงินโอนให้เจ้าหน้าที่ http://ubufmis.ubu.ac.th/report.php ๓. เอกสารเบิกจ่าย	ภายใน ๑ วันทำการ
๓		ขั้นตอนที่ ๓ ๑. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปใน Microsoft Office Excel เช่นเบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฯ บันทึกบัญชีดังนี้ Dr. ค่าจ้างพนักงาน XX Cr. บัญชีเงินฝากส่วนกลาง-กองคลัง XX	๑. สำเนาเอกสารเบิกจ่าย ๒. รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินรายได้หรือเงินงบประมาณ	ภายใน ๑ วันทำการ
๔		ขั้นตอนที่ ๔ ๑. ข้อมูลที่ได้ในสมุดรายได้ทั่วไปผ่านรายการแยกประเภท ๒. ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินกับบทดลองและรายการแยกประเภท ๓ มิติ ในระบบ UBUFMIS กับกองคลัง	๑. สำเนาเอกสารเบิกจ่าย ๒. รายการแยกประเภท ๓ มิติ จากระบบ UBUFMIS ๓. รายงานงบทดลองประจำเดือนจากกองคลัง	ภายใน ๑๐ วันหลังจากได้รับรายงานงบทดลองจากกองคลัง
๕		ขั้นตอนที่ ๕ ๑. จัดเก็บเอกสารรอการตรวจสอบอีกครั้ง ณ สิ้นปีงบประมาณ ก่อนส่งผู้สอบบัญชี	๑. สำเนาเอกสารเบิกจ่าย ๒. รายการแยกประเภท ๓ มิติ จากระบบ UBUFMIS	ภายใน ๑ วันทำการ
๖		-	-	-

ตารางที่ ๔ แผนผังการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		-	-	-
๑		ขั้นตอนที่ ๑ ๑. รับบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติยืมเงินตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ๒. สัญญาเงินยืมที่ผ่านการอนุมัติให้ยืมเงิน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ๒. สัญญาเงินยืม	ภายใน ๑ วันทำการที่ได้รับการอนุมัติ
๒		ขั้นตอนที่ ๒ ๑. ตรวจสอบยอดเงินยืม ชื่อผู้ยืม รายการโอนเงินจากบัญชีธนาคาร ๒. คุมทะเบียนสัญญาเงินยืมใน Microsoft Office Excel	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ๒. สัญญาเงินยืม ๓. รายการโอนเงินจากบัญชีธนาคาร ๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	ภายใน ๑ วันทำการ
๓		ขั้นตอนที่ ๓ ๑. เอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกบัญชีลูกหนี้ (รายบุคคล) ๒. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปใน Microsoft Office Excel ดังนี้ Dr. ลูกหนี้ XX Cr. บัญชีเงินฝากธนาคารของคณะ XX	๑. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ๒. สัญญาเงินยืม ๓. ฎีกาโอนเงินยืมให้ลูกหนี้จากงานการเงิน	ภายใน ๑ วันทำการหลังจากโอนเงินยืม
๔		ขั้นตอนที่ ๔ ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ เพื่อส่งใช้เงินยืมที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ๒. ตัดหนี้ในทะเบียนคุมและสัญญาเงินยืม ๓. งานการเงินเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS ส่งกองคลัง	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ๒. สัญญาเงินยืม ๒. รายงานผูกพันและเบิกจ่ายจากระบบ UBUFMIS	ภายใน ๑-๓ วันทำการที่ได้รับการอนุมัติ
๕		ขั้นตอนที่ ๕ ๑. สำเนาเอกสารเบิกจ่ายและตรวจสอบเงินโอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารและในระบบ UBUFMIS ๒. งานการเงินจัดทำฎีกาเบิกจ่ายส่งใช้ใบสำคัญ ๓. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปใน Microsoft Office Excel ดังนี้ บันทึกใบสำคัญทั่วไป Dr. ค่าใช้จ่าย XX เงินรายได้ฝากคลังค้างรับ XX Cr. บัญชีเงินฝากส่วนกลาง-กองคลัง XX ลูกหนี้ XX	๑. ฎีกาส่งใช้ใบสำคัญเงินยืม ๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	ภายใน ๑ วันทำการหลังรับเอกสารจากงานการเงิน


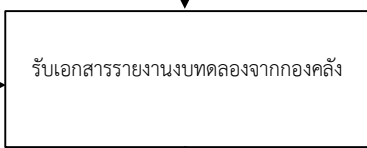
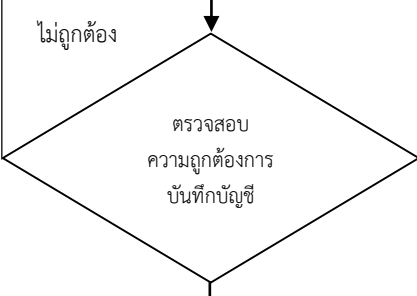
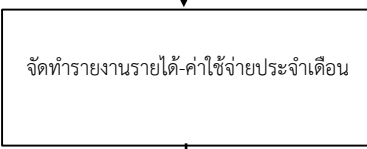
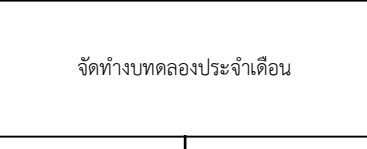
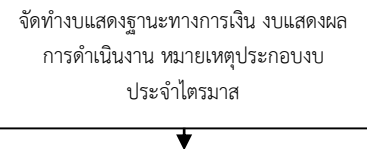

		<p>บันทึกบัญชีล้างลูกหนี้ (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) Dr. บัญชีเงินฝากธนาคารของคณะ XX Cr. ลูกหนี้ XX</p> <p>บันทึกบัญชีรับเงินโอนเข้าบัญชีคณะ Dr. บัญชีเงินฝากธนาคารของคณะ XX Cr. เงินรายได้ฝากคลังค้างรับ XX</p>		
๖		<p>ขั้นตอนที่ ๖</p> <p>๑. ข้อมูลที่ได้ในสมุดรายได้ทั่วไปผ่านรายการแยกประเภท</p> <p>๒. ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินกับงบทดลองและรายงานแยกประเภท ๓ มิติในระบบ UBUFMIS กับกองคลัง</p>	<p>๑. ฎีกาส่งใช้ใบสำคัญเงินยืมแยกตามประเภท</p> <p>๒. รายการแยกประเภท ๓ มิติ จากระบบ UBUFMIS</p> <p>๓. รายงานงบทดลองประจำเดือนจากกองคลัง</p>	<p>ภายใน ๑๐ วันหลังจากได้รับรายงานงบทดลองจากกองคลัง</p>
๗		<p>ขั้นตอนที่ ๖</p> <p>๑. จัดเก็บเอกสารรอการตรวจสอบอีกครั้ง ณสิ้นปีงบประมาณ ก่อนส่งผู้สอบบัญชี</p>	<p>๑. ฎีกาส่งใช้ใบสำคัญเงินยืมแยกตามประเภท</p>	<p>ภายใน ๑ วันทำการ</p>
๘		-	-	-

ตารางที่ ๕ แผนผังการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		-	-	-
๑		ขั้นตอนที่ ๑ ๑. รับเอกสารการรับเงินทุกประเภทของคณะพยาบาลศาสตร์	๑. รายงานการรับ-จ่ายประจำวัน ๒. รายการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ๓. รายงานรายละเอียดการโอนเงินจากระบบ UBUFMIS ๔. เอกสาร หลักฐานการรับโอนเงินต่างๆ	ภายใน ๑ วันทำการ
๒		ขั้นตอนที่ ๒ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดการรับเงินกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๒. ตรวจสอบหนังสือรายงานการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบจากการเงินและนำเสนอผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว ๓. ตรวจสอบหนังสือจากแหล่งทุนภายในหรือวิจัยภายนอกจากงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุฯ ที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว ๔. ตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเม็ดเงินของคณะฯ	๑. รายงานการรับ-จ่ายประจำวัน ๒. รายการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ๓. รายงานรายละเอียดการโอนเงินจากระบบ UBUFMIS ๔. หนังสือการรับเงินต่างๆ ของคณะฯ	ภายใน ๑ วันทำการ
๓		ขั้นตอนที่ ๓ ๑. เอกสารถูกต้องครบถ้วน วิเคราะห์แยกประเภทเอกสาร ๒. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปใน Microsoft Office Excel เช่นรับเงินรายได้บันทึกบัญชีรับค่าธรรมเนียมการศึกษา Dr. บัญชีเงินฝากส่วนกลาง-กองคลัง XX บัญชีเงินฝากคลัง XX Cr. รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา XX บันทึกบัญชีรับเงินรายได้จากวิจัยภายนอก Dr. บัญชีเงินฝากส่วนกลาง-กองคลัง XX Cr. เงินรายได้จากวิจัยภายนอก XX บันทึกบัญชีรายได้อื่น ๆ รับเงินรายได้จากวิจัยภายนอก Dr. บัญชีเงินฝากส่วนกลาง-กองคลัง XX Cr. เงินรายได้อื่น ๆ XX	๑. สำเนาเอกสารรับเงินทุกประเภท	ภายใน ๑ วันทำการ

		<p>บันทึกบัญชีรับเงินค่าสมัครสอบเข้าทำงาน Dr. บัญชีเงินฝากส่วนกลาง-กองคลัง XX Cr. เงินรายได้ค่าสมัครสอบเข้าทำงาน XX</p>		
๔		<p>ขั้นตอนที่ ๔ ๑. ข้อมูลที่ได้ในสมุดรายได้ทั่วไปผ่านรายการแยกประเภท ๒. ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินกับงบทดลอง และรายงานแยกประเภท ๓ มิติ ในระบบ UBUFMIS กับกองคลัง</p>	<p>๑. สำเนาเอกสารรับเงินทุกประเภท ๒. รายการแยกประเภท ๓ มิติ จากระบบ UBUFMIS ๓. รายงานงบทดลองประจำเดือนจากกองคลัง</p>	<p>ภายใน ๑๐ วัน หลังจากได้รับ รายงาน งบทดลองจาก กองคลัง</p>
๕		<p>ขั้นตอนที่ ๕ ๑. จัดเก็บเอกสารรอการตรวจสอบอีกครั้ง ณ สิ้นปีงบประมาณ ก่อนส่งผู้สอบบัญชี</p>	<p>๑. สำเนาเอกสารรับเงินทุกประเภท ๒. รายการแยกประเภท ๓ มิติ จากระบบ UBUFMIS</p>	<p>ภายใน ๑ วัน ทำการ</p>
๖		-	-	-


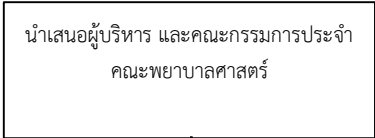
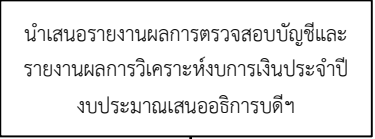
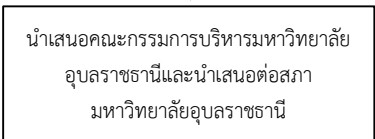

ตารางที่ ๖ แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานทางการเงินรายเดือน รายไตรมาส

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		-	-	-
๑		ขั้นตอนที่ ๑ ๑. รับเอกสารรายงานงบทดลองจากกองคลัง ๒. เข้าดูรายงานงบทดลอง ๓ มิติ และบัญชีแยกประเภท ๓ มิติ ในระบบ UBUFMIS ประจำเดือน	๑. หนังสือรายงานงบทดลองประจำเดือน	ภายใน ๒ วันทำการ
๒		ขั้นตอนที่ ๒ ๑. ตรวจสอบรายงานงบทดลอง ระบบ UBUFMIS กับรายงานแยกประเภท ๓ มิติ ๒. ตรวจสอบรายการ รับ-จ่าย กับสมุดรายวันทั่วไปของบัญชีคณะ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. หากพบข้อผิดพลาดในรายงานงบทดลอง ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อปรับปรุงให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๑. หนังสือหนังสือรายงานงบทดลองประจำเดือน ๒. สมุดรายวันทั่วไปใน Microsoft Office Excel	ภายใน ๕ วันทำการ
๓		ขั้นตอนที่ ๓ ๑. จัดทำรายงานยืนยันยอดงบทดลองของคณะฯ กับกองคลัง ๒. จัดทำรายงานงบรายได้และค่าใช้จ่ายประจำเดือน ๓. รายงานทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินรายได้และเงินงบประมาณประจำเดือน ๔. จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินตราขาการประเภท ข และเงินนอกงบประมาณ คณะพยาบาลศาสตร์ ๕. จัดทำรายงานฐานะทางการเงิน	๑. รายงานยืนยันยอดงบทดลองของคณะฯ กับกองคลัง ๒. รายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือนของคณะ ประกอบด้วย รายงานงบรายได้-ค่าใช้จ่าย ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๓. รายงานแยกประเภท ๓ มิติ จากระบบ UBUFMIS	๑. ภายใน ๑๐ วันหลังจากรับเอกสารกองคลัง ๒. ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป
๔		ขั้นตอนที่ ๔ ๑. แยกประเภทรายการ จัดทำงบทดลองประจำเดือน ๒. สอบทานรายงานงบทดลองจากกองคลัง และงบของคณะฯ ให้มียอด Dr. Cr. ตรงกัน	๑. หนังสือหนังสือรายงานงบทดลองประจำเดือนจากกองคลัง ๒. งบทดลองของคณะฯ จาก Microsoft Office Excel	ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป
๕		ขั้นตอนที่ ๕ ๑. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน หมายเหตุประกอบงบประจำไตรมาส เปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน นำเสนอผู้บริหาร	๑. รายงานทางการเงินประจำไตรมาส	ภายใน ๕ วันทำการ
				

๖	<pre> graph TD A((๑)) --> B[นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการประจำ คณะพยาบาลศาสตร์] B --> C(สิ้นสุด) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๖</p> <p>๑. จัดทำแบบเสนอรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำ ได้แก่ งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน หมายเหตุประกอบงบประจำไตรมาส เปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน</p>	<p>๑. รายงานทางการเงินประจำไตรมาส</p> <p>๒. แบบเสนออวาระต่อคณะกรรมการประจำเรื่องรายงานทางการเงินประจำไตรมาส</p>	<p>ภายในเวลาที่นำเสนอวาระคณะกรรมการประจำ</p>
๗	<pre> graph TD A(สิ้นสุด) </pre>	-	-	-

ตารางที่ ๗ แผนผังการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		-	-	-
๑		ขั้นตอนที่ ๑ ๑. รับเอกสารรายงานงบทดลองจากกองคลัง ๒. เข้าดูรายงานงบทดลอง ๓ มิติ และบัญชีแยกประเภท ๓ มิติ ในระบบ UBUFMIS ประจำปีงบประมาณ	๑. หนังสือรายงานงบทดลองประจำปี งบประมาณ	ภายในเดือน พฤศจิกายน
๒		ขั้นตอนที่ ๒ ๑. ตรวจสอบรายงานงบทดลอง ระบบ UBUFMIS กับรายงานแยกประเภท ๓ มิติ ๒. ตรวจสอบรายการ รับ-จ่าย กับสมุดรายวันทั่วไปของบัญชีคณะ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักฐานด้านรับ-ด้านจ่าย	๑. หนังสือรายงานงบทดลองประจำปี งบประมาณ ๒. สมุดรายวันทั่วไปใน Microsoft Office Excel	ภายในเดือน พฤศจิกายน
๓		ขั้นตอนที่ ๓ ๑. จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี งบประมาณ ดังนี้ - งบแสดงฐานะทางการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสุทธิ/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบ	๑. หนังสือรายงานงบทดลองประจำปี งบประมาณ ๒. หนังสือการปรับปรุงบัญชี เกณฑ์คงค้างต่างๆ วันสิ้นปีงบประมาณ	ภายในเดือน พฤศจิกายน
๔		ขั้นตอนที่ ๔ ๑. ประสานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อตรวจสอบงบการเงินคณะพยาบาลศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่างๆ ด้านรับ-จ่าย ทั้งปีงบประมาณ ๓. นำเสนอผลรายงานการสอบบัญชีของคณะฯ ต่อผู้บริหาร	๑. หนังสือรายงานงบทดลองประจำปี งบประมาณ ๒. เอกสาร หลักฐานต่างๆ ด้านรับ-จ่าย ทั้งปีงบประมาณ	ภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม
๕		ขั้นตอนที่ ๕ ๑. จัดทำรายงานการวิเคราะห์งบการเงิน ประจำปีงบประมาณหลังจากรับรองงบการเงินของผู้สอบบัญชี โดยการวิเคราะห์งบการเงินนั้นเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ จำนวน ๓ วิธี ดังนี้	๑. หนังสือรายงานงบทดลองประจำปี งบประมาณ ๒. หนังสือรายงานผลการสอบบัญชี ประจำปีงบประมาณ	ภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม

		<p>๑. การวิเคราะห์ย่อยส่วนตามแนวดิ่ง (Common-size Analysis) ๒. การวิเคราะห์ตามแนวนอน (Horizontal Analysis) ๓. การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน (Financial Ratio Analysis)</p>		
๖		<p>ขั้นตอนที่ ๖ ๑. จัดทำแบบเสนออวาระเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชี และรายงานผลการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ ๒. ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม และมีมติให้นำเสนอตามระเบียบต่อไป</p>	<p>๑. แบบเสนออวาระต่อคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ ๒. รายงานผลการตรวจสอบบัญชี และรายงานผลการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณ</p>	<p>ภายในเดือน ธันวาคม</p>
๗		<p>ขั้นตอนที่ ๗ ๑. จัดทำหนังสือเสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชี และรายงานผลการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p>	<p>๑. รายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ ๒. รายงานผลการตรวจสอบบัญชี และรายงานผลการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณ</p>	<p>ภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันที่สิ้น งบประมาณ</p>
๘		<p>ขั้นตอนที่ ๘ ๑. จัดทำแบบเสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและรายงานผลการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๒. จัดทำแบบเสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและรายงานผลการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p>	<p>๑. หนังสือเสนออวาระต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๒. หนังสือเสนออวาระต่อสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๓. รายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ ๔. รายงานผลการตรวจสอบบัญชี และรายงานผลการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณ</p>	<p>ภายใน ๑๕๐ วันนับตั้งแต่วันที่สิ้น งบประมาณ</p>
๙		-	-	-

๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของคณะพยาบาลศาสตร์ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลางได้แก่ ความถูกต้อง (Accuracy) ความโปร่งใส (Transparency) ความรับผิดชอบ (Accountability) และความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ มีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการสอบทานความถูกต้องกับกองคลังทุกสิ้นเดือน เพื่อให้ข้อมูลด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้องตรงกัน ส่งผลให้การทำบัญชีประจำเดือน รายงานทางการเงินรายไตรมาส และรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ทันเวลา เป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๔.๔ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านบัญชี ต้องมีความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานด้านรับ-ด้านจ่าย ให้ละเอียดรอบคอบ วิเคราะห์และแยกประเภทเอกสารให้ได้ ก่อนทำการบันทึกลงในสมุดรายวันทั่วไป รายการทุกอย่างจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ การจัดทำรายงานทางการเงินให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๔.๕ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านบัญชีต้องมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยยึดและปฏิบัติตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๒ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๔.๖.๑ บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

๔.๖.๒ บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ทั้งเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถ ทักษะในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ฝึกตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

๔.๖.๓ บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

๔.๖.๔ บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

๔.๖.๕ บุคลากรประพฤติเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๔.๖.๖ บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียเงินจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตน

๔.๖.๗ บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการปฏิบัติงานภายใต้กรอบวิชาชีพ

บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

๕.๑ ปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชี ได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ซึ่งการปฏิบัติงานนั้นต้องเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ของบัญชี ทั้งนี้ ผู้เขียนได้สรุปประเด็นดังนี้

ตารางที่ ๘ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การบันทึกบัญชีรายได้รับจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาไม่ตรงตามปีงบประมาณที่ได้รับ	ควรมีการดำเนินการจัดสรรค่าธรรมเนียมให้ตรงกับรอบปีงบประมาณ เพื่อที่จะให้คณะรับเป็นรายได้ตรงปีปัจจุบัน
การบันทึกบัญชีรายได้หรือค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน และหน่วยงานภาคนอกนั้นมีความล่าช้า	หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอกสารการโอนงบประมาณให้ถูกต้องและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการ
การบันทึกบัญชีระหว่างคณะฯ และกองคลังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	ควรมีการอบรม สัมมนา พัฒนาบุคลากรเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕.๒ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข

๑. ควรมีการอบรม สัมมนา พัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปฏิบัติงานด้านบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน ทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

๒. ควรมีคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้

๓. ควรพัฒนาโปรแกรมการบันทึกบัญชีขั้นสูง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ ตามหลักการทางบัญชี นำมาใช้ในการปฏิบัติงานบัญชีภายในคณะฯ

๔. ควรมีการดูแล ติดตาม เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานภายใน เพื่อเกิดความชัดเจนและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. "มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑".

กรุงเทพฯ. กันยายน ๒๕๖๑

กรมบัญชีกลางสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ.(๒๕๕๖).มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ ๑

เรื่องการนำเสนองบการเงิน.กรุงเทพฯ

เพ็ญญา สีดา. "คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี เรื่อง การจัดทำงบการเงิน". กองคลัง สำนักงานอธิการบดี,

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. ๒๕๖๑

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่า

คณะ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๒

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๖๐