



คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการเงินและบัญชี : กระบวนการงานการบันทึกบัญชี

และจัดทำรายงานงบการเงิน

นางเบญจมาศ นามมณี

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (กระบวนการงานการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน) คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีของคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และใช้เป็นคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานด้านการบัญชี และกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาที่กล่าวถึงในคู่มือนี้ประกอบด้วย บทนำ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข เทคนิคในการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ได้จริงต่อการพัฒนางานและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีของคณะบริหารศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่ให้ความสนใจในเรื่องนี้ต่อไป

นางเบญจมาศ นามมณี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
สารบัญภาพภาคผนวก	ฉ
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมา และความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๒
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๔
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕
๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๗
๒.๔ โครงสร้างการบริหารองค์กร	๑๒
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
๓.๑ หลักและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	๑๖
๓.๒ นโยบายการบัญชีทั่วไป	๑๗
๓.๓ ผังบัญชี	๒๐
๓.๔ การปรับปรุงบัญชี	๒๓
๓.๕ การปิดบัญชี	๒๔
๓.๖ งบการเงิน	๒๔
๓.๗ โครงสร้างระบบบัญชี	๒๗
๓.๘ วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน	๒๗
๓.๙ เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงานด้านบัญชี	๒๘
๓.๑๐ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๒๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	
๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๓๑
๔.๒ แผนการปฏิบัติงาน	๓๑
๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๒
๔.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ	๗๑
๔.๕ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๗๒
๔.๖ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	๗๒
๔.๗ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๗๓
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค	๗๔
๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	๗๕
บรรณานุกรม	๗๖
ภาคผนวก	
ก ตัวอย่างเอกสารการบันทึกบัญชี	๗๙
ข ตัวอย่างรายงานการเงินคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑๐๕
ค ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๒๒
ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน ของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๓๓

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๔.๑	แผนการปฏิบัติงาน งานบัญชี	๓๒
๔.๒	สรุปความเชื่อมโยง ระหว่างงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	๖๕
๔.๓	สรุปการคำนวณกระแสเงินสดจากกิจกรรม	๗๑
๔.๔	แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	๗๔

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๒.๑	ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๘
๒.๒	ตราสัญลักษณ์คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑๑
๒.๓	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการบริหารงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑๓
๒.๔	โครงสร้างการบริหารงานคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑๔
๒.๕	โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑๕
๓.๑	หมวดสินทรัพย์	๒๐
๓.๒	หมวดหนี้สิน	๒๑
๓.๓	หมวดส่วนของทุน	๒๑
๓.๔	หมวดรายได้	๒๒
๓.๕	หมวดค่าใช้จ่าย	๒๒

สารบัญภาพภาคผนวก

ภาพภาคผนวกที่	หน้า
ก.๑ ตัวอย่างชุดเอกสารด้านรายรับ กรณีได้รับแจ้งยอดรับจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาจากกองคลัง	๘๐
ก.๒ ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบสำคัญรับค่าธรรมเนียมการศึกษา	๘๑
ก.๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความ การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาตามปีการศึกษา	๘๑
ก.๔ ตัวอย่างบันทึกข้อความ การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยจำแนกรายละเอียดรับจัดสรร	๘๒
ก.๕ ตัวอย่างสรุปรายละเอียดการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับนักศึกษาปริญญาตรี	๘๒
ก.๖ ตัวอย่างชุดเอกสารด้านรายรับ กรณีรับยอดเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารจากกองคลัง	๘๓
ก.๗ ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบสำคัญรับยอดเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารจากกองคลัง	๘๔
ก.๘ ตัวอย่างการรายละเอียดการโอนเงินตามใบเบิกฎีกา	๘๔
ก.๙ ตัวอย่างสรุปรายละเอียดการโอนเงินตามวันที่โอนเงินและเลขที่โอนเงิน	๘๕
ก.๑๐ ตัวอย่างหลักฐานเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร	๘๕
ก.๑๑ ตัวอย่างชุดเอกสารด้านรายรับ กรณีได้รับเงินบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธา	๘๖
ก.๑๒ ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบสำคัญรับ กรณีได้รับเงินบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธา	๘๗
ก.๑๓ ตัวอย่างการใบสรุปนำส่งกองคลัง	๘๗
ก.๑๔ ตัวอย่างการใบนำส่งเงิน	๘๘
ก.๑๕ ตัวอย่างแบบบันทึกการมอบทุนการศึกษา คณะบริหารศาสตร์	๘๘
ก.๑๖ ตัวอย่างแบบบันทึกการมอบทุนการศึกษา ส่วนงานการเงินคณะบริหารศาสตร์	๘๙
ก.๑๗ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	๙๐
ก.๑๘ ตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินจากผู้มีจิตศรัทธา	๙๐
ก.๑๙ ตัวอย่างหลักฐานการโอนเงิน	๙๑
ก.๒๐ ตัวอย่างใบรับเงินบริจาค	๙๑
ก.๒๑ ตัวอย่างชุดเอกสารด้านรายรับ กรณีรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายราชการจากบุคลากรภายในคณะ	๙๒
ก.๒๒ ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบสำคัญรับ กรณีรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายราชการจากบุคลากรภายในคณะ	๙๓
ก.๒๓ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน กรณีรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายราชการจากบุคลากรภายในคณะ	๙๓
ก.๒๔ ตัวอย่างหลักฐานการโอนเงิน กรณีรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายราชการจากบุคลากรภายในคณะ	๙๔

สารบัญภาพภาคผนวก (ต่อ)

ภาพภาคผนวกที่	หน้า
ก.๒๕ ตัวอย่างสำเนาบันทึกข้อความการขอเบิกจ่าย	๙๔
ก.๒๖ ตัวอย่างชุดเอกสารด้านรายจ่าย กรณีจ่ายเงินยืมทดรองราชการให้กับบุคลากรภายในคณะ	๙๕
ก.๒๗ ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย กรณีจ่ายเงินยืมทดรองราชการให้กับบุคลากรภายในคณะ	๙๖
ก.๒๘ ตัวอย่างฎีกาเงินทดรองราชการประเภท ข กรณีจ่ายเงินยืมทดรองราชการให้กับบุคลากรภายในคณะ	๙๖
ก.๒๙ ตัวอย่างสัญญายืมเงิน กรณีจ่ายเงินยืมทดรองราชการให้กับบุคลากรภายในคณะ	๙๗
ก.๓๐ ตัวอย่างบันทึกข้อความ การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย กรณีจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายให้กับบุคลากรภายในคณะ	๙๗
ก.๓๑ ตัวอย่างสำเนาเอกสารประกอบต้นเรื่อง การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย กรณีจ่ายเงินยืมทดรองราชการให้กับบุคลากรภายในคณะ	๙๘
ก.๓๒ ตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินกรณีจ่ายเงินยืมทดรองราชการให้กับบุคลากรภายในคณะ	๑๐๐
ก.๓๓ ตัวอย่างชุดเอกสารด้านรายจ่าย กรณีเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า)	๑๐๑
ก.๓๔ ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป กรณีเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า)	๑๐๒
ก.๓๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอส่งใบเสร็จค่าไฟฟ้า	๑๐๒
ก.๓๖ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า	๑๐๓
ก.๓๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า	๑๐๓
ก.๓๘ ตัวอย่างใบส่งจ่ายเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า	๑๐๔
ก.๓๙ ตัวอย่างรายงานผูกพันและเบิกจ่าย	๑๐๔
ข.๑ ตัวอย่างงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐๖
ข.๒ ตัวอย่างงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐๗
ข.๓ ตัวอย่างงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐๘
ข.๔ ตัวอย่างงบกระแสเงินสด สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐๙
ข.๕ ตัวอย่างหมายเหตุประกอบงบการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๑๐
ค.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๒๓
ง.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๓๔

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีการบริการและการดำเนินงานของส่วนงานภายในคณะ ซึ่งคณะต้องมีระบบบัญชีที่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แยกตามประเภทงาน เช่น มีการบันทึกบัญชี รายการรับ - จ่ายเงิน สินทรัพย์ และหนี้สิน ที่แสดงกิจการที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริง และตามประเภทงานพร้อมด้วยข้อความที่มาของรายการในการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้มีการตรวจบัญชีภายในเป็นประจำ เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการรับรองบัญชีทั่วไป โดยปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน และข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวดที่ ๕ การบัญชีและการตรวจสอบ

การปฏิบัติงาน งานคลังและพัสดุ (งานการเงินและบัญชี) เป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานเลขานุการคณะบริหารศาสตร์ ประกอบด้วย การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี โดยกระบวนการงานการบันทึกบัญชีเป็นส่วนหนึ่งของงานการเงินและบัญชี ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องหลายฉบับอย่างเคร่งครัด ประกอบกับต้องใช้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องและครบถ้วน ที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อน ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ดังนั้น จึงควรมีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยศึกษาข้อมูลรวบรวม กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากกรมบัญชีกลาง และประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พร้อมทั้งแนวทางขั้นตอนปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงานอย่างแท้จริง

จากความเป็นมาข้างต้น ผู้เขียนได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญของภาระงานด้านการเงินและบัญชี จึงได้จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (กระบวนการงานการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน) เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นชุดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการอ้างอิงการบันทึกบัญชีของคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑.๓ ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานได้ชุดความรู้เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
๒. มีการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่มีการบันทึกบัญชีเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. มีเอกสารประกอบการอ้างอิงการบันทึกบัญชีของคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๔. ผู้บริหารได้ทราบแนวทางขั้นตอนด้านการเงินและบัญชี สามารถติดตาม กำกับ ดูแล ให้เป็นตามหลักการและนโยบายของมหาวิทยาลัยได้

๑.๔ ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกระบวนการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการงบการเงินคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการบันทึกบัญชี เนื้อหาของคู่มือนี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับเงิน-การจ่ายเงิน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแยกประเภทเอกสาร เพื่อทำการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
กองคลัง หมายถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณะ หมายถึง คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง คณบดี คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี หมายถึง ผู้ทำบัญชีภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำและนำเสนองบการเงิน

งานบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการทางการเงินในทะเบียนบัญชีต่างๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลัง และทะเบียนเอกสารทางการเงินภายใน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ระบบบัญชี ๓ มิติ (UBUFMIS) หมายถึง ระบบการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกอบด้วย ระบบแผน ระบบการรับ-เบิกจ่าย และระบบบัญชี

เกณฑ์คงค้าง หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่างๆ ได้รับบันทึกบัญชี และแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกี่ยวข้องกับการเกิดรายการและเหตุการณ์นั้น รายการที่รับรู้ภายใต้หลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของรายได้ ค่าใช้จ่าย

งบทดลอง หมายถึง งบที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี แต่การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภทซึ่งต้องมีการหายอดคงเหลือจากรายการทุกรายการตามหลักการบัญชีคู่ โดยผลรวมด้านเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมด้านเครดิตของทุกบัญชี หลังจากผ่านรายการสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภท

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต โดยที่การปลดปล่อยภาระนั้น คาดว่าจะส่งผลต่อการสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงานที่อยู่ในรูปของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการ

สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หมายถึง ข้อมูลส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของหน่วยงานหลังจากหักหนี้สิน

รายได้ หมายถึง กระแสไหลเข้าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างงวด การรายงานซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน แต่ไม่รวมถึงการเพิ่มขึ้นที่เกี่ยวข้องกับส่วนสมทบจากผู้เป็นเจ้าของ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการที่ลดลงในงวดการรายงาน โดยอยู่ในรูปของกระแสไหลออกหรือใช้ไป ซึ่งสินทรัพย์ต่างๆ หรือการก่อหนี้สินต่างๆ ที่ส่งผลต่อการลดลงในส่วนสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรให้แก่ผู้เป็นเจ้าของทั้งหลาย

ความมีสาระสำคัญ หมายถึง ข้อมูลใดจะถือว่าเป็นสาระสำคัญเมื่อหากไม่มีข้อมูลนั้นหรือแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือการประเมินของผู้ใช้งบการเงิน ความมีสาระสำคัญขึ้นอยู่กับลักษณะหรือขนาดของรายการหรือความผิดพลาดโดยพิจารณาถึงสถานการณ์เฉพาะนั้น

งบการเงิน หมายถึง งบที่นำเสนอฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานอย่างมีแบบแผน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของหน่วยงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากร หรือกล่าวโดยเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น วัตถุประสงค์ของการรายงานทางการเงินโดยทั่วไปในภาครัฐ มุ่งการให้ข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสาธารณะของหน่วยงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มา การจัดสรรการใช้ประโยชน์ของทรัพยากรทางการเงิน
๒. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาเงินสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ เพื่อบรรลุความต้องการใช้เงินสดของหน่วยงาน
๓. การให้ข้อมูลเพื่อเป็นการประเมินความสามารถของหน่วยงานในการจัดการทางการเงินสำหรับดำเนินกิจกรรมต่างๆ และชำระหนี้สิน ตลอดจนข้อผูกพันต่างๆ
๔. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินของหน่วยงานและการเปลี่ยนแปลงของสถานะการเงินของหน่วยงาน
๕. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานในด้านต้นทุนการบริการ ประสิทธิภาพและผลสำเร็จ

หมายเหตุประกอบงบการเงิน หมายถึง ข้อมูลที่แสดงเพิ่มเติมจากข้อมูลที่แสดงในงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และงบกระแสเงินสด ซึ่งหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นการอธิบาย หรือการแยกแยะของรายการที่นำเสนอในงบการเงินดังกล่าวและข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่มีคุณสมบัติไม่เพียงพอที่จะรับรู้ในงบการเงินที่นำเสนอ

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

การปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ เป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑.๑ จัดทำบัญชี พร้อมตรวจสอบเอกสารด้านการรับเงิน-การจ่ายเงิน เพื่อทำการบันทึกบัญชีแยกประเภทเอกสารประกอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำเดือน พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินรายได้ เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก แสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานโดยพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๒.๑.๑.๒ ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๒.๑.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีพร้อมชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๒.๑.๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ ด้านการวางแผน

๒.๑.๒.๑ ร่วมวางแผนการดำเนินงานของคณะบริหารศาสตร์ ในการดำเนินการจัดสรรงบประมาณโครงการต่างๆ ภายใต้คณะ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

๒.๑.๒.๒ ร่วมวางแผนกลยุทธ์ทางการเงินของคณะบริหารศาสตร์

๒.๑.๒.๓ วางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์

๒.๑.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๑.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑.๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ ด้านการบริการ

๒.๑.๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงิน และบัญชีรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒.๑.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงิน และบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่าง ๆ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ในงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๒.๑ ด้านปฏิบัติการ

๒.๒.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารด้านการรับเงินและเบิกจ่าย เพื่อจัดทำการบันทึกบัญชี งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑.๒ ตรวจสอบเอกสารรายงานการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาตามปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเอกสารรับเงินทุกประเภทเพื่อนำมาบันทึกบัญชีประเภท ใบสำคัญรับ

๒.๒.๑.๓ ตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายและฎีกายืมเงินทรองจ่ายราชการประจำวัน และนำมาบันทึกบัญชีประเภท ใบสำคัญจ่าย

๒.๒.๑.๔ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเพื่อทำการชดใช้ใบรับใบสำคัญประจำวันและนำมาบันทึกบัญชีประเภท ใบสำคัญทั่วไป

๒.๒.๑.๕ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงิน ที่ลูกหนี้เงินยืมเพื่อทรองจ่ายราชการ ทำการส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายราชการตามสัญญาเงินยืม และบัญชีเงินฝากธนาคาร นำมาบันทึกบัญชีประเภท ใบสำคัญรับ

๒.๒.๑.๖ จัดทำรายการแยกประเภทเอกสารเพื่อบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่ ด้วยระบบจัดทำด้วยมือ (Manual) ประเภทเอกสาร ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญทั่วไป

๒.๒.๑.๗ ทำการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่ ในโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office Excel) ประเภทเอกสาร ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญทั่วไป บันทึกรายการสมุดรายวันทั่วไป รายการสมุดบัญชีแยกประเภท เพื่อออกรายงานงบทดลองประจำปีเดือน

๒.๒.๑.๘ จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานประจำเดือน และทำการวิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงินเปรียบเทียบ งบแสดงผลการดำเนินงานเปรียบเทียบระหว่างไตรมาส ปัจจุบันและไตรมาสปีงบประมาณเก่า เพื่อนำเสนอกรรมการประจำคณะ ประกอบการตัดสินใจและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรภายในคณะ

๒.๒.๑.๙ ตรวจสอบการจัดทำรายการปรับปรุงทางบัญชี เอกสารประกอบงบการเงิน และรายงานทางการเงินต่างๆ เพื่อให้รายงานทางบัญชีและงบการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑.๑๐ จัดทำรายงานงบการเงินและวิเคราะห์งบการเงินประจำปีของคณะ ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) งบแสดงฐานะทางการเงิน
- (๒) งบแสดงผลการดำเนินงาน
- (๓) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- (๔) งบกระแสเงินสด
- (๕) หมายเหตุประกอบงบการเงิน

การจัดทำรายงานงบการเงินและวิเคราะห์งบการเงินประจำปีของคณะ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ และเสนออธิการบดีภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒.๒.๑.๑๑ จัดทำรายงานงบกระหายอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน เพื่อป้องกันความเสี่ยงและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน เสนอรายงานต่อกรรมการประจำคณะ

๒.๒.๑.๑๒ จัดทำรายงานกระหายอดการตรวจสอบเอกสารการรับเงินและเบิกจ่ายจากระบบ UBUFMIS ระหว่างคณะ และกองคลัง โดยมีรายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบประจำเดือน และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบ

๒.๒.๑.๑๓ เร่งรัดและติดตามลูกหนี้เงินทดรองราชการรายบุคคล พร้อมทวงถามการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายราชการ โดยวาจาและแจ้งยอดคงค้างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้รับทราบ และจัดทำรายงานเสนอกรรมการประจำคณะ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย เงินทดรองจ่ายราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒.๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ด้านวางแผน

๒.๒.๒.๑ ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน วางแผนการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒.๒.๒ ร่วมวางแผนกลยุทธ์ทางการเงินของคณะบริหารศาสตร์

๒.๒.๒.๓ วางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์

๒.๒.๓ ด้านประสานงาน

๒.๒.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ ด้านบริการ

๒.๒.๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินงานกับผู้บริหารและบุคลากรเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๔.๒ ให้บริการความรู้ในการเบิกจ่าย การตรวจสอบการจัดทำรายงาน แก่นักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

๒.๒.๔.๓ ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลและแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๔.๔ สนับสนุนข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่

๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ

๒.๓.๑ ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

๒.๓.๑.๑ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เปิดทำการเรียนการสอนครั้งแรกในปีการศึกษา ๒๕๓๑ ภายใต้ชื่อ “วิทยาลัยอุบลราชธานี” สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเปิดทำการสอนในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ ต่อมาในปีพุทธศักราช ๒๕๓๓ รัฐบาลสมัย พลเอกชาติชาย ชุณหะวัณ ได้มีมติยกฐานะวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็น “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ลำดับที่ ๑๙ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ต่อมามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้แต่งตั้งให้ รองศาสตราจารย์สมจิตต์ ยอดเศรณี ดำรงตำแหน่งอธิการบดี เป็นคนแรกของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตั้งแต่คนแรกจนถึงปัจจุบัน มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. รองศาสตราจารย์สมจิตต์ ยอดเศรณี
ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๓ – ๒๕๔๒
๒. ศาสตราจารย์ไพฑูรย์ อิงศสุวรรณ
ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ – ๒๕๔๕
๓. ศาสตราจารย์ประกอบ วิโรจนกูฏ
ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ – ๒๕๕๓
๔. รองศาสตราจารย์นงนิตย์ ธีระวัฒนสุข
ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ – ๒๕๖๑
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา
ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – จนถึงปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตั้งอยู่ ณ บริเวณกิโลเมตรที่ ๑๐ ถนนวารินฯ-เดชอุดม ตำบลเมืองศรีไค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี บนเนื้อที่รวมทั้งสิ้น ประมาณ ๕,๒๒๘ ไร่ เฉพาะเขตการศึกษามีพื้นที่ประมาณ ๔๕๐ ไร่ มีเส้นทางการคมนาคมเชื่อมโยงสู่อำเภวารินชำราบ และอำเภอเมือง โดยมีระยะห่างจากสนามบินจังหวัดอุบลราชธานี ประมาณ ๒๐ กิโลเมตร และห่างจากสถานีรถไฟ อำเภวารินชำราบ ประมาณ ๑๐ กิโลเมตร

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ภาพที่ ๒.๑ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่มา : www.ubu.ac.th (๒๕๖๖)

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย : ลักษณะเป็นรูปเจดีย์แบบล้านช้าง ซึ่งหมายถึง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภายในมีดอกบัวหลวงประดิษฐานอยู่บนแท่นรองรับของเส้น ๓ เส้นและด้านล่างของฐานมีคำว่า “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” ดอกบัวมีสี่กลีบบัว หมายถึง สัญลักษณ์ของจังหวัดอุบลราชธานี และเส้นที่เป็นฐานรองรับดอกบัว ๓ เส้น หมายถึง แม่น้ำสายสำคัญของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ คือ แม่น้ำโขง แม่น้ำชี และแม่น้ำมูล ลักษณะของดอกบัวเป็นเปลือกหุ้มสถาบัน สำหรับดอกบัวตูมสามกลีบ หมายถึง องค์พระรัตนตรัย สีน้ำเงินเป็นขอบเส้นของตรามหาวิทยาลัย หมายถึง ความมั่งคั่ง แข็งแรง และเส้นสีเหลืองสดที่เป็นพื้น หมายถึง สีประจำมหาวิทยาลัย

ปรัชญา : “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีสร้างสติและปัญญาแก่สังคม บนพื้นฐานความพอเพียง”

วิสัยทัศน์ : “มหาวิทยาลัยชั้นนำในอาเซียน ทิยกระดบัคุณภาพชีวิตให้แก่สังคม”

อัตลักษณ์ : “สร้างสรรค์ สามัคคี สำนึกดีต่อสังคม”

เอกลักษณ์ : “ภูมิปัญญาแห่งภูมิภาคลำน้ำโขง”

ค่านิยม : UBU-IMPACTS

UBU = Prioritizing **UBU**: รักและทำเพื่อ UBU

(I) = Integrity: สุจริต โปร่งใส มีจริยธรรม

- (M) = Management by Fact: ทำงานด้วยข้อมูล
 (P) = Proactiveness: ทำงานเชิงรุก
 (A) = Accountability: รับผิดชอบต่อการทำงานและสังคม
 (C) = Creativity: คิดเป็น ทำงานสร้างสรรค์
 (T) = Team Work: ทำงานเป็นทีม
 (S) = Stakeholders Focus: มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

พันธกิจ

๑. สร้างบัณฑิตที่มีทักษะสูงของแต่ละวิชาชีพเพื่อตอบสนองต่ออุตสาหกรรม รวมทั้งการมีทักษะเป็นผู้ประกอบการ
๒. สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สามารถประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับสังคมทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ
๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีผ่านการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ สังคมและภาคอุตสาหกรรม
๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมและภูมิปัญญาอีสานได้อย่างสร้างสรรค์เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ

เสาหลักกลยุทธ์มหาวิทยาลัย

- เสาหลักที่ ๑ : การจัดการศึกษา (Academic)
 เสาหลักที่ ๒ : วิจัยและนวัตกรรม (Research & Innovation)
 เสาหลักที่ ๓ : บริการวิชาการ (Academic Service)
 เสาหลักที่ ๔ : ศิลปวัฒนธรรม (Preserve Art & Culture)

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. บัณฑิตมีสมรรถนะสูงและพัฒนาการเรียนรู้สำหรับคนทุกช่วงวัย
๒. การวิจัยที่มีคุณภาพสูงและสร้างนวัตกรรม เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจและยกระดับคุณภาพชีวิต
๓. การบริการวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตให้แก่สังคม
๔. ขับเคลื่อนเศรษฐกิจสร้างสรรค์บนฐานศิลปวัฒนธรรมอีสาน
๕. การบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืน

๒.๓.๑.๒ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๐ มีมติเห็นชอบให้จัดทำโครงการจัดตั้งคณะบริหารศาสตร์ และในการประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๑ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๑ มีมติเห็นชอบให้โครงการจัดตั้งคณะบริหารศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายในที่มีการบริหารงานขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี ในการนี้มหาวิทยาลัย ได้แต่งตั้งคณะทำงานโครงการจัดตั้ง คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีที่ ๖๑๒/๒๕๔๑ โดยมีภารกิจและหน้าที่ดำเนินงานด้านการจัดการเรียน

การสอนในวิชาศึกษาทั่วไป และผลิตบัณฑิตสาขาทางด้านบริหารธุรกิจการบัญชี การเงินการธนาคาร รวมทั้งงานวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และได้จัดตั้งเป็นคณะบริหารศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น คณะบริหารศาสตร์ จึงได้ยึดวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของทุกปีเป็นวันสถาปนาคณะ

คณะบริหารศาสตร์ ได้มีการพัฒนาหลักสูตรต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา ดังนี้

ปี พ.ศ. ๒๕๔๑ ได้จัดการเรียนการสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต ๒ สาขา ได้แก่ สาขาการจัดการทั่วไป และสาขาการจัดการการตลาด

ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ มีการปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาการจัดการทั่วไป และสาขาการจัดการการตลาด โดยมีการปรับปรุงจัดกลุ่มวิชาต่างๆ ใหม่ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น และมีการปรับปรุง จำนวนหน่วยกิต เนื้อหาวิชา และคำอธิบายรายวิชาให้เหมาะสมกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและ เศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น

ปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ทำการเปิดการเรียนการสอนเพิ่มอีก ๑ สาขา คือ สาขาการจัดการธุรกิจบริการ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๔ สภามหาวิทยาลัย มีมติเห็นชอบให้จัดตั้งเป็น “คณะบริหารศาสตร์” และได้จัดการเรียนการสอนเพิ่มขึ้นอีก ๑ สาขา คือ สาขาการเงินและการธนาคาร นับเป็นสาขาที่ ๔ ของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

ปี พ.ศ. ๒๕๔๖ เปิดหลักสูตรบัญชีบัณฑิตเพิ่มขึ้นอีก ๑ หลักสูตร และได้เริ่มดำเนินการเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ดำเนินการเรื่องการตรวจสอบภายใน และดำเนินกิจกรรม ๕ ส. อย่างต่อเนื่อง

ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ เปิดทำการเรียนการสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตอีก ๒ สาขา คือ สาขาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ และสาขาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะได้รับโอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาจากมหาวิทยาลัย คือ หลักสูตรพัฒนบูรณาการศาสตร์ ทั้งในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก

ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐกิจพอเพียง หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี หลักสูตรต่อเนื่อง หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว (หลักสูตรนานาชาติ)

ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะได้เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต และสาขาวิชาการจัดการธุรกิจบริการ ได้เปลี่ยนชื่อสาขาวิชาเป็น “สาขาการจัดการอุตสาหกรรมบริการ”

ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป ได้เปลี่ยนชื่อสาขาวิชาเป็น “สาขาวิชาการจัดการ”

ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป ได้เปลี่ยนชื่อสาขาวิชาเป็น “สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ” สาขาวิชาการจัดการการตลาด ได้เปลี่ยนชื่อสาขาวิชาเป็น “สาขาวิชาการตลาด” สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้เปลี่ยนชื่อสาขาวิชาเป็น “สาขาวิชาการจัดการการโรงแรม”

ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ สาขาวิชาการตลาด ได้มีความร่วมมือกับบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) และสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ ซึ่งมีแผนผังงานการตลาดและแผนผังงานการจัดการธุรกิจค้าปลีก ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นต้นมา

ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ สาขาวิชาการบัญชี มีการปรับชื่อหลักสูตรจาก “หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี” เป็น “หลักสูตรบัญชีบัณฑิต”

ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ สาขาวิชาการตลาด มีการปรับเป็น ๒ วิชาเอก ๑) วิชาเอกการตลาด และ ๒) วิชาเอกการตลาดค้าปลีก

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร ได้เปลี่ยนชื่อสาขาวิชาเป็น “สาขาวิชาการเงินและการลงทุน สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ มีการปรับเป็น ๒ วิชาเอก ๑) วิชาเอกการเป็นผู้ประกอบการ และ ๒) วิชาเอกการจัดการธุรกิจองค์กร สาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ มีการปรับเป็น ๒ วิชาเอก ๑) วิชาเอกการค้าและการตลาดระหว่างประเทศ และ ๒) วิชาเอกการจัดการโลจิสติกส์

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สาขาวิชาการจัดการการโรงแรม ได้เปลี่ยนชื่อสาขาวิชาเป็น “สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการโรงแรมและการบริการ” สาขาวิชาการตลาด มีการปรับเป็น ๒ วิชาเอก ๑) วิชาเอกการตลาดดิจิทัล และ ๒) วิชาเอกการตลาดการค้าสมัยใหม่

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะได้เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน และหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อาคารคณะบริหารศาสตร์ เลขที่ ๘๕ ถนนวารินฯ-เดชอุดม ตำบลเมืองศรีโค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี มีขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบโดยประมาณ ๓๑,๗๐๙ ตารางเมตร ปัจจุบันได้ย้ายอาคารทำการไปที่อาคารปฏิบัติการรวมด้านสังคมศาสตร์ โดยมีสำนักงานเลขานุการ ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ และใช้อาคารคณะบริหารศาสตร์ (ตึกMS) ทำการเรียนการสอน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ตราสัญลักษณ์คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ภาพที่ ๒.๒ ตราสัญลักษณ์คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่มา : www.ubs.ubu.ac.th (๒๕๖๖)

วิสัยทัศน์ “คณะชั้นนำด้านบริหารธุรกิจในระดับประเทศ ที่มุ่งสร้างนวัตกรรมทางธุรกิจเพื่อสังคม”

พันธกิจ

๑. สร้างบัณฑิต ที่คิดเป็น ทำเป็น ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และแก้ปัญหาได้
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมแบบบูรณาการ ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และสามารถแก้ปัญหาด้านธุรกิจ
๓. การบริการวิชาการ ตรงกับความต้องการของสังคม เพื่อพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน

๔. ส่งเสริม เผยแพร่ อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สมรรถนะหลักของคณะ

๑. การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นการฝึกปฏิบัติจริงจากความร่วมมือกับภาคธุรกิจ
๒. วิจัยและบริการวิชาการเพื่อพัฒนาธุรกิจ

ค่านิยม

U-BEST

- (U) = Unity : สามัคคี กลมเกลียว เป็นหนึ่งเดียว
- (B) = Business Value Creation : คิดสร้างคุณค่าทางธุรกิจ
- (E) = Excellent Service for Customers and Stakeholders : มุ่งเน้นการบริการที่เป็นเลิศ
เพื่อผู้เรียนและผู้มีส่วนได้เสีย
- (S) = Social Responsibility : รับผิดชอบต่อสังคม
- (T) = Technology and Innovation Focus : มุ่งเน้นเทคโนโลยีและนวัตกรรม

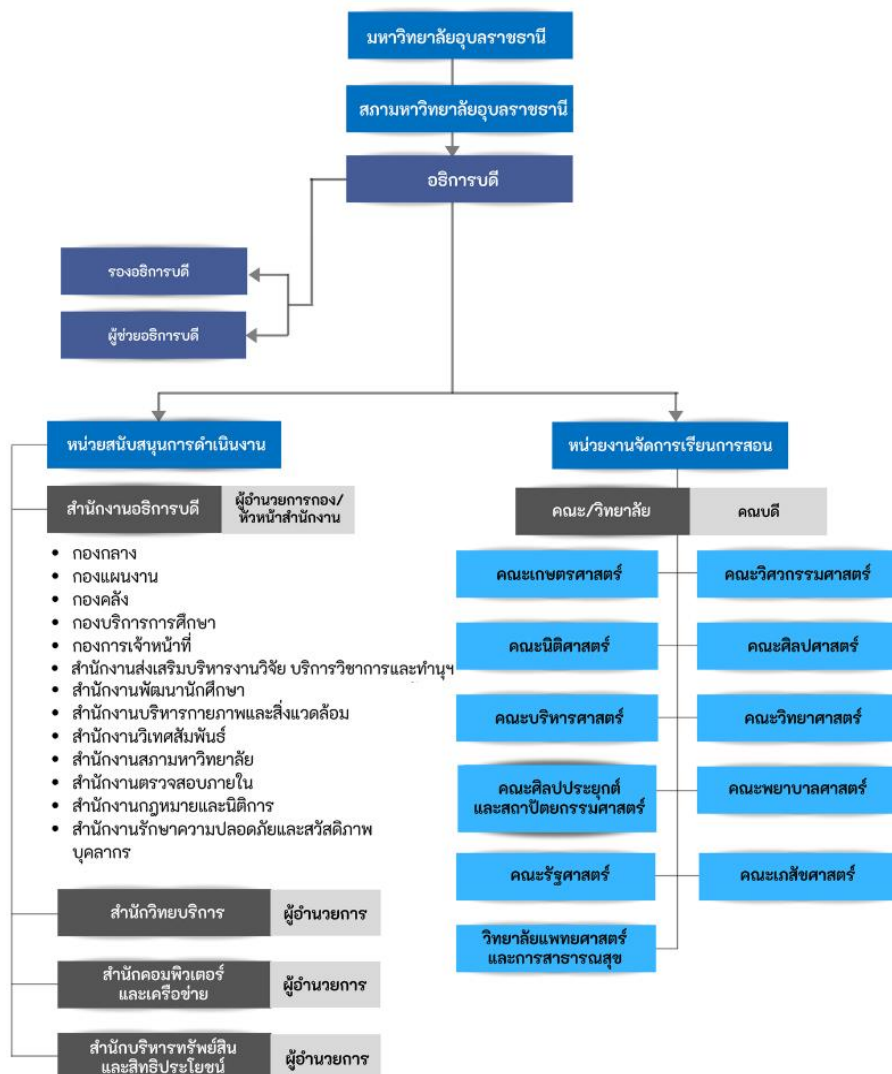
วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. สร้างและพัฒนาคนให้มีสมรรถนะสูงด้านธุรกิจ
๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมทางธุรกิจเพื่อสังคม
๓. สร้างสังคมที่ยั่งยืนด้วยนวัตกรรมทางธุรกิจ
๔. สร้างคณะฯ ให้มีสมรรถนะสูงและบริการองค์กรโดยหลักธรรมาภิบาล
๕. สร้างรายได้เชิงรุก

๒.๔ โครงสร้างการบริหารองค์กร

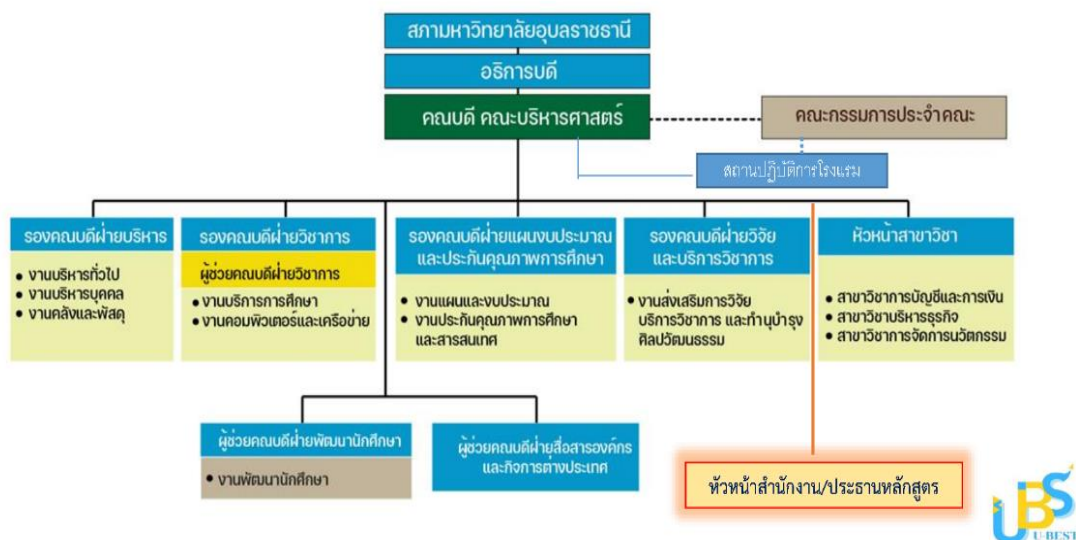
โครงสร้างการบริหารองค์กร สามารถแบ่งตามลำดับการบริหารงานในระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการบริหารงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการบริหารงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่มา : www.ubu.ac.th (๒๕๖๖)

๒. โครงสร้างการบริหารงานคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างการบริหารงานคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่มา : www.ubs.ubu.ac.th (๒๕๖๖)

๓. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ภาพที่ ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่มา : www.ubs.ubu.ac.th (๒๕๖๖)

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานตาม คู่มือกระบวนการงานการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน คณะบริหาร ศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งต้องอาศัยมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ รวมถึงเอกสารแนวทางปฏิบัติทางบัญชีต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานด้านบัญชีของคณะบริหารศาสตร์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้ การกำหนดหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) ซึ่งเป็นวิธีการที่รายได้และค่าใช้จ่าย เพื่อรับรู้ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบ ระยะเวลาบัญชี โดยต้องคำนึงถึงรายได้ที่พึงได้รับและค่าใช้จ่ายที่พึงจ่าย เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานที่ เหมาะสมในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี มิใช่รับรู้เมื่อมีรายได้และค่าใช้จ่ายเป็นเงินสดหรือรายการเทียบ เทาส่งเงินสด ตามรายการที่ได้รับเงินมาแล้วหรือจ่ายเงินไปแล้ว รายได้ตามเกณฑ์คงค้าง คือ รายได้ที่เกิดขึ้น เมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรือบริการแล้ว ไม่ว่าหน่วยงานจะได้รับเงินแล้วหรือไม่ได้รับเงินก็ตาม สำหรับ ค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้าง คือ ค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น เมื่อมีเกณฑ์คงค้าง ในวันสิ้นงวดจะต้องมีการ ปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์คงค้าง อันส่งผลต่อความถูกต้องในการ แสดงข้อมูลในงบแสดงผลการดำเนินงานและงบแสดงฐานะทางการเงินของสวนราชการ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๖๘ วรรคหนึ่งและสอง บัญญัติให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้หน่วยงาน ของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนถือปฏิบัติในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ซึ่งหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐระหว่างประเทศ รวมถึงมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งส่งผลให้การเงินของหน่วยงานภาครัฐมีความถูกต้อง โปร่งใส สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการตัดสินใจในการบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อการวิเคราะห์เปรียบเทียบทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน และเพื่อการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ (กอง บัญชีภาครัฐ, ๒๕๖๑)

๓.๑ หลักและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

หลักการบัญชี หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผล และรายงาน เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติกฎเกณฑ์หรือวิธี ปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดและนำเสนอรายงานการเงิน ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ ในการบันทึกบัญชีรับรู้รายการทางบัญชี และการเปิดเผย ข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการ ดำเนินงาน ฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของหน่วยงานโดยถูกต้องตามที่ควรและ สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อใช้นโยบายการบัญชีใดแล้ว จะต้องถือ ปฏิบัติตามวิธีการบัญชีนี้น้อย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในรอบปีบัญชีใดก็ให้ เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้นในรายการเงินปีนั้นๆ ด้วย

๓.๒ นโยบายการบัญชีทั่วไป

๓.๒.๑ นโยบายการบันทึกบัญชีทั่วไปของคณะบริหารศาสตร์ ได้อ้างอิงนโยบายการบันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีหลักการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๑.๑ ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry) หมายถึง การกำหนดวิธีลงบัญชีสำหรับรายการการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่ง และจะต้องลงบัญชีสองด้าน คือ เดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

๓.๒.๑.๒ ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด

๓.๒.๑.๓ ใช้รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ คือ วันที่ ๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีถัดไป โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี ๑ รอบ เท่ากับ ๑ ปีงบประมาณ หรือ ๑๒ เดือน

๓.๒.๑.๔ ใช้หลักการบัญชีบริษัทใหญ่และบริษัทย่อย ในการบันทึกบัญชีรายการบัญชีระหว่างกันในลักษณะของรายได้และค่าใช้จ่าย โดยทุกสิ้นปีแต่ละหน่วยจะโอนปิดบัญชีดังกล่าวเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

๓.๒.๒ นโยบายการบัญชีสามารถแบ่งออกเป็น ๕ หมวดหลัก ดังนี้

๓.๒.๒.๑ นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

๑. เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

๑.๑) เงินสด หมายถึง เงินสดในมือ เช็ค ดราฟต์และธนาคัติ หน่วยงานจะรับรู้เป็นเงินสดและฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้ และแสดงรายการดังกล่าวไว้ในเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดในงบแสดงฐานะการเงิน

๑.๒) เงินทรองจ่ายราชการ หมายถึง เงินที่หน่วยงานได้รับจากรัฐบาลเพื่อทรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย ในการดำเนินงานของหน่วยงานตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ การใช้จ่ายเงินทรองจ่ายราชการ จะบันทึกควบคุมโดยทะเบียนยอดบัญชีเงินทรองจ่ายราชการ เป็นยอดคงที่ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อก่อนหน่วยงานใช้จ่ายเงินทรองจ่ายราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินทรองราชการ ซึ่งหน่วยงานจะบันทึกบัญชีเงินทรองจ่ายราชการ เมื่อได้รับเงินควบคู่ไปกับการบันทึกเงินทรองราชการรับจากคลัง และให้แสดงรายการเงินทรองราชการในเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดในงบแสดงฐานะการเงิน

๑.๓) รายการเทียบเท่าเงินสด หมายถึง เงินลงทุนระยะสั้นที่มีสภาพคล่องสูง ซึ่งพร้อมที่จะเปลี่ยนเป็นเงินสด ในจำนวนเงินที่เท่ากันหรือใกล้เคียงกับมูลค่าเดิม ซึ่งความแตกต่างในมูลค่าดังกล่าวไม่มีนัยสำคัญ

๒. เงินฝากกองคลัง หมายถึง เป็นเงินที่หน่วยงานฝากไว้กับกองคลัง โดยไม่มีดอกเบี้ย ซึ่งสามารถเบิกถอนได้เมื่อต้องการใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบที่ระบุข้อจำกัดในการใช้จ่าย โดยแสดงรายการเงินฝากคลังในงบแสดงฐานะการเงิน

๓. เงินรายได้ฝากคลังค้างรับ หมายถึง เป็นบัญชีที่คณะ ได้ตั้งเบิกเงินผ่านระบบ UBUFMIS ซึ่งยังไม่ได้รับเงินโอนคืนจากกองคลัง โดยแสดงรายการเงินฝากคลังค้างรับในงบแสดงฐานะการเงิน

๔. ลูกหนี้เงินยืมหรือการเช่าซื้อ หมายถึง ลูกหนี้ภายในหน่วยงานกรณีให้ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยไม่มีดอกเบี้ย เช่น ลูกหนี้เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้ลูกหนี้ในกรณีนี้ตามมูลค่าที่จะได้รับโดยไม่ต้องตั้งบัญชี ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

๕. เงินลงทุน หมายถึง เงินฝากธนาคารประเภทประจำที่มีการกำหนดจ่ายคืนเกินกว่า ๓ เดือน ตราสารหนี้ ตราสารทุน และสินทรัพย์ที่ถือไว้เพื่อรับผลตอบแทน ซึ่งหน่วยงานจัดประเภทเป็นเงินลงทุนระยะสั้น หรือจัดประเภทเป็นเงินลงทุนระยะยาว ดังนี้

๕.๑) เงินลงทุนระยะสั้น หมายถึง เงินลงทุนที่หน่วยงานตั้งใจจะถือไว้ไม่เกิน ๑ ปี หรือมีกำหนดจ่ายคืนไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาการรายงาน

๕.๒) เงินลงทุนระยะยาว หมายถึง เงินลงทุนที่หน่วยงานตั้งใจจะถือไว้เกิน ๑ ปี หรือมีกำหนดจ่ายคืนเกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาการรายงาน

๖. วัสดุคงเหลือ หมายถึง ของใช้สิ้นเปลืองที่มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีความคงทนถาวร แสดงตามราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่ได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า การบันทึกบัญชีวัสดุ เมื่อซื้อวัสดุบันทึกเป็นสินทรัพย์วัสดุคงคลัง และปรับปรุงวัสดุส่วนที่ใช้หมดไปในระหว่างปีเป็นค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินตอนสิ้นงวด ส่วนการซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการจัดอบรมรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายทันทีในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน วัสดุคงเหลือแสดงตามราคาทุนโดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน

๗. ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

๗.๑) อาคารและสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ แสดงด้วยราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสม

๗.๒) ราคาทุนรวมถึงรายจ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสถานที่ที่มีสภาพที่พร้อมใช้งานประมาณการรื้อถอนการขนย้ายและการบูรณะสถานที่ตั้งของสินทรัพย์ซึ่งเป็นภาระผูกพันที่เกิดขึ้นจากการได้หรือใช้สินทรัพย์นั้น

๗.๓) ค่าเสื่อมราคา บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยวิธีเส้นตรงตามเกณฑ์อายุการให้ประโยชน์โดยประมาณของส่วนประกอบของสินทรัพย์แต่ละรายการ ประมาณการอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์แสดงได้ ดังนี้

อาคาร	๒๕ ปี
สิ่งก่อสร้างและปรับปรุง	๑๐ ปี
ครุภัณฑ์สำนักงาน/สำรวจ	๑๐ ปี
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓ ปี
ครุภัณฑ์การเกษตร	๕ ปี
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๕ ปี
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕ ปี
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๘ ปี
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	๕ ปี
ครุภัณฑ์โรงงาน	๕ ปี
ครุภัณฑ์ทำงานบ้านงานครัว	๓ ปี

ไม่มีการคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับที่ดิน และสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง

๓.๒.๒.๒ นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินและภาระผูกพัน

๑) เจ้าหนี้การค้า หมายถึง เงินที่หน่วยงานค้างชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการจากคู่ค้า ที่ยังไม่ได้ชำระเงิน และสามารถระบุมูลค่าและบริการได้ชัดเจน

๒) เจ้าหนี้อื่นระยะสั้น หมายถึง เจ้าหนี้อื่นที่มีใช้เจ้าหนี้การค้า เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า ใบสำคัญค้างจ่าย เป็นต้น ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ให้ประโยชน์แก่หน่วยงานแล้ว แต่ยังไม่ได้ชำระเงินในวันที่ได้รับบริการ

๓) เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น เป็นรายได้รอการรับรู้ ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่หน่วยงานได้รับจากค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนักศึกษา รวมทั้ง การได้รับเงินสดที่มีเงื่อนไขเป็นข้อจำกัด ซึ่งหน่วยงานยังไม่อาจรับรู้รายได้ และรายได้รอการรับรู้จะถูกทยอยตัดบัญชีเพื่อรับรู้เป็นรายได้ตามยอดจัดสรรเพื่อจับคู่รายได้

๔) เงินรับฝากระยะสั้น หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้ตามอำนาจหน้าที่ แต่เป็นเงินที่หน่วยงานไม่อาจนำไปใช้จ่ายได้ตามปกติ โดยหน่วยงานมีภาระผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากหรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องจ่ายต่อไปยังบุคคลที่สามตามกฎหมาย ซึ่งจะต้องจ่ายภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

๓.๒.๒.๓ นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับส่วนทุน

๑) ทุน หมายถึง รายการที่หน่วยงานจะบันทึกบัญชีทุนสะสมคงเหลือยอดเงินต้นเมื่อเริ่มตั้งหน่วยงาน หรือเมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง โดยหน่วยงานจะต้องสำรวจสินทรัพย์และหนี้สินเพื่อตั้งยอดบัญชีด้วยจำนวนผลต่างระหว่างสินทรัพย์และหนี้สินในบัญชีทุนสะสมคงเหลือยอดตั้งต้น

๒) รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม หมายถึง บัญชีที่จะแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานที่สะสมมาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งหน่วยงานจะนำมาบันทึกเพิ่มหรือลดส่วนทุน หรือสินทรัพย์สุทธิ ณ วันที่ จัดทำรายงาน

๓.๒.๒.๔ นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้

๑. รายได้จากเงินงบประมาณรับรู้ตามเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑) เมื่อยื่นคำขอเบิกเงินจากกองคลัง ในกรณีเป็นการขอรับเงินเข้าบัญชีของคณะบริหารศาสตร์

๑.๒) เมื่ออนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินแล้วในกรณีเป็นการจ่ายตรงให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๓) เมื่อยื่นคำขอเบิกเงินจากกองคลัง ในกรณีเป็นการเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน คณะบริหารศาสตร์ แสดงรายได้จากเงินงบประมาณแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินตามจำนวนเงินงบประมาณที่ขอเบิกสุทธิหักจากเงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน

๒. รายได้จากการจัดการศึกษาและบริการ หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็นรายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้นั้นไว้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และได้จัดสรรให้แก่หน่วยงานภายในเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน จะรับรู้เมื่อได้รับจากการจัดสรรค่าธรรมเนียม

๓. รายได้จากการอุดหนุนและบริจาค หมายถึง เป็นส่วนหนึ่งของรายการโอนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒๓ เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน คือ การโอนทรัพยากร

จากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งโดยไม่ได้ให้สิ่งตอบแทนที่มีมูลค่าใกล้เคียงกันเป็นการแลกเปลี่ยน และไม่ใช้รายการทางภาษี

๓.๑) รายได้จากการอุดหนุนและบริจาคที่มีเงื่อนไขของสินทรัพย์ที่โอนรับรู้เป็นรายได้รอการรับรู้ เมื่อได้รับเงินและทยอยรับรู้เป็นรายได้เมื่อได้ทำตามเงื่อนไขที่กำหนด สำหรับรายได้จากการอุดหนุนและบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขของสินทรัพย์ที่โอน ไม่ว่าจะมียอดจำกัดของสินทรัพย์ที่โอนหรือไม่ รับรู้เป็นรายได้เมื่อได้รับสินทรัพย์รับโอนที่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์

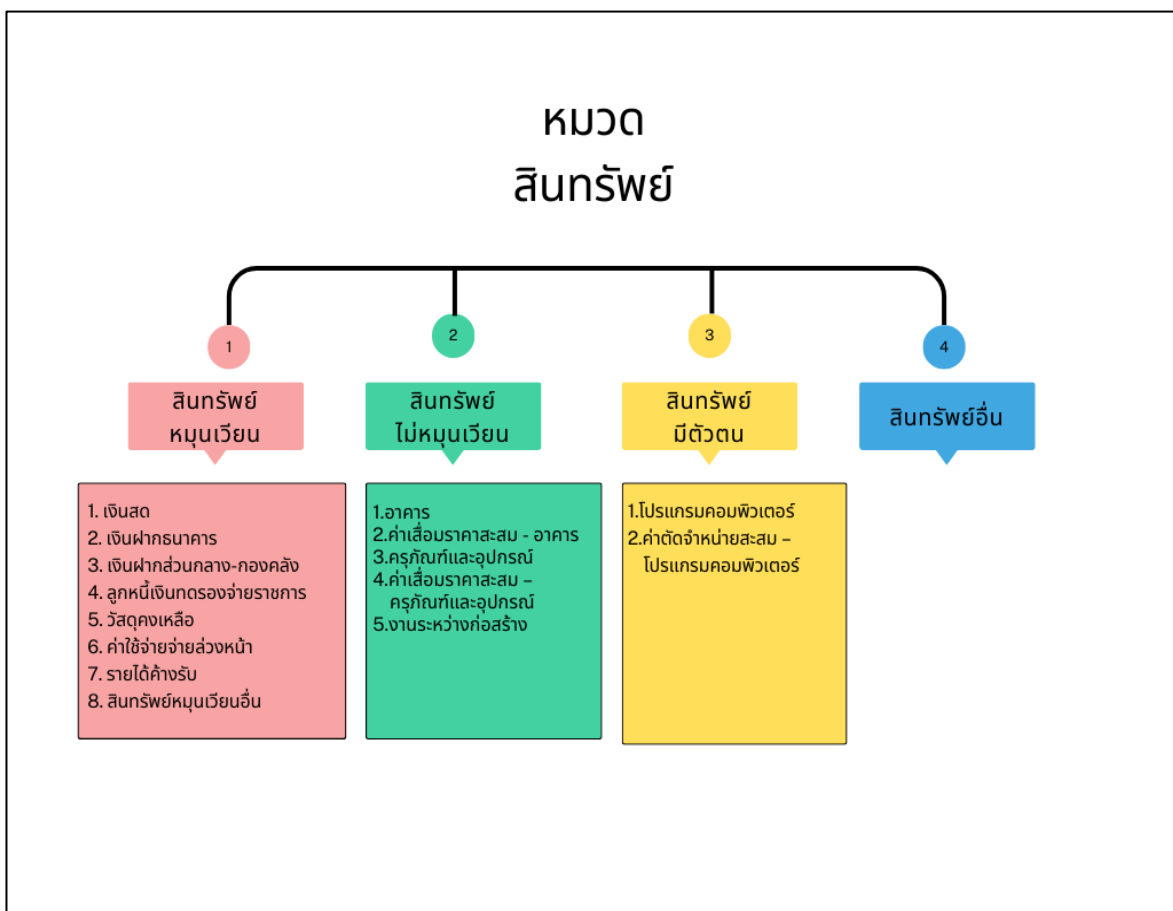
๔. รายได้อื่น เป็นรายได้ซึ่งเกิดจากประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากข้างต้นที่กล่าวรวมถึงรายได้เงินนอกงบประมาณที่ได้รับการยกเว้นให้หักไว้จากการจัดเก็บรายได้จากการลงทุน และรายได้ที่เกิดจากการบันทึกรายการที่หน่วยงานบริหาร

๓.๒.๒.๕ นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

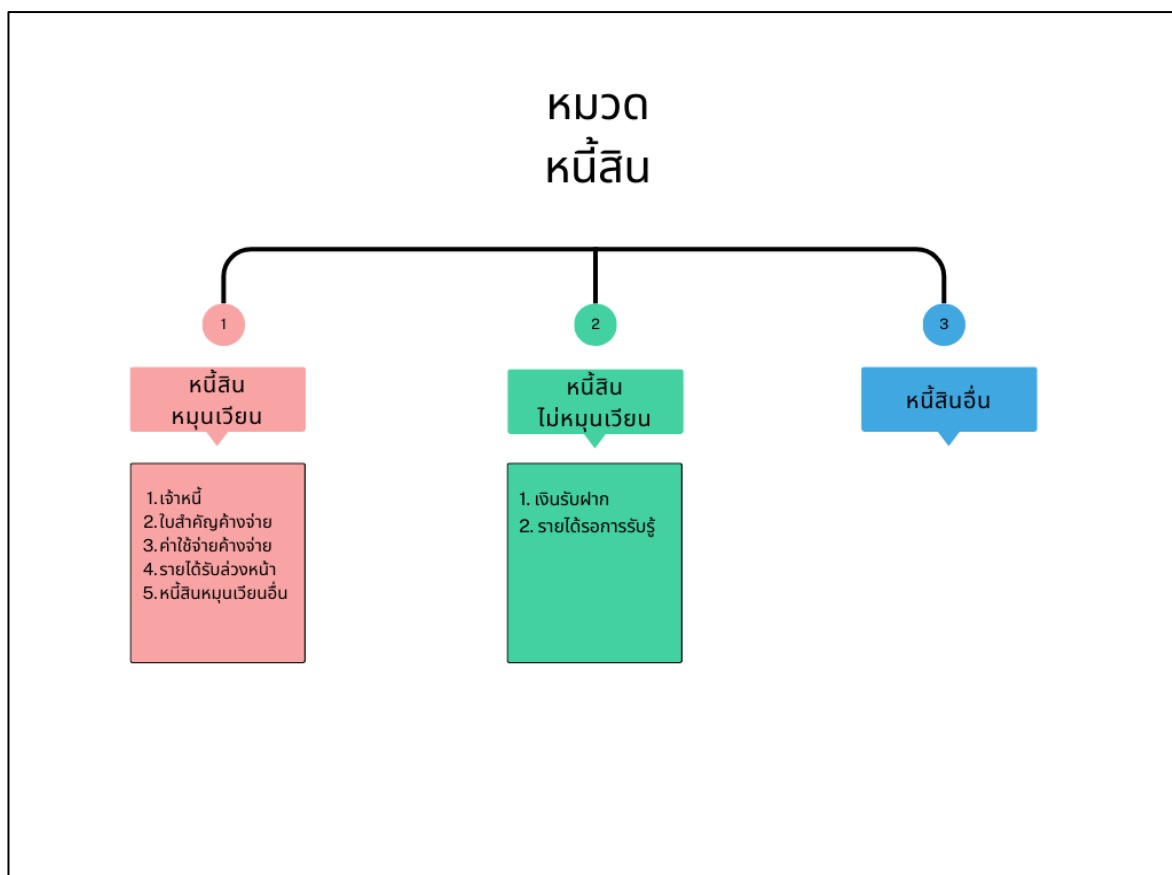
๑. ค่าใช้จ่ายรับรู้เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งไม่รวมเงินกันไว้เบิกเหลือในปีที่ยังไม่มีการอนุมัติการเบิกจ่าย

๒. ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ให้คิดตามวิธีเส้นตรง ไม่มีราคาซาก (ราคาซาก=๐) สินทรัพย์ที่หมดอายุการใช้งานแล้วให้คงมูลค่าไว้ในบัญชี ๑ บาท จนกว่าจะมีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบบัญชี

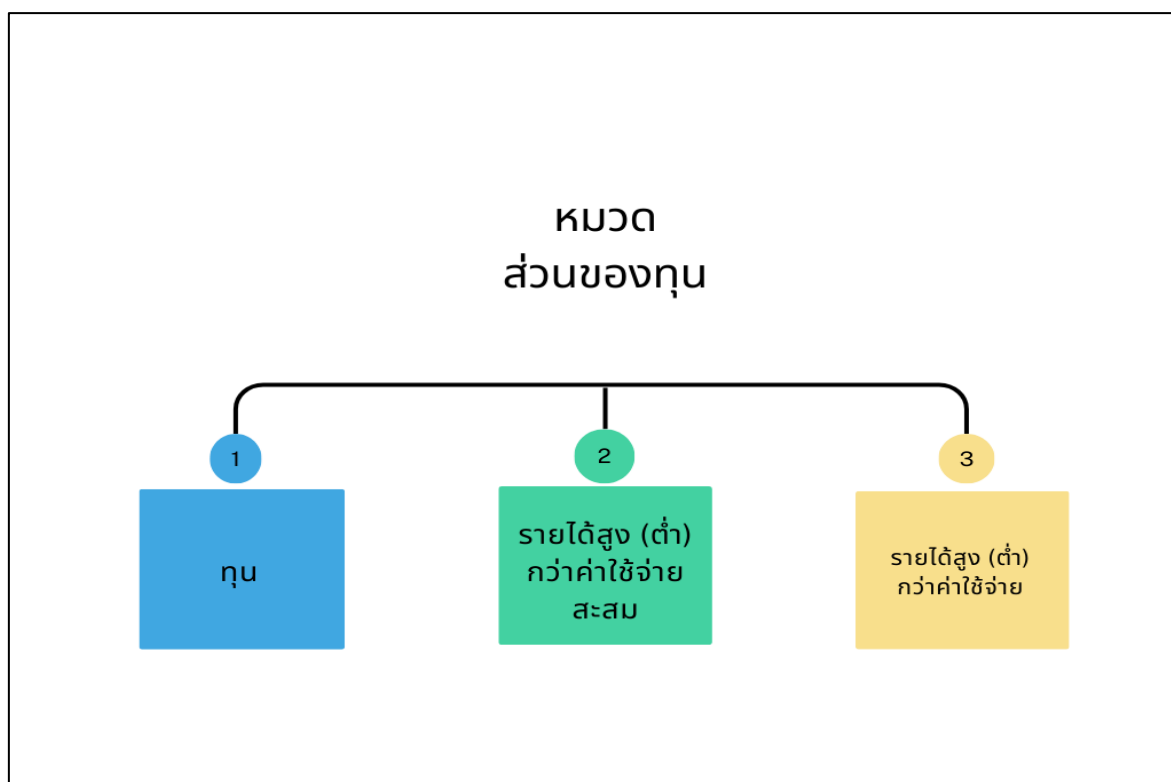
๓.๓ ผังบัญชี แบ่งออกเป็น ๕ หมวด ดังนี้



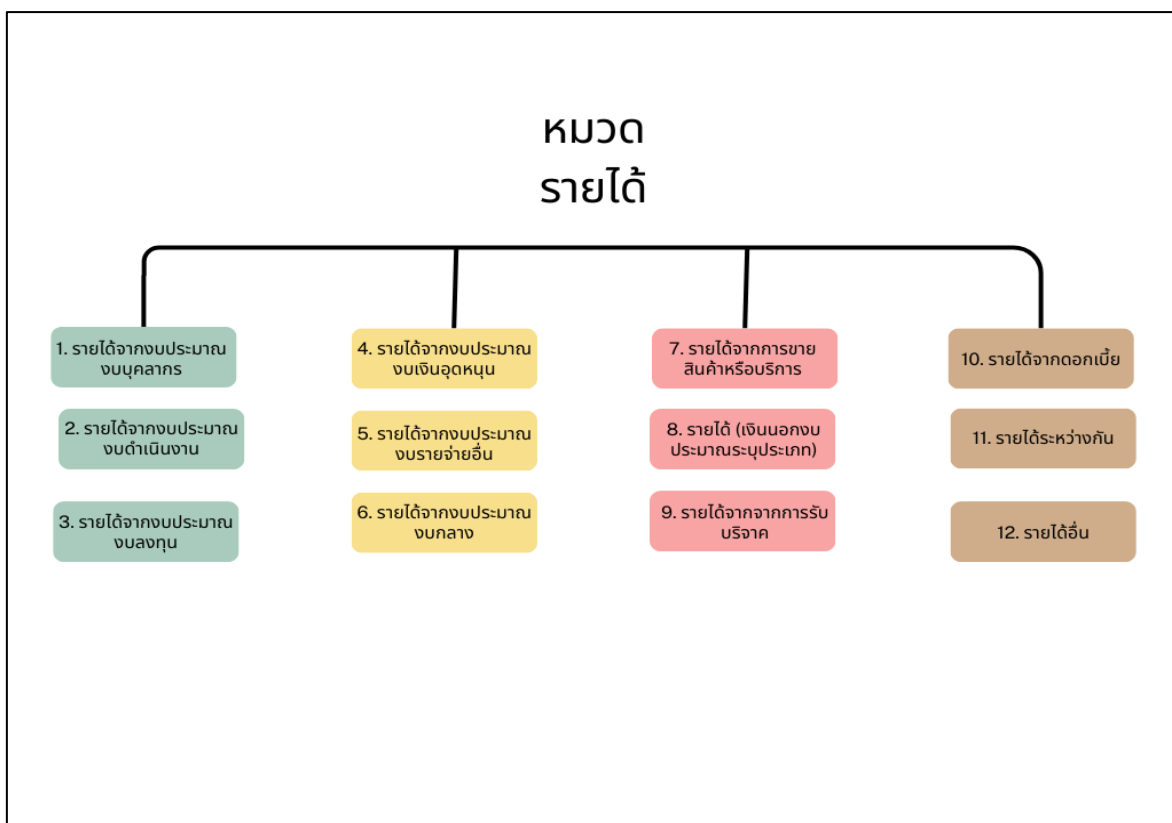
ภาพที่ ๓.๑ หมวดสินทรัพย์



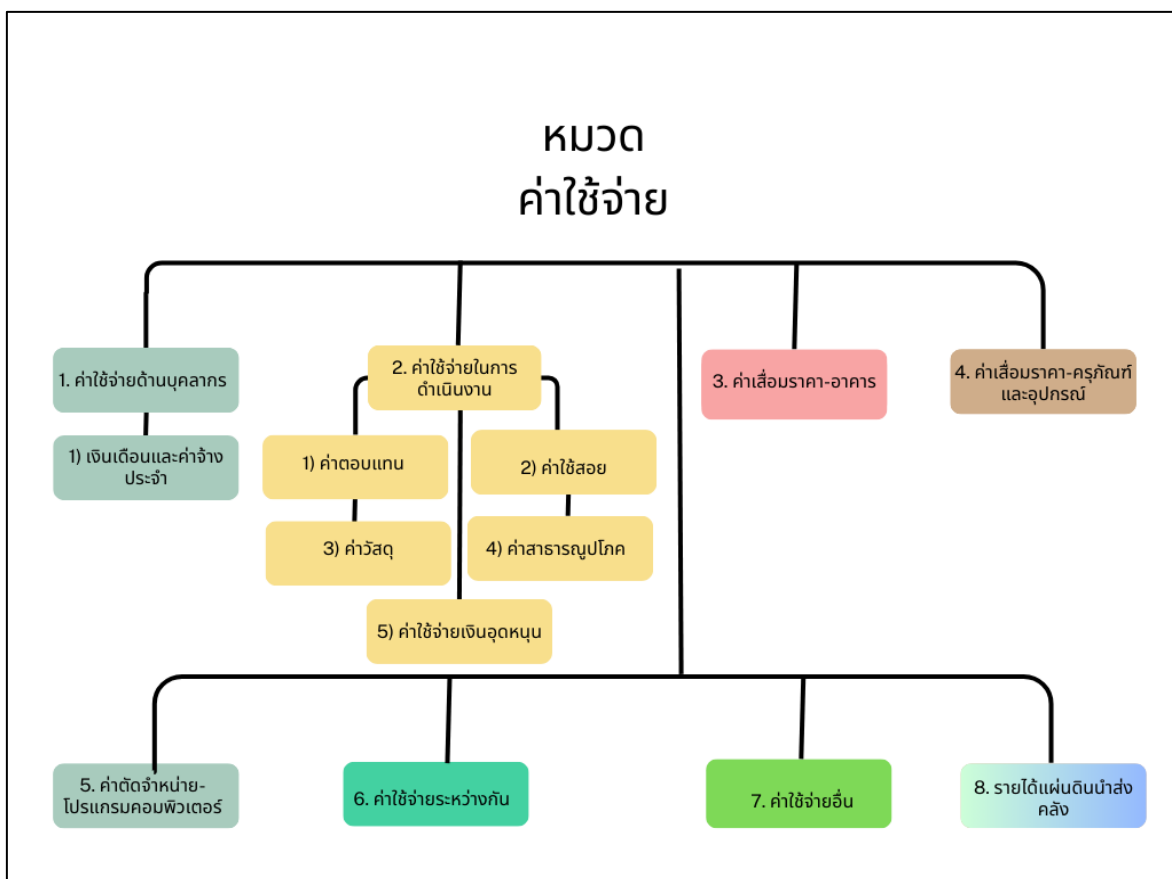
ภาพที่ ๓.๒ หมวดหนี้สิน



ภาพที่ ๓.๓ หมวดส่วนของทุน



ภาพที่ ๓.๔ หมวดรายได้



ภาพที่ ๓.๕ หมวดค่าใช้จ่าย

๓.๔ การปรับปรุงบัญชี

เกณฑ์คงค้างเป็นหลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ได้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่างๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในรายงานการเงินภายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

การจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการจะดำเนินการตามรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายจึงต้องรับรู้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า รายได้แผ่นดินรอนาสงคลังวัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย โดยมีหลักในการรับรู้รายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของรายได้และค่าใช้จ่าย ดังนี้

๓.๔.๑ รายได้ค้างรับ

การรับรู้รายได้ที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับชำระเงินโดยให้รับรู้เป็นรายได้ค้างรับตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๔.๒ รายได้รับล่วงหน้า

การรับรู้เงินที่รับค่าสินค้าหรือบริการเป็นการล่วงหน้า แต่ยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีขึ้นอยู่กับการรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้หรือหนี้สิน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๔.๒.๑ กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้ ให้รับรู้รายได้ที่ยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นรายได้รับล่วงหน้า

๓.๔.๒.๒ กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นหนี้สิน ให้รับรู้รายได้ตามมูลค่าที่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการแล้ว ณ วันสิ้นปีงบประมาณเป็นรายได้

๓.๔.๓ รายได้แผ่นดินรอนาสงคลัง

การรับรู้รายได้แผ่นดินที่รับเงินภายในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่นำส่งคลังไม่ทันในปีงบประมาณที่รับเงินรายได้แผ่นดินเป็นหนี้สินในชื่อบัญชีรายได้แผ่นดินรอนาสงคลัง

๓.๔.๔ วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ

การรับรู้วัสดุคงเหลือจะต้องมีการตรวจนับจำนวนและมูลค่าของวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีขึ้นอยู่กับการรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๔.๔.๑ กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย ให้รับรู้วัสดุคงเหลือเป็นสินทรัพย์ในบัญชีวัสดุคงคลัง

๓.๔.๔.๒ กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นสินทรัพย์ ให้รับรู้วัสดุที่ใช้ไปเป็นค่าใช้จ่ายในบัญชีค่าวัสดุ

๓.๔.๕ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

การรับรู้ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินโดยจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

๓.๔.๖ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

การรับรู้ที่จ่ายเป็นค่าสินค้าหรือบริการ แต่ยังไม่ได้รับมอบสินค้าหรือบริการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีขึ้นอยู่กับการรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๔.๖.๑ กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้รับสินค้าหรือบริการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

๓.๔.๖.๒ กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นสินทรัพย์ ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายตามมูลค่าที่ได้รับสินค้าหรือบริการแล้ว ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่าย

๓.๔.๗ ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย

การรับรู้การปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนหรือปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์ถาวรไม่มีตัวตนอย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์หรือการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้นเป็นค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามวิธีเส้นตรง สำหรับที่ดินไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา เพราะที่ดินมีอายุการใช้งานไม่จำกัด

๓.๕ การปิดบัญชี

ภายหลังการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำบททดลองและปิดบัญชีทำการ คือ บัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๓.๖ งบการเงิน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน งบการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปอาจจะนำไปใช้ในการพยากรณ์ โดยให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพยากรณ์ระดับทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ทรัพยากรที่อาจจะเกิดจากการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยง และความไม่แน่นอนที่เกี่ยวข้อง (มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ, ๒๕๖๑, หน้า ๒๖)

๓.๖.๑ องค์ประกอบของงบการเงิน

งบการเงินฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วยรายการทุกข้อ ดังต่อไปนี้

๓.๖.๑.๑ งบแสดงฐานะการเงิน

๓.๖.๑.๒ งบแสดงผลการดำเนินงาน

๓.๖.๑.๓ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

๓.๖.๑.๔ งบกระแสเงินสด

๓.๖.๑.๕ รายงานเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและจำนวนเงินที่ใช้จริง ซึ่งอาจจะแสดงเป็นรายงานแยกต่างหากหรือแสดงในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๓.๖.๑.๖ หมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ และข้อมูลที่ให้คำอธิบายอื่น

๓.๖.๒ งบการเงินให้ข้อมูลผู้ใช้เกี่ยวกับทรัพยากรและภาระผูกพันของหน่วยงาน ณ วันสิ้นรอบระยะเวลา รายงาน และกระแสไหลเข้าและออกของทรัพยากรในช่วงเวลาที่รายงาน ข้อมูลเหล่านี้เป็นประโยชน์ สำหรับผู้ใช้ในการประเมินความสามารถของหน่วยงานในการจัดทำผลผลิตอย่างต่อเนื่อง ณ ระดับที่ กำหนด และระดับของทรัพยากรที่อาจจำเป็นต้องจัดหาให้หน่วยงานในอนาคตเพื่อให้สามารถให้บริการได้ตามภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

๓.๖.๓ การนำเสนองบการเงินโดยถูกต้องตามที่ควรและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๓.๖.๓.๑ งบการเงินต้องแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานทางการเงิน และกระแสเงินสดของหน่วยงานโดยถูกต้องตามที่ควร การแสดงข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรคือการเป็นตัวแทน

อันเที่ยงธรรมของผลกระทบของรายการเหตุการณ์อื่นๆ และเงื่อนไขต่างๆ ตามคำนิยามและเกณฑ์การรับรู้รายการ สินทรัพย์ หนี้สิน รายได้และค่าใช้จ่าย ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐการนำเสนองบการเงินซึ่งได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและมีการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมให้เหมาะสมแก่กรณีถือว่างบการเงินนั้นนำเสนอข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควร

๓.๖.๓.๒ งบการเงินที่จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ต้องเปิดเผยถึงการถือปฏิบัติตามมาตรฐานดังกล่าวไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินอย่างชัดเจนโดยไม่มีเงื่อนไข หน่วยงานจะต้องไม่อธิบายว่า งบการเงินได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ถ้างบการเงินดังกล่าวไม่ได้จัดทำขึ้นตามข้อกำหนดทั้งหมดในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๓.๖.๓.๓ ในสถานการณ์เกือบทั้งหมด งบการเงินจะแสดงข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรก็ต่อเมื่องบการเงินนั้น ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและหน่วยงานยังต้องถือปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑) เลือกและนำนโยบายการบัญชีไปถือปฏิบัติตามที่กำหนดในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง นโยบายการบัญชีการเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชีและข้อผิดพลาด ซึ่งได้กำหนดลำดับขั้นของแนวทางปฏิบัติที่บังคับใช้ในการพิจารณาเลือกใช้ นโยบายการบัญชีของผู้บริหารในกรณีที่ไม่มีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐกำหนดไว้เป็นการ เฉพาะสำหรับรายการนั้นๆ

๒) นำเสนอข้อมูลตลอดจนนโยบายการบัญชีในลักษณะที่มีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ เชื่อถือได้ เปรียบเทียบกันได้ และเข้าใจได้

๓) เปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดเฉพาะของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ไม่เพียงพอที่จะทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจถึงผลกระทบของรายการ เหตุการณ์ และเงื่อนไขอื่น ที่มีผลต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน

๓.๖.๓.๔ การเปิดเผยนโยบายการบัญชี การเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินหรือการจัดทำคำอธิบายเกี่ยวกับนโยบายการบัญชีที่ไม่เหมาะสมที่หน่วยงานใช้ไม่ทำให้นโยบายการบัญชานั้นเหมาะสมขึ้นได้

๓.๖.๓.๕ ผู้รับผิดชอบต่องบการเงินต้องประเมินความสามารถในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องของหน่วยงาน งบการเงินต้องจัดทำขึ้นตามหลักการดำเนินงานต่อเนื่อง เว้นแต่มีข้อกำหนดในกฎหมายหรือเป็นนโยบายรัฐบาลที่จะเลิกหน่วยงานหรือหยุดดำเนินงาน เมื่อผู้รับผิดชอบต่องบการเงินได้ทำการประเมินความสามารถในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง หากพบว่ามีความไม่แน่นอนที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับเหตุการณ์ หรือสภาพการณ์ใดที่อาจทำให้เกิดความสงสัยอย่างมีนัยสำคัญเกี่ยวกับความสามารถในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องของหน่วยงาน หน่วยงานต้องเปิดเผยให้ทราบถึงความไม่แน่นอนเหล่านั้น ในกรณีที่งบการเงินมิได้จัดทำขึ้นตามหลักการดำเนินงานต่อเนื่อง หน่วยงานจะต้องเปิดเผยถึงข้อเท็จจริงนี้ พร้อมทั้งเกณฑ์ที่ใช้ในการจัดทำงบการเงินนั้น

๓.๖.๓.๖ หน่วยงานต้องนำเสนอและจัดประเภทรายการในงบการเงินในลักษณะเดียวกันในทุกงวดยกเว้น กรณีใด กรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ภายหลังการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือการทบทวนงบการเงินแล้วเป็นที่ชัดเจนว่าการนำเสนอ และการจัดประเภทรายการในงบการเงินแบบใหม่จะทำให้การนำเสนองบการเงินมีความเหมาะสมยิ่งขึ้นโดยคำนึงถึงเกณฑ์ การเลือกใช้ และการปฏิบัติตามนโยบายการบัญชีที่กำหนดในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง นโยบายการบัญชีการเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชีและข้อผิดพลาด

๒) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐกำหนดให้มีการเปลี่ยนแปลงการนำเสนองบการเงิน ๓.๖.๓.๗ หน่วยงานจะเปลี่ยนแปลงการนำเสนองบการเงินได้ ก็ต่อเมื่อการนำเสนอที่เปลี่ยนไปนั้น ให้ข้อมูลที่เชื่อถือได้และมีความเกี่ยวข้องมากขึ้นกับการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงิน และคาดว่าจะใช้การนำเสนอในรูปแบบใหม่นั้นต่อไป เพื่อให้งบการเงินสามารถนำมาเปรียบเทียบกันได้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการนำเสนองบการเงินหน่วยงานจะต้องจัดประเภทข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบใหม่

๓.๖.๓.๘ งบการเงินเป็นผลของการประมวลรายการทางบัญชีหรือเหตุการณ์อื่นจำนวนมากที่ได้รวมเป็น ประเภตามลักษณะหรือหน้าที่ของรายการนั้นๆ ขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการรวบรวมและจัดประเภทรายการทางบัญชี คือ การนำเสนอข้อมูลที่ได้สรุปและจัดประเภทแล้ว ซึ่งปรากฏอยู่ในแต่ละรายการในงบการเงิน รายการแต่ละรายการที่ไม่มีสาระสำคัญให้นำไปรวมกับรายการอื่นเพื่อนำเสนอในงบการเงินหรือในหมายเหตุประกอบงบการเงิน อย่างไรก็ตาม รายการที่ไม่มีสาระสำคัญพอที่จะแยกแสดงต่างหากในงบการเงิน อาจมีสาระสำคัญเพียงพอที่จะแยกแสดงต่างหากในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๓.๖.๓.๙ หน่วยงานไม่จำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลเฉพาะเจาะจงตามที่กำหนดในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ หากข้อมูลนั้นไม่มีสาระสำคัญ

๓.๖.๓.๑๐ หน่วยงานต้องแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่ายแยกจากกัน การหักกลบรายการ ในงบแสดงฐานะการเงินหรืองบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน จะทำให้ความสามารถของผู้ใช้งบการเงิน ในการเข้าใจรายการและความสามารถในการประมาณการกระแสเงินสดในอนาคต ลดลง เว้นแต่การหักกลบนั้นจะสะท้อนสาระของรายการหรือสภาพการณ์นั้น การวัดมูลค่าของสินทรัพย์ ซึ่งแสดงสุทธิจากบัญชีปรับมูลค่าไม่ถือเป็นการหักกลบรายการ ตัวอย่างเช่น การแสดงสินค้าคงเหลือสุทธิจากค่าเผื่อสินค้าล้าสมัย และลูกหนี้สุทธิจากค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ เป็นต้น

๓.๖.๓.๑๑ หน่วยงานต้องเปิดเผยข้อมูลของงวดก่อนเปรียบเทียบสำหรับทุกรายการที่แสดงในงบการเงินงวดปัจจุบัน หากมาตรฐานการบัญชีภาครัฐมิได้อนุญาตหรือกำหนดเป็นอย่างอื่น หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลเชิงบรรยายและพรรณนาในลักษณะข้อมูลเปรียบเทียบด้วย หากข้อมูลนั้นช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถเข้าใจงบการเงินของงวดปัจจุบัน

๓.๖.๓.๑๒ หน่วยงานต้องระบุชื่อองค์ประกอบของงบการเงินแต่ละส่วนอย่างชัดเจน และ ยังต้องแสดงข้อมูลทุกข้อต่อไปนี้อย่างเด่นชัดและต้องแสดงซ้ำ ถ้าการแสดงซ้ำนั้นทำให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑) ชื่อของหน่วยงานที่เสนอรายงานหรือใช้วิธีการอื่นที่เป็นการระบุตัวหน่วยงานได้และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวจากวันสิ้นรอบระยะเวลารายงานงวดก่อน

๒) การระบುವางบการเงินนั้นเป็นงบการเงินเฉพาะหน่วยงานหรือเป็นงบการเงินของหน่วยงานทางเศรษฐกิจ

๓) วันที่สิ้นรอบระยะเวลารายงานหรือรอบระยะเวลาที่ครอบคลุมงบการเงินแล้วแต่ว่าจะใช้กับส่วนใดในองค์ประกอบของงบการเงิน

๔) สกุลเงินที่ใช้รายงานตามที่กำหนดในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๔ เรื่อง ผลกระทบ จากการเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

๕) หลักที่ใช้ในการแสดงจำนวนเงินในงบการเงิน เช่น พันบาท ล้านบาท เป็นต้น

๓.๖.๓.๑๓ หน่วยงานต้องนำเสนองบการเงินอย่างน้อยปีละครั้ง ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวันสิ้นรอบระยะเวลารายงานและเป็นเหตุให้หน่วยงานต้องนำเสนองบการเงิน ซึ่งมีรอบ

ระยะเวลาบัญชียาวกว่าหรือสั้นกว่าหนึ่งปี หน่วยงานต้องเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับแต่ละงวดในงบการเงินดังต่อไปนี้

๑) เหตุผลที่มีการใช้งวดการรายงานอื่นนอกเหนือจาก ๑ ปี

๒) ข้อเท็จจริงที่ทำให้จำนวนเงินที่มีการเปรียบเทียบกันสำหรับงบการเงินบางงบ เช่น งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนงบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงินที่เกี่ยวข้องไม่สามารถนำมาเปรียบเทียบกันได้ เป็นต้น

๓.๖.๓.๑๔ ประโยชน์ของงบการเงินที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินระหว่างกาลจะด้อยลงไปหากผู้ใช้ไม่สามารถนำมาใช้ได้ภายในช่วงเวลาที่เหมาะสมผลหลังวันสิ้นรอบระยะเวลารายงาน กรมบัญชีกลางได้กำหนดระยะเวลาในการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานไว้เป็นการเฉพาะ ปัจจัยต่าง ๆ เช่น ความซับซ้อนของการดำเนินงานของหน่วยงาน ไม่ถือว่าเป็นเหตุผลที่เพียงพอในการไม่รายงานอย่างทันเวลา

๓.๗ โครงสร้างระบบบัญชี

โครงสร้างระบบบัญชี เป็นการกำหนดขั้นตอนการจัดทำบัญชีตั้งแต่นำเสนอเอกสารทางการเงิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชีและนำไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกการขึ้นต้น ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกการขึ้นปลาย จนไปสิ้นสุดกระบวนการสุดท้ายของการจัดทำบัญชี คือ รายงานการเงิน

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานดำเนินการผ่านระบบ UBUFMIS โดยมีรายงานที่เกิดจากการบันทึกการในระบบต่างๆ ซึ่งเมื่อนำรายงานจากระบบ UBUFMIS มาเทียบเคียงกับโครงสร้างระบบบัญชี จะประกอบด้วยเอกสารและรายงาน ดังนี้

๓.๗.๑ เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชี มาจากการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน ตลอดจนการปรับปรุงบัญชี

๓.๗.๒ สมุดบันทึกการขึ้นต้น สมุดบัญชีที่จะใช้จดบันทึกการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นขั้นแรก โดยจะบันทึกการเรียงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามลำดับก่อนหลัง

๓.๗.๓ สมุดบันทึกการขึ้นปลาย สมุดบัญชีแยกประเภท เป็นสมุดที่ใช้ผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดรายวันทั่วไปเพื่อมาแบ่งหมวดหมู่ตามรายการที่เกิดขึ้นเป็นสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

๓.๗.๔ รายงานการเงิน ที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งให้กับอธิการบดีผ่านหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและเสนอรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะมีรายงานประจำเดือน รายงานประจำปี และจัดทำรายงานรายไตรมาสเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา

๓.๘ วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน

๓.๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารด้านการรับเงินและเบิกจ่าย เพื่อจัดทำกรบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งมีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๘.๒ บันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่ โดยแยกเอกสาร ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญรับในระบบจัดทำด้วยมือ Manual ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

๓.๘.๓ บันทึกการในสมุดรายวันทั่วไปและสมุดบัญชีแยกประเภท ตามเอกสาร ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญรับ ลงในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office Excel) ให้ครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลบัญชีแยกประเภทที่นำมาแสดงในรายงานการเงิน

๓.๘.๔ ทำการประมวลผลรายการในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office Excel) เพื่อเรียกงบทดลองขึ้นมาตรวจสอบ โดยตรวจรายละเอียดเบื้องต้นว่ามีบัญชีรายการใดที่มีความผิดพลาดเกิดขึ้น และทำการตรวจสอบดุลบัญชีของแต่ละบัญชีที่แสดงในช่อง “ยอดยกไป” ของงบทดลอง หลังจากนั้น ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีและจำนวนเงินที่ปรากฏรายการเคลื่อนไหวในช่อง “เดบิต” กับ ช่อง “เครดิต” ความสัมพันธ์ของรายการบัญชีแยกประเภทในช่อง “ยอดยกไป” เมื่อทราบว่าบัญชีใดมีความผิดพลาดจึงตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกการในบัญชีแยกประเภทและปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง แล้วทำการประมวลผลรายการอีกครั้งหลังจากปรับปรุงรายการบัญชี

๓.๘.๕ จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน เพื่อป้องกันความเสี่ยง และควบคุมการเบิกจ่ายเงิน เสนอรายงานต่อกรรมการประจำคณะเพื่อรับทราบ

๓.๘.๖ จัดทำรายงานงบกระทบยอดการตรวจสอบเอกสารการรับเงินและเบิกจ่ายจากระบบ UBUFMIS ระหว่างคณะและกองคลัง โดยมีรายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบประจำเดือน และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบ

๓.๘.๗ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานเปรียบเทียบรายไตรมาสระหว่างปีเก่าและปีปัจจุบัน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

๓.๘.๘ จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบ ซึ่งการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน และข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวดที่ ๕ การบัญชีและการตรวจสอบ

๓.๙ เจื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงานด้านบัญชี

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านบัญชี

การปฏิบัติงานด้านการบัญชี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และต้องมีความรอบคอบในการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ จึงมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เอกสารหลักฐานเพื่อการบันทึกบัญชี ต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจนข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า มีโอกาสส่งผลต่อการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ควรมีการติดตามและสอบถามจากต้นเรื่อง

๒. เอกสารหลักฐานที่ได้รับเพื่อการบันทึกบัญชี ต้องเป็นเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้อง เป็นไปตามระเบียบ รวมถึงรูปแบบเอกสารต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. เอกสารหลักฐานเพื่อการบันทึกบัญชี ควรมีการลงลายมือให้ถูกต้องครบถ้วน

๔. เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี จะต้องมีการเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี

๕. การบันทึกบัญชีและปรับปรุงบัญชี ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานการบัญชี

๖. ควรมีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีทันที เพื่อให้สามารถปรับปรุงบัญชีทันงวดปัจจุบัน

๓.๑๐ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน คณะบริหารศาสตร์ ในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้มีการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ในการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐนั้น ย่อมต้องอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อให้สามารถจัดทำข้อมูล รายงานการเงินต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ แต่ในการปฏิบัติงานย่อมอาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้อาจเกิดจากผู้ปฏิบัติงานเอง หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ดังนี้

ณัฐพล เงินสวาท (๒๕๖๒) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ความสัมพันธ์ของการปฏิบัติงานการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่มีผลต่อคุณภาพรายงานการเงินของส่วนราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีการปฏิบัติงานด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมาก โดยมีประสิทธิภาพของระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมาก และพบว่า มีคุณภาพรายงานการเงิน อยู่ในระดับมาก สำหรับผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ปัจจัยการปฏิบัติงาน คือ ด้านระบบการเงินการบัญชีภาครัฐ และปัจจัยประสิทธิภาพ คือ ด้านความถูกต้อง แม่นยำ และด้านความโปร่งใส มีอิทธิพลต่อคุณภาพรายงานการเงิน ด้านความเข้าใจได้ ปัจจัยการปฏิบัติงาน และปัจจัยประสิทธิภาพ คือ ด้านความถูกต้อง แม่นยำ และด้านความสะดวกรวดเร็ว และประหยัด มีอิทธิพลต่อคุณภาพรายงานการเงิน ด้านความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ปัจจัยการปฏิบัติงาน คือ ด้านระบบการเงินการบัญชีภาครัฐ มีอิทธิพลต่อคุณภาพรายงานการเงิน ด้านความเชื่อถือได้ ปัจจัยประสิทธิภาพ คือ ด้านความถูกต้อง แม่นยำ และด้านความสะดวกรวดเร็ว และประหยัด มีอิทธิพลต่อคุณภาพรายงานการเงิน ด้านการเปรียบเทียบกันได้

จากงานวิจัยข้างต้นนี้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ต้องมีความรู้ทางด้านวิชาการ ด้านการเงินและบัญชี ความสามารถความเข้าใจระบบการปฏิบัติงานและมีความสามารถในการวิเคราะห์งบการเงิน คุณภาพรายงานการเงินต้องมีความน่าเชื่อถือ ความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ดังนั้น ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีต้องปฏิบัติงานโดยยึดตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพบัญชี ดังนี้

๑. ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต
๒. ความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
๓. การรักษาความลับ
๔. ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ
๕. ความรับผิดชอบต่อเพื่อร่วมวิชาชีพ และจรรยาบรรณทั่วไป

ประวีณา เงินทิพย์ (๒๕๖๓) ได้ทำการศึกษา เรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ผลการวิจัยพบว่า ระดับการศึกษา ความรู้ทางด้านวิชาการด้านการเงินและบัญชี ความสามารถความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชี และความสามารถในการวิเคราะห์และเข้าใจในงบการเงิน มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ประกอบด้วย ด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และด้านความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ของการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ ซึ่งปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้แก่ ความรู้ทางด้านวิชาการ

ด้านการเงินและบัญชี ความสามารถความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชี และความสามารถในการวิเคราะห์ และเข้าใจในงบการเงินมีผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ประกอบด้วย ด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และด้านความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ เนื่องจากบุคลากรของกรมทรัพยากรน้ำบาดาลส่วนใหญ่มีทักษะด้านคุณค่าทางวิชาชีพ ด้านทักษะทางวิชาชีพ และด้านความรู้ในวิชาชีพการเงินและบัญชีทำให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ เพราะบุคลากรได้ดำเนินการตามหลักและนโยบายขององค์กร ทำให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

รจนา วิงเดช (๒๕๖๔) ได้ทำการศึกษา เรื่อง การวิเคราะห์สมรรถนะเจ้าหน้าที่การเงินและงานการบัญชีที่มีผลต่อการปฏิบัติงานบัญชี กรณีศึกษาสถานศึกษาภาครัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านความคิดเกี่ยวกับตนเอง ด้านบุคลิกลักษณะประจำตัวบุคคล ด้านแรงจูงใจ และสมรรถนะที่มีผลต่อการปฏิบัติงานบัญชี กรณีศึกษาสถานศึกษาภาครัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีสมรรถนะ ดังนี้ ด้านบุคลิกลักษณะประจำตัวบุคคล รับผิดชอบงานเอง รองลงมา ด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง มีวินัย ตรงต่อเวลาในการส่งงาน และด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง มีเจตคติที่ดีในงาน และความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรด้านสมรรถนะของเจ้าหน้าที่งานการเงินและงานการบัญชีกับผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี ใช้วิธี PLS-SEM ด้วยโปรแกรม ADANCO ในการหาความสัมพันธ์ของตัวแปรแฝงและตัวแปรสังเกตได้ และตรวจสอบความน่าเชื่อถือได้และความตรง จากค่า AVE, Dijkstra-Henseler's rho (rc) และ Cronbach's Alpha ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ Outer Model พบว่า ทุกค่ามีความน่าเชื่อถือ และสรุปผลความสัมพันธ์ได้ ดังนี้ สมรรถนะด้านความรู้ ด้านทักษะ มีความสัมพันธ์กับผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานด้านบัญชี กรณีศึกษาสถานศึกษาภาครัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และปฏิเสธสมรรถนะด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง ด้านบุคลิกลักษณะประจำตัวบุคคล และด้านแรงจูงใจไม่มีความสัมพันธ์กับผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานด้านบัญชี กรณีศึกษาสถานศึกษาภาครัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทั้งนี้ ผลการศึกษานี้มีทั้งทางตรงและทางอ้อมของตัวแปรด้านสมรรถนะของเจ้าหน้าที่การเงินและงานการบัญชีกับผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี เป็นการวิเคราะห์ Inner Model โดยพิจารณาจากค่าสัมประสิทธิ์เส้นทาง (Path Coefficient) สรุปผลได้ ดังนี้ สมรรถนะด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง มีอิทธิพลทางตรงต่อผลต่อการปฏิบัติงานบัญชี กรณีศึกษาสถานศึกษาภาครัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสมรรถนะด้านความรู้ส่งผลทางอ้อมผ่านสมรรถนะด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง สมรรถนะด้านบุคลิกประจำตัวบุคคล ด้านแรงจูงใจ ด้านทักษะส่งผลทางอ้อมผ่าน สมรรถนะด้านบุคลิกประจำตัวบุคคล ด้านแรงจูงใจ และสมรรถนะความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเองส่งผลทางอ้อมผ่านสมรรถนะด้านแรงจูงใจ

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะเห็นได้ว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ต้องมีความรู้ สามารถจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบการเงินได้อย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ โดยปฏิบัติตาม กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชี ครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ปฏิบัติงานต้องมีความรวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต มีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยึดตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพบัญชีและจรรยาบรรณทั่วไป

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้จัดทำแผนพัฒนาการดำเนินงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๖ โดยได้รับความร่วมมือ รวบรวมแนวความคิดจากนักศึกษาและบุคลากรในการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะหลักของคณะ ค่านิยม เพื่อให้คณะบริหารศาสตร์ “เป็นคณะชั้นนำด้านบริหารธุรกิจในระดับประเทศ เพื่อร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม และพัฒนาสังคม” ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ชั้นนำด้านบริหารธุรกิจ ตัวชี้วัด เป็นมหาวิทยาลัยมีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับวัดจากการจัดอันดับของ SCImago/Time Higher Education Impact Ranking โดยอยู่ในลำดับที่ ๑ ใน ๑๐ ของประเทศ

สร้างนวัตกรรมทางธุรกิจ ตัวชี้วัด มีองค์ความรู้ใหม่ หรือช่วยหาแนวทาง สร้างเครื่องมือ ในการลดขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยีใหม่ (สิ่งที่ทำให้ดีขึ้น การคิดสิ่งใหม่ๆ) ที่ตอบสนองต่อธุรกิจ (รายได้เพิ่มขึ้น เพิ่มมูลค่า ลดค่าใช้จ่าย)

เพื่อสังคม ตัวชี้วัด พัฒนา ๓ ระดับ ชุมชน ฐานราก/ SME /อุตสาหกรรม เพื่อให้สังคมดีขึ้น

ดังนั้น คณะบริหารศาสตร์ จึงมีความจำเป็นต้องวางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย โดยคณะมีวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ดังนี้

๑. สร้างและพัฒนาคนให้มีสมรรถนะสูงด้านธุรกิจ
๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมทางธุรกิจเพื่อสังคม
๓. สร้างสังคมที่ยั่งยืนด้วยนวัตกรรมทางธุรกิจ
๔. สร้างคณะฯ ให้มีสมรรถนะสูงและบริการองค์กรโดยหลักธรรมาภิบาล
๕. สร้างรายได้เชิงรุก

๔.๒ แผนการปฏิบัติงาน

งานคลังและพัสดุ (การเงินและบัญชี) คณะบริหารศาสตร์ มีแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์มหาวิทยาลัยที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืน โดยมีเป้าประสงค์ ที่ ๕.๒) มหาวิทยาลัยมีรายได้เพิ่มขึ้น และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์คณะที่ ๔ สร้างคณะฯ ให้มีสมรรถนะสูง บริหารองค์กรโดยหลักธรรมาภิบาล UBS Smart office โดยมีวัตถุประสงค์ในเชิงกลยุทธ์ (SO) ๔.๑) การสร้าง UBS Smart office แผนการบริหารเสถียรภาพทางการเงินที่มั่นคงและเพียงพอต่อการพัฒนาคณะ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะต้องมีแผนปฏิบัติการประจำปี และดำเนินการตามแผนงาน โครงการ ที่ได้รับความเห็นชอบอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน งานคลังและพัสดุ (การเงินและบัญชี) เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงาน แล้วรายงานผลการรับและเบิกจ่ายงบประมาณต่อผู้บริหารรับทราบ โดยมีแผนการปฏิบัติงาน ตามปฏิทินประจำปี ดังต่อไปนี้

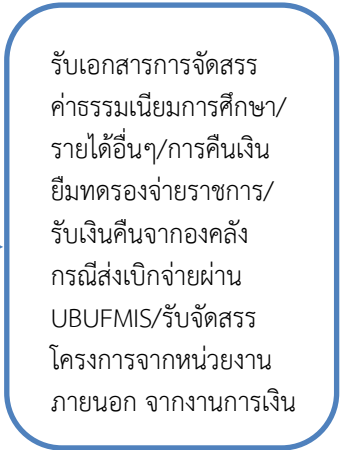
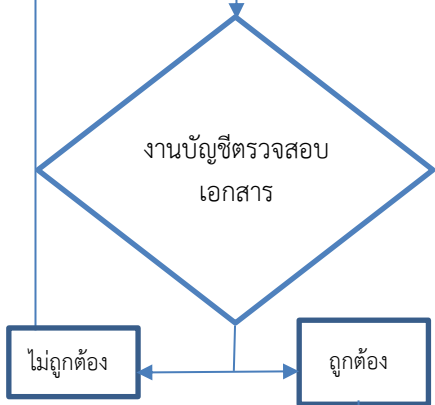
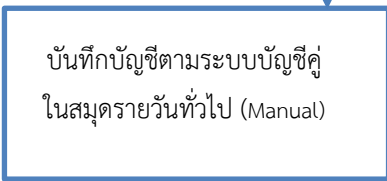
ตารางที่ ๔.๑ แผนการปฏิบัติงาน งานบัญชี

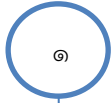
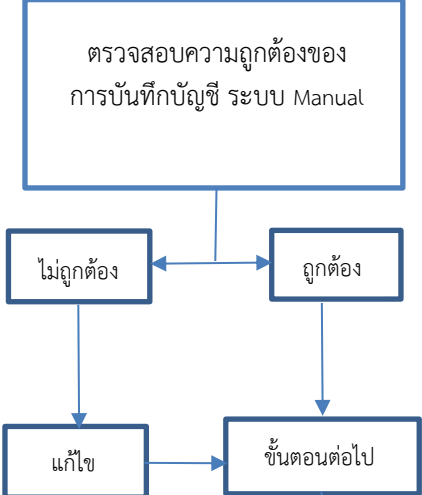
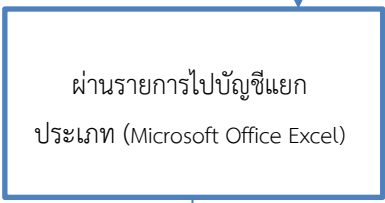
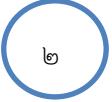
ลำดับ ที่	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑.	ด้านการตรวจสอบและบันทึกบัญชี	ร้อยละของการ เบิกจ่ายที่ถูกต้อง และทันเวลา		
	๑.๑ การวิเคราะห์ตรวจสอบ เอกสารการรับเงิน-การจ่ายเงิน เพื่อทำการบันทึกบัญชี		ต.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	งานการเงินและบัญชี
	๑.๒ การวิเคราะห์และตรวจสอบ รายงานงบทดลองประจำเดือน		ต.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	งานการเงินและบัญชี
๒.	ด้านการจัดทำรายงาน	ร้อยละของ รายงานการเงิน ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา		
	๒.๑ รายงานงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน ประจำเดือน		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	งานการเงินและบัญชี
	๒.๒ รายงานกระทบบยอดเงินฝาก ธนาคารประจำเดือน		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	งานการเงินและบัญชี
	๒.๓ รายงานการเทียบยอดการรับ เงินและเบิกจ่ายระหว่างกองคลัง และคณะ ในระบบ UBUFMIS ประจำเดือน		ภายในสิ้น เดือนของ เดือนถัดไป	งานการเงินและบัญชี
	๒.๔ รายงานการเงินประจำปี		ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ	งานการเงินและบัญชี

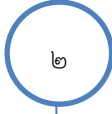
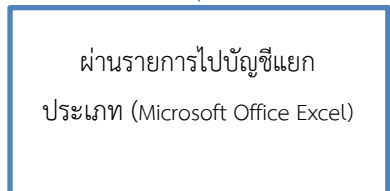
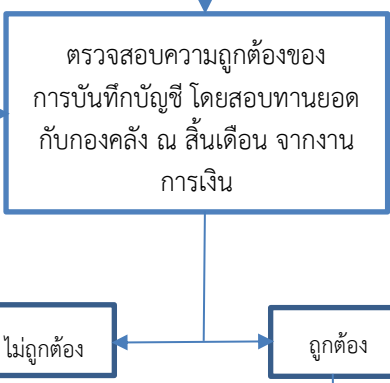
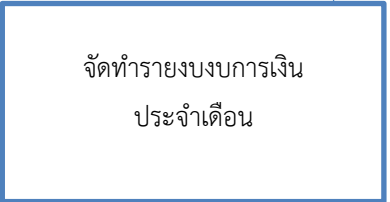
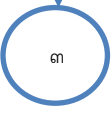
๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

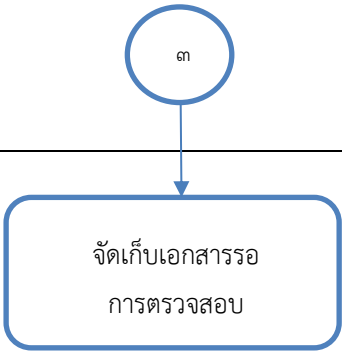
การปฏิบัติงานด้านบัญชียุคนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการทำงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน ต้องอาศัย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความระมัดระวัง ละเอียดรอบคอบในการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อให้งานมีความถูกต้อง รวดเร็วและทันเวลาตามกำหนด มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ภายใต้การบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล จึงรวบรวม ขั้นตอน วิธีการ และเทคนิคในการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

๔.๓.๑ กระบวนการทำงาน (Work Flow) การบันทึกบัญชี (ด้านรายรับ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.รับจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา - ทะเบียนคุมเงินรายได้รับจัดสรร - บันทึกข้อความการจัดสรร ค่าธรรมเนียมการศึกษา - สรุปรายละเอียดการจัดสรร ค่าธรรมเนียมการศึกษา ๒.รับรายได้อื่นๆ - บันทึกข้อความการนำส่งรายได้ - ใบนำส่งเงิน ใบสรุปนำส่ง กองคลัง - ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๒		๓.รับคืนเงินยืมยืมตรงจ่ายราชการ - บันทึกข้อความขออนุมัติการคืน เงินยืมยืมตรงจ่ายราชการ - สำเนาต้นเรื่องบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงิน - Statement ๔.รับเงินคืนจากกองคลัง - บันทึกข้อความรายละเอียดการ โอนเงินตามฎีกาใบเบิกจ่าย - Statement	
๓		๕.รับรายได้จากหน่วยงานภายนอก - บันทึกข้อความและสำเนา โครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรร งบประมาณจากหน่วยงาน ภายนอก	
			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			
๔		ในระบบงานบัญชียังไม่มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ทั้งนี้ในระบบงานบัญชีของคณะได้มีการกำหนดให้รองคณบดีฝ่ายแผนงบประมาณและประกันคุณภาพเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำเดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๕		๑.รับจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา - ทะเบียนคุมเงินรายได้รับจัดสรร - บันทึกข้อความการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา - สรุปรายละเอียดการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ๒.รับรายได้อื่นๆ - บันทึกข้อความการนำส่งรายได้ - ใบนำส่งเงิน ใบสรุปนำส่งกองคลัง - ใบเสร็จรับเงิน ๓.รับคืนเงินยืมทดรองจ่ายราชการ - บันทึกข้อความขออนุมัติการคืนเงินยืมทดรองจ่ายราชการ	เจ้าหน้าที่บัญชี
			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	 ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท (Microsoft Office Excel)		
	 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี โดยสอบทานยอดกับกองคลัง ณ สิ้นเดือน จากงานการเงิน	- สำเนาต้นเรื่องบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงิน - Statement ๔.รับเงินคืนจากกองคลัง - บันทึกข้อความรายละเอียดการโอนเงินตามฎีกาไปเบิกจ่าย - Statement ๕.รับรายได้จากหน่วยงานภายนอก - บันทึกข้อความและสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่บัญชี
๖	 ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	๑. ทะเบียนคุมเงินรายได้รับ ๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๓. Statement ๔. งบทดลอง	เจ้าหน้าที่บัญชี
๗	 จัดทำรายงบการเงินประจำเดือน	๑. สมุดรายวันทั่วไปในโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office Excel) ๒. รายงานงบทดลอง	เจ้าหน้าที่บัญชี
			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			
๘			เจ้าหน้าที่บัญชี

คำอธิบาย กระบวนการทำงาน (Work Flow) การบันทึกบัญชี (ด้านรายรับ)

๔.๓.๑.๑ ขั้นตอนที่ ๑

(๑) กรณีรับจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา รับเอกสารทะเบียนคุมเงินรายได้รับจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา บันทึกข้อความการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาและสรุปรายละเอียดการจัดสรรจากงานการเงิน

(๒) กรณีรับรายได้อื่น ๆ รับเอกสารบันทึกข้อความการนำส่งรายได้ ใบนำส่งเงิน ใบสรุปนำส่งกองคลัง และสำเนาใบเสร็จรับเงินจากงานการเงิน

(๓) กรณีรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายราชการ รับเอกสาร สำเนาต้นเรื่องบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย ใบสำคัญรับเงิน Statement จากงานการเงิน

(๔) กรณีรับเงินคืนจากกองคลัง รับเอกสารบันทึกข้อความรายละเอียดการโอนเงินตามฎีกาใบเบิกจ่าย และ Statement จากงานการเงิน

(๕) กรณีรับรายได้จากหน่วยงานภายนอก รับเอกสารบันทึกข้อความและสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกจากงานการเงิน

๔.๓.๑.๒ ขั้นตอนที่ ๒

งานบัญชีตรวจสอบเอกสารเพื่อทำการบันทึกบัญชี มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) กรณีตรวจสอบรับจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ควรตรวจสอบปีการศึกษาที่จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคเรียนการศึกษา ครั้งที่ทำการจัดสรร จำนวนเงินที่รับจัดสรร หากถูกต้องแล้วให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป หากที่ไม่ถูกต้อง ให้ส่งต้นเรื่องคืนงานการเงินเพื่อทำการแก้ไข

(๒) กรณีตรวจสอบรายได้อื่น ๆ ควรตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความการนำส่งรายได้ ใบนำส่งคลัง ใบสรุปนำส่งกองคลัง สลิปเงินฝากธนาคาร จะต้องตรวจสอบ วันเดือนปี ชื่อ-สกุล จำนวนเงิน เป็นต้น ส่วนใบเสร็จรับเงิน ให้ตรวจสอบ เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ชื่อ-สกุล หรือหน่วยงาน วันเดือนปีที่รับเงิน จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน หากถูกต้องแล้ว ให้ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป หากที่ไม่ถูกต้อง ให้ส่งต้นเรื่องคืนงานการเงินเพื่อทำการแก้ไข

(๓) กรณีรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายราชการ ควรตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติการคืนเงินยืมทดรองจ่ายราชการ สำเนาต้นเรื่องบันทึกข้อความการขออนุมัติเบิกจ่าย ทั้งนี้ การตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน จะต้องตรวจ เล่มที่ เลขที่ วันเดือนปี ชื่อ-สกุล รายการ จำนวนเงิน ตัวเลข

ตัวอักษร รายมือชื่อผู้รับเงิน และตรวจสอบ Statement จำนวนเงินที่โอนเข้ามา หากถูกต้องแล้ว ให้ปฏิบัติ
ขั้นต่อไป หากที่ไม่ถูกต้อง ให้ส่งต้นเรื่องคืนงานการเงินเพื่อทำการแก้ไข

(๔) กรณีรับเงินคืนจากกองคลัง ควรตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ
รายละเอียดการโอนเงินตามฎีกาใบเบิกจ่าย วันที่ทำรายการ ใบสั่งจ่าย เลขที่โอน ๑๐FNTF จำนวนเงิน
ชื่อหน่วยงาน คำอธิบาย วันที่เงินเข้า เลขที่บัญชี เลข U และตรวจสอบ Statement จำนวนเงินที่โอนเข้า
มาหากถูกต้องแล้ว ให้ปฏิบัติขั้นต่อไป หากที่ไม่ถูกต้อง ให้ส่งต้นเรื่องคืนงานการเงินเพื่อทำการแก้ไข

(๕) กรณีรับรายได้จากหน่วยงานภายนอก ควรตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ
และสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก ต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่
ได้รับจัดสรร หากถูกต้องแล้ว ให้ปฏิบัติขั้นต่อไป หากที่ไม่ถูกต้อง ให้ส่งต้นเรื่องคืนงานการเงินเพื่อทำการ
แก้ไข

๔.๓.๑.๓ ขั้นตอนที่ ๓

บันทึกการลงบัญชีด้านรับเงินตามระบบบัญชีคู่ ในสมุดรายวันทั่วไป (Manual) มีรายละเอียด
ดังนี้

(๑) กรณีบันทึกบัญชีรายการรับจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา หากเป็นปีการศึกษา
ปัจจุบันและปีการศึกษาเก่า ในมิติของคณะจะทำการรับรู้รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาปีปัจจุบันและปี
การศึกษาเก่าในหมวดรายได้ทั้งจำนวน (ส่วนมิติของกองคลังจะรับรู้รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาปีเก่า
บันทึกเป็นรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสะสม) ให้บันทึกการ ดังนี้

เดบิต เงินฝากกองคลัง – ค่าธรรมเนียมการศึกษา XX

เครดิต รายได้รับจัดสรร – ค่าธรรมเนียมการศึกษา XX

โดยบันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ เรียงลำดับ วันเดือนปี ชื่อบัญชี รหัสบัญชี จำนวนเงินตัวเลข
และตัวอักษร พร้อมคำอธิบายรายการ

(๒) กรณีบันทึกบัญชีรายการรายได้อื่นๆ ให้บันทึกการ ดังนี้

เดบิต เงินฝากกองคลัง-อื่นๆ XX

เครดิต รายได้อื่นๆ (แล้วแต่ประเภท) XX

โดยจะบันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ เรียงลำดับ วันเดือนปี ชื่อบัญชี รหัสบัญชี จำนวนเงิน
ตัวเลขและตัวอักษร พร้อมคำอธิบายรายการ

(๓) กรณีบันทึกบัญชีรายการรับคืนเงินยืมทรงจายราชการ ให้บันทึกการ ดังนี้

เดบิต ธนาคารเงินทรงจายประเภท ข XX

เครดิต ลูกหนี้-รายบุคคล XX

โดยจะบันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ เรียงลำดับ วันเดือนปี ชื่อบัญชี รหัสบัญชี จำนวนเงิน
ตัวเลขและตัวอักษร พร้อมคำอธิบายรายการ

(๔) กรณีรับเงินคืนจากกองคลัง ให้บันทึกการ ดังนี้

เดบิต ธนาคารเงินทรงจายประเภท ข XX

เครดิต เงินรายได้ฝากคลัง – ค้างรับ XX

โดยจะบันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ เรียงลำดับ วันเดือนปี ชื่อบัญชี รหัสบัญชี จำนวนเงิน
ตัวเลขและตัวอักษร พร้อมคำอธิบายรายการ

(๕) กรณีรับรายได้จากหน่วยงานภายนอก ให้บันทึกรายการ ดังนี้

เดบิต เงินฝากกองคลัง-อื่นๆ XX

เครดิต รายได้-ค่าบริการที่ปรึกษา/วิจัยจากหน่วยงานภายนอก XX

โดยจะบันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ชื่อบัญชี รหัสบัญชี จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร พร้อมคำอธิบายรายการ

๔.๓.๑.๔ ขั้นตอนที่ ๔

ตรวจสอบรายการลงบัญชีด้านรับเงินตามระบบบัญชีคู่ ในสมุดรายวันทั่วไป ระบบ (Manual) โดยบันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ที่จ่าย ชื่อบัญชี รหัสบัญชี จำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษร พร้อมคำอธิบายรายการรับ หากถูกต้องแล้วให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป หากที่ไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข

๔.๓.๑.๕ ขั้นตอนที่ ๕

วิเคราะห์รายการลงบัญชี รับจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้อื่นๆ รายการรับคืนเงินทดรองจ่ายราชการ รายการรับเงินคืนจากกองคลัง และรายได้จากหน่วยงานภายนอก ตามระบบบัญชีคู่ และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้านรายรับผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ลงในคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office Excel)

๔.๓.๑.๖ ขั้นตอนที่ ๖

ทุกสิ้นเดือนต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องรายการบันทึกบัญชีด้านรับกับทะเบียนคุมยอดการรายได้รับจัดสรรจากงานการเงินและงบทดลองในระบบ UBUFMIS หากถูกต้องแล้ว ให้ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป หากที่ไม่ถูกต้อง ให้ส่งต้นเรื่องคืนงานการเงินเพื่อทำการแก้ไข

๔.๓.๑.๗ ขั้นตอนที่ ๗

จัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนที่ถูกต้องและครบถ้วนให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นเดือน ของเดือนถัดไป พร้อมวิเคราะห์สรุปรายละเอียดที่มีนัยสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา

๔.๓.๑.๘ ขั้นตอนที่ ๘

จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี งบทดลอง และรายงานทางการเงินประจำเดือน เพื่อรอการตรวจสอบ

๔.๓.๒ การบันทึกการบัญชี (ด้านรายรับ)

๔.๓.๒.๑ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรายรับ

การบันทึกการบัญชีที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับรายรับ ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ต้องตรวจสอบทะเบียนคุมรายรับ รายละเอียดด้านรายรับและสเตทเม้นท์เป็นหลัก โดยบันทึกบัญชีรายละเอียด ดังนี้

๑. กรณีได้รับแจ้งยอดรับจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาจากกองคลังและบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากกองคลัง – ค่าธรรมเนียมการศึกษา XX

เงินฝากกองคลัง – เงินประกันของเสียหาย XX

เงินฝากกองคลัง – เงินสำรองมหาวิทยาลัย XX

เครดิต รายได้รับจัดสรร – ค่าธรรมเนียมการศึกษา XX

รายได้รับจัดสรร – เงินประกันของเสียหาย XX

รายได้รับจัดสรร – เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย XX

๒. กรณีได้รับยอดรับจัดสรรเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้านและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน) จากระบบ UBUFMIS บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากกองคลัง – เงินงบประมาณ (งบบุคลากร)	XX
เงินฝากกองคลัง – เงินงบประมาณ (งบอุดหนุน)	XX
เงินฝากกองคลัง – เงินงบประมาณ	XX
เครดิต รายได้รับจัดสรร – เงินงบประมาณ (งบบุคลากร)	XX
รายได้รับจัดสรร – เงินงบประมาณ (งบอุดหนุน)	XX
รายได้รับจัดสรร – เงินงบประมาณ	XX

๓. กรณีได้รับเงินบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธาเพื่อมอบเป็นทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากกองคลัง-อื่นๆ	XX
เครดิต รายได้-รับบริจาคเพื่อการศึกษา	XX

๔. กรณีได้รับเงินค่าปรับจากห้องสมุดคณะบริหารศาสตร์ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากกองคลัง-อื่นๆ	XX
เครดิต รายได้-รับค่าปรับห้องสมุด	XX

๕. กรณีได้รับเงินค่าบำรุงจากการใช้อาคารสถานที่ คณะบริหารศาสตร์ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากกองคลัง-อื่นๆ	XX
เครดิต รายได้-ค่าบำรุงการใช้อาคารและสถานที่	XX

๖. กรณีได้รับเงินค่าจากการเปิดสมัครสอบบุคลากร คณะบริหารศาสตร์ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากกองคลัง-อื่นๆ	XX
เครดิต รายได้-ค่าสมัครสอบ	XX

๗. กรณีได้รับจัดสรรโครงการบริการที่ปรึกษา/วิจัย จากการสนับสนุนหน่วยงานภายนอก คณะบริหารศาสตร์ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากกองคลัง-อื่นๆ	XX
เครดิต รายได้-ค่าบริการที่ปรึกษา/วิจัยจากหน่วยงานภายนอก	XX

๘. กรณีได้ดำเนินการจัดโครงการหารายได้ให้แก่หน่วยงานภายนอก คณะบริหารศาสตร์ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากกองคลัง-อื่นๆ	XX
เครดิต รายได้-จากการให้บริการทางวิชาการ	XX

๙. กรณีรับจัดสรรเงินโครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน) บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากกองคลัง-โครงการบริการวิชาการ	XX
เงินฝากกองคลัง-โครงการทำนุบำรุงฯ	XX
เครดิต รายได้รับจัดสรร-เงินงบประมาณ (โครงการบริการวิชาการ)	XX
รายได้รับจัดสรร-เงินงบประมาณ (โครงการทำนุบำรุงฯ)	XX

๑๐. กรณีรับจัดสรรเงินทุนเพื่องานวิจัยจากส่วนกลาง/หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย
บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ธนาการ XX

เครดิต เงินรับฝาก-โครงการวิจัย XX

๑๑. กรณีรับผลตอบแทนจากการเงินฝากธนาคาร ซึ่งเงินฝากของคณะบริหารศาสตร์ อยู่ที่
ส่วนกลางกองคลัง บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากคลัง-ผลตอบแทนเงินฝากธนาคาร XX

เครดิต ดอกเบี้ยรับ XX

๑๒. กรณีรับผลตอบแทนจากการเงินฝากธนาคาร โดยคณะจะต้องนำส่งเป็นรายได้ของ
มหาวิทยาลัย บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ธนาการ XX

เครดิต ดอกเบี้ยรับรอนำส่ง XX

๑๓. กรณีรับเงินค่าปรับกรณีผิดสัญญาหรือข้อตกลงงาน บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากกองคลัง-อื่นๆ XX

เครดิต รายได้-ค่าปรับผิดสัญญาหรือข้อตกลง XX

๑๔. กรณีรับเงินรับฝากเพื่อค้ำประกันผลงานจากหน่วยงานภายนอก บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากกองคลัง-อื่นๆ XX

เครดิต เงินรับฝากอื่นๆ XX

๑๕. กรณีรับคืนเงินยืมทรองจ่ายราชการจากอาจารย์/บุคลากร บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ธนาการ XX

เครดิต ลูกหนี้- XX

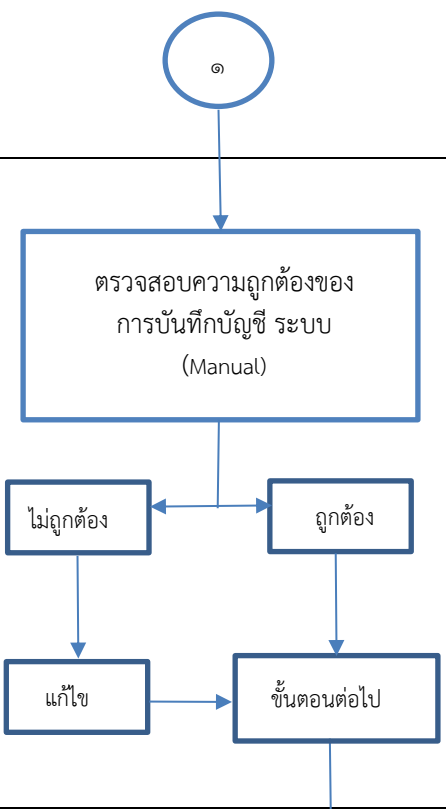
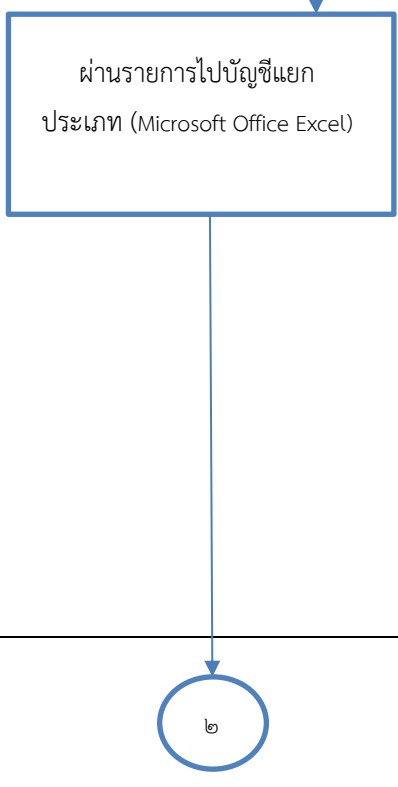
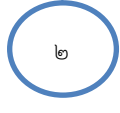
๑๖. กรณีรับยอดเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารจากกองคลัง กรณีส่งเบิกจ่ายผ่าน UBUFMIS
บันทึกบัญชี ดังนี้

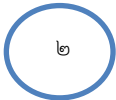
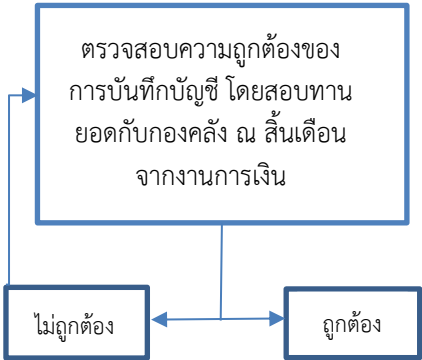
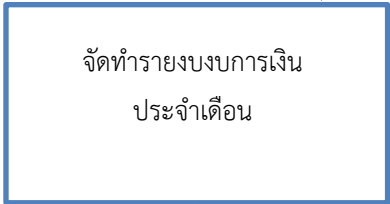
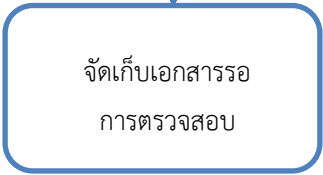
เดบิต ธนาการ XX

เครดิต เงินรายได้ฝากคลัง - ค้างรับ XX

๔.๓.๓ กระบวนการทำงาน (Work Flow) การบันทึกบัญชี (ด้านรายจ่าย)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.กรณียืมเงินทดรองจ่ายราชการ - ฎีกาเงินทดรองราชการ ประเภท ข - สัญญายืมเงิน - บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการ - Statement	เจ้าหน้าที่บัญชี
๒		๒.กรณีไม่ยืมเงินทดรองจ่ายราชการ - ฎีกาเงินทดรองราชการ ประเภท ข - ดัชนีเรื่องการขออนุมัติหลักการ - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย - Statement	
๓			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			
๔		ในระบบงานบัญชียังไม่มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ทั้งนี้ในระบบงานบัญชีของคณะได้มีการกำหนดให้รองคณบดีฝ่ายแผนงบประมาณและประกันคุณภาพเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำเดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๕		๑.กรณียืมเงินทรองจ่ายราชการ - ฎีกาเงินทรองราชการ ประเภท ข - สัญญายืมเงิน - บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการ - Statement ๒.กรณีไม่ยืมเงินทรองจ่ายราชการ - ฎีกาเงินทรองราชการ ประเภท ข - ต้นเรื่องการขออนุมัติหลักการ - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย - Statement	เจ้าหน้าที่บัญชี
			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			
๖		๑.ทะเบียนคู่มือการเบิกจ่ายเงิน ทดรองจ่ายราชการประเภท ข ๒.ทะเบียนคู่มือหนี้เงินยืมทรอง จ่ายราชการ ๓.งบทดลอง	เจ้าหน้าที่บัญชี
๗		๑.สมุดรายวันทั่วไปในโปรแกรม สำเร็จรูป (Microsoft Office Excel) ๒. รายงานงบทดลอง	เจ้าหน้าที่บัญชี
๘			เจ้าหน้าที่บัญชี

คำอธิบาย กระบวนการทำงาน (Work Flow) การบันทึกบัญชี (ด้านรายจ่าย)

๔.๓.๓.๑ ขั้นตอนที่ ๑

(๑) กรณียืมเงินทรองจ่ายราชการ รับเอกสารฎีกาเงินทรองราชการประเภท ข สัญญา ยืมเงิน บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการ และ Statement การโอนเงินให้แก่ลูกหนี้เงินทรองราชการ จากงานการเงิน

(๒) กรณีไม่ยึดเงินทดรองจ่ายราชการ รับเอกสารฎีกาเงินทดรองราชการประเภท ข ต้นเรื่อง การขออนุมัติหลักการ บันทึกข้อความการขออนุมัติเบิกจ่าย และ Statement การโอนเงินให้แก่ ลูกหนี้เงินทดรองราชการจากงานการเงิน

๔.๓.๓.๒ ขั้นตอนที่ ๒

งานบัญชีตรวจสอบเอกสารเพื่อทำการบันทึกบัญชี มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) กรณียึดเงินทดรองจ่ายราชการ ควรตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเงินทดรองจ่ายราชการ ประเภท ข และสัญญายึดเงิน ประกอบด้วย รายการ ชื่อ-สกุล จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร วัน เดือน ปี ลายมือชื่อผู้จัดทำ ลายมือชื่อผู้อนุมัติและตรวจ Statement การโอนเงินให้แก่ลูกหนี้เงินทดรองราชการ กรณีถูกต้องแล้ว ให้ปฏิบัติขั้นต่อไป กรณีไม่ถูกต้อง ให้ส่งต้นเรื่องคืนงานการเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

(๒) กรณีไม่ยึดเงินทดรองจ่ายราชการ ควรตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญเบิกจ่ายให้ตรวจเช็ค หมวดย่อย/รายการ จำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษร ลายมือชื่อผู้เบิกจ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติ วัน เดือน ปี ที่จ่าย เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และรายการผูกพันและเบิกจ่ายจากระบบ UBUFMIS กรณีถูกต้องแล้ว ให้ปฏิบัติขั้นต่อไป กรณีไม่ถูกต้อง ให้ส่งต้นเรื่องคืนงานการเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

(๓) กรณีไม่ยึดเงินทดรองจ่ายราชการ จ่ายตรงให้แก่ร้านค้า ควรตรวจสอบใบเสร็จรับเงินตรวจสอบ ชื่อบริษัท/ห้างร้าน วัน เดือน ปี ผู้จ่ายเงิน รายการสินค้าและบริการ จำนวนเงินตัวเลขกับตัวอักษรต้อง ตรงกัน ลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีถูกต้องแล้ว ให้ปฏิบัติขั้นต่อไป กรณีไม่ถูกต้อง ให้ส่งต้นเรื่องคืนงานการเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๔.๓.๓.๓ ขั้นตอนที่ ๓

บันทึกการลงบัญชีด้านจ่ายตามระบบบัญชีคู่ ในสมุดรายวันทั่วไป (Manual) มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) กรณียึดเงินทดรองจ่ายราชการ ให้บันทึกการลงบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้-รายบุคคล XX

เครดิต ธนาคารเงินทดรองจ่ายราชการประเภท ข XX

โดยบันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเงิน เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ที่จ่าย ชื่อบัญชี รหัสบัญชี จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร พร้อมคำอธิบายรายการจ่าย

(๒) กรณีไม่ยึดเงินทดรองจ่ายราชการ ให้บันทึกการลงบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย XX

เงินรายได้ฝากคลัง - ค้างรับ XX

เครดิต ธนาคารเงินทดรองจ่ายราชการประเภท ข X X

เงินฝากคลัง-ค่าธรรมเนียมการศึกษา XX

โดยบันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเงิน เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ที่จ่าย ชื่อบัญชี รหัสบัญชี จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร พร้อมคำอธิบายรายการจ่าย

๔.๓.๓.๔ ขั้นตอนที่ ๔

ตรวจสอบรายการลงบัญชีด้านจ่ายเงินตามระบบบัญชีคู่ ในสมุดรายวันทั่วไป ระบบ (Manual) โดย บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ที่จ่าย ชื่อบัญชี รหัสบัญชี จำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษร พร้อมคำอธิบายรายการจ่าย หากถูกต้องแล้วให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป หากที่ไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข

๔.๓.๓.๕ ขั้นตอนที่ ๕

วิเคราะห์รายการลงบัญชีตามระบบบัญชีคู่ กรณียืมเงินทรองจ่ายราชการ กรณีไม่ยืมเงินทรองจ่ายราชการ และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้านรายจ่าย ตามระบบบัญชีคู่ และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้านรายรับผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ลงในคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office Excel)

๔.๓.๓.๖ ขั้นตอนที่ ๖

ทุกสิ้นเดือนต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องรายการบันทึกบัญชีด้านจ่ายกับทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่ายจากงานการเงินและงบทดลองในระบบ UBUFMIS หากถูกต้องแล้ว ให้ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป หากที่ไม่ถูกต้อง ให้ส่งต้นเรื่องคืนงานการเงินเพื่อทำการแก้ไข

๔.๓.๓.๗ ขั้นตอนที่ ๗

จัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนที่ถูกต้องและครบถ้วนให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นเดือน ของเดือนถัดไป พร้อมวิเคราะห์สรุปรายละเอียดที่มีนัยสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา

๔.๓.๓.๘ ขั้นตอนที่ ๘

จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี งบทดลอง และรายงานทางการเงินประจำเดือน เพื่อรอการตรวจสอบ

๔.๓.๔ การบันทึกรายการบัญชี (ด้านรายจ่าย)

๔.๓.๔.๑ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

การบันทึกรายการบัญชีที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินประจำวัน ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ต้องดูจากสำเนาฎีกาและเรื่องที่จ่ายเป็นหลัก โดยบันทึกบัญชีรายละเอียดดังนี้

(๑) กรณีจ่ายเงินยืมทรองราชการให้กับบุคลากรภายในคณะ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้ - XX

เครดิต ธนาคาร XX

(๒) กรณีบุคลากรได้สำรองเงินส่วนตัวไปก่อน หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์แล้วนั้น และได้นำเอกสารมาเบิกค่าใช้จ่ายโดยตรงมาที่งานการเงิน ซึ่งไม่ได้ยืมเงินทรองราชการ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น งานการเงินต้องดำเนินการตั้งเบิกจ่ายผ่านระบบ UBUFMIS บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย XX

เงินรายได้ฝากคลัง - ค้างรับ XX

เครดิต ธนาคาร XX

เงินฝากคลัง-ค่าธรรมเนียมการศึกษา XX

(๓) กรณีงานพัสดุ/บุคลากรภายในคณะ ดำเนินการยืมเงินทรองราชการเพื่อส่งจ่ายให้แก่บริษัท/ร้านค้า บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้ - XX

เครดิต ธนาคาร XX

ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง XX

(๔) กรณีนำส่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย บันทึกลับบัญชี ดังนี้

เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง XX

เครดิต ธนาคาร XX

(๕) กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม บันทึกลับบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานอื่น-โครงการบริการวิชาการ XX

ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานอื่น-โครงการทำนุบำรุงฯ XX

เครดิต เงินฝากกองคลัง-โครงการบริการวิชาการ XX

เงินฝากกองคลัง-โครงการทำนุบำรุงฯ XX

(๖) กรณีเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน) บันทึกลับบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินเดือนอาจารย์-เงินงบประมาณ (ต่างชาติ) XX

เครดิต เงินฝากกองคลัง-เงินงบประมาณ (งบบุคลากร) XX

(๗) กรณีเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารและค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน กรณีมีวาระ (แหล่งเงินรายได้) บันทึกลับบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินประจำตำแหน่ง-รองคณบดี XX

เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน-รองคณบดี XX

เงินประจำตำแหน่ง - ผู้ช่วยคณบดี XX

เงินประจำตำแหน่ง-รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสาขา XX

เงินประจำตำแหน่ง-ประธานหลักสูตรสาขา XX

เครดิต เงินฝากคลัง-ค่าธรรมเนียมการศึกษา XX

(๘) กรณีเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ (แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน) บันทึกลับบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินเดือนอาจารย์-เงินงบประมาณ (ข้าราชการ) XX

เงินประจำตำแหน่ง - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (งบประมาณ) XX

เงินประจำตำแหน่ง - รองศาสตราจารย์ (งบประมาณ) XX

เครดิต เงินฝากกองคลัง-เงินงบประมาณ (งบบุคลากร) XX

(๙) กรณีเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ (แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน) บันทึกลับบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินเดือนอาจารย์-เงินงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) XX

เงินประจำตำแหน่ง - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (งบประมาณ) XX

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (เงินงบประมาณ) XX

เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เงินงบประมาณ) XX

เครดิต เงินฝากกองคลัง-เงินงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) XX

(๑๐) กรณีเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย แหล่งเงินรายได้ บันทึกลับบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินเดือนอาจารย์-เงินรายได้ (แยกตามสาขา) XX

เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) XX

เงินประกันสังคมรอนำส่ง XX

เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพรอนาส่ง	XX
เครดิต เงินฝากกองคลัง-เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	XX
เดบิต เงินประกันสังคมรอนาส่ง	XX
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพรอนาส่ง	XX
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (แยกตามสาขา)	XX
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (สายสนับสนุน)	XX
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (แยกตามสาขา)	XX
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (สายสนับสนุน)	XX
เครดิต เงินฝากกองคลัง-เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	XX

(๑๑) กรณีเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน) บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน	XX
เครดิต เงินฝากกองคลัง-เงินงบประมาณ	XX

(๑๒) กรณีเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ผู้ดูแลสวน และแม่บ้านทำความสะอาด โดยงานการเงินดำเนินการตั้งเบิกจ่ายผ่านระบบ UBUFMIS บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงาน	XX
ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด	XX
เงินรายได้ฝากคลัง - ค้างรับ	XX
เครดิต ธนาคาร	XX
เงินฝากคลัง-ค่าธรรมเนียมการศึกษา	XX

(๑๓) กรณีบุคลากรยืมเงินท่ตรงจ่ายราชการเพื่อ ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์แล้วให้นำเอกสารการเบิกจ่ายส่งใช้ใบสำคัญจ่ายเพื่อให้งานการเงินทำการตัดหนี้เงินท่ตรงจ่ายราชการ และดำเนินการตั้งเบิกจ่ายผ่านระบบ UBUFMIS บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย	XX
เงินรายได้ฝากคลัง - ค้างรับ	XX
เครดิต เงินฝากคลัง-ค่าธรรมเนียมการศึกษา	XX
ลูกหนี้	XX

(๑๔) กรณีงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ โดยดำเนินการจ่ายตรงให้แก่บริษัท/ร้านค้า และส่งเอกสารให้แก่งานการเงิน เพื่อดำเนินการตั้งเบิกจ่ายผ่านระบบ UBUFMIS บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย	XX
เครดิต เงินฝากคลัง-ค่าธรรมเนียมการศึกษา	XX

(๑๕) กรณีงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง อุปกรณ์ครุภัณฑ์ โดยดำเนินการจ่ายตรงให้แก่บริษัท/ร้านค้า และส่งเอกสารให้แก่งานการเงิน เพื่อดำเนินการตั้งเบิกจ่ายผ่านระบบ UBUFMIS บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ครุภัณฑ์	XX
เครดิต เงินฝากคลัง-ค่าธรรมเนียมการศึกษา	XX

(๑๖) ภาระงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง อุปกรณ์ครุภัณฑ์ โดยได้ยืมเงินทตรงจ่าย ราชการเพื่อจ่ายให้แก่บริษัท/ร้านค้า และส่งเอกสารให้แก่งานการเงินดำเนินการตั้งเบิกจ่ายผ่านระบบ UBUFMIS บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ครุภัณฑ์	XX	
เงินรายได้ฝากคลัง - ค้างรับ	XX	
เครดิต เงินฝากคลัง-ค่าธรรมเนียมการศึกษา		XX
ลูกหนี้		XX

(๑๗) ภาระงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง โดยดำเนินการจ่ายตรง ให้แก่บริษัท/ร้านค้า และส่งเอกสารให้แก่งานการเงินดำเนินการตั้งเบิกจ่ายผ่านระบบ UBUFMIS บันทึก บัญชี ดังนี้

เดบิต สิ่งก่อสร้าง	XX	
เครดิต เงินฝากคลัง-ค่าธรรมเนียมการศึกษา		XX

(๑๘) ภาระเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า) โดยกองคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายผ่าน ระบบ UBUFMIS ในมิติคณะ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าไฟฟ้า	XX	
เครดิต เงินฝากคลัง-ค่าธรรมเนียมการศึกษา		XX

(๑๙) ภาระเบิกจ่ายเงินบริจาคเพื่อเป็นทุนการศึกษา ให้กับนักศึกษาคณะบริหารศาสตร์ โดยจ่ายตรง ให้แก่นักศึกษาซึ่งเบิกจ่ายผ่านระบบ UBUFMIS บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าเงินทุนการศึกษา	XX	
เครดิต เงินฝากคลัง-อื่นๆ		XX

(๒๐) ภาระเบิกจ่ายเงินรับฝากค่าประกันผลงานจากหน่วยงานภายนอก บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินรับฝากอื่นๆ	XX	
เครดิต เงินฝากกองคลัง-อื่นๆ		XX

(๒๑) ภาระเบิกจ่ายเงินเหลือจ่ายและเงินกันจากปีงบประมาณเก่า เพื่อโอนคืนให้กับ ส่วนกลาง บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานอื่น-ระหว่างหน่วยงาน	XX	
เครดิต เงินฝากคลัง-ค่าธรรมเนียมการศึกษา		XX

(๒๒) ภาระเบิกจ่ายผลตอบแทนจากการเงินฝากธนาคาร โดยคณะจะต้องนำส่งเป็นรายได้ ของมหาวิทยาลัย บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ดอกเบี้ยรับรอนำส่ง	XX	
เครดิต ธนาคาร		XX

๔.๓.๕ การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้น ปีงบประมาณ โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันสุดท้ายของเดือนกันยายน คือวันที่ ๓๐ กันยายน โดยไม่ ต้องคำนึงว่าเป็นวันหยุดราชการ ประกอบด้วย รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า รายได้แผ่นดินรอนำส่ง คลัง วัสดุคงเหลือ/ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย และ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (ถ้ามี) โดยวิธีการปรับปรุงรายการบัญชี ดังนี้ (เพ็ญนภา สีดา, ๒๕๖๑ : ๕๑-๕๔)

๔.๓.๕.๑ รายได้ค้างรับ

ส่วนราชการมีรายได้เงินนอกงบประมาณเกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน โดยจะรับรู้เป็นรายได้ค้างรับตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ บันทึกบัญชี ดังนี้

ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

เดบิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท)	XX	
เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)		XX
<u>กลับรายการการเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่</u>		
เดบิต รายได้ (ระบุประเภท)	XX	
เครดิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท)		XX

๔.๓.๕.๒ รายได้รับล่วงหน้า

การปรับปรุงรายการบัญชีนี้ขึ้นอยู่กับกำกับการบันทึกบัญชีเมื่อรับเงินค่าสินค้าหรือบริการเป็นการล่วงหน้า แต่ยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยส่วนราชการมีการบันทึกบัญชีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้หรือหนี้สิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการปรับปรุงรายการบัญชีรายได้หรือหนี้สินที่ยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการให้ถูกต้อง บันทึกบัญชี ดังนี้

(๑) กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้

ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

เดบิต รายได้ (ระบุประเภท)	XX	
เครดิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท)		XX
<u>กลับรายการการเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่</u>		
เดบิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท)	XX	
เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)		XX

(๒) กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นหนี้สิน

ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

เดบิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท)	XX	
เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)		XX

๔.๓.๕.๓ รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง

ส่วนราชการจัดเก็บรายได้แผ่นดินภายในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่นำส่งคลังไม่ทันในปีงบประมาณที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน ให้ปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้หนี้สินในชื่อบัญชีรายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ	XX	
เครดิต รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง		XX

๔.๓.๕.๔ วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ

การปรับปรุงรายการบัญชีนี้ขึ้นอยู่กับกำกับการบันทึกบัญชีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุ โดยส่วนราชการมีการบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการตรวจนับจำนวนและมูลค่าของวัสดุคงเหลือ และปรับปรุงรายการบัญชีค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์ให้ถูกต้อง บันทึกบัญชี ดังนี้

(๑) กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย

ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

เดบิต วัสดุคงคลัง XX

เครดิต ค่าวัสดุ XX

กลับรายการเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่

เดบิต ค่าวัสดุ XX

เครดิต วัสดุคงคลัง XX

(๒) กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นสินทรัพย์

เดบิต ค่าวัสดุ XX

เครดิต วัสดุคงคลัง XX

๔.๓.๕.๕ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ส่วนราชการมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน โดยจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย บันทึกบัญชี ดังนี้

ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) XX

เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย XX

กลับรายการเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่

เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย XX

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) XX

๔.๓.๕.๖ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

การปรับปรุงรายการบัญชีขึ้นขึ้นอยู่กับการบันทึกบัญชีเมื่อจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการแต่ยังไม่ได้รับมอบสินค้าหรือบริการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยส่วนราชการมีการบันทึกบัญชีเมื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการปรับปรุงรายการบัญชีค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์ที่ยังไม่ได้รับสินค้าหรือบริการให้ถูกต้อง เช่น ค่าเบี้ยประกันรถราชการ เป็นต้น บันทึกบัญชี ดังนี้

(๑) กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย

ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า XX

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) XX

กลับรายการเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) XX

เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า XX

(๒) กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเป็นสินทรัพย์

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) XX

เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า XX

๔.๓.๕.๗ ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย

ส่วนราชการจะต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์เอง โดยใช้วิธีเส้นตรง ตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) XX

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) XX

๔.๓.๕.๘ ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ (ถ้ามี)

ส่วนราชการมีลูกหนี้จากการขายสินค้าหรือบริการและคาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ ให้ประมาณหนี้สงสัยจะสูญ เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี และรับรู้หนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่าย คู่กับบัญชีค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญเป็นการปรับลดมูลค่าลูกหนี้ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ (ระบุประเภท) XX

เครดิต ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ (ระบุประเภท) XX

๔.๓.๕.๙ การปิดบัญชี

ส่วนราชการต้องโอนปิดบัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ หลังจากการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานงบทดลองประจำปี และตรวจสอบรายการบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิและผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เพื่อโอนเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม บันทึกบัญชี ดังนี้

(๑) กรณีบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิหรือบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เกิดผลต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ คือ มียอดค่าใช้จ่ายมากกว่ารายได้ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม XX

เครดิต รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ XX

ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด XX

(๒) กรณีบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิหรือบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เกิดผลรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ คือ มีรายได้มากกว่าค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ XX

ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด XX

เครดิต รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม XX

๔.๓.๖ การจัดทำรายงานงบทดลอง

๔.๓.๖.๑ งบทดลอง คือ งบที่จัดทำขึ้นด้วยการนำยอดดุลในบัญชีแยกประเภทต่างๆ ไม่ว่าจะอยู่ด้านเดบิต หรือเครดิตก็ตามมาคำนวณหายอดคงเหลือทั้งสองด้าน เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องในการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่ ในวันใดวันหนึ่ง เช่น ทุกสิ้นเดือน ทุก ๓ เดือน หรือเมื่อสิ้นงวดบัญชีแสดงถึงสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งการจัดทำและรายงานงบทดลองประจำปี เดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปและรายงานงบทดลองประจำปี ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๔.๓.๖.๒ รายงานประจำเดือน คือ รายงานงบทดลองและรายงานที่เกี่ยวข้องประจำเดือน จะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนถัดไป เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา

๔.๓.๖.๓ รายงานประจำปี คือ รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน เพื่อส่งให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทำการตรวจสอบ

๔.๓.๗ การจัดทำรายงานการเงิน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณคณะบริหารศาสตร์ จัดทำรายงานการเงินประจำปี เสนออธิการบดี ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วย

- (๑) งบแสดงฐานะการเงิน
- (๒) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- (๓) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- (๔) งบกระแสเงินสด
- (๕) หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๔.๓.๗.๑ งบแสดงฐานะการเงิน

๑) งบแสดงฐานะการเงิน หรืองบดุล เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงให้เห็นถึงฐานะการเงินของหน่วยงาน ณ วันสิ้นงวด ว่าหน่วยงานมีสินทรัพย์ และหนี้สินทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด ประกอบด้วยรายการใดบ้าง และคงเหลือเป็นเงินทุนสุทธิหรือส่วนทุนเป็นจำนวนทั้งสิ้นเท่าใด การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินจะอาศัยหลักความสัมพันธ์ของสมการบัญชี คือ สินทรัพย์ทั้งสิ้นจะต้องเท่ากับยอดรวมของหนี้สินและทุนเสมอ โดยสมการบัญชีจะแสดงสินทรัพย์ไว้ทางด้านซ้ายมือ และแสดงแหล่งที่มาของสินทรัพย์ คือ หนี้สิน และทุนหรือส่วนของเจ้าของไว้ทางด้านขวามือของสมการ ซึ่งยอดรวมจำนวนเงิน ทั้งสองด้านจะต้องเท่ากัน ฐานะการเงินของหน่วยงานจะพิจารณาได้จากส่วนเกินของสินทรัพย์ที่มีมากกว่าหนี้สิน ซึ่งเรียกว่า “ทุน” หรือ “ส่วนของเจ้าของ” โดยมีสมการ ดังนี้

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ส่วนของเจ้าของ}$$

$$\text{ดังนั้น ส่วนของเจ้าของ} = \text{สินทรัพย์} - \text{หนี้สิน}$$

๒) ส่วนประกอบของงบแสดงฐานะการเงิน มีข้อมูลสำคัญ ๓ ส่วน ประกอบด้วย รายการดังต่อไปนี้

- ๒.๑) สินทรัพย์
- ๒.๒) หนี้สิน
- ๒.๓) ทุนหรือส่วนของเจ้าของ

๓) รูปแบบของงบแสดงฐานะการเงิน

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(หน่วย:บาท)

สินทรัพย์	หมายเหตุ	๒๕๖๕	๒๕๖๔
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		XX	XX
เงินฝากกองคลัง		XX	XX
วัสดุคงเหลือ		XX	XX
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		XX	XX
รวมสินทรัพย์ หมุนเวียน		XX	XX
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
เงินลงทุนระยะยาว		XX	XX
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์		XX	XX
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		XX	XX
รวมสินทรัพย์		XX	XX
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้ระยะสั้น		XX	XX
เงินทรองราชการรับจากกองคลังระยะสั้น		XX	XX
เงินรับฝากระยะสั้น		XX	XX
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		XX	XX
รวมหนี้สินหมุนเวียน		XX	XX
รวมหนี้สิน		XX	XX
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		XX	XX
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน			
ทุน		XX	XX
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา		XX	XX
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน		XX	XX
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		XX	XX
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกไป		XX	XX
รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		XX	XX

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

๔.๓.๗.๒ งบแสดงผลการดำเนินงาน

๑) งบแสดงผลการดำเนินงาน หรืองบรายได้-ค่าใช้จ่าย เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในงวดบัญชีหนึ่ง ๆ โดยเปรียบเทียบรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีนั้นๆ และสรุปผลเป็นรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ จำนวนเท่าใด โดยมีสมการ ดังนี้

$$\text{รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย} = \text{รายได้} - \text{ค่าใช้จ่าย}$$

$$\text{ดังนั้น ส่วนของเจ้าของ} = \text{สินทรัพย์} - \text{หนี้สิน}$$

๒) ส่วนประกอบของงบแสดงแสดงผลการดำเนินงาน มีข้อมูลสำคัญ

๓ ส่วน ประกอบด้วยรายการต่อไปนี้

๒.๑) รายได้

๒.๒) ค่าใช้จ่าย

๒.๓) รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

๓) รูปแบบของงบแสดงฐานะการเงิน

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

	(หน่วย:บาท)	
หมายเหตุ	๒๕๖๕	๒๕๖๔
รายได้		
รายได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ	XX	XX
รายได้รับจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา	XX	XX
รายได้จากการให้บริการ	XX	XX
รายได้จากการอุดหนุนและบริจาค	XX	XX
รายได้อื่น	XX	XX
รวมรายได้	XX	XX
ค่าใช้จ่าย	XX	XX
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	XX	XX
ค่าตอบแทน	XX	XX
ค่าใช้สอย	XX	XX
ค่าวัสดุ	XX	XX
ค่าสาธารณูปโภค	XX	XX
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ	XX	XX
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	XX	XX
ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนและบริจาค	XX	XX
รวมค่าใช้จ่าย	XX	XX
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	XX	XX

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

๔.๓.๗.๓ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

๑) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน มีส่วนประกอบ

ด้วยรายการต่อไปนี้

๑.๑) รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวด

๑.๒) รายการแต่ละรายการของรายได้และค่าใช้จ่ายที่มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับอื่นกำหนดให้รับรู้โดยตรงในยอดสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และยอดรวมของรายการเหล่านี้

๑.๓) รายได้และค่าใช้จ่ายรวมสำหรับงวด (คำนวณโดย ผลรวมของหน้าที่ ข้อ ๑.๑ และ ข้อ ๑.๒ ซึ่งแสดงจำนวนรวมที่จัดสรรให้แก่ส่วนของผู้เป็นเจ้าของของหน่วยงานที่ควบคุมและส่วนได้เสียที่ไม่มีอำนาจควบคุม แยกออกจากกัน

๑.๔) สำหรับแต่ละองค์ประกอบของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ให้แสดงผลกระทบของการนำนโยบายการบัญชีมาปรับปรุงย้อนหลังหรือแก้ไขงบการเงินย้อนหลังตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่องนโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องนำเสนอรายการดังต่อไปนี้ในงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หรือในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๑.๕) ยอดดุลของรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมในวันต้นงวด และวันสิ้นงวดที่มีรายงานตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสำหรับงวดบัญชีนั้น

๑.๖) สำหรับองค์ประกอบแต่ละรายการของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนที่แยกแสดงออกจากกันจะต้องสามารถกระทบยอดระหว่างยอดยกมา ณ วันต้นงวด และวันสิ้นงวด เพื่อเป็นการเปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้น

๒) รูปแบบของงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

หมายเหตุ	ทุน	รายได้สูง (ต่ำ) กว่า ค่าใช้จ่ายสะสม	(หน่วย:บาท) รวมสินทรัพย์ สุทธิ/ส่วนทุน
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (ตามที่รายงานไว้เดิม)	XX	XX	XX
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน		XX	XX
ผลสะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี		XX	XX
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (หลังการปรับปรุง)	XX	XX	XX
การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน สำหรับปี ๒๕๖๕			
การเปลี่ยนแปลงที่ทำให้ทุนเพิ่ม/ลด	XX	XX	XX
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	XX	XX	XX
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	XX	XX	XX

หมายเหตุ	ทุน	รายได้สูง (ต่ำ) กว่า ค่าใช้จ่ายสะสม	(หน่วย:บาท) รวมสินทรัพย์ สุทธิ/ส่วนทุน
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (ตามที่รายงานไว้เดิม)	XX	XX	XX
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน		XX	XX
ผลสะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี		XX	XX
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (หลังการปรับปรุง)	XX	XX	XX
การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน สำหรับปี ๒๕๖๕			
การเปลี่ยนแปลงที่ทำให้ทุนเพิ่ม/ลด	XX	XX	XX
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	XX	XX	XX
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	XX	XX	XX

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของการงบการเงินนี้

๔.๓.๗.๔ หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๑) หลักการเปิดเผยข้อมูล

ในการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน หน่วยงานต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญโดยมีเนื้อหาในรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๒) หมายเหตุที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ให้เปิดเผยข้อมูลเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานที่จะช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานทางการเงินของหน่วยงานได้ดีขึ้น เช่น ภารกิจหลักที่หน่วยงานรับผิดชอบ หน่วยงานภายใต้สังกัดที่มีการนำข้อมูลมาแสดงรวมในงบการเงินรวม เป็นต้น

๓) หมายเหตุที่ ๒ เกณฑ์การจัดทำงบการเงิน

ให้เปิดเผยข้อมูลงบการเงินจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กระทรวงการคลังประกาศใช้ ซึ่งรวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๑.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ

งบการเงินจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังประกาศใช้ซึ่งรวมถึงหลักการและนโยบาย งบการเงินนี้จัดทำขึ้นโดยใช้เกณฑ์ราคาทุนเดิมในการวัดมูลค่าขององค์ประกอบงบการเงินมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดทำบัญชีในระบบเกณฑ์คงค้าง โดยเงินที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี บันทึกบัญชีตามระบบงานโปรแกรมบัญชีลักษณะ ๓ มิติ (UBU-FMIS) งบการเงินของคณะบริหารศาสตร์แสดงรายการตามรูปแบบหลักการและนโยบายบัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามหนังสือ ที่ อว ๐๖๐๔.๓/ว ๕๒๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่องซักซ้อมรูปแบบการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย

๔) หมายเหตุที่ ๓ มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่

กระทรวงการคลังได้ประกาศใช้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ และฉบับปรับปรุงใหม่ ดังนี้

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่มีผลบังคับใช้สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชีและข้อผิดพลาด

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๕ เรื่อง ต้นทุนการกู้ยืม

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๙ เรื่อง รายได้จากรายการแลกเปลี่ยน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๓ เรื่อง สัญญาเช่า

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๔ เรื่อง เหตุการณ์ภายหลังวันที่ใน

รายงาน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๖ เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓๑ เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

นโยบายการบัญชีภาครัฐ เรื่อง การลงทุน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ข้างต้นไม่มีผลกระทบอย่างเป็นสาระสำคัญต่องบการเงินในงวดบัญชีปีปัจจุบัน

๕) หมายเหตุที่ ๔ สรุปนโยบายการบัญชีภาครัฐที่สำคัญ

ให้เปิดเผยนโยบายการบัญชีที่ใช้กับรายการที่สำคัญของหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประเด็นสำคัญที่ควรกล่าวไว้ในการเปิดเผยข้อมูลนโยบายการบัญชี คือ เกณฑ์การรับรู้รายการและการวัดมูลค่าในงบการเงิน

๖) หมายเหตุที่ ๕ - ๒๘ รายละเอียดประกอบงบการเงิน

โดยทั่วไปหากรายการที่นำเสนอไว้ในงบการเงินเป็นรายการที่มีสาระสำคัญ ควรแสดงรายละเอียดประกอบรายการไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินทำความเข้าใจรายการที่อยู่ในงบการเงินได้ดีขึ้น สามารถประเมินสถานะการเงินและผลการดำเนินงานได้โดยถูกต้องตรงกับความเป็นจริงและคาดการณ์ในอนาคตจากข้อมูลงบการเงินปัจจุบันได้ ตัวอย่าง ดังนี้

	(หน่วย : บาท)	
	๒๕๖๕	๒๕๖๔
หมายเหตุที่ ๕ - เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		
ธนาคาร - กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการผลิต	XX	XX
ธนาคาร - โครงการบริการวิชาการคณะบริหารศาสตร์	XX	XX
ธนาคาร - โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	XX	XX
ธนาคาร - โครงการวิจัย	XX	XX
ธนาคาร - เงินอุดหนุนราชการประเภท ข คณะบริหารศาสตร์	XX	XX
รวมเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	XX	XX
หมายเหตุที่ ๖ - เงินฝากกองคลัง		
เงินฝากกองคลัง - เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	XX	XX
เงินฝากกองคลัง - เงินประกันของเสียหาย	XX	XX
เงินฝากกองคลัง - อื่นๆ	XX	XX
เงินฝากส่วนกลางกองคลัง - ทุนสำรองมหาวิทยาลัย (คณะ)	XX	XX
เงินฝากกองคลัง-ผลตอบแทนเงินฝากธนาคาร	XX	XX
รวมเงินฝากกองคลัง	XX	XX
หมายเหตุที่ ๗ - วัสดุคงเหลือ		
วัสดุสำนักงาน	XX	XX
วัสดุคอมพิวเตอร์	XX	XX
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	XX	XX

วัสดุก่อสร้าง	XX	XX
รวมวัสดุคงเหลือ	XX	XX
หมายเหตุที่ ๘ – สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		
เงินรายได้ฝากคลังคลังรับ	XX	XX
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	XX	XX
หมายเหตุที่ ๙ – เงินลงทุนระยะยาว		
ธนาคารกรุงไทย – พันธบัตรรัฐบาล	XX	XX
รวมเงินลงทุนระยะยาว	XX	XX
หมายเหตุที่ ๑๐ – ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์		
ครุภัณฑ์สำนักงาน	XX	XX
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สำนักงาน	XX	XX
ครุภัณฑ์สำนักงาน (สุทธิ)	XX	XX
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	XX	XX
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	XX	XX
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (สุทธิ)	XX	XX
ครุภัณฑ์การเกษตร	XX	XX
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์การเกษตร	XX	XX
ครุภัณฑ์การเกษตร (สุทธิ)	XX	XX
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	XX	XX
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	XX	XX
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (สุทธิ)	XX	XX
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	XX	XX
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	XX	XX
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (สุทธิ)	XX	XX
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	XX	XX
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	XX	XX
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (สุทธิ)	XX	XX
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	XX	XX
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	XX	XX
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (สุทธิ)	XX	XX
ครุภัณฑ์โรงงาน	XX	XX
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์โรงงาน	XX	XX
ครุภัณฑ์โรงงาน (สุทธิ)	XX	XX
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	XX	XX
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ก่อสร้าง	XX	XX
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง (สุทธิ)	XX	XX

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	XX	XX
ค่าเสื่อมราคาสะสม - วิทยาศาสตร์และการแพทย์	XX	XX
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ (สุทธิ)	XX	XX
อาคาร	XX	XX
ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคาร	XX	XX
อาคาร (สุทธิ)	XX	XX
สิ่งก่อสร้าง	XX	XX
ค่าเสื่อมราคาสะสม - สิ่งก่อสร้าง	XX	XX
สิ่งก่อสร้าง (สุทธิ)	XX	XX
งานระหว่างก่อสร้าง	XX	XX
รวม ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	XX	XX
หมายเหตุที่ ๑๑ - เจ้าหนี้ระยะสั้น		
ใบสำคัญค้ำจ่าย	XX	XX
ใบสำคัญค้ำจ่าย - รอจ่ายตรงให้บุคคลภายนอก	XX	XX
ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย	XX	XX
รวมเจ้าหนี้ระยะสั้น	XX	XX
หมายเหตุที่ ๑๒ - เงินทดรองจ่ายราชการรับจากกองคลังระยะสั้น		
เจ้าหนี้ - กองคลัง	XX	XX
รวมเงินทดรองจ่ายราชการรับจากกองคลังระยะสั้น	XX	XX
หมายเหตุที่ ๑๓ - เงินรับฝากระยะสั้น		
เงินรับฝาก - มหาวิทยาลัย(งบประมาณเบิกแทนกัน)	XX	XX
เงินรับฝาก - อื่นๆ	XX	XX
รวมเงินรับฝากระยะสั้น	XX	XX
หมายเหตุที่ ๑๔ - หนี้สินหมุนเวียนอื่น		
เงินประกันความเสียหาย	XX	XX
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	XX	XX
รวมหนี้สินหมุนเวียนอื่น	XX	XX
หมายเหตุที่ ๑๕ - การแก้ไขข้อผิดพลาดของงวดก่อน		
ปรับปรุงรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมจากค่าปรับรอการตรวจสอบ (เงินประกันผลงาน)	XX	XX
ปรับปรุงรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมจากเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อนำส่งเป็นเงินฝากกองคลัง-คณะบริหารศาสตร์	XX	XX
ปรับปรุงรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมจากค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์	XX	XX
ปรับปรุงรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมจากผลต่างระหว่างคณะกับงานบัญชีกองคลัง	XX	XX
ปรับปรุงรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมจากค่าเสื่อมราคา	XX	XX

อาคารและสิ่งก่อสร้าง	XX	XX
รวมการแก้ไขข้อผิดพลาดของงวดก่อน	XX	XX
หมายเหตุที่ ๑๖ - รายได้บริหารจัดการเงินงบประมาณ		
รายได้บริหารจัดการ - เงินงบประมาณ	XX	XX
เบิกเกินส่งคืนคลัง	XX	XX
รายได้บริหารจัดการ - เงินงบประมาณ สุทธิ	XX	XX
รายได้บริหารจัดการ-เงินงบประมาณ (งบบุคลากร)	XX	XX
เบิกเกินส่งคืนคลัง	XX	XX
รายได้บริหารจัดการ-เงินงบประมาณ (งบบุคลากร) สุทธิ	XX	XX
รายได้บริหารจัดการ-เงินงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน)	XX	XX
เบิกเกินส่งคืนคลัง	XX	XX
รายได้บริหารจัดการ-เงินงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) สุทธิ	XX	XX
รายได้บริหารจัดการ-เงินงบประมาณ (งบกลาง)	XX	XX
เบิกเกินส่งคืนคลัง	XX	XX
รายได้บริหารจัดการ-เงินงบประมาณ (งบกลาง) สุทธิ	XX	XX
รวมรายได้บริหารจัดการเงินงบประมาณ	XX	XX
หมายเหตุที่ ๑๗ - รายได้บริหารจัดการค่าธรรมเนียมการศึกษา		
รายได้บริหารจัดการ - เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	XX	XX
รายได้บริหารจัดการ - รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	XX	XX
รายได้บริหารจัดการ - เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย	XX	XX
รวมรายได้บริหารจัดการค่าธรรมเนียมการศึกษา	XX	XX
หมายเหตุที่ ๑๘ - รายได้จากการให้บริการ		
รายได้ - จากการให้บริการทางวิชาการ	XX	XX
รวมรายได้จากการให้บริการ	XX	XX
หมายเหตุที่ ๑๙ - รายได้จากการอุดหนุนและบริจาค		
รายได้ - รับบริจาคเพื่อการศึกษา	XX	XX
รวมรายได้จากการอุดหนุนและบริจาค	XX	XX
หมายเหตุที่ ๒๐ รายได้อื่น		
รายได้ - จากห้องสมุด	XX	XX
รายได้ - ค่าปรับผิดสัญญาหรือข้อตกลง	XX	XX
รายได้ - จากการจำหน่ายเศษซากวัสดุ	XX	XX
รายได้ - จากการปรับปรุงเงินประกันของเสียหาย	XX	XX
รายได้ - จากค่าบำรุงการใช้อาคารและสถานที่	XX	XX
รายได้ - ค่าสมัครสอบ	XX	XX
รายได้ - จากโครงการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	XX	XX
รายได้ - ดอกเบี้ยรับ	XX	XX
รายได้ - ระหว่างหน่วยงานรับโอนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น	XX	XX

รายได้ – จากเงินผลประโยชน์ของคณะ	XX	XX
รายได้ - ระหว่างหน่วยงานรับโอนสินทรัพย์	XX	XX
รายได้ - อื่น ๆ	XX	XX
เงินเหลือจ่ายปีเก่า	XX	XX
รวมรายได้อื่น	XX	XX
หมายเหตุที่ ๒๑ - ค่าใช้จ่ายบุคลากร		
เงินเดือนพนักงานราชการ	XX	XX
ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน	XX	XX
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	XX	XX
เงินสมทบประกันสังคม	XX	XX
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	XX	XX
รวมค่าใช้จ่ายบุคลากร	XX	XX
หมายเหตุที่ ๒๒ - ค่าตอบแทน		
เงินประจำตำแหน่ง	XX	XX
ค่าตอบแทนอื่น - วิชาการ	XX	XX
ค่าตอบแทนอื่น - สนับสนุน	XX	XX
ค่าตอบแทน - ตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	XX	XX
รวมค่าใช้จ่ายตอบแทน	XX	XX
หมายเหตุที่ ๒๓ - ค่าใช้สอย		
ค่าใช้จ่ายอาจารย์/วิทยากรพิเศษ	XX	XX
ใบอนุญาตทำงานชาวต่างชาติ	XX	XX
ค่าจัดส่งเอกสารไปรษณีย์	XX	XX
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - พัฒนาบุคลากร	XX	XX
ค่ารับรองพิธีการและค่าอาหารเครื่องดื่ม	XX	XX
ค่าประกันภัย	XX	XX
ค่างานฉาปนกิจ	XX	XX
ค่าสมาชิกวารสาร	XX	XX
ค่าของที่ระลึก	XX	XX
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (สำนักงาน)	XX	XX
ค่าใช้สอยอื่น ๆ (งบกลาง)	XX	XX
ค่าจ้างเหมาบริการอื่น - งานบริหาร	XX	XX
ค่าจ้างเหมาบริการอื่น - งานอาคารและสถานที่	XX	XX
รวมค่าใช้สอย	XX	XX
หมายเหตุที่ ๒๔ - ค่าวัสดุ		
ค่าวัสดุ - วิชาการ	XX	XX
ค่าวัสดุ - สนับสนุน	XX	XX
ค่าวัสดุ - อาคารและสถานที่	XX	XX

ค่าวัสดุ – ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	XX	XX
ค่าวัสดุ – จำหน่ายครุภัณฑ์	XX	XX
รวมค่าวัสดุ	XX	XX
หมายเหตุที่ ๒๕ - ค่าสาธารณูปโภค		
ค่าสาธารณูปโภค	XX	XX
รวมค่าสาธารณูปโภค	XX	XX
หมายเหตุที่ ๒๖ - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ		
ค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ (โครงการเงินรายได้)	XX	XX
ค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ (โครงการบริการวิชาการ)	XX	XX
ค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ (โครงการวิจัยเงินรายได้)	XX	XX
ค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ (โครงการจัดหารายได้)	XX	XX
ค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ (โครงการสนับสนุนจากงบประมาณ)	XX	XX
ค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ (โครงการสนับสนุนหน่วยงานภายนอก)	XX	XX
รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ	XX	XX
หมายเหตุที่ ๒๗ - ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย		
อาคารและสิ่งก่อสร้าง	XX	XX
อุปกรณ์ (ครุภัณฑ์)	XX	XX
รวมค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	XX	XX
หมายเหตุที่ ๒๘ - ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนและบริจาค		
เงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนนักศึกษา	XX	XX
รวมค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนและบริจาค	XX	XX

จากการจัดทำรายงานการเงิน สามารถสรุปความเชื่อมโยงระหว่างงบแสดงฐานะการเงิน และ งบแสดงผลการดำเนินงานได้ ดังนี้

ตารางที่ ๔.๒ สรุปความเชื่อมโยง ระหว่างงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานและ
งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

หมวด	รายการ	แสดงในงบการเงิน
สินทรัพย์	- งบลงทุน - งบอุดหนุน : อุดหนุน-งบลงทุน	งบแสดงฐานะการเงิน
หนี้สิน	- รายรับที่ต้องจ่ายคืน เช่น เงินประกันความเสียหาย เงินรับฝาก (เงินรับจากหน่วยงานภายนอก) - รายได้รอการรับรู้ เช่น เงินบริจาค - รายจ่ายที่ต้องจ่ายคืน เช่น เงินประกันความเสียหาย เงินรับฝาก (เงินรับจากหน่วยงานภายนอก)	งบแสดงฐานะการเงิน
ทุน	- รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ สุทธิ/ส่วนทุน
รายได้	- รายรับจัดสรรเงินงบประมาณ - รายรับจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา - รายรับจากการให้บริการทางวิชาการ - รายรับบริจาคเพื่อการศึกษา - รายรับจากห้องสมุด - รายรับค่าปรับผิดสัญญาหรือข้อตกลง - รายรับจากการจำหน่ายเศษซากวัสดุ - รายรับจากค่าบำรุงการใช้อาคารและสถานที่ - รายรับค่าสมัครสอบ - รายรับจากดอกเบี้ย - รายรับจากโครงการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก - รายรับจากเงินผลประโยชน์ของคณะ	งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
ค่าใช้จ่าย	- งบบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำ ตำแหน่ง ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง - งบดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ - งบอุดหนุน	งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

๔.๓.๗.๕ งบกระแสเงินสด

๑) งบกระแสเงินสด คือ รายงานการเงินที่แสดงการเคลื่อนไหวของ
กระแสเงินสดของหน่วยงานในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานได้รับเงินจากแหล่ง
ใดและนำไปใช้ในเรื่องใด ณ วันที่จัดทำรายงานการเงินมีเงินเหลืออยู่เท่าใด ทั้งนี้ ผู้ใช้รายงานการเงิน
สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อประเมินความสามารถของหน่วยงานที่จะได้รับ-จ่ายเงินสด และความจำเป็นของ
หน่วยงานในการใช้เงินสดเพื่อการดำเนินงาน

๑.๑) ประโยชน์ที่ได้จากงบกระแสเงินสด มีดังนี้

- ๑) เพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
- ๒) เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการเงินสดของหน่วยงาน ซึ่งงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ไม่สามารถแสดงข้อมูลเหล่านี้ให้เห็นได้ เนื่องจากการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง
- ๓) หน่วยงานกลางสามารถนำข้อมูลที่แสดงในงบกระแสเงินสด ไปวิเคราะห์ความจำเป็นที่จะใช้เงินสดของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณของหน่วยงานได้
- ๔) หน่วยงานกลางสามารถจัดงบประมาณที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด หากเงินที่มีอยู่ไม่เพียงพอสามารถวางแผนการกู้เงินในช่วงเวลาต่างๆ ให้สอดคล้องและเพียงพอกับความต้องการใช้เงินของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพในการจัดการหนี้สินและเงินงบประมาณ

นอกจากนี้ งบกระแสเงินสดยังช่วยให้ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากเป็นรายงานที่แสดงผลกระทบที่เกิดจากการเลือกใช้หลักการและนโยบายบัญชีที่แตกต่างกันสำหรับรายการและเหตุการณ์เดียวกันออกไปรวมทั้งขจัดปัญหาการปนสวณรายได้และค่าใช้จ่ายในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี

๑.๒) แนวคิดในการจัดทำงบกระแสเงินสด

จากสมการบัญชี (Accounting Equation)

สินทรัพย์ = หนี้สิน +ทุน

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด + สินทรัพย์ที่ไม่ใช่เงินสด = หนี้สิน + ทุน

ดังนั้น

การเปลี่ยนแปลงในเงินสด + การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์ที่มีเงินสด = การเปลี่ยนแปลงในหนี้สิน + การเปลี่ยนแปลงในส่วนทุน

หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า

การเปลี่ยนแปลงในเงินสด = การเปลี่ยนแปลงในหนี้สิน + การเปลี่ยนแปลงในส่วนทุน - การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์ที่มีเงินสด

๑.๓) การจำแนกรายการในงบกระแสเงินสด คือ เมื่อนำแนวคิดในการจัดทำงบกระแสเงินสดมาพิจารณา หน่วยงานจะสามารถระบุ สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงเงินสดที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงในบัญชีต่างๆ ที่ไม่ใช่เงินสดและสามารถจำแนกรายการตามการตัดสินใจทางด้านการเงินในกิจกรรมต่างๆ ได้ดังนี้

(๑) กิจกรรมการดำเนินงาน (Operating Activities)

เป็นการแสดงกิจกรรมหลักที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงานซึ่งมักจะเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์หมุนเวียนและ หนี้สินหมุนเวียนหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่าเป็นกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อรายได้สูง (ต่ำ) กวาค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน (ซึ่งไม่รวมถึงกำไร/ขาดทุนจากการขายที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ หรือ

เงินลงทุนที่ถือเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการลงทุน)และกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่สามารถจัดไว้ในกิจกรรมการลงทุนหรือกิจกรรมการจัดหาเงินได้ เช่น

เงินสดรับ

- จากงบประมาณ
- จากเงินกู้ของรัฐบาล
- จากการขายสินค้าและให้บริการ
- จากรายได้อื่น
- จากการรับบริจาค/เงินช่วยเหลือ
- กิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรมการลงทุนหรือกิจกรรมจัดหา

เงิน เช่น จากเงิน รัฐบาล จากการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน เป็นต้น

เงินสดจ่าย

- จากการซื้อสินค้าและบริการ
- ค่าใช้จ่ายบุคลากร
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- จากการบริจาค/ช่วยเหลือ
- กิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรมการลงทุนหรือกิจกรรมจัดหา

เงิน เช่น จ่ายคืนเงินรัฐบาล นำรายได้แผ่นดินส่งคลัง เป็นต้น

(๒) กิจกรรมการลงทุน (Investing Activities) เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายจ่ายที่จ่ายออกไปเพื่อซื้อสินทรัพย์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์หรือกระแสเงินสดรับมากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาบัญชี ส่วนใหญ่เป็นการซื้อและจำหน่ายสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนหรือเงินลงทุนอื่นซึ่งไม่รวมอยู่ในรายการเทียบเท่าเงินสดเฉพาะส่วนที่ไม่ต้องนำเงินที่ได้รับจากการขายสินทรัพย์หรือเงินลงทุนดังกล่าวมาส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เช่น

เงินสดรับ

- จากการขายที่ดิน อาคารอุปกรณ์
- จากการขายเงินลงทุนระยะยาว

เงินสดจ่าย

- จากการซื้อที่ดิน อาคารอุปกรณ์

- จากการปรับปรุงสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนซึ่งทำให้ อายุการใช้งานเพิ่มขึ้นและประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้น

- จากการซื้อเงินลงทุนระยะยาว

(๓) กิจกรรมการจัดหาเงิน (Financing Activities)

เป็นการแสดงกิจกรรมที่มีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในขนาดและองค์ประกอบของส่วนทุนและหนี้สินของหน่วยงานหรือกระแสเงินสดที่เกิดจากการก่อหนี้ระยะยาว เช่น

เงินสดรับ

- จากการกู้ยืมเพื่อใช้ในการดำเนินงานโดยหน่วยงานรับผิดชอบการชำระหนี้เอง
- จากการขอวงเงินตราสารราชการ

เงินสดจ่าย

- จ่ายชำระหนี้เงินกู้ยืม
- จ่ายเงินทดรองราชการคืนคลัง

รายการกระแสเงินสดบางรายการมีความยุ่งยากในการจำแนกกิจกรรม ซึ่งควรใช้ดุลยพินิจเข้าช่วยในการตัดสินใจ อย่างไรก็ตาม การจำแนกกิจกรรมควรพิจารณาถึงแหล่งที่มาสำคัญของกระแสเงินสดที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้น ๆ

๑.๔) ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำงบกระแสเงินสด

- (๑) งบแสดงฐานะการเงินเปรียบเทียบ ๒ รอบระยะเวลาบัญชี (ปีปัจจุบันกับปีก่อน)
- (๒) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินรอบระยะเวลาปัจจุบัน
- (๓) รายละเอียดเพิ่มเติมของการดำเนินงานในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน

๑.๕) รูปแบบของงบกระแสเงินสด

รูปแบบของงบกระแสเงินสดสามารถแสดงได้ ๒ วิธี คือ

(๑) **วิธีทางตรง (Direct Method)** แสดงกระแสเงินสดรับและเงินสดจ่ายตามลักษณะหน้าที่หลักที่เกิดขึ้นของทั้ง ๓ กิจกรรม คือ กิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงิน ซึ่งทราบได้จากการบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานหรือการเปลี่ยนแปลงรายการในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ด้วยผลกระทบที่เกิดจากเปลี่ยนแปลงรายการในงบแสดงฐานะการเงิน

วิธีการจัดทำงบกระแสเงินสดวิธีทางตรง จัดทำโดย

- (๑.๑) วิธีการคำนวณ
- (๑.๒) วิธีการใช้บัญชีแยกประเภท

(๒) **วิธีทางอ้อม (Indirect Method)** แสดงด้วยการตั้งยอดรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายจากกิจกรรมตามปกติ ปรับด้วยผลกระทบของรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดและรายการค้างรับ ค้างจ่ายของเงินสดรับและเงินสดจ่ายในอดีตหรือในอนาคตจะได้กระแสเงินสดจากการดำเนินงาน ส่วนรายการรับ-จ่ายเงินสดจากกิจกรรมลงทุนหรือกิจกรรมการจัดหาเงินแสดงเช่นเดียวกับวิธีทางตรง

วิธีการจัดทำงบกระแสเงินสดวิธีทางอ้อม จัดทำโดย

- (๒.๑) วิธีการคำนวณ
- (๒.๒) วิธีการใช้กระดาษทำการ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบันทึบบัญชี และจัดทำรายงานงบการเงินเล่มนี้ จะขออธิบายขั้นตอนการจัดทำงบกระแสเงินสด วิธีทางตรง โดยใช้วิธีคำนวณ ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

๑) วิธีการคำนวณ เป็นการปรับปรุงรายได้และค่าใช้จ่ายของหน่วยงานด้วยรายการในงบแสดงฐานะการเงินที่เกี่ยวข้อง

๒) ขั้นตอนในการจัดทำ

(๒.๑) เปรียบเทียบแสดงฐานะการเงิน ๒ งวดบัญชี (ปีปัจจุบันกับปีก่อน)

(๒.๒) ปรับปรุงรายการต่างๆ ในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินให้แสดงตามเกณฑ์เงินสด ทำได้โดยการพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงของรายการในงบแสดงฐานะการเงินที่เกี่ยวข้องกับรายการในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินแล้วนำมาปรับปรุง เช่น รายได้จากการขายสินค้าและบริการ จะสัมพันธ์กับการเปลี่ยนแปลงของบัญชีลูกหนี้จากการขายสินค้าหรือบริการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจะสัมพันธ์กับการเปลี่ยนแปลงของบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เจ้าหนี้ ใบสำคัญค้างจ่าย เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ใช้เงินสดรวมอยู่ด้วย เช่น ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย หนี้สงสัยจะสูญ หนี้สูญ เป็นต้น

(๒.๓) พิจารณารายการในงบแสดงฐานะการเงินที่เชื่อว่าผลกระทบกับเงินสดและรายการเทียบเท่าหรือไม่ อย่างไร

(๒.๔) พิจารณาข้อมูลเพิ่มเติมว่ามีผลกระทบกับเงินสดและรายการเทียบเท่าหรือไม่ อย่างไร

(๒.๕) พิจารณารายการต่างๆ ที่มีผลกระทบกับเงินสดและรายการเทียบเท่า (จากข้อ ๒.๓, ๒.๔) ว่าอยู่ในกิจกรรมใด

(๒.๖) จัดทำกระแสเงินสดทั้ง ๓ กิจกรรม

๒) รูปแบบการจัดทำงบกระแสเงินสดโดยวิธีทางตรง

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งบกระแสเงินสด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(หน่วย : บาท)

	๒๕๖๕	๒๕๖๔
กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน		
เงินสดรับ :	XX	XX
จากรายได้รับจัดสรร	XX	XX
จากการให้บริการทางวิชาการ	XX	XX
จากการรับบริจาค	XX	XX
จากรายได้อื่นๆ	XX	XX
จากเงินรับฝากอื่นๆ	XX	XX
จากการรับเงินประกันความเสียหาย	XX	XX
รวมเงินสดรับ	XX	XX
เงินสดจ่าย :		
รายจ่ายด้านบุคลากร	XX	XX
รายจ่ายในการดำเนินงาน	XX	XX
รายจ่ายซื้อวัสดุ	XX	XX
จ่ายคืนเงินรับฝากระยะสั้น	XX	XX
จ่ายคืนเงินรับฝากอื่น ๆ	XX	XX
จ่ายหนี้สินอื่น ๆ	XX	XX
รวมเงินสดจ่าย	XX	XX
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน	XX	XX
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน		
เงินสดรับ :		
เงินลงทุนระยะสั้นครบกำหนดไถ่ถอน	XX	XX
เงินสดจ่าย :		
ซื้อสินทรัพย์ถาวร	XX	XX
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมลงทุน	XX	XX
กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน		
เงินสดจ่าย :		
จ่ายคืนเงินท่ตรงจ่ายจากกองคลัง	XX	XX
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมจัดหาเงิน	XX	XX
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดเพิ่มขึ้น (ลดลง) สุทธิ	XX	XX
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดคงเหลือ ณ วันต้นงวด	XX	XX
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด	XX	XX

สรุปตารางการคำนวณกระแสเงินสดจากกิจกรรมการดำเนินงานทางตรง ดังนี้
 ตารางที่ ๔.๓ สรุปการคำนวณกระแสเงินสดจากกิจกรรม

รายการ	บวก	ลบ	ผลลัพธ์
(๑) กิจกรรมการดำเนินงาน			
๑. รายได้จากงบประมาณ	+ รับล่วงหน้าที่เพิ่มขึ้น + ค่ารับลดลง	- รับล่วงหน้าที่ลดลง - ค่ารับเพิ่มขึ้น	เงินสดรับจากงบประมาณ
๒. รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	+ ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการที่ลดลง	- ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการที่ลดลง	เงินสดรับจากการขายและบริการที่ลดลง
๓. ค่าใช้จ่าย	+ วัสดุคงเหลือที่เพิ่มขึ้น + จ่ายล่วงหน้าที่เพิ่มขึ้น + ค่าจ่ายที่ลดลง + เจ้าหนี้ ค่าสินค้าและบริการที่ลดลง	- วัสดุคงเหลือที่ลดลง - จ่ายล่วงหน้าที่ลดลง - ค่าจ่ายที่เพิ่มขึ้น - เจ้าหนี้ ค่าสินค้าและบริการที่เพิ่มขึ้น	เงินสดจ่ายค่าใช้จ่าย
(๒) กิจกรรมการลงทุน			
๑ เงินสดรับจากการขายที่ดิน อาคาร อุปกรณ์	+ กำไรจากการขาย ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์	- ขาดทุนจากการขายที่ดิน อาคาร อุปกรณ์	เงินสดรับจากการขายที่ดิน อาคาร อุปกรณ์
๒. เงินสดจ่ายเพื่อซื้อ ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์	+ ค่าเสื่อมราคา + ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ (สุทธิ) ที่เพิ่มขึ้น	- เจ้าหนี้รายจ่าย ประเภททุนที่เพิ่มขึ้น	เงินสดจ่ายเพื่อซื้อที่ดิน อาคาร อุปกรณ์
(๓) กิจกรรมการจัดหาเงิน			
๑. เงินสดรับจากการรับคืนเงินให้กู้ยืม	+ เงินให้กู้ยืมเพิ่มขึ้น	- เงินให้กู้ยืมปลายงวด	เงินสดรับจากการรับคืนเงินให้กู้ยืม
๒. เงินสดจ่ายจากการชำระคืนเงินกู้ยืม	+ เงินกู้ยืมระหว่างงวด	- เงินกู้ยืมปลายงวด	เงินสดจ่ายจากการชำระคืนเงินกู้ยืม

การจัดทำงบกระแสเงินสด จะจัดทำขึ้นหลังสุดในบรรดาการเงินทั้งหมด เนื่องจากแหล่งข้อมูลที่นำมาใช้ในการจัดทำจะได้มาจากงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินรวมและงบแสดงฐานะการเงินรวมเปรียบเทียบ ซึ่งจะต้องมีการตัดรายการระหว่างกันของหน่วยงานออก ซึ่งขั้นตอนในการจัดทำไม่แตกต่างไปจากการจัดทำงบกระแสเงินสดที่ได้กล่าวมาแล้ว

๔.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

งานการเงินและบัญชี เป็นแหล่งข้อมูลของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นถึงการเคลื่อนไหวของการบริหารงานด้านการเงินและบัญชี โดยสรุปข้อมูลทางการเงินและบัญชีที่มีความสำคัญ ดังนี้

๔.๔.๑ เพื่อให้ผู้บริหารนำข้อมูลทางการเงินและบัญชีไปเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายการตัดสินใจวางแผนทางการเงินให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๔.๒ เพื่อช่วยให้ทราบสถานะทางการเงินของหน่วยงานจากผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาปีงบประมาณนั้น ๆ ว่า มีสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน จำนวนเท่าไร พร้อมวิเคราะห์รายงานทางการเงินเปรียบเทียบ

๔.๔.๓ เพื่อช่วยให้ทราบถึงฐานะทางการเงินย้อนหลังของหน่วยงาน จากผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาได้ว่าเป็นอย่างไร และเพื่อหาแนวทางในการจัดการรายได้ให้แก่หน่วยงานเพิ่มขึ้น

๔.๔.๔ เพื่อช่วยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลรายงานทางการเงินไปใช้ในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๔.๔.๕ เพื่อช่วยให้ทราบสถานะทางการเงินของหน่วยงานในช่วงระยะเวลาปีงบประมาณปัจจุบัน โดยมีการจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน รายไตรมาส พร้อมนำเสนอรายงานในรูปแบบกราฟประกอบ

๔.๕ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง แบ่งออกเป็น ๔ เรื่อง ดังนี้

๔.๕.๑ ความถูกต้อง (Accuracy)

๔.๕.๒ ความโปร่งใส (Transparency)

๔.๕.๓ ความรับผิดชอบ (Accountability)

๔.๕.๔ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)

ดังนั้น เพื่อสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานและมีคุณภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยจะส่งผลให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ ทันเวลา เป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กระทรวงการคลังประกาศใช้ รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี และรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐบาล เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป รวมถึงการนำข้อมูลทางการเงินและบัญชีมาใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้เกิดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการต่อไป

๔.๖ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี บุคลากรจะต้องมีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๖.๑ ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

๔.๖.๑.๑ การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่ จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นในลักษณะใด

๔.๖.๑.๒ การบันทึกบัญชีและลงรายการบัญชีจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด ๆ ก็ตาม

๔.๖.๑.๓ การบันทึกบัญชีจะต้องสอดคล้อง และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้ง มีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการที่ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ ทันเวลา

๔.๖.๒ รายงานทางการเงินและบัญชี

๔.๖.๒.๑ การบันทึกบัญชีจะต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูลหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี หรือข้อมูลรายการต่าง ๆ

๔.๖.๒.๒ ควรตระหนักถึงความถูกต้องของรายงานทางการเงินและบัญชี เพราะเป็นความรับผิดชอบต่อร่วมกันของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่รับผิดชอบ

๔.๖.๒.๓ บุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียมและ/หรือให้ข้อมูลรายการทางการเงินและบัญชีแก่ผู้บริหารได้เสมอ

๔.๖.๓ การปฏิบัติตามกฎหมาย

๔.๖.๓.๑ ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำบัญชีและการบันทึกข้อมูลของหน่วยงาน ถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๖.๓.๒ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ปราศจากอคติ ซึ่งจะต้องมีความซื่อสัตย์ต่อการจัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล โดยความซื่อสัตย์ดังกล่าวหมายถึง การไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรม

๔.๗ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานต้องยึดหลักปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยใช้หลักคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจ การปฏิบัติตามจริยธรรมของบุคคลในแต่ละกลุ่มวิชาชีพ ซึ่งเรียกว่า จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๔.๗.๑ ต้องมีความโปร่งใส คือ การปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยไม่ปิดบังซ่อนเร้น บิดเบือนหรือเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน มีการกำกับดูแลที่ดีและสามารถตรวจสอบได้

๔.๗.๒ ต้องมีความเที่ยงธรรมตรงไปตรงมา ปราศจากความลำเอียงและอคติ คือ การปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม ซื่อตรงและไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๗.๓ ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อตรงต่อวิชาชีพ ไม่คดโกง ไม่หลอกลวง ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา ตามหลักฐานข้อเท็จจริง

๔.๗.๔ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถตามมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีพึงปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามมาตรฐานวิชาชีพ

๔.๗.๕ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ วิธีปฏิบัติกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เอาใจใส่อย่างเต็มความสามารถ มีความมุ่งมั่น ขยันหมั่นเพียร ศึกษาหาความรู้ทางวิชาชีพเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๗.๖ ต้องรักษาความลับ ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรไปเปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๔.๗.๗ ต้องมีความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ โดยปฏิบัติตามหลักวิชาชีพและจรรยาบรรณทั่วไป

๔.๗.๘ ต้องมีความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ปฏิบัติงานตามกรอบวิชาชีพ เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือต่อผู้รับบริการ

๔.๗.๙ หลีกเลี่ยงความสัมพันธ์หรือสถานการณ์ใด ๆ ที่อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติทางวิชาชีพไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้โดยอิสระตามมาตรฐานวิชาชีพ

๔.๗.๑๐ มีความเป็นอิสระภายใต้กรอบวิชาชีพเพื่อให้ผลงานเป็นที่น่าเชื่อถือได้

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน คณะบริหารศาสตร์ ผู้จัดทำได้มีการรวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ซึ่งในการปฏิบัติงานด้านบัญชีต้องเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลบัญชี ดังนั้น จึงสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๕.๑ ปัญหาอุปสรรค

ตารางที่ ๕.๑ แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน
๑. การบันทึกบัญชีรายได้ รับจัดสรรค่าธรรมเนียม การศึกษา	- การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ไม่ตรงตามปีงบประมาณ	- ควรดำเนินการจัดสรรรายได้ ค่าธรรมเนียมการศึกษาให้ทันตาม รอบปีงบประมาณเพื่อให้คณะ รับรู้เป็นรายได้ในปีงบประมาณ ปัจจุบัน
๒. การบันทึกบัญชีรายได้ ระหว่างหน่วยงานและ หน่วยงานภายนอก	- ได้รับเอกสารการแจ้งยอดโอน งบประมาณรายได้ระหว่าง หน่วยงาน และ หน่วยงาน ภายนอกล่าช้า	- ควรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร การโอนงบประมาณให้ถูกต้อง และแจ้งงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เร่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป
๓. การบันทึกบัญชีรายได้ รับจัดสรรเงินงบประมาณ	- ไม่ได้รับเอกสารการจัดสรร รายได้จากแหล่งเงินงบประมาณ แผ่นดินประจำปี	- ควรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ สรุปรายละเอียดการจัดสรรเงิน ประมาณให้กับคณะ เพื่อทำการ ตรวจสอบความถูกต้องและ นำไปบันทึกบัญชีต่อไป
๔. การบันทึกบัญชีและ การจัดทำรายงานการเงิน ของคณะบริหารศาสตร์	- ไม่มีคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องขาด ความรู้ ความเข้าใจ ส่งผลทำให้ขาด ความชัดเจนในการปฏิบัติงาน - การปฏิบัติงานด้านการบันทึก บัญชีระหว่างคณะฯ และกอง คลังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	- ควรจัดโครงการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM) อบรม สัมมนา เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และ ทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไป ในทิศทางเดียวกัน

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. ควรมีการดูแล ติดตาม เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานภายใน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ควรพัฒนาโปรแกรมการบันทึกบัญชีที่ใช้ในการปฏิบัติงานภายในคณะฯ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และถูกต้องตามหลักการทางบัญชีต่อไป

๓. ควรมีคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้

๔. ควรมีจัดอบรม สัมมนา พัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้ และทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. ทบทวนกระบวนการงานด้านบัญชีและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพร้อมแจ้งเวียนให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนด

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. **มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑**. สืบค้นเมื่อ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖. จาก [https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/๒.๒ระบบบัญชี\(กปร\).html?page_locale=en_US](https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/๒.๒ระบบบัญชี(กปร).html?page_locale=en_US)
- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (๒๕๖๑). **เอกสาร/คู่มือการปฏิบัติงานและการให้บริการฯ**. สืบค้น ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖. จาก https://www.ubu.ac.th/web/finance/document_list/๕๓๖/
- กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (๒๕๖๖). **แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)**. สืบค้นเมื่อ ๗ กันยายน ๒๕๖๖. จาก [https://www.ubu.ac.th/web/planning/content/แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี%๒๐ระยะ%๒๐๕%๒๐ปี%๒๐\(พ.ศ.%๒๐๒๕๖๖-๒๕๗๐\)/](https://www.ubu.ac.th/web/planning/content/แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี%๒๐ระยะ%๒๐๕%๒๐ปี%๒๐(พ.ศ.%๒๐๒๕๖๖-๒๕๗๐)/)
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการ บริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔. (๒๕๕๔, กรกฎาคม ๒๕).
- คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (๒๕๖๖). **แผนกลยุทธ์คณะบริหารศาสตร์ระยะ ๕ ปี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐**. สืบค้นเมื่อ ๗ กันยายน ๒๕๖๖. จาก http://www.ubs.ubu.ac.th/shownews.aspx?id=๑๗๕๕&maincat_id=๑&subcat_id=๑&cid=๑๖
- ณัฐพล เงินสวาท. (๒๕๖๒). *ความสัมพันธ์ของการปฏิบัติงานการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่มีผลต่อคุณภาพรายงานการเงินของส่วนราชการในเขตกรุงเทพมหานคร*. การค้นคว้าอิสระหลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต คณะบัญชี มหาวิทยาลัยศรีปทุม. ปทุมธานี.
- ประวีณา เงินทิพย์. (๒๕๖๓). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล*. บัญชีมหาบัณฑิต คณะบัญชี. มหาวิทยาลัยศรีปทุม. ปีการศึกษา ๒๕๖๓.
- เพ็ญนภา สีดา. (๒๕๖๑). **คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี เรื่องการจัดทำงบการเงิน**. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. กรกฎาคม ๒๕๖๑.
- รจนา วังเดช. (๒๕๖๔). *การวิเคราะห์สมรรถนะเจ้าหน้าที่การเงินและงานการบัญชีที่มีผลต่อการปฏิบัติงานบัญชี กรณีศึกษาสถานศึกษาภาครัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา*. (ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐, กุมภาพันธ์ ๒๕).
- ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินอุดหนุนจากราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒. (๒๕๖๒, มิถุนายน ๗).
- สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง. **พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑**. สืบค้นเมื่อ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖. จาก <https://www.fpo.go.th/main/The-law-in-charge-of-FPO/Law-of-Finance-and-Taxation/๘๕๑๙.aspx>

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒. สืบค้นเมื่อ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖. จาก <https://www.fpo.go.th/main/The-law-in-charge-of-FPO/Law-of-Finance-and-Taxation/๘๕๑๙.aspx>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างเอกสารการบันทึกบัญชี

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ใบสำคัญรับ

เลขที่ RV ๐๖-๒๙

รับจาก กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วันที่ 28/03/2566 เลขที่บัญชีเงิน

ฝ่าย / สาขา	รายการ	รหัสบัญชี	DR.	CR.
	รับฝากกองคลัง เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	130002	522,255.00	
	รับฝากกองคลัง เงินประกันอุบัติเหตุ	130003	1,800.00	
	รับฝากส่วนกลางกองคลัง เงินอุดหนุนมหาวิทยาลัย (งบสอ)	130005	64,350.00	
	รายได้บริการวิชาการ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	420001		522,255.00
	รายได้บริการวิชาการ เงินประกันอุบัติเหตุ	420002		1,800.00
	รายได้บริการวิชาการ เงินอุดหนุนมหาวิทยาลัย	420005		64,350.00
รวม	จำนวนบอกรับเงินบัญชีโดยจำแนกตาม		588,405.00	588,405.00

คำอธิบายรายการ: รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปี ๖๖ ปีการศึกษา 2565 ภาคการศึกษา ๒-๒5๖๕ ครึ่งที่ ๒ วันที่ 20

☐ รับเช็ค

☒ รับเงินสด

อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี วันที่ 28/03/2566

ผู้รับ	ผู้รับมอบ	ผู้รับ

ภาพภาคผนวก ก.๒ ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบสำคัญรับ
ค่าธรรมเนียมการศึกษา

คณะบริหารศาสตร์

เลขที่รับ.....

วันที่..... 2๗/๓/๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินรับ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร ๑๓๓๕

ที่ อว ๐๖๐๔.๗๖ ๑๔๓๗ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (นักศึกษาใหม่ ๕๘ ขึ้นไป) บันทึกบัญชีในเดือน มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน คณะบดีคณะบริหารศาสตร์

ตามสำเนาหนังสือที่ อว ๐๖๐๔.๗๖/๑๔๐๑ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (นักศึกษาใหม่ ๕๘ ขึ้นไป) บันทึกบัญชีในเดือน มีนาคม ๒๕๖๖) นั้น

งานการเงินรับ กองคลัง ได้นำเสนอและได้รับความเห็นชอบให้แจ้งเรียนคณะ/สำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขอให้ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยอ้างอิงตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี เป็นเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย

การบันทึกบัญชีเงินจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับภาคการศึกษาที่อยู่ในปีงบประมาณปัจจุบันนี้จะแสดงเป็นรายได้ให้กับคณะ/สำนัก เนื่องจากจัดสรรตามปีงบประมาณ จึงบันทึกบัญชีค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยเดบิตบัญชีเงินฝากส่วนกลาง-กองคลัง (รหัสบัญชี ๑๑๑-๐๓-๐๑) ให้กับคณะ/สำนัก และเครดิตบัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ส่วนที่จัดสรรเป็นเงินทุนสำรองจะบันทึกบัญชี เดบิต เงินฝากกองคลัง (รหัสบัญชี ๑๑๑-๐๔-๐๑) เครดิต เงินทุนสำรองสะสม-งบสอ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(นายรัชชานนท์ เกษมมา)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๒๔ ๒๖ ๖๖

๓) ดำเนินการตามเสนอ

(นายธรรมวิมล สุขเสริม)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

29 ธ.ค. 2566

ภาพภาคผนวก ก.๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความ การจัดสรรค่าธรรมเนียม
การศึกษาตามปีการศึกษา

คณะกรรมการคดี มทวียาลัยอุบลราชธานี

ใบสำคัญรับ

วันที่ 17/03/2566 เลขที่สัญญาเงิน.....

รับจาก กองคดี (เงินอุดหนุนงบประมาณ ข)

รายชื่อ / สาขา	รายการ	ชดเชย	DR	CR
	งบการเงินอุดหนุนการปกครอง คณะบริหารคดี	120006	28,395.50	
	เงินรายได้คดี-ค้างรับ	160003		4,300.00
	เงินรายได้คดี-ค้างรับ	160003		26,095.50
รวม	งบการเงินอุดหนุนการปกครองเงินรายได้คดี		28,395.50	28,395.50

ลงบัญชีแล้ว

สำหรับรายการ รับเงินอุดหนุนคดี 10/FNTF6600097 17U6600053 17U6600054

☐ เช็ค เลขที่

☒ เงินสด/โอน

นำฝากธนาคาร KTB 17/03/2566

ผู้รับ	ผู้ตรวจ	ผู้พิมพ์
--------	---------	----------

ภาพภาคผนวก ก.๗ ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบสำคัญรับยอดเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารจากกองคลัง

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ งานการเงินสำนักงานเลขาธิการ คณะบริหารคดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๘๕๙๙

ที่ สว ๐๖๐๔.๑๖/๖๘๒๕๙ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายละเอียดการโอนเงินตามใบเบิก/ฎีกา ของคณะบริหารคดี

เรียน คณะบดี

ตามที่ คณะบริหารคดีดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใบสำคัญรับเงินเสร็จสิ้น และได้ นำส่งเอกสารใบเบิก/ฎีกา ของคณะบริหารคดี ไปเบิกจ่ายเงินจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ความละเอียดครบถ้วนแล้ว

ในการนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ชื่อบัญชีเงินตราธนาคารประเภท ข คณะบริหารคดี เลขที่ ๓๐๓๐-๐-๖๖๖๐๔-๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงได้รายงานรายละเอียดการโอนเงินตามใบเบิก/ฎีกา ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

วันที่โอน	เลขที่โอน	จำนวนเงิน(บาท)
๒๐/๓/๒๕๖๖	๓๐FNTF๖๖๐๕๐๑๘๘	๕๙,๖๓๑.๐๐
๓๐/๓/๒๕๖๖	๓๐FNTF๖๖๐๖๐๐๑๙	๔,๑๕๑.๒๐
๓๐/๓/๒๕๖๖	๓๐FNTF๖๖๐๖๐๐๑๐	๑๘๖,๕๙๕.๒๕
๓๐/๓/๒๕๖๖	๓๐FNTF๖๖๐๖๐๐๕๘	๕,๖๓๕.๐๐
๓๐/๓/๒๕๖๖	๓๐FNTF๖๖๐๖๐๐๘๙	๑๒๐,๕๕๓.๐๐
๓๐/๓/๒๕๖๖	๓๐FNTF๖๖๐๖๐๐๙๗	๒๘,๓๙๕.๕๐
๒๐/๓/๒๕๖๖	๓๐FNTF๖๖๐๖๐๑๓๙	๑๐๖,๖๓๐.๖๐
๒๐/๓/๒๕๖๖	๓๐FNTF๖๖๐๖๐๑๕๙	๔๖,๒๖๕.๐๐
๓๐/๓/๒๕๖๖	๓๐FNTF๖๖๐๖๐๑๙๕	๒๒๖,๒๓๔.๐๐
รวมทั้งหมด		๙๗๘,๕๐๘.๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพิชญา อัครจักร)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(นายอรรถวิมล สุขเสริม)
คณบดีคณะบริหารคดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ อิ่มจันทร์)
คณบดีคณะบริหารคดี

ภาพภาคผนวก ก.๘ ตัวอย่างการรายละเอียดการโอนเงินตามใบเบิกฎีกา

ใบสั่งจ่าย	วันที่ทำรายการ	ชื่อเจ้าหนี้	เลขที่โอน IOFNTF	จำนวนเงิน	ชื่อหน่วยงาน	คำอธิบาย	วันที่โอนเข้า	เลขที่บัญชี	เลข 0
IOFNPV66061335	15/3/2566	เงินอุดหนุนราชการประเภท ๑ คณะบริหารศาสตร์	IOFNTF66060097	4,320.00	สำนักงานเลขาธิการ คณะบริหารศาสตร์	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ประชุม 82 case ณ 31/1/2566	17/3/2566	3930646099	17U66060053
IOFNPV66061336	15/3/2566	เงินอุดหนุนราชการประเภท ๑ คณะบริหารศาสตร์	IOFNTF66060097	24,075.50	กลุ่มสาขาวิชาการเงิน และบัญชี	ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการแข่งขัน ทักษะทางวิชาชีพบัญชี	17/3/2566	3930646099	17U66060054
รวมทั้งสิ้นจำนวนเงิน				28,395.50					

ภาพภาคผนวก ก.๙ ตัวอย่างสรุปรายละเอียดการโอนเงิน
ตามวันที่โอนเงินและเลขที่โอนเงิน

Account No.	393-0-64609-9	Currency	THB
Account Name	เงินอุดหนุนราชการ ประเภท ๑ คณะบริหาร	Account Status	Active
Alias Name	เงินอุดหนุนราชการ ประเภท ๑ คณะบริหาร	Branch Name	LOTUS WARINCHAMRAP BRANCH
Ledger Balance	3,431,014.65	Available Balance	3,431,014.65

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Amount	Tax	Balance
01-03-2023 16:19:00	N/A	BPSWT	FACULTY OF MAN	-102,630.00		3,376,780.65
01-03-2023 16:19:00	N/A	BPSWT	FACULTY OF MAN	-18,067.81		3,358,692.74
01-03-2023 16:37:00	N/A	BPSWT	FACULTY OF MAN	-2,500.00		3,356,192.74
02-03-2023 03:00:00	931001	BSD22	12112785014/0108682	59,675.00		3,415,863.74
02-03-2023 15:03:00	AB0014	IORSOT	014-8692191477	305.00		3,416,168.74
02-03-2023 15:03:00	AB0014	IORSOT	014-8692191477	994.00		3,417,162.74
02-03-2023 15:03:00	AB0014	IORSOT	014-8692191477	800.00		3,417,762.74
02-03-2023 15:04:00	AB0014	IORSOT	014-8692191477	1,280.00		3,419,042.74
02-03-2023 15:12:00	ITBANK	NMPSDP	010753700088201-0994000336501001	8,766.00		3,427,810.74
03-03-2023 16:38:00	N/A	BPSWT	FACULTY OF MAN	-15,000.00		3,412,810.74
03-03-2023 16:38:00	N/A	BPSWT	FACULTY OF MAN	-8,750.00		3,406,060.74
07-03-2023 03:01:00	N/A	BPSWT	FACULTY OF MAN	-45,371.96		3,360,688.78
07-03-2023 03:04:00	931001	BSD22	12161008014/0108682	4,151.20		3,364,839.98
08-03-2023 16:03:00	ITBANK	NMPSDP	010753700088201-0994000336501001	874.50		3,365,714.48
09-03-2023 17:20:00	N/A	BPSWT	FACULTY OF MAN	-3,800.00		3,362,114.48
10-03-2023 03:01:00	931002	BSD22	12223382014/0108682	188,674.25		3,548,688.73
10-03-2023 14:38:00	N/A	BPSWT	FACULTY OF MAN	-65,316.00		3,483,372.73
13-03-2023 03:01:00	931000	BSD22	12242738014/0108682	5,675.20		3,489,347.73
13-03-2023 16:31:00	ITBANK	NBSOT	TR # 3830223570	400.00		3,489,747.73
14-03-2023 03:01:00	N/A	BPSWT	FACULTY OF MAN	-5,900.00		3,483,847.73
14-03-2023 13:22:00	N/A	BPSWT	FACULTY OF MAN	-88,150.00		3,395,697.73
14-03-2023 13:22:00	N/A	BPSWT	FACULTY OF MAN	-84,000.00		3,311,697.73
15-03-2023 16:07:00	N/A	BPSWT	FACULTY OF MAN	-2,050.00		3,309,647.73
15-03-2023 16:18:00	N/A	BPSWT	FACULTY OF MAN	-7,280.00		3,302,367.73
16-03-2023 03:01:00	N/A	BPSWT	FACULTY OF MAN	-400.00		3,301,967.73
16-03-2023 03:01:00	N/A	BPSWT	FACULTY OF MAN	-1,900.00		3,300,067.73
18-03-2023 03:01:00	931001	BSD22	12299244014/0108682	120,513.00		3,420,580.73
17-03-2023 03:00:00	931001	BSD22	12316470014/0108682	23,335.50		3,448,978.23
20-03-2023 15:00:00	AB0030	MORPSD	100000-020396230210	7,578.00		3,456,554.23
20-03-2023 16:47:00	N/A	BPSWT	FACULTY OF MAN	-134,032.00		3,322,522.23
21-03-2023 03:35:00	931000	BSD22	12353053014/0108682	102,630.00		3,425,152.23
21-03-2023 13:11:00	N/A	BPSWT	FACULTY OF MAN	-9,140.00		3,416,012.23

ภาพภาคผนวก ก.๑๐ ตัวอย่างหลักฐานเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร

๓. ตัวอย่างด้านรายรับ กรณีได้รับเงินบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธา มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ใบสำคัญรับ หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงการบันทึกบัญชี
๒. ใบสรุปนำส่งกองคลัง หมายถึง (เอกสารที่แสดงถึงการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน)
๓. ใบนำส่งเงิน หมายถึง (เอกสารที่แสดงถึงการนำเงินฝากธนาคาร)
๔. แบบบันทึกการมอบทุนการศึกษา คณะบริหารศาสตร์
๕. แบบบันทึกการมอบทุนการศึกษา (ส่วนงานการเงิน) คณะบริหารศาสตร์
๖. ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง (เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการได้รับเงินโอนเข้าบัญชีแล้ว)
๗. หลักฐานเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร หมายถึง (หลักฐานการโอนเงินจากผู้มีจิตศรัทธา)
๘. หลักฐานเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร หมายถึง (หลักฐานการเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารที่กองคลัง)
๙. ใบรับเงินบริจาค หมายถึง (หลักฐานการบริจาคเพื่อนำไปใช้ลดหย่อนภาษีประจำปี)

ภาพภาคผนวก ก.๑๑ ตัวอย่างชุดเอกสารด้านรายรับ กรณีได้รับเงินบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธา

มหาวิทยาลัยสุรนารี
ใบสำคัญรับ

เลขที่ ๗๖-๒

วันที่ ๐๙/๐๓/๒๕๖๖
เลขที่บัญชีเงินรับ

รับจาก นายธนากร นามคำ

คำอธิบาย / รายการ	รายการ	บัญชี	DR	CR
เงินฝากออมทรัพย์		130004	1,000.00	
รายได้-เงินบริจาคเพื่อการศึกษาศึกษา		๕20007		1,000.00
รวม	ยอดเงินรับ		1,000.00	1,000.00

ลงบัญชีแล้ว

คำอธิบายรายการ: เงินบริจาคจากผู้บริจาคเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยสุรนารี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาปีแรก 2017-๐๐๐๗๕๖

☐ เงินสด
☒ เงินฝาก

ฝ่ายการเงิน วันที่ ๐๙/๐๓/๒๕๖๖

ผู้รับ: _____ ผู้ตรวจสอบ: _____ ผู้จัดทำ: _____

ภาพภาคผนวก ก.๑๒ ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบสำคัญรับ
กรณีได้รับเงินบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธา

มหาวิทยาลัยสุรนารี
ใบสรุปนำส่งกองคลัง

สำเนาครั้งที่ : _____
หน้าที่ : 1 / 1
วันที่พิมพ์ : 09/03/2566 10:24

ประจำคณะ/หน่วยงาน : 17 คณะบริหารศาสตร์
เลขที่บัญชีธนาคาร : 869-3-00131-6 มหาวิทยาลัยสุรนารี (คณะบริหารศาสตร์)
แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย
กองทุน : 1 กองทุนบริหาร
เลขที่ใบสรุปนำส่ง : 17FNDS66060002 วันที่สรุปนำส่ง : 03/03/2566

หน่วยงาน	แผนงาน/โครงการ	ประเภทเงินรายได้	เลขที่ใบนำส่ง	จำนวนเงินรวม
1705	0100	410600000	17FNDC66060002	1,000.00
รายได้จากการช่วยเหลือผู้ทุน และบริจาค				
รวมทั้งสิ้น				1,000.00

ประเภทรับเงิน	จำนวนเงินรวม	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินสุทธิ	จำนวนเงินนำฝาก	จำนวนเงินคงเหลือ
TR เงินโอน	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00
รวมทั้งสิ้น	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00
ตัวอักษร	(หนึ่งพันบาทถ้วน)				

ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว

วันที่

ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว

วันที่

ลงนามผู้สรุปนำส่งเงิน

()

นางสาวพิชญา ชัยจักร

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ได้รับเอกสารเพื่อบันทึกบัญชีแล้ว

วันที่ 21 ๓ ๖๖

41

261

ภาพภาคผนวก ก.๑๓ ตัวอย่างการใบสรุปนำส่งกองคลัง

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ใบนำส่งเงิน

ประจำคณะ/หน่วยงาน : 17 คณะบริหารศาสตร์
เลขที่บัญชีธนาคาร : 869-3-00131-6 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(คณะบริหารศาสตร์)
จุดเก็บเงิน : 0 บาท หักค่าธรรมเนียม
แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย
กองทุน : 1 กองทุนบริหาร
เลขที่ใบนำส่งเงิน : 17FNDC66060002 วันที่นำส่งเงิน : 03/03/2566

ส่วนครั้งที่ : 1
หน้าที่ : 1 / 1
วันที่พิมพ์ : 09/03/2566 10:25

☒ นำส่งส่วนกลาง
☐ นำส่งส่วนคณะหรือส่วนราชการ

หน่วยงาน	แผนงาน/โครงการ	ประเภทเงินรายได้	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงินรวม
1705	0100	410601000	2079/0207846	1,000.00
เงินบริจาคเพื่อเป็นทุนการศึกษา				
รวมทั้งสิ้น				1,000.00

ประเภทรับเงิน	จำนวนเงินรวม	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินสุทธิ	จำนวนเงินนำฝาก	จำนวนเงินคงเหลือ
TR เงินโอน	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00
รวมทั้งสิ้น	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00

ตัวอักษร : (หนึ่งพันบาทถ้วน)

onganผู้รับเงิน

()

นางสาวทิชญา อัดจักร /
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว

วันที่

ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว

()

วันที่

ได้รับเอกสารเพื่อบันทึกบัญชีแล้ว

()

วันที่ 21 มี.ค. 66

ภาพภาคผนวก ก.๑๔ ตัวอย่างการใบนำส่งเงิน

แบบบันทึกการมอบทุนการศึกษา คณะบริหารศาสตร์

ที่ 87.๐๖๐๔.๑๗/..... วันที่ 9 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอมอบทุนการศึกษา
เรียน คณบดีคณะบริหารศาสตร์

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง/.....ส.ค.ป.เรียน คำทุกกะ.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....(/) คณะบริหารศาสตร์ ()
หน่วยงานอื่นๆ(โปรดระบุ).....

มีความประสงค์ขอมอบทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ ที่มีความประพฤติดีหรือขาดแคลนทุนทรัพย์
เป็นจำนวนเงิน.....๑,๐๐๐.....บาท.....(.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....) พร้อมเอกสารการโอนเงิน
เข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(คณะบริหารศาสตร์)
เลขที่บัญชี ๘๖๙-๓๐๐-๑๓๑๖ ทั้งนี้ ให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม.....ส.ค.ป.เรียน คำทุกกะ.....

โดยมอบให้
(/) คณะบริหารศาสตร์เป็นผู้พิจารณาและคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อรับทุนการศึกษา
() นาย/นางสาว.....นามสกุล.....
รหัสนักศึกษา.....ชั้นปี.....สาขาวิชา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ
()
(.....นางสาวกนิยารัตน์ จันทร์ศิริ.....) ผู้แทน
9 / มีนาคม ๒๕๖๖

(ส่วนเจ้าหน้าที่งานวิชาการ)

(๑.) เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา/คณบดี
รับเอกสาร 9 / มี.ค. 66

(/) เนื่องจากผู้มอบทุนการศึกษาขอให้คณะบริหารศาสตร์
ดำเนินการ ฐานพัฒนานักศึกษาเรื่องนำส่งงานการเงินและ
บัญชีเพื่อออกใบเสร็จรับเงินต่อไป

() ผู้มอบทุนการศึกษาประสงค์มอบให้
.....ที่เป็นต้นแบบเอกสารเพื่อเบิกจ่าย
ทุนการศึกษา ดังนี้
๑. () ใบสำคัญรับเงินทุนการศึกษา
๒. () สำเนาบัตรประชาชน
๓. () สำเนาบัตรนักศึกษา
๔. () สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย

(นางสาวกนิยารัตน์ จันทร์ศิริ)
นักวิชาการศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(๒.)เรียน คณบดีคณะบริหารศาสตร์
ทราบ.....

()
(.....ส.ค.ป.เรียน คำทุกกะ.....)
ผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา
- 3 มี.ค. 2566

ภาพภาคผนวก ก.๑๕ ตัวอย่างแบบบันทึกการมอบทุนการศึกษา
คณะบริหารศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี : กระบวนการงานการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน

(๒)

(ส่วนเจ้าหน้าที่งานการเงิน)

(๓.)เรียน คณะบดีคณะบริหารศาสตร์.
รับเอกสาร วันที่- 3 มี.ค. 2566
() ดำเนินการออกใบเสร็จเลขที่ ๕๐๖๙/๐๖๐๖๔๕๖
วันที่ - 3 มี.ค. 2566

() ดำเนินการแจ้งข้อมูลเลขที่บัญชีนักศึกษาในระบบ
การเงินของกองคลังแล้วจะดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
ทุนการศึกษาต่อไป

(นายวิชากร เงินและบัญชี)
นักวิชาการการเงินและบัญชี
/- 3 มี.ค. 2566

(๔.)เรียน คณะบดีคณะบริหารศาสตร์

(นายณัฏฐ์ เจริญบุญญา)
นักวิชาการศึกษาดำเนินการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
- 3 มี.ค. 2566

(นายธรรมวัฒน์ สุขเสริม)
(รองคณบดีฝ่ายบริหาร)
ผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร
- 3 มี.ค. 2566

(๕.) () เห็นสมควรมอบงานพัฒนานักศึกษา
() เห็นสมควรมอบงานการเงินและบัญชีเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นักศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อู๋ อัมพินท์)
คณบดีคณะบริหารศาสตร์
/- 3 มี.ค. 2566

ภาพภาคผนวก ก.๑๖ ตัวอย่างแบบบันทึกการมอบทุนการศึกษา
ส่วนงานการเงินคณะบริหารศาสตร์

เล่มที่ 2079 เลขที่ 0207846

ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการกรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่ทำการ วันที่ 3 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566 สำนักงานเลขานุการคณะบริหารศาสตร์

ได้รับเงินจาก นางสาวปิยะ คำพุกกะ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
1	410001000	เงินบริจาคเพื่อเป็นทุนการศึกษา หมายเลข : โฉนรับที่ 3 ก. 2566 เป็นเงิน 1,000.00 บาท - เว็บ ไทย	1,000.00
ตัวอักษร (หนึ่งพันบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว			บาท รวม 1,000.00
ลงชื่อ ตำแหน่ง			ผู้รับเงิน (สำเนา 2)
นางสาวปิยะ คำพุกกะ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ			

ใบเสร็จรับเงินนี้จะไม่สมบูรณ์ หากมีการเพิ่มเติม แก้ไข ขูด ลบ หรือขีด มา

2079/0207846

ภาพภาคผนวก ก.๑๗ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

Krungthai

✓ จ่ายบิลสำเร็จ
5 คัสอ้างอิง
2023020394896044

QR Code

น.ส.ปิยะ คำพุกกะ
กรุงไทย
XXX-X-XX492-B

คณะบริหารศาสตร์ ม.อุบล
(099400033650113)

เลขที่อ้างอิง 1	BUSUBU1
เลขที่อ้างอิง 2	BUS1
จำนวนเงิน	1,000.00 บาท
ค่าธรรมเนียม	0.00 บาท
วันที่ทำรายการ	03 ก.พ. 2566 - 14:36
บันทึกช่วยจำ	กยศ.ค.บ

ภาพภาคผนวก ก.๑๘ ตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินจากผู้มีจิตศรัทธา

SCB

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
Siam Commercial Bank PCL,
9 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900
9 Ratchadapisek Rd., Jatujak, Jatujak, Bangkok 10900

Pages 1 of 1

บริการเช็คบัญชีและรายงานต่างๆ / Information Reporting
บริการ / Product Name : SCB Business Net

ประเภทของรายการ : บริการทางการเงินแบบบัญชีย้อนหลัง
Report Type : Historical Statement

หมายเลขบัญชี / Account No. 8693001316
ชื่อผู้ถือบัญชี / Account Name OWN UBON RACHATANI U
วันที่ / Date 01/02/2023 ถึง 28/02/2023
สกุลเงิน / Currency, THB

รายการเดินบัญชีย้อนหลัง / Historical statement Transactions

Date Time	Tr Code	Channel	Cheque No	Debit	Credit	Balance Forward	Description
03/02/2023 14:36	XP	ENET	N/A			0.00	
03/02/2023 23:59	XW	SYSQ	N/A	1,000.00	1,000.00	0.00	006 Internet Ref1:BUSUBU1
06/02/2023 09:26	XD	ENET	N/A	1,000.00		0.00	LMS 869-300138-2
06/02/2023 23:59	XW	SYSQ	N/A	1,000.00	1,000.00	0.00	006 Internet Ref1:BUSUBU1
17/02/2023 15:05	XP	ENET	N/A			0.00	LMS 869-300138-2
17/02/2023 23:59	XW	SYSQ	N/A	10.00	10.00	0.00	014 Internet Ref1:BUSUBU1
18/02/2023 14:00	XP	ENET	N/A	10.00		0.00	LMS 869-300138-2
18/02/2023 23:59	XW	SYSQ	N/A	3,500.00	3,500.00	0.00	004 Internet Ref1:BUSUBU1
20/02/2023 13:38	XP	ENET	N/A			0.00	LMS 869-300138-2
20/02/2023 23:59	XW	SYSQ	N/A	35.00	35.00	0.00	006 Internet Ref1:BUSUBU1
23/02/2023 13:12	XP	ENET	N/A			0.00	LMS 869-300138-2
23/02/2023 23:59	XW	SYSQ	N/A	12,000.00	12,000.00	0.00	006 Internet Ref1:BUSUBU1
Total Debits				17,545.00			
Total Credits					17,545.00		

ภาพภาคผนวก ก.๑๙ ตัวอย่างหลักฐานการโอนเงิน

e-Donation

ใบรับเงินบริจาค

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) NSUASSWARIN เลขที่ 0994000336501-2566-A0000071

ผู้บริจาค: น.ส. ปรีดา คำพุทธ
เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 6707 00822 88 6

หน่วยรับบริจาค: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ผ่านช่องทาง: เมืองศรีโค อำเภอกาบัง วารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค 0 9940 00336 50 1

วันที่รับบริจาค: 27 มีนาคม 2566

จำนวนเงินบริจาค: 1,000.00 บาท
(หนึ่งพันบาทถ้วน)

นาย รัชชนนท์ เอกมา
ผู้มีอำนาจลงนาม

วันเดือนปีที่ขอพิมพ์: 27 มีนาคม 2566 14:25:09

DN: 80090718

หมายเหตุ: 1. ข้อมูลบริจาคจะแสดงในเว็บไซต์ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) และสามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์ระบบบริจาค (www.sbu.ac.th)
2. กรณีมีเอกสารใบเสร็จรับเงินการรับบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรุณาเก็บไว้เพื่อใช้ในการขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือกรณีหากมีเอกสารใบเสร็จรับเงินการรับบริจาค (e-Donation) กรุณาเก็บไว้เพื่อใช้ในการขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ภาพภาคผนวก ก.๒๐ ตัวอย่างใบรับเงินบริจาค

๔. ตัวอย่างด้านรายรับ กรณีรับคืนเงินยืมทรงจ่าพระราชกรจากบุคลากรภายในคณะ มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ใบสำคัญรับ หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงการบันทึกบัญชี
๒. หลักฐานเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร หมายถึง (เอกสารที่แสดงถึงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร)
๓. ใบสำคัญรับเงิน หมายถึง (เอกสารที่แสดงถึงการรับเงินคืนกรณียืมเงินทรงจ่าราชการ)
๔. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย



ภาพภาคผนวก ก.๒๑ ตัวอย่างชุดเอกสารด้านรายรับ กรณีรับคืนเงินยืมทรงจ่าราชการจากบุคลากรภายในคณะ

คณะกรรมการศูนย์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เลขที่ ๒๖-๐๔

ใบสำคัญรับ

รับจาก นายเสนา สร้อยเพชร วันที่ 02/03/2566
เลขที่บัญชีเงิน

ฝ่าย / สาขา	รายการ	พิกัดบัญชี	DR.	CR.
	ธนาคาร-ใบถอนรายการประเภท ข คณะบริหารศาสตร์	120006	994.00	
	จากนี้ นายเสนา สร้อยเพชร	143008		994.00
รวม	ได้รับเงินปันผล		994.00	994.00

ลงบัญชีแล้ว

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คณะบริหารศาสตร์และศิลปศาสตรบัณฑิต ๒๖.0๕/๖๖ บค.1744/35 บค.2394-49

ไม่เอา
ผู้มีอำนาจ

นายเสนา สร้อยเพชร 02/03/2566

ผู้รับ	ผู้รับมอบ	ผู้รับ
--------	-----------	--------

ภาพภาคผนวก ก.๒๒ ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบสำคัญรับ
กรณีรับคืนเงินยืมท่ตรงจ่ายรายการจากบุคลากรภายในคณะ

เล่มที่ 2394 ใบสำคัญรับเงิน เลขที่ 49

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันที่ 2 เดือน ๓ พ.ศ. 25๖๖

ได้รับเงินจาก... ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
โอนเงินจากบัญชีเงินยืมส่วนตัว นายเสนา สร้อยเพชร	994	00
จากนี้		
๒๖.๐๕.๖/๔๒๗๗ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๖		
อื่น		
ส่งใบสำคัญ		
คืนเงิน		
รวม	994	00

อักษร...
ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ... ผู้รับเงิน

ภาพภาคผนวก ก.๒๓ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน กรณีรับคืนเงินยืม
ท่ตรงจ่ายรายการจากบุคลากรภายในคณะ

SCB

โอนเงินสำเร็จ

02 มิ.ย. 2566 - 15:03

รหัสสาขา: 20220000400001111111111111111111

จาก: นาย กิตติยา สร้อยเพชร

บัญชี: เงินฝากออมทรัพย์ประเภท ข คณะบริหารศาสตร์

จำนวนเงิน: 994.00

ใช้เงินสามารถถอนเงินด้วยวิธีอื่นต่อ

QR Code

Account No: 353-0-64688-9

Account Name: เงินฝากออมทรัพย์ประเภท ข คณะบริหารศาสตร์

Account Status: Active

Branch Name: LOTUS SUKINCHAMPAP BRANCH

Current Balance: 3,364,828.95

Select transactions to view by:

Transaction Date: From Date: 02-03-2563 To Date: 02-03-2563

Time: 00:00 Time: 24:00

Specific Period: Today

Date	Ref No	Transaction Code	Description	Check No.	Amount	Tax	Balance	Ref No
02-03-2563	0214001	000000	12117000000000000000		38,571.00		3,393,399.74	100000
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		395.00		3,393,004.74	1001
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		395.00		3,392,609.74	1002
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,392,209.74	1003
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,391,809.74	1004
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,391,409.74	1005
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,391,009.74	1006
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,390,609.74	1007
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,390,209.74	1008
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,389,809.74	1009
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,389,409.74	1010
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,389,009.74	1011
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,388,609.74	1012
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,388,209.74	1013
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,387,809.74	1014
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,387,409.74	1015
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,387,009.74	1016
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,386,609.74	1017
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,386,209.74	1018
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,385,809.74	1019
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,385,409.74	1020
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,385,009.74	1021
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,384,609.74	1022
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,384,209.74	1023
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,383,809.74	1024
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,383,409.74	1025
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,383,009.74	1026
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,382,609.74	1027
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,382,209.74	1028
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,381,809.74	1029
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,381,409.74	1030
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,381,009.74	1031
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,380,609.74	1032
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,380,209.74	1033
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,379,809.74	1034
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,379,409.74	1035
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,379,009.74	1036
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,378,609.74	1037
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,378,209.74	1038
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,377,809.74	1039
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,377,409.74	1040
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,377,009.74	1041
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,376,609.74	1042
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,376,209.74	1043
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,375,809.74	1044
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,375,409.74	1045
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,375,009.74	1046
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,374,609.74	1047
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,374,209.74	1048
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,373,809.74	1049
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,373,409.74	1050
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,373,009.74	1051
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,372,609.74	1052
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,372,209.74	1053
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,371,809.74	1054
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,371,409.74	1055
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,371,009.74	1056
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,370,609.74	1057
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,370,209.74	1058
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,369,809.74	1059
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,369,409.74	1060
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,369,009.74	1061
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,368,609.74	1062
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,368,209.74	1063
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,367,809.74	1064
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,367,409.74	1065
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,367,009.74	1066
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,366,609.74	1067
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,366,209.74	1068
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,365,809.74	1069
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,365,409.74	1070
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,365,009.74	1071
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,364,609.74	1072
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,364,209.74	1073
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,363,809.74	1074
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,363,409.74	1075
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,363,009.74	1076
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,362,609.74	1077
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,362,209.74	1078
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,361,809.74	1079
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,361,409.74	1080
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,361,009.74	1081
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,360,609.74	1082
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,360,209.74	1083
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,359,809.74	1084
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,359,409.74	1085
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,359,009.74	1086
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,358,609.74	1087
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,358,209.74	1088
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,357,809.74	1089
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,357,409.74	1090
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,357,009.74	1091
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,356,609.74	1092
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,356,209.74	1093
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,355,809.74	1094
02-03-2563	0000014	000000	014-0000000000000000		400.00		3,355,409.74</	

๕. ตัวอย่างด้านรายจ่าย กรณีจ่ายเงินยืมทรงรราชการให้กับบุคลากรภายในคณะ มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ใบสำคัญจ่าย หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงการบันทึกบัญชี
๒. ฎีกาเงินทรงรราชการประเภท ข หมายถึง (เอกสารที่แสดงถึงการจ่ายเงิน)
๓. สัญญายืมเงิน หมายถึง (เอกสารสัญญายืมเงินทรงรราชการของคณะบริหารศาสตร์)
๔. บันทึกข้อความ การขออนุมัติยืมเงินทรงรราชการ
๕. สำเนาเอกสารประกอบต้นเรื่องการขออนุมัติยืมเงินทรงรราชการ
๖. หลักฐานการโอนเงินทรงรราชการให้แก่ลูกหนี้เงินยืม

ภาพภาคผนวก ก.๒๖ ตัวอย่างชุดเอกสารด้านรายจ่าย กรณีจ่ายเงินยืมทรงรราชการให้กับบุคลากรภายในคณะ

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ใบสำคัญจ่าย

เลขที่ บ.ย. ๐๖-๒๗

วันที่ 14/3/2566

จ่ายให้ นางสาวนฤมล คุณผล

เลขที่เช็ค /ใบรับเงินเข้าบัญชี

ลงวันที่ 14/3/2566 ธนาคาร กรุงไทย

สาขา / สาขา	รายการ	รหัสบัญชี	DR.	CR.
	ลูกหนี้-นางสาวนฤมล คุณผล	143007	8,400.00	
	ธนาคาร-เงินทดรองราชการประเภท ข คณะบริหารศาสตร์	120006		8,400.00
ลงบัญชีแล้ว				
รวม	แปลพันสี่ร้อยบาทถ้วน		8,400.00	8,400.00

คำอธิบายรายการ: เงินทดรองจ่ายคณบดีคณะบริหารศาสตร์ รายวิชาภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ กลุ่มการเรียน ปี 92 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2565 นอ. 133/66

เลขที่เช็ค 431/66 ครบกำหนด 31/03/2566

ผู้รับเงิน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้จ่ายเงิน
------------	------------	-------------

ภาพภาคผนวก ก.๒๗ ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย กรณีจ่ายเงินยืมทดรองราชการให้กับบุคลากรภายในคณะ

ฎีกาเงินทดรองราชการประเภท ข

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เลขที่ฎีกา 431 ลงวัน 13 มีนาคม 2566 13 มีนาคม 2566 ประมาทบัญชี 3930646099

คณะบริหารศาสตร์... คณะบริหารศาสตร์... พยานบัญชี... ลงบัญชีโดย...

ข้าพเจ้ายื่นฎีกาใบรับเงินคณบดีคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามใบสำคัญจ่ายจำนวน... ฉบับ

และขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้ได้รับเงินเพื่อใช้บริหารราชการการต่อไปโดยคณบดีแล้ว

เลขที่ใบสำคัญ	ชื่อเจ้าหน้าที่	รายการ	จำนวนเงิน	พยานเหตุ
นอ.133/66	นางสาวนฤมล คุณผล	ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ รายวิชาภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ กลุ่มการเรียน ปี 92 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2565	8,400.00	
		(แปลพันสี่ร้อยบาทถ้วน)	8,400.00	
เรียน...คณบดี โปรดพิจารณาอนุมัติ...	เรียน...คณบดี โปรดพิจารณาอนุมัติ...	โปรดพิจารณาอนุมัติ		
ขอความร่วมมือ	ลงชื่อ... ผู้เบิก	ลงชื่อ... ผู้จ่ายเงิน		
13 มีนาคม 2566	นางอสนีทิ์ เจริญบุญญา นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ	(ผู้จ่ายค่างวดรายเดือน อันเนื่องมาจากคณบดีคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี)		
เรียน...คณบดี โปรดพิจารณาอนุมัติ...	เรียน...คณบดี โปรดพิจารณาอนุมัติ...	เรียน...คณบดี โปรดพิจารณาอนุมัติ...		
ได้ตรวจสอบรายการเอกสารแล้วถูกต้อง	ลงนามในเช็คแล้ว	ลงนามในเช็คแล้ว		
(นางสาวนฤมล คุณผล) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ 13 มีนาคม 2566	(ดร.อรรณพ สุนทรวิวัฒน์) รองคณบดีฝ่ายบริหาร 13.ค.2566 14 มี.ค. 2566	(ผู้จ่ายค่างวดรายเดือน อันเนื่องมาจากคณบดีคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี) 13 มี.ค.2566		
ค่า...	ราคาไม่รวมภาษี	8,400.00		
หัก...		(แปลพันสี่ร้อยบาทถ้วน)		
จำนวนเงินตามฎีกา	8,400.00 บาท	ได้จ่ายเงินจำนวน		
หัก เงินทดรองภายใน 3%	บาท	ได้ถูกต้องแล้ว		
หัก เงินกู้ยืมสหกรณ์ออมทรัพย์	บาท	ลงชื่อ... โอนเงินเข้าบัญชี... ผู้รับเงิน		
หัก ภาคหัก ณ ที่จ่าย 1%	0.00 บาท			
หัก เงินอุดหนุนอาคารเรียน	บาท			
หัก เงินอุดหนุนอื่น	บาท			
หัก เงินกู้ยืมการศึกษา	บาท			
หัก ค่าเช่าหอพักอื่น ๆ	บาท			
จำนวนเงินที่จ่ายจริง	8,400.00 บาท	ลงชื่อ... ผู้จ่ายเงิน		
ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายแนบมา	เลขที่	(นางสาวนฤมล คุณผล)		
ใบสำคัญรับเงินแนบมา	เลขที่	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ		
ยื่นคืนเงินเดิม นอ.		14 มี.ค.2566		

ภาพภาคผนวก ก.๒๘ ตัวอย่างฎีกาเงินทดรองราชการประเภท ข กรณีจ่ายเงินยืมทดรองราชการให้กับบุคลากรภายในคณะ

สัญญาเงินยืม		วันที่ <u>13/6/66</u>	
"ยื่นต่อ" คณะบดี.....		วันครบกำหนด.....	
ข้าพเจ้า <u>นางสาวรณชัช สุขสม</u> ตำแหน่ง..... นักวิชาการศึกษา สังกัด..... คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จังหวัด..... สุโขทัย มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เป็นวงเงินได้แก่คณะบริหารศาสตร์..... เพื่อเป็นค่าตอบแทนอาจารย์ประจำรายวิชา <u>๑๑๐๑-๑๐๑</u> กลุ่มเรียนล่วงหน้ากว่า ๖๖ เดือนด้วย รวมที่ ๒			
ค่าตอบแทน		๕,๕๐๐.๐๐	
(ตัวอักษร) แปลทับศัพท์โดยบาทวิน รวมเงิน (บาท) ๕,๕๐๐.๐๐			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยการอุปการะ และจะนำไปใช้เพื่อใช้จ่ายส่วนตัวก่อน หรือเมื่อถึง เดือนจ่าย (ถ้ามี) สักศึกษาในกำหนดไม่เกินระยะเวลาการนัดจ่ายเงินจากหนี้ คือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ เงินนี้แล้ว ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งค่าตอบแทนข้าพเจ้าเงินยืมเมื่อถึงวันครบกำหนด ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านเช่า ค่าจ้าง หรือเงินในข้อ ที่ข้าพเจ้าตั้งใจได้รับจากมหาวิทยาลัย หรือใช้จำนวนเงินยืมเป็นไปจนครบไม่ทันคืน			
ลายมือชื่อ.....		ผู้รับ (นาย.....)	
นางสาวรณชัช สุขสม		นักวิชาการศึกษา	
วันที่.....		รักษาการผู้อำนวยการ	
"ยื่นต่อ" คณะบดี.....		"ยื่นต่อ" ผู้อำนวยการ	
ได้ตรวจลงนามแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เงินยืมตามใบขอแนบฉบับนี้ให้ จำนวน..... ๕,๕๐๐.๐๐ บาท		อนุมัติให้เงินยืมตามใบขอแนบฉบับนี้ให้ เป็นเงิน..... ๕,๕๐๐.๐๐ บาท	
ลงชื่อ..... <u>นาย.....</u> ๔/๖/๖๖ วันที่..... (นายวิชาญธรรมาธิราช อธิการบดี)		แปลทับศัพท์โดยบาทวิน ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช)	
ข้าพเจ้าทราบและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขเงินยืม ในวัน..... ได้รับเงินยืมจำนวน..... ๕,๕๐๐.๐๐ บาท แปลทับศัพท์โดยบาทวิน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช		ลงชื่อ..... วันที่..... (นายธรรมวิมล สุขเสริม)	
รายการส่งใช้เงินยืม			
ครั้งที่.....		วันที่.....	
วันที่.....		จำนวนเงิน.....	
เงินสด.....		คงค้าง.....	
หรือใบฝาก.....		ตามสัญญา.....	
		ไม่ครบหนี้.....	
หมายเหตุ (๑) เงินยืม ผู้ยืมสามารถขอคืนได้ ก่อนวันครบกำหนด หรือตามเงื่อนไขที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (๒) เงินยืมผู้ยืมสามารถขอคืนได้ก่อนวันครบกำหนด (๓) เงินยืมผู้ยืมสามารถขอคืนได้ก่อนวันครบกำหนด (๔) เงินยืมผู้ยืมสามารถขอคืนได้ก่อนวันครบกำหนด			

[illegible]



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษหลักสูตรระดับปริญญาตรี ประจำภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๕
คณะบริหารศาสตร์

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรีของคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษหลักสูตรระดับปริญญาตรี ประจำภาคการศึกษาปลาย
ปีการศึกษา ๒๕๖๕ คณะบริหารศาสตร์ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. นายวรทัศน์ สัมคิมงคลสุข	สังกัด Chairman, Thailand Cambodia Business Council under The Joint Standing Committee on Commerce, Industry and Banking
๒. นางสาวหยก วรรณคำ	สังกัด Research Assistant TVSEP Thailand
๓. นางสาวเกศรา สุพรศิลป์ชัย	สังกัด International Marketing Executive/WCA Co.Ltd
๔. นายสุภชัย พาวุฒินันโต	สังกัด นักวิชาการอิสระ
๕. นายวิรัชพร เกียรติดำรง	สังกัด ช่างภาพอิสระ
๖. นายปิยะ บุญรักษา	สังกัด บริษัท หลักทรัพย์ แมย์แบงก์ (ประเทศไทย) จำกัด
๗. นางสาวนริศรา วงษ์สุวรรณ	สังกัด The Hongkong and Shanghai Bangkok Co.Ltd
๘. นายณัฐพัชร กมลผลพิตร	สังกัด เจ้าของเพจ Hotel Man ยอดมนุษย์โรงแรม
๙. รองศาสตราจารย์คณิศร์ แสงโชติ	สังกัด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๑๐. นางสุกัญญา รามชมภู	สังกัด ที่ปรึกษาดูแลกิจการออนไลน์ครบวงจร
๑๑. นางสาวกณิศรา กาญจนวงศ์	สังกัด Committee for The Federation of Thai Industries
๑๒. นายธีระวุฒิ พิทยสังจา	สังกัด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๑๓. นายพงษ์สุทธิ พันธ์แสน	สังกัด มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเมธลี เจริญจิตร	สังกัด นักวิชาการอิสระ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนตามปริญญา วัตถุประสงค์ ก่อให้เกิดการสอน การวัดและประเมินผลตลอดจนผลสัมฤทธิ์การ
เรียนรู้ของหลักสูตรที่สอนและเป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
๒. จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้บรรลุวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่ครอบคลุมทุก
ด้านตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓)
๓. ทบทวนความรู้และกลยุทธ์การสอนเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการสอนอย่างสม่ำเสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ภาพภาคผนวก ก.๓๑ ตัวอย่างสำเนาเอกสารประกอบต้นเรื่อง การขออนุมัติ
ยืมเงินตรงจ่าย กรณีจ่ายเงินยืมตรงราชการให้กับบุคลากรภายในคณะ

๒

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ ติชเจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ที่ อ.๐๒๐๔.๑๐๖ ๕๐๑๐
 คณะบริหารศาสตร์
 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 อำเภอวารินชำราบ
 จังหวัดอุบลราชธานี ๓๕๑๑๕๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอยื่นใบเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน คุณนายภร วรณคำ

ด้วย ในภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๕ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เปิดสอน รายวิชา ๑๔๑๑.๑๐๑ ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ จำนวนหน่วยกิต ๖(๓-๓) สำหรับกลุ่มการเรียนที่ ๓๒ ผู้เรียน คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โครงการเรียนร่วมสหศึกษา จัดการเรียนการสอน ณ โรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี โดย รายวิชาดังกล่าวกำหนดให้นักศึกษาเรียนรู้อย่างใกล้ชิดกับทักษะการอ่าน การเขียน การฟัง และการพูด ภาษาอังกฤษเชิง วิชาการ ความถนัดในการใช้เทคนิค เพื่อพัฒนาทักษะทั้ง ๔ ด้าน การเรียนอยู่นั้นเป็นการบรรยายและการแสดง ความคิดเห็น กระบวนการเขียนเรื่องความ การสรุปความ การอ่านเร็ว การอ่านจับใจความสำคัญ การนำข้อมูลมาใช้ในการ อ้างอิง การอ่านเชิงลึก การโต้เถียง การนำเสนอและการอภิปราย คณะขอเชิญชวนคุณนายภร วรณคำ

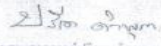
ดังนี้ ด้วยท่านเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี ในการนี้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงขอเชิญชวนเป็นอาจารย์พิเศษสอนรายวิชาดังกล่าว โดยจัดการเรียนการสอน จำนวน ๔๕ ชั่วโมง คิดเป็นภาระงานสอนและการบันทึกค่าสอนสอน รวม ๑๐ ชั่วโมง (ซึ่งแผนการ สอนที่แนบมาพร้อมนี้) ดังนี้

- ๑) ชั่วโมงบรรยาย สอน ๓๕ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๑๐ สัปดาห์ คิดเป็นภาระงานสอนและการบันทึกค่าสอนสอน จำนวน ๑๕ ชั่วโมง
- ๒) ชั่วโมงปฏิบัติการ สอน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๑๐ สัปดาห์ คิดเป็นภาระงานสอนและการบันทึกค่าสอนสอน จำนวน ๑๕ ชั่วโมง

ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะทราบรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ ผศ.ดร. คงศักดิ์ พิศาว ประธาน วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาตรี โทร.๐๔๓-๘๒๑๐๑๑๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา คำทุกเก)
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาศึกษา
 ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะบริหารศาสตร์

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 โทร.๐๔๓-๘๒๑๐๑๑๑ โทรสาร ๐๔๓-๘๒๑๐๑๑๑

วันเวลาสอน โรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี
รายวิชา 1421 109 ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ (English for Academic Purposes)
แผนการเรียนบริหารศาสตร์อินเตอร์

วันเดือนปี	เวลาสอน	อาจารย์ผู้สอน	จำนวนสอน (ชม.)
จ. 14 พ.ย. 65	14.40-17.10 น.	Mr.Henry Fonji Achaleke	2.5
อ. 15 พ.ย. 65	14.40-16.40 น.	Mrs.Marilou Volante Tragulmeesuk	2
พ. 17 พ.ย. 65	14.40-17.10 น.	Mrs.Marilou Volante Tragulmeesuk	2.5
ศ. 18 พ.ย. 65	14.40-16.40 น.	Mr.Henry Fonji Achaleke	2
จ. 21 พ.ย. 65	14.40-17.10 น.	Mr.Henry Fonji Achaleke	2.5
อ. 22 พ.ย. 65	14.40-16.40 น.	Mrs.Marilou Volante Tragulmeesuk	2
พ. 24 พ.ย. 65	14.40-17.10 น.	Mrs.Marilou Volante Tragulmeesuk	2.5
ศ. 25 พ.ย. 65	14.40-16.40 น.	Mr.Henry Fonji Achaleke	2
จ. 28 พ.ย. 65	14.40-17.10 น.	Mr.Henry Fonji Achaleke	2.5
อ. 29 พ.ย. 65	14.40-16.40 น.	Mrs.Marilou Volante Tragulmeesuk	2
พ. 1 ธ.ค. 65	14.40-17.10 น.	Mrs.Marilou Volante Tragulmeesuk	2.5
ศ. 2 ธ.ค. 65	14.40-16.40 น.	Mr.Henry Fonji Achaleke	2

5

วันเดือนปี	เวลาสอน	อาจารย์ผู้สอน	นับรวมสอน (ชม.)
พท 16 ก.พ. 66	14.40-17.10 น.	Mrs.Marilou Volante Tragulmeesuk	2.5
ค. 17 ก.พ. 66	14.40-17.10 น.	อ.หยก วรรณคำ	2.5
จ. 20 ก.พ. 66	14.40-17.10 น.	อ.หยก วรรณคำ	2.5
อ. 21 ก.พ. 66	14.40-17.10 น.	Mrs.Marilou Volante Tragulmeesuk	2.5
พท 23 ก.พ. 66	14.40-17.10 น.	Mrs.Marilou Volante Tragulmeesuk	2.5
ค. 24 ก.พ. 66	14.40-17.10 น.	อ.หยก วรรณคำ	2.5
จ. 27 ก.พ. 66	14.40-17.10 น.	อ.หยก วรรณคำ	2.5
อ. 28 ก.พ. 66	14.40-17.10 น.	Mrs.Marilou Volante Tragulmeesuk	2.5
พท 2 มี.ค. 66	14.40-17.10 น.	Mrs.Marilou Volante Tragulmeesuk	2.5
ค. 3 มี.ค. 66	14.40-17.10 น.	อ.หยก วรรณคำ	2.5
จ. 6 มี.ค. 66 (วันหยุด วันมาฆบูชา)			
อ. 7 มี.ค. 66	14.40-16.40 น.	Mrs.Marilou Volante Tragulmeesuk	2.5
พท 9 มี.ค. 66	14.40-16.40 น.	Mrs.Marilou Volante Tragulmeesuk	2.5
ค. 10 มี.ค. 66	14.40-17.10 น.	อ.หยก วรรณคำ	2.5
จ. 13 มี.ค. 66	14.40-17.10 น.	อ.หยก วรรณคำ	2.5
อ. 14 มี.ค. 66	14.40-17.10 น.	Mrs.Marilou Volante Tragulmeesuk	2.5

30 -
14.5

3/13/23, 3:36 PM about blank

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

User Id: SINGLE2 User Name: พิชญา ศรีสาธา
Role: Company Maker Company Name: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Upload

Service Last Authorized Date/Time
Debit Date = 2 Last Auth Date/Time is 2 Business day before Effective Date within 21.00
Debit Date = 1 Last Auth Date/Time is 1 Business day before Effective Date within 10.30 (Bulk Payment System) & 21.00 (BAHTNET & Direct Credit)
Debit Date = 0 Last Auth Date/Time is on Effective Date within 10.30 (Bulk Payment System), 15.00 (BAHTNET) & 21.00 (Direct Credit)
Remark: Last Authorized Date/Time is set up for processing time of system within the Cut Off Time of Each Service

Activities Upload Upload Status Inquiry Upload History Download Report

Please fill in :

Customer Ref# 2023031353684595 Reference Date 13-03-2023
Service Name : KTB iPay Direct 10 Authorize Date -
Company A/C : 03930646099 Debit Date 13-03-2023
Filename : โฉนดเรื่อง 2.txt Effective Date 13-03-2023
Upload Description : (Optional)
☒ Notify to Email pitchayabus@gmail.com SMS 0868676147
Separate multiple email using a comma.
☐ Notify all ☐ Email ☐ SMS
Total Transaction 12 Total Amount 88,150.00

Save as draft Submit print view cancel

1 of 1

Bank	Bank Name	Branch	Account	Account Name	Actual Account Name	Ref No./Card No.	Amount
006	KTB	สาขาโลดิส วรันทาราม	03930223570	พิพิธธรณ์ เขื่อนแก้ว	นางพิพิธธรณ์ เขื่อนแก้ว		125.00
006	KTB	สาขาโลดิส วรันทาราม	03930609843	นางชัช ฤกษ์ผล	น.ส.ชัช ฤกษ์ผล		880.00
006	KTB	สาขาโลดิส วรันทาราม	03930609843	นางชัช ฤกษ์ผล	น.ส.ชัช ฤกษ์ผล		8,400.00
006	KTB	สาขาโลดิส วรันทาราม	03930223570	พิพิธธรณ์ เขื่อนแก้ว	นางพิพิธธรณ์ เขื่อนแก้ว		150.00
006	KTB	สาขาโลดิส วรันทาราม	03930223570	พิพิธธรณ์ เขื่อนแก้ว	นางพิพิธธรณ์ เขื่อนแก้ว		150.00

ภาพภาคผนวก ก.๓๒ ตัวอย่างหลักฐานการโอนเงิน
กรณีจ่ายเงินยืมทรงรราชการให้กับบุคลากรภายในคณะ

๖. ตัวอย่างด้านรายจ่าย กรณีเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า) มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ใบสำคัญทั่วไป หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงการบันทึกบัญชี
๒. บันทึกข้อความ ขอส่งใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า
๔. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า
๕. ใบส่งจ่ายเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า
๖. รายงานผูกพันและเบิกจ่าย

1. ใบสำคัญทั่วไป (Receipt) - ลงบัญชีแล้ว

2. บันทึกข้อความ (Memorandum) - บัญชี

3. ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) - เลขที่ 2918

4. บันทึกข้อความ (Memorandum) - บัญชี

5. ใบส่งจ่าย (Payment Slip) - เลขที่ 2918

6. รายงานผูกพันและเบิกจ่าย (Statement of Commitment and Disbursement) - เลขที่ 2918

ภาพภาคผนวก ก.๓๓ ตัวอย่างชุดเอกสารด้านรายจ่าย กรณีเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า)



คณะบริหารศาสตร์
เลขรับ.....*968*

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.๓๐๑๘
ที่ อว ๐๖๐๔.๗/ ๑๖๗๙ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรียน คณะบดีคณะบริหารศาสตร์

() เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
() เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตามบัญชีหนังสือที่แนบ
(/) เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
() เพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
(/) ใบเสร็จรับเงินเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
จำนวน ๑ ฉบับ

ธวัช พงษ์
- ส่ง ผอ./รองฯ
- ส่ง ให้สอ.ค.ร.น.
10-0-0.31.11 1๐๖๖๖๖๖๖๖
ทรงยศอินทร์ บัณฑิต
19 เม.ย. ๖๖

ธวัช พงษ์
(นายรัชชนันท์ แกะมา)
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๑) ดำเนินการตามเสนอ
(นายธรรมวิทย์ สุขเสริม)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
19 เม.ย. 2566

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี : กระบวนการงานการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน

เล่มที่ 2918 เลขที่ 0291791

ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการกรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่ทำการ กองคลัง
วันที่ 7 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ได้รับเงินจาก นาย รัชชนนท์ แกะมา ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
1	2000301	เงินเพื่อการศึกษาโครงการ ที่ประชุมคณะที่ 10FV01660000/9 สัปดาห์ 10 สำหรับมอบสิทธิ ก่อนส่ง ประจำงวดที่ 1 หมายเหตุ: ค่าไฟฟ้า กท 65, มีการเรียกบัญชี 303-0-003780-0 - เงิน โอน ลงวันที่ 29/03/2566	244,232.91
รวม			244,232.91

ตัวอักษร (สองแถวเขียนขึ้นที่ต้นสองร้อยแปดสิบสองบาทเก้าสิบสองสตางค์) บาท รวม 244,232.91
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ  ผู้รับเงิน
นางบุษกร คำเคิบ
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (ต้นฉบับ)

ใบเสร็จรับเงินนี้จะไม่สมบูรณ์ หากมีการเพิ่มเติม แก้ไข ขูด ลบ หรือขีดฆ่า 29180291791

ภาพภาคผนวก ก.๓๖ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า

เงินรายได้คณะ/สำนัก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 3018
ที่ อว 0604.3/1379 วันที่ 21 มีนาคม 2566
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566

เรียน อธิการบดี

ด้วย งานบริหาร กองคลัง มีความประสงค์ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าไฟฟ้ารายเดือน ของ คณะบริหารศาสตร์ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566 ดังรายการต่อไปนี้

ที่	คำอธิบายเพิ่มเติม	จำนวนเงิน (บาท)	ตัดหนี้เงินยืม อ. ที่
1	ค่าไฟฟ้าประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566	244,232.91	66060079
		244,232.91	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 244,232.91 บาท (สองแสนสี่หมื่นสี่พันสองร้อยสามสิบสองบาทเก้าสิบสองสตางค์) โดยขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อเบิกจ่าย เนื่องจากการเบิกจ่ายค่าไฟฟ้ารายเดือนทุกคณะ/สำนัก/หน่วยงาน จะเบิกจ่ายเป็นครั้งๆ ไป เพื่อนำไปตัดหนี้ ดังนั้น ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง จึงต้องรอให้หน่วยงานที่ส่งเบิกเป็นชุดสุดท้ายใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนามโดย 
นายรัชชนนท์ แกะมา
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลงนามโดย 
นางบุษกร คำเคิบ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

21 มี.ค. 2566

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

รชช

นายณภัฏ พันธ์ศิริ (นายณภัฏ พันธ์ศิริ ขอบเขต)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รหัสแหล่งเงิน	2																		
รหัสกองทุน	1																		
โครงการย่อย	5	1	0	2	5	2	0	0											
รหัสหน่วยงาน	1	7	0	5															
รหัสแผนงาน	5	1	0	2															
รหัสกิจกรรม	5	1	0	2															
รหัสโครงการย่อย	5	1	0	2	5	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7

ภาพภาคผนวก ก.๓๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างรายงานการเงินคณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

		(หน่วย:บาท)	
สินทรัพย์	หมายเหตุ	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๕
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	๕	๔,๘๐๖,๐๙๗.๙๔	๔,๒๑๑,๘๐๔.๒๐
เงินฝากกองคลัง	๖	๓๙๖,๗๗๖,๓๑๙.๓๕	๓๖๗,๘๔๔,๙๗๑.๘๙
วัสดุคงเหลือ	๗	๒๐๗,๔๐๖.๕๓	๑๙๙,๐๑๙.๑๗
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	๘	๑,๑๑๐,๘๘๒.๐๖	๙๐๗,๑๙๕.๘๐
รวมสินทรัพย์ หมุนเวียน		๕,๕๒๐,๙๙๐,๙๐๕.๘๘	๕,๕๘๖,๘๖๒,๙๙๑.๐๖
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
เงินลงทุนระยะยาว	๙	๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	๑๐	๔๘,๘๗๔,๙๑๖.๖๔	๔๗,๓๕๕,๙๖๓.๕๗
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		๕๕,๘๗๔,๙๑๖.๖๔	๕๔,๓๕๕,๙๖๓.๕๗
รวมสินทรัพย์		๕๕,๕๙๕,๙๐๖,๘๒๒.๕๒	๕๕,๙๔๒,๘๒๖,๙๕๔.๖๓
หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน			
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้ระยะสั้น	๑๑	๑,๑๕๖,๓๘๒.๐๖	๒,๓๐๑,๘๓๓.๐๔
เงินทดรองราชการรับจากกองคลังระยะสั้น	๑๒	๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
เงินรับฝากระยะสั้น	๑๓	๑๘,๐๐๐.๐๐	๓,๓๓๘,๙๙๔.๕๐
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	๑๔	๔๐๖,๖๐๒.๕๐	๔๕๘,๖๕๒.๕๐
รวมหนี้สินหมุนเวียน		๖,๕๖๐,๙๘๕.๕๖	๑๑,๑๐๙,๔๘๐.๐๔
รวมหนี้สิน		๖,๕๖๐,๙๘๕.๕๖	๑๑,๑๐๙,๔๘๐.๐๔
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน			
ทุน		๑๐,๔๗๐,๖๒๖.๖๔	๑๐,๔๗๐,๖๒๖.๖๔
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา		๔๐๕,๘๔๘,๘๔๗.๙๕	๓๖๗,๙๘๐,๐๐๔.๗๓
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน	๑๕	๓,๓๗๖,๑๕๖.๕๐	(๒๐,๒๘๗.๓๗)
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		๓๒,๑๘๙,๐๐๖.๘๗	๓๗,๘๘๙,๑๓๐.๕๙
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกไป		๔๔๑,๕๑๙,๐๑๑.๓๒	๔๐๕,๘๔๘,๘๔๗.๙๕
รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		๔๙๓,๘๘๔,๖๒๗.๓๖	๔๙๖,๓๑๙,๕๗๕.๕๗
รวมหนี้สินและสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		๕๕,๕๙๕,๙๐๖,๘๒๒.๕๒	๕๕,๙๔๒,๘๒๖,๙๕๔.๖๓
หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้			

ภาพภาคผนวก ข.๑ ตัวอย่างงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

			(หน่วย:บาท)
	หมายเหตุ	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๕
รายได้			
รายได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ	๑๖	๓๑,๐๙๗,๓๘๘.๐๙	๓๑,๑๕๖,๓๖๖.๖๕
รายได้รับจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา	๑๗	๖๙,๖๔๕,๘๐๐.๖๑	๗๓,๔๓๒,๗๕๐.๓๔
รายได้จากการให้บริการ	๑๘	๗๕,๐๐๐.๐๐	๑,๘๖๓,๕๔๐.๐๐
รายได้จากการอุดหนุนและบริจาค	๑๙	๙๒,๐๐๐.๐๐	๑๒๑,๕๐๐.๐๐
รายได้อื่น	๒๐	<u>๒,๙๑๓,๔๐๖.๔๗</u>	<u>๔,๐๘๖,๑๒๕.๒๘</u>
รวมรายได้		<u>๑๐๓,๘๒๓,๖๙๔.๑๗</u>	<u>๑๑๐,๖๖๐,๒๘๒.๒๗</u>
ค่าใช้จ่าย			
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๒๑	๔๕,๒๑๒,๑๕๔.๔๓	๔๖,๖๗๗,๔๔๐.๘๗
ค่าตอบแทน	๒๒	๓,๑๓๑,๔๘๐.๐๐	๓,๑๙๕,๙๙๕.๗๒
ค่าใช้สอย	๒๓	๕,๘๖๑,๒๑๓.๗๔	๔,๒๘๗,๐๘๑.๓๐
ค่าวัสดุ	๒๔	๒,๐๒๘,๔๐๘.๐๗	๔,๒๐๑,๓๔๙.๐๙
ค่าสาธารณูปโภค	๒๕	๒,๕๕๔,๙๒๘.๙๓	๑,๕๙๔,๐๗๓.๐๓
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ	๒๖	๖,๓๑๘,๐๘๖.๔๒	๖,๗๔๑,๘๑๐.๘๐
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๒๗	๖,๒๕๒,๔๐๖.๖๑	๕,๗๑๖,๔๒๐.๘๗
ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนและบริจาค	๒๘	<u>๓๑๖,๐๐๐.๐๐</u>	<u>๓๕๗,๐๐๐.๐๐</u>
รวมค่าใช้จ่าย		<u>๗๑,๖๖๔,๖๗๘.๓๐</u>	<u>๗๒,๗๗๑,๑๕๑.๖๘</u>
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		<u>๓๒,๑๕๙,๐๑๖.๘๗</u>	<u>๓๗,๘๘๙,๑๓๐.๕๙</u>

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

ภาพภาคผนวก ข.๒ ตัวอย่างงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หมายเหตุ	ทุน	รายได้สูง (ต่ำ) กว่า ค่าใช้จ่ายสะสม	(หน่วย:บาท) รวมสินทรัพย์สุทธิ/ ส่วนทุน
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (ตามที่รายงานไว้เดิม)	๑๐,๔๗๐,๖๒๖.๖๔	๓๖๗,๙๘๐,๐๐๔.๗๓	๓๗๘,๔๕๐,๖๓๑.๓๗
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ผลสะสมจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชี	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (หลังการปรับปรุง)	๑๐,๔๗๐,๖๒๖.๖๔	๓๖๗,๙๘๐,๐๐๔.๗๓	๓๗๘,๔๕๐,๖๓๑.๓๗
การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน สำหรับปี ๒๕๖๕			
การเปลี่ยนแปลงที่ทำให้ทุนเพิ่ม/ลด	๐.๐๐	(๒๐,๒๘๗.๓๗)	(๒๐,๒๘๗.๓๗)
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	๐.๐๐	๓๗,๘๘๙,๑๓๐.๕๙	๓๗,๘๘๙,๑๓๐.๕๙
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๑๐,๔๗๐,๖๒๖.๖๔	๔๐๕,๘๘๘,๘๔๗.๓๕	๔๑๖,๓๕๙,๔๗๔.๕๙
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (ตามที่รายงานไว้เดิม)	๑๐,๔๗๐,๖๒๖.๖๔	๔๐๕,๘๘๘,๘๔๗.๓๕	๔๑๖,๓๕๙,๔๗๔.๕๙
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ผลสะสมจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชี	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (หลังการปรับปรุง)	๑๐,๔๗๐,๖๒๖.๖๔	๔๐๕,๘๘๘,๘๔๗.๓๕	๔๑๖,๓๕๙,๔๗๔.๕๙
การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน สำหรับปี ๒๕๖๖			
การเปลี่ยนแปลงที่ทำให้ทุนเพิ่ม/ลด	๑๕	๓,๓๗๖,๑๕๖.๕๐	๓,๓๗๖,๑๕๖.๕๐
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	๐.๐๐	๓๒,๑๘๙,๐๐๖.๘๗	๓๒,๑๘๙,๐๐๖.๘๗
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐,๔๗๐,๖๒๖.๖๔	๔๔๐,๔๑๔,๐๐๓.๓๒	๔๕๒,๘๘๔,๖๓๗.๙๖
หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้			

ภาพภาคผนวก ข.๓ ตัวอย่างงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
งบกระแสเงินสด
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(หน่วย : บาท)

	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๕
กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน		
เงินสดรับ :		
จากรายได้บริหารจัดการ	๑๐๐,๗๔๓,๑๘๘.๗๐	๑๐๔,๕๘๙,๑๑๖.๙๙
จากการให้บริการทางวิชาการ	๗๕,๐๐๐.๐๐	๑,๘๖๓,๕๔๐.๐๐
จากการรับบริจาค	๙๒,๐๐๐.๐๐	๑๒๑,๕๐๐.๐๐
จากรายได้อื่นๆ	๒,๔๕๒,๖๓๗.๙๗	๓,๓๙๕,๐๓๗.๙๑
จากเงินรับฝากอื่นๆ	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐
จากการรับเงินประกันความเสียหาย	๒๗๙,๙๗๗.๕๐	๒๙๒,๔๒๒.๕๐
รวมเงินสดรับ	๑๐๓,๖๖๐,๘๐๕.๑๗	๑๑๐,๒๖๑,๖๑๗.๔๐
เงินสดจ่าย :		
รายจ่ายด้านบุคลากร	๔๘,๓๔๓,๖๓๔.๔๓	๔๙,๘๗๓,๔๑๖.๕๙
รายจ่ายในการดำเนินงาน	๑๕,๐๑๐,๒๒๙.๑๙	๑๒,๓๒๓,๔๑๒.๑๙
รายจ่ายซื้อวัสดุ	๑,๖๔๖,๗๗๖.๑๑	๔,๑๔๓,๖๑๙.๘๐
จ่ายคืนเงินรับฝากระยะสั้น	๑,๒๓๐,๑๓๗.๒๔	๐.๐๐
จ่ายคืนเงินรับฝากอื่นๆ	๗,๐๐๐.๐๐	๓๙,๙๒๐.๐๐
จ่ายหนี้สินอื่นๆ	๑๑๙,๐๐๐.๐๐	๓๗๐.๐๐
รวมเงินสดจ่าย	๖๖,๓๕๖,๗๗๖.๙๗	๖๖,๓๘๐,๗๕๘.๕๘
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน	๓๗,๓๐๔,๐๒๘.๒๐	๔๓,๘๘๐,๘๕๘.๘๒
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน		
เงินสดรับ :		
เงินลงทุนระยะสั้นครบกำหนดได้อ่อน	๐.๐๐	๐.๐๐
เงินสดจ่าย :		
ซื้อสินทรัพย์ถาวร	๗,๗๗๘,๓๘๖.๐๐	๔,๗๗๖,๔๒๒.๖๒
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมลงทุน	(๗,๗๗๘,๓๘๖.๐๐)	(๔,๗๗๖,๔๒๒.๖๒)
กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน		
เงินสดรับ :		
รับเงินท่ตรงจ่ายจากกองคลัง	๐.๐๐	๐.๐๐
เงินสดจ่าย :		
จ่ายคืนเงินท่ตรงจ่ายจากกองคลัง	๐.๐๐	๐.๐๐
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมจัดหาเงิน	(๐.๐๐)	(๐.๐๐)
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดเพิ่มขึ้น (ลดลง) สุทธิ	๒๙,๕๒๕,๖๔๑.๒๐	๓๙,๑๐๔,๔๓๖.๒๐
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดคงเหลือ ณ วันต้นงวด	๓๗๒,๐๕๖,๗๗๖.๐๙	๓๓๒,๙๕๒,๓๓๙.๘๙
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด	๔๐๑,๕๘๒,๔๑๗.๒๙	๓๗๒,๐๕๖,๗๗๖.๐๙

ภาพภาคผนวก ข.๔ ตัวอย่างงบกระแสเงินสด สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หมายเหตุ	สารบัญ	หน้า
๑	ข้อมูลทั่วไป	๑๐
๒	เกณฑ์การจัดทำงบการเงิน	๑๐
๓	มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่	๑๐
๔	สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ	๑๑
๕	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	๑๔
๖	เงินฝากกองคลัง	๑๔
๗	วัสดุคงเหลือ	๑๔
๘	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	๑๔
๙	เงินลงทุนระยะยาว	๑๕
๑๐	ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	๑๕
๑๑	เจ้าหนี้ระยะสั้น	๑๖
๑๒	เงินทอนจากรายการรับจากกองคลังระยะสั้น	๑๖
๑๓	เงินรับฝากระยะสั้น	๑๖
๑๔	หนี้สินหมุนเวียนอื่น	๑๖
๑๕	การแก้ไขข้อผิดพลาดของงวดก่อน	๑๖
๑๖	รายได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ	๑๗
๑๗	รายได้รับจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา	๑๗
๑๘	รายได้จากการให้บริการ	๑๘
๑๙	รายได้จากการอุดหนุนและบริจาค	๑๘
๒๐	รายได้อื่น	๑๘
๒๑	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๑๙
๒๒	ค่าตอบแทน	๑๙
๒๓	ค่าใช้จ่าย	๑๙
๒๔	ค่าวัสดุ	๑๙
๒๕	ค่าสาธารณูปโภค	๒๐
๒๖	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ	๒๐
๒๗	ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๒๐
๒๘	ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนและบริจาค	๒๐

ภาพภาคผนวก ข.๕ ตัวอย่างหมายเหตุประกอบงบการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
หมายเหตุประกอบงบการเงิน
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หมายเหตุ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๐ มีมติเห็นชอบให้จัดทำโครงการจัดตั้งคณะบริหารศาสตร์ และในการประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๑ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๑ มีมติเห็นชอบให้โครงการจัดตั้งคณะบริหารศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายในที่มีการบริหารงานขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี ในการนี้มหาวิทยาลัย ได้แต่งตั้งคณะทำงานโครงการจัดตั้ง คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๖๑๒/๒๕๔๑ โดยมีการถึงและหน้าที่ดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนในวิชาศึกษาทั่วไป และผลิตบัณฑิตสาขาทางด้านบริหารธุรกิจการบัญชี การเงินการธนาคาร รวมทั้งงานวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและได้จัดตั้งเป็นคณะบริหารศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อาคารคณะบริหารศาสตร์ เลขที่ ๘๕ ถนนวชิราวุธ-เดชอุดม ตำบลเมืองศรีโคก อำเภอรวยราช จังหวัดอุบลราชธานี มีขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบโดยประมาณ ๓๑.๗๐๙ ตารางเมตร ปัจจุบันได้ย้ายอาคารทำการไปที่ อาคารปฏิบัติการรวมด้านสังคมศาสตร์ โดยมีสำนักงานเลขานุการ ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ทั้งนี้ ใช้อาคารคณะบริหารศาสตร์ (หลังเก่า) ทำการเรียนการสอน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ ๒ เกณฑ์การจัดทำงบการเงิน

งบการเงินจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กระทรวงการคลังประกาศใช้ ซึ่งรวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ

งบการเงินจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังประกาศใช้ ซึ่งรวมถึงหลักการและนโยบาย งบการเงินนี้ จัดทำขึ้นโดยใช้เกณฑ์ราคาทุนเดิม ในการวัดมูลค่าขององค์ประกอบงบการเงินมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดทำบัญชีในระบบเกณฑ์คงค้าง โดยเงินที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และ เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี บันทึกบัญชีตามระบบงานโปรแกรมบัญชีลักษณะ ๓ มิติ (UBU-FMIS) งบการเงินของคณะบริหารศาสตร์ แสดงรายการตามรูปแบบหลักการและนโยบายบัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามหนังสือ ที่ อว ๐๖๐๔.๓/ว ๕๒๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่องซักซ้อมรูปแบบการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย

งบการเงินนี้ จัดทำขึ้นโดยใช้เกณฑ์ราคาทุนเดิมในการวัดมูลค่าขององค์ประกอบงบการเงินมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี งบการเงินนี้ เป็นการแสดงภาพรวมระดับคณะ ซึ่งคณะได้รวบรวมรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน

หมายเหตุ ๓ มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่

ในระหว่างปีปัจจุบัน กระทรวงการคลังได้ประกาศใช้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ และฉบับปรับปรุงใหม่ ดังนี้

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่มีผลบังคับใช้สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชีและข้อผิดพลาด

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๕ เรื่อง ต้นทุนการกู้ยืม

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๙ เรื่อง รายได้จากการขายการแลกเปลี่ยน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ
 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๓ เรื่อง สัญญาเช่า
 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๔ เรื่อง เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงาน
 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๖ เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน
 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓๑ เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
 นโยบายการบัญชีภาครัฐ เรื่อง การลงทุน
 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ข้างต้นไม่มีผลกระทบอย่างเป็นสาระสำคัญต่อการเงินในงวดบัญชีปีปัจจุบัน

หมายเหตุ ๔ สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

๔.๑ เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

- เงินสด หมายถึง เงินสดในมือ เช็ค ตราพดและธนาคัติ หน่วยงานจะรับรู้เป็นเงินสดและฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้ และแสดงรายการดังกล่าวไว้ในเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดในงบแสดงฐานะการเงิน
- เงินทดรองจ่ายราชการ หมายถึง เงินที่หน่วยงานได้รับจากรัฐบาลเพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย ในการดำเนินงานของหน่วยงานตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ การใช้จ่ายเงินทดรองจ่ายราชการจะบันทึกควบคุมโดยทะเบียน ยอดบัญชีเงินทดรองจ่ายราชการจะเป็นยอดคงที่ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อก่อนหน่วยงานใช้จ่ายเงินทดรองจ่ายราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาใช้เงินทดรองราชการ หน่วยงานจะบันทึกรับรู้เงินทดรองจ่ายราชการเมื่อได้รับเงินควบคู่ไปกับการบันทึกเงินทดรองราชการรับจากคลัง และให้แสดงรายการเงินทดรองราชการในเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดในงบแสดงฐานะการเงิน
- รายการเทียบเท่าเงินสด หมายถึง เงินลงทุนระยะสั้นที่มีสภาพคล่องสูงซึ่งพร้อมที่จะเปลี่ยนเป็นเงินสดในจำนวนเงินที่เท่ากันหรือใกล้เคียงกับมูลค่าเดิม ซึ่งความแตกต่างในมูลค่าดังกล่าวไม่มีนัยสำคัญ

๔.๒ เงินฝากกองคลัง

- เงินฝากกองคลัง หมายถึง เป็นเงินที่หน่วยงานฝากไว้กับกองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยไม่มีดอกเบี้ย ซึ่งสามารถเบิกถอนได้เมื่อต้องการใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบที่ระบุข้อจำกัดในการใช้จ่าย โดยแสดงรายการเงินฝากคลังในงบแสดงฐานะการเงิน

๔.๓ เงินรายได้ฝากคลังค้างรับ

- เงินรายได้ฝากคลังค้างรับ หมายถึง เป็นบัญชีคณะฯ ตั้งเบิกเงินจากกองคลังซึ่งยังไม่ได้รับเงินโอนจากกองคลัง โดยแสดงรายการเงินฝากคลังค้างรับในงบแสดงฐานะการเงิน

๔.๔ ลูกหนี้เงินทดรองราชการ

- ลูกหนี้เงินทดรองราชการ หมายถึง ลูกหนี้ภายในหน่วยงานกรณีให้ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยไม่มีดอกเบี้ย เช่นลูกหนี้เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานจะรับรู้ลูกหนี้ในกรณีนี้ตามมูลค่าที่จะได้รับโดยไม่ต้องตั้งบัญชีค่าเมื่อหนี้สงสัยจะสูญ

๔.๕ เงินลงทุน

เงินลงทุน หมายถึง เงินฝากธนาคารประเภทประจำที่มีการกำหนดจ่ายคืนเกินกว่า ๓ เดือน ตราสารหนี้ ตราสารทุน และสินทรัพย์ที่ถือไว้เพื่อรับผลตอบแทน

หน่วยงานจัดประเภทเป็นเงินลงทุนระยะสั้น หรือจัดประเภทเป็นเงินลงทุนระยะยาว ดังนี้

เงินลงทุนระยะสั้น หมายถึง เงินลงทุนที่หน่วยงานตั้งใจจะถือไว้ไม่เกิน ๑ ปี หรือมีกำหนดจ่ายคืนไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาการรายงาน

เงินลงทุนระยะยาว หมายถึง เงินลงทุนที่หน่วยงานตั้งใจจะถือไว้เกิน ๑ ปี หรือมีกำหนดจ่ายคืนเกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาการรายงาน

๔.๖ วัสดุคงเหลือ

วัสดุคงเหลือ หมายถึง ของใช้สิ้นเปลืองที่มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีความสำคัญต่อผลการดำเนินงานหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาโดยจะต่ำกว่า

การบันทึกบัญชีวัสดุ เมื่อซื้อวัสดุบันทึกเป็นสินทรัพย์วัสดุคงคลัง และปรับปรุงวัสดุส่วนที่ใช้หมดไปในระหว่างปี เป็นค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินตอนสิ้นงวด ส่วนการซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการจัดอบรมรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายพันทิโน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน วัสดุคงเหลือแสดงตามราคาทุนโดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน

๔.๗ ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

อาคารและสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ แสดงด้วยราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสม ราคาทุนรวมถึงรายจ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสถานที่และสภาพที่พร้อมใช้งาน และประมาณการ รือถอนการขนย้ายและการบูรณะสถานที่ตั้งของสินทรัพย์ซึ่งเป็นการผูกพันที่เกิดขึ้นจากการได้หรือใช้สินทรัพย์นั้น ค่าเสื่อมราคาคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยวิธีเส้นตรง ตามเกณฑ์อายุการให้ประโยชน์โดยประมาณของส่วนประกอบของสินทรัพย์แต่ละรายการ ประมาณการอายุการให้ประโยชน์ของ สินทรัพย์แสดงได้ ดังนี้

อาคาร	๒๕ ปี
สิ่งก่อสร้างและปรับปรุง	๑๐ ปี
ครุภัณฑ์สำนักงาน/สำรวจ	๑๐ ปี
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓ ปี
ครุภัณฑ์การเกษตร	๕ ปี
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๕ ปี
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕ ปี
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕ ปี
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๕ ปี
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	๕ ปี
ครุภัณฑ์โรงงาน	๕ ปี
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๓ ปี
ไม่มีการคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับที่ดิน และสินทรัพย์ระหว่าง ก่อสร้าง	

๔.๘ เจ้าหนี้

เจ้าหนี้การค้า หมายถึง เงินที่หน่วยงานค้างชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการจากลูกค้า ที่ยังไม่ได้ชำระเงิน และสามารถ ระบุมูลค่าและบริการได้ชัดเจน

เจ้าหนี้อื่นระยะสั้น หมายถึง เจ้าหนี้อื่นที่มีใช้เจ้าหนี้การค้า เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า ใบสำคัญค้างจ่าย เป็นต้น ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ให้ประโยชน์แก่หน่วยงานแล้ว แต่ยังไม่ได้ชำระเงินในวันที่ได้รับบริการ

เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น เป็นรายได้รอการรับรู้ ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่หน่วยงานได้รับ จาก ค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนักศึกษา รวมทั้งการได้รับเงินสดที่มีเงื่อนไขเป็นข้อจำกัด ซึ่งหน่วยงานยังไม่อาจรับรู้รายได้ และรายได้ รอกการรับรู้จะถูกทยอยตัดบัญชีเพื่อรับรู้เป็นรายได้ตามยอดจัดสรรเพื่อจับคู่รายได้

๔.๙ เงินรับฝากระยะสั้น

เงินรับฝากระยะสั้น หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้ตามอำนาจหน้าที่ แต่เป็นเงินที่หน่วยงานไม่อาจ นำไปใช้จ่ายได้ตามปกติ โดยหน่วยงานมีภาระผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากหรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องจ่ายต่อไปยังบุคคลที่สาม ตามกฎหมาย ซึ่งจะต้องจ่ายภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

๔.๑๐ ทุน

ทุน หมายถึง รายการที่หน่วยงานจะบันทึกบัญชีทุนสะสมคงเหลือยอดเงินต้นเมื่อเริ่มตั้งหน่วยงาน หรือเมื่อเริ่ม ปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง โดยหน่วยงานจะต้องสำรวจสินทรัพย์และหนี้สินเพื่อตั้งยอดบัญชีด้วยจำนวนผลต่างระหว่าง สินทรัพย์และหนี้สินในบัญชีทุนสะสมคงเหลือยอดตั้งต้น

๔.๑๑ รายได้สูง(ค่า) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

รายได้สูง(ค่า) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม หมายถึง บัญชีที่จะแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานที่สะสมมาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งหน่วยงานจะนำมาบันทึกเพิ่มหรือลดส่วนทุน หรือสินทรัพย์สุทธิ ณ วันที่ จัดทำรายงาน

๔.๑๒ รายได้จากเงินงบประมาณ

รายได้จากเงินงบประมาณรับรู้ตามเกณฑ์ ดังนี้

๑. เมื่อยื่นคำขอเบิกเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีในกรณีเป็นการขอรับเงินเข้าบัญชีคณะบริหารศาสตร์
๒. เมื่ออนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินแล้วในกรณีเป็นการจ่ายตรงให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
๓. เมื่อยื่นคำขอเบิกเงินจากกองคลังในกรณีเป็นการเบิกหักส่งไม่รับตัวเงิน

คณะบริหารศาสตร์ แสดงรายได้จากเงินงบประมาณแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินตามจำนวนเงินงบประมาณที่ขอเบิกสุทธิหักจากเงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน

๔.๑๓ รายได้จากการจัดการศึกษาและบริการ

รายได้จากการจัดการศึกษาและบริการ หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็นรายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้นั้นไว้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และได้จัดสรรให้แก่หน่วยงานภายในเพื่อใช้ในการดำเนินงาน จะรับรู้เมื่อได้รับการจัดสรรค่าธรรมเนียม

๔.๑๔ รายได้จากการอุดหนุนและบริจาค

รายได้จากการอุดหนุนและบริจาค หมายถึง เป็นส่วนหนึ่งของรายการโอนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒๓ เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน คือ การโอนทรัพยากรจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งโดยไม่ได้ให้สิ่งตอบแทนที่มีมูลค่าใกล้เคียงกันเป็นการแลกเปลี่ยน และไม่ใช้รายการทางภาษี

รายได้จากการอุดหนุนและบริจาคที่มีเงื่อนไขของสินทรัพย์ที่โอนรับรู้เป็นรายได้รอการรับรู้ เมื่อได้รับเงินและทยอยรับรู้เป็นรายได้เมื่อได้ทำตามเงื่อนไขที่กำหนด สำหรับรายได้จากการอุดหนุนและบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขของสินทรัพย์ที่โอน ไม่ว่าจะมีย่อยจำกัของสินทรัพย์ที่โอนหรือไม่ รับรู้เป็นรายได้เมื่อได้รับสินทรัพย์รับโอนที่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์

๔.๑๕ รายได้อื่น

รายได้อื่น เป็นรายได้ซึ่งเกิดจากรายการอื่นๆ รวมถึงรายได้เงินนอกงบประมาณที่ได้รับการยกเว้นให้หักไว้จากการจัดเก็บ รายได้จากการลงทุน และรายได้ที่เกิดจากการบันทึกรายการที่หน่วยงานบริหาร

๔.๑๖ ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายรับรู้เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งไม่รวมเงินกันไว้เบิกเหลือในปีที่ยังไม่มีการอนุมัติการเบิกจ่าย

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

	(หน่วย : บาท)	
	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๕
หมายเหตุที่ ๕ - เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		
ธนาคาร - กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการผลิตบัณฑิต	๐.๐๐	๐.๐๐
ธนาคาร - โครงการบริการวิชาการคณะบริหารศาสตร์	๐.๐๐	๐.๐๐
ธนาคาร - โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๐.๐๐	๐.๐๐
ธนาคาร - โครงการวิจัย	๖๘๙,๔๘๐.๐๐	๐.๐๐
ธนาคาร - เงินทดรองราชการประเภท ข คณะบริหารศาสตร์	๔,๑๑๖,๖๑๗.๙๔	๔,๑๑๑,๘๐๔.๒๐
รวมเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	๔,๘๐๖,๐๙๗.๙๔	๔,๑๑๑,๘๐๔.๒๐
หมายเหตุที่ ๖ - เงินฝากกองคลัง		
เงินฝากกองคลัง - เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	๒๙,๗๕๐๓,๖๗๓.๓๐	๒๘๐,๕๐๘,๐๔๗.๑๒
เงินฝากกองคลัง - เงินประกันของเสียหาย	๕,๐๖๒,๖๐๕.๐๐	๔,๗๘๒,๔๗๗.๕๐
เงินฝากกองคลัง - อื่นๆ	๘,๘๐๕,๒๗๔.๑๔	๕,๒๔๓,๐๗๓.๕๒
เงินฝากกองคลัง - บัญชีเงินฝากประจำ**	๓๘,๗๖๙,๖๖๒.๖๘	๓๘,๕๙๘,๒๐๒.๖๙
เงินฝากส่วนกลางกองคลัง - เงินสำรองมหาวิทยาลัย (คณะ)*	๔๕,๓๗๓,๒๙๖.๐๐	๓๗,๖๔๘,๐๑๖.๐๐
เงินฝากกองคลัง-ผลตอบแทนเงินฝากธนาคาร	๑,๒๒๑,๘๐๘.๒๓	๑,๐๖๕,๑๔๕.๐๖
รวมเงินฝากกองคลัง	๓๙,๖๓๗,๖๔๙.๓๔	๓๖๗,๘๙๖,๙๖๗.๘๙
*เงินฝากส่วนกลางกองคลัง - เงินสำรองมหาวิทยาลัย (คณะ) หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่ คณะบริหารศาสตร์ อ้างอิง บันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๒๙.๓/ว๐๐๑๑๔ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่องระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมการศึกษารายภาค ในส่วนที่เหลือจากการจัดสรรเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามข้อ ๔ แล้ว ให้จัดสรรให้มหาวิทยาลัยร้อยละ ๑๐ และจัดสรรให้คณะที่สังกัด ร้อยละ ๙๐ **คณะได้ทำการรับรู้ออกเบียร์รับจากเงินฝากกองคลัง-บัญชีเงินฝากประจำ จำนวนเงิน ๓๘,๗๖๙,๖๖๒.๖๘ บาท ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๒๙.๓/ว๔๓๗๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดตั้งข้อมูลยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย		
หมายเหตุที่ ๗ - วัสดุคงเหลือ		
วัสดุสำนักงาน	๘๖,๖๓๕.๗๓	๗๔,๒๖๙.๕๗
วัสดุคอมพิวเตอร์	๑๗๕,๐๗๗.๒๐	๙๑,๐๐๒.๖๐
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	๙,๔๑๗.๖๐	๖,๐๐๐.๐๐
วัสดุก่อสร้าง	๒๕,๓๗๖.๐๐	๒๗,๗๘๗.๐๐
รวมวัสดุคงเหลือ	๒๗๖,๔๙๖.๕๓	๑๙๗,๐๕๙.๑๗

หมายเหตุที่ ๘ - สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

เงินรายได้ฝากคลังค้างรับ*

๑,๑๑๐,๘๘๒.๐๖

๗๐๗,๑๙๙.๘๐

รวมสินทรัพย์หมุนเวียน

๑,๑๑๐,๘๘๒.๐๖

๗๐๗,๑๙๙.๘๐

*เงินรายได้ฝากคลังค้างรับ หมายถึง เงินที่คณะบริหารได้ส่งเอกสารการเบิกจ่าย (ผ่านระบบUBUFMIS) ไปยังกองคลัง แต่กองคลัง ยังไม่ได้ทำการโอนเงินคืนให้แก่คณะฯ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ยอดเงินรายได้ฝากคลังค้างรับจะมี ยอดเข้าบัญชีธนาคารทรงจ่ายประเภท ข ของคณะฯ ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ยอดเงินรายได้ฝากคลังค้างรับจะมีผลแตกต่างจากยอดใบสำคัญค้างจ่าย จำนวนเงิน ๑๔๙,๗๒๖.๙๖ บาท เนื่องจากกองคลังโอนเงินให้คณะฯ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๑๔๙,๗๒๖.๙๖ บาท มียอดเงินโอนระหว่างทาง ทำให้เงินเข้าบัญชีธนาคารทรงจ่ายประเภท ข ของคณะฯ ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

หมายเหตุที่ ๙ - เงินลงทุนระยะยาว

ธนาคารกรุงไทย - พันธบัตรรัฐบาล

๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐

๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐

รวมเงินลงทุนระยะยาว

๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐

๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐

หมายเหตุที่ ๑๐ - ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

ครุภัณฑ์สำนักงาน

๘,๑๗๐,๘๖๒.๗๒

๗,๖๖๑,๕๔๒.๗๒

ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สำนักงาน

(๒,๗๓๒,๑๓๗.๕๔)

(๒,๘๘๘,๐๘๗.๗๘)

ครุภัณฑ์สำนักงาน (สุทธิ)

๕,๔๓๘,๗๒๕.๑๗

๔,๗๗๓,๔๕๔.๙๔

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

๒,๔๑๒,๘๙๕.๐๐

๒,๔๑๒,๘๙๕.๐๐

ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

(๒,๒๒๙,๒๒๘.๒๘)

(๒,๐๒๔,๗๙๓.๑๖)

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (สุทธิ)

๑๘๓,๖๖๖.๗๒

๓๘๘,๑๐๑.๘๔

ครุภัณฑ์การเกษตร

๖,๕๐๐.๐๐

๑๕,๐๐๐.๐๐

ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์การเกษตร

(๖,๕๙๙.๐๑)

(๑๔,๙๙๑.๙๐)

ครุภัณฑ์การเกษตร (สุทธิ)

๐.๙๙

๘.๖๐

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

๓,๙๔๐,๕๑๕.๒๗

๓,๙๕๙,๐๑๕.๒๗

ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

(๒,๙๔๔,๐๕๑.๓๓)

(๒,๙๕๔,๐๗๓.๔๓)

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (สุทธิ)

๙๙๖,๔๖๓.๙๔

๑,๐๐๔,๙๔๑.๘๔

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

๑๘๐,๙๑๙.๙๙

๘๓,๕๐๐.๐๐

ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

(๑๐๗,๖๕๒.๗๔)

(๘๓,๔๗๒.๓๖)

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (สุทธิ)

๗๓,๒๖๗.๒๕

๒๗,๐๒๗.๖๔

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๑๔,๐๘๗,๗๔๘.๕๐

๑๔,๑๐๙,๔๘๐.๕๐

ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๑๒,๐๘๘,๓๖๒.๕๔)

(๑๒,๔๒๑,๔๘๓.๒๖)

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (สุทธิ)

๒,๐๐๐,๓๘๕.๙๖

๑,๖๘๗,๙๙๗.๒๔

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

๕,๙๓๐,๗๙๖.๓๒

๖,๔๐๔,๔๗๖.๓๒

ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

(๔,๔๕๑,๗๔๗.๖๕)

(๔,๕๗๒,๑๖๐.๗๑)

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (สุทธิ)

๑,๔๗๙,๐๔๘.๖๗

๑,๘๓๒,๓๑๕.๖๑

ครุภัณฑ์โรงงาน

๑๐๐,๙๙๐.๐๐

๑๐๐,๙๙๐.๐๐

ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์โรงงาน

(๗๕,๙๑๒.๓๐)

(๖๗,๐๙๔.๔๓)

ครุภัณฑ์โรงงาน (สุทธิ)

๒๕,๐๗๗.๗๐

๓๓,๘๙๕.๕๗

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	๑๗๖,๔๕๐.๐๐	๑๗๖,๔๕๐.๐๐
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ก่อสร้าง	(๖๗,๒๓๖.๘๑)	(๖๗,๒๓๖.๘๑)
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง (สุทธิ)	๑๐๙,๒๑๓.๑๙	๑๐๙,๒๑๓.๑๙
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๘,๕๐๐.๐๐	๘,๕๐๐.๐๐
ค่าเสื่อมราคาสะสม - วิทยาศาสตร์และการแพทย์	(๘,๕๐๐.๐๐)	(๘,๕๐๐.๐๐)
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ (สุทธิ)	๐.๐๐	๐.๐๐
อาคาร	๗๕,๑๑๓,๘๔๘.๗๘	๗๕,๑๑๓,๘๔๘.๗๘
ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคาร	(๔๙,๗๑๖,๓๓๓.๐๗)	(๔๙,๗๑๖,๓๓๓.๐๗)
อาคาร (สุทธิ)	๒๕,๓๙๗,๕๑๕.๗๑	๒๕,๓๙๗,๕๑๕.๗๑
สิ่งก่อสร้าง	๑๗,๔๔๙,๑๐๗.๒๐	๑๗,๔๔๙,๑๐๗.๒๐
ค่าเสื่อมราคาสะสม - สิ่งก่อสร้าง	(๔,๒๓๖,๕๐๓.๐๖)	(๔,๒๓๖,๕๐๓.๐๖)
สิ่งก่อสร้าง (สุทธิ)	๑๓,๒๑๒,๖๐๔.๑๔	๑๓,๒๑๒,๖๐๔.๑๔
งานระหว่างก่อสร้าง	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	๔๘,๖๑๐,๑๒๐.๖๔	๔๘,๖๑๐,๑๒๐.๖๔
หมายเหตุที่ ๑๑ - เจ้าหนี้ระยะสั้น		
ใบสำคัญค้ำจ่าย	๑,๑๑๐,๘๘๒.๐๖	๑,๑๑๐,๘๘๒.๐๖
ใบสำคัญค้ำจ่าย - รอยจ่ายตรงให้บุคคลภายนอก	๔๕,๕๐๐.๐๐	๔๕,๕๐๐.๐๐
ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย	๐.๐๐	๐.๐๐
รวมเจ้าหนี้ระยะสั้น	๑,๑๕๖,๓๘๒.๐๖	๑,๑๕๖,๓๘๒.๐๖
หมายเหตุที่ ๑๒ - เงินทดรองจ่ายราชการรับจากกองคลังระยะสั้น		
เจ้าหนี้ - กองคลัง	๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
รวมเงินทดรองจ่ายราชการรับจากกองคลังระยะสั้น	๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
หมายเหตุที่ ๑๓ - เงินรับฝากระยะสั้น		
เงินรับฝาก - มหาวิทยาลัย(งบประมาณเบิกแทนกัน)	๐.๐๐	๓,๓๓๑,๙๗๔.๕๐
เงินรับฝาก - อื่นๆ	๑๘,๐๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐
รวมเงินรับฝากระยะสั้น	๑๘,๐๐๐.๐๐	๓,๓๓๑,๙๗๔.๕๐
หมายเหตุที่ ๑๔ - หนี้สินหมุนเวียนอื่น		
เงินประกันความเสียหาย	๔๐๖,๖๐๒.๕๐	๔๕๘,๖๕๒.๕๐
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอปลั่ง	๐.๐๐	๐.๐๐
รวมหนี้สินหมุนเวียนอื่น	๔๐๖,๖๐๒.๕๐	๔๕๘,๖๕๒.๕๐
หมายเหตุที่ ๑๕ - การแก้ไขข้อผิดพลาดของงวดก่อน		
ปรับปรุงรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมจากเงินฝากคลังเพื่อปลั่ง		
เป็นรายได้แผ่นดินจากการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด จำนวน ๑๑๓	(๒๘,๘๓๑.๐๐)	๐.๐๐
รายการจากแหล่งเงินแผ่นดิน		
ปรับปรุงรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมจากเงินรับฝาก-		
มหาวิทยาลัย (งบประมาณเบิกแทนกัน) หมวดหนี้สินชำระรายได้สูงต่ำ	๓,๓๓๑,๙๗๔.๕๐	๐.๐๐
กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		

ปรับปรุงรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมจากการรับรู้ครุภัณฑ์	๕๓.๐๐	๐.๐๐
สำนักงานที่สำรวจพบจำนวน ๕๓ รายการในปี ๒๕๖๖		
ปรับปรุงรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมจากการรับรู้ครุภัณฑ์	๗๒,๙๔๐.๐๐	๐.๐๐
สำนักงานที่สำรวจพบจำนวน ๑ รายการในปี ๒๕๖๖		
ปรับปรุงดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทดรองจ่ายประเภท ข เพื่อนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย	๐.๐๐	(๐.๓๖)
ปรับปรุงรายการดอกเบี้ยรับเดือนกันยายน ๒๕๖๔ เนื่องจากเกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนของการรับรู้เป็นเงินฝากธนาคาร ทำให้รายได้จากดอกเบี้ยรับสูงไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๐.๐๐	(๑๓,๓๐๒.๐๑)
ปรับปรุงเงินบริจาคปีเก่าเพื่อทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาคณะบริหารศาสตร์	๐.๐๐	(๗,๐๐๐.๐๐)
ปรับปรุงรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมจากการรับรู้ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	๐.๐๐	๑๕.๐๐
รวมการแก้ไขข้อผิดพลาดของงวดก่อน	๓,๓๗๖,๑๕๖.๕๐	(๒๐,๒๔๗.๓๗)
หมายเหตุที่ ๑๖ - รายได้บริหารจัดการเงินงบประมาณ		
รายได้บริหารจัดการ - เงินงบประมาณ	๔๑๖,๔๐๐.๐๐	๔๑๔,๗๔๖.๔๐
เบิกเกินส่งคืนคลัง	๐.๐๐	๐.๐๐
รายได้บริหารจัดการ - เงินงบประมาณ สุทธิ	๔๑๖,๔๐๐.๐๐	๔๑๔,๗๔๖.๔๐
รายได้บริหารจัดการ-เงินงบประมาณ (งบบุคลากร)	๔,๘๓๖,๘๒๐.๐๐	๕,๒๕๗,๒๒๕.๐๐
เบิกเกินส่งคืนคลัง	๐.๐๐	๐.๐๐
รายได้บริหารจัดการ-เงินงบประมาณ (งบบุคลากร) สุทธิ	๔,๘๓๖,๘๒๐.๐๐	๕,๒๕๗,๒๒๕.๐๐
รายได้บริหารจัดการ-เงินงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน)	๒๕,๘๓๒,๙๕๘.๔๑	๒๕,๔๕๖,๑๕๑.๒๕
เบิกเกินส่งคืนคลัง	(๑๕,๓๔๐.๓๒)	๐.๐๐
รายได้บริหารจัดการ-เงินงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) สุทธิ	๒๕,๘๑๗,๖๑๘.๐๙	๒๕,๔๔๐,๑๕๑.๒๕
รายได้บริหารจัดการ-เงินงบประมาณ (งบกลาง)	๒๖,๕๕๐.๐๐	๒๘,๒๔๕.๐๐
เบิกเกินส่งคืนคลัง	๐.๐๐	๐.๐๐
รายได้บริหารจัดการ-เงินงบประมาณ (งบกลาง) สุทธิ	๒๖,๕๕๐.๐๐	๒๘,๒๔๕.๐๐
รวมรายได้บริหารจัดการเงินงบประมาณ	๓๑,๐๙๗,๓๘๔.๐๙	๓๑,๑๔๖,๓๖๖.๖๕
หมายเหตุที่ ๑๗ - รายได้บริหารจัดการค่าธรรมเนียมการศึกษา		
รายได้บริหารจัดการ - เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา*	๕๙,๕๘๗,๙๐๕.๓๐	๕๔,๕๐๔,๖๕๔.๐๐
รายได้บริหารจัดการ - รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม**	๒,๓๓๒,๖๑๕.๓๑	๑๐,๘๓๗,๙๘๑.๓๔
รายได้บริหารจัดการ - เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย***	๗,๗๒๕,๒๘๐.๐๐	๘,๐๘๘,๑๑๕.๐๐
รวมรายได้บริหารจัดการค่าธรรมเนียมการศึกษา	๖๙,๖๔๕,๘๐๐.๖๑	๗๒,๔๓๐,๗๕๐.๓๔

*รายได้จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับภาคการศึกษาปัจจุบันที่อยู่ในปีงบประมาณปัจจุบัน

**รายได้จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับภาคการศึกษาเก่าที่อยู่ในปีงบประมาณปัจจุบัน

***รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาจัดสรรเป็นเงินทุนสำหรับของมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด อ้างอิงบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๑๐/ว๐๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้เหลือจ่ายสะสมโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

หมายเหตุที่ ๑๘ - รายได้จากการให้บริการ

รายได้ - จากการให้บริการทางวิชาการ	<u>๗๕,๐๐๐.๐๐</u>	<u>๑,๘๖๓,๕๖๐.๐๐</u>
รวมรายได้จากการให้บริการ	<u>๗๕,๐๐๐.๐๐</u>	<u>๑,๘๖๓,๕๖๐.๐๐</u>

หมายเหตุที่ ๑๙ - รายได้จากการอุดหนุนและบริจาค

รายได้ - รับบริจาคเพื่อการศึกษา	<u>๔๒,๐๐๐.๐๐</u>	<u>๑,๒๑๕,๐๐๐.๐๐</u>
รวมรายได้จากการอุดหนุนและบริจาค	<u>๔๒,๐๐๐.๐๐</u>	<u>๑,๒๑๕,๐๐๐.๐๐</u>

หมายเหตุที่ ๒๐ รายได้อื่น

รายได้ - จากห้องสมุด	๑,๖๘๐.๐๐	๖๐๐.๐๐
รายได้ - ค่าปรับผิดสัญญาหรือข้อตกลง	๘,๑๖๔.๐๐	๐.๐๐
รายได้ - จากการจำหน่ายเศษซากวัสดุ	๒๘,๖๔๗.๐๐	๖๙,๙๙๗.๐๐
รายได้ - จากการปรับปรุงเงินประกันของเสียหาย*	๔๓๐,๐๒๗.๕๐	๖๗๐,๘๐๐.๐๐
รายได้ - จากค่าบำรุงการใช้อาคารและสถานที่	๒๓,๐๐๐.๐๐	๒๒,๐๐๐.๐๐
รายได้ - ค่าสาธารณูปโภค	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐
รายได้ - ค่าสมัครสอบ	๓,๖๐๐.๐๐	๕๕๐.๐๐
รายได้ - จากโครงการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	๑,๖๗๑,๑๙๕.๗๐	๘๕๕,๐๐๐.๐๐
รายได้ - ดอกเบี้ยรับ	๓๒๘,๑๕๓.๑๖	๓๓๓,๘๒๑.๗๕
รายได้ - ระหว่างหน่วยงานรับโอนสินทรัพย์	๔.๐๐	๐.๐๐
รายได้ - ระหว่างหน่วยงานรับโอนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น	๓๐๒,๘๔๐.๐๐	๒,๐๑๔,๖๒๕.๐๐
รายได้ - จากเงินผลประโยชน์ของคณะ	๙๘,๑๓๓.๐๐	๗๙,๑๑๕.๐๘
รายได้ - อื่นๆ	๔,๐๕๒.๑๑	๙๐๑.๐๐
เงินเหลือจ่ายปีเก่า	<u>๐.๐๐</u>	<u>๓๘,๗๑๓.๔๕</u>
รวมรายได้อื่น	<u>๒,๙๑๓,๕๔๖.๙๗</u>	<u>๙,๐๘๖,๑๒๕.๒๔</u>

*ตามที่งานการเงินรับ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นค่าประกันของเสียหาย (หมวดรายได้) ให้แก่คณะบริหารศาสตร์โดยตลอดระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๒-๒๕๖๖ (ซึ่งมีรายได้ค่าประกันของเสียหายตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙-๒๕๖๔) คณะบริหารศาสตร์ได้รับรู้ เป็นเงินประกันของเสียหาย (หมวดหนี้สิน) ตามคำแนะนำของผู้สอบบัญชี และในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ คณะฯ ได้รับรู้จำนวน เงินประกันของเสียหาย(หมวดหนี้สิน)บางส่วนให้เป็นรายได้(หมวดรายได้) ซึ่งจำนวนดังกล่าวทางคณะฯ ได้มีการประเมินอย่าง สมเหตุสมผลแล้วว่า ไม่ต้องมีการที่จะต้องจ่ายคืนให้แก่นักศึกษาแล้วในอนาคต

**รับรู้การนำส่งเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินจากการจำหน่ายพัสดุชำรุดขายทอดตลาด จำนวน ๑๑๓ รายการ ตาม หมายเหตุที่ ๑๔ จำนวนเงิน ๒๘,๘๓๑.๐๐ บาท

หมายเหตุที่ ๒๑ - ค่าใช้จ่ายบุคลากร

เงินเดือนพนักงานราชการ	๔๒,๖๗๐,๐๘๐.๕๖	๔๓,๙๖๔,๔๔๒.๓๓
ค่าตอบแทนการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง	๖๙๔,๗๓๕.๐๐	๘๒๗,๐๕๐.๐๐
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๙๔,๑๔๐.๐๐	๖๓,๗๓๐.๐๐
เงินสมทบประกันสังคม	๖๕๙,๓๕๖.๐๐	๕๔๙,๒๘๙.๐๐
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	<u>๑,๐๗๓,๘๔๖.๘๗</u>	<u>๑,๓๑๒,๖๖๙.๕๔</u>
รวมค่าใช้จ่ายบุคลากร	<u>๔๕,๒๑๒,๐๕๒.๔๓</u>	<u>๔๖,๖๖๗,๑๘๐.๘๗</u>

หมายเหตุที่ ๒๒ - ค่าตอบแทน

เงินประจำตำแหน่ง	๑,๓๓๘,๒๐๐.๐๐	๒,๒๒๑,๘๗๕.๗๒
ค่าตอบแทนอื่น - วิชาการ	๑๓๒,๑๐๐.๐๐	๘๖,๖๐๐.๐๐
ค่าตอบแทนอื่น - สนับสนุน	๓๔๔,๖๘๐.๐๐	๘๓๑,๐๐๐.๐๐
ค่าตอบแทน - ศิษย์ที่ผลงานทางวิชาการ	<u>๑๑๖,๕๐๐.๐๐</u>	<u>๕๖,๕๐๐.๐๐</u>
รวมค่าใช้จ่ายตอบแทน	<u>๓,๑๓๑,๔๘๐.๐๐</u>	<u>๓,๑๙๕,๙๗๕.๗๒</u>

หมายเหตุที่ ๒๓ - ค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่ายอาจารย์/วิทยากรพิเศษ	๗๕๕,๖๗๔.๒๔	๔๘๓,๘๒๘.๐๐
ใบอนุญาตทำงานชาวต่างชาติ	๑๘,๑๐๐.๐๐	๑๘,๑๐๐.๐๐
ค่าจัดส่งเอกสารไปรษณีย์	๕๐๔.๐๐	๑,๖๒๔.๐๐
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - พัฒนาบุคลากร	๑,๐๕๑,๘๗๑.๔๕	๓๘๘,๓๓๖.๗๔
ค่ารับรองพิธีการและค่าอาหารเครื่องดื่ม	๑๗๗,๐๓๖.๐๐	๕๗,๐๑๖.๐๐
ค่าประกันภัย	๓๔๒,๐๐๓.๗๗	๓๖๐,๐๘๓.๙๕
ค่างานฉาบปูน	๒๔,๐๐๐.๐๐	๓๖,๕๐๐.๐๐
ค่าสมาชิกวารสาร	๗,๕๖๐.๐๐	๗,๕๖๐.๐๐
ค่าของที่ระลึก	๒๓,๖๖๕.๐๐	๒๕,๖๕๒.๐๐
ค่าของรางวัล	๔,๖๐๗.๐๐	๐.๐๐
ค่าบำรุงอาคารและสถานที่อื่น	๔๗,๗๔๙.๒๗	๐.๐๐
ค่าบำรุงแฟลตบุคลากร	๔๓,๐๐๑.๒๑	๐.๐๐
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (สำนักงาน)	๗๐๐.๐๐	๒๔,๑๘๗.๐๐
ค่าใช้สอยอื่นๆ (งบกลาง)	๒๖,๕๕๐.๐๐	๒๘,๒๔๕.๐๐
ค่าจ้างเหมาบริการอื่น - งานบริหาร	๑,๗๘๓,๔๑๘.๙๖	๑,๑๗๑,๗๔๗.๐๕
ค่าจ้างเหมาบริการอื่น - งานอาคารและสถานที่	<u>๑,๕๑๒,๗๗๒.๘๔</u>	<u>๑,๖๗๑,๕๓๗.๕๖</u>
รวมค่าใช้สอย	<u>๕,๘๒๑,๒๑๓.๗๕</u>	<u>๕,๒๘๗,๐๘๑.๓๐</u>

หมายเหตุที่ ๒๔ - ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุ - วิชาการ	๑๓๑,๔๑๕.๗๐	๓๕,๘๐๘.๓๐
ค่าวัสดุ - สนับสนุน	๗๒๓,๖๗๓.๐๖	๓๗๓,๙๐๒.๔๑
ค่าวัสดุ - อาคารและสถานที่	๓๔๖,๘๔๖.๐๐	๓๑๑,๓๐๖.๐๐
ค่าวัสดุ - ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	๒๘๖,๕๐๓.๐๐	๒,๕๑๘,๖๑๕.๐๐
ค่าวัสดุ - จักรยานครุภัณฑ์	<u>๔๗๑,๙๗๐.๓๑</u>	<u>๓๔๑,๗๑๗.๓๘</u>
รวมค่าวัสดุ	<u>๒,๐๒๙,๔๐๘.๐๗</u>	<u>๔,๒๐๑,๓๔๕.๐๙</u>

หมายเหตุที่ ๒๕ - ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค	๒,๕๕๔,๙๒๘.๗๓	๑,๕๓๙,๐๗๓.๐๓
รวมค่าสาธารณูปโภค	<u>๒,๕๕๔,๙๒๘.๗๓</u>	<u>๑,๕๓๙,๐๗๓.๐๓</u>

หมายเหตุที่ ๒๖ - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ

ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ (โครงการเงินรายได้)	๔,๖๗๘,๑๙๘.๗๘	๒,๙๔๒,๐๐๒.๐๖
ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ (โครงการบริการวิชาการ)	๔๓๗,๒๖๑.๙๖	๖๐,๐๐๐.๐๐
ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ (โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)	๘๔,๖๕๙.๖๘	๐.๐๐

ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ (โครงการวิจัยเงินรายได้)	๓๑๘,๑๓๗.๒๐	๘๖,๘๐๒.๐๐
ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ (โครงการจัดหารายได้)	๓๒,๖๑๐.๐๐	๑,๒๒๐,๐๑๒.๑๖
ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ (โครงการสนับสนุนจากงบประมาณ)	๐.๐๐	๑,๕๗๗,๗๗๔.๕๘
ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ (โครงการสนับสนุนหน่วยงานภายนอก)	<u>๗๖๗,๒๑๘.๗๐</u>	<u>๘๕๕,๐๐๐.๐๐</u>
รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ	<u>๖,๓๑๘,๐๘๖.๕๖</u>	<u>๖,๗๕๑,๘๑๐.๘๐</u>
หมายเหตุที่ ๒๗ - ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย		
อาคารและสิ่งก่อสร้าง	๒,๗๐๐,๒๐๙.๑๗	๒,๓๖๖,๑๙๔.๗๔
อุปกรณ์(ครุภัณฑ์)	<u>๓,๕๕๒,๑๙๗.๔๔</u>	<u>๓,๓๕๐,๒๒๖.๑๓</u>
รวมค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	<u>๖,๒๕๒,๔๐๖.๖๑</u>	<u>๕,๗๑๖,๔๒๐.๘๗</u>
หมายเหตุที่ ๒๘ - ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนและบริจาค		
เงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนนักศึกษา	<u>๓๑๖,๐๐๐.๐๐</u>	<u>๓๕๗,๐๐๐.๐๐</u>
รวมค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนและบริจาค	<u>๓๑๖,๐๐๐.๐๐</u>	<u>๓๕๗,๐๐๐.๐๐</u>

ภาคผนวก ค

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐



ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๕ (๑๐) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่ได้กำหนดไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วน งานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงาน ในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ในกรณีของบุคลากรประเภทลูกจ้าง จะต้องได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลังโดยความ เห็นชอบของอธิการบดีให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินด้วย

๕๐๑๗

ภาพภาคผนวก ค.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒

“กรรมการเก็บรักษาเงิน” หมายความว่า กรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า บรรดาอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือที่อยู่ในความครอบครอง ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ บริหารจัดการ และจัดหาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

“ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

หมวดที่ ๒

ประเภทและที่มาของรายได้

ข้อ ๗ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๒) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการศึกษารายภาค ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงการศึกษา ค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่นที่เรียกเก็บตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัย

(๓) เงินผลประโยชน์มหาวิทยาลัย ได้แก่

(๓.๑) เงินผลประโยชน์จากเงินทุนและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือเงินผลประโยชน์ที่ได้จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๓.๒) เงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าบริการ จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ

(๓.๓) เงินอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๕) เงินอุดหนุน เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

Signature

๓

(๖) เบี้ยปรับ ค่าปรับ ค่าสินไหมทดแทน ค่าชดเชย ค่าเสียหายหรือเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บตามอำนาจหน้าที่หรือตามกฎหมาย หรือ ตามสัญญาหรือข้อตกลงต่างๆ

(๗) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย

(๘) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีการขอผ่อนชำระหนี้ตามวรรคหนึ่ง (๖) ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การเรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๖) ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การเรียกเก็บเงินรายได้ตามข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๓) ที่อาจกำหนดเป็นอัตราที่แน่นอนได้ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย กรณีที่ไม่อาจกำหนดเป็นอัตราที่แน่นอนได้ ให้ส่วนราชการเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นรายกรณีไป

ประกาศอธิการบดีเรียกเก็บเงินรายได้ตามวรรคสอง ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๙ เงินรับฝาก ซึ่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการรับฝากไว้ เช่น เงินฝาก เงินมัดจำ หรือเงินค้ำประกันสัญญา โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่จะต้องจ่ายคืนให้แก่เจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น ให้นำความในหมวดว่าด้วยการรับ การนำส่ง และการเก็บรักษาเงิน มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ การจัดสรรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗ ให้แก่ส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ เพื่อประโยชน์ในการบริหารและดำเนินงานของส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ ตามข้อ ๑๐ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การบริหารงบประมาณเงินรายได้และการเบิกจ่ายเงินรายได้ตามวรรคหนึ่ง เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการในนามของส่วนราชการเท่านั้น

หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงบประมาณเงินรายได้และการเบิกจ่ายเงินรายได้ตามวรรคสอง จะมอบอำนาจหรือดำเนินการโดยหน่วยงานหรือบุคคลอื่นไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีและได้ดำเนินการตามข้อ ๓๕ แล้ว

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และมีได้กำหนดไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อธิการบดีมีอำนาจนำเงินรายได้ของส่วนราชการไปใช้ในการดำเนินการในกิจการใด ๆ ของมหาวิทยาลัย และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบในคราวประชุมถัดไป

หมวด ๓

การจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากเงินรายได้

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากเงินรายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เงินรายได้

มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจนำเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ภายในขอบเขต ดังนี้

(๑) ฝากเงินในสถาบันการเงิน ดังนี้

(๑.๑) ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

(๑.๒) ธนาคารพาณิชย์

55555

๔

(๒) ข้อตราสารหนี้ภาครัฐ ดังนี้

- (๒.๑) พันธบัตรรัฐบาล
- (๒.๒) พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย
- (๒.๓) พันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๒.๔) ตัวเงินคลัง

(๓) ลงทุนโดยวิธีอื่นใดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข. ทรัพย์สิน

(๑) มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจนำทรัพย์สินดังต่อไปนี้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์

- (๑.๑) อสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๑.๒) สิ่งทอหรือทรัพย์สิน เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น
- (๑.๓) ทรัพย์สินอื่น เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และการกำหนดอัตราผลประโยชน์ตอบแทนจากการนำทรัพย์สินตามข้อ (ข) (๑) ไปลงทุนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดระเบียบไว้เป็นอย่างอื่น

(๒) การนำทรัพย์สินไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ตาม (๑) ให้จัดทำสัญญาและหรือข้อตกลงตามระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ หรือตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๔

รายจ่าย

ข้อ ๑๔ การใช้จ่ายเงินรายได้ ต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การใช้เงินรายได้ ให้ใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการ
- (๒) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพ และค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาบุคลากร เช่น ทุนการศึกษาฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายเพื่อจัดสวัสดิการแก่บุคลากร
- (๓) ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (๔) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการวิจัยและงานสร้างสรรค์ให้แก่บุคลากรและนักศึกษา เช่น ทุนสนับสนุนการวิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัย
- (๕) ค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนานักศึกษา การให้ทุนการศึกษา การจัดบริการให้แก่นักศึกษา ตลอดจนการจัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- (๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ
- (๗) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และค่าใช้จ่ายเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ

๘๘๕๗๖

๕

- (๘) ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้กับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศตามบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
- (๙) ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค
- (๑๐) ค่าใช้จ่ายในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร
- การใช้จ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้นำระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม หากไม่มีระเบียบกำหนดไว้ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
- ข้อ ๑๖ เงินบริจาคให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคกำหนดไว้
- ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ให้อธิการบดีโดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งกำหนดวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้เงินบริจาค
- ข้อ ๑๗ เงินและทรัพย์สินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้ตามระเบียบนี้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องคืนแก่เจ้าของหรือผู้มีสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายไม่ว่าด้วยเหตุใดให้คืนเจ้าของหรือผู้มีสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลานั้น เว้นแต่ เงื่อนไขหรือเงื่อนไขการรับเงินและหรือทรัพย์สินอื่นใดจะกำหนดให้ตกเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเมื่อพ้นระยะเวลาตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

หมวด ๕ วิธีการงบประมาณ

- ข้อ ๑๘ ปีงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามปีงบประมาณแผ่นดิน
- ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนราชการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗ และที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนราชการตามข้อ ๑๐ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีที่จะจัดทำตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการเสนอต่อกองแผนงานภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี โดยแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังกล่าวให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ให้กองแผนงานรวบรวม สรุปและวิเคราะห์แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวรรคหนึ่งให้เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็น และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี
- ข้อ ๒๐ การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องไม่เกินร้อยละแปดสิบของประมาณการรายรับในแต่ละปี
- ในขณะเมื่อจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากปรากฏว่า เงินรายจ่ายสูงกว่าเงินรายรับในปีนั้น มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจะต้องขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเงินรายได้เหลือจ่ายสะสมมาสมทบเป็นรายจ่ายในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สมดุล ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจะต้องแสดงให้เห็นที่ประจักษ์ว่ามีเหตุอันจำเป็นอย่างยิ่งรวมไว้ในคำขออนุมัติแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย
- ข้อ ๒๑ กรณีที่แผนงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีใดประกาศใช้ไม่ทันปีงบประมาณ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีล่วงหน้าไปพลางก่อน เฉพาะหมวดรายจ่ายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามปกติ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีที่ล่วงมา

๙๖๕๑๖๖

๖

ข้อ ๒๒ ในระหว่างปีงบประมาณ กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งต้องดำเนินการตามความประสงค์ของแหล่งทุน ให้อธิการบดีอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการดังกล่าว และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย เป็นรายไตรมาส

ข้อ ๒๓ ในระหว่างปีงบประมาณ กรณีมีเหตุจำเป็นที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการต้องปรับแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยมีวงเงินเพิ่มเติม ให้เสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โดยแสดงเหตุผล และความจำเป็นประกอบการพิจารณารวมไว้ในคำขออนุมัติด้วย

ข้อ ๒๔ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจตั้งงบประมาณรายจ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ไว้เป็นเงินทุนสำรอง ทั้งนี้ตามสัดส่วนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เงินทุนสำรองตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ได้เพื่อการดังต่อไปนี้

- (๑) สมทบงบประมาณแผ่นดินหรือสมทบกับเงินที่ผู้มอบให้เพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน
- (๒) ก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน รวมตลอดทั้ง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- (๓) จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงาน
- (๔) จัดสรรเป็นทุนเบื้องต้นหรือเพื่อการลงทุนในการดำเนินงานของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยใน ลักษณะที่หน่วยงานนั้นมีข้อผูกพันที่ต้องจ่ายคืน
- (๕) การอันจำเป็นและฉุกเฉินซึ่งหากปล่อยเน้นช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย อย่างร้ายแรง
- (๖) อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

การขอใช้หรือยืมเงินจากเงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีการจัดสรรเงินรายได้เพื่อจัดตั้งเป็นกองทุนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และ พัฒนากิจการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การโอนงบประมาณภายใต้งบดำเนินงานในโครงการเดียวกันของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ

(๒) การโอนงบประมาณทุกประเภทนอกเหนือจาก (๑) ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ

(๓) การโอนหมวดรายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไปใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ หรือการโอนรายจ่าย ในหมวดรายจ่ายต่างๆ มาใช้จ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกรายการใน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสองล้านบาท ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ กรณี วงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สองล้านบาทถึงห้าล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติ และ กรณีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ห้าล้านบาทขึ้นไป ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม (๑) (๒) และ (๓) ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณรายจ่ายในแผน งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

๕๐๕๑๐๗

(๑) เงินรายได้มหาวิทยาลัย

(๑.๑) รองอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินสองล้านบาท

(๑.๒) ผู้ช่วยอธิการบดีมีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งล้านบาท

(๒) เงินรายได้ส่วนราชการ

(๒.๑) หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินห้าแสนบาท

(๒.๒) กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการประสงค์จะมอบอำนาจการอนุมัติตามวรรคสอง (๒) (๒.๑)

ให้เสนอต่ออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาออกคำสั่งมอบอำนาจ ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจจะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองหัวหน้าส่วนราชการ และให้มีอำนาจการอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๓๖ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยอนุโลม เว้นแต่ สภามหาวิทยาลัยจะออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขไว้เป็นอย่างอื่น โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินเดือนค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้จ่ายตามอัตราในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างจากเงินรายได้ และตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๒) การถอนเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือน ให้ถอนล่วงหน้าก่อนวันจ่ายเงินหนึ่งวัน และให้จ่ายได้ไม่ก่อนวันที่สิบห้าและไม่เกินวันสิ้นเดือนของเดือนนั้นๆ

ในกรณีที่เห็นสมควร อาจเลื่อนวันจ่ายเงินและค่าจ้างไปจ่ายในวันทำการของเดือนถัดไปได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๓) การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างกรณีมีการแต่งตั้งบรรจุใหม่ เลื่อนขั้นเงินเดือน พักงาน หรือเลิกจ้าง ให้แนบสำเนาคำสั่งนั้น ๆ แล้วแต่กรณี ประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินอื่นๆ จากเงินรายได้ ให้อนุโลมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดระเบียบไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีปรากฏเหตุอันจำเป็นอย่างอื่นเกี่ยวกับการจ่ายเงินรายได้ตามวรรคหนึ่ง โดยกระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้เป็นการเฉพาะ และสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถกำหนดระเบียบได้ทันเวลาการจ่ายเงินรายได้ ให้อธิการบดีอนุมัติจ่ายเงินรายได้ในกิจการนั้น ๆ ไปก่อน และรายงาน ให้สภามหาวิทยาลัยทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป

การอนุมัติจ่ายเงินรายได้โดยอธิการบดีตามวรรคสอง ให้มีอำนาจอนุมัติจ่ายได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินรายได้ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้ว และให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้จ่ายเป็นเช็คหรือโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงเท่านั้น

(๒) กรณีที่ไม่อาจดำเนินการตาม (๑) จะต้องขออนุมัติพร้อมทั้งแสดงเหตุจำเป็น จากผู้มีอำนาจสั่งจ่าย และให้จ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

๕๐๕๖๖๗

ข้อ ๔๐ การสั่งจ่ายเช็คจากเงินรายได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

ก. ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค

(๑) กรณีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจลงนามเปิดบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย จำนวนอย่างน้อย ๒ คน ใน ๔ คน ซึ่งประกอบด้วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายหนึ่ง กับผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินอีกฝ่ายหนึ่ง เป็นผู้ลงนามสั่งจ่ายเช็คร่วมกัน ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่แจ้งไว้กับธนาคาร

(๒) กรณีเงินรายได้บัญชีเงินฝากในนามส่วนราชการ ให้ผู้มีอำนาจลงนามเปิดบัญชีเงินฝากในนามส่วนราชการจำนวนอย่างน้อย ๒ คน ใน ๓ คน ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการฝ่ายหนึ่ง กับผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายอีกฝ่ายหนึ่ง เป็นผู้ลงนามสั่งจ่ายเช็คร่วมกัน ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่แจ้งไว้กับธนาคาร

ข. วิธีการสั่งจ่ายเช็ค

(๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง โดยขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น

(๒) ให้เขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษรให้ขีดคำว่า “บาท” และขีดเส้นไว้หน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ทั้งนี้ เพื่อมิให้มีช่องว่างเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินหรือชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

(๓) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คได้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คแล้ว ให้ประทับตราที่แสดงว่าได้จ่ายเงินแล้วในเอกสารขอรับชำระเงิน

(๔) ห้ามมิให้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ค. การควบคุมการสั่งจ่ายเช็ค

ให้กองคลังและส่วนราชการ จัดทำสมุดควบคุมการสั่งจ่ายเช็คโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหมายเลขเช็ค ชื่อผู้รับเงินตามเช็ค และจำนวนเงิน แยกตามบัญชีเดินสะพัดที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือ เอกสารอื่นใดที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย การจ่ายเงินเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๓ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๔ กรณีการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ กรณีการจ่ายได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๓ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน และเมื่อมีการเบิกจ่ายแล้วให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่าย

๕๕๕๕๕๕

๓๐

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ การเปิดและปิดบัญชีเงินฝาก การฝากเงินหรือถอนเงิน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ก. บัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีเป็นผู้ขอเปิดบัญชีของมหาวิทยาลัย

ผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยอธิการบดีและหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่มีหน้าที่กำกับดูแลกองคลัง รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกองคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินผู้ถือการบติมอบหมาย

ข. บัญชีเงินฝากในนามส่วนราชการ

หากส่วนราชการมีความประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากในนามส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการจะต้องยื่นคำขออนุมัติและแสดงเหตุจำเป็นพร้อมทั้งระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากต่ออธิการบดี และให้เปิดบัญชีได้เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

ผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากในนามส่วนราชการ ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการซึ่งได้รับมอบหมาย และผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายจำนวน ๒ คน

ค. การนำเงินเข้าฝากเงินหรือรับเงินถอนจากธนาคาร

การนำเงินรายได้เข้าฝากหรือการรับเงินถอนจากธนาคาร ให้ดำเนินการโดยกรรมการเก็บรักษาเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย

การเปิดบัญชีเงินฝากตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีอาจกำหนดเป็นเงื่อนไขให้ระบุดุประสงค์ของการเปิดบัญชีนั้นด้วยก็ได้

ง. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากในนามส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ

หมวด ๘

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๗ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๕ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

565664

๑๒

หมวดที่ ๑๑
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๖ การใช้จ่ายเงินรายได้ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ หรือกรณีที่ยังมิได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่าย ให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ่าย หรือระเบียบประกาศ ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับเรื่องนั้นๆ มาใช้บังคับแทน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๗ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันหลังจากที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์พิเศษจอมจิน จันทรสกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ภาคผนวก ง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน
ของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่ดำเนินงานจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีสถานะเทียบเท่าคณะและไม่เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีในคราวการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
"สภามหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
"ส่วนงานภายใน"	หมายความว่า	คณะ สำนักหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนงานภายในซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
"คณะ"	หมายความว่า	คณะหรือวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นเป็นส่วนงานภายในโดยมิใช่เป็นส่วนราชการและมีสถานะเทียบเท่าคณะตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานภายใน
"คณบดี"	หมายความว่า	คณบดีคณะที่เป็นส่วนงานภายใน

ภาพภาคผนวก ง.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน
ของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า	คณะกรรมการประจำคณะที่เป็นส่วนงานภายใน
“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า	พนักงาน ตาม ข้อ บังคับมหาวิทยาลัย อุบลราชธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
“สาขาวิชา” หมายความว่า	หลักสูตรการจัดการเรียนการสอนเฉพาะที่แบ่งเป็นแขนงย่อยมาจากคณะ และให้หมายความรวมถึงกลุ่มวิชาที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาวิชาหรือภาควิชา

ข้อ ๕ ให้ถือการบริรักษากฎหมายข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกกฎหรือคำสั่งเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด ๑

การจัดตั้ง วัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่

ข้อ ๖ การจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะที่ดำเนินงานจากเงินรายได้ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา

ในกรณีที่ถูกกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยมีข้อความระบุถึงคณะ สำนัก สถาบันตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้ถือว่าข้อความดังกล่าวระบุถึงคณะตามข้อบังคับนี้ด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่จะปฏิบัติงานเหล่านี้โดยคำนึงถึงสถานะที่เป็นส่วนราชการ หรือเป็นกรณีที่ต้องให้สิทธิหรือหน้าที่ที่โดยสภาพเป็นของส่วนราชการโดยเฉพาะ

ข้อ ๗ คณะที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีมีวัตถุประสงค์ในการผลิตบัณฑิตในระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา หรือทั้งสองระดับ และส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการศึกษาวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในสาขาวิชาตามประกาศจัดตั้งคณะหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อ ๗ ให้คณะมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตในระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา หรือทั้งสองระดับในสาขาวิชาที่จัดตั้งคณะ

(๒) ทำการศึกษาวิจัย และสร้างองค์ความรู้ใหม่เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อให้บัณฑิตสามารถแข่งขันได้ โดยอาจร่วมมือกับสถาบันหรือนุคคลภายนอกทั้งของภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ

(๓) ให้บริการทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ชุมชนและสังคม

(๔) ทำนุบำรุงหรืออนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ข้อบังคับนี้หรือสภามหาวิทยาลัยกำหนด

๓

หมวด ๒
การดำเนินงาน

ข้อ ๙ ในคณะหนึ่ง ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของคณะตาม วัตถุประสงค์ แนวทางและนโยบายของคณะ และให้มีรองคณบดีคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และ รับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมาย

คณบดีและ รองคณบดีต้องมีคุณสมบัติได้รับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่ง หรือเทียบเท่าจาก มหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

คณบดีนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งและถอดถอนตามคำแนะนำของอธิการบดี

รองคณบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งและถอดถอนโดยคำแนะนำของคณบดี

คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปีและอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน สองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ คณบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
 - (๒) ลาออก
 - (๓) ขาดคุณสมบัติตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
 - (๔) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
 - (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๖) เป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ
 - (๗) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา
- เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่งให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย
- ให้นำความในวรรคหกมาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดีและผู้อำนวยการวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า คณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชาถ้ามี เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งจากคณาจารย์ ประจำภายในคณะจำนวนสองคน ถ้าไม่มีการแบ่งสาขาวิชาหรือมีไม่ถึงสี่สาขาวิชาให้อธิการบดีแต่งตั้ง คณาจารย์ประจำคณะเป็นกรรมการเพิ่มเติมให้ได้จำนวนทั้งหมดไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินเก้าคน

กรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง จะเป็นคณาจารย์ประจำในสาขาวิชาเดียวกันเกินหนึ่ง คนไม่ได้

จำนวนและคุณสมบัติของกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละคณะให้เป็นไปตามประกาศของ มหาวิทยาลัย

ให้คณบดีเป็นประธานกรรมการประจำคณะ และให้คณบดีแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็น เลขานุการของคณะกรรมการประจำคณะ

กรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งมีวาระในการดำรงตำแหน่งสองปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๔

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางนโยบายและแผนงานของคณะให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งและนโยบายของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรของคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๓) พิจารณาร่างระเบียบ กฎและข้อบังคับภายในคณะแล้วนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (๔) พิจารณานำเสนอเกี่ยวกับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการหรือการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งทางบริหารหรือวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน
- (๕) จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
- (๖) พิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณประจำปีของคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๗) แต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่เห็นสมควร
- (๘) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดี
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับกิจการของคณะตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีการแบ่งสาขาวิชาให้มีหัวหน้าสาขาวิชาเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสาขาวิชา และจะให้มีรองหัวหน้าสาขาวิชาคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่หัวหน้าสาขาวิชามอบหมาย

หัวหน้าสาขาวิชาและรองหัวหน้าสาขาวิชา ให้แต่งตั้งจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้าสาขาวิชาและรองหัวหน้าสาขาวิชาให้อธิการบดีแต่งตั้งและถอดถอนโดยคำแนะนำของคณบดี

หัวหน้าสาขาวิชาที่มีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

เมื่อหัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่ง ให้รองหัวหน้าสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งด้วย

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หลักเกณฑ์วิธีการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าสาขาวิชาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การแบ่งส่วนงานภายในของคณะให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้มีสำนักงานเลขานุการคณะเป็นหน่วยงานธุรการของคณะเพื่อสนับสนุนดำเนินงานด้านบริหารและธุรการทั่วไป ด้านงานบริหารการศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานอื่นๆตามวัตถุประสงค์ของคณะ

ให้มีหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหนึ่งคนเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการคณะ

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะให้อธิการบดีแต่งตั้งและถอดถอนตามคำแนะนำของคณบดี

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปีและอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หลักเกณฑ์วิธีการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าสำนักงานคณะให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕

หมวด ๓
บุคลากรของส่วนงานภายใน

ข้อ ๑๖ บุคลากรของคณะ อาจมีดังนี้

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) ข้าราชการ
- (๓) ลูกจ้างประจำ
- (๔) ลูกจ้างชั่วคราว
- (๕) บุคลากรประเภทอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ การบริหารงานบุคคลของส่วนงานภายใน ให้เป็นไปตามตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับบุคลากรประเภทนั้นๆ

ให้บุคลากรของคณะตามข้อ ๑๖ (๑) มีสิทธิและหน้าที่เช่นเดียวกับข้าราชการของมหาวิทยาลัย เว้นแต่สิทธิและหน้าที่นั้นเป็นของข้าราชการโดยเฉพาะ ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีมาตรฐาน และเป็นธรรม รวมทั้งต้องจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ทั้งด้านการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ทั้งนี้ ตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับบุคลากรประเภทนั้นๆ

หมวด ๔
งบประมาณ รายได้และทรัพย์สิน

ข้อ ๑๙ บัญชีงบประมาณของคณะให้เป็นไปตามบัญชีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และการดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ ให้คณบดีเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของคณะเพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ในระหว่างปีงบประมาณ หากคณะมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายในแผนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่ไม่เกินวงเงินที่ระบุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่าย ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การอนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายตามความในวรรคก่อนอธิการบดีจะมอบอำนาจให้คณบดีเป็นผู้อนุมัติก็ได้

ข้อ ๒๒ คณะอาจมีรายได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้
- (๒) ค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่คณะจัดเก็บเอง

๖

- (๓) เงินผลประโยชน์จากกิจกรรมทางวิชาการและกิจกรรมบริการทางวิชาการ
- (๔) เงินอุดหนุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้
- (๕) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก
- (๖) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
- (๗) ค่าเช่าเหมาหรือค่าปรับ
- (๘) ค่าเช่าทรัพย์สิน
- (๙) รายได้หรือผลประโยชน์อื่นๆ

ข้อ ๒๓ รายได้ที่มาจากเงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรสำหรับโครงการของคณะให้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่ใช้สำหรับการบริหารงบประมาณแผ่นดิน

รายได้ของคณะให้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ของคณะ ภายใต้วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งและการดำเนินงานของคณะ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ให้ดำเนินการตามเจตนารมณ์และเงื่อนไขของผู้บริจาคซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะ

ข้อ ๒๔ คณะอาจนำเงินไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์ได้ตามกฎหมายว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ เงินรายได้ของคณะ ให้ใช้จ่ายในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) การบริหารจัดการ
- (๒) การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๓) การพัฒนาองค์กรและบุคลากร
- (๔) การพัฒนานักศึกษา
- (๕) การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรและนักศึกษา
- (๖) รายจ่ายอื่นๆที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะตามที่คณะกรรมการประจำคณะเห็นชอบ

ข้อ ๒๖ ให้คณบดีมีอำนาจการก่อหนี้ผูกพัน และสั่งจ่ายเงินรายได้ของคณะ ตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีสภามหาวิทยาลัยอนุมัติได้ ทั้งนี้ ความที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

ข้อ ๒๗ การจัดเก็บรายได้และการนำส่ง การสั่งจ่ายเงิน การเบิกจ่ายและการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ ให้คณะวางแผนและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้องตามมาตรฐานสากล หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แยกตามประเภทงาน ส่วนที่สำคัญ มีสมุดบัญชีลงรายการรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์ และหนี้สิน ที่แสดงกิจการที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริงและตามที่ควร ตามประเภทงาน พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจบัญชีภายในเป็นประจำ

๘

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ข้อ ๒๙ ให้คณะบดีเสนออธิการบดีแต่งตั้งผู้สอบบัญชีภายนอกเป็นผู้สอบบัญชีของคณะทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของคณะทุกรอบปีบัญชี

ให้คณะบดีเป็นผู้รับผิดชอบให้มีการจัดทำงบการเงินและบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของคณะภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ผู้สอบบัญชีของคณะมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะ เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามคณะบดีและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๐ ให้ผู้สอบบัญชีของคณะทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด ๖

การประกันคุณภาพการศึกษา และการกำกับดูแล

ข้อ ๓๑ คณะต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ของคณะและรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้คณะบดีชี้แจงข้อเท็จจริง รายงานหลักฐานการดำเนินการของคณะ สั่งการให้สอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องหนึ่งเรื่องใด

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้ดำเนินการหรือระงับการดำเนินการใดๆ ไว้ก่อน จนกว่าจะมีการวินิจฉัยและสั่งการในเรื่องนั้นๆ ได้

หมวด ๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ ให้คณะกรรมการประจำคณะบริหารศาสตร์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๔๔ คณะกรรมการประจำคณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยคณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ พ.ศ. ๒๕๔๔ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ คณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ คณะกรรมการบริหารคณะรัฐศาสตร์ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยคณะรัฐศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งดำรงตำแหน่งในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ทำหน้าที่คณะกรรมการประจำคณะในคณะนั้นตาม

๘

ข้อบังคับมีต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะตามข้อบังคับนี้ ซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่ข้อบังคับมีใช้บังคับ

ข้อ ๓๕ เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานภายในเพื่อจัดตั้งคณะบริหารศาสตร์ คณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข คณะนิติศาสตร์ และคณะรัฐศาสตร์เป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะแล้ว ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย คณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย คณะนิติศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย คณะรัฐศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๓๖ ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการออกประกาศดังต่อไปนี้ให้แล้วเสร็จ

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงานภายในเพื่อจัดตั้งคณะบริหารศาสตร์ คณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข คณะนิติศาสตร์ และคณะรัฐศาสตร์เป็นส่วนงานภายใน

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย จำนวน คุณสมบัติของคณะกรรมการประจำคณะที่แต่งตั้งจากคณาจารย์ประจำคณะ ตามข้อ ๑๑ วรรคสาม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์พิเศษจอมจิน จันทร์สกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี