สภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

รุจิรา ลายสาน

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2568

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยพะเยา

สภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

รุจิรา ลายสาน

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2568
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยพะเยา

STATE AND PROBLEMS TO OPERATIONS IN FINANCIAL AND ACCOUNTING UNIVERSITY OF PHAYAO

RUCHIRA LAISAN

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment
of the Requirements for the Master of Education Degree
in Educational Administration
May 2025

Copyright 2025 by University of Phayao

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

เรื่อง

สภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

ของ รุจิรา ลายสาน

ได้รับพิจารณาอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ของมหาวิทยาลัยพะเยา

..... ประธานกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ดวงพร อุ่นจิตต์)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(รองศาสตราจารย์ ดร. โสภา อำนวยรัตน์)

..... อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กษิฎิฏฏ์ มีพรหม)

..... คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร. รักษิต สุทธิพงษ์)

เรื่อง: สภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้ศึกษาค้นคว้า: รุจิรา ลายสาน, การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง: กศ.ม. (การบริหารการศึกษา), มหาวิทยาลัยพะเยา, 2567

อาจารย์ที่ปรึกษา: รองศาสตราจารย์ ดร. โสภา อำนวยรัตน์

คำสำคัญ: สภาพ, ปัญหา, การเงินและบัญชี, มหาวิทยาลัยพะเยา

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ประชากรที่ใช้ในการสอบถาม ได้แก่ หัวหน้างานบริหารทั่วไป จำนวน 18 คน และบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี จำนวน 18 คน ของทุกคณะในมหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้งหมด 36 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่าง 0.67-1.00 และค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.977 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัย พบว่า 1) ผลการศึกษาสภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ รองลงมา คือ ด้านงานการเงินรับ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงานการเงินจ่าย 2) ผลการศึกษาปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านงานการเงินจ่าย รองลงมา คือ ด้านงานการเงินรับ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ 3) ผลการศึกษาข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี ด้านงานการเงินรับ ด้านงานการเงินจ่าย ด้านงานบัญชี และด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ พบว่า ควรมีการจัดทำและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานทุกด้าน

Title: STATE AND PROBLEMS TO OPERATIONS IN FINANCIAL AND ACCOUNTING UNIVERSITY OF PHAYAO

Author: Ruchira Laisan, Independent Study: M.Ed. (Educational Administration), University of Phayao, 2024

Advisor: Associate Professor Dr. Sopa Umnuayrat

Keywords: State, Problems, Financial and Accounting, University of Phayao

ABSTRACT

The objectives of this research were to study the state and problems to operations in financial and accounting University of Phayao. The populations including 18 general administrative heads and 18 support staff working in finance and accounting departments across all faculties at the university, totaling 36 people. Data collection utilized a five-point rating scale questionnaire with an Index of Item-Objective Congruence (IOC) between 0.67-1.00 and a reliability coefficient of 0.977. Statistical analysis employed mean, percentage, and standard deviation. The findings revealed: 1) The overall state in financial and accounting operations was at a high level. When considering individual aspects, accounts payable operations had the highest mean score, followed by cash receipts operations, while disbursement operations had the lowest mean score. 2) The overall problems in financial and accounting operations were at a low level. When considering individual aspects, cash disbursement operations showed the highest mean score, followed by cash receipts operations, while accounts payable operations had the lowest mean score. 3) Recommendations for improving financial and accounting operations (cash receipts, cash disbursements, accounting, and accounts payable) suggested that operational manuals should be developed and distributed for each aspect.

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีด้วยความกรุณาย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร.โสภา อำนวยรัตน์ อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำปรึกษา ตลอดจนตรวจสอบแก้ไข ข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่ยิ่ง จนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองสำเร็จสมบูรณ์ได้ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.โสภา อำนวยรัตน์ อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ได้ให้คำปรึกษาแนะนำ พร้อมทั้งตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข จนทำให้การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณ นายประฐมพงษ์ ทองรอด รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ บูรณะชาติ ประธานหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำฝน กันมา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการศึกษา ที่กรุณาให้คำแนะนำ แก้ไข และตรวจจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า จนทำให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สมบูรณ์และมีคุณค่า

ขอขอบพระคุณ ผู้บริหาร และบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือเป็นอย่างยิ่ง ในการเก็บข้อมูลและตอบแบบสอบถาม

ขอขอบพระคุณ ครูบาอาจารย์ เจ้าหน้าที่ทุกท่าน และมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ทั้งปวงและคอยให้คำแนะนำระหว่างการศึกษามาโดยตลอด เหนือสิ่งอื่นใด ขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา ครอบครัวที่สนับสนุนและคอยให้กำลังใจทุกเวลาที่เหนื่อยล้า ให้ความช่วยเหลือทุก ๆ ด้าน จนการเรียนผ่านพ้นไปได้ด้วยดี

ท้ายนี้ ผู้ศึกษาขอน้อมรำลึกถึงอำนาจบารมีของคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายที่ในสากลโลก อันเป็นที่พึ่งให้ผู้ศึกษามีสติปัญญาในการศึกษาค้นคว้าให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้ศึกษาขอให้เป็นกตเวหิตาแต่บิดา มารดา ครอบครัวของผู้ศึกษา ตลอดจนผู้เขียนหนังสือและบทความต่าง ๆ ที่ให้ความรู้แก่ผู้ศึกษา จนสามารถทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

รุจิรา ลายสาน

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย ..... ง

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ..... จ

กิตติกรรมประกาศ ..... ฉ

สารบัญ ..... ช

สารบัญตาราง ..... ฌ

สารบัญภาพ ..... ญ

บทที่ 1 บทนำ 1

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1

คำถามการวิจัย 4

วัตถุประสงค์ของการวิจัย 4

ขอบเขตของการวิจัย 4

นิยามศัพท์เฉพาะ 5

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย 6

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 8

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี 8

บริบทของมหาวิทยาลัยพะเยา 22

การบริหารงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยพะเยา 28

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 59

กรอบแนวคิดการวิจัย 67

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย 68

ประชากร 68

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 68
การเก็บรวบรวมข้อมูล 70
การวิเคราะห์ข้อมูล 70
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 73
ตอนที่ 1 ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม 73
ตอนที่ 2 ผลการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา 74
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา 88
บทที่ 5 บทสรุป 91
สรุปผลการวิจัย 91
อภิปรายผลการวิจัย 94
ข้อเสนอแนะ 100
บรรณานุกรม 102
ภาคผนวก 106
ภาคผนวก ก รายนามผู้เชี่ยวชาญ 107
ภาคผนวก ข รายนามหน่วยงานที่เก็บรวบรวมข้อมูล 108
ภาคผนวก ค แบบสอบถามเพื่อการวิจัย 109
ภาคผนวก ง เอกสารรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 116
ประวัติผู้วิจัย 118

สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง 1 แสดงความแตกต่างระหว่างการบัญชีการเงินและการบัญชีบริหาร 18

ตาราง 2 แสดงจำนวนและค่าร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม 73

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยภาพรวม 74

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยภาพรวม 75

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินรับ 76

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินรับ 77

ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินจ่าย 79

ตาราง 8 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินจ่าย 81

ตาราง 9 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชี 83

ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชี 84

ตาราง 11 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ 86

ตาราง 12 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ 87

ตาราง 13 แสดงความถี่ข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา 88

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพ 1 แสดงโครงสร้างองค์กร ของมหาวิทยาลัยพะเยา 24

ภาพ 2 แสดงสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา 25

ภาพ 3 แสดงกรอบแนวคิดการวิจัยสภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา 67

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 เล่ม 134 ตอนที่ 49 ก ลงวันที่ 6 เมษายน 2560 หมวด 5 มาตรา 54 “รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปีตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงโดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย”และรัฐต้องให้ประชาชนได้รับการศึกษาตามความต้องการในระบบต่าง ๆ ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิตและจัดให้มีการร่วมมือกันระหว่างรัฐองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชน ในการจัดการศึกษาทุกระดับ โดยรัฐมีหน้าที่ดำเนินการ กำกับส่งเสริม สนับสนุนให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 2 มาตรา 10 “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และหมวด 8 มาตรา 60 (1) “ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษาในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน” จากบทบัญญัติดังกล่าวรัฐบาลได้จัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นเงินอุดหนุนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระเบียบ สุวรรณมาโจ และคณะ, 2563)

ปัจจุบันประเทศไทยได้มีแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ซึ่งเป็นกรอบการพัฒนาประเทศระยะยาว ตั้งแต่ พ.ศ. 2560-2579 เพื่อต้องการให้ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนเป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”และตอบสนองต่อการบรรลุซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติ ในการที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างรายได้ระดับสูง เป็นประเทศพัฒนาแล้ว และสร้างความสุขของคนไทย สังคมมีความมั่งคง เสมอภาคและเป็นธรรม ประเทศสามารถแข่งขันได้ในระบบเศรษฐกิจ โดยรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ได้มีบทบัญญัติว่าด้วยยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณที่กำหนดไว้ใน มาตรา 142 ที่ว่าการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องแสดงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงินและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ว่าด้วย วินัยการเงินการคลังของรัฐ ซึ่งทำให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2560 เป็นต้นมา ยุทธศาสตร์ในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้ให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ กำหนดให้มีแผนงานบูรณาการที่สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี ทิศทางและกรอบยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาลเพื่อใช้แผนงานบูรณาการเป็นกลไก ขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ (นันทนิตย์ นวลมณี, 2561) โดยยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มีเป้าหมาย 4 อย่าง คือ ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส, ภาครัฐมีขนาดที่เล็กลง พร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง, ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบและกระบวนการยุติธรรม เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมของประเทศ (สำนักงบประมาณ, 2565) โดยการบริหารงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศโดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ (สำนักงบประมาณ, 2562, 31 กรกฎาคม)

สถาบันอุดมศึกษาเป็นแหล่งพัฒนาทุนมนุษย์แก่เยาวชน เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ และยกระดับคุณภาพการศึกษา ในแต่ละปีรัฐบาลจะจัดสรรงบประมาณเป็นจำนวนหลายแสนล้านบาทในการสนับสนุนนโยบายด้านการศึกษา และงบอุดหนุนรายหัวสำหรับนักศึกษา และงบประมาณลงทุนที่ดิน สิ่งก่อสร้างให้กับสถานศึกษารวมถึงงบประมาณรายจ่ายเงินเดือนในการจ้างพนักงาน จัดซื้อจัดจ้าง และงบวิจัย (กระทรวงศึกษาธิการ, 2559 อ้างถึงใน นันทนา ศรีชัยมูล, 2559) มหาวิทยาลัยพะเยา มีฐานะเป็นหนวยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไมเปนสวนราชการตามกฎหมายวาดวยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายวาดวยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายวาดวยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไมเปนรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายวาดวยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น มีวัตถุประสงคใหการศึกษาสงเสริมและพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ใหบริการทางวิชาการแกสังคม ใหโอกาสทางการศึกษาแกประชาชน และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อประโยชน์ตอการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหนาที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไป

ของมหาวิทยาลัย รวมไปถึงอนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับ และอนุมัติงบประมาณ รายจาย ซึ่งรายไดของมหาวิทยาลัยไมเปนรายไดที่ตองนำสงกระทรวงการคลังตามกฎหมายวาดวยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าดวยวิธีการงบประมาณ ดังนั้น ในการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุ และทรัพยสินอื่น ของมหาวิทยาลัยใหเปนไปตามกฎหมาย กฎ ขอบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553, 2553, 16 กรกฎาคม) กองคลัง เป็นหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยพะเยาที่ให้การสนับสนุนกิจการด้านการเงิน การคลัง และกำหนดนโยบายการเงิน การบัญชี รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัย มุ่งเน้นการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยให้เกิดความโปร่งใส และตรวจสอบได้ และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองคลังให้มีความรู้ ความสามารถ และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ โดยมีการให้บริการ 3 ด้าน คือ 1. บริการด้านการรับเงินทุกประเภท 2. บริการด้านเบิกจ่ายเงิน 3. จัดทำรายงานทางการเงิน ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยการดำเนินการเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน คณะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ รวบรวมเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน รวมไปถึงตรววจสอบให้ถูกต้องตามรายการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ก่อนส่งดำเนินการให้กองคลัง ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่มีการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยที่เป็นค่าใช้จ่ายสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายรายเดือน การเคลียร์เอกสารเงินยืมในการ ดำเนินงานต่าง ๆ การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างด้วยเงินเชื่อของหน่วยงานและคณะต่าง ๆ ตามกองทุนที่ได้จัดสรรงบประมาณให้ แต่เนื่องการดำเนินงานของแต่ละคณะในมหาวิทยาลัยพะเยา มีความแตกต่างกัน การบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจึงมีความแตกต่างกันตามบริบท และจะต้องใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ สะท้อนผลสำเร็จตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้ที่ดำเนินการด้านการตรวจสอบการเบิกจ่าย จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับมีความละเอียด รอบคอบ สามารถ ควบคุมการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้อยู่ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด ให้คำแนะนำ แนวทางที่เป็น ประโยชน์และถูกต้องในการดำเนินการด้านการเงินนำไปสู่ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ และสะท้อนถึงการบริหารงบประมาณที่ดี ซึ่งในการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเงิน การคลัง (KM) ณ ห้องประชุมบัณฑิตศึกษา พบว่า มีประเด็นข้อผิดพลาดของข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกัน รายละเอียดงานจ้างที่ไม่ชัดเจน ครบถ้วน วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม รายละเอียดการเบิกจ่าย และรายการที่ไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา, 2567) เนื่องจาก

ขาดความรู้ ความเข้าใจ และการสื่อสารที่ไม่เพียงพอ ทำให้การดำเนินการเกิดข้อผิดพลาดและมีความล่าช้า

จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ได้ข้อมูลชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้นำข้อมูลมาเป็นแนวทางพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานงบประมาณตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นสอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยให้เกิดความโปร่งใส และตรวจสอบได้

คำถามการวิจัย

1. สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา จะอยู่ในระดับใด
2. ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา จะอยู่ในระดับใด
3. ข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา จะมีอะไรบ้าง

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา
2. เพื่อศึกษาปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา
3. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้างานบริหารทั่วไป และบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี จำนวน 18 คณะ ประกอบด้วย หัวหน้างานบริหารทั่วไป จำนวน 18 คน และบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี จำนวน 18 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 36 คน

2. ขอบเขตด้านเนื้อหา

การวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยกำหนดขอบเขตของเนื้อหาจากการดำเนินงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่

2.1 ด้านงานการเงินรับ

2.2 ด้านงานการเงินจ่าย

2.3 ด้านงานบัญชี

2.4 ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้

3. ขอบเขตด้านตัวแปร

ตัวแปรที่ศึกษา คือ การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่

3.1 ด้านงานการเงินรับ

3.2 ด้านงานการเงินจ่าย

3.3 ด้านงานบัญชี

3.4 ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้

4. ขอบเขตด้านพื้นที่

คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 18 คณะ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. สภาพ หมายถึง สิ่งที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันของการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

2. ปัญหา หมายถึง สิ่งที่เป็นอุปสรรคของการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

3. การดำเนินงานการเงินและบัญชี หมายถึง การดำเนินงานของคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา เกี่ยวกับงานการเงินรับ งานการเงินจ่าย งานบัญชี และงานบัญชีเจ้าหนี้ โดยจะต้องมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ มีวิธีการและการดำเนินการอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

3.1 ด้านงานการเงินรับ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภท โดยการรับเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค เงินโอนผ่านระบบธนาคาร การออกใบเสร็จเพื่อรับเงิน การนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันทุกสิ้นวันทำการ และทำการบันทึกรายการบัญชีในระบบ ERP

3.2 ด้านงานการเงินจ่าย หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับด้านการจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานของมหาวิทยาลัย จัดทำเช็ค/ข้อมูลการโอนเงิน เพื่อจ่ายชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยให้แก่ บุคลากร นิสิต ร้านค้า บริษัทฯ ห้างร้าน บุคคลภายนอก ลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัย การติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืม การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของมหาวิทยาลัย การนำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายเข้าสู่ระบบ ERP และการรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยและของส่วนงาน

3.3 ด้านงานบัญชี หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน การบันทึก ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ การให้คำปรึกษาและตอบข้อสงสัยแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกในเรื่องการเลือกรายการทางบัญชี การจัดทำรายงานและตรวจสอบรายการสินทรัพย์และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงินให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.4 ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งกรณีค่าใช้จ่ายสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายรายเดือน การเคลียร์เอกสารเงินยืม การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างด้วยเงินเชื่อของหน่วยงาน และคณะต่าง ๆ ตามกองทุนที่ได้จัดสรรงบประมาณ

4. มหาวิทยาลัยพะเยา หมายถึง หน่วยงานที่เป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ มีวัตถุประสงค์ในการให้การศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

5. คณะ หมายถึง คณะภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ, คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, คณะทันตแพทยศาสตร์, คณะนิติศาสตร์, คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์, คณะพยาบาลศาสตร์, คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม,คณะแพทยศาสตร์, คณะเภสัชศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์, คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์, คณะวิศวกรรมศาสตร์, คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์, คณะสหเวชศาสตร์, คณะสาธารณสุขศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์ และวิทยาลัยการศึกษา

6. หัวหน้างานบริหารทั่วไป หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานย่อยฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการกำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายบริหาร

7. บุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ของมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย

1. ประโยชน์ในด้านวิชาการ

1.1 ผลการวิจัยทำให้ทราบถึงสภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

1.2 ผลการวิจัยทำให้ทราบถึงปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

2. ประโยชน์ในด้านการนำผลการวิจัยไปใช้

มหาวิทยาลัยพะเยาสามารถนำข้อมูลไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนปรับปรุงแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี ให้มีระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้วิจัยได้ทำการศึกษา แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี
   1.1 ประวัติความเป็นมาเกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี
   1.2 ความหมายของงานการเงินและบัญชี
   1.3 ความสำคัญของงานการเงินและบัญชี
   1.4 ความหมายของการบริหารงานการเงินและบัญชี
   1.5 ขอบข่ายการดำเนินงานการเงินและบัญชี
2. บริบทของมหาวิทยาลัยพะเยา
   2.1 ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยพะเยา
   2.2 การแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยพะเยา
   2.3 อำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยพะเยา
3. การบริหารงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยพะเยา
   3.1 การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี
   3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ
   3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. กรอบแนวคิดในการวิจัย

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี

ในการดำเนินกิจกรรมขององค์กร ล้วนต้องใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการดำเนินงาน ทรัพยากรทางการเงินถือเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนกิจกรรมการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งต้องมีการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และเพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน รายการรับ-จ่าย จึงต้องมีกระบวนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายการใช้จ่าย การจำแนกแยกประเภทหมวดหมู่ และการสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานต่อไป

ประวัติความเป็นมาเกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ (2560, 3 ตุลาคม) เมื่อปีพุทธศักราช 2491 กลุ่มผู้ประกอบวิชาชีพทางการบัญชีเพียงกลุ่มเล็ก ๆ ได้รวมตัวกันก่อตั้งเป็นสมาคม โดยมีเจตนารมย์แน่วแน่ในการสร้างความเป็นปึกแผ่น และพัฒนาวิชาชีพบัญชีของประเทศ ให้เป็นที่ยอมรับทั้งในและต่างประเทศ เวลากว่ากึ่งศตวรรษในการดำเนินการผลักดันให้วิชาชีพบัญชีเป็นที่ยอมรับของภาครัฐนั้นมีอุปสรรคนานัปการ แต่อดีตนายกสมาคม คณะกรรมการสมาคมทุกสมัย และผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีทั้งมวล ไม่เคยละความพยายามที่จะยกฐานะองค์กรทางวิชาชีพบัญชีให้เป็นองค์กรอิสระที่สามารถกำกับดูแลตนเอง (Self Regulated Organization) เช่น สถาบันวิชาชีพบัญชีในต่างประเทศ หากย้อนกลับในปี พ.ศ. 2480 หลวงดำริอิศรานุวรรต ได้ริเริ่มร่างกฎหมายในอันที่จะทำให้วิชาชีพบัญชีได้รับการรับรองเรียกว่า “สภาวิชาชีพบัญชี” เพื่อเป็นหลักประกันว่า อาชีพการบัญชีได้รับการคุ้มครองจากรัฐบาล และเป็นเครื่องจูงใจให้มีผู้สนใจศึกษาวิชาการบัญชีมากขึ้นจึงเสนอร่างดังกล่าวต่อรัฐบาล แต่หลวงพิบูลสงคราม นายกรัฐมนตรีในสมัยนั้นได้ส่งเรื่องให้ที่ปรึกษาสำนักนายกรัฐมนตรี (พระเจ้าวรวงศ์เธอกรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธุ์) ซึ่งพิจารณาแล้ว เห็นด้วยในหลักการที่จะส่งเสริมกิจการบัญชี แต่เนื่องจากเห็นว่าในขณะนั้นยังไม่มีผู้รู้การบัญชีมากพอจะตั้งเป็นสภา จึงน่าจะเริ่มด้วยให้การศึกษาทางบัญชีแก่คนไทยก่อน

นายกรัฐมนตรีในขณะนั้นเห็นชอบด้วยกับความเห็นของที่ปรึกษาฯ หลวงดำริอิศรานุวรรต จึงได้ขอถอนร่าง พ.ร.บ. สภาการบัญชี และเสนอให้รัฐบาลรับจัดการศึกษาในทางการบัญชีขึ้นให้ทันต้นปี พ.ศ. 2481 คณะรัฐมนตรีได้ประชุมเมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2480 มีมติรับหลักการและได้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาโดยมีพระยาไชยยศสมบัติ (เสริม กฤษณามระ) เป็นประธานกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการนี้ได้มีมติให้เปิดการศึกษาวิชาการบัญชี ในมหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์ฯ และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีการศึกษา พ.ศ.2481 เป็นต้นไป (สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์, 2560, 3 ตุลาคม)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2496 พระยาไชยยศสมบัติได้ปรารภแก่หัวหน้ากอง หุ้นส่วนบริษัท (นายนาม พูนวัตถุ) ว่า บัดนี้ได้มีผู้สำเร็จวิชาการบัญชี จากมหาวิทยาลัยและสถาบันต่าง ๆ เป็นจำนวนมากแล้ว สมควรจะต้องมีกฎหมายควบคุม และส่งเสริมนักบัญชีและผู้สอบบัญชี และกำหนดคุณวุฒิ รวมทั้งคุณสมบัติของบุคคลดังกล่าวด้วย หลังจากที่หัวหน้ากองหุ้นส่วนบริษัทได้เรียนหารือกับพระยาไชยยศสมบัติ 2-3 ครั้งแล้ว หัวหน้ากองหุ้นส่วนบริษัทจึงได้ร่าง “พระราชบัญญัตินักบัญชี พ.ศ. ……” โดยมีบทบัญญัติเกี่ยวกับจัดตั้งสภาการบัญชีขึ้น เพื่อทำหน้าที่ควบคุมและส่งเสริมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีทำนองเดียวกับเนติบัณฑิตยสภาและแพทยสภา

ตามร่างพระราชบัญญัตินักบัญชี พ.ศ. ……. ได้กำหนดให้มีการจัดตั้งสภาการบัญชีขึ้นมีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นแก่รัฐบาลในเรื่องนโยบายการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน การอบรม การสอบไล่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับวิชาการบัญชีและการตรวจสอบบัญชี

(2) ให้การศึกษาอบรม กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบไล่ หรือคัดเลือกนักบัญชีเป็นผู้สอบบัญชี

(3) ควบคุมและสอดส่องจรรยามรรยาทและวินัยของนักบัญชี ตลอดจนพิจารณาลงโทษนักบัญชีผู้ประพฤติผิดมารยาท

(4) พิจารณาคำร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับนักบัญชี

(5) ส่งเสริมนักบัญชีในทางความรู้ ความประพฤติและความสามัคคี

(6) รักษาผลประโยชน์ และส่งเสริมฐานะของนักบัญชี

(7) กำหนดวินัยและจรรยามารยาทให้นักบัญชีปฏิบัติ

เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2502 คณะรัฐมนตรีได้มีมติรับหลักการแห่งพระราชบัญญัตินักบัญชี พ.ศ. ..... แล้ว และได้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา แต่โดยที่ในระยะเวลานั้น คณะกรรมการกฤษฎีกากำลังพิจารณาร่างพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ..... กฤษฎีกาจึงมีความเห็นว่า

(1) น่าจะให้มีการควบคุมวิชาชีพผู้สอบบัญชีในรูปของคณะกรรมการมากกว่าในรูปของสภาการบัญชีเพื่อให้เหมือนกับร่างพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรมและร่างพระราชบัญญัติทนายความ (พระราชบัญญัติทนายความ พ.ศ. 2508 ซึ่งยกเลิกไปแล้ว) ซึ่งถือว่ามีโครงร่างและเจตนารมณ์เป็นอย่างเดียวกัน

(2) การตั้งคณะกรรมการสภาการบัญชี โดยวิธีเลือกตั้งนั้นอาจไม่สมควร ควรใช้วิธีแต่งตั้งโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเศรษฐการ (กระทรวงพาณิชย์) จะเหมาะสมกว่า และในระยะเริ่มแรกควรจะให้รัฐบาลเป็นผู้ควบคุมก่อน

ร่างพระราชบัญญัตินักบัญชี พ.ศ. ..... จากการดำริของพระยาไชยยศสมบัติ ได้มีการแก้ไขปรับปรุงหลายครั้ง และได้แก้ไขชื่อพระราชบัญญัติในครั้งสุดท้ายเป็น พระราชบัญญัติผู้สอบบัญชี พ.ศ. 2505” ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 พฤศจิกายน 2505 เป็นต้นมา จนถึงวันที่ 22 ตุลาคม 2547 พระราชบัญญัติผู้สอบบัญชี พ.ศ. 2505 ยังคงไว้ซึ่งสาระสำคัญของร่าง พ.ร.บ.นักบัญชี พ.ศ. ..... อยู่เป็นส่วนใหญ่ มีส่วนที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมในสาระสำคัญ ดังนี้

(1) เปลี่ยนสภาการบัญชี จากสถาบันอิสระซึ่งเป็นนิติบุคคลให้เป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ โดยใช้ชื่อว่า “คณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพสอบบัญชี” เรียกย่อว่า ก.บช. เพื่อให้ทางราชการสามารถควบคุมการสอบบัญชีให้ได้ผลอย่างเต็มที่

(2) เปลี่ยนชื่อคณะกรรมการ ผู้ทำหน้าที่ควบคุม ผู้สอบบัญชี จากคณะกรรมการสภาการบัญชี เป็นคณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพสอบบัญชี เพื่อให้เหมาะสมกับฐานะของคณะกรรมการที่เป็นหน่วยงานของทางราชการ

(3) เปลี่ยนการเลือกตั้งคณะกรรมการ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมผู้สอบบัญชี จากแนวความคิดเดิมที่ให้ผู้สอบบัญชีด้วยกันเป็นผู้เลือกตั้ง เป็นการแต่งตั้งจากข้าราชการผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชีและการสอบบัญชี (สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์, 2560, 3 ตุลาคม)

โดยกำหนดให้มีกรรมการโดยตำแหน่งหน้าที่ในราชการ 7 คน ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมทะเบียนการค้า อธิบดีกรมบัญชีกลาง อธิบดีกรมสรรพากร ประธานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และคณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัย-ธรรมศาสตร์ และกรรมการอื่น ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์แต่งตั้งอีก 8 คน ในจำนวนนี้ต้องแต่งตั้งจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตไม่น้อยกว่า 4 คน ต่อมาในช่วงที่ศาสตราจารย์ ธวัช ภูษิตโภยไคย เป็นนายกสมาคม เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2537 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ (นายอุทัย พิมพ์ใจชน) ได้แต่งตั้งกรรมการชุดหนึ่ง จำนวน 9 คน เพื่อศึกษาและดำเนินการจัดตั้งสภานักบัญชีโดยมี นายประเทือง ศรีรอดบาง รองปลัดกระทรวงพาณิชย์ เป็นประธานคณะกรรมการ และนายจำรัส ปิงคลาศัย เป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ คณะกรรมการดังกล่าวได้ร่างพระราชบัญญัติสภานักบัญชี พ.ศ. ..... แล้วเสร็จเมื่อพฤษภาคม 2537 รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงพาณิชย์ (นายเฉลิมพล สนิทวงศ์ชัย) จึงได้มีหนังสือเชิญผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย อธิบดีกรมสรรพากร เลขาธิการสำนักงาน ก.ล.ต. และกรรมการและผู้จัดการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้เป็นกรรมการพิจารณากลั่นกรองร่าง พ.ร.บ. สภานักบัญชี พ.ศ. ..... ร่วมกับคณะกรรมการชุดเดิมเป็นครั้งสุดท้าย ก่อนที่จะนำเสนอรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในที่สุดคณะรัฐมนตรีชุดที่นายชวน หลีกภัยเป็นนายกรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 6 กันยายน 2537 เห็นชอบด้วยกับร่าง พ.ร.บ.สภานักบัญชี พ.ศ. ..... และมีมติให้จัดส่งสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พิจารณาต่อไป แต่เกิดการเปลี่ยนแปลงรัฐบาล ทำให้ร่างพระราชบัญญัติฉบับนี้ตกไป (สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์, 2560, 3 ตุลาคม)

กระทรวงพาณิชย์ได้ล้มเลิกโครงการจัดตั้งสภานักบัญชี และเปลี่ยนแปลงร่าง พ.ร.บ. สภานักบัญชี พ.ศ. ..... เป็นร่าง พ.ร.บ. วิชาชีพบัญชี พ.ศ. ..... ซึ่งที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2542 ได้ลงมติรับหลักการ และให้จัดส่งสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาตรวจแก้ไขต่อไป แต่ร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ยังไม่ผ่านกระบวนการ เพื่อออกเป็นกฎหมายได้ ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2547 ศาสตราจารย์เกษรี ณรงค์เดช ได้ดำรงตำแหน่งนายกสมาคมในขณะนั้น ได้นำคณะกรรมการสมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยเข้าพบหารือกับประธานคณะกรรมการกฤษฎีกา เพื่อขอแก้ไขและปรับปรุง ในหลักการและเหตุผล

เกี่ยวกับการกำกับดูแลสภาวิชาชีพบัญชี โดยขอเพิ่มให้ภาคเอกชนได้มีส่วนร่วมด้วย ได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดี จากกระทรวงพาณิชย์ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ในการช่วยนำเสนอร่างหลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติฉบับใหม่ เข้าสู่กระบวนการพิจารณาออกเป็นกฎหมาย ซึ่งกว่าร่างพระราชบัญญัติ จะผ่านการพิจารณาแต่ละขั้นตอนนั้น มีปัญหาและอุปสรรคหลายประการ ซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่ที่การชี้แจงและอธิบายทำความเข้าใจ เรื่องที่เกี่ยวกับการบัญชี ให้กรรมการที่มิใช่นักบัญชีเข้าใจได้ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงมีพระบรมราชองค์การ โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศตราพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 ตุลาคม พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา (สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์, 2560, 3 ตุลาคม)

นับเป็นการเกิด “สภาวิชาชีพบัญชี” สถาบันวิชาชีพทางการบัญชี เช่นเดียวกับสมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ตามเจตนารมย์ของนายกสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยทุกท่าน ที่จะสถาปนาสมาคมเป็นสภาวิชาชีพบัญชี เพื่อความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี และเพื่อประโยชน์แก่วิชาชีพบัญชีและนักบัญชีทุกคน ดังนั้นในวันที่ 29 มกราคม พ.ศ.2548 จึงได้จัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญสมาชิกสมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยขึ้น เพื่อขอประชามติจากสมาชิกสมาคม นับเป็นเหตุการณ์ที่น่าประทับใจ อันแสดงพลังของนักบัญชีทั้งมวล เมื่อสมาชิกสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตฯ ในวันนั้น ได้ลงมติด้วยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ ให้เลิกสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย และให้โอนสินทรัพย์สุทธิและกิจการทั้งหมดของสมาคมนักบัญชีเป็นของสภาวิชาชีพบัญชี

ในวันที่ 3 เมษายน 2548 สภาวิชาชีพบัญชีได้จัดประชุมใหญ่สามัญ เป็นครั้งแรก โดยมีวาระสำคัญเป็นการเลือกตั้งนายกสภาวิชาชีพบัญชี ตามข้อบังคับของสภาวิชาชีพบัญชีครั้งแรก มีศาสตราจารย์วิโรจน์ เลาหะพันธุ์ ประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งเป็นประธานในที่ประชุม ซึ่งได้ลงมติด้วยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ ให้ศาสตราจารย์เกษรี ณรงค์เดชเป็นนายกสภาวิชาชีพบัญชีคนแรก (สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์, 2560, 3 ตุลาคม)

จากข้อมูลข้างต้น สรุปได้ว่า สภาวิชาวิชาชีพบัญชีจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านบัญชี สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยมีหน้าที่หลักในการให้คำปรึกษาด้านการบัญชีให้กับรัฐบาล และเป็นหน่วยงานที่กำกับ ดูแล และกำหนดกฎหมาย นโยบายทางการศึกษา กรอบมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านบัญชี การอบรมพัฒนา รวมไปถึงจรรยาบรรณของนักบัญชี และผู้สอบบัญชี มุ่งการรายงานทางการเงินที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ความหมายของงานการเงินและบัญชี

ความหมายของคำว่า การบัญชี (Accounting) ความหมายตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493 (เมธากุล เกียรติกระจาย และศิลปพร ศรีจันเพชร, 2544 อ้างอิงใน ศรีประภา เสถียรอรรถ, 2563) หมายถึง ทะเบียน สมุดหรือกระดาษที่จดรายชื่อ จำนวน ส่วนพจนานุกรมภาษาอังกฤษสำหรับความหมายของนักบัญชี หมายถึง ผู้ทำ ตรวจ หรือเชี่ยวชาญในการบัญชีหรือผู้มีอาชีพในการจัดทำบัญชี หรือตรวจสอบบัญชีของร้านค้า ธนาคาร หรือของรัฐ ส่วนในปี พ.ศ. 2484 สมาคมผู้สอบบัญชีอนุญาตของสหรัฐอเมริกา ให้คำจำกัดความการบัญชีไว้ว่า การบัญชีเป็นศิลปะของการนำรายการหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการเงินมาจดบันทึก และจัดให้เป็นหมวดหมู่พร้อมทั้งสรุปผลในรูปจำนวนเงินตลอดจนการวิเคราะห์

ศศิมา พิเชียรนันทกุล (2561) กล่าวว่า การเงินและการบัญชี คือ งานที่เกี่ยวกับการเงินทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วยการรับ การจ่าย การเก็บรักษาและการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บ การควบคุมดูแล ตลอดจนการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด

Harvard Business School (2019, 27 June) ได้ให้ความหมายว่า การเงินหมายถึงวิธีการที่บุคคลหรือองค์กรสร้างและใช้ทุน หรืออีกนัยหนึ่งคือวิธีที่ฝ่ายหนึ่ง ๆ จัดการเงินของพวกเขา ซึ่งมักครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การลงทุน การกู้ยืม การให้กู้ยืม การจัดทำงบประมาณ และการคาดการณ์ และในทางกลับกัน การบัญชี หมายถึง กระบวนการในการรายงานและการสื่อสารข้อมูลทางการเงินเกี่ยวกับบุคคล ธุรกิจ หรือองค์กร โดยการบัญชีจะจับภาพภาพรวมตำแหน่งทางการเงินของฝ่ายต่าง ๆ ในเวลาที่กำหนดได้อย่างแม่นยำ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ส่งผลให้เกิดข้อมูลที่โดยทั่วไปแล้วกิจกรรมทางการเงินจะอิงตามกิจกรรมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ได้แก่ การบันทึกรายการ การรวบรวมข้อมูลทางการเงิน การรวบรวมรายงาน และการวิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์มักประกอบด้วยงบการเงินโดยละเอียด รวมถึงงบกำไรขาดทุน งบดุล และงบกระแสเงินสด ซึ่งใช้เพื่อทำความเข้าใจฐานะขององค์กรในช่วงเวลาที่กำหนด

สุวพิชญ์ กล้ารอญ (2563 อ้างถึงใน อาภาวรรณ สงวนหงส์, 2563) กล่าวว่า งานการเงิน คือ งานบริการที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ผู้เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาและปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน และเกิดประโชชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ตลอดจนมีการจัดการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักการบริหารรวมถึงหลักการคลังทั่วไป

อาภาวรรณ สงวนหงส์ (2563) กล่าวว่า การบัญชี หมายถึง มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) ที่กระทรวงการคลังได้กำหนดเพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติด้วยการนำรายการทางการเงินไปบันทึกบัญชี และสรุปผลเป็นรายงานการเงินเพื่อแสดงถึงผลการดำเนินงาน (การใช้ง่ายเงิน) และฐานะการเงินของส่วนราชการ ความสามารถ

ในการใช้สินทรัพย์ให้เกิดประโยชน์ และต้นทุนการดำเนินงานของส่วนราชการเพื่อประโยชน์ในการตั้งงบประมาณ

ศุภกร พันธุ์เสนา (2563) กล่าวว่า การเงิน เป็นงานให้บริการ และเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ มีการจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักทางการบริหาร และรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป

บริษัท จัดหางาน จ๊อบส์ ดีบี (ประเทศไทย) จำกัด (2566, 7 กรกฎาคม) กล่าวว่า งานการเงิน เป็นตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารด้านการเงินสำหรับองค์กร โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการวางแผนการจัดระเบียบ การควบคุมกำกับกิจกรรมทางการเงินของบริษัท ที่นำมาใช้ในการดำเนินกิจการต่าง ๆ และการดูแลการใช้เงิน และจ่ายเงิน เช่น การจัดซื้อ และการใช้ประโยชน์จากเงินทุนขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ

จากข้อมูลข้างต้น สรุปได้ว่า งานการเงินและบัญชี คือ กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องมีการบันทึกรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นทุกประเภท ประกอบด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน โดยการจำแนกหมวดหมู่ตามลักษณะของการใช้จ่าย แล้วนำมาสรุปผลในรูปแบบของรายงานทางการเงินที่แสดงถึงผลการดำเนินงานขององค์กร ตลอดจนการวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อหาแนวทางการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์สำหรับองค์กร และส่งเสริมให้องค์กรบรรลุเป้าหมายในอนาคต

ความสำคัญของงานการเงินและบัญชี

อังคณา นุตยกุล และคณะ (2554) การบัญชี (Accounting) เป็นงานบริการอย่างหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานธุรกิจ (Business Enterprise) ทั้งหน่วยงานที่มีวัตถุประสงค์ในการแสวงหากำไร (Profit Organization) และหน่วยงานที่มิได้แสวงหากำไร (Nonprofit Organization) แต่มุ่งเน้นการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการบัญชีจะช่วยให้ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวางแผนการควบคุม และการตัดสินใจในการเลือกแนวทางปฏิบัติเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงานข้อมูลทางการบัญชีจะแสดงอยู่ในรูปของตัวเลขที่สะท้อนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วจากกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยการบัญชีจะเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลอย่างมีระบบและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สามารถแสดงออกมาในรูปแบบของรายงานที่แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลทางการบัญชี ดังนั้น ไม่ว่าหน่วยงานจะตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ใดผู้ใช้ประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชีทั้งภายในกิจการและภายนอกกิจการ ซึ่งต้องการวัดค่าทางการเงินของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องอาศัยข้อมูลทางการบัญชีทั้งสิ้นการบัญชีจึงถือได้ว่า เป็นเครื่องมือสำคัญในการวัดค่าความสำเร็จและความล้มเหลวของหน่วยงาน โดยเฉพาะหน่วยงานธุรกิจควรมีความรู้เกี่ยวกับการบัญชีอย่างเพียงพอที่จะใช้ในการตัดสินใจทางธุรกิจได้

อาภาวรรณ สงวนหงส์ (2563) กล่าวว่า วิชาชีพบัญชี เป็นวิชาชีพที่มีความสำคัญต่อองค์กรทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชน รวมถึงองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไรต่าง ๆ เนื่องจากงานบัญชีมีหน้าที่ในการจดบันทึกทุกอย่างที่เกี่ยวกับการเงิน และจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจและสามารถวางแผนการดำเนินงานได้

ศรัญญา เอกบุตร (2566) กล่าวว่า การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถือเป็นหัวใจสำคัญของภารกิจทางการเงิน ซึ่งหลักฐานการจ่ายเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้สนับสนุนการเบิกจ่ายเงินและเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีมีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกฎหมายที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะจึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

จากข้อมูลข้างต้น สรุปได้ว่า งานการเงินและบัญชีมีความสำคัญ เนื่องจาก เป็นการรวบรวมข้อมูลทางการเงินทั้งหมดขององค์กรอย่างเป็นระบบ โดยต้องประกอบด้วยเอกสาร หลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ รายงานสรุปผลการดำเนินงานแสดงในรูปแบบของรายงานทางการเงินสะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ หรือความล้มเหลวขององค์กร ซึ่งเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ข้อมูลทั้งภายในและภายนอก สามารถใช้ประกอบการวางแผนในการดำเนินงานและการแก้ไขข้อบกพร่องขององค์กร ส่งเสริมให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว รายงานทางการเงินจึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารองค์กร ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีจึงเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนข้อมูลที่ถูกต้องขององค์กร จึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและปฏิบัติงานภายใต้กรอบการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการบริหารงานการเงินและบัญชี

เอกมล เอี่ยมศรี (2556) กล่าวว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การวางแผนการจัดระเบียบและการควบคุมกำกับกิจกรรมทางการเงิน เช่น การจัดซื้อ และการใช้ประโยชน์จากเงินทุนขององค์กรซึ่งใช้หลักการบริหารทั่วไปของทรัพยากรทางการเงินขององค์กร

กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ม.ป.ป.) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การจัดการให้การเคลื่อนไหวหรือการหมุนเวียนของเงินทุนให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าเพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุด

1. บทบาทของการบริหารการเงิน สำหรับบทบาทของการบริหารการเงินมีอยู่ 3 ประการ คือ

1.1 บทบาทในการจัดหาเงินมาลงทุนในธุรกิจ เป็นเรื่องของการระดมเงินทุนว่าจะระดมเงินทุนอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถทำได้โดยผู้จัดการทางการเงินต้องเลือกแหล่งเงินทุนให้เหมาะสมกับการใช้เงิน โดยแหล่งเงินทุนนั้นจะต้องเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุดและในการระดมเงินทุนผู้บริหารทางการเงินจะสามารถระดมได้จาก 2 แหล่ง คือ

1.1.1 ตลาดเงิน (Money market) คือ แหล่งที่ใช้ในการระดมเงินทุนระยะสั้น คือ ไม่เกิน 1 ปี เช่น เงินเบิกเกินบัญชี ตั๋วเงินจ่าย เป็นต้น

1.1.2 ตลาดทุน (Capital market) คือ แหล่งที่ใช้ในการระดมเงินทุนระยะยาว มีอายุเกินกว่า 1 ปี เช่น เงินกู้จำนอง หุ้นกู้ หุ้นบุริมสิทธิ์ หุ้นสามัญ เป็นต้น

1.2 บทบาทในการจัดสรรเงินทุนให้อยู่ในรูปสินทรัพย์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม เป็นเรื่องของการจัดสรรเงินทุนหรือใช้จ่ายเงินทุนและปัญหาในการใช้เงินทุนในสินทรัพย์ต่าง ๆ สำหรับการลงทุน ในสินทรัพย์รูปต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นจะต้องเลือกลงทุนให้เกิดดุลที่เหมาะสมระหว่างสภาพคล่อง (Liquidity) และกำไร (Profit) จึงจะเรียกว่าใช้จ่ายเงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งดุลที่เหมาะสมคือการที่พิจารณาว่าควรลงทุนในสินทรัพย์หมุนเวียนและสินทรัพย์ถาวรในสัดส่วนเท่าใดจึงจะถือว่าเหมาะสม ซึ่งจะไม่มีคำตอบที่แน่นอนและตายตัวเพราะจะขึ้นอยู่กับปัจจัยหลาย ๆ อย่าง เช่น ประเภทของธุรกิจ ขนาดของธุรกิจ ลักษณะของผู้บริหาร เป็นตัน

1.3 บทบาทในการเพิ่มทุนภายใต้ภาวะที่เหมาะสม เป็นการทบทวนเงินทุนที่มีอยู่ในธุรกิจว่าเหมาะสมหรือไม่ เมื่อเห็นว่ามีโอกาสดีควรลงทุน ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเงินทุน โดยจะต้องมีการวิเคราะห์ถึงแหล่งเงินทุนที่เหมาะสมและการลงทุนที่มีประสิทธิภาพ สำหรับกรณีการเพิ่มทุนอาจจะมีผลกระทบต่อนโยบายการจ่ายเงินปันผล เพราะถ้ากิจการนำเงินทุนที่มีอยู่ในรูปกำไรสะสมไปลงทุนจนหมด กิจการก็จะไม่มีเงินเหลือสำหรับจ่ายเงินปันผลให้กับผู้ถือหุ้น แต่ถ้านำกำไรสะสมไปจ่ายเงินปันผลจนหมดกิจการก็จะไม่มีเงินไปลงทุนเพิ่มได้อีก การระดมเงินทุนครั้งต่อไปจะต้องใช้การระดมเงินจากภายนอก จึงต้องตัดสินใจให้ดี โดยการพิจารณาข้อดีและข้อเสียต่าง ๆ อย่างรอบคอบว่าควรจะจ่ายเงินปันผลหรือนำเงินไปลงทุน ทำอย่างไรจึงจะจัดการได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพที่สุด

เบญญาภา โสอุบล (2557) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบัญชีเพื่อการจัดการ คือ กระบวนการทางบัญชีที่พัฒนาขึ้น เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นแล้วและที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งข้อมูลที่เป็นจำนวนเงินและข้อมูลที่มิใช่จำนวนเงิน เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานทางการเงิน ซึ่งใช้ในการบริหารงาน จัดทำงบประมาณ กำหนดต้นทุนมาตรฐาน การตัดสินใจระยะสั้น และตัดสินใจลงทุนในโครงการระยะยาว

ศรีสุดา อาชวานันทกุล (2557) ได้กล่าวไว้ว่า การบัญชีเป็นการรวบรวม จัดทำและนำเสนอข้อมูลทางการเงินแก่ผู้ใช้ข้อมูลทางการเงินทั้งบุคคลภายนอกองค์กรและบุคคลภายในองค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลเหล่านั้นแตกต่างกันไป ลักษณะข้อมูลทางการบัญชีเพื่อนำเสนอแก่ผู้ต้องการใช้ข้อมูลสามารถจำแนกได้เป็น 2 ประเภท ตามประเภทของการบัญชี คือ

1. การบัญชีทางการเงิน (Financial Accounting) เป็นการจัดทำบัญชีเพื่อนำเสนอข้อมูลทางการเงินที่เกิดขึ้นในอดีตให้แก่บุคคลทั่วไปได้ทราบ ซึ่งอาจเป็นผู้เกี่ยวข้องหรือไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงานของธุรกิจเหล่านั้นก็ได้ เช่น ผู้ถือหุ้น นักลงทุน เจ้าหนี้ หน่วยงานของรัฐบาล พนักงาน หรือบุคคลที่สนใจทั่วไป เป็นต้น โดยจะนำเสนอในรูปของงบการเงินโดยภาพรวมของธุรกิจ ซึ่งเป็นผลมาจากการจัดทำตามข้อปฏิบัติทางกฎหมายและการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รองรับโดยทั่วไป

2. การบัญชีเพื่อการจัดการหรือการบัญชีบริหาร (Management Accounting) เป็นการจัดทำบัญชีเพื่อนำเสนอข้อมูลทางการเงินที่เกิดขึ้นแล้วในอดีตหรือข้อมูลทางการเงินที่ได้จากการประมาณการว่าจะเกิดขึ้นในอดีตก็ได้ เพื่อนำเสนอข้อมูลเหล่านั้นให้ฝ่ายบริหารภายในองค์กรธุรกิจได้ทราบและใช้เป็นแนวทางในการวางแผน การควบคุม และประกอบการตัดสินใจในประเด็นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเวลา รายงานทางการบัญชีเพื่อการจัดการมีได้หลากหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้บริหารในระดับต่าง ๆ

อรชุมา มูลศรี (2558) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบัญชีบริหาร เป็นการจัดทำบัญชีเพื่อนำเสนอข้อมูลทางการเงินที่เกิดขึ้นแล้วในอดีต หรือข้อมูลทางการเงินที่ได้จากการประมาณการว่าจะเกิดขึ้นในอดีตก็ได้ เพื่อนำเสนอข้อมูลเหล่านั้นให้ฝ่ายบริหารภายในองค์กรธุรกิจได้ทราบและใช้เป็นแนวทางในการวางแผน การควบคุม และประกอบการตัดสินใจในประเด็นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเวลา โดยจะนำข้อมูลในเชิงวิเคราะห์เฉพาะส่วนภายในองค์กรธุรกิจที่ผู้บริหารให้ความสนใจในขณะนั้น ดังนั้น ข้อมูลที่ได้จึงอาจไม่ได้ยึดแนวคิดตามาตรฐานการบัญชีการเงินใด ๆ ทั้งหมดและไม่มีกำหนดระยะเวลาในการจัดทำที่แน่นนอน ขึ้นอยู่กับความต้องการของฝ่ายบริหาร

ตาราง 1 แสดงความแตกต่างระหว่างการบัญชีการเงินและการบัญชีบริหาร

	การบัญชีการเงิน	การบัญชีบริหาร
ผู้ใช้งบการเงิน	บุคคลภายนอกองค์การที่มีส่วนได้เสีย	บุคคลภายในองค์การ
รูปแบบการนำเสนอ	นำเสนอรายงานในรูปของงบการเงิน	ไม่มีรูปแบบในการนำเสนอ จะนำเสนอตามความต้องการของผู้ใช้
เนื้อหาในการนำเสนอ	- รายงานผลการดำเนินงานทั้งองค์กร - ใช้หลักระบบบัญชีคู่ - นำเสนอข้อมูลที่เกิดในอดีตมาสรุปในรูปรายงานทางการเงิน	- รายงานผลโดยละเอียดเฉพาะเรื่องตามความต้องการของผู้ใช้ - ใช้หลักการอื่น ๆ นอกเหนือจากงานระบบบัญชีคู่ - โดยทั่วไปนำเสนอข้อมูลในอนาคต
มาตรฐานการนำเสนอ	ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีรับรองโดยทั่วไป รวมทั้งตามกฎระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานที่กำกับดูแลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป จะนำเสนอข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้
วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ	นำเสนอข้อมูลรายงานทั่วๆ ไปสำหรับผลการดำเนินงานและฐานะของกิจการ	นำเสนอข้อมูลตามวัตถุประสงค์เฉพาะของผู้ใช้
การกำหนดให้นำเสนอข้อมูล	ถูกบังคับให้นำเสนอตามมาตรฐานวิชาชีพ	ไม่จำเป็นต้องนำเสนอก็ได้
ระยะเวลาในการนำเสนอ	นำเสนอในรอบไตรมาสหรือประจำปีโดยอย่างน้อยต้องนำเสนอปีละครั้ง	นำเสนอได้บ่อยครั้งตามต้องการ
กระบวนการตรวจสอบ	รายงานการนำเสนอต้องได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	รายงานการนำเสนอไม่ต้องได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอ	การรวบรวมข้อมูลที่นำเสนอรายงานทางการเงินจะเกี่ยวข้องเฉพาะกับข้อมูลทางการบัญชี	การรวบรวมข้อมูลที่จะนำเสนอรายงานทางการเงินจะเกี่ยวข้องกับข้อมูลหลายด้านนอกเหนือจากข้อมูลทางการบัญชี เช่น การเงิน การตลาด การวิจัย เศรษฐศาสตร์ เป็นต้น

ที่มา: ชรินทร ศรีวิฑูรย์, 2565, 24 กรกฎาคม

ศศิมา พิเชียรนันทกุล (2561) การบริหารการเงินของโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางด้านการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ ในการบริหารการเงินโรงเรียนมีสิ่งที่เป็นอุปสรรคบางอย่างเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น อิทธิพลของความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและสังคม นโยบายของการเมืองและรัฐบาล เป็นต้น

วารุณี ฤทธิขจร (2564) กล่าวว่า ผู้ที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นบุคคลที่สำคัญในการปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ อีกทั้งยังเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ให้กรมการเงินทหารอากาศประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการ หากมีการบริหารจัดการด้านบุคลากรดึงศักยภาพ ความรู้ ความสามรถและสมรรถนะทางวิชาชีพที่มีอยู่ในตัวบุคคลที่แสดงออกมาในลักษณะของการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างแรงจูงในการปฏิบัติงานจะช่วยสนับสนุนนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจให้บรรลุเป้าหมายได้เร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

จากข้อมูลข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารการเงินและบัญชี หมายถึง การวางแผนด้านการเงิน การบริหารจัดการสินทรัพย์และเงินทุนหมุนเวียนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดสภาพคล่อง เริ่มตั้งแต่การระดมทุนจากแหล่งต่าง ๆ การจัดสรรเงินทุนในสินทรัพย์แต่ละประเภทอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงสภาพคล่อง และผลกำไรในอนาคต รวมถึงการทบทวนกิจกรรมด้านการลงทุนต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร โดยการบัญชีบริหาร เป็นการจัดทำรายงานจากการรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่เกิดขึ้นและรายงานการวิเคราะห์ทางการเงิน เสนอต่อฝ่ายบริหารภายในองค์กร เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจในประเด็นต่าง ๆ ส่วนการบัญชีการเงิน เป็นการรายงานทางการเงินที่แสดงถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยรายงานจะแสดงในรูปแบบของจำนวนเงิน ข้อมูลทั่วไปที่สามารถเปิดเผยได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ปฏิบัติงานที่มีศักยภาพ มีความรู้ และสามารถใช้สมรรถนะทางวิชาชีพในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนองค์กรสู่เป้าหมายความสำเร็จ

ขอบข่ายการดำเนินงานการเงินและบัญชี

พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 (2543, 12 พฤษภาคม) มาตรา 20 และ มาตรา 21 ได้กำหนดให้ผู้ทำบัญชีต้องจัดทำบัญชีแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะทางการเงินหรือการเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงินของหน่วยงานที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริงและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี มีเอกสารประกอบการลงบัญชีถูกต้องครบถ้วน โดยลงรายการบัญชีเป็นภาษาไทย หากลงรายการเป็นภาษาต่างประเทศให้มีภาษาไทยกำกับ หรือลงรายการเป็นรหัสบัญชีให้มีคู่มือคำแปลรหัสที่เป็นภาษาไทยไว้ และต้องลงรายการบัญชีด้วยหมึก ดีดพิมพ์ ตีพิมพ์ หรือวิธีอื่นใดที่ได้ผลในทำนองเดียวกัน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2554) ได้ระบุว่า สายงานวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งรวมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา การวิเคราะห์ ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ

การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีระดับของตำแหน่ง 4 ระดับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่แตกต่างกันไป ดังนี้

1. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นักวิชาการเงินและบัญชีระดับเชี่ยวชาญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการ ระดับกระทรวง กรม โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ม.ป.ป.) ได้กำหนดหน้าที่หลักของงานการเงินและบัญชีไว้ ดังนี้

1. การรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท อันประกอบด้วย เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินรายได้ ผลประโยชน์จากการบริหารจัดการทรัพย์สิน เงินบริจาค เงินรับฝาก เงินรายได้อื่น ๆ จากนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ส่วนงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก บริษัท ห้างร้าน ข้าราชการ พนักงานหาวิทยาลัย บุคคลทั่วไป พร้อมทั้งตรวจนับเงินสด เช็คสั่งจ่าย ตั๋วแลกเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกับหนังสือนำส่งหรือตามใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานของการรับเงิน รวมทั้งรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน ตลอดจนการรับเงิน ในกิจกรรมเฉพาะกิจเป็นครั้ง เช่น งานตักบาตรเทโวฯ งานกฐินของมหาวิทยาลัย งานรับพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น

2. การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย อันประกอบด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี การเบิกจ่ายคืนเงินรายได้ การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา เงินรับฝาก เงินอุดหนุนการวิจัย เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการดูแล ตรวจสอบความถูกต้องในสาระสำคัญของเอกสารการเบิกจ่าย (ใบตั้งหนี้) ถูกต้องตามปีงบประมาณ กองทุนหน่วยงาน แผนงาน และหมวดรายจ่าย หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินจำนวนเงิน ว่าถูกต้องตามกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอขออนุมัติจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ต่อไป

3. หน่วยงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเสนอความเห็นในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ขออนุมัติโอนเงินรายได้ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินรายได้ การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตาม ประกาศ/ข้อบังคับ/กฎหมาย/ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนออธิการบดีอนุมัติหรือสั่งการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ตลอดจนดำเนินการติดตาม หรือทวงถามเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามข้อสั่งการ

4. การยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย การส่งใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ การจัดเก็บสัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย การตรวจสอบ และยืนยันยอดค้างชำระ ของทุกส่วนงานเพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

5. งานพิเศษและการบริการอื่น

งานบัญชีทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนข้อมูล มุ่งมั่นพัฒนาการปฏิบัติงานด้านบัญชี การตรวจสอบ และการรายงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนให้บริการคำปรึกษา แนะนำแก่ส่วนงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานคลังที่ดีและมีประสิทธิภาพ

ศศิมา พิเชียรนันทกุล (2561) ได้ระบุว่าขอบข่ายการบริหารงานการเงินโรงเรียนควรประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. การวางแผนทางการเงินของโรงเรียน ควรมีการคาดหมายไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารต้องคำนึงถึงผลกระทบของการได้มาหรือการจ่ายไป เช่น สภาพเศรษฐกิจของประเทศ

2. การจัดการทรัพย์สินของโรงเรียน เช่น ที่คืน สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ต่าง ๆ

3. การควบคุมการดำเนินงานด้านการเงินเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งประกอบไปด้วยระบบบัญชีและวิธีการต่าง ๆ

4. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนให้มีระสิทธิภาพเพื่อให้สอดคล้องกับหลักทางการบริหาร

จากข้อมูลข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารงานการเงินและบัญชี คือการใช้ความรู้ในทางวิชาการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ทั้งการรับเงิน การจ่ายเงิน การวางแผนด้านงบประมาณ การวิเคราะห์ และประเมินผล มีกระบวนการกำกับ ควบคุม และรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการทางบัญชี เอกสารหลักฐานที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายฯ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำบัญชีและงบการเงิน แสดงถึงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่ถูกต้องสมบูรณ์ ผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก (External Auditor) รวมไปถึงการวิเคราะห์ และอภิปรายผล ที่เป็นประโยชน์ สามารถใช้ประกอบการวางแผนการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีขององค์กรในอนาคต

บริบทของมหาวิทยาลัยพะเยา

ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยพะเยา

เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2538 คณะรัฐมนตรี มีมติให้ขยายเขตการศึกษาไปยังส่วนภูมิภาคได้ใน 11 จังหวัด คือ จังหวัดหนองคาย พะเยา จันทบุรี แพร่ สุราษฎร์ธานี ตรัง สกลนคร กาญจนบุรี ราชบุรี ชุมพร และปราจีนบุรี ตามที่ทบวงมหาวิทยาลัยเสนอ เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช ในวโรกาสที่ทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี มหาวิทยาลัยนเรศวรจึงได้จัดทำโครงการกระจายโอกาสทางการศึกษาไปยังส่วนภูมิภาค (จังหวัดพะเยา) ของมหาวิทยาลัยนเรศวรขึ้นเพื่อสนองนโยบายดังกล่าว โดยใช้อาคารเรียนของโรงเรียนพะเยาพิทยาคมเป็นอาคารเรียนชั่วคราว ถือกำเนิดจากการเป็นวิทยาเขตสารสนเทศของมหาวิทยาลัยนเรศวร มีวัตถุประสงค์เพื่อลดความเหลื่อมล้ำด้านการศึกษาด้วยการกระจายโอกาสการศึกษาแก่ชุมชน และสังคม

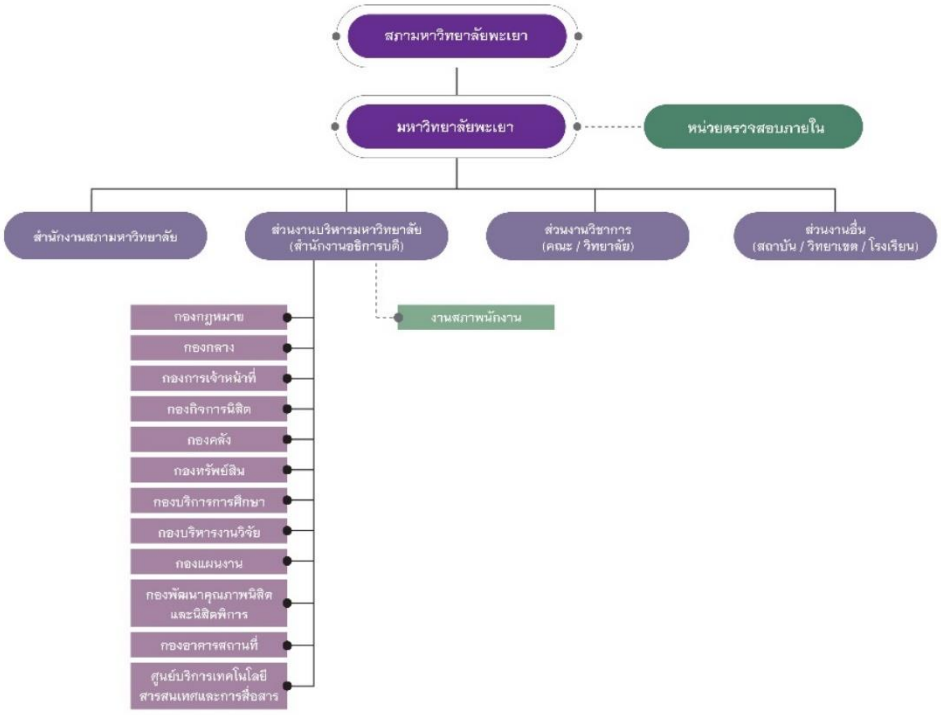
ต่อมาในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2539 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ใช้ชื่อว่า “มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” และได้ย้ายมาจัดการศึกษามีที่ตั้งถาวร ณ ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ในปี พ.ศ. 2542 บนพื้นที่ 5,158 ไร่ ในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ 13 (4/2550) เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2550 ได้มีมติให้เปลี่ยนชื่อมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา เป็น มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา เพื่อเตรียมยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศในอนาคตต่อไป และต่อมาวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่ 9 ได้มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยาขึ้น ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่16 กรกฎาคม 2553 “ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง

ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ” มหาวิทยาลัยพะเยาจึงได้แยกตัวออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศนับตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา นับเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐแห่งที่ 79 ของไทย (มหาวิทยาลัยพะเยา, ม.ป.ป.)

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีศักยภาพและความพร้อมจัดการเรียนการสอนครอบคลุม ทุกสาขาวิชา ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก มีการจัดอบรมระยะสั้น (Non Degree) การเรียนล่วงหน้า (Pre Degree) และการสะสมหน่วยกิต ตอบสนองนโยบายการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาทักษะและส่งเสริมศักยภาพของประชาชนในพื้นที่ และตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม และตลาดแรงงาน และในการจัดกลุ่มมหาวิทยาลัยไทยตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กระทรวง อว.) เรื่องการกำหนดให้สถาบันอุดมศึกษา สังกัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการจัดให้อยู่ในกลุ่มมหาวิทยาลัยกลุ่ม 3 คือ มหาวิทยาลัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น (Area-based and Community Engagement)

มหาวิทยาลัยพะเยามีการพัฒนามาตามลำดับและมีศักยภาพเข้าสู่การจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลกเป็นครั้งแรก ตามเกณฑ์เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ในปี พ.ศ. 2563 และดีขึ้นเป็นลำดับถึงปัจจุบัน ดังจะเห็นได้จากการจัดอันดับของ Times Higher Education World University Rankings 2024 มหาวิทยาลัยพะเยาอยู่ในอันดับที่ 12 ของประเทศไทย การจัดอันดับของ THE Impact Rankings 2023 มหาวิทยาลัยพะเยาอยู่ในอันดับที่ 9 ของประเทศไทย นอกจากนี้การจัดอันดับของ SCImago Institutions Rankings (SIR) 2023 มหาวิทยาลัยพะเยาอยู่ในอันดับที่ 10 ของประเทศไทย และการจัดอันดับของ UI Green Metric World University Rankings 2023 มหาวิทยาลัยพะเยาอยู่ในอันดับที่ 10 ของประเทศไทย ซึ่งเป็นการจัดอันดับคุณภาพของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานชั้นนำระดับโลก (มหาวิทยาลัยพะเยา, ม.ป.ป.)

โครงสร้างองค์กร



ภาพ 1 แสดงโครงสร้างองค์กร ของมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา: มหาวิทยาลัยพะเยา, ม.ป.ป.

อธิการบดี

รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2561–ปัจจุบัน

ปรัชญา

ปญฺญาชีวี เสฏฺฐชีวี นาม (ปัญญาชีวี เสฏฐะชีวี นาม)

“ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด”

(A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)

ปณิธาน

ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน

(Wisdom for Community Empowerment)

ปรัชญาการจัดการศึกษา

ประสบการณ์สร้างปัญญา

(True Wisdom Springs From Lived Experiences)

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยสร้างปัญญา เพื่อนวัตกรรมชุมชน สู่สากล อย่างยั่งยืน

(University to Create Wisdom for Sustainable Community Development with Innovations of International Standards)

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต
2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจสังคม และชุมชน
3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย
5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาพ 2 แสดงสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา: มหาวิทยาลัยพะเยา, ม.ป.ป.

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา มีลักษณะเป็นรูปสัตภัณฑ์สีขาว บนพื้นหลังรูปศิลาจารึกยอดกลีบบัวสีม่วง เหนืออักษรย่อ “มพ” สีม่วง ซึ่งเป็นตัวอักษรฝักขามล้านนา ด้านล่างของอักษรย่อ มีชื่อมหาวิทยาลัยพะเยาสีม่วง และชื่อ ภาษาอังกฤษ UNIVERSITY OF PHAYAO สีขาว บนพื้นแถบโค้งสีทอง

สีประจำมหาวิทยาลัย ได้แก่ สีม่วงและสีทอง

สีม่วง นั้นมาจากสีแดง ที่หมายถึง ชาติ และสีน้ำเงิน ที่หมายถึง พระมหากษัตริย์

สีทอง นั้นหมายถึง ศาสนา และความเจริญรุ่งเรืองของมหาวิทยาลัย

การแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยามีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. ส่วนงานบริหาร ประกอบด้วยส่วนงานย่อย ดังนี้
   - 2.1 สำนักงานอธิการบดี
   - 2.2 กองกฎหมาย
   - 2.3 กองกลาง
   - 2.4 กองการเจ้าหน้าที่
   - 2.5 กองกิจการนิสิต
   - 2.6 กองคลัง
   - 2.7 กองทรัพย์สิน
   - 2.8 กองบริการการศึกษา
   - 2.9 กองบริหารงานวิจัย
   - 2.10 กองแผนงาน
   - 2.11 กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
   - 2.12 กองอาคารสถานที่
   - 2.13 ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
   - 2.14 หน่วยตรวจสอบภายใน
   - 2.15 สภาพนักงาน
3. ส่วนงานวิชาการ ประกอบด้วยส่วนงานย่อย ดังนี้
   - 3.1 คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
   - 3.2 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
   - 3.3 คณะทันตแพทยศาสตร์
   - 3.4 คณะนิติศาสตร์
   - 3.5 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
   - 3.6 คณะพยาบาลศาสตร์
   - 3.7 คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม
   - 3.8 คณะแพทยศาสตร์ (โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา)
   - 3.9 คณะเภสัชศาสตร์
   - 3.10 คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
   - 3.11 คณะวิทยาศาสตร์

3.12 คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

3.13 คณะวิศวกรรมศาสตร์

3.14 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

3.15 คณะสหเวชศาสตร์

3.16 คณะสาธารณสุขศาสตร์

3.17 คณะศิลปะศาสตร์

3.18 วิทยาลัยการศึกษา

4. ส่วนงานอื่น ประกอบด้วยส่วนงานย่อย ดังนี้

4.1 วิทยาเขตเชียงราย

4.2 สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

4.3 สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

4.5 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

4.6 วิทยาลัยการจัดการ กรุงเทพมหานคร

อำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยพะเยา

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 มาตรา 6 และมาตรา 13 ระบุให้มหาวิทยาลัยพะเยามีหน้าที่ ดังนี้

1. ให้การศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ

2. ทำนิติกรรม ถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือมีทรัพยสิทธิต่าง ๆ ในทรัพย์สิน และจำหน่ายสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ การจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะอสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาตามมาตรา 16 ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้จำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนได้

3. รับค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการในการให้บริการภายในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งทำความตกลงและกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับค่าตอบแทนและค่าบริการนั้น

4. กำหนดค่าตอบแทน หรือค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งสวัสดิการและประโยชน์อย่างอื่นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

5. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งของรัฐและของเอกชน หรือกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ ในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา 6

6. กู้ยืมเงินและให้กู้ยืมเงินโดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน และลงทุนหรือร่วมลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา 6 การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การลงทุนหรือการร่วมลงทุน ถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีก่อน

7. จัดให้มีทุนการศึกษาและทุนการวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ

8. นำผลงานวิจัยไปพัฒนาเพื่อประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

9. ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

10. จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคลเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา 6

การบริหารงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยพะเยา

การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี

มหาวิทยาลัยพะเยา มีการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยในหนึ่งปีงบประมาณมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และใช้ปี พ.ศ. ปีที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น มีคณะกรรมการ ที่ประกอบด้วยบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมีหน้าที่ในการกำกับดูแล กำหนดนโยบายการเงิน การงบประมาณ การจัดหาผลประโยชน์ การลงทุนและการบริหารจัดการทรัพย์สิน การให้ข้อเสนอแนะการบริหารการเงิน การบริหารรายได้ ระบบบัญชี การตรวจสอบ การจัดทำรายงาน การให้ความเห็นเกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง การวินิจฉัยและเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมไปถึงพิจารณาอนุมัติ การดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านรายได้ กองคลังมีหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการรับเงินทุกครั้ง โดยหากส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บเงินรายได้ต้องดำเนินการนำส่งกองคลังเต็มจำนวนทุกวันในเวลาทำการหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ไม่สามารถหักค่าใช้จ่ายก่อนนำส่งได้ ด้านรายจ่าย ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน การบริหาร การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รายจ่ายด้านการลงทุน และรายจ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่มีส่วนใดเกี่ยวข้องให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามความในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ เมื่อดำเนินการ

เสร็จสิ้นแล้ว ต้องมีการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และจะต้องเก็บเอกสาร หลักฐาน ให้ปลอดภัย สามารถตรวจสอบได้ เป็นระยะเวลา 10 ปี หรือหลังจากได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ตรวจสอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเป็นระยะเวลาอีก 5 ปี แล้วแต่กรณีใดจะนานกว่า โดยจะมีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบบัญชีการเงินและทรัพย์สิน ตรวจสอบการบริหารและการดำเนินงาน ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานทางการเงินด้วยคอมพิวเตอร์ ว่ามีการดำเนินการถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่กำหนดไว้ การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ ระบบมีความเหมาะสม ปลอดภัย หรือไม่ รวมไปถึงการให้ข้อแนะนำ คำปรึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า พร้อมทั้งการป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดเสียหายหรือการทุจริต (มหาวิทยาลัยพะเยา, 2563, 20 กันยายน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานการเงินรับ

มีหน้าที่ดำเนินการรับเงินทุกประเภท โดยการรับเป็นเงินสด, แคชเชียร์เช็ค, เงินโอนผ่านระบบธนาคาร และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน ดังนี้

1. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินประเภทเงินรายได้ที่เกี่ยวกับนิสิตทั้งหมดผ่านระบบการเงินนิสิต (REG)

2. ดำเนินการออกใบรับเงินเสร็จประเภทรายได้และรายรับที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอกและบุคลากรในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการระบบ งบประมาณ ระบบพัสดุ การเงิน การบัญชี และระบบการบริหารงานบุคคล (ERP)

3. นำเงินรายได้ที่ได้รับนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันเพื่อให้คณะกรรมการตรวจการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ

4. ดำเนินการเพิ่มงบประมาณตามมิติโครงการเงินรับฝากในระบบ ERP ตามรายการรับเงินประเภทบัญชีเงินรับฝาก

5. ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีในระบบ ERP หลักฐานใบนำฝากธนาคาร, หลักฐานการรับเงินและรายงานการรับเงินประจำวัน

6. จัดทำใบยืมเงิน ใบเบิกเงินในระบบให้หน่วยงาน สำหรับรายการประเภทเงินนอกงบประมาณ

7. จัดการเบิก-จ่ายเงินกู้ยืมของนิสิต กยศ. และนิสิต กรอ. โดยส่งคืนเงินกู้นิสิตกรณีนิสิต เงินกู้พ้นสภาพ/ไม่ได้ลงทะเบียนให้กับทางธนาคารกรุงไทย และจัดส่งสำเนาให้กับผู้จัดการ

กองทุน พร้อมทั้งส่งข้อมูลเข้าระบบตรวจสอบเงินคงค้าง (e-Audit) ของสถานศึกษา ให้กับกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

8. รวบรวมรายละเอียดการรับเงินค่าหอพักในกำกับของมหาวิทยาลัย และเบิกเงินรายได้ 12.5% ของรายได้ค่าหอพักในกำกับของมหาวิทยาลัย นำส่งภาษีโรงเรือนภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

2. งานการเงินจ่าย

มีหน้าที่ดำเนินการด้านการจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. จัดทำเช็ค/ข้อมูลการโอนเงิน เพื่อจ่ายชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากร นิสิต ร้านค้า บริษัทฯ ห้างร้าน และบุคคลภายนอก

2. จัดทำเช็ค/ข้อมูลการโอนเงิน เพื่อจ่ายลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัย

3. ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัย

4. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่รวมถึงภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่จ่ายจากเงินเดือน และค่าตอบแทนของบุคลากรมหาวิทยาลัย

มีหน้าที่ดำเนินการด้านงบประมาณ ดังนี้

1. นำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยในระบบ ERP เพื่อให้ส่วนงานดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานต่อไป

2. นำเข้าข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงานที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ในระบบ ERP

3. รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยและของส่วนงาน

4. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายจากรัฐบาล

3. งานบัญชี

มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญตั้งหนี้ของเอกสารการเบิกจ่ายและการเคลียร์เงินยืม

2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารทางบัญชี เช่น ใบเสร็จรับเงิน ลายเซ็นผู้อนุมัติ

3. บันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันแยกประเภท

4. การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีที่ตรวจพบ

5. การบันทึกและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นงวด

6. จัดเก็บเอกสารทางการเงินให้เรียบร้อยเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้

7. ให้คำปรึกษาและตอบข้อสงสัยแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับรายการทางบัญชี

8. จัดทำรายงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยและคำนวณค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย

9. จัดทำและตรวจสอบรายการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ก่อนตัดออกจากระบบสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย

10. จัดส่งงบทดลองประจำและรายงานทางการเงินต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานที่ต้องการ

11. ตรวจสอบและจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

12. จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงินให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. งานบัญชีเจ้าหนี้

4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่มีการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เป็นค่าใช้จ่ายสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายรายเดือน การเคลียร์เอกสารเงินยืม การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างด้วยเงินเชื่อของหน่วยงาน และคณะต่าง ๆ ตามกองทุนที่ได้จัดสรรงบประมาณให้

4.2 การตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่สำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายรายเดือน และเอกสารที่มีการเคลียร์เงินยืมในการดำเนินงานต่าง ๆ

จากข้อมูลข้างต้น สรุปได้ว่า งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดังนี้

1. ด้านงานการเงินรับ มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภท โดยการรับเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค เงินโอนผ่านระบบธนาคาร การออกใบเสร็จเพื่อรับเงิน การนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันทุกสิ้นวันทำการและทำการบันทึกรายการบัญชีในระบบ ERP

2. ด้านงานการเงินจ่าย มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับด้านการจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานของมหาวิทยาลัย จัดทำเช็ค/ข้อมูลการโอนเงิน เพื่อจ่ายชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากร นิสิต ร้านค้า บริษัทฯ ห้างร้าน บุคคลภายนอก ลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัย การติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืม การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของมหาวิทยาลัย การนำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายเข้าสู่ระบบ ERP และการรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยและของส่วนงาน

3. ด้านงานบัญชี มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน การบันทึก ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ การให้คำปรึกษาและตอบข้อสงสัยแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกในเรื่องการเลือกรายการทางบัญชี การจัดทำรายงานและตรวจสอบรายการสินทรัพย์และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงินให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งกรณีค่าใช้จ่ายสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายรายเดือน การเคลียร์เอกสารเงินยืม การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างด้วยเงินเชื่อของหน่วยงาน และคณะต่าง ๆ ตามกองทุนที่ได้จัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานการเงินรับ

การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าหอพัก/ค่าสมัครสอบ/ค่าธรรมเนียมอื่น

การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าหอพัก/ค่าสมัครสอบ/ค่าธรรมเนียมอื่น สามารถชำระได้ 2 วิธี คือ

1. ชำระด้วย Bill Payment ผ่านธนาคาร หรือ Counter Service

2. กรณีชำระล่าช้า ให้ผู้ชำระเงินนำเงินสด หรือ Cashier Cheque พร้อมใบคำร้องขอชำระเงิน มาชำระเงินที่กองคลัง

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับ รับไฟล์การชำระเงินด้วย Bill Payment จากธนาคาร หรือ Counter Service หรือรับชำระเงิน จากผู้ชำระเงิน

2. เจ้าหน้าที่การเงินรับตัดรายการรับชำระในระบบ REG และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน และส่งให้ผู้ชำระเงิน (กรณีชำระด้วยเงินสด/Cashier Cheque)

3. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับนำข้อมูลการชำระเงินเข้าระบบ REG (กรณีชำระด้วย Bill Payment)

4. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับ ตัดรายการรับชำระในระบบ REG และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน และส่งให้ผู้ชำระเงิน (เมื่อผู้ชำระเงินติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน)

5. เจ้าหน้าที่การเงินรับ Export รายงานการรับเงิน (REG) จากระบบ REG

6. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับบันทึกรับเงิน (ตามประเภทรายได้) ในระบบ AX และพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน

7. เจ้าหน้าที่การเงินรับพิมพ์รายงานการชำระเงินซ้ำจากระบบ REG (กรณีมีรายการที่ตัดชำระไม่ได้หรือชำระเงินซ้ำ)

8. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี

9. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน

การรับชำระเงินค่าเทอม/ค่าหอพักโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

การรับชำระเงินค่าเทอม/ค่าหอพักโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา สามารถชำระได้ 2 วิธี คือ

1. ชำระด้วย Bill Payment ผ่านธนาคาร หรือ Counter Service

2. กรณีชำระล่าช้า ให้ผู้ชำระเงินนำเงินสด หรือ Cashier Cheque พร้อมใบคำร้องขอชำระเงิน มาชำระเงินที่กองคลัง

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับ รับไฟล์การชำระเงินด้วย Bill Payment จากธนาคาร/Counter Service หรือรับชำระเงิน จากผู้ชำระเงิน พร้อมทำสำเนาใบคำร้องขอชำระเงิน

2. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับตัดรายการรับชำระใบระบบค่าธรรมเนียมโรงเรียนสาธิตฯ (กรณีชำระด้วยเงินสด/Cashier Cheque)

3. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับนำข้อมูลการชำระเงินเข้าระบบค่าธรรมเนียมโรงเรียนสาธิตฯ (กรณีชำระเงินด้วย Bill Payment)

4. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับตัดรายการรับชำระในระบบค่าธรรมเนียมโรงเรียนสาธิตฯ และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน และส่งให้ผู้ชำระเงิน

5. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับ Export รายงานการรับเงิน (ระบบค่าธรรมเนียมฯ) จากระบบค่าธรรมเนียมโรงเรียนสาธิตฯ

6. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับนำเข้ารายงานการรับเงินไปยังระบบ AX พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ส่งให้ผู้ชำระเงินและพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน

7. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับพิมพ์รายงานการรับชำระเงินซ้ำ จากระบบค่าธรรมเนียมโรงเรียนสาธิตฯ

8. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

9. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน

การรับชำระค่าเช่าสถานที่และค่าสาธารณูปโภค

การรับชำระเงินค่าเช่าสถานที่และค่าสาธารณูปโภค สามารถชำระได้ 2 วิธี คือ

1. ชำระด้วย Bill Payment ผ่านธนาคาร

2. ชำระด้วยการนำเงินสด หรือ Cashier Cheque พร้อมใบแจ้งหนี้มาชำระเงินที่กองคลัง

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับ รับไฟล์การชำระเงินด้วย Bill Payment จากธนาคาร หรือ รับชำระเงินจากผู้ชำระเงิน

2. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับตัดรายการรับชำระในระบบสาธารณูปโภค (กรณีชำระด้วยเงินสด หรือ Cashier Cheque)

3. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับนำข้อมูลการชำระเงินเข้าระบบสาธารณูปโภค (กรณีชำระด้วย Bill Payment)

4. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับตัดรายการรับชำระในระบบสาธารณูปโภคและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน และส่งให้ผู้ชำระเงิน

5. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับ Export รายงานการรับเงิน (ระบบสาธารณูปโภค) จากระบบสาธารณูปโภค

6. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับนำเข้ารายงานการรับเงินไปยังระบบ AX พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ส่งให้ผู้ชำระเงิน และพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน

7. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับพิมพ์รายงานการรับชำระเงินซ้ำจากระบบสาธารณูปโภค (กรณีมีรายการที่ตัดชำระไม่ได้ หรือชำระเงินซ้ำ)

8. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี

9. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน (กรณีไม่มีรายการที่ตัดชำระไม่ได้)

การรับชำระเงินลงทะเบียนจาก กยศ./กรอ.

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับเอกสารข้อมูลเงินลงทะเบียนจากระบบ กยศ./กรอ.

2. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับบันทึกรับเงินลงทะเบียนจาก กยศ./กรอ. ในระบบ AX และพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน

3. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับนำเข่าข้อมูลเงินลงทะเบียนในระบบ REG

4. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับตัดรายการชำระเงินในระบบ REG

5. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับ Export รายงานการรับเงิน (ข้อมูลเงินลงทะเบียน)

6. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับบันทึกรับเงิน ตามประเภทรายได้ ในระบบ AX

7. เจ้าหน้าที่งานการเงินจัดทำสรุปรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

8. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับพิมพ์รายงานนิสิตสำรองจ่าย/นิสิตพ้นสภาพจากระบบ REG (กรณีมีรายการที่ตัดชำระไม่ได้)

9. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับจัดทำ/แก้ไขไฟล์โอนเงินคืนนิสิต/กยศ./กรอ. และสรุปรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

10. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับจัดทำและพิมพ์ใบเบิกเงิน (PE) จากระบบ AX

11. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับส่งเอกสารให้หัวหน้างานการเงินรับเพื่อตรวจสอบ

12. หัวหน้างานการเงินรับตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปรายละเอียดใบเสร็จรับเงินและไฟล์โอนเงินคืนนิสิต/ใบสำคัญรับเงินและข้อมูลเงินลงทะเบียนที่ได้รับ

13. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับส่งใบเบิกเงิน (PE) ให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี (ถ้ามีการโอนเงินคืน) เพื่อดำเนินการบันทึกเจ้าหนี้ตามกระบวนการ AC-01 การบันทึกเจ้าหนี้ แต่หากข้อมูลไม่ถูกต้อง หัวหน้างานการเงินรับแจ้งเจ้าหน้าที่งานการเงินรับดำเนินการแก้ไข

14. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับนำเข้ารายงานสรุปรายละเอียดใบเสร็จรับเงินไปยังระบบ กยศ.กรอ.

15. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน ตามกระบวนการ FI-09 การตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน

การปรับปรุงรายการรับชำระเงินซ้ำ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เมื่อได้รับรายงานการรับชำระเงินซ้ำจากเจ้าหน้าที่งานการเงินรับ เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึก/แก้ไขรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ AX

2. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบ

3. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี โดยเปรียบเทียบกับรายงานการรับชำระเงินซ้ำ

4. หัวหน้างานบัญชีลงนามผู้ตรวจสอบในใบสำคัญทั่วไป/ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

5. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญทั่วไป/ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้

การรับเงินรับฝากวิจัย

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เมื่อได้รับใบนำส่งเงินรับฝากวิจัยจากกองบริหารานวิจัยฯ/ผู้วิจัย เจ้าหน้าที่งานการเงินรับตรวจสอบโครงการวิจัย

2. กรณีเป็นโครงการวิจัยใหม่ เจ้าหน้าที่งานการเงินรับสร้างรหัสโครงการวิจัย (มิติโครงการ) ในระบบ AX

3. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับบันทึกรับเงินในระบบ AX ตามรหัสโครงการวิจัยและพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน

4. กรณีได้รับเป็นเช็ค เจ้าหน้าที่งานการเงินรับพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ AX พร้อมลงนามผู้รับเงินในใบสำคัญรับเงินส่งให้ผู้สนับสนุนเงินวิจัย

5. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับจัดทำสำเนาหน้าเช็คและนำเช็คฝากธนาคาร

6. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับจัดเก็บสำเนาหน้าเช็คและใบนำฝากเช็คเข้าแฟ้มรอการกระทบยอดตามกระบวนการ AC-05 การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด-การเงิน

7. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ AX ให้ผู้สนับสนุนเงินวิจัย

8. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันตามกระบวนการ FI-09 การตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน

การรับชำระเงินอื่น ๆ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับตรวจนับเงินและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับเรียกดูรายการลูกหนี้ (ถ้ามีการบันทึก) และบันทึกรับเงินในระบบ AX แต่หากเอกสารไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่งานการเงินรับแจ้งผู้ชำระเงิน/ผู้นำส่งเงินดำเนินการแก้ไข

3. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับพิมพ์ใบเสร็จระบเงินในระบบ AX พร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน

4. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันตามกระบวนการ FI-09 การตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน

5. กรณีได้รับเป็นเช็ค เจ้าหน้าที่งานการเงินรับพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ AX ให้ผู้ชำระเงิน

6. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับจัดทำสำเนาหน้าเช็คและนำเช็คฝากธนาคาร

7. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับจัดเก็บสำเนาหน้าเช็คและใบนำฝากเช็คเข้าแฟ้มรอการกระทบยอดตามกระบวนการ AC-05 การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด-การเงิน

8. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันตามกระบวนการ FI-09 การตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาเช็คขึ้นเงิน (กรณีเช็คผ่าน)

1. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับดำเนินการปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ พิมพ์ E-Statement จากเว็บไซต์ธนาคาร

2. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึกรายการเงินเข้าบัญชี

3. เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึกรายการเงินเข้าบัญชีในระบบ AX และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

4. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญทั่วไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาเช็คขึ้นเงิน (กรณีเช็คไม่ผ่าน)

1. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับดำเนินการปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ พิมพ์ E-Statement จากเว็บไซต์ธนาคาร

2. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับ รับใบคืนเช็คจากธนาคาร และประสานงานผู้ชำระเงินให้เปลี่ยนเช็คหรือชำระเงินด้วยวิธีอื่น

3. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับส่งเอกสารให้งานบัญชีเพื่อบันทึกเช็คคืน

4. เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึกเช็คคืนในระบบ AX และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

5. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญทั่วไป

การนับเงินสดคงเหลือประจำวัน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับจัดทำรายงานการรับชำระเงิน

2. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน

3. คณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันตรวจสอบรายการรับชำระเงินและตรวจนับเงิน

4. คณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันลงนามผู้ตรวจสอบและวันที่ตรวจสอบในรายงานการรับชำระเงิน แต่หากรายการรับชำระเงินไม่ถูกต้อง คณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันต้องตรวจสอบหาสาเหตุและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขก่อน

5. คณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี

6. เจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง

7. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่รับเงิน แต่หากเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบัญชีต้องบันทึก/แก้ไขรายการปรับปรุงในระบบ AX และส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของรายการปรับปรุง

8. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่รับเงิน

2. งานการเงินจ่าย

การวางแผนและจัดตั้งงบประมาณ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางตรวจสอบข้อมูลจำนวนนิสิต และส่งให้เจ้าหน้าที่กองแผนงาน

2. เจ้าหน้าที่กองแผนงานรวบรวมข้อมูลจำนวนนิสิต และประมาณการรายได้ของแต่ละคณะในระบบคำของบประมาณ

3. เจ้าหน้าที่กองแผนงานจัดสรรงบประมาณให้แต่ละหน่วยงานตามอัตราส่วนในนโยบายของมหาวิทยาลัยในระบบคำของบประมาณ

4. เจ้าหน้าที่กองแผนงานแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลคำของบประมาณ

5. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางตรวจสอบยอดงบประมาณ และบันทึกข้อมูลคำของบประมาณในระบบคำของบประมาณ

6. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

7. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบ

8. หัวหน้าหน่วยงานลงนามเห็นชอบ กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางต้องดำเนินการแก้ไขในระบบคำของบประมาณก่อน

9. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางดำเนินการยืนยันในระบบคำของบประมาณ

10. เจ้าหน้าที่กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณในระบบคำของบประมาณ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางดำเนินการแก้ไขในระบบคำของบประมาณ

11. เจ้าหน้าที่กองแผนงานจัดพิมพ์คำของบประมาณในภาพรวมมหาวิทยาลัยผ่านระบบคำของบประมาณ

12. เจ้าหน้าที่กองแผนงานขออนุมัติคำของบประมาณและส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

13. ผู้มีอำนาจอนุมัติ (คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน) พิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ หากคณะกรรมการไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่กองแผนงานต้องดำเนินการแก้ไข

14. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเห็นชอบ/อนุมัติคำขอจัดตั้งงบประมาณและส่งคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองแผนงาน

15. เจ้าหน้าที่กองแผนงานจัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

16. เจ้าหน้าที่กองแผนงานจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะผู้บริหาร กองคลัง และหน่วยงานอื่น ๆ

17. เจ้าหน้าที่กองแผนงานจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่

18. เจ้าหน้าที่กองแผนงานจัดทำสำเนาและส่งเอกสารสำเนาคำของบประมาณในภาพรวมมหาวิทยาลัยให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ

19. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณนำเข้าข้อมูลงบประมาณจากระบบคำของบประมาณสู่ระบบ AX (Non-post)

20. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณส่งเอกสารให้หัวหน้างานงบประมาณตรวจสอบ

21. หัวหน้างานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลเอกสารและข้อมูลในระบบ AX หากไม่ถูกต้องให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข

22. หัวหน้างานงบประมาณลงนามและส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่งานงบประมาณ

23. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณบันทึกข้อมูลงบประมาณประจำปีในระบบ AX

24. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่

การเพิ่มเติมงบประมาณระหว่างปี

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางบันทึกข้อมูลคำขอเพิ่มเติมงบประมาณระหว่างปีผ่านระบบคำของบประมาณ และพิมพ์ออกจากระบบ

2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดทำและส่งบันทึกข้อความขอเพิ่มเติมงบประมาณพร้อมเอกสารคำขอเพิ่มเติมงบประมาณของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบ กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางดำเนินการแก้ไขในระบบคำของบประมาณ

4. หัวหน้าหน่วยงานลงนามเห็นชอบและส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทาง

5. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองแผนงาน

6. เจ้าหน้าที่กองแผนงานรวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคำขอในระบบคำของบประมาณ กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่หน่วยงานดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบคำของบประมาณ

7. เจ้าหน้าที่กองแผนงานส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

8. ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ

9. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเห็นชอบ/อนุมัติ และส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่กองแผนงาน กรณีไม่อนุมัติ ผู้มีอำนาจระบุเหตุผลและส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่กองแผนงาน เพื่อแจ้งหน่วยงานต้นทางดำเนินการแก้ไข

10. เจ้าหน้าที่กองแผนงานจัดทำสำเนาและส่งเอกสารคำขอเพิ่มงบประมาณให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ

11. เจ้าหน้าที่กองแผนงานจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่

12. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณนำเข้าข้อมูลงบประมาณเพิ่มเติมจากระบบคำขอสู่ระบบ AX (non-post)

13. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณส่งเอกสารให้หัวหน้างานงบประมาณตรวจสอบ

14. หัวหน้างานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลเอกสารและข้อมูลในระบบ กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานงบประมาณแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข

15. หัวหน้างานงบประมาณลงนามและส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่งานงบประมาณ

16. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณบันทึกข้อมูลงบประมาณเพิ่มเติมในระบบ AX

17. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่

การโอนย้ายงบประมาณระหว่างปี

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางบันทึกข้อมูลคำขอโอนย้ายหมวดหมู่งบประมาณระหว่างปีผ่านระบบคำของบประมาณ

2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางจัดทำและส่งบันทึกข้อความขอโอนย้ายงบประมาณพร้อมเอกสารคำขอโอนย้ายหมวดหมู่งบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

4. หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ และส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทาง กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางดำเนินการแก้ไขในระบบคำของบประมาณ

5. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองแผนงาน

6. เจ้าหน้าที่กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคำขอในระบบคำของบประมาณ

7. เจ้าหน้าที่กองแผนงานส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

8. ผู้มีอำนาจอนุมัติ (อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย) พิจารณาอนุมัติ

9. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติคำขอโอนย้ายหมวดหมู่งบประมาณและส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่กองแผนงาน กรณีไม่อนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติปฏิเสธพร้อมระบุเหตุผลและเจ้าหน้าที่กองแผนงานแจ้งหน่วยงานต้นทาง

10. เจ้าหน้าที่กองแผนงานจัดทำสำเนาและส่งเอกสารคำขอโอนย้ายหมวดหมู่งบประมาณให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ

11. เจ้าหน้าที่กองแผนงานจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่

12. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณนำเข้าข้อมูลการโอนย้ายหมวดหมู่งบประมาณจากระบบคำขอสู่ ระบบ AX (Non-Post)

13. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณส่งเอกสารให้หัวหน้างานงบประมาณตรวจสอบ

14. หัวหน้างานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลในเอกสารและข้อมูลในระบบ AX กรณีไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่งานงบประมาณแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข

15. หัวหน้างานงบประมาณลงนามและส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่งานงบประมาณ

16. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณบันทึกข้อมูลการโอนย้ายหมวดหมู่งบประมาณในระบบ AX

17. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่

การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางบันทึกข้อมูลคำขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีผ่านระบบคำของบประมาณ และพิมพ์ออกจากระบบ

2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางจัดทำ และส่งบันทึกข้อความขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีพร้อมกับเอกสารคำขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

4. หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติและส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทาง กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางดำเนินการแก้ไขในระบบคำของบประมาณ

5. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ

6. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคำขอในระบบคำของบประมาณ

7. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นทางดำเนินการแก้ไขในระบบคำของบประมาณ

8. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

9. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติคำขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีและส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่งานงบประมาณ กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณแจ้งหน่วยงานต้นทางดำเนินการแก้ไข

10. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี ในระบบ AX

11. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่

12. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณดำเนินการตามกระบวนการ BG-05 การผูกพันยอดยกไป

การผูกพันยอดยกไป

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจัดพิมพ์รายงานงบประมาณสะสม

2. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจัดทำบันทึกข้อความแจ้งยอดงบประมาณสะสมเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามรับทราบและส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่งานงบประมาณ

4. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจัดทำและส่งสำเนารายงานงบประมาณสะสมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะผู้บริหาร กองแผนงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องการ

5. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่

การยืมเงินทดรองจ่าย กรณีจ่ายด้วยเช็ค

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายจัดทำใบยืมเงิน (PA) และพิมพ์ใบยืมเงิน (PA) จากระบบ AX
2. ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายส่งเอกสารให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ
3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของใบยืมเงิน (PA) และพิจารณาอนุมัติ
4. หัวหน้าหน่วยงานลงนามผู้อนุมัติในใบยืมเงิน (PA) และส่งเอกสารคืนผู้ขอยืมเงินทดรองจ่าย
5. ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
6. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายแจ้งผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายแก้ไข
7. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายจัดทำและพิมพ์ใบสำคัญการยืม (AD) (Non-Post) จากระบบ AX
8. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายจัดทำและพิมพ์เช็คจากระบบ AX
9. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
10. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ
11. กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายขีดฆ่ายกเลิกเช็คและจัดเก็บเช็คที่ยกเลิกเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่เช็คพร้อมจ่ายบันทึกสถานะเช็คเดิมในระบบ AX
12. กรณีใบสำคัญการยืม (AD) ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายแก้ไขและพิมพ์ใบสำคัญการยืม (AD) (Non-Post) จากระบบ AX
13. กรณีใบยืมเงิน (PA) ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย ยกเลิกใบสำคัญการยืม (AD) (Non-Post) ในระบบ AX และประสานงานผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายแก้ไข
14. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติในใบสำคัญการยืม (AD) และเช็ค จากนั้นส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
15. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชีเพื่อ Post รายการ
16. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายจัดทำสำเนาใบยืมเงิน (PA) และส่งให้ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมเช็ค
17. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอเคลียร์เงินทดรองจ่ายเรียงตามเลขที่ใบยืมเงิน (PA)

การยืมเงินทดรองจ่าย กรณีจ่ายเงินโอน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายจัดทำใบยืมเงิน (PA) และพิมพ์ใบยืมเงิน (PA) จากระบบ AX
2. ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายส่งเอกสารให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ
3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของใบยืมเงิน (PA) และพิจารณาอนุมัติ
4. หัวหน้าหน่วยงานลงนามผู้อนุมัติในใบยืมเงิน (PA) และส่งเอกสารคืนผู้ขอยืมเงินทดรองจ่าย
5. ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
6. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายแจ้งผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายแก้ไข
7. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายจัดทำและพิมพ์ใบสำคัญการยืม (AD) (Non-Post) จากระบบ AX
8. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายจัดทำไฟล์โอนเงินพร้อมเข้ารหัส (Encrypt) เพื่อป้องกันการแก้ไข
9. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายนำเข้าไฟล์โอนเงินไปยังระบบธนาคาร
10. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ
11. ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติ
12. ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติการโอนเงิน และพิมพ์ Pay-in Slip จากระบบธนาคาร กรณีไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายแก้ไขไฟล์โอนเงิน
13. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติบนใบสำคัญการยืม (AD) จากนั้นส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
14. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชีเพื่อ Post รายการ
15. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายทำสำเนาใบยืมเงิน (PA) และ Pay-in Slip ส่งให้ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่าย
16. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอเคลียร์เงินทดรองจ่าย เรียงตามเลขที่ใบยืมเงิน (PA)
17. เจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายแก้ไขใบสำคัญการยืม (AD) (Non-Post) ในระบบ AX
18. เจ้าหน้าที่งานบัญชี Post ใบสำคัญการยืม (AD) และพิมพ์ใบสำคัญการยืม (AD)
19. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เรียงตามเลขที่ใบสำคัญการยืม (AD)

การจ่ายชำระเงินด้วยเช็ค

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เมื่อดำเนินการบันทึกเจ้าหนี้ตามกระบวนการ AC-01 การบันทึกเจ้าหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเจ้าหนี้และเอกสารประกอบ

2. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายบันทึกรายการจ่ายชำระเงินและพิมพ์ใบสำคัญจ่ายจากระบบ AX กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องแก้ไข เช่น เจ้าหน้าที่งานบัญชีแก้ไขการตั้งหนี้ เป็นต้น

3. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายจัดทำและพิมพ์เช็คจากระบบ AX (กรณีจ่ายชำระเงินด้วยเช็ค)

4. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายประทับตรา “Account Payee Only”

5. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากระบบ AX (กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

6. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายแก้ไขและพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายใหม่

7. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายส่งเอกสารให้หัวหน้างานการเงินจ่าย

8. หัวหน้างานการเงินจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของเช็คและใบสำคัญจ่าย โดยเปรียบเทียบกับใบสำคัญตั้งหนี้และเอกสารประกอบ กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายขีดฆ่ายกเลิกเช็คและจัดเก็บเช็คที่ยกเลิกเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่เช็ค

9. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายบันทึกสถานะเช็คเดิมในระบบ AX

10. หัวหน้างานการเงินจ่าย ลงนามผู้ตรวจสอบและระบุวันที่ในใบสำคัญจ่ายจากนั้นส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

11. ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องของเช็คและใบสำคัญจ่าย โดยเปรียบเทียบกับใบสำคัญตั้งหนี้และเอกสารประกอบ กรณีไม่อนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติแจ้งเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายให้แก้ไข

12. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติบนใบสำคัญจ่าย หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และเช็ค จากนั้นส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย

13. เมื่อผู้ขายมารับเช็ค เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายบันทึกวันที่ผู้ขายมารับเช็คในระบบ AX

14. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย Post รายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

15. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายจัดทำสำเนาและจัดเก็บหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

16. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายรับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย ส่งเช็คและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้ขาย

17. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

การจ่ายชำระเงินด้วยเงินโอน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เมื่อดำเนินการบันทึกเจ้าหนี้ตามกระบวนการ AC-01 การบันทึกเจ้าหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเจ้าหนี้และเอกสารประกอบ

2. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายบันทึกรายการจ่ายชำระเงินและพิมพ์ใบสำคัญจ่ายจากระบบ AX กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องแก้ไข เช่น เจ้าหน้าที่งานบัญชีแก้ไขการตั้งหนี้ เป็นต้น

3. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายจัดทำ/แก้ไข ไฟล์โอนเงินพร้อมเข้ารหัส (Encrypt) เพื่อป้องกันการแก้ไข

4. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายนำเข้าไฟล์โอนเงินในระบบธนาคาร

5. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายในระบบ AX (ถ้ามี) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

6. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายส่งเอกสารให้หัวหน้างานการเงินจ่าย กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายส่งเอกสารให้หัวหน้างานการเงินจ่าย

7. หัวหน้างานการเงินจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์โอนเงินและใบสำคัญจ่าย โดยเปรียบเทียบกับใบสำคัญตั้งหนี้และเอกสารประกอบ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายแก้ไข

8. หัวหน้างานการเงินจ่าย ลงนามผู้ตรวจสอบและระบุวันที่ในใบสำคัญจ่าย จากนั้นส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

9. ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์โอนเงินและใบสำคัญจ่าย โดยเปรียบเทียบกับใบสำคัญตั้งหนี้และเอกสารประกอบ

10. ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติการโอนเงิน และพิมพ์ Pay-in Slip จากระบบธนาคาร

11. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติบนใบสำคัญจ่าย และ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากนั้นส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย

12. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย Post รายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

13. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายจัดทำสำเนาและจัดเก็บ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

14. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายรับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย และส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้ขาย

15. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

16. เจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึก/แก้ไขรายการปรับปรุงในระบบ AX

17. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย

18. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบรายการปรับปรุง

19. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของรายการปรับปรุง

20. หัวหน้างานบัญชีลงนามในใบสำคัญทั่วไปและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

21. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย

การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายเรียกรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย และบัญชีแยกประเภทจากระบบ AX ในรูปแบบ PDF

2. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายตรวจสอบกระทบยอดระหว่าง สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายและบัญชีแยกประเภท กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายแก้ไข

3. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายเรียกรายงานแบบ ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53 จากระบบ AX

4. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายนำข้อมูลแบบ ภ.ง.ด. (แยกตามประเภท) เข้าโปรแกรมโอนไฟล์

5. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายยื่นแบบ ภ.ง.ด. ผ่านเว็บไซต์กรมสรรพากร

7. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย จัดทำใบขอเบิกเงิน (PE) ในระบบ AX

8. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายส่งเอกสารให้หัวหน้างานการเงินจ่าย

9. หัวหน้างานการเงินจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกเงิน เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ง.ด. และเอกสารประกอบ

10. หัวหน้างานการเงินจ่ายลงนามในใบเบิกเงิน และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชีเพื่อดำเนินการตามกระบวนการ AC-01 การบันทึกเจ้าหนี้

3. งานบัญชี

การบันทึกเจ้าหนี้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1 เมื่อได้รับใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PS) ใบเบิกเงิน (PE) จากงานพัสดุหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

2. เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึกเจ้าหนี้ในระบบ AX พร้อมพิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้

3. เจ้าหน้าที่งานบัญชีประทับตรา “บันทึกบัญชีแล้ว” พร้อมลงนามผู้บันทึกบัญชีในใบสั่งซื้อ (PO) ใบสั่งจ้าง (PS)/ใบเบิกเงิน (PE)

4. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบ

5. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบัญชีแก้ไขการบันทึกเจ้าหนี้ในระบบ AX (PI ถอยรายการ) พร้อมพิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้

6. หัวหน้างานบัญชีลงนามผู้ตรวจสอบในใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

7. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย

8. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้เพื่อรอจ่ายชำระเงินตามกระบวนการ FI-07 การจ่ายชำระเงิน

การบันทึกลูกหนี้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึกการตั้งลูกหนี้ (Non-Post และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปจากระบบ AX)

2. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบ

3. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบัญชีแก้ไขการตั้งลูกหนี้และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปจากระบบ AX

4. หัวหน้างานบัญชีลงนามในใบสำคัญทั่วไปและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

5. เจ้าหน้าที่งานบัญชี Post รายการตั้งลูกหนี้และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด-ลูกหนี้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานบัญชีเรียกรายงานลูกหนี้คงค้างในระบบ AX

2. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งรายงานลูกหนี้คงค้างให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบ (กรณีไม่มีรายการที่ต้องปรับปรงหนี้สงสัยจะสูญ)

3. เจ้าหน้าที่งานบัญชีคำนวณและจัดทำ/แก้ไข รายงานการปรับปรุงบัญชีหนี้สงสัยจะสูญ (กรณีมีรายการที่ต้องปรับปรุงหนี้สงสัยจะสูญ)

4. เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึก/แก้ไขรายการปรับปรุงบัญชีหนี้สงสัยจะสูญในระบบ AX และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

5. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบ

6. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของรายการปรับปรุงหนี้สงสัยจะสูญ

7. หัวหน้างานบัญชีลงนามในรายงานลูกหนี้คงค้าง (กรณีไม่มีรายการปรับปรุง) หรือใบสำคัญทั่วไป (กรณีมีรายการปรับปรุง) และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

8. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่รายงานลูกหนี้คงค้าง (กรณีไม่มีรายการปรับปรุง) หรือ เลขที่ใบสำคัญทั่วไป (กรณีมีรายการปรับปรุง)

การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด-เจ้าหนี้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กรณีที่ 1 การตั้งหนี้โดยอ้างอิงใบตรวจรับงาน/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานบัญชีเรียกดูรายงานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อตรวจสอบรายการที่ยังไม่ได้บันทึกตั้งเจ้าหนี้หรือบันทึกตั้งเจ้าหนี้แล้วแต่ยังไม่ได้บันทึกครุภัณฑ์

2. เจ้าหน้าที่งานบัญชีพิมพ์รายงานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ กรณีมีรายการคงค้างแต่ยังไม่ได้รับเอกสาร เจ้าหน้าที่งานบัญชีแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ติดตามและนำส่งเพื่อดำเนินการบันทึกเจ้าหนี้ตามกระบวนการ AC-01 การบันทึกเจ้าหนี้

3. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบ

4. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของรายงานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

5. หัวหน้างานบัญชีลงนามในรายงานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ กรณีมีรายการคงค้าง หัวหน้างานบัญชีส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี

6. เจ้าหน้าที่งานบัญชีแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตรวจรับงานในระบบ AX ตามกระบวนการ PM-06 การตรวจรับงาน และบันทึกครุภัณฑ์ในระบบ AX ตามกระบวนการ MM-01 การสร้าง/แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ (กรณียังไม่ได้ตรวจรับงานในระบบ/ยังไม่ได้บันทึกสินค้า/บริการในระบบ)

7. เจ้าหน้าที่งานบัญชีติดตามเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการบันทึกเจ้าหนี้ตามกระบวนการ AC-01 การบันทึกเจ้าหนี้ (กรณีบันทึกรับสินค้า/บริการในระบบแล้วแต่ยังไม่ได้บันทึกเจ้าหนี้)

กรณีที่ 2 การตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่เกิดขึ้นประจำงวด (Accrued AP Invoice) และต้องกลับรายการ (Reverse) ในงวดถัดไป มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแบบฟอร์ม/บันทึกข้อความขออนุมัติตั้งค่าใช้จ่าย เช่น ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ตามใบแจ้งหนี้ ค่าสาธารณูปโภคในเดือนก่อน เป็นต้น

2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

3. เจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขแบบฟอร์มขออนุมัติตั้งค่าใช้จ่าย

4. เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึกตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

5. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบ

6. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบัญชีแก้ไขการบันทึกบัญชีและพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

7. หัวหน้างานบัญชีลงนามในแบบฟอร์มขออนุมัติตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและใบสำคัญทั่วไป และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

8. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอกลับรายการเรียงตามเลขที่ใบสำคัญทั่วไป

9. ต้นงวดถัดไป เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึกกลับรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

10. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบ

11. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบัญชีแก้ไขการบันทึกบัญชีและพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

12. หัวหน้างานบัญชีลงนามบนใบสำคัญทั่วไปและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

13. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญทั่วไป

การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด-การเงิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่งานบัญชีดำเนินการปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือพิมพ์ E-Statement จากเว็บไซต์ธนาคาร เพื่อกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

2. เจ้าหน้าที่งานบัญชีพิมพ์รายงานสรุปยอดเงินฝากธนาคาร (การ์ดธนาคาร)

3. เจ้าหน้าที่งานบัญชีดำเนินการกระทบยอดรายงานบัญชีธนาคาร ระหว่างรายการในสมุดบัญชีธนาคารกับรายการที่บันทึกในระบบ AX (รายงานสรุปยอดเงินฝากธนาคาร)

4. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารพร้อมลงนามผู้จัดทำ

5. เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึกรายการปรับปรุงในระบบ AX (กรณีมีรายการที่ต้องปรับปรุง)

6. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบ

7. เจ้าหน้าที่งานบัญชีพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปและบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารจากระบบ AX

8. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบ

9. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและรายการปรับปรุง (ถ้ามี)

10. เจ้าหน้าที่งานบัญชีแก้ไขรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารหรือแก้ไขรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ AX (กรณีไม่ถูกต้อง)

11. หัวหน้างานบัญชีลงนามผู้ตรวจสอบในรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและใบสำคัญทั่วไป จากนั้นส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่งานบัญชี

12. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือนตามกระบวนการ AC-08 การจัดทำรายงานเพื่อการบริหาร/รายงานเพื่อหน่วยงานกำกับดูแล

การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด-บัญชีแยกประเภท

กรณีที่ 1 การบันทึกโดยอ้างอิงเอกสารประกอบ เช่น การปรับปรุงข้อมูลสวัสดิการจากกรมบัญชีกลาง การบันทึกด้อยค่าสินทรัพย์ เป็นต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึกรายการปรับปรุงในระบบ AX และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป
2. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบ
3. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
4. เจ้าหน้าที่งานบัญชีแก้ไขการบันทึกบัญชี และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปในระบบ AX (กรณีไม่ถูกต้อง)
5. หัวหน้างานบัญชีลงนามในใบสำคัญทั่วไปและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี
6. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญทั่วไป

กรณีที่ 2 การบันทึกรายการที่เกิดขึ้นประจำ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่งานบัญชีได้รับเอกสารประกอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งหนี้ค่าอินเตอร์เน็ตจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น เจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อบันทึกรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำ
2. เจ้าหน้าที่งานบัญชีแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบและแก้ไข (กรณีไม่ถูกต้อง)
3. เจ้าหน้าที่งานบัญชีสร้างและพิมพ์ GL Template จากระบบ AX
4. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบ
5. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของ GL Template โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลจำนวนเงินจากเอกสารประกอบและจำนวนงวดในการบันทึกบัญชี
6. เจ้าหน้าที่งานบัญชีแก้ไขและพิมพ์ GL Template จากระบบ AX (กรณีไม่ถูกต้อง)
7. หัวหน้างานบัญชีลงนามใน GL Template และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี
8. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ GL Template เพื่อรอการบันทึกบัญชีตอนสิ้นเดือน
9. ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึกรายการบัญชีตาม GL Template ในระบบ AX และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป
10. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบ

11. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีโดยเปรียบเทียบกับ GL Template และเอกสารประกอบจากแฟ้มรายการ Recurring หรือเทียบกับการบันทึกบัญชีในงวดก่อนหน้า

12. เจ้าหน้าที่งานบัญชีแก้ไขการบันทึกบัญชีหรือแก้ไข GL Template และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปจากระบบ AX (กรณีไม่ถูกต้อง)

13. หัวหน้างานบัญชีลงนามในใบสำคัญทั่วไปและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

14. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญทั่วไป

การจัดทำรายงานทางการเงิน

การปิดบัญชี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจสอบการปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีในระบบ AX ว่าได้ดำเนินการแล้วหรือไม่ ได้แก่

1.1 การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด-ลูกหนี้

1.2 การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด-เจ้าหนี้

1.3 การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด-การเงิน

1.4 การปรังปรุงบัญชีสิ้นงวด-บัญชีแยกประเภท

2. เจ้าหน้าที่งานบัญชีแจ้งผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชีสิ้นงวดให้ปรับปรุงรายการบัญชี (กรณียังไม่ได้ดำเนินการ)

3. เจ้าหน้าที่งานบัญชีบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการตรวจสอบรายการปิดบัญชี

4. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบ

5. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการปรับปรุง

6. หัวหน้างานบัญชีพิมพ์งบทดลองจากระบบ AX

7. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง โดยตรวจสอบการบันทึกบัญชีตามหลักการทางบัญชีทั่วไป

8. เจ้าหน้าที่งานบัญชีแจ้งผู้ที่รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชีสิ้นงวดให้แก้ไข (กรณีไม่ถูกต้อง)

9. หัวหน้างานบัญชีลงนามบนงบทดลอง

10. หัวหน้างานบัญชีดำเนินการปิดบัญชีงวดปัจจุบัน

11. หัวหน้างานบัญชีบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการตรวจสอบรายการปิดบัญชี

12. หัวหน้างานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเดือน

การจัดทำรายงานทางการเงิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานบัญชีพิมพ์งบแสดงฐานะการเงินและข้อมูลประกอบจากระบบ AX

2. เจ้าหน้าที่งานบัญชีพิมพ์งบรายได้และค่าใช้จ่ายและข้อมูลประกอบจากระบบ AX

3. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดทำงบกระแสเงินสด

4. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

5. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งรายงานทางการเงินให้หัวหน้างานบัญชี

6. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทางการเงินตามมาตรฐานบัญชีที่รองรับทั่วไปรวมถึงข้อมูลและจำนวนเงินต้องสอดคล้องกันในทุกรายงานทางการเงิน

7. เจ้าหน้าที่งานบัญชีแก้ไขรายงานทางการเงิน (กรณีไม่ถูกต้อง)

8. หัวหน้างานบัญชีลงนามผู้ตรวจสอบและส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณา

9. ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทางการเงินตามมาตรฐานบัญชีที่รองรับทั่วไปรวมถึงข้อมูลและจำนวนเงินต้องสอดคล้องกันในทุกรายงานทางการเงิน

10. ผู้มีอำนาจอนุมัติแจ้งหัวหน้างานบัญชีให้แก้ไขรายงานทางการเงิน (กรณีไม่อนุมัติ)

11. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามผู้อนุมัติในรายงานทางการเงินและส่งให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

12. สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติรายงานทางการเงิน

13. สภามหาวิทยาลัยลงนามอนุมัติในรายงานทางการเงินและส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชี

14. หัวหน้างานบัญชีจัดเก็บรายงานทางเงินเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่รายงานทางการเงิน

การจัดทำรายงานเพื่อการบริหารฯ

การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. เมื่อดำเนินการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามกระบวนการ AC-05 การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด-การเงินแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่งานบัญชีเรียกรายงานงบทดลองและพิมพ์จากระบบ AX

2. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน

3. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบ

4. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน

5. เจ้าหน้าที่งานบัญชีแก้ไขรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน

6. หัวหน้างานบัญชีลงนามผู้ตรวจสอบและส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

7. ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน

8. ผู้มีอำนาจอนุมัติแจ้งเจ้าหน้าที่งานบัญชีให้แก้ไข (กรณีไม่อนุมัติ)

9. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติในรายงานเงินคงเหลือประจำเดือนและส่งเอกสารให้คณะกรรรมการการเงินและทรัพย์สินและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

10. ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชีเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงาน บ.ช. 05

การจัดทำรายงาน บ.ช.05 มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานบัญชีเรียกรายงานข้อมูลสวัสดิการจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบรายการสวัสดิการที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง (รายการใหม่) กรณีมีรายการปรับปรุง เจ้าหน้าที่งานบัญชีดำเนินการปรับปรุงตามกระบวนการ AC-06 การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวดบัญชีแยกประเภท

2. เจ้าหน้าที่งานบัญชีเรียกรายงาน บ.ช.05 จากระบบ AX (กรณีไม่มีรายการปรับปรุง)

3. เจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน บ.ช.05 โดยตรวจสอบกระทบยอดกับงบทดลอง

4. เจ้าหน้าที่งานบัญชีแจ้งผู้ทีเกี่ยวข้องให้แก้ไข เช่น เจ้าหน้าที่บัญชีผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน, เจ้าหน้าที่งานบัญชีผู้รับผิดชอบกระบวนการ AC-05 การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด-การเงิน กรณีรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน ไม่ถูกต้อง เป็นต้น (กรณีไม่ถูกต้อง)

5. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชี

6. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน บ.ช.05

7. หัวหน้างานบัญชีแจ้งเจ้าหน้าที่งานบัญชีให้แก้ไข (กรณีไม่ถูกต้อง)

8. หัวหน้างานบัญชีส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

9. เจ้าหน้าที่งานบัญชีนำรายงาน บ.ช.05 และรายงานเงินคงเหลือประจำเดือนเข้าระบบ GFMIS

10. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่รายงาน บ.ช.05

การจัดการผังรหัสบัญชี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ขอสร้าง/แก้ไขผัง/รหัสบัญชีจัดทำใบขอสร้าง/แก้ไขผัง/รหัสบัญชี

2. ผู้ขอสร้าง/แก้ไขผัง/รหัสบัญชีส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

3. เจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของใบขอสร้าง/แก้ไขผัง/รหัสบัญชี โดย

3.1 กรณีขอสร้างรหัสบัญชีใหม่ ตรวจสอบว่ารหัสที่ขอสร้างไม่ได้มีอยู่แล้วในระบบ

3.2 กรณีขอแก้ไขหรือยกเลิกรหัสบัญชีให้พิจารณาเหตุที่ขอแก้ไขหรือยกเลิกและตรวจสอบว่ามีผลกระทบกับข้อมูลที่มีอยู่แล้วในระบบหรือไม่

กรณีไม่สมควรสร้าง/แก้ไขผังรหัสบัญชี (ดำเนินการตามข้อ 4–6)

4. เจ้าหน้าที่งานบัญชี ระบุเหตุผลในใบขอสร้างปรับปรุงผัง/รหัสบัญชี

5. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้ผู้ขอสร้างแก้ไขผัง/รหัสบัญชี

6. ผู้ขอสร้าง/แก้ไขผัง/รหัสบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ใบขอสร้าง/แก้ไขผัง/รหัสบัญชี

กรณีสมควรสร้าง/แก้ไขผัง/ผังรหัสบัญชี

7. เจ้าหน้าที่งานบัญชีระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น รหัสบัญชีใหม่ คำอธิบายรายการบัญชี เป็นต้น และลงนามผู้ตรวจสอบในใบขอสร้าง/แก้ไขผัง/รหัสบัญชี

8. เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชี

9. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบและอนุมัติการขอสร้าง/แก้ไขผัง/รหัสบัญชี โดย

9.1 กรณีขอสร้างรหัสบัญชีใหม่ ตรวจสอบว่ารหัสที่ขอสร้างไม่ได้มีอยู่แล้วในระบบ และจัดเรียงเลขที่บัญชีและหมวดบัญชีอย่างถูกต้อง

9.2 กรณีขอแก้ไขหรือยกเลิกรหัสบัญชีให้พิจารณาเหตุที่ขอแก้ไขหรือยกเลิก และตรวจสอบว่ามีผลกระทบกับข้อมูลที่มีอยู่แล้วในระบบหรือไม่

10. หัวหน้างานบัญชีแจ้งเจ้าหน้าที่งานบัญชีให้แก้ไข (กรณีไม่อนุมัติ โดยให้แก้ไขใบขอสร้าง/แก้ไขผัง/รหัสบัญชี)

11. หัวหน้างานบัญชีระบุเหตุผลในใบขอสร้าง/ปรับปรุงผัง/รหัสบัญชี และส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่งานบัญชี (กรณีไม่อนุมัติ โดยยกเลิกใบขอสร้าง/แก้ไขผัง/รหัสบัญชี)

12. หัวหน้างานบัญชีลงนามผู้อนุมัติในใบขอสร้าง/แก้ไขผัง/รหัสบัญชี และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

13. เจ้าหน้าที่งานบัญชีสร้าง/ปรับปรุงผัง/รหัสบัญชีในระบบ AX

14. เจ้าหน้าที่งานบัญชีพิมพ์ผังบัญชีเดิมและผังบัญชีใหม่จากระบบ AX

15. เจ้าหน้าที่งานบัญชีลงนามผู้สร้าง/แก้ไขผัง/รหัสบัญชีพร้อมระบุวันที่ในใบขอสร้าง/แก้ไขผัง/รหัสบัญชี จากนั้นส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบ

16. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบการสร้าง/แก้ไขผัง/รหัสบัญชีให้แก้ไขในระบบ AX

17. หัวหน้งานบัญชีแจ้งเจ้าหน้าที่งานบัญชีให้แก้ไข (กรณีไม่ถูกต้อง)

18. หัวหน้างานบัญชีลงนามและระบุวันที่ตรวจทานในใบขอสร้าง/แก้ไขผัง/รหัสบัญชี

19. หัวหน้างานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่สร้าง/แก้ไขผัง/รหัสบัญชี

4. งานบัญชีเจ้าหนี้

การเคลียร์เงินทดรองจ่าย มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ขอเคลียร์เงินทดรองจ่ายกรอกข้อมูลในใบคืนเงินและส่งเอกสารให้หัวหน้าหน่วยงาน
2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติ
3. ผู้ขอเคลียร์เงินทดรองจ่ายแก้ไขและส่งเอกสารให้หัวหน้าหน่วยงาน (กรณีไม่อนุมัติ)
4. หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติในใบคืนเงินและส่งเอกสารให้ผู้ขอเคลียร์เงินทดรองจ่าย
5. ผู้ขอเคลียร์เงินทดรองจ่ายส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี
6. เจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
7. เจ้าหน้าที่งานบัญชีแจ้งผู้ขอเคลียร์เงินทดรองจ่ายแก้ไข (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง)
8. กรณีมีเงินคงเหลือ เจ้าหน้าที่งานการเงินรับ รับเงิน Pay-in Slip จากนั้นแจ้งผู้ขอเคลียร์เงินทดรองจ่าย
9. เจ้าหน้าที่การเงินรับ บันทึกรับเงินและล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม (เฉพาะส่วนที่คืน) และพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงินจากระบบ AX จากนั้นลงนามรับเงินใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ขอเคลียร์เงินทดรองจ่าย
10. เจ้าหน้าที่การเงินรับจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน
11. กรณีไม่มีเงินคงเหลือ เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดทำ/แก้ไขใบสำคัญตั้งหนี้ ใบรับใบสำคัญจากระบบ AX
12. เจ้าหน้าที่งานงานบัญชีลงนามในใบสำคัญตั้งหนี้ใบรับใบสำคัญและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
13. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายบันทึกเลขที่ใบเบิกและจัดทำรายงานสรุปการเคลียร์ลูกหนี้เงินยืมประจำวัน
14. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี
15. เจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง
16. เจ้าหน้าที่งานบัญชีล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม (ส่วนที่ใช้ไป) ในระบบ AX
17. เจ้าหน้าที่งานบัญชีลงนามในใบสำคัญล้างเงินยืมและส่งเอกสารให้หัวหน้างานบัญชี
18. หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี และเอกสารประกอบ
19. กรณีการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง หัวหน้างานบัญชีแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องแก้ไข เช่น เจ้าหน้าที่งานบัญชี หากการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง เป็นต้น
20. หัวหน้างานบัญชี ลงนามผู้ตรวจสอบในใบสำคัญล้างเงินยืม และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

การกำหนดวงเงินทดรองจ่ายฯ ของส่วนงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ผู้ขออนุมัติวงเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติตั้ง/เพิ่มวงเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน

2. ผู้ขออนุมัติวงเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบความถูกต้อง

3. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติโดยเปรียบเทียบกับนโยบายและวงเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน

4. ผู้ขออนุมัติวงเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานแก้ไข (กรณีไม่อนุมัติ)

5. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติในบันทึกขออนุมัติตั้ง/เพิ่มวงเงินทดร่องจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานและส่งเอกสารให้ผู้ขออนุมัติวงเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน

6. ผู้ขออนุมัติวงเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานจัดทำ/แก้ไขใบยืมเงิน (PA) ในระบบ AX

7. ผู้ขออนุมัติวงเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานส่งเอกสารให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา

8. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของใบยืมเงิน (PA)

9. หัวหน้าหน่วยงานแจ้งผู้ขออนุมัติวงเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานแก้ไข (กรณีไม่ถูกต้อง)

10. หัวหน้าหน่วยงานลงนามในใบยืมเงิน (PA) และส่งเอกสารให้ผู้ขออนุมัติวงเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน

11. ผู้ขออนุมัติวงเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย

12. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

13. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายแจ้งผู้ขออนุมัติวงเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานให้แก้ไข (กรณีไม่ถูกต้อง)

14. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายจัดทำและพิมพ์ใบสำคัญการยืม (AD) (Non-Post) จากระบบ AX

กรณีจ่ายเงินทดรองจ่ายฯ ด้วยเช็ค

15. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายจัดทำและพิมพ์เช็คจากระบบ AX

16. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

17. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

18. กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายขีดฆ่ายกเลิกเช็คและจัดเก็บเช็คที่ยกเลิกเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่เช็ค

19. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายบันทึกสถานะเช็คเดิมในระบบ AX

20. กรณีใบสำคัญการยืม (AD) ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายแก้ไขและพิมพ์ใบสำคัญการยืม (AD) (Non-Post) จากระบบ AX

กรณีใบยืมเงิน (PA) ไม่ถูกต้อง

21. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายยกเลิกใบสำคัญการยืม (AD) (Non-Post) ในระบบ AX

22. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายประสานงานผู้ขออนุมัติวงเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานแก้ไข

23. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติในใบสำคัญการยืม (AD) และเช็คจากนั้นส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย

24. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชีเพื่อ Post รายการ

25. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายจัดทำสำเนาใบยืมเงิน (PA) และส่งให้ผู้ดูแลเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานพร้อมเช็ค

26. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอเคลียร์เงินทดรองจ่ายเรียงตามเลขที่ใบยืมเงิน (PA)

กรณีจ่ายเงินทดรองจ่ายฯ ด้วยเงินโอน

27. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายจัดทำไฟล์โอนเงินพร้อมเข้ารหัส (Encrypt) เพื่อป้องกันการแก้ไข

28. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายนำเข้าไฟล์โอนเงินไปยังระบบธนาคาร

29. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

30. ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติ

31. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายแก้ไขไฟล์โอนเงิน (กรณีไม่อนุมัติ)

32. ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติการโอนเงินและพิมพ์ Pay-in Slip จากระบบธนาคาร

33. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติบนใบสำคัญการยืม (AD) จากนั้นส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย

34. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชีเพื่อ Post รายการ

35. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายทำสำเนาใบยืมเงิน (PA) และ Pay-in Slip ส่งให้ผู้ดูแลเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน

36. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอเคลียร์เงินทดรองจ่ายเรียงตามเลขที่ใบยืมเงิน (PA)

37. เจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

38. เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายแก้ไขใบสำคัญ-การยืม (AD) (Non-Post) ในระบบ AX (กรณีไม่ถูกต้อง)

39. เจ้าหน้าที่งานบัญชี Post ใบสำคัญการยืม (AD) และพิมพ์ใบสำคัญการยืม (AD)

40. เจ้าหน้าที่งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญการยืม (AD)

การยืมเงินทดรองจ่ายฯ ของส่วนงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานกรอกข้อมูลในใบขอยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วน

2. ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานส่งเอกสารให้หัวหน้าหน่วยงาน

3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและพิจารณาอนุมัติ

4. ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานแก้ไข (กรณีไม่อนุมัติ)

5. หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติและส่งเอกสารให้ผู้ดูแลเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน

6. ผู้ดูแลเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

7. ผู้ดูแลเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานมอบเงินสดให้ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน

8. ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานลงนามรับเงินในใบขอยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน

9. ผู้ดูแลเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานประทับตรา “จ่ายแล้ว” และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอยืมชดเชย เรียงตามวันที่ใบขอยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน

การเบิกชดเชยเงินทดรองจ่ายฯ ของส่วนงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ผู้ดูแลเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานจัดทำและพิมพ์ใบขอเบิกเงิน (PE) จากระบบ AX

2. ผู้ดูแลเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานส่งเอกสารให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง

3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง

4. ผู้ดูแลเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานแก้ไขใบขอเบิกเงิน (PE) (กรณีไม่ถูกต้อง)

5. หัวหน้าหน่วยงานลงนามและส่งเอกสารให้ผู้ดูแลเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน

6. ผู้ดูแลเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชีเพื่อดำเนินการตามกระบวนการ AC-01 การบันทึกเจ้าหนี้และดำเนินการจ่ายเงินชดเชยตามกระบวนการ FI-07 การจ่ายชำระเงิน

7. ผู้ดูแลเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานเบิกเงินสดจากธนาคาร
8. ผู้ดูแลเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานเก็บรักษาเงินสดในที่ปลอดภัย

(กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา, 2560)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประจบ ศรีวงษ์ และคณะ (2560) ได้ศึกษา เรื่อง การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดขอนแก่น มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดขอนแก่น 2) พัฒนาแนวทางการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดขอนแก่น และ 3) ประเมินผลแนวทางการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดขอนแก่น ที่พัฒนาขึ้น ผลการวิจัย พบว่า ประเมินผลความพึงพอใจ ค่าคะแนนนความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบการเงินของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดขอนแก่น อยู่ในระดับมาก ผู้ให้บริการมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น จึงทำให้ผู้ให้บริการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ ส่งผลให้ทัศนะคติของผู้รับบริการมีการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 อันเป็นผลให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในบริการที่ได้รับมากขึ้น อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เช่นกัน ผลที่ได้ทั้งหมดนี้สอดคล้องกับวัตุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้

เพราพรรณ เสาะแสวง (2561) ได้ศึกษา เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างกระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่ควรจะเป็นในอนาคต 2) กำหนดรูปแบบการพัฒนากระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ และ 3) ศึกษาปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชี ผลการวิจัยพบว่า ผลการวิจัยในการศึกษา กระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีในระบบการรับเงินและนำส่งเงินปัจจุบันจากการให้ความเห็นของผู้ให้ข้อมูล คือ มีขั้นตอนการบันทึกรายการด้วยระบบสารสนเทศที่มีความซับซ้อน รวมถึงปริมาณเอกสารที่ใช้ประกอบการรับและจ่ายเงินยังมีจำนวนมากเกินความจำเป็น การเข้าถึงข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงินและการรับเงินเป็นไปได้ยาก และเมื่อเปรียบเทียบกับความคาดหวังของผู้ใช้บริการงานการเงินและบัญชีที่ควรเป็นในอนาคต โดยผู้ให้ข้อมูลมีความคาดหวังว่า จะสามารถพัฒนาระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีระบบที่มีความทันสมัยเพื่อรองรับการให้บริการที่มีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น สำหรับรูปแบบการพัฒนากระบวนการทางการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ ควรมีการลดขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบสารสนเทศเพื่อลดความซ้ำซ้อน ยุ่งยากในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ใช้วิธีการรับ-จ่ายเงินเงินผ่านระบบของธนาคาร

เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการเงินให้มีความหลากหลายมากขึ้น รวมถึงการพัฒนาระบบจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบอัตโนมัติ โดยพัฒนาให้สามารถใช้แนบเอกสารเบิกจ่ายได้จริง สำหรับปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการพัฒนาระบบการดำเนินงานทางการเงิน ในระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงิน ประกอบด้วย การสนับสนุนการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานทั้งด้านการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรทางการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการจ่ายเงินให้มีทักษะในการตรวจสอบและความสามารถในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง หาแนวทางปฏิบัติงานที่เหมาะสมร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับฝ่ายบริหารในการลงนามเอกสารต่าง ๆ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและเพิ่มความรวดเร็วในกระบวนการ อาจกำหนดแนวทางวิธีการจ่ายเงินและการรับเงินด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่ยังคงความถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ

เสาวลักษณ์ กิ่มสร้าง (2560) ได้ศึกษา เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีของผู้ทำบัญชีในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ในประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาอิทธิพลของความรู้ในวิชาชีพที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีของผู้ทำบัญชีในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย 2) ศึกษาอิทธิพลของทักษะทางวิชาชีพที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีของ ผู้ทำบัญชีในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย 3) ศึกษาอิทธิพลของคุณค่าแห่งวิชาชีพที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีของ ผู้ทำบัญชีในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ 4) ศึกษาอิทธิพลของเจตคติในวิชาชีพที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีของ ผู้ทำบัญชีในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีของผู้ทำบัญชีในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้แก่ ปัจจัยด้านความรู้ในวิชาชีพบัญชี ปัจจัยด้านทักษะทางวิชาชีพ ปัจจัยด้านคุณค่าแห่งวิชาชีพ และปัจจัยด้านเจตคติในวิชาชีพ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีของผู้ทำบัญชีในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 โดยปัจจัยด้านเจตคติในวิชาชีพมีอิทธิพลสูงสุดต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีของผู้ทำบัญชี รองลงมา คือ ปัจจัยด้านทักษะทางวิชาชีพ ปัจจัยด้านคุณค่าแห่งวิชาชีพ และปัจจัยด้านความรู้ในวิชาชีพบัญชี ตามลำดับ

คะนึงพร สวัสดิรักษา และคณะ (2562) ได้ศึกษา เรื่อง ประเมินผลการเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงานในโครงการประชุมอบรม สัมมนา ปีงบประมาณ 2561 ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 12 จังหวัดสงขลา มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ประเมินปัจจัยพื้นฐานด้านสภาวะแวดล้อม การนำเข้ากระบวนการ ผลผลิตของโครงการประชุมอบรม สัมมนาฯ ปีงบประมาณ 2561 ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 12 จังหวัดสงขลา 2) ประเมินความครบถ้วนของใบสำคัญความทันเวลาของการเบิกจ่าย

3) เปรียบเทียบระยะเวลาเฉลี่ยก่อน-หลังการใช้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโครงการประชุมอบรม สัมมนา ปีงบประมาณ 2559 และ 2561 4) ประเมินการนำคู่มือการเบิกจ่ายไปใช้ประโยชน์ และ 5) ประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพโครงการประชุมอบรม สัมมนา ผลการวิจัยพบว่า พื้นฐานด้านสภาวะแวดล้อมมีการจัดทำโครงการทั้งหมด 39 โครงการ มีนโยบายการเบิกจ่าย และมีแผนการประเมินความเสี่ยงจำนวน 7 โครงการ (17.95%) ด้านปัจจัยนำเข้า ผู้รับผิดชอบโครงการส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (85.05%) อายุเฉลี่ย 45.06 ปี (S.D. = 1.84) ส่วนใหญ่ (55.93%) มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 21-30 ปี จบระดับปริญญาตรี (67.70%) และตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (76.27%) ได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งหมดจำนวน 6,540,753.50 บาท มีแนวทางคู่มือการเบิกจ่ายฯ ปี 2560 ด้านกระบวนการ ทุกโครงการดำเนินงานตามขั้นตอนการเบิกจ่ายครบถ้วน ด้านผลผลิตมีความครบถ้วนของใบสำคัญการเบิกจ่ายทุกโครงการการส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายทันเวลา (ไม่เกิน 5 วันทำการ) 71.79% ผลการเปรียบเทียบระยะเวลาเฉลี่ยของกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ ก่อนและหลังใช้แนวทางคู่มือฯ (เฉลี่ย 12.15 และ 5.62 วันตามลำดับ) แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (p-value < 0.001) แต่ยังสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ส่วนความคิดเห็นโดยรวมต่อการนำองค์ความรู้เรื่องคู่มือการเบิกจ่ายฯ ไปใช้ประโยชน์ด้านการพัฒนาตนเอง การพัฒนางานและการพัฒนาองค์กรอยู่ในระดับดี ($\overline{X}$ = 4.22, 4.26 และ 4.25) ตามลำดับ ด้านประสิทธิผล จำนวนโครงการที่ดำเนินงานได้ตามเป้าหมายเมื่อเทียบกับแผน 20 โครงการ (51.28%) ด้านประสิทธิภาพ จำนวนโครงการที่มีประสิทธิภาพ 12 โครงการ (30.77%) ดังนั้น การพัฒนาประสิทธิภาพโครงการ จึงจำเป็นต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนพัฒนาการสร้างสื่อความรู้ ความเข้าใจด้วยการปรับปรุงคู่มือแนวทางการเบิกจ่ายฯ

ดรัณภพ เย็นวัฒนา (2562) ได้ศึกษา เรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาระดับสภาพและปัญหาการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 2) เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และหัวหน้ากลุ่มสาระฯ จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และขนาดโรงเรียน และ 3) หาแนวทางพัฒนาการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหา โดยรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับน้อย 2) สภาพและปัญหาการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง พบว่า ทั้งโดยรวมและรายด้าน

ทุกด้านไม่แตกต่างกัน 3) สภาพและปัญหาการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่า โดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 4) สภาพและปัญหาการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 5) แนวทางพัฒนาการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เสนอแนะไว้ 8 ด้าน มีแนวทางพัฒนาดังนี้ 5.1) ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ควรมีการจัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ มีการวางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน 5.2) ด้านการควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ควรมีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน 5.3) ด้านการเบิกเงินจากคลัง โรงเรียนควรมีการเตรียมเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ควรมีการดำเนินการเบิกงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง 5.4) ด้านการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน บุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และจ่ายเงินต้องดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์ 5.5) ด้านการนำเงินส่งคลัง ควรมีบุคลากรที่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลังเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5.6) ด้านการจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำบัญชีการเงินควรมีความชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ 5.7) ด้านการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน โรงเรียนควรมีการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ 5.8 ด้านการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน โรงเรียนควรดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง

อมรรัตน์ ตาลสถิต (2562, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา เรื่อง แนวทางการพัฒนาบุคคลากรงานการเงินและบัญชีของผู้ปฏิบัติงานบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของผู้ปฏิบัติงานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และ 2) หาแนวทางการพัฒนาบุคลากรงานการเงินและการบัญชีของผู้ปฏิบัติงานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่า 1) ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของผู้ปฏิบัติงานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานบริหารมีปัญหาในด้านต่าง ๆ เรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการควบคุมภายใน ด้านนการบัญชีและรายงาน ด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสาร ด้านการรับเงิน และด้านการจ่ายเงิน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ควรได้รับการพัฒนาทุกด้าน 2) แนวทางการพัฒนาบุคลากรงานการเงินและบัญชีของผู้ปฏิบัติงานบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ไว้ 1 กลยุทธ์ คือ การเสริมสร้างการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานบริหารพนักงานการเงินและบัญชีในการทำงนให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และแผนการส่งเสริมมี 4 แผน คือ 1) การส่งเสริมการสร้างความรู้ในเรื่องการทำงานในหน่วยงานการเงินและบัญชี 2) การศึกษาดูงานตามหน่วยงานรายประเด็นนั้น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน 3) การส่งผู้รับผิดชอบ

เข้าอบรม/สัมมนานในสถานที่เปิดการอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และ 4) การสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

ขวัญฤทัย ระวัง (2563, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาปัญหาที่เกิดจากกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี และ 2) ศึกษาและนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัย พบว่า 1) ปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (μ = 4.23) โดยมีระดับปัญหาเรียงจากมากไปน้อยได้ดังนี้ ผู้ขออนุมัติคำนวณอัตราการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องทำให้ไม่สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ และต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายภายหลัง มีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด (μ = 4.97) ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้งข้อมูลรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน มีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด (μ = 4.92) มีการเบิกจ่ายค่น้ำมันเชื้อเพลิงกรณีมีการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง (μ = 4.41) การยืมเงินทดรองไปราชการ ส่งใช้เงินยืมทดรองไปราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด มีปัญหาอยู่ในระดับมาก(μ = 3.56) และผู้ขออนุมัติแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง หนังสือเชิญ และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง (μ = 3.20) 2) แนวทางการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ได้แก่ การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมและการจัดทำสื่อ เช่น ผังการทำงาน (Flow chart) และการทดลองปฏิบัติงานจริงเป็นระยะเวลา 1 เดือน ทั้งนี้จากผลการสำรวจความคิดเห็นต่อระดับปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบว่า ระดับปัญหาหลังการจัดกิจกรรมอบรมและการทดลองปฏิบัติงานจริงน้อยกว่าก่อนการจัดกิจกรรมอบรมและการทดลองปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ ก่อนการจัดกิจกรรมฯ มีผลการประเมินระดับปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด (μ = 4:23) และหลังจากจัดกิจกรรมฯ มีผลการประเมินระดับปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง (μ = 2.67)

ประวีณา เงินทิพย์ (2563) ได้ศึกษา เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล และ 2) ศึกษาเปรียบเทียบประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาลในการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ได้แก่ ระดับการศึกษา ความรู้ทางด้านวิชาการด้านการเงินและบัญชี ความสามารถความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชี และความสามารถในการวิเคราะห์และเข้าใจ ในงบการเงิน มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ประกอบด้วย ด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และด้านความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ของการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้แก่ ความรู้ทางด้านวิชาการด้านการเงินและบัญชี ความสามารถความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชี และความสามารถในการวิเคราะห์และเข้าใจในงบการเงิน มีผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ประกอบด้วย ด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และด้านความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ เนื่องจากบุคลากรของกรมทรัพยากรน้ำบาดาลส่วนใหญ่มีทักษะด้านคุณค่าทางวิชาชีพ ด้านทักษะทางวิชาชีพ และด้านความรู้ในวิชาชีพการเงิน และบัญชี ทำให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ เพราะบุคลากรได้ดำเนินการตามหลักและนโยบายขององค์กรทำให้กระบวนการทำงาน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิภาดา เชื้อหมอ (2563, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา เรื่อง การสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรต่อการปฏิบัติการด้านการเงินในส่วนงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อการปฏิบัติการด้านการเงินในส่วนงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา และ 2) เปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรสายคณาจารย์และสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการปฏิบัติการด้านการเงินในส่วนงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ผลการวิจัย พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 30-40 ปี เป็นบุคลากรประเภทคณาจารย์ ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร จบการศึกษาระดับปริญญาเอก มีประสบการณ์การทำงานระหว่าง 5-10 ปี และเข้ารับบริการด้านการเงิน น้อยกว่า 3 ครั้ง/เดือน ความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อการปฏิบัติการด้านการเงินในส่วนงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า ในภาพรวมบุคลากรในส่วนงานด้านวิทยาศาสตร์ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติการด้านการเงินอยู่ในระดับค่อนข้างมากทั้ง 5 ด้าน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.90 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า 3 ลำดับแรก คือ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านระยะเวลา ด้านเอกสารการเบิกจ่าย รองลงมา คือ ด้านข้อมูลทางการเงิน และด้านขั้นตอนการดำเนินงานอยู่ในลำดับสุดท้าย และเมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรสายคณาจารย์ และสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินในส่วนงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า บุคลากรสายคณาจารย์และสายสนับสนุนวิชาการ มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ที่ระดับ .05 จำนวน 1 ด้าน คือ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยบุคลากรประเภทคณาจารย์มีความคิดเห็นด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินมากกว่าบุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการ ในเรื่องของเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้คำชี้แจงข้อมูลการจ่ายเงินหรือเงินยืม และเจ้าหน้าที่พูดจาด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ เอาใจใส่ ข้อเสนอแนะจากงานวิจัยนี้คือ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการสื่อสารการให้ข้อมูล และพัฒนาระบบบริการการเงินต่อไป

ศรีประภา เสถียรอรรถ (2563, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา เรื่อง แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาปัญหาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา และ 2) แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพปัญหาการคำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการส่งมอบเอกสารการเงิน และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการรับเงิน มีปัญหาการดำเนินงานอยู่ในระดับน้อย และ 2) แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา ทั้ง 8 ด้าน มีแนวทางพัฒนาการดำเงินงานการเงิน บัญชี ในสถานศึกษา ประกอบด้วย 5 แนวทาง ดังนี้ แนวทางที่ 1 การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการจากหน่วยงานต้นสังกัด แนวทางที่ 2 การแต่งตั้งผู้ดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แนวทางที่ 3 ส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานศึกษาและถือปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานของหน่วยงานย่อยตามระเบียบอย่างเคร่งครัด แนวทางที่ 4 ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบการปฏิบัติงานด้วยตนอง และแนวทางที่ 5 ส่งเสริมให้ผู้ดำเนินงานมีการประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

อาภาวรรณ สงวนหงส์ (2563, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา เรื่อง การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงินและบัญชี สังกัดกระทรวงพาณิชย์ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงินและบัญชี สังกัดกระทรวงพาณิชย์ ผลการวิจัย พบว่า 1) การบริหารการเงินและบัญชี ด้านการรับ-จ่ายเงิน และด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานมีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แต่ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ด้านความสามารถของบุคลากร และค้านการบันทึกบัญชี ไม่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานค้านความถูกต้องและครบถ้วน 2) การบริหารการเงินและบัญชีค้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านระเบียบแนวทางการปฏิบัติงาน และด้านการบันทึกบัญชีมีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ 0.01 แต่ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ และด้านความสามารถของบุคลากร

ไม่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด 3) การบริหารการเงินและบัญชี ด้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านการพัฒนาเทคโนโลยี และด้านการตรวจสอบใบสำคัญ มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 และ 0.05 แต่ด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานด้านความสามารถของบุคลากร และด้านการบันทึกบัญชี ไม่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้

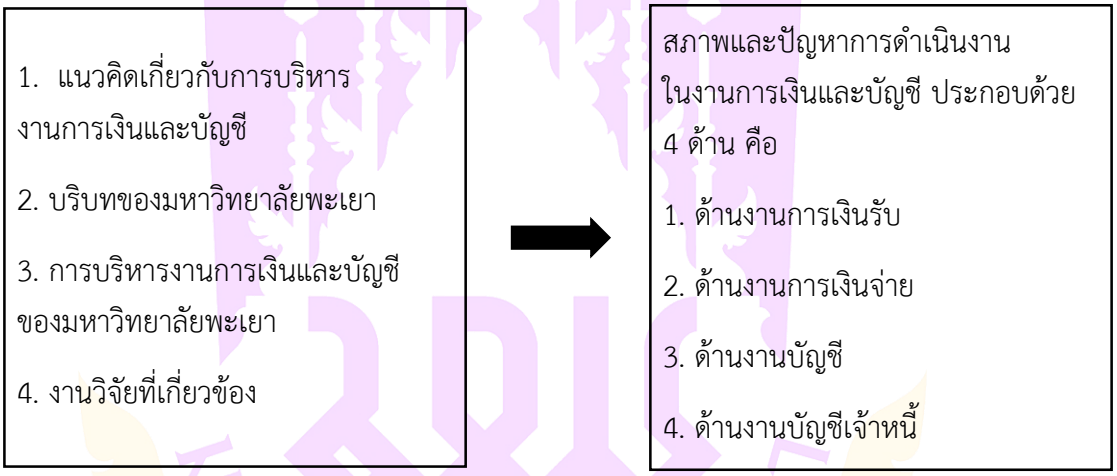
พรพิมล บุญคชา (2565, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา เรื่อง ปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกรุงเทพมหานครของสำนักงานเขตพระนคร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกรุงเทพมหานคร โดยพิจารณาตามกระบวนการของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกรุงเทพมหานครของสำนักงานเขตพระนคร ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกรุงเทพมหานครของสำนักงานเขตพระนครล่าช้ามากที่สุด ได้แก่ 1) จำนวนบุตลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกรุงเทพมหานครไม่เหมาะสมต่อปริมาณงานหรือผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้บุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพระนครมีจำนวนทั้งสิ้น 1,307 คน ในขณะที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานต้านธุรการซึ่งมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกรุงเทพมหานครมีเพียง 20 คน หรือฝ่ายละ 2 คนเท่านั้น 2) บุคลากรที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกรุงเทพมหานคร เป็นปัญหาสืบเนื่องจากจำนวนบุศลากรที่ไม่เหมาะสม ทำให้ไม่มีเวลามากพอที่จะเรียนรู้หรือทำความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ประกอบกับสำนักงานเขตพระนครยังไม่มีคลังความรู้ที่สามารถสืบค้นหรือศึกษาได้ด้วยตัวเอง 3) ขาดการวางแผนการดำเนินงาน ไม่มีการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนสำหรับการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน รวมถึงไม่มีการกำหนดเป้าหมายร่วมกันว่า ทั้งกระบวนการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลากี่วันหลังจากได้รับเอกสารจากผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการกรุงเทพมหานคร และ 4) ขั้นตอนการอนุมัติที่มีความหลากหลาย ต้องเสนอเอกสารผ่านการพิจารณาหลายส่วนงานก่อนการอนุมัติ

กัญธฐิพัส แสงวาสุวรรณ (2566) ได้ศึกษา เรื่อง ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบัญชีระดับปฏิบัติการบริษัทเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบัญชีระดับปฏิบัติการบริษัทเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร 2) ศึกษาประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบัญชีระดับปฏิบัติการบริษัทเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร จำแนกตามปัจจัยบุคคล และ 3) ศึกษาศักยภาพทางการบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบัญชีระดับปฏิบัติการบริษัทเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ผลการวัจัย พบว่า พนักงานบัญชีระดับปฏิบัติการบริษัทเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีระดับการศึกษา และประสบการณ์ทำงานที่ต่างกัน ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบัญชี ต่างกัน ส่วนพนักงานบัญชีระดับปฏิบัติการบริษัทเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มี เพศ อายุ และรายได้ต่อเดือนที่ต่างกัน

ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบัญชีไม่ต่างกัน นอกจากนี้ ศักยภาพทางการบัญชี ด้านความรู้วิชาชีพบัญชี ด้านทักษะวิชาชีพ และด้านคุณค่าทางวิชาชีพ มีผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบัญชีระดับปฏิบัติการบริษัทเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ส่วนศักยภาพทางการบัญชี ด้านจรรยาบรรณในวิชาชีพ ไม่มีผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบัญชีระดับปฏิบัติการบริษัทเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร

กรอบแนวคิดการวิจัย

ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดทฤษฎีในการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้



ภาพ 3 แสดงกรอบแนวคิดการวิจัยสภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัย เรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยดังนี้

1. ประชากร
2. เครื่องมือที่ใช้ในวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ หัวหน้างานบริหารทั่วไป และบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี จำนวน 18 คณะ ประกอบด้วย หัวหน้างานบริหารทั่วไป จำนวน 18 คน และบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี จำนวน 18 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 36 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้วิจัยแบ่งแบบสอบถามเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ ตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงาน มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านงานการเงินรับ 2) ด้านงานการเงินจ่าย 3) ด้านงานบัญชี 4) ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามแนวคิดของ Likert ไว้ 5 ระดับ คือ

5 หมายถึง สภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี อยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง สภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี อยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง สภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี อยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง สภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี อยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง สภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 สอบถามข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นแบบปลายเปิด ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านงานการเงินรับ 2) ด้านงานการเงินจ่าย 3) ด้านงานบัญชี 4) ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้

2. ขั้นตอนการสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้สร้างและหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2.2 กำหนดกรอบแนวคิดเพื่อสร้างข้อคำถามให้ครอบคลุมการดำเนินงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยพะเยา

2.3 กำหนดนิยามศัพท์เฉพาะเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2.4 สร้างแบบสอบถามจากข้อมูลที่รวบรวมทั้งหมดให้ตรงกับเนื้อหาแล้วนำแบบสอบถาม เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาตรวจสอบ แก้ไขเนื้อหาและการใช้ภาษาปรับปรุงให้ถูกต้องเหมาะสม

2.5 นำแบบสอบถามที่ได้รับการแก้ไขแล้วเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ดังนี้

2.5.1 นายประธุมพงษ์ ทองรอด รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา

2.5.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ บูรณะชาติ ประธานหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

2.5.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำฝน กันมา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการศึกษา วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงในด้านโครงสร้าง (Construct Validity) และในด้านเนื้อหา (Content Validity) โดยใช้การประเมินความสอดคล้องแบบสอบถาม มีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ให้คะแนนเท่ากับ +1 หมายถึง เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

ให้คะแนนเท่ากับ 0 หมายถึง เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

ให้คะแนนเท่ากับ -1 หมายถึง เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

2.6 นำผลการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่าน มาคำนวณหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC: Index of Item Objective Congruence) แล้วคัดเลือกข้อคำถามที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไปไว้ใช้ โดยมีค่าดัชนีความสอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.67-1.00

2.7 ผู้วิจัยนำเครื่องมือที่ได้จากการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไขและเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาอีกครั้ง แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2.8 ปรับปรุงแบบสอบถามให้มีความสมบูรณ์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยทำหนังสือจากวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ถึงคณบดีทุกคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 18 คณะ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน 36 ฉบับ

2. ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยกระทำโดย 2 วิธี ดังนี้ 1) แจกแบบสอบถามด้วยตนเอง 2) แจกแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form โดยกำหนดการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้ระยะเวลาภายใน 30 วัน

3. ผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามจำนวน 36 ฉบับ ได้รับกลับคืนมา 36 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 และตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามและดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติตามขั้นตอนดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (Frequency Distribution) และหาค่าร้อยละ (Percentage) นำเสนอในรูปแบบตาราง ประกอบความเรียง

2. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) แล้วแปลผล

การวิเคราะห์ข้อมูลตามเกณฑ์การแปลความหมายเพื่อบรรยายลักษณะของข้อมูล ผู้วิจัยได้นำคะแนนที่ได้เปรียบเทียบเกณฑ์ค่าเฉลี่ยได้เป็น 5 ระดับ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง มีระดับสภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง มีระดับสภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง มีระดับสภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง มีระดับสภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง มีระดับสภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีอยู่ในระดับน้อยที่สุด

3. ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) แล้วแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามเกณฑ์การแปลความหมายเพื่อบรรยายลักษณะของข้อมูล ผู้วิจัยได้นำคะแนนที่ได้เปรียบเทียบเกณฑ์ค่าเฉลี่ยได้เป็น 5 ระดับ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง มีระดับปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง มีระดับปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง มีระดับปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง มีระดับปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง มีระดับปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีอยู่ในระดับมากที่สุด

4. ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และสร้างข้อสรุป

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1 สถิติที่ใช้ในการหาค่าความตรงเชิงเนื้อหา ดัชนีความสอดคล้องระหว่างคำถามและวัตถุประสงค์ (Index of Item–Objective Congruence: IOC)

2. สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพ หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามโดยใช้การหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach)

3. สถิติพื้นฐาน

3.1 ค่าร้อยละ (Percentage)

3.2 ค่าเฉลี่ย (Mean)

3.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิจัยครั้งนี้โดยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

n แทน จำนวนประชากร

$\overline{X}$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย

S.D. แทน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 2 แสดงจำนวนและค่าร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

	รายการ	จำนวนคน	ค่าร้อยละ
1.	เพศ		
	ชาย	6	16.67
	หญิง	30	83.33
	รวม	**36**	**100**
2.	ตำแหน่ง		
	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	18	50.00
	บุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี	18	50.00
	รวม	**36**	**100**
3.	ประสบการณ์การทำงาน		
	1-5 ปี	6	16.67
	6-10 ปี	8	22.22
	10-15 ปี	15	41.67
	15-20 ปี	4	11.11
	มากกว่า 20 ปี	3	8.33
	รวม	**36**	**100**

จากตาราง 2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็น เพศชาย จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 และเพศหญิง จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 83.33 ด้านตำแหน่ง พบว่า หัวหน้างานบริหารทั่วไป จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 50 และบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 50 ตามลำดับ และด้านประสบการณ์การทำงาน พบว่า 10-15 ปี มากที่สุด จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 41.67 และรองลงมา 6-10 ปี ขึ้นไป จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 22.22 และ 1-5 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยภาพรวม

สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา	ระดับสภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชี N = 36		แปลผล	ลำดับ
	μ	σ		
1. ด้านงานการเงินรับ	4.41	0.50	มาก	2
2. ด้านงานการเงินจ่าย	4.34	0.56	มาก	4
3. ด้านงานบัญชี	4.37	0.63	มาก	3
4. ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้	4.42	0.62	มาก	1
รวม	**4.39**	**0.56**	**มาก**	

จากตาราง 3 พบว่า สภาพการดำเนินงานในงานการเงิน และบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก คือ (μ = 4.39, σ = 0.56) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ดังนี้ ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ (μ = 4.42, σ = 0.62) ด้านงานการเงินรับ (μ = 4.41, σ = 0.50) ด้านงานบัญชี (μ = 4.37, σ = 0.63) และด้านงานการเงินจ่าย (μ = 4.34, σ = 0.56)

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยภาพรวม

ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา	ระดับปัญหาการดำเนินงานการเงินและบัญชี N = 36		แปลผล	ลำดับ
	μ	σ		
1. ด้านงานการเงินรับ	2.09	1.16	น้อย	2
2. ด้านงานการเงินจ่าย	2.13	1.17	น้อย	1
3. ด้านงานบัญชี	2.05	1.19	น้อย	3
4. ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้	2.03	1.17	น้อย	4
รวม	**2.08**	**1.15**	**น้อย**	

จากตาราง 4 พบว่า ปัญหการดำเนินงานในงานการเงิน และบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย คือ (μ = 2.08, S.D. = 1.15) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ดังนี้ ด้านงานการเงินจ่าย (μ = 2.13, **σ** = 1.17) ด้านงานการเงินรับ (μ = 2.09, **σ** = 1.16) ด้านงานบัญชี (μ = 2.05, **σ** = 1.19) และด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ (μ = 2.03, **σ** = 1.17)

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินรับ

	สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินรับ	ระดับสภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชี N = 36		แปลผล	ลำดับ
		μ	σ		
1.	มหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินที่ชัดเจน	4.25	0.87	มาก	8
2.	มหาวิทยาลัยมีขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงินที่มีความสะดวก รวดเร็ว ไม่ซับซ้อน ง่ายต่อการปฏิบัติ	3.94	0.75	มาก	9
3.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด	4.47	0.65	มาก	5
4.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน	4.36	0.64	มาก	6
5.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับ สามารถชี้แจงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงินรับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	4.31	0.75	มาก	7
6.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับดำเนินการรับเงินเป็นไปตามลำดับก่อน-หลัง	4.50	0.70	มาก	4
7.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและประเภทของเงินให้ถูกต้องก่อนดำเนินการออกใบเสร็จทุกครั้ง	4.58	0.65	มากที่สุด	2
8.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จทุกครั้งที่รับเงิน	4.64	0.59	มากที่สุด	1
9.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทุกวันทำการ	4.53	0.65	มากที่สุด	3
10.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันทุกสิ้นวันทำการพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ ERP	4.50	0.74	มาก	4
	รวม	**4.40**	**0.50**	**มาก**	

จากตาราง 5 พบว่า สภาพการดำเนินงานในงานการเงิน และบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินรับ โดยรวมอยู่ในระดับมาก (μ = 4.40, **σ** = 0.50) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จทุกครั้งที่รับเงิน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด (μ = 4.64, **σ** = 0.59) รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และประเภทของเงินให้ถูกต้องก่อนดำเนินการออกใบเสร็จทุกครั้ง (μ = 4.58, **σ** = 0.65) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มหาวิทยาลัยมีขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงินที่มีความสะดวก รวดเร็ว ไม่ซับซ้อน ง่ายต่อการปฏิบัติ (μ = 3.94, **σ** = 0.75)

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินรับ

	ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินรับ	**ระดับปัญหาการดำเนินงานการเงินและบัญชี N = 36**		**แปลผล**	**ลำดับ**
		μ	**σ**		
1.	มหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินที่ชัดเจน	2.09	1.15	น้อย	4
2.	มหาวิทยาลัยมีขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงินที่มีความสะดวก รวดเร็ว ไม่ซับซ้อน ง่ายต่อการปฏิบัติ	2.42	1.23	น้อย	1
3.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด	2.17	1.30	น้อย	2
4.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน	2.11	1.19	น้อย	3
5.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับ สามารถชี้แจงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงินรับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	2.06	1.15	น้อย	5
6.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับดำเนินการรับเงินเป็นไปตามลำดับก่อน-หลัง	2.11	1.26	น้อย	3
7.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และประเภทของเงินให้ถูกต้องก่อนดำเนินการออกใบเสร็จทุกครั้ง	2.06	1.19	น้อย	5

ตาราง 6 (ต่อ)

ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินรับ		ระดับปัญหาการดำเนินงานการเงินและบัญชี N = 36		แปลผล	ลำดับ
		μ	σ		
8.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จทุกครั้งที่รับเงิน	1.89	1.28	น้อย	8
9.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทุกวันทำการ	1.94	1.33	น้อย	7
10.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันทุกสิ้นวันทำการพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ ERP	1.97	1.32	น้อย	6
	รวม	**2.09**	**1.16**	**น้อย**	

จากตาราง 6 พบว่า ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงิน และบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินรับ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย (μ = 2.09, **σ** = 1.16) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มหาวิทยาลัยมีขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงินที่มีความสะดวก รวดเร็ว ไม่ซับซ้อน ง่ายต่อการปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด (μ = 2.42, **σ** = 1.23) รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด (μ = 2.17, **σ** = 1.30) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จทุกครั้งที่รับเงิน (μ = 1.89, **σ** = 1.28)

ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินจ่าย

	สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินจ่าย	ระดับสภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชี N = 36		แปลผล	ลำดับ
		μ	σ		
1.	มหาวิทยาลัยพะเยามีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินที่ชัดเจน	4.42	0.73	มาก	4
2.	มหาวิทยาลัยพะเยามีการจัดประชุม/อบรมด้านระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน	4.08	0.91	มาก	7
3.	มหาวิทยาลัยพะเยามีการเผยแพร่ระเบียบข้อบังคับ ประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไข หรือกำหนดขึ้นใหม่ให้ทุกส่วนงานทราบอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว	4.06	0.83	มาก	8
4.	เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน	4.36	0.64	มาก	6
5.	เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด	4.50	0.61	มาก	2
6.	มหาวิทยาลัยมีการจัดทำใบสั่งจ่ายเงิน (เช็ค)/การโอนเงิน เพื่อชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับบุคลากร นิสิตบุคคลภายนอก ลูกหนี้เงินยืมมีความรวดเร็ว และชำระได้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด	4.08	0.73	มาก	7
7.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และประเภทของเงินให้ถูกต้องก่อนดำเนินการออกใบเสร็จทุกครั้ง	4.39	0.69	มาก	5
8.	เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการตรวจสอบการค้างชำระของลูกหนี้เงินยืมก่อนดำเนินการจ่ายเงินทุกครั้ง	4.56	0.61	มากที่สุด	1
9.	มหาวิทยาลัยมีการกำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ชัดเจน	4.47	0.70	มาก	3

ตาราง 7 (ต่อ)

สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินจ่าย		ระดับสภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชี N = 36		แปลผล	ลำดับ
		μ	σ		
10.	เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการติดตามทวงถาม การชำระเงินยืมของลูกหนี้เงินยืมเป็นระยะ	4.42	0.69	มาก	4
11.	เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ถูกต้อง และยื่นแบบชำระภาษี ผ่านเว็บไซต์กรมสรรพากรตรงตามระยะเวลาที่กำหนด	4.39	0.80	มาก	5
12.	มหาวิทยาลัยมีการนำเข้าข้อมูลงบประมาณสู่ระบบ ERP อย่างถูกต้องและทันต่อเวลา	4.36	0.72	มาก	6
13.	มหาวิทยาลัยมีการรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี	4.39	0.73	มาก	5
	รวม	**4.34**	**0.56**	**มาก**	

จากตาราง 7 พบว่า สภาพการดำเนินงานในงานการเงิน และบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับมาก (μ = 4.34, **σ** = 0.56) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการตรวจสอบการค้างชำระของลูกหนี้เงินยืมก่อนดำเนินการจ่ายเงินทุกครั้ง มีค่าเฉลี่ยสูงสุด (μ = 4.56, **σ** = 0.61) รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด (μ = 4.50, **σ** = 0.61) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มหาวิทยาลัยพะเยามีการเผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไข หรือกำหนดขึ้นใหม่ให้ทุกส่วนงานทราบอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว (μ = 4.06, **σ** = 0.83)

ตาราง 8 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินจ่าย

	ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินจ่าย	ระดับปัญหาการดำเนินงานการเงินและบัญชี N = 36		แปลผล	ลำดับ
		μ	σ		
1.	มหาวิทยาลัยพะเยามีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินที่ชัดเจน	2.17	1.15	น้อย	5
2.	มหาวิทยาลัยพะเยามีการจัดประชุม/อบรมด้านระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน	2.40	1.19	น้อย	1
3.	มหาวิทยาลัยพะเยามีการเผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไข หรือกำหนดขึ้นใหม่ให้ทุกส่วนงานทราบอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว	2.33	1.20	น้อย	2
4.	เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน	2.14	1.22	น้อย	6
5.	เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด	2.14	1.25	น้อย	6
6.	มหาวิทยาลัยมีการจัดทำใบสั่งจ่ายเงิน (เช็ค)/การโอนเงิน เพื่อชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับบุคลากร นิสิตบุคคลภายนอก ลูกหนี้เงินยืมมีความรวดเร็ว และชำระได้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด	2.25	1.20	น้อย	3
7.	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และประเภทของเงินให้ถูกต้องก่อนดำเนินการออกใบเสร็จทุกครั้ง	2.19	1.26	น้อย	4
8.	เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการตรวจสอบการค้างชำระของลูกหนี้เงินยืมก่อนดำเนินการจ่ายเงินทุกครั้ง	1.97	1.36	น้อย	8
9.	มหาวิทยาลัยมีการกำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ชัดเจน	2.11	1.35	น้อย	7

ตาราง 8 (ต่อ)

	ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงิน และบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินจ่าย	ระดับปัญหาการดำเนินงาน การเงินและบัญชี N = 36		แปลผล	ลำดับ
		μ	σ		
10.	เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการติดตามทวงถาม การชำระเงินยืมของลูกหนี้เงินยืมเป็นระยะ	2.11	1.28	น้อย	7
11.	เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ถูกต้อง และยื่นแบบชำระภาษี ผ่านเว็บไซต์กรมสรรพากร ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด	1.92	1.20	น้อย	9
12.	มหาวิทยาลัยมีการนำเข้าข้อมูลงบประมาณสู่ระบบ ERP อย่างถูกต้องและทันต่อเวลา	1.97	1.21	น้อย	8
13.	มหาวิทยาลัยมีการรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1.89	1.21	น้อย	10
	รวม	**2.13**	**1.17**	**น้อย**	

จากตาราง 8 พบว่า ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงิน และบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับน้อย (μ = 2.13, **σ** = 1.17) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มหาวิทยาลัยพะเยามีการจัดประชุม/อบรมด้านระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด (μ = 2.40, **σ** = 1.19) รองลงมา คือ มหาวิทยาลัยพะเยามีการเผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไข หรือกำหนดขึ้นใหม่ให้ทุกส่วนงานทราบอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว (μ = 2.33, **σ** = 1.20) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มหาวิทยาลัยมีการรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (μ = 1.89, **σ** = 1.21)

ตาราง 9 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชี

	สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชี	ระดับสภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชี N = 36		แปลผล	ลำดับ
		μ	σ		
1.	มหาวิทยาลัยพะเยามีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชีที่ชัดเจน	4.44	0.70	มาก	2
2.	เจ้าหน้าที่งานบัญชีมีการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างครบถ้วนและแม่นยำ	4.43	0.66	มาก	3
3.	เจ้าหน้าที่งานบัญชีมีการบันทึกรายการทางบัญชี-เจ้าหนี้/ลูกหนี้/การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวดได้ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	4.40	0.74	มาก	4
4.	เจ้าหน้าที่งานบัญชีสามารถชี้แจงให้คำปรึกษาและตอบข้อสงสัยแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการเลือกรายการทางบัญชีได้ถูกต้อง	4.31	0.75	มาก	7
5.	มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และตรวจสอบความถูกต้องของรายงานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์	4.31	0.71	มาก	7
6.	มหาวิทยาลัยมีการจัดทำรายงานทางการเงินพร้อมข้อมูลประกอบจากระบบ ERP ที่สอดคล้องกัน	4.28	0.82	มาก	8
7.	มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทางการเงินตามมาตรฐานบัญชีที่รองรับทั่วไป	4.36	0.68	มาก	5
8.	มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบรายการสินทรัพย์และจัดทำรายงานสินทรัพย์อย่างถูกต้องเป็นระบบ	4.33	0.72	มาก	6
9.	มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจำนวนเงินที่สอดคล้องกันในทุกรายงานทางการเงิน	4.46	0.61	มาก	1
	รวม	**4.37**	**0.63**	**มาก**	

จากตาราง 9 พบว่า สภาพการดำเนินงานในงานการเงิน และบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับมาก (μ = 4.37, **σ** = 0.63) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจำนวนเงินที่สอดคล้องกันในทุกรายงานทางการเงิน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด (μ = 4.46, **σ** = 0.61) รองลงมา คือ มหาวิทยาลัยพะเยามีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชีที่ชัดเจน (μ = 4.44, **σ** = 0.70) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มหาวิทยาลัยมีการจัดทำรายงานทางการเงินพร้อมข้อมูลประกอบจากระบบ ERP ที่สอดคล้องกัน (μ = 4.28, **σ** = 0.82)

ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชี

	ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชี	ระดับปัญหาการดำเนินงานการเงินและบัญชี N = 36		แปลผล	ลำดับ
		μ	σ		
1.	มหาวิทยาลัยพะเยามีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชีที่ชัดเจน	2.03	1.34	น้อย	4
2.	เจ้าหน้าที่งานบัญชีมีการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างครบถ้วนและแม่นยำ	2.00	1.27	น้อย	5
3.	เจ้าหน้าที่งานบัญชีมีการบันทึกรายการทางบัญชี-เจ้าหนี้/ลูกหนี้/การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด ได้ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	1.97	1.28	น้อย	6
4.	เจ้าหน้าที่งานบัญชีสามารถชี้แจงให้คำปรึกษาและตอบข้อสงสัยแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการเลือกรายการทางบัญชีได้ถูกต้อง	2.08	1.18	น้อย	3
5.	มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และตรวจสอบความถูกต้องของรายงานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์	2.17	1.28	น้อย	1
6.	มหาวิทยาลัยมีการจัดทำรายงานทางการเงินพร้อมข้อมูลประกอบจากระบบ ERP ที่สอดคล้องกัน	2.11	1.17	น้อย	2

ตาราง 10 (ต่อ)

ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชี		ระดับปัญหาการดำเนินงานการเงินและบัญชี N = 36		แปลผล	ลำดับ
		μ	σ		
7.	มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทางการเงินตามมาตรฐานบัญชีที่รองรับทั่วไป	2.00	1.24	น้อย	5
8.	มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบรายการสินทรัพย์และจัดทำรายงานสินทรัพย์อย่างถูกต้องเป็นระบบ	2.11	1.21	น้อย	2
9.	มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจำนวนเงินที่สอดคล้องกันในทุกรายงานทางการเงิน	2.00	1.26	น้อย	5
	รวม	**2.05**	**1.19**	**น้อย**	

จากตาราง 10 พบว่า ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงิน และบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับน้อย (μ = 2.05, σ = 1.19) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และตรวจสอบความถูกต้องของรายงานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด (μ = 2.17, σ = 1.28) รองลงมา คือ มหาวิทยาลัยมีการจัดทำรายงานทางการเงินพร้อมข้อมูลประกอบจากระบบ ERP ที่สอดคล้องกัน (μ = 2.11, σ = 1.17) และมหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบรายการสินทรัพย์และจัดทำรายงานสินทรัพย์อย่างถูกต้องเป็นระบบ (μ = 2.11, σ = 1.21) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่งานบัญชีมีการบันทึกรายการทางบัญชี-เจ้าหนี้/ลูกหนี้/การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด ได้ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด (μ = 1.97, σ = 1.28)

ตาราง 11 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้

	สภาพการดำเนินงานในงานการเงิน และบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้	ระดับสภาพการดำเนินงาน การเงินและบัญชี N = 36		แปลผล	ลำดับ
		μ	σ		
1.	มหาวิทยาลัยพะเยามีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชีเจ้าหนี้ที่ชัดเจน	4.39	0.69	มาก	4
2.	เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง	4.47	0.70	มาก	2
3.	เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการบันทึกรายการทางบัญชี ในระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง	4.42	0.73	มาก	3
4.	เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม ในระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง	4.42	0.69	มาก	3
5.	เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการบันทึกใบสำคัญการยืมและการบันทึกเจ้าหนี้ ในระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง	4.50	0.66	มาก	1
6.	กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการแจ้ง และชี้แจงการแก้ไขเอกสารให้เจ้าของเรื่อง ได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และรวดเร็ว	4.31	0.75	มาก	5
7.	มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบแหล่งเงินในการเบิกจ่ายที่เป็นไปตามกองทุนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	4.39	0.73	มาก	4
8.	มหาวิทยาลัยมีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างด้วยเงินเชื่อของหน่วยงาน และคณะต่าง ๆ ตามกองทุนที่ได้จัดสรรงบประมาณ	4.50	0.66	มาก	1
	รวม	**4.42**	**0.62**	**มาก**	

จากตาราง 11 พบว่า สภาพการดำเนินงานในงานการเงิน และบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก (μ = 4.42, σ = 0.62) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการบันทึกใบสำคัญการยืมและการบันทึกเจ้าหนี้ ในระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง และมหาวิทยาลัยมีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างด้วยเงินเชื่อของหน่วยงาน

และคณะต่าง ๆ ตามกองทุนที่ได้จัดสรรงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด (μ = 4.50, σ = 0.66) รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง (μ = 4.47, σ = 0.70) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้ มีการแจ้ง และชี้แจงการแก้ไขเอกสารให้เจ้าของเรื่อง ได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และรวดเร็ว (μ = 4.31, S σ = 0.75)

ตาราง 12 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้

	ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้	ระดับปัญหาการดำเนินงานการเงินและบัญชี N = 36		แปลผล	ลำดับ
		μ	σ		
1.	มหาวิทยาลัยพะเยามีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชีเจ้าหนี้ที่ชัดเจน	2.11	1.24		1
2.	เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง	2.03	1.23	น้อย	4
3.	เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการบันทึกรายการทางบัญชี ในระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง	1.97	1.23	น้อย	5
4.	เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม ในระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง	1.97	1.25	น้อย	5
5.	เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการบันทึกใบสำคัญการยืมและการบันทึกเจ้าหนี้ ในระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง	1.94	1.24	น้อย	6
6.	กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการแจ้ง และชี้แจงการแก้ไขเอกสารให้เจ้าของเรื่องได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และรวดเร็ว	2.06	1.09	น้อย	3
7.	มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบแหล่งเงินในการเบิกจ่ายที่เป็นไปตามกองทุนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	2.08	1.23	น้อย	2
8.	มหาวิทยาลัยมีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างด้วยเงินเชื่อของหน่วยงาน และคณะต่าง ๆ ตามกองทุนที่ได้จัดสรรงบประมาณ	2.06	1.22	น้อย	3
	รวม	**2.03**	**1.17**	**น้อย**	

จากตาราง 12 พบว่า ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงิน และบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย (μ = 2.03, σ = 1.17) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มหาวิทยาลัยพะเยามีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชีเจ้าหนี้ที่ชัดเจน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด (μ = 2.11, σ = 1.24) รองลงมา คือ มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบแหล่งเงินในการเบิกจ่ายที่เป็นไปตามกองทุนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (μ = 2.08, σ = 1.23) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการบันทึกใบสำคัญการยืมและการบันทึกเจ้าหนี้ ในระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง (μ = 1.94, σ = 1.24)

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้วิจัยได้ทำการรวบรวมข้อคิดเห็นอื่น ๆ ของผู้ตอบแบบสอบถามจากหัวหน้างานบริหารทั่วไปและบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี ทำการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) เกี่ยวกับการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งมีข้อเสนอแนะในภาพรวม สามารถสรุปได้ดังนี้

ตาราง 13 แสดงความถี่ข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

ด้านงานการเงินรับ	
ข้อเสนอแนะ	**ความถี่**
1. ควรมีการจัดทำและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินรับ	4
2. การโอนคืนเงินยืมควรมีใบเสร็จออนไลน์ไม่ต้องไปกองคลัง	2
3. ควรมีการจัดส่งใบเสร็จให้แต่ละคณะ ไม่ต้องไปรับเอง	1
4. ควรมีเอกสารที่ถูกต้องเป็นตัวอย่างในการดำเนินการในแต่ละเรื่อง เช่น การเปิดบัญชีธนาคารของส่วนงาน	1
ด้านงานการเงินจ่าย	
ข้อเสนอแนะ	**ความถี่**
1. ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินจ่าย เช่น การยืมเงิน	5
2. ควรพัฒนาระบบการจ่ายเงินให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	4
3. หากส่งยืมเงินแล้วควรจ่ายเงินยืมก่อนกำหนดการดำเนินโครงการให้มากขึ้น	2

ตาราง 13 (ต่อ)

ด้านงานบัญชี	
ข้อเสนอแนะ	**ความถี่**
1. ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบัญชี เช่น รหัสสินค้าพร้อมคำอธิบาย	3
2. ไม่ควรมีการตีเอกสารกลับจากงานบัญชี เนื่องจากผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจเอกสารแล้ว	2
3. ควรมีการบันทึกบัญชีให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น	1
ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้	
ข้อเสนอแนะ	**ความถี่**
1. ควรมีการจัดทำและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีเจ้าหนี้	5
2. ผู้ตรวจเอกสารควรมีหลักเกณฑ์ในการตรวจเอกสารเบิกจ่ายที่เหมือนกัน	4
3. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายควรเพิ่มความยืดหยุ่น	2
4. ไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การเบิกจ่ายบ่อยเกินไป	2
5. ควรตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เร็วมากขึ้น	1

จากตาราง 13 ด้านงานการเงินรับ พบว่า มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ ควรมีการจัดทำและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินรับ มีความถี่สูงที่สุด (ความถี่ = 4) รองลงมา คือ การโอนคืนเงินยืมควรมีใบเสร็จออนไลน์ไม่ต้องไปกองคลัง (ความถี่ = 2) ส่วนข้อที่มีความถี่น้อยที่สุด คือ ควรมีการจัดส่งใบเสร็จให้แต่ละคณะ ไม่ต้องไปรับเอง และควรมีเอกสารที่ถูกต้องเป็นตัวอย่างในการดำเนินการในแต่ละเรื่อง เช่น การเปิดบัญชีธนาคารของส่วนงาน (ความถี่ = 1)

ด้านงานการเงินจ่าย พบว่า มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินจ่าย เช่น การยืมเงิน มีความถี่สูงที่สุด (ความถี่ = 5) รองลงมา คือ ควรพัฒนาระบบการจ่ายเงินให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น (ความถี่ = 4) ส่วนข้อที่มีความถี่น้อยที่สุด คือ หากส่งยืมเงินแล้วควรจ่ายเงินยืมก่อนกำหนดการดำเนินโครงการให้มากขึ้น (ความถี่ = 2)

ด้านงานบัญชี พบว่า มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบัญชี เช่น รหัสสินค้าพร้อมคำอธิบาย มีความถี่สูงที่สุด (ความถี่ = 3) รองลงมาคือ ไม่ควรมีการตีเอกสารกลับจากงานบัญชี เนื่องจากผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจเอกสารแล้ว (ความถี่ = 3) ส่วนข้อที่มีความถี่น้อยที่สุด คือ ควรมีการบันทึกบัญชีให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น (ความถี่ = 1)

ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ พบว่า มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ ควรมีการจัดทำและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ มีความถี่สูงที่สุด (ความถี่ = 5) รองลงมา คือ ผู้ตรวจเอกสารควรมีหลักเกณฑ์ในการตรวจเอกสารเบิกจ่ายที่เหมือนกัน (ความถี่ = 4) ส่วนข้อที่มีความถี่น้อยที่สุด คือ ควรตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เร็วมากขึ้น (ความถี่ = 1)

บทที่ 5

บทสรุป

การวิจัยนี้เป็นการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา วัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงศึกษาข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

1. สรุปผลการวิจัย
2. อภิปรายผลการวิจัย
3. ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

1. ผลการศึกษาสภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ รองลงมา คือ ด้านงานการเงินรับ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงานการเงินจ่าย ปรากฏผลเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้ดังนี้

1.1 สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์รายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการบันทึกใบสำคัญการยืมและการบันทึกเจ้าหนี้ ในระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง และมหาวิทยาลัยมีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างด้วยเงินเชื่อของหน่วยงาน และคณะต่าง ๆ ตามกองทุนที่ได้จัดสรรงบประมาณ รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการบันทึกรายการทางบัญชี ในระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง และเจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม ในระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้ มีการแจ้ง และชี้แจงการแก้ไขเอกสารให้เจ้าของเรื่อง ได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และรวดเร็ว

1.2 สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินรับ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์รายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จทุกครั้งที่รับเงิน รองลงมา คือ

เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และประเภทของเงินให้ถูกต้องก่อนดำเนินการออกใบเสร็จทุกครั้ง รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทุกวันทำการ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ มหาวิทยาลัยมีขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงินที่มีความสะดวก รวดเร็ว ไม่ซับซ้อน ง่ายต่อการปฏิบัติ

1.3 สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์รายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจำนวนเงินที่สอดคล้องกันในทุกรายงานทางการเงิน รองลงมา คือ มหาวิทยาลัยพะเยามีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชีที่ชัดเจน รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่งานบัญชีมีการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างครบถ้วนและแม่นยำ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มหาวิทยาลัยมีการจัดทำรายงานทางการเงินพร้อมข้อมูลประกอบจากระบบ ERP ที่สอดคล้องกัน

1.4 สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์รายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการตรวจสอบการค้างชำระของลูกหนี้เงินยืมก่อนดำเนินการจ่ายเงินทุกครั้ง รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด รองลงมา คือ มหาวิทยาลัยมีการกำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ชัดเจน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มหาวิทยาลัยพะเยามีการเผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไข หรือกำหนดขึ้นใหม่ให้ทุกส่วนงานทราบอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว

2. ผลการศึกษาปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยรวมอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านงานการเงินจ่าย รองลงมา คือ ด้านงานการเงินรับ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ ปรากฏผลเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้ดังนี้

2.1 ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อวิเคราะห์รายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มหาวิทยาลัยพะเยามีการจัดประชุม/อบรมด้านระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน รองลงมา คือ มหาวิทยาลัยพะเยามีการเผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไข หรือกำหนดขึ้นใหม่ให้ทุกส่วนงานทราบอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว รองลงมา คือ มหาวิทยาลัยมีการจัดทำใบสั่งจ่ายเงิน (เช็ค)/การโอนเงินเพื่อชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับบุคลากร นิสิตบุคคลภายนอก ลูกหนี้เงินยืม มีความรวดเร็ว และ

ชำระได้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ มหาวิทยาลัยมีการรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.2 ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานการเงินรับ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อวิเคราะห์รายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มหาวิทยาลัยมีขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงินที่มีความสะดวก รวดเร็ว ไม่ซับซ้อน ง่ายต่อการปฏิบัติ รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน และเจ้าหน้าที่งานการเงินรับดำเนินการรับเงินเป็นไปตามลำดับก่อน-หลัง และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จทุกครั้งที่รับเงิน

2.3 ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อวิเคราะห์รายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และตรวจสอบความถูกต้องของรายงานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ รองลงมา คือ มหาวิทยาลัยมีการจัดทำรายงานทางการเงินพร้อมข้อมูลประกอบจากระบบ ERP ที่สอดคล้องกัน และมหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบรายการสินทรัพย์และจัดทำรายงานสินทรัพย์อย่างถูกต้องเป็นระบบ รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่งานบัญชีสามารถชี้แจงให้คำปรึกษาและตอบข้อสงสัยแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการเลือกรายการทางบัญชีได้ถูกต้อง และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่งานบัญชีมีการบันทึกรายการทางบัญชี-เจ้าหนี้/ลูกหนี้/การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด ได้ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

2.4 ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อวิเคราะห์รายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มหาวิทยาลัยพะเยามีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชีเจ้าหนี้ที่ชัดเจน รองลงมา คือ มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบแหล่งเงินในการเบิกจ่ายที่เป็นไปตามกองทุนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ รองลงมา คือ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้ มีการแจ้ง และชี้แจงการแก้ไขเอกสารให้เจ้าของเรื่องได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และรวดเร็ว และมหาวิทยาลัยมีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างด้วยเงินเชื่อของหน่วยงาน และคณะต่าง ๆ ตามกองทุนที่ได้จัดสรรงบประมาณ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการบันทึกใบสำคัญการยืมและการบันทึกเจ้าหนี้ ในระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง

3. ผลการศึกษาข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

3.1 ด้านงานการเงินรับ พบว่า มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ ข้อที่มีความถี่สูงสุด คือ ควรมีการจัดทำและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินรับ รองลงมา คือ การโอนคืนเงินยืมควรมีใบเสร็จออนไลน์ไม่ต้องไปกองคลัง และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ควรมีการจัดส่งใบเสร็จให้แต่ละคณะ ไม่ต้องไปรับเอง และควรมีเอกสารที่ถูกต้องเป็นตัวอย่างในการดำเนินการในแต่ละเรื่อง เช่น การเปิดบัญชีธนาคารของส่วนงาน

3.2 ด้านงานการเงินจ่าย พบว่า มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ ข้อที่มีความถี่สูงสุด คือ ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินจ่าย เช่น การยืมเงิน รองลงมา คือ ควรพัฒนาระบบการจ่ายเงินให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ หากส่งยืมเงินแล้วควรจ่ายเงินยืมก่อนกำหนดการดำเนินโครงการให้มากขึ้น

3.3 ด้านงานบัญชี พบว่า มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ ข้อที่มีความถี่สูงสุด คือ ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบัญชี เช่น รหัสสินค้าพร้อมคำอธิบาย รองลงมา คือ ไม่ควรมีการตีเอกสารกลับจากงานบัญชี เนื่องจากผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจเอกสารแล้ว และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ควรมีการบันทึกบัญชีให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

3.4 ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ พบว่า มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ ข้อที่มีความถี่สูงสุด คือ ควรมีการจัดทำและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ รองลงมา คือ ผู้ตรวจเอกสารควรมีหลักเกณฑ์ในการตรวจเอกสารเบิกจ่ายที่เหมือนกัน รองลงมา คือ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายควรเพิ่มความยืดหยุ่น และไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การเบิกจ่ายบ่อยเกินไป และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ควรตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เร็วมากขึ้น

อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา มีประเด็นที่สำคัญที่จะนำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยรวมอยู่ในระดับมาก

1.1 ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ ในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยรวมอยู่ในระดับมาก พบว่า เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการบันทึกใบสำคัญการยืมและการบันทึกเจ้าหนี้ในระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง และมหาวิทยาลัยมีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างด้วยเงินเชื่อของหน่วยงาน และคณะต่าง ๆ ตามกองทุนที่ได้จัดสรรงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าด้านอื่น ๆ ที่ปรากฏผลเช่นนี้ เพราะ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้นำระบบ Microsolf Dynamics AX ซึ่งเป็นระบบ

ที่ช่วยในการจัดการสารสนเทศด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมาใช้ในการบริหารจัดการ สามารถใช้ข้อมูลและตรวจสอบการใช้งบประมาณ ให้เป็นไปตามกองทุน หมวดเงิน และโครงการที่ทำการตั้งงบประมาณ ช่วยลดข้อผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงาน โดยข้อมูลในระบบเป็นของมหาวิทยาลัยพะเยาเท่านั้น และผู้ที่สามารถเข้าถึงระบบต้องดำเนินการขออนุญาตก่อน อีกทั้งระบบ Microsolf Dynamics AX จะติดตั้งไว้เฉพาะคอมพิวเตอร์สำนักงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ทำให้ข้อมูลไม่รั่วไหลไปยังหน่วยงานภายนอก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ อาภาวรรณ สงวนหงส์ (2563) ได้ศึกษา เรื่อง การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงินและบัญชี สังกัดกระทรวงพาณิชย์ ผลการศึกษาพบว่า ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีมีกระบวนการทำงานและการจัดเก็บหลักฐานต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ทำให้การตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ด้านการเงินและบัญชีเป็นได้อย่างสะดวกและรวดเร็วและการนำเทคโนโลยีมาใช้ทำให้แหล่งจัดเก็บขอ้มูลของหน่วยงานมีความปลอดภยัและใช้งานได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงสามารถเก็บข้อมูลต่าง ๆ ได้ในระยะเวลานานรวมถึงสามารถสำรองข้อมูลไว้ใช้ในอนาคตได้ ฐ่งมีโอกาสสูญหายน้อยกว่าเอกสาร

1.2 ด้านงานการเงินรับ ในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยรวมอยู่ในระดับมาก พบว่า เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จทุกครั้งที่รับเงิน มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าด้านอื่น ๆ ที่ปรากฏผลเช่นนี้ เพราะ การเก็บเงินหรือการรับชำระเงิน มหาวิทยาลัยพะเยาต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินตามรูปแบบที่กำหนด ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มโดยใช้มือเขียน และใบเสร็จที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ แล้วแต่กรณีใดกรณีหนึ่ง ให้กับผู้ชำระเงินทุกครั้ง ซึ่งมีองค์ประกอบที่เป็นสาระสำคัญครบทุกองค์ประกอบ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน สอดคล้องกับ คู่มือการจัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สามารถเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ของ กรมสรรพากร (2559) ซึ่งได้ระบุว่า กิจการที่จ่ายจริงแต่ไม่มีหลักฐานที่เพียงพอ สาเหตุเนื่องจาก ผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงินหรือผู้รับเงินให้หลักฐานการรับเงินที่ไม่สมบูรณ์ ซึ่งตามหลักเกณฑ์รายจ่ายทางภาษีผู้รับเงินต้องออกหลักฐานการรับเงิน คือ ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หากไม่มีใบเสร็จรับเงินอาจใช้เอกสารที่ยืนยันการรับเงินของผู้รับเงิน เช่น ใบรับรองแทนใบสำคัญรับเงิน โดยต้องระบุ ชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับเงิน วันที่จ่ายเงิน ประเภทรายการที่จ่ายและจำนวนเงินที่จ่าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน

1.3 ด้านงานบัญชี ในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยรวมอยู่ในระดับมาก พบว่า มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจำนวนเงินที่สอดคล้องกันในทุกรายงานทางการเงิน มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าด้านอื่น ๆ ที่ปรากฏผลเช่นนี้ เพราะ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบัญชีได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทุกฉบับ การบันทึกและตรวจสอบ

การบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ในระบบให้ถูกต้องตามโครงสร้างทางการบัญชีเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างเคร่งครัดและเป็นปัจจุบัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ทักษะและความชำนาญจากประสบการณ์การปฏิบัติงานในระยะเวลาหลายปี นำไปสู่การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และงบการเงินที่ถูกต้องตามมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งมีการควบคุมและตรวจสอบโดยหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอกอย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับงานวิจัยของ เสาวลักษณ์ กิ่มสร้าง (2560) เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีของผู้ทำบัญชีในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ผลการศึกษา พบว่า ปัจจัยด้านคุณค่าแห่งวิชาชีพมีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานและวินัยการทำงานของนักบัญชีอย่างชัดเจน เช่น การตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและการรักษาคุณภาพของงบการเงิน การยึดมั่นในคุณค่าของวิชาชีพจึงส่งผลให้เกิดความมีระเบียบวินัยในการทำงาน ซึ่งมีผลโดยตรงต่อการจัดทำบัญชีและงบการเงินที่มีคุณภาพและถูกต้องตามมาตรฐาน และช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นของผู้ใช้ข้อมูลทางการเงินอีกด้วย และสอดคล้องกับงานวิจัยของ กัญธฐิพัส แสงวาสุวรรณ (2566) เรื่อง ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบัญชีระดับปฏิบัติการบริษัทเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ผลการศึกษา พบว่า ความสามารถและความชำนาญพนักงานบัญชีที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ การอ่าน การสอน การฝึกฝนจนชำนาญและปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม เทคนิคการแก้ปัญหา การติดต่อสื่อสาร การเจรจาหรือการนำเสนอเพื่อให้งบการเงินนั้นมีความน่าเชื่อถือ ทำให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้เพื่อพิจารณาประกอบตัดสินใจเพื่อวางแผนการดำเนินงานในอนาคตได้

1.4 ด้านงานการเงินจ่าย ในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยรวมอยู่ในระดับมาก พบว่า เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการตรวจสอบการค้างชำระของลูกหนี้เงินยืมก่อนดำเนินการจ่ายเงินทุกครั้ง ค่าเฉลี่ยสูงกว่าด้านอื่น ๆ ที่ปรากฏผลเช่นนี้ เพราะมหาวิทยาลัยพะเยากำหนดให้เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายทำการตรวจสอบสถานะของผู้ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทุกครั้งก่อนการจ่ายเงินยืม มีการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมเมื่อครบระยะเวลากำหนด โดยผู้ที่ติดค้างเงินยืม หรือยังไม่ได้ส่งเอกสารชดใช้เงินยืมครั้งก่อนหน้า จะไม่สามารถยืมเงินครั้งใหม่ได้ ทำให้การจ่ายเงินเป็นไปตามกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ และลดความเสี่ยงในการนำเงินไปใช้เพื่อดำเนินการโดยไม่ส่งหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณตามความเป็นจริง สอดคล้องกับงานวิจัยของประวีณา เงินทิพย์ (2563) เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ผลการศึกษา พบว่า บุคลากรของกรมทรัพยากรน้ำบาดาลมีทักษะด้านคุณค่าทางวิชาชีพ ด้านทักษะทางวิชาชีพ และด้านความรู้ในวิชาชีพ การเงินและบัญชีส่งผลให้การดำเนินงานในงานการเงินและบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ

อันเนื่องมาจากบุคลากรทุกคนยึดหลักในการปฏิบัติงานและนโยบายขององค์กรทำให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ดังนี้

2.1 ด้านงานการเงินจ่าย ปัญหาที่พบคือ มหาวิทยาลัยพะเยาขาดการจัดประชุม/อบรมด้านระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน ที่ปรากฏผลเช่นนี้ เพราะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสารการเบิกจ่ายในส่วนของกองคลัง ซึ่งมีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายของทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งมีเอกสารจำนวนมาก ซึ่งหากดำเนินการมีความล่าช้าจะส่งผลต่อการจ่ายเงินที่อาจไม่ตรงตามกำหนดเวลา อันเป็นสาเหตุให้การนัดหมายเพื่อการประชุมไม่สามารถทำได้บ่อยครั้ง สอดคล้องกับงานวิจัยของ ลัคนา ชาววังกรานต์ (2557) ได้ศึกษา เรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์ เขต 1 กรมปศุสัตว์ ผลการศึกษาพบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินอยู่ในระดับน้อย โดยปัญหาด้านการจ่ายเงิน คือ ต้องสอบทานเอกสารการจ่ายเงินซึ่งมีปริมาณที่มาก จึงไม่มีเวลาปฏิบัติงานด้านอื่น ประจบ ศรีวงษ์ และคณะ (2560) เรื่อง การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดขอนแก่น ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาของระบบการเบิกจ่ายเงิน คือ ไม่มีคู่มือและตัวอย่างที่เป็นแนวปฏิบัติงาน รวมถึงขาดการประชาสัมพันธ์ ซึ่งส่งผลให้การสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินคลาดเคลื่อน ส่งผลต่อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงิน ทำให้การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายผิดพลาดได้ หน่วยงานจึงควรจัดประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการประสานงานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาการปฏิบัติงานเป็นประจำ (คะนึงพร สวัสดิรักษา และคณะ, 2562) เรื่อง ประเมินผลการเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงานในโครงการประชุมอบรม สัมมนาปีงบประมาณ 2561 ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 12 จังหวัดสงขลา ผลการศึกษา พบว่า สาเหตุของปัญหาหด้านการเบิกจ่าย อาจเนื่องจากบุคลากรที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่าย มีภาระงานค่อนข้างมาก การเปลี่ยนแปลงของระเบียบการเบิกจ่าย การประชาสัมพันธ์ล่าช้า ไม่ทั่วถึง และสอดคล้องกับงานวิจัยของ พรพิมล บุญคชา (2565, บทคัดย่อ) เรื่อง ปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกรุงเทพมหานครของสำนักงานเขตพระนคร ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลให้การเบิกจ่าย คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจและความเชี่ยวชาญด้านการเบิกจ่าย เนื่องจากปริมาณงานที่มีจำนวนมาก ซึ่งไม่เหมาะสมกับจำนวนบุคลากร ทำให้ไม่มีเวลามากพอที่จะเรียนรู้หรือทำความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

2.2 ด้านงานการเงินรับ ปัญหาที่พบคือ มหาวิทยาลัยขาดขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงินที่มีความสะดวก รวดเร็ว มีความซับซ้อน ยากต่อการปฏิบัติ ที่ปรากฏผลเช่นนี้เพราะข้อกำหนดด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินของมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ต้องการให้เกิดความรัดกุมด้านการรับเงินมากที่สุด มีความเหมาะสมตามบริบทขององค์กร เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจมีความซับซ้อน และการตีความที่ไม่ตรงกันอยู่บ้าง ต้องมีการสอบถามปรึกษาผู้ที่มีความชำนาญมากกว่า ส่งผลให้การดำเนินการติดขัดและล่าช้า สอดคล้องกับงานวิจัยของ เพราพรรณ เสาะแสวง (2561) เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย ผลการศึกษาพบว่า กระบวนการดำเนินงานการเงินและบัญชีในระบบการรับเงินและนำส่งเงินปัจจุบันจากการให้ความเห็นของผู้ให้ข้อมูล คือ มีขั้นตอนการบันทึกรายการด้วยระบบสารสนเทศที่มีความซับซ้อน รวมถึงปริมาณเอกสารที่ใช้ประกอบการรับและจ่ายเงินยังมีจำนวนมากเกินความจำเป็น การเข้าถึงข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงินและการรับเงินเป็นไปได้ยาก อาภาวรรณ สงวนหงส์ (2563) ได้ศึกษา เรื่อง การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงินและบัญชี สังกัดกระทรวงพาณิชย์ ผลการศึกษา พบว่า ภารกิจหลักของงานการเงินและบัญชี คือ การรับ-จ่ายเงิน ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญอย่างมาก โดยต้องมีรายละเอียดและกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน จึงจะทำให้การทำงานมีกระบวนการที่เป็นไปตามลำดับซึ่งเป็นผลให้งานนั้นมีความถูกต้องและครบถ้วน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศรีประภา เสถียรอรรถ (2563) เรื่อง แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ผลการศึกษา พบว่า ด้านการรับเงิน มีปัญหาการดำเนินงานอยู่ในระดับน้อย

2.3 ด้านงานบัญชี ปัญหาที่พบคือ มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และตรวจสอบความถูกต้องของรายงานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ปรากฏผลเช่นนี้เพราะต้องยึดถือเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งถือเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อนอาจทำให้การดำเนินการในแต่ละขั้นตอนมีความล่าช้า หน่วยงานย่อยต้องดำเนินการด้านการจัดซื้อและตรวจรับครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว จึงทำการออกเลขครุภัณฑ์เพื่อขึ้นทะเบียนพร้อมจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งไปยังกองคลัง หลังจากนั้นงานบัญชีจึงจะสามารถตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ในระบบต่อไป อาจเป็นสาเหตุให้การดำเนินงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์มีความล่าช้าและไม่ทันต่อการดำเนินงานภายในปีงบประมาณ สอดคล้องกับ รายงานผลการปฏิบัติงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า หน่วยงานย่อย มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลังไม่ครบถ้วน เช่น วัสดุคงคลังที่ได้รับโอน

ไม่มีการลงรายการในทะเบียนคุม คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 รายงานการตรวจสอบพัสดุ โดยมิได้ทำการตรวจนับวัสดุคงคลัง รายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS ไม่ปรากฏยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลัง เนื่องจากไม่ได้ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ บัญชีครุภัณฑ์ สินทรัพย์ในระบบ GFMIS แสดงรายการปริมาณ (จำนวน) ไม่ถูกต้องตรงกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริง และทะเบียนคุมรับ-จ่ายพัสดุ บันทึกรายการไม่เป็นปัจจุบันและจัดทำไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้บันทึกรับรู้ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณ

2.4 ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ ปัญหาที่พบคือ มหาวิทยาลัยพะเยามีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชีเจ้าหนี้ที่ไม่ชัดเจน ที่ปรากฏผลเช่นนี้ เพราะการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายในทุกกรณี เช่น ค่าใช้จ่ายสำรองจ่าย, ค่าใช้จ่ายรายเดือน, การเคลียร์เอกสารเงินยืม, ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน, การจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ รวมถึงการจัดจ้างที่ใช้เงินเชื่อจากหน่วยงานและคณะต่าง ๆ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อ ซึ่งมีรายละเอียดของเอกสารหลักฐานที่ไม่ได้ระบุในระเบียบการเบิกจ่าย โดยเจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้แต่ละคนอาจใช้ดุลยพินิจร้องขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามความเหมาะสมในแต่ละกรณีไม่เหมือนกัน ส่งผลให้เกิดความสับสนกับผู้จัดทำเอกสาร สอดคล้องกับงานวิจัยของ ฐิตาภรณ์ สินจรูญศักดิ์ (2550, 6 สิงหาคม)เรื่อง การศึกษาการจัดทำและการนำเสนองบการเงินตามมาตรฐานการบัญชีไทย โดยอิงมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ ของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย: กรณีศึกษากลุ่มสินค้าอุตสาหกรรม ผลการศึกษา พบว่า กลุ่มตัวอยางมีความคิดเห็นตอปญหาและอุปสรรคจากการจัดทำและการนำเสนองบการเงิน คือ ควรใหความรูและความเขาใจในการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการบัญชีตองมีความชัดเจนและสามารถเข้าใจไดงาย

3. ข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ทั้ง 4 ด้าน ซึ่งประกอบด้วย ด้านงานการเงินรับ ด้านงานการเงินจ่าย ด้านงานบัญชี และด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน แสดงขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละกรณี พร้อมคำอธิบายที่ชัดเจน ระบุรายละเอียดขององค์ประกอบต่าง ๆ รวมไปถึงตัวอย่างเอกสารที่ต้องใช้ พร้อมทั้งการเผยแพร่คู่มือและการจัดอบรมเพื่อให้ความรู้และสร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและทันการณ์ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ศรีประภา เสถียรอรรถ (2563) เรื่อง แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ผลการศึกษา พบว่า แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานการเงินบัญชีในสถานศึกษาฯ คือ ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาและถือปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน

ของหน่วยงานย่อย ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ประจบ ศรีวงษ์ และคณะ (2560) เรื่อง การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดขอนแก่น ผลการศึกษา พบว่า หน่วยงานควรพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการการเบิกจ่ายเงินอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรที่เกี่ยวกับการให้บริการ การติดตามผลการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการอ้างอิง และมีฐานข้อมูลแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งคู่มือการใช้เพื่อให้ผู้รับบริการได้ศึกษาด้วยตนเอง เพื่อลดภาระงานด้านการให้คำปรึกษาหรือการตอบคำถามแก่ผู้รับบริการ วิภาดา เชื้อหมอ (2563, บทคัดย่อ) เรื่อง การสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรต่อการปฏิบัติการด้านการเงินในส่วนงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ผลการศึกษา พบว่า ข้อเสนอแนะจากงานวิจัยนี้คือ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการสื่อสาร การให้ข้อมูลและพัฒนาระบบบริการการเงินต่อไป ขวัญฤทัย ระวัง (2563, บทคัดย่อ) เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ผลการศึกษา พบว่า แนวทางการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ได้แก่ การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมและการจัดทำสื่อ เช่น ผังการทำงาน (Flow chart) และการทดลองปฏิบัติงานจริงเป็นระยะเวลา 1 เดือน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ อมรรัตน์ ตาลสถิต (2562) เรื่อง แนวทางการพัฒนาบุคคลากรงานการเงินและบัญชีของผู้ปฏิบัติงานบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผลการศึกษา พบว่า แนวทางการพัฒนาบุคลากรงานการเงินและบัญชี คือ การส่งเสริมการสร้างความรู้ในเรื่องการทำงานในหน่วยงานการเงินและบัญชี การศึกษาดูงาน การส่งอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ด้านงานการเงินรับ มหาวิทยาลัยพะเยาควรลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ไม่จำเป็นออกเพื่อเพิ่มควาสะดวก รวดเร็ว ให้กับผู้ใช้บริการ และมีการจัดทำ/ปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงานของด้านงานการเงินรับ ให้มีความละเอียดและชัดเจนมากยิ่งขึ้น เผยแพร่ไปยังผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกส่วนภายในมหาวิทยาลัย

2. ด้านงานการเงินจ่าย มหาวิทยาลัยพะเยาควรมีการจัดประชุม/อบรมด้านระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน และเมื่อมีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง ระเบียบการเบิกจ่าย หรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ควรแจ้งให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างรวดเร็ว

3. ด้านงานบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยาควรปรับปรุงการดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และความถูกต้องของรายงานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ

4. ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้ มหาวิทยาลัยพะเยาควรมีการจัดทำ/ปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงาน/แนวปฏิบัติในเกี่ยวกับงานบัญชีเจ้าหนี้ ให้มีความละเอียดและชัดเจนมากยิ่งขึ้น เน้นสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายระหว่างผู้ตรวจเอกสารของกองคลัง และผู้ตรวจเอกสารของส่วนงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี

2. ควรศึกษาแนวทางการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. (2559). *คู่มือ การจัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สามารถเป็นรายจ่ายทางภาษีได้.* ม.ป.พ.

กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา. (2567). *ภารกิจหลัก.* https://finance.up.ac.th/V2/about.aspx

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (ม.ป.ป.). *หน้าที่หลักของงานการเงิน.* https://finance.oou.cmu.ac.th/?q=th/node/22321

กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (ม.ป.ป.). *บทที่ 5 การบริหารการเงิน.* https://qm.kku.ac.th/files/13-2556516173847-seesuk-1.pdf

กัญธฐิพัส แสงวาสุวรรณ. (2566). *ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบัญชีระดับปฏิบัติการบริษัทเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร.* https://mmm.ru.ac.th/MMM/IS/twin92/ 6214155576.pdf

ขวัญฤทัย ระวัง. (2563). *การปรับปรงกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี.* https://www.esanpedia.oar.ubu.ac.th/ e-research/sites/default/files/Khwanruetai_ Rawang.pdf

คะนึงพร สวัสดิรักษา, มาริสา จันทร์ประทีป และสงกรานต์ ถิ่นถาน. (2562). *ประเมินผลการเบิกจ่ายเงินงบดาเนินงานในโครงการประชุมอบรม สัมมนาปีงบประมาณ 2561 ของสานักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 12 จังหวัดสงขลา, กระทรวงสาธารณสุข.* ddccenter.net. https://ddccenter.net/ vichakarn/book.php?gid=201710180959492623.

ชรินทร ศรีวิฑูรย์. (2565, 24 กรกฎาคม). *ความแตกต่างระหว่าง การบัญชีการเงินและการบัญชีบริหาร.* https://www.businessplus.co.th/Activities/ข่าวสาร-erp-mrp-c019/ความแตกต่างระหว่าง-การบัญชีการเงินและการบัญชีบริหาร-v7685

ฐิตาภรณ์ สินจรูญศักดิ์. (2550, 6 สิงหาคม). การศึกษาการจัดทำและการนำเสนองบการเงินตามาตรฐานการบัญชีไทย โดยอ้างอิงมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ ของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย : กรณีศึกษากลุ่มสินค้าอุตสาหกรรม. [Paper presentation]. *การประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยศรีปทุม ประจำปีการศึกษา,* มหาวิทยาลัยศรีปทุม.

ดรัณภพ เย็นวัฒนา. (2562). *สภาพ ปัญหา และแนวทางพัฒนาการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23.* [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร]. ฐานข้อมูลเครือข่าย ThaiLis.

นันทนา ศรีชัยมูล. (2559). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.* http://etheses.aru.ac.th/PDF/1255961697_11.PDF

นันทนิตย์ นวลมณี. (2561). *ยุทธศาสตร์ชาติกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี.* สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

บริษัท จัดหางาน จ๊อบส์ ดีบี (ประเทศไทย) จำกัด. (2566, 7 กรกฎาคม). *ตำแหน่งงาน Finance ทำอย่างไรให้เป็นนักบริหารการเงินคุณภาพ.* https://th.jobsdb.com/th /career-advice/ article/งาน-finance-ทำอะไรบ้าง

บุญชม ศรีสะอาด. (2545). *การวิจัยเบื้องต้น* (พิมพ์ครั้งที่ 7). สุวิริยาสาส์น.

เบญญาภา โสอุบล. (2557). *การบัญชีเพื่อการจัดการ.* ศักดิศรีอักษรการพิมพ์.

ประจบ ศรีวงษ์, วิไลวรรณ โยคุณ, สัญญา ใจคง และสิทธิพร นามมา. (2560). การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินของสานักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดขอนแก่น. *วารสารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 ขอนแก่น,* 24(1), 105-117.

ประวีณา เงินทิพย์. (2563). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชี ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล.* https://dspace.spu.ac.th/server/api/core/bitstreams/e209b429-784f-4299-ba39-f340e72cb5f9/content

พรพิมล บุญคชา. (2565). *ปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกรุงเทพมหานครของสำนักงานเขตพระนคร.* https://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2022/TU_2022_6403010298_16865_25896.pdf

พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543. (2543, 12 พฤษภาคม). *ราชกิจจานุเบกษา.* (117(41 ก). หน้า 2-7.).

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553. (2553, 16 กรกฎาคม). *ราชกิจจานุเบกษา.* (127(44 ก). หน้า 4-12.).

เพราพรรณ เสาะแสวง. (2561). *แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทางการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัย.* มหาวิทยาลัยบูรพา.

มหาวิทยาลัยพะเยา. (2563, 20 กันยายน). *ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563.*

มหาวิทยาลัยพะเยา. (ม.ป.ป.). *สื่อออนไลน์.* https://n9.cl/tut7z

ระเบียบ สุวรรณมาโจ, ละม้าย กิตติพร และสุรพล บุญมีทองอยู่. (2563). สภาพ ปัญหา และประสิทธิผลการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม. *วารสารครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร,* 2, 113-124.

ลัคนา ชาววังกรานต์. (2557). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์ เขต 1 กรมปศุสัตว์.* [การค้นคว้าอิสระปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี]. ฐานข้อมูลเครือข่าย ThaiLis.

วารุณี ฤทธิขจร. (2564). *สมรรถนะทางวิชาชีพบัญชีและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี กรมการเงินทางทหารอากาศ.* http://www.repository.rmutt.ac.th/dspace/bitstream/123456789/4199/1/RMUTT-175307.pdf

วิภาดา เชื้อหมอ. (2563). *การสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรต่อการปฏิบัติการ ด้านการเงินในส่วนงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา.* https://buuir.buu.ac.th/handle/ 1234567890/4426

ศรัญญา เอกบุตร. (2566). ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี. *วารสารบริหารธุรกิจศรีนครินทรวิโรฒ,* 14(1), 69-82.

ศรีประภา เสถียรอรรถ. (2563). *แนวทางพัฒนาการดำเนินงานการเงิน บัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1.* [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา]. ฐานข้อมูลเครือข่าย ThaiLis.

ศรีสุดา อาชวานันทกุล. (2557). *การบัญชีบริหาร.* ทีพีเอ็น เพลส.

ศศิมา พิเชียรนันทกุล. (2561). *แนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในอำเภอเมืองบุรีรัมย์.* [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์].

ศุภกร พันธุ์เสนา. (2563). *การพัฒนาระบบกำกับติดตามการยืมเงิน คืนเงินยืม เบิกจ่ายราชการ กองแผนงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม.* [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม]. ฐานข้อมูลเครือข่าย ThaiLis.

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2560, 3 ตุลาคม). *ประวัติสภาวิชาชีพบัญชี.* https://www.tfac.or.th/Article/Detail/66271

สำนักงบประมาณ. (2562, 31 กรกฎาคม). *ระเบียบ ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562.*

สำนักงบประมาณ. (2565). *ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.* https://bbstore.bb.go.th/cms/1670310897_8151.pdf

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2554). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.* https://knowledge.ocsc.go.th/documents/322/3-2-006-0.pdf. https://knowledge.ocsc.go.th/ documents/323/3-2-006-1.pdf https://knowledge.ocsc.go.th/ documents/324/3-2-006-2.pdf https://knowledge.ocsc.go.th/documents/325/3-2-006-3.pdf https://knowledge.ocsc.go.th/documents/326/3-2-006-4.pdf

เสาวลักษณ์ กิ่มสร้าง. (2560). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดทาบัญชีของผู้ทาบัญชีในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ที่จะทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ในประเทศไทย.* dspace.spu.ac.th. https://dspace.spu.ac.th/items/07176672-405a-46a4-a8f9-53d0999f92f9

อมรรัตน์ ตาลสถิต. (2562). *แนวทางการพัฒนาบุคลากรงานการเงินและบัญชีของผู้ปฏิบัติงานบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.* https://fulltext.rmu.ac.th/fulltext/2562/M127711/Tansathit%20Amornrut.pdf

อรชุมา มูลศรี. (2558). *การบัญชีเพื่อการจัดการ.* https://portal5.udru.ac.th/ebook/pdf/upload/175S8919BM358W25bW38.pdf

อังคณา นุตยกุล, วิไล ศรีธนางกูล และประทินพร แรมวัลย์. (2554). *หลักการบัญชีเบื้องต้น* (พิมพ์ครั้งที่ 2). เอ็ม แอนด์ เอ็ม เลเซอร์พริ้นต์.

อาภาวรรณ สงวนหงส์. (2563). *การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรการเงินและบัญชี สังกัดกระทรวงพาณิชย์.* https://dspace.spu.ac.th/server/api/core/bitstreams/c83d7abc-513c-40b9-9385-fe93284ca1d7/content

เอกมล เอี่ยมศรี. (2556). *วัตถุประสงค์, ความหมาย : การบริหารการเงิน (Financial Management).* https://n9.cl/l9pnx

Harvard Business School. (2019, 27 June). *Finance vs. Accounting: What's the Difference?.* https://online.hbs.edu/blog/post/finance-vs-accounting

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก รายนามผู้เชี่ยวชาญ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ บูรณะชาติ

   สถานที่ทำงาน วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

   วุฒิการศึกษา กศ.ด. การบริหารการศึกษา

   ตำแหน่ง ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตและหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

   วิทยฐานะ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำฝน กันมา

   สถานที่ทำงาน วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

   วุฒิการศึกษา กศ.ด. วิจัยและประเมินผลการศึกษา

   ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และนวัตกรรมการศึกษา

   วิทยฐานะ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

3. นายประธุมพงษ์ ทองรอด

   สถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

   วุฒิการศึกษา น.ม. นิติศาสตรมหาบัณฑิต

   ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน

   วิทยฐานะ -

ภาคผนวก ข รายนามหน่วยงานที่เก็บรวบรวมข้อมูล

1. คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
2. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. คณะทันตแพทยศาสตร์
4. คณะนิติศาสตร์
5. คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
6. คณะพยาบาลศาสตร์
7. คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม
8. คณะแพทยศาสตร์ (โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา)
9. คณะเภสัชศาสตร์
10. คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
11. คณะวิทยาศาสตร์
12. คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
13. คณะวิศวกรรมศาสตร์
14. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์
15. คณะสหเวชศาสตร์
16. คณะสาธารณสุขศาสตร์
17. คณะศิลปะศาสตร์
18. วิทยาลัยการศึกษา

ภาคผนวก ค แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี

มหาวิทยาลัยพะเยา

.....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ใช้สอบถามสภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

2. ผู้ตอบแบบสอบถามนี้คือ หัวหน้างานบริหารทั่วไป และบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ขอความอนุเคราะห์จากท่านตอบแบบสอบถามทุกข้อ

3. แบบสอบถามนี้ผู้วิจัยจะนำผลไปวิเคราะห์เพื่อการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่มีผลต่อการปฏิบัตหน้าที่และส่วนตัวท่านแต่ประการใด คำตอบของท่านจะมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัยและการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี ขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

รุจิรา ลายสาน

นิสิตปริญญาโท หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย √ ลงใน ( ) ที่เห็นว่าตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

   ( ) ชาย

   ( ) หญิง

2. ตำแหน่ง

   ( ) หัวหน้างานบริหารทั่วไป

   ( ) บุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี

3. ประสบการณ์การทำงาน

   ( ) 1-5 ปี

   ( ) 6-10 ปี

   ( ) 10-15 ปี

   ( ) 15-20 ปี

   ( ) มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 สภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

คำชี้แจง โปรดอ่านแบบสอบถามในแต่ละข้ออย่างละเอียด แล้วทำเครื่องหมาย √ ลงในช่องว่างทางขวามือช่องใดช่องหนึ่งที่เห็นว่าตรงกับสภาพความเป็นจริงหรือความคิดเห็นของท่านมากที่สุด ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับสภาพดำเนินงานในงานการเงินและและบัญชี

5 หมายถึง มีระดับสภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี ระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีระดับสภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี ระดับมาก

3 หมายถึง มีระดับสภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี ระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีระดับสภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี ระดับน้อย

1 หมายถึง มีระดับสภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี ระดับน้อยที่สุด

ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาดำเนินงานในงานการเงินและและบัญชี

1 หมายถึง มีระดับปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี ระดับน้อยที่สุด

2 หมายถึง มีระดับปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี ระดับน้อย

3 หมายถึง มีระดับปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี ระดับปานกลาง

4 หมายถึง มีระดับปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี ระดับมาก

5 หมายถึง มีระดับปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี ระดับมากที่สุด

ตัวอย่างแบบสอบถาม

ข้อ	การดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี	ระดับสภาพ					ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1	1	2	3	4	5
ด้านงานการเงินรับ											
0	มหาวิทยาลัยพะเยา มีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินที่ชัดเจน	√					√				

คำอธิบาย จากตัวอย่าง ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย √ ลงในช่องหมายเลข 5 ของระดับสภาพ และทำเครื่องหมาย √ ลงในช่องหมายเลข 1 ของระดับปัญหา แสดงว่า

- สภาพการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา มีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินที่ชัดเจน “อยู่ในระดับ 5 คือ มากที่สุด”
- ปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา มีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินชัดเจน “อยู่ในระดับ 1 คือ น้อยที่สุด”

ข้อ	การดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี	ระดับสภาพ					ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1	1	2	3	4	5
ด้านงานการเงินรับ											
1	มหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินที่ชัดเจน										
2	มหาวิทยาลัยมีขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงินที่มีความสะดวก รวดเร็ว ไม่ซับซ้อน ง่ายต่อการปฏิบัติ										
3	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด										
4	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน										
5	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับ สามารถชี้แจง ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงินรับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วน										
6	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับดำเนินการรับเงินเป็นไปตามลำดับก่อน-หลัง										
7	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและประเภทของเงินให้ถูกต้องก่อนดำเนินการออกใบเสร็จทุกครั้ง										
8	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จทุกครั้งที่รับเงิน										
9	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทุกวันทำการ										
10	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับมีการดำเนินการจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันทุกสิ้นวันทำการ พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ ERP										
ด้านงานการเงินจ่าย											
1	มหาวิทยาลัยพะเยามีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินที่ชัดเจน										
2	มหาวิทยาลัยพะเยามีการจัดประชุม/อบรมด้านระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน										

ข้อ	การดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี	ระดับสภาพ					ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1	1	2	3	4	5
3	มหาวิทยาลัยพะเยามีการเผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขหรือกำหนดขึ้นใหม่ให้ทุกส่วนงานทราบอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว										
4	เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน										
5	เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด										
6	มหาวิทยาลัยมีการจัดทำใบสั่งจ่ายเงิน (เช็ค)/การโอนเงินเพื่อชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับบุคลากร นิสิตบุคคลภายนอก ลูกหนี้เงินยืม มีความรวดเร็ว และชำระได้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด										
7	เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับประกาศต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกครั้ง										
8	เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการตรวจสอบการค้างชำระของลูกหนี้เงินยืมก่อนดำเนินการจ่ายเงินทุกครั้ง										
9	มหาวิทยาลัยมีการกำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ชัดเจน										
10	เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการติดตาม ทวงถามการชำระเงินยืมของลูกหนี้เงินยืมเป็นระยะ										
11	เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายมีการดำเนินการตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ถูกต้อง และยื่นแบบชำระภาษี ผ่านเว็บไซต์กรมสรรพากร ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด										
12	มหาวิทยาลัยมีการนำเข้าข้อมูลงบประมาณสู่ระบบ ERP อย่างถูกต้องและทันต่อเวลา										
13	มหาวิทยาลัยมีการรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี										
ด้านงานบัญชี											
1	มหาวิทยาลัยพะเยามีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชีที่ชัดเจน										

ข้อ	การดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี	ระดับสภาพ					ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1	1	2	3	4	5
2	เจ้าหน้าที่งานบัญชีมีการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างครบถ้วนและแม่นยำ										
3	เจ้าหน้าที่งานบัญชีมีการบันทึกรายการทางบัญชี-เจ้าหนี้/ลูกหนี้/การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด ได้ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด										
4	เจ้าหน้าที่งานบัญชีสามารถชี้แจงให้คำปรึกษาและตอบข้อสงสัยแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการเลือกรายการทางบัญชีได้ถูกต้อง										
5	มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และตรวจสอบความถูกต้องของรายงานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์										
6	มหาวิทยาลัยมีการจัดทำรายงานทางการเงินพร้อมข้อมูลประกอบจากระบบ ERP ที่สอดคล้องกัน										
7	มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทางการเงินตามมาตรฐานบัญชีที่รองรับทั่วไป										
8	มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบรายการสินทรัพย์และจัดทำรายงานสินทรัพย์อย่างถูกต้องเป็นระบบ										
9	มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจำนวนเงินที่สอดคล้องกันในทุกรายงานทางการเงิน										
ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้											
1	มหาวิทยาลัยพะเยามีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชีเจ้าหนี้ที่ชัดเจน										
2	เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง										
3	เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการบันทึกรายการทางบัญชีในระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง										
4	เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง										
5	เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้มีการบันทึกใบสำคัญการยืมและการบันทึกเจ้าหนี้ ในระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง										

ข้อ	การดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี	ระดับสภาพ					ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1	1	2	3	4	5
6	กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้ มีการแจ้งและชี้แจงการแก้ไขเอกสารให้เจ้าของเรื่อง ได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และรวดเร็ว										
7	มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบแหล่งเงินในการเบิกจ่ายที่เป็นไปตามกองทุนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ										
8	มหาวิทยาลัยมีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างด้วยเงินเชื่อของหน่วยงาน และคณะต่าง ๆ ตามกองทุนที่ได้จัดสรรงบประมาณ										

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

1. ด้านงานการเงินรับ

.....

.....

.....

2. ด้านงานการเงินจ่าย

.....

.....

.....

3. ด้านงานบัญชี

.....

.....

.....

4. ด้านงานบัญชีเจ้าหนี้

.....

.....

.....

ภาคผนวก ง เอกสารรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองบริหารงานวิจัย งานมาตรฐานการวิจัยและสารสนเทศ **โทร.** 1049

ที่ อว 7308/ว 2267 **วันที่** 9 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขอแจ้งเลขที่โครงการและผลการพิจารณาโครงการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

เรียน นางสาวรุจิรา ลายสาน (นิสิตปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา วิทยาลัยการศึกษา)

ตามที่ ท่านได้ส่งเอกสารเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรื่อง "สภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา" (State and problems to operations in financial and accounting University of Phayao) นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ได้พิจารณาและมีมติรับรอง และได้ส่งเอกสารรับรองโครงการพร้อมทั้งขอแจ้งเลขที่โครงการของท่าน คือ HREC-UP-HSS 2.2/239/67 เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลและติดตามโครงการของท่าน ขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งเลขที่โครงการทุกครั้ง ที่มีการติดตามและสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการดังกล่าว
2. กรณีมีการส่งเอกสารใด ๆ เกี่ยวกับโครงการนี้ กรุณาระบุเลขที่โครงการดังกล่าวทุกครั้ง

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ใคร่ขอความร่วมมือท่านปฏิบัติตามข้อ 1 และข้อ 2 ไม่เช่นนั้นทางคณะกรรมการจริยธรรมฯ จะต้องใช้เวลานานพอสมควรในการสืบค้นหาต้นฉบับหรือรายละเอียดโครงการของท่านและอาจทำให้โครงการของท่านล่าช้าได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำทิพย์ เสมอเชื้อ)
ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
The Human Research Ethics Committee of University of Phayao on Humanities and Social Sciences
19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000 เบอร์โทรศัพท์ 05446 6666

เอกสารรับรองโครงการวิจัย

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการให้การรับรองโครงการวิจัยตามแนวทางหลักจริยธรรมการวิจัยในคนที่เป็นมาตรฐานสากลได้แก่ Declaration of Helsinki, The Belmont Report, CIOMS Guideline และ International Conference on Harmonization in Good Clinical Practice หรือ ICH-GCP

ชื่อโครงการ : สภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา
: State and problems to operations in financial and accounting University of Phayao

เลขที่โครงการวิจัย : HREC-UP-HSS 2.2/239/67

ผู้วิจัยหลัก : นางสาวรุจิรา ลายสาน
สังกัดหน่วยงาน : วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ปรึกษา : รองศาสตราจารย์ ดร.โสภา อำนวยรัตน์
สังกัดหน่วยงาน : วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

วิธีทบทวน : แบบเร่งรัด (Expedited)

รายงานความก้าวหน้า : ส่งรายงานความก้าวหน้าอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี หรือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ หากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นก่อน 1 ปี

ลงนาม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำทิพย์ เสมอเชื้อ)
ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่รับรอง : 4 ตุลาคม 2567
วันหมดอายุ : 4 ตุลาคม 2568

ทั้งนี้ การรับรองนี้มีเงื่อนไขดังที่ระบุไว้ด้านหลังทุกข้อ (ดูด้านหลังของเอกสารรับรองโครงการวิจัย)

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	รุจิรา ลายสาน
วัน เดือน ปี เกิด	5 มกราคม 2537
สถานที่เกิด	จังหวัดพะเยา
วุฒิการศึกษา	พ.ศ. 2558 บช.บ (บัญชีบัณฑิต), มหาวิทยาลัยนเรศวร, พิษณุโลก
ที่อยู่ปัจจุบัน	253 หมู่ 13 ตำบลบ้านต๊ำ อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา
ผลงานตีพิมพ์	รุจิรา ลายสาน และ โสภา อำนวยรัตน์. (2568). สภาพและปัญหาการดำเนินงานในงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา. วารสารมณีเชษฐาราม วัดจอมมณี, 8(2), 44-59.