

## แผนผังกระบวนการทำงาน

เรื่อง การบันทึกบัญชีรายการวัสดุคงเหลือรายไตรมาสของคณะบริหารศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     กองคลังส่งเอกสารบันทึกข้อความขอให้                      รายงานวัสดุคงเหลือประจำไตรมาส...                      ให้แก่คณะฯ ผ่านงานธุรการ                 </div>	รายละเอียดการแจ้งขอให้รายงานวัสดุคงเหลือประจำไตรมาส...จากกองคลัง (นามคนบดี) เพื่อให้งานพัสดุเพื่อสนับสนุนข้อมูลด้านวัสดุคงเหลือเพื่อส่งงานบัญชีของคลัง	งานธุรการ	1.นักวิชาการพัสดุ 2.รักษาการหัวหน้าสำนักงาน 3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4.คณบดี
2	<div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">งานพัสดุจัดทำ รายงานวัสดุคงเหลือ รายไตรมาส...</p> </div>	1.จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุคงเหลือของหน่วยงานเพื่อเสนอคณบดี 2.จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือรายไตรมาส..เพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	นักวิชาการพัสดุ	1.นักวิชาการพัสดุ 2.รักษาการหัวหน้าสำนักงาน 3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4.คณบดี
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งคืนกองคลัง                 </div>	เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติ	นักวิชาการพัสดุ	1.นักวิชาการพัสดุ 2.รักษาการหัวหน้าสำนักงาน 3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4.คณบดี
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ                 </div>	เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา อนุมัติลงนามรับทราบ	นักวิชาการพัสดุ	1.นักวิชาการพัสดุ 2.รักษาการหัวหน้าสำนักงาน 3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4.คณบดี



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>งานพัสดุส่งเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือประจำไตรมาส...(ลงนามคณบดี) ให้งานบัญชีเพื่อทำการบันทึกบัญชี</p> </div>	<p>1.บันทึกไปโอนบัญชี JV Dr.ค่าวัสดุสำนักงาน... XXX ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์..XXX Cr.วัสดุสำนักงาน... XXX วัสดุคอมพิวเตอร์..XXX (กรณีวัสดุสำนักงานในสต็อกลดลง)</p>	นักวิชาการเงินและบัญชี	
		<p>2. Dr.วัสดุสำนักงาน... XXX วัสดุคอมพิวเตอร์..XXX Cr.ค่าวัสดุสำนักงาน... XXX ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์..XXX (กรณีวัสดุสำนักงานในสต็อกเพิ่มขึ้น)</p> <p><b>หมายเหตุ:</b> คณะฯจะบันทึกบัญชีปรับปรุงยอดวัสดุคงเหลือแต่ละรายการ แต่กองคลังไม่ได้ทำการบันทึกบัญชีปรับปรุงวัสดุคงเหลือออกทั้งจำนวนในแต่ละไตรมาส และทำการบันทึกบัญชีเข้าไปใหม่ตามจำนวนยอดคงเหลือในไตรมาสปัจจุบันที่งานพัสดุรายงานไป จึงทำให้ยอดในระบบ UBUFMIS มีผลต่างเกิดขึ้น</p> <p>ทั้งนี้ งานการเงินคณะฯ จะดำเนินการตรวจสอบจากรายงานวัสดุคงเหลือรายไตรมาส ทุกสิ้นปีงบประมาณ</p>	นักวิชาการเงินและบัญชี	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เสนองบการเงินประจำเดือน ต่อกรรมการประจำคณะฯ</p> </div>			

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ

(....นางเบญจมาศ นามมณี.....)

วันเดือนปี.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริรัตน์ เจนศิริศักดิ์.)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันเดือนปี.....

## วิเคราะห์จุดวิกฤตของกระบวนการทำงาน

เรื่อง การบันทึกบัญชีรายการวัสดุคงเหลือรายไตรมาสของคณะบริหารศาสตร์

### 1. ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1.1 จากการปฏิบัติงานด้านบัญชี พบว่า การบันทึกบัญชีระหว่างคณะฯ และกองคลังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยคณะฯได้ทำการบันทึกบัญชีปรับปรุงยอดวัสดุคงเหลือแต่ละรายการ แต่กองคลังได้ทำการบันทึกบัญชีปรับปรุงวัสดุคงเหลือออกทั้งจำนวนในแต่ละไตรมาสและทำการบันทึกบัญชีเข้าไปใหม่ตามจำนวนยอดคงเหลือในไตรมาสปัจจุบันตามทำงานพัสดุรายงานยอดวัสดุคงเหลือรายไตรมาสที่ส่งให้แก่งานบัญชีกองคลัง จึงทำให้ยอดในระบบUBUFMIS มีผลต่างเกิดขึ้นและงบทดลองประจำเดือนของคณะฯและกองคลัง ไม่ตรงกัน ทั้งนี้งานการเงินและบัญชีของคณะฯจะดำเนินการตรวจสอบจากรายงานวัสดุคงเหลือรายไตรมาสทุกสิ้นปีงบประมาณ

1.2 การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับด้านการใช้จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมตลอดเวลา ทำให้งานด้านการเงินและบัญชี ต้องมีการติดตามระเบียบให้เป็นปัจจุบัน

### 2. แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

2.1 พัฒนาบุคลากรด้านการเงินและบัญชี ให้มีความรู้ความสามารถและเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายและแนวทางการบันทึกบัญชีให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2.2 จัดทำแนวทางปฏิบัติทางการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

### 3. ข้อเสนอแนะ

ส่งเสริมให้นักวิชาการเงินและบัญชีและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายการเงินการคลังภาครัฐและการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ

(...นางเบญจมาศ นามมณี.....)

วันเดือนปี.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริรัตน์ เจนศิริศักดิ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันเดือนปี.....