

แผนผังกระบวนการทำงาน

เรื่อง การบันทึกบัญชีกรณียืมเงินทรองจ่ายราชการในนามผู้บริหาร(เงินทรองจ่ายประเภท ข)

คณะบริหารศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> กองคลังส่งเอกสารรายงานส่งเอกสารบันทึกข้อความการยืมเงินทรองจ่ายให้แก่คณะฯ ผ่านงานธุรการ </div>	รายละเอียดการแจ้งการยืมเงินทรองจ่ายจากกองคลัง (นามคณบดี) เพื่อให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง	งานธุรการ	1.นักวิชาการเงินและบัญชี 2.รักษาการหัวหน้าสำนักงาน 3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4.คณบดี
2	<div style="text-align: center;"> </div>	1.จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการยืมเงินทรองจ่าย (นามคณบดี) 2.จัดทำรายงานการยืมเงินทรองจ่าย (นามคณบดี) เพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	นักวิชาการเงินและบัญชี	1.นักวิชาการเงินและบัญชี 2.รักษาการหัวหน้าสำนักงาน 3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4.คณบดี
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งคืนกองคลัง </div>	เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติ	นักวิชาการเงินและบัญชี	1.นักวิชาการเงินและบัญชี 2.รักษาการหัวหน้าสำนักงาน 3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4.คณบดี
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ </div>	เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา อนุมัติลงนามรับทราบ	นักวิชาการเงินและบัญชี	1.นักวิชาการเงินและบัญชี 2.รักษาการหัวหน้าสำนักงาน 3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4.คณบดี
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> งานการเงินส่งเอกสารรายงานการยืมเงินทรองจ่าย (นามคณบดี) ให้งานบัญชีเพื่อทำการบันทึกบัญชี </div>	1.บันทึกใบสำคัญรับเงิน RV Dr.ธนาคารเงินทรองจ่ายราชการประเภท ข Cr.เจ้าหนี้-กองคลัง (เงินรายได้) หมายเหตุ: คณะฯจะบันทึกบัญชีเป็นเจ้าหนี้กองคลัง (เงินรายได้) แต่กองคลังไม่ได้ทำการบันทึกบัญชีเป็นลูกหนี้ (นามคณบดี) จึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบในระบบ UBUFMIS ได้ ทั้งนี้ งานการเงินคณะฯ จะดำเนินการตรวจสอบจากรายงานการยื่นยื่นสอบการยืมเงินทรองจ่ายราชการ (ในนามคณบดี) ทุกสิ้นปีงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี





ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ
	<p>เสนองบการเงินประจำเดือน</p> <p>ต่อกรรมการประจำคณะฯ</p>			

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ

(....นางเบญจมาศ นามมณี.....)

วันเดือนปี.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริรัตน์ เจนศิริศักดิ์.)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันเดือนปี.....

วิเคราะห์จุดวิกฤตของกระบวนการทำงาน

เรื่อง การบันทึกบัญชีกรณียืมเงินทรองจ่ายราชการในนามผู้บริหาร(เงินทรองจ่ายประเภท ข)
คณะบริหารศาสตร์

1. ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1.1 จากการปฏิบัติงานด้านบัญชี พบว่า การบันทึกบัญชีระหว่างคณะฯ และกองคลังไม่
เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยคณะได้ทำการบันทึกบัญชี (กรณียืมเงินทรองจ่ายราชการประเภท ข) เป็น
เจ้าหนี้-กองคลัง ส่วนกองคลังไม่ได้ทำการบันทึกบัญชีเป็นลูกหนี้ ในนามผู้บริหาร (คณบดี) จึงทำให้การกระทบ
ยอดในระบบ UBUFMIS และงบทดลองประจำเดือนไม่ตรงกัน เนื่องจากในงบทดลองประจำเดือนจะไม่แสดง
ยอดลูกหนี้ในงบทดลองดังกล่าว ทั้งนี้ งานการเงินคณะฯ จะดำเนินการตรวจสอบจากรายงานการยืนยันยอด
การยืมเงินทรองจ่ายราชการในนามผู้บริหาร (คณบดี) ทุกสิ้นปีงบประมาณ

1.2 การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับด้านการใช้จ่ายเงิน และการ
บันทึกบัญชี มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมตลอดเวลา ทำให้งานด้านการเงินและบัญชี ต้องมีการติดตามระเบียบให้
เป็นปัจจุบัน

2. แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

2.1 พัฒนาศักยภาพด้านการเงินและบัญชี ให้มีความรู้ความสามารถและเข้าใจใน
ระเบียบการเบิกจ่ายและแนวทางการบันทึกบัญชีให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2.2 จัดทำแนวทางปฏิบัติทางการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

3. ข้อเสนอแนะ

ส่งเสริมให้นักวิชาการเงินและบัญชีและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ
ระเบียบการเบิกจ่ายการเงินการคลังภาครัฐและการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อเป็นการ
พัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ

(.....นางเบญจมาศ นามมณี.....)

วันเดือนปี.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริรัตน์ เจนศิริศักดิ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันเดือนปี.....