



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๘๕๔

ที่ อว. ๐๖๐๔.๑๓/๒๐๓๒

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติหัวข้อในการพัฒนางานเชิงคุณภาพ เรื่องการบันทึกบัญชีกรณียืมเงินทรองจ่ายราชการ
ประเภท ข และกรณีไม่ยืมเงินทรองจ่ายราชการ ประเภทข ของคณะบริหารศาสตร์

เรียน คณบดี

ตามที่มติที่ประชุมได้ชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ สายสนับสนุน
วิชาการ ตามแบบข้อตกลง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ กำหนดให้บุคลากรมีการจัดทำคู่มือ
บริการประชาชนหรือแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพ ภายใน ๒ เดือนแรกของรอบการประเมิน และต้องมีการแจ้ง
ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับผู้รับบริการโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ความละเอียดครบถ้วน นั้น

จากปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ด้านบัญชี พบว่า การบันทึกบัญชีระหว่างคณะฯ และกอง
คลังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งคณะได้ทำการบันทึกบัญชี โดยแยกลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายราชการและ
ค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่ายแต่ละประเภทนั้น ทั้งนี้บทลงโทษในระบบ UBUFMIS ประจำเดือน จะไม่แสดงรายการ
ลูกหนี้เงินทรองจ่ายราชการของคณะ แต่จะแสดงรายการค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทตามหมวดรายจ่าย ซึ่งจะไม่
ตรงกันกับการบันทึกบัญชีของคณะฯ ในแต่ละรอบสิ้นเดือน

ในการนี้ ข้าพเจ้า นางเบญจมาศ นามมณี จึงใคร่ขออนุมัติหัวข้อในการพัฒนางานเชิงคุณภาพ เรื่อง
การบันทึกบัญชีกรณียืมเงินทรองจ่ายราชการประเภท ข และกรณีไม่ยืมเงินทรองจ่ายราชการ ประเภทข ของ
คณะบริหารศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

๑) วันที่ ๑๖/๑๑/๖๕

-ชื่อ/ตำแหน่ง/ตำแหน่ง

นางเบญจมาศ นามมณี/รองคณบดี

ไปพบท่านอธิการบดี จักขอหารือ

ท่านอธิการบดี ท่านใด ท่านใด ท่านใด

ขอ ๑. เรื่อง การพัฒนาเชิงคุณภาพ

เรื่อง ๑. เรื่อง การพัฒนาเชิงคุณภาพ

๑๐/๑๑/๖๕

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิชาการ

๑๘ พ.ย. ๖๕

(นางเบญจมาศ นามมณี)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(นางสาวเพชร อักไข)

(นางสาวเพชร อักไข)

แบบการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)
รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีแรก พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ - สกุลนางเบญจมาศ นามมณี.....
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....
กลุ่มงานการเงินและบัญชี.....
ข้อเสนอแผนผังกระบวนการทำงาน เรื่อง.....การบันทึกบัญชีกรณียืมเงินทดรองจ่ายราชการประเภท ข
และกรณีไม่ยืมเงินทดรองจ่ายราชการประเภท ข ของคณะบริหารศาสตร์.....

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ

(....นางเบญจมาศ นามมณี.....)

วันเดือนปี.....13/12/๖๖.....

ลงชื่อ..........ผู้บังคับบัญชา

(นางสายเพชร อักโข)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันเดือนปี.....15/12/๖๖.....

แผนผังกระบวนการทำงาน

เรื่อง การบันทึกบัญชีกรณียืมเงินทรองจ่ายราชการประเภท ข และกรณีไม่ยืมเงินทรองจ่ายราชการ

ประเภท ข ของคณะบริหารศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ
1	งานการเงินรับต้นเรื่องกรณียืมเงินทรอง จ่ายราชการหรือต้นเรื่องกรณีไม่ยืมเงินท รองจ่ายราชการจากหัวหน้าโครงการ	ต้นเรื่องการดำเนินโครงการเพื่อยืมเงินทรองจ่ายราชการพร้อมใบยืมเงินหรือต้นเรื่องการขอไปราชการ/ต้นเรื่องขออนุมัติดำเนินโครงการกรณีไม่ได้ยืมเงินทรองจ่ายราชการ	หัวหน้าโครงการ	1.นักวิชาการเงินและบัญชี 2.รักษาการหัวหน้าสำนักงาน 3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4.คณบดี
2		งานการเงินทำการตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องหลักการเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งกรณีที่ยืมเงินทรองจ่ายราชการและกรณีที่ไม่ได้ยืมเงินทรองจ่ายราชการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	1.นักวิชาการเงินและบัญชี
3	ส่งคืนหัวหน้าโครงการเพื่อทำการแก้ไข	ส่งคืนต้นเรื่องกรณียืมเงินทรองจ่ายราชการ/กรณีไม่ยืมเงินทรองจ่ายราชการให้กับหัวหน้าโครงการเพื่อทำการแก้ไข	นักวิชาการเงินและบัญชี	1.นักวิชาการเงินและบัญชี
4	เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติลงนาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	1.นักวิชาการเงินและบัญชี 2.รักษาการหัวหน้าสำนักงาน 3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4.คณบดี
5	งานการเงินดำเนินการออกฎีกาเพื่อทำการ ส่งจ่ายเงินโอนให้แก่หัวหน้าโครงการ (กรณี ยืมเงินทรองจ่ายราชการ) เพื่อเสนอ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติลงนาม	งานการเงินดำเนินการออกฎีกาตามใบยืมเงินเพื่อทำการส่งจ่ายเงินโอนให้แก่หัวหน้าโครงการโดยเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการโอนเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	1.นักวิชาการเงินและบัญชี 2.รักษาการหัวหน้าสำนักงาน 3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4.คณบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ
6	งานการเงินดำเนินการออกฎีกาเพื่อทำการ ส่งจ่ายเงินโอนให้แก่หัวหน้าโครงการ (กรณี ไม่ยืมเงินทตรงจ่ายราชการ) เพื่อเสนอ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติลงนาม พร้อมทั้ง ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ UBUFMIS	งานการเงินดำเนินการออกฎีกาตาม เอกสารการเบิกจ่ายเงินให้แก่หัวหน้า โครงการ โดยเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติการโอนเงิน	นักวิชาการ เงินและบัญชี	1.นักวิชาการเงินและบัญชี
7	งานการเงินส่งเอกสารการออกฎีกาเบิกจ่าย กรณียืมเงินทตรงจ่ายประเภท ข ให้งาน บัญชีของคณะทำการบันทึกบัญชี	1.บันทึกใบสำคัญจ่าย PV Dr.ลูกหนี้-รายบุคคล... XXX Cr.เงินทตรงจ่ายประเภท ข...xxx (ยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อดำเนินโครงการ.. ตามใบยืมเลขที่ บย.....ครบกำหนดการคืน เงินวันที่.....)	นักวิชาการ เงินและบัญชี	1.นักวิชาการเงินและบัญชี
8	งานการเงินส่งเอกสารการออกฎีกาเบิกจ่าย กรณีไม่ได้ยืมเงินทตรงจ่ายให้งานบัญชีของ คณะทำการบันทึกบัญชี	1.บันทึกใบโอนบัญชี JV Dr.ค่าใช้จ่าย-.....XXX เงินรายได้ฝากคลัง-ค้างรับ.... XXX Cr.เงินฝากกองคลัง-ค่าธรรมเนียม.xxx เงินทตรงจ่ายประเภท ข.....xxx (เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย....เงินรายได้เลขที่...เลขที่ ฎีกา.....เลข17u.....)	นักวิชาการ เงินและบัญชี	1.นักวิชาการเงินและบัญชี
	เสนองบการเงินประจำเดือน ต่อกรรมการประจำคณะฯ			1.นักวิชาการเงินและบัญชี 2.รักษาการหัวหน้าสำนักงาน 3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4.คณบดี

ลงชื่อ.....  ผู้จัดทำ

(.....นางเบญจมาศ นามมณี.....)

วันเดือนปี..... 13/12/65

ลงชื่อ.....  ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวเพชร อักโข)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันเดือนปี.....

15/12/65

วิเคราะห์จุดวิกฤตของกระบวนการทำงาน

เรื่อง การบันทึกบัญชีกรณียืมเงินทดรองจ่ายราชการประเภท ข และกรณีไม่ยืมเงินทดรองจ่ายราชการ

ประเภท ข ของคณะบริหารศาสตร์

1. ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1.1 จากการปฏิบัติงานด้านบัญชี พบว่า การบันทึกบัญชีระหว่างคณะฯ และกองคลังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งคณะฯได้ทำการบันทึกบัญชี ดังนี้ กรณียืมเงินทดรองจ่ายราชการ คณะฯจะบันทึกบัญชีเดบิต ลูกหนี้รายบุคคล เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารประเภท ข ส่วนกองคลังไม่ได้ทำการบันทึกบัญชี และกรณีไม่ได้ยืมเงินทดรองจ่ายราชการ คณะฯบันทึกบัญชี เดบิตค่าใช้จ่าย และเงินรายได้ฝากคลังค้างรับ เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารประเภท ข และเงินฝากคลัง-ค่าธรรมเนียมการศึกษา ส่วนกองคลังจะทำการบันทึกบัญชี เดบิตค่าใช้จ่าย เครดิต เงินฝากคลัง(คณะบริหารศาสตร์) ซึ่งรายการดังกล่าวจะปรากฏในงบทดลองในระบบ UBUFMIS โดยการบันทึกบัญชีของงานบัญชีกองคลังจะไม่ตรงกันกับการบันทึกบัญชีของคณะฯ ในแต่ละเดือนแต่ทั้งนี้เงินเงินฝากคลังคงเหลือจะต้องตกกันตามรายงานในระบบ UBUFMIS

1.2-การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับด้านการใช้จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมตลอดเวลา ทำให้งานด้านการเงินและบัญชี ต้องมีการติดตามระเบียบให้เป็นปัจจุบัน

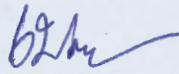
2. แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

2.1 พัฒนาบุคลากรด้านการเงินและบัญชี ให้มีความรู้ความสามารถและเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายและแนวทางการบันทึกบัญชีให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2.2 จัดทำแนวทางปฏิบัติทางการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

3. ข้อเสนอแนะ

ส่งเสริมให้นักวิชาการเงินและบัญชีและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายการเงินการคลังภาครัฐและการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

ลงชื่อ.....  ผู้จัดทำ

(.....นางเบญจมาศ นามmani.....)

วันเดือนปี..... 26/01/66

ลงชื่อ.....  ผู้บังคับบัญชา

(นางสายเพชร อักไย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันเดือนปี..... 26/1/66