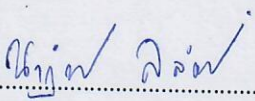
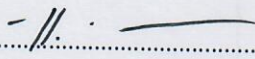
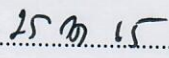


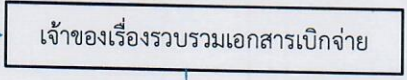
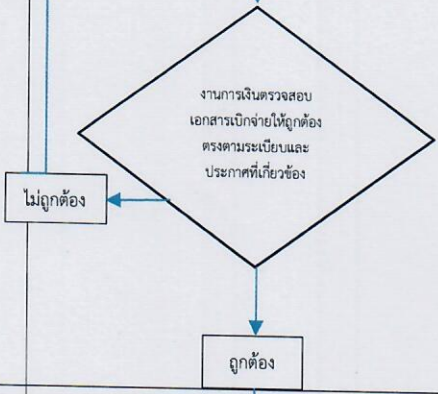
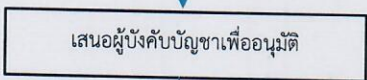
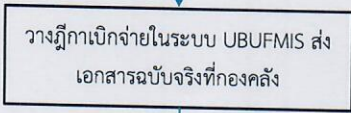
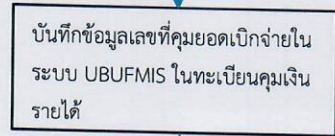
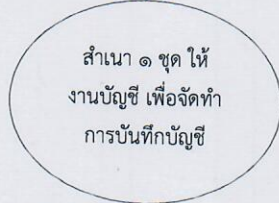
แบบการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)
รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีหลัง พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อ - สกุลนางสาวนาฏลดา...ลลิตากุลชัย.....
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....
กลุ่มงานการเงินและบัญชี.....
ขอเสนอแผนผังกระบวนการทำงาน เรื่อง การวางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ
(.....นางสาวนาฏลดา ลลิตากุลชัย.....)
วันเดือนปี.....

ลงชื่อ..........ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริรัตน์ เจนศิริศักดิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วันเดือนปี.....

แผนผังกระบวนการทำงาน
เรื่อง การวางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ
๑		๑.ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ๒.บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (ถ้ามี) ๓.บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการต่าง ๆ	เจ้าของเรื่อง	๑.นักวิชาการเงินและบัญชี
๒		๑.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้ ๑.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๑.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๑.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๑.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๑.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ๒. จัดทำใบรับใบสำคัญตัดหนี้ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการตามเลขที่สัญญาเงินยืม (ถ้ามี)	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.นักวิชาการเงินและบัญชี ๒.รักษาการหัวหน้าสำนักงาน ๓.รองคณบดีฝ่ายบริหาร ๔.คณบดี
๓		เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ลงนาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.นักวิชาการเงินและบัญชี ๒.รักษาการหัวหน้าสำนักงาน ๓.รองคณบดีฝ่ายบริหาร ๔.คณบดี
๔		กรณีเอกสารที่ไม่ต้องชำระเบี้ยพัสต เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหารและค่าอาหารว่าง เป็นต้น ๑.หน้าจอบันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป ๒.หน้าจออนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย กรณีเอกสารที่ชำระเบี้ยพัสต ๑.หน้าจอบันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒.หน้าจออนุมัติเบิกจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๕		๑.บันทึกเลขที่คุมยอดเบิกจ่ายของระบบ UBUFMIS ในทะเบียนคุมยอดเงินรายได้ ๒.เมื่อได้รับหนังสือแจ้งเวียนการโอนเงินจากกองคลังแล้ว งานการเงินบันทึกข้อมูลเลขที่ฎีกาเงินโอนในทะเบียนคุมยอดเงินรายได้	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖		๑.งานบัญชีนำสำเนาเอกสารการเบิกจ่าย ๑ ชุด มาบันทึกบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....นางสาว นฤมล.....ผู้จัดทำ
(.....นางสาว นฤมล นฤมล.....)

ลงชื่อ.....-/-.....ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริรัตน์ เจริญศักดิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วิเคราะห์จุดวิกฤตของกระบวนการทำงาน

เรื่อง การวางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS

๑. ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

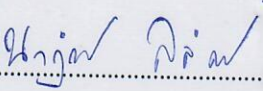
เนื่องจากคณะบริหารศาสตร์มีการบันทึกเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS เป็นรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมด แต่ในส่วนที่เป็นครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างทางกองคลังจะรับรู้เป็นสินทรัพย์ ทำให้การกระทบรายจ่ายในบางเดือนจะเกิดผลต่างระหว่างคณะบริหารศาสตร์และทางกองคลัง ซึ่งในการรายงานรายจ่ายในส่วนของคณะบริหารศาสตร์ จะถือเป็นรายจ่ายทั้งหมดโดยไม่ได้รับรู้แบบทางกองคลัง

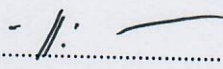
๒. แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ในบางเดือนที่มีการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างทางคณะบริหารศาสตร์ จะมีการจัดทำหมายเหตุประกอบงบรายจ่าย เพื่อให้การกระทบการเบิกจ่ายรายจ่ายของคณะบริหารศาสตร์และทางกองคลังถูกต้อง ชัดเจนและเข้าใจตรงกัน พร้อมกันนี้จะมีการ ~~ปรับปรุง~~ จัดทำรายงานรายจ่ายไม่รวมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และจัดทำรายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้การกระทบยอดเบิกจ่ายตรงกับกองคลัง

๓. ข้อเสนอแนะ

จัดทำหมายเหตุประกอบงบรายจ่ายทุกครั้ง ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เพื่อสร้างความเข้าใจและความถูกต้องให้ตรงกับทางกองคลัง

ลงชื่อ.....  ผู้จัดทำ
(.....นางสาวนาฏลดา ลลิตากุลชัย.....)

ลงชื่อ.....  ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริรัตน์ เจนศิริศักดิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร