

แผนผังกระบวนการทำงาน
เรื่อง การติดตามหนี้เกินกำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ
๑		๑. ตรวจสอบสัญญาอียืมเงินวันครบกำหนดการอียืมเงินทรองจ่ายราชการ ๒. รายงานลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนด	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ๒. รักษาการหัวหน้าสำนักงาน ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ๔. คณบดี
๒		๑. ตรวจสอบสัญญาอียืมเงินวันครบกำหนดการอียืมเงินทรองจ่ายราชการ ๒. รายงานลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนด ๓. หนังสือติดตามเร่งรัดการคืนเงินยืมทรองจ่ายราชการเป็นรายบุคคล	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ๒. รักษาการหัวหน้าสำนักงาน ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ๔. คณบดี
๓		เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ๒. รักษาการหัวหน้าสำนักงาน ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ๔. คณบดี
๔		๑. หนังสือติดตามเร่งรัดการคืนเงินยืมทรองจ่ายราชการเป็นรายบุคคล	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๕		๑. หนังสือติดตามเร่งรัดการคืนเงินยืมทรองจ่ายราชการ โดยมี การตอบกลับเป็นรายบุคคล และระบุนวันที่การคืนเงินยืมทรองจ่ายราชการ ๒. งานการเงินเก็บหนังสือไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบและควบคุมภายในต่อไป	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี

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

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

วิเคราะห์จุดวิกฤตของกระบวนการทำงาน

เรื่อง การติดตามหนี้เกินกำหนด

๑. ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ตามที่ทางคณะบริหารศาสตร์ มีการให้ยืมเงินทรองราชการเพื่อใช้ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/โครงการ/ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการของคณะฯ ทั้งนี้เมื่อการดำเนินการเสร็จสิ้น ต้องดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กับงานการเงิน เพื่อให้งานการเงินตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัย เป็นต้น ทั้งนี้เมื่อมีการตรวจสอบวันครบกำหนดตามสัญญายืมเงินทรองราชการแล้ว พบว่า มีบางสัญญายืมเงินที่ครบกำหนดชำระหนี้แล้ว แต่ยังมีได้ดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายหรือคืนเงินยืมทรองราชการดังกล่าว ทำให้มีหนี้เกินกำหนด ทางงานการเงินจึงต้องมีการติดตามทวงถามเร่งรัดหนี้คงค้างที่เกินกำหนด เพื่อให้ยอดลูกหนี้คงค้างลดลงอย่างเป็นปัจจุบัน

๒. แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ดำเนินการจัดทำรายงานลูกหนี้คงค้างเกินกำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้รับทราบพิจารณา จากนั้นจัดทำหนังสือติดตามหนี้หรือแจ้งด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ทางเมล ทางไลน์ หรือแจ้งด้วยวาจา เพื่อให้ลูกหนี้รับทราบและดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายหรือคืนเงินยืมทรองราชการได้ตามกำหนดเวลา ซึ่งจะช่วยให้การตัดหนี้ลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้สามารถนำส่งเอกสารเบิกจ่ายวางฎีกาในระบบ UBUFMIS นำเงินมาหมุนเวียนภายในคณะฯ เพื่อให้การเงินมีสภาพคล่องในการใช้เงินอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๓. ข้อเสนอแนะ

ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งลูกหนี้เป็นรายบุคคล เพื่อให้รับทราบหนี้คงค้างเกินกำหนด และเร่งดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายหรือคืนเงินยืมทรองราชการภายในระยะเวลาที่ตามหนังสือแจ้ง

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ

(.....นางสาวนาฏลดา ลลิตากุลชัย.....)

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริรัตน์ เจนศิริศักดิ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร