

คู่มือการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานการบันทึกบัญชี (กรณียืมเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ
โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม) คณะบริหารศาสตร์

งานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นางเบญจมาศ นามมณี

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการงานการบันทึกบัญชี (กรณีมีเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม) คณะบริหารศาสตร์

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชี คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความรู้และความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีของคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๓ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการอ้างอิงการบันทึกบัญชี ของคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วัตถุประสงค์ (Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานรับส่งหนังสือภายในของอธิการบดีให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีของคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการบันทึกบัญชี เนื้อหาของคู่มือนี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับเงิน-การจ่ายเงิน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแยกประเภทเอกสาร เพื่อทำการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์

๓. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
สภามหาวิทยาลัย	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
กองคลัง	หมายความว่า	กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณะ	หมายความว่า	คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
หัวหน้าส่วนราชการ	หมายความว่า	คณบดี คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
งานบัญชี	หมายความว่า	การบันทึกรายการเงินในทะเบียนบัญชีต่างๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลัง และทะเบียนเอกสารทางการเงินภายในคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

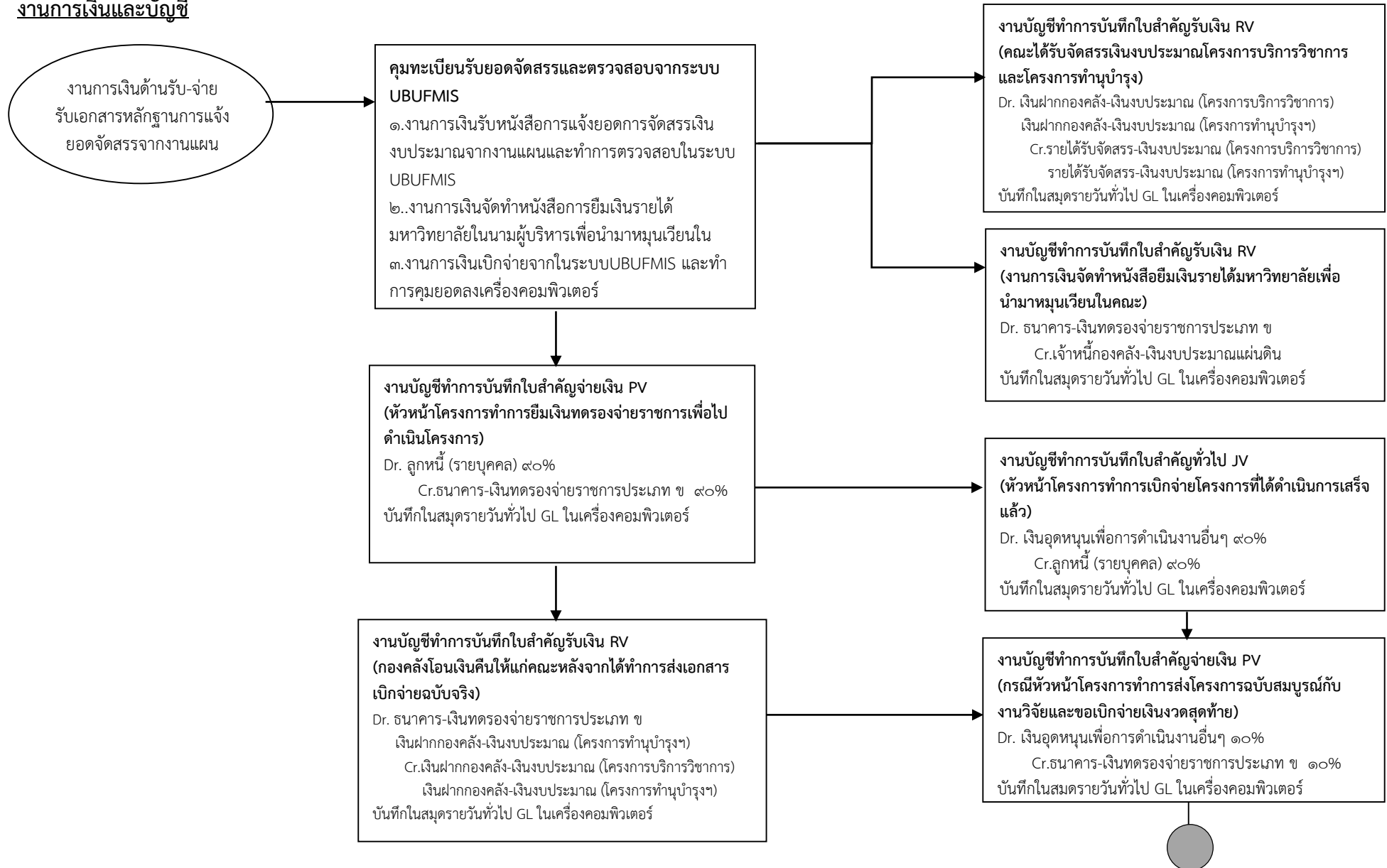
ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีหรือผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

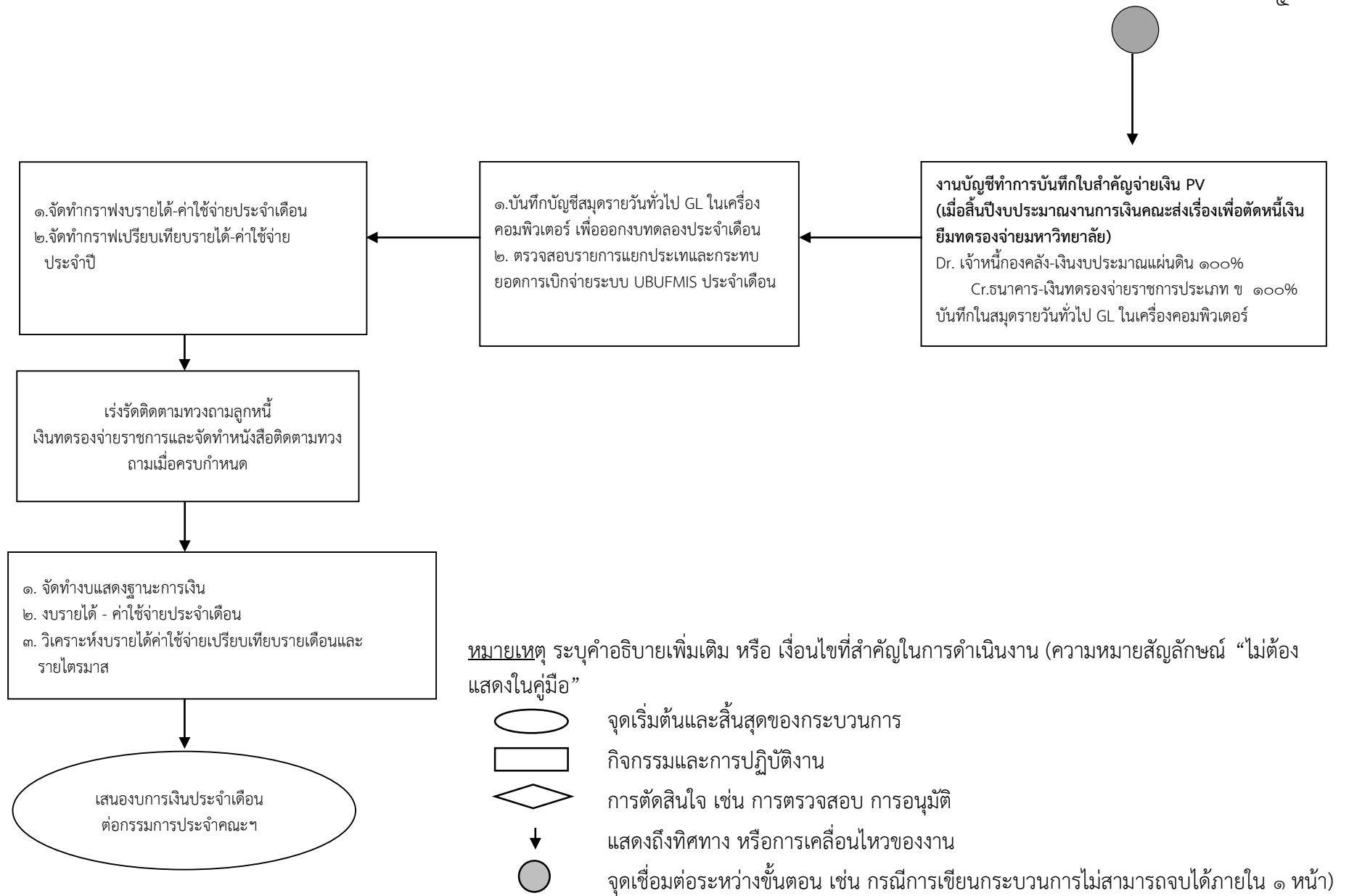
รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน-งบรายได้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน
คณบดี	พิจารณาและให้ความเห็นชอบเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
คณะกรรมการ	มติที่ประชุมพิจารณา รับทราบ และ พิจารณาเห็นชอบ
ประจำคณะฯ	

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี (กรณียืมเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม) คณะบริหารศาสตร์

งานการเงินและบัญชี





๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบและจัดทำงบบันทึกบัญชีการรับเงิน การนำส่ง และการเก็บรักษาเงิน เอกสารฎีกาการเบิกจ่าย การยืมเงินทดรองจ่ายราชการ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานกระทบบยอดการเบิกจ่ายจากระบบ UBUFMIS ประจำเดือน กับการบันทึกบัญชีของคณะบริหารศาสตร์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. จัดทำการวิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงินเปรียบเทียบ และงบรายได้ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบ ประจำเดือน รายไตรมาสระหว่างปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณเก่า เพื่อเสนอกรรมการบริหารประจำคณะฯ

๔. ดำเนินการเร่งรัดติดตามทวงถามลูกหนี้เงินทดรองจ่ายราชการและจัดทำหนังสือติดตามทวงถามเมื่อถึงกำหนด เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการตรวจสอบ จัดทำรายงานการปรับปรุงทางบัญชี งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน เพื่อให้รายงานทางบัญชีและงบการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure): ระบุ รายละเอียดงานตามลำดับที่ ที่แสดงไว้ใน ข้อ ๕. Work Flow กระบวนการ โดยอธิบายวิธีการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และระบุเอกสาร/ระเบียบ/แบบพิมพ์/ที่ใช้ประกอบการดำเนินการนั้น รวมทั้ง ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ข้อความอธิบาย หรือตารางอธิบาย พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการทำงาน หรือเงื่อนไขความสำเร็จที่จำเป็น

๗. ระบบติดตามประเมินผล

มีการนำเสนอรายงานงบแสดงฐานะการเงินและงบรายได้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ต่อกรรมการประจำคณะฯ และรายงานยอดลูกหนี้เงินทดรองจ่ายที่ครบกำหนดและเกินกำหนดให้ผู้บริหารรับทราบ พร้อมจัดทำรายการวิเคราะห์รายไตรมาสระหว่างปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณเก่า เสนอกรรมการบริหารคณะฯ ทุกไตรมาส เพื่อให้รายงานทางบัญชีและงบการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

ระบบติดตามประเมินผล : ระบุ วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม ซึ่งอาจรวมถึงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงาน เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด และการกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุกเดือน ทุก ๓ เดือน หรือทุก ๖ เดือน

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๑) งบแสดงฐานะการเงินประจำเดือน
- ๒) งบรายได้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน

เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรือใช้อ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสมบูรณ์ เช่น ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๙. แบบพิมพ์ที่ใช้

- ๑) เอกสารการบันทึกบัญชี ประเภทใบสำคัญจ่ายเงิน PV
- ๒) เอกสารการบันทึกบัญชี ประเภทใบสำคัญทั่วไป JV
- ๓) เอกสารการบันทึกบัญชี ประเภทใบสำคัญรับเงิน RV

แบบพิมพ์ที่ใช้ (Forms) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือบันทึกข้อมูล ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ สำหรับตัวอย่างแบบพิมพ์ให้แสดงไว้ในภาคผนวก

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๑. การบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน จึงทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นระหว่างคณะและกองคลัง	๑. จัดอบรมการจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อน ๒. ควรมีการ แลกเปลี่ยนแนวคิด หลักการวิธีการปฏิบัติงาน ๓. จัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔. อบรมระยะสั้นในประเด็นการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ และการวิเคราะห์งบการเงิน

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าข้อเสนอแนะ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางในการแก้ไขกรณีเกิดปัญหา หรือแนวทางการพัฒนา ซึ่งเป็นการจัดการความรู้ (KM) และการเรียนรู้ (Learning) ตามเกณฑ์คุณภาพการจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑๑. ภาคผนวก

- ๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕) แนวปฏิบัติทางการบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและการนำเสนองบการเงิน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ ๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๑)

ภาคผนวก : เป็นการแสดงรายการข้อมูล เอกสาร แบบพิมพ์ กฎหมาย ระเบียบ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และรวบรวมไว้ในท้ายเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน

๑๒. เอกสารอ้างอิง

สำนักคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (๒๕๖๒) “คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร” [http://www.opdcddc.org/document/manual_book/Work_Manual๒๕๖๐\(WM\).pdf](http://www.opdcddc.org/document/manual_book/Work_Manual๒๕๖๐(WM).pdf).
๒ มกราคม, ๒๕๖๓.