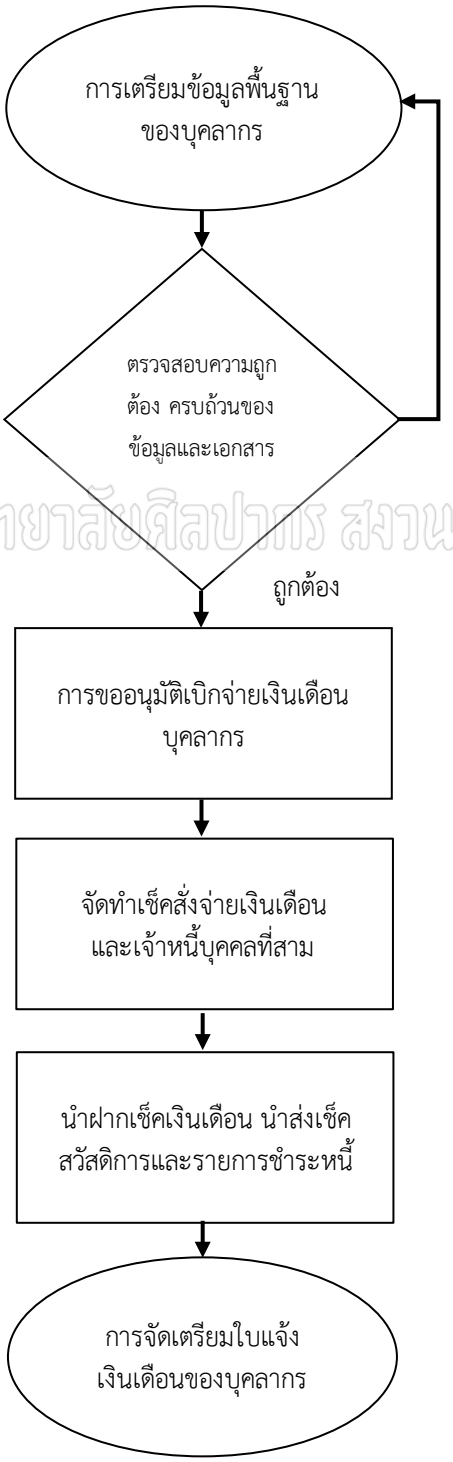
บทสรุปสาระสำคัญโดยย่อของคู่มือปฏิบัติงาน

ชื่อ – สกุล.....นางสาวจริยา ภู่พุดตาล.....**ตำแหน่ง**.....นักการเงิน.....**ระดับ**.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร.....
เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....นักการเงิน ระดับ ชำนาญการ.....
โดยใช้คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง.....การเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากรสำนักงานบริการวิชาการ.....

1. ขั้นตอนกระบวนการ (Flow Chart) เส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ มีขั้นตอน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง และรายละเอียดกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แสดงได้ดังนี



ขั้นตอนที่ 1 — 1 วัน

ขั้นตอนที่ 2 — 40 นาที

ขั้นตอนที่ 3 — 120 นาที

ขั้นตอนที่ 4 — 60 นาที

ขั้นตอนที่ 5 — 1 วัน

ขั้นตอนที่ 6 — 60 นาที

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากรสำนักงานบริการวิชาการ อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานจากจุดเริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ รวมทั้งสิ้น 6 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนบุคลากร

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินเดือน และเจ้าหนี้บุคคลที่สาม

ขั้นตอนที่ 5 นำส่งเช็คสวัสดิการ รายการชำระหนี้ และนำฝากเช็คเงินเดือน

ขั้นตอนที่ 6 การจัดเตรียมใบแจ้งเงินเดือนของบุคลากร

2. สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากรสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรนั้น ต้องดำเนินการตรวจสอบคำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ต้องมีระยะเวลาในการตรวจสอบที่กระชับ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากรสำนักงานบริการวิชาการ เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนด เชื่อถือได้ และมีความโปร่งใส และเพื่อประโยชน์ของบุคลากร อีกทั้งเป็นข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ในการบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงินที่สำคัญเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

3. ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาพร้อมด้วยข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรค

- ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน มีปัญหาข้อมูล ข้อมูลจากรายการชำระหนี้บางครั้งยอดไม่ถูกต้อง และมีการปรับเปลี่ยน คำสั่งจ้าง คำสั่งเลื่อนขั้น และ ค่าตอบแทนพิเศษ

- การจัดทำเช็คจ่ายเงินเดือน สวัสดิการ และเจ้าหนี้บุคคลที่สาม พบปัญหาเจ้าหนี้บุคคลที่สามมีการเปลี่ยนแปลงหน้าบัญชีในการเขียนเช็คสั่งจ่าย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แนวทางแก้ไข

- ต้องตรวจสอบให้รอบคอบก่อนทำการเบิกจ่าย และประสานกับกองคลังเพื่อแก้ไขรายการชำระหนี้พร้อมส่งกลับมาเพื่อดำเนินการต่อไป

- ต้องรีบทำบันทึกขอยกเลิกเช็คที่มีการเปลี่ยนแปลงพร้อมทั้งขออนุมัตินำส่งเช็คฉบับใหม่ที่มีการแก้ไขแล้วนำส่งกองคลังให้ทันตามที่กำหนด

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้ทราบถึงการเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากรสำนักงานบริการวิชาการอันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้ทราบถึงการเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากรสำนักงานบริการวิชาการอันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบควรรอบคอบและมีการทบทวน เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนที่เกิดขึ้นให้มีความถูกต้อง และจัดให้มีระบบการสอบทานจากผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

2. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือนอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากปัจจุบันระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

3. ควรมีโปรแกรมการจัดทำเงินเดือน เพื่อมีประสิทธิภาพ สะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน

4. ควรปรับเป็นการใช้โอนเงินเข้าบัญชีเพื่อจ่ายเงินเดือนอัตโนมัติให้แก่พนักงาน (Payroll) ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อความรวดเร็ว ตรวจสอบและติดตาม และประหยัดเวลา

5.จัดทำคู่มือเพื่อแนะนำวิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพิ่มมากขึ้น