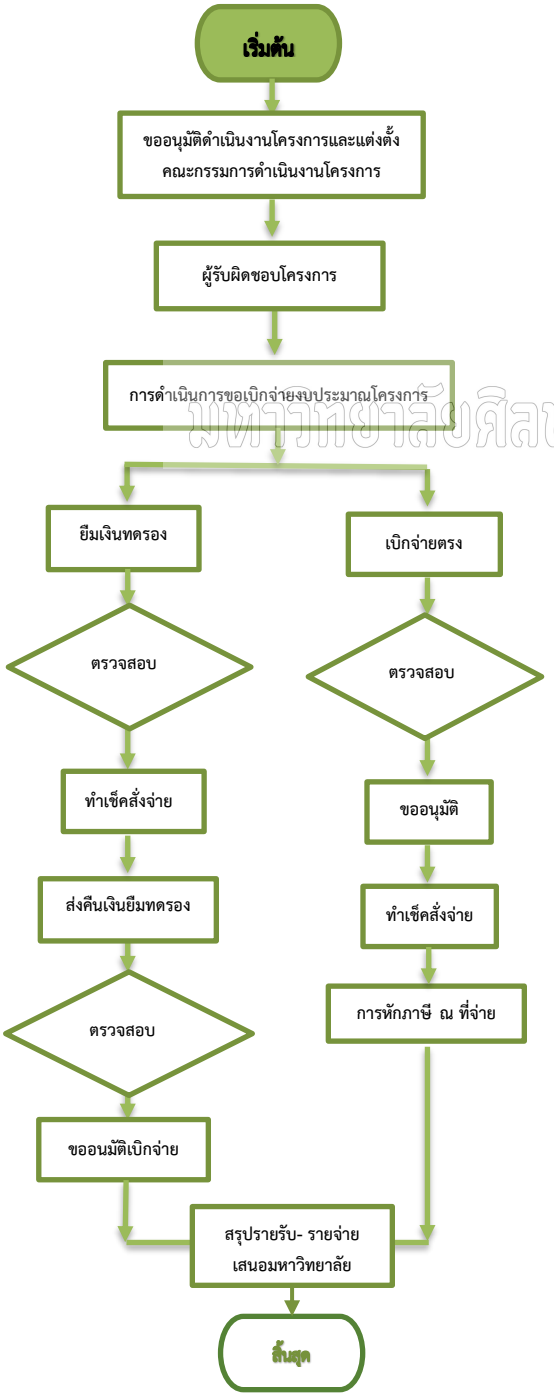
บทสรุปสาระสำคัญโดยย่อของคู่มือปฏิบัติงาน

ชื่อ – สกุล.....นางสาวสิริลักษณ์ นิ่มนวล.....**ตำแหน่ง**.....นักการเงิน.....**ระดับ**.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร.....
เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....
โดยใช้คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง.....ขั้นตอนการปฏิบัติ.....

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



ขั้นตอนการปฏิบัติที่สำคัญเพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินของโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ สามารถกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการบริการวิชาการ อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานจากจุดเริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ รวมทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำสัญญาเงินยืมสำหรับการดำเนินงานโครงการ

ขั้นตอนที่ ๓ การหักล้างสัญญาเงินยืมเมื่อสิ้นสุดโครงการ

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๕ การสรุปนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย

ขั้นตอนที่ ๖ การสรุปรายรับ-รายจ่าย เมื่อสิ้นสุดโครงการ

ในขั้นตอนของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ต้องประสานงานระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ประสานงานฝ่ายการเงินเพื่อให้การดำเนินงานอย่างรวดเร็ว และถูกตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยศิลปากร ศิลปศาสตร์

2. สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการบริการวิชาการของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ต้องทำความเข้าใจ และติดตามอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ข้อควรระวังเรื่องการเบิกจ่าย ทั้งนี้สิ่งที่ควรคำนึงมากที่สุดคือ ความถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อนำไปสู่การใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารจัดการในหน่วยงาน

3. ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาพร้อมด้วยข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรค

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับการดำเนินงานโครงการ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ เกณฑ์การเบิกจ่าย กระบวนการและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ ทำให้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการไม่ครบถ้วน อีกทั้งใบสำคัญค่าใช้จ่ายของโครงการที่นำส่งมาทำเรื่องเบิกจ่าย บางครั้งเอกสารไม่สมบูรณ์ต้องมีการแก้ไข หรือไม่สามารถนำมาใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการได้ทั้งหมด

- การจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับผิดชอบโครงการยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างทำให้การติดตามรายละเอียดสำหรับการทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างของโครงการเป็นไปค่อนข้างยากและล่าช้า

แนวทางแก้ไข

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

- จัดทำตารางควบคุมการเบิกจ่ายของโครงการ เพื่อสะดวกในการติดตามเอกสารการเบิกจ่ายจากผู้รับผิดชอบโครงการ และสามารถตรวจสอบได้ว่าปฏิบัติตามแผนด้านการเงินของโครงการหรือไม่

- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมารของโครงการร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานของโครงการและการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างของโครงการพร้อมทั้งจัดส่งตัวอย่างเอกสารที่ถูกต้องเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดเก็บใบสำคัญค่าใช้จ่ายของโครงการ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้ทราบถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการบริการวิชาการ อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการควรมีการทบทวนหรือประชุมร่วมกันเป็นระยะตลอดการดำเนินงานของโครงการ เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นให้มีความถูกต้อง ก่อนนำส่งหักล้างสัญญาเงินยืม รวมถึงทบทวนระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ

2. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบริการอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากปัจจุบันระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

3. จัดทำคู่มือเพื่อแนะนำวิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพิ่มมากขึ้น

4. จัดทำตารางควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ และจัดทำแผนการเบิกจ่ายของโครงการ สำหรับควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ