

บทที่ 3

ปัญหา แนวทางการแก้ไข และบทสรุป

จากการปฏิบัติงานงานการเงินและงบประมาณ สามารถหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ ได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของงานการเงินและงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณพร้อมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้พร้อมที่จะให้บริการและสามารถยกตัวอย่างปัญหาพร้อมหาแนวทางแก้ไขปัญหาในหน้าที่หลักและหน้าที่รองสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ปัญหา และแนวทางการแก้ไขภาระงานในหน้าที่หลัก

ภาระงาน	ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
1. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1. ผู้ไปราชการ ไม่เข้าใจวิธีการเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2. การคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า	1. เชิญผู้ไปราชการมาอธิบายวิธีการคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น 2. จัดทำสรุปและวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบย่อ	ดำเนินการเรียบร้อย ดำเนินการเรียบร้อย
2. ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการ	รายละเอียดงบประมาณเขียนหมวดค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง	1. เชิญผู้ขออนุมัติโครงการมาดำเนินการแก้ไข ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย 2. จัดทำสรุปรายละเอียดการแยกหมวดค่าใช้จ่าย ดำเนินการแจกให้กับคณาจารย์ทุกคน	ดำเนินการเรียบร้อย ดำเนินการเรียบร้อย

ภาระงาน	ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
3. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ	<p>1. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ ไม่ถูกต้อง เช่น ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย เลขที่เล่มที่ ผู้รับเงิน หรือ ผู้รับของ ไม่มี</p> <p>2. ค่าตอบแทนวิทยากร เขียนรายละเอียด ไม่ถูกต้อง และไม่แนบกำหนดการ หรือมีกำหนดการแต่ไม่สอดคล้องกับการเบิกจ่าย</p> <p>3. ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่แนบรายชื่อผู้เข้าอบรม หรือผู้เข้าร่วมโครงการ</p>	<p>1. มีตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ ที่ถูกต้อง</p> <p>2. ทำตัวอย่างการเขียนรายละเอียดและกำหนดที่ถูกต้อง</p> <p>3. จัดทำแบบฟอร์มผู้เข้าอบรมและผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อแนบฎีกาการเบิก</p>	<p>ดำเนินการเรียบร้อย</p> <p>ดำเนินการเรียบร้อย</p> <p>ดำเนินการเรียบร้อย</p>
4. การบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ	<p>1. กองนโยบายและแผน ให้จัดทำข้อมูลงบประมาณซ้ำ และมีความเร่งรีบมากเกินไป ทำให้ไม่มีเวลาในการตรวจสอบ</p> <p>2. อบรมการบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติซ้อนกับการอบรมอื่นทำให้ไม่สามารถอบรมได้และไม่มีเวลาอบรมให้กับผู้จัดทำค่าของงบประมาณเข้าใจถึงวิธีการเขียนค่าของงบประมาณ</p>	<p>1. กองนโยบายและแผนควรกำหนดเวลาให้มากกว่านี้จะได้มีเวลาตรวจสอบ</p> <p>2. ก่อนจัดอบรมควรมีการสำรวจตามหน่วยงานก่อนว่ามีภารกิจอื่นหรือไม่</p>	<p>ดำเนินการเรียบร้อย</p> <p>ดำเนินการเรียบร้อย</p>

ปัญหา และแนวทางการแก้ไขภาระงานในหน้าที่รอง

ภาระงาน	ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
1. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	1. ไม่เข้าใจถึงประเด็นที่รับผิดชอบ เพราะมีการกำหนดตัวบ่งชี้ใหม่ 2. บุคลากรต้องการใช้เวลาในการศึกษาข้อมูล	1. เข้าอบรมและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้มีประสบการณ์ และเรียนรู้หลักเกณฑ์ตามตัวบ่งชี้ใหม่	ดำเนินการเรียบร้อย
2. บริการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	1. ไม่เข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เพราะมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย 2. ผู้ให้และผู้รับคืนอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาไม่มีความรอบคอบในการตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯ	1. ควรมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน 2. ผู้ให้ตรวจสอบการกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบทุกช่องก่อนให้อุปกรณ์โสตฯ กับผู้ใช้บริการ และผู้รับคืน ควรตรวจสอบอุปกรณ์ที่รับมาให้ครบตามจำนวนที่ยืมไป	ดำเนินการเรียบร้อย ดำเนินการเรียบร้อย

บทสรุป

1. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

1.1 ปัญหา อุปสรรค ภาระงานในหน้าที่หลัก

1.1.1 ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจวิธีการเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 และการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ไม่ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย

1.1.2 ผู้ปฏิบัติของอนุมัติโครงการ บางคนก็เข้าใจและบางคนก็ไม่เข้าใจถึงวิธีการเขียนรายละเอียดงบประมาณในเรื่องจำแนกหมวดค่าใช้จ่าย

1.1.3 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ

1) ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ทราบว่าต้องแนบเอกสารอะไรบ้างในการเบิกจ่ายโครงการ เช่น เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2) ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบว่าใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ต้องมีรายละเอียดให้ครบ เช่น ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงินหรือผู้รับของ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงินหรือผู้รับของ

1.1.4 การบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบวิธีการกรอกข้อมูลเข้าในระบบบัญชี 3 มิติ
- 2) ผู้กรอกข้อมูลมิใช่ผู้จัดทำค่าของงบประมาณ จึงไม่ทราบในเรื่องของ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ระยะเวลาที่จัดและอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการจัดทำค่าของงบประมาณ
- 3) ผู้จัดทำค่าของงบประมาณไม่ใส่รายละเอียดให้ครบตามที่กำหนด ทำให้เกิดความล่าช้าในการบันทึกข้อมูล

แนวทางการแก้ไข

1. จัดทำตัวอย่างที่ถูกต้องในการเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
2. จัดทำสรุปย่อระเบียบการเบิกจ่ายไปราชการในเรื่องของการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
3. จัดทำสรุปรายละเอียดการแยกหมวดค่าใช้จ่าย และดำเนินการแจกให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบทุกช่องทาง
4. จัดทำตัวอย่างในเรื่องของใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ที่ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย
5. จัดทำสรุปรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของโครงการรวมทั้งขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่าย
6. จัดประชุมชี้แจงการเขียนค่าของงบประมาณ

1.2 ปัญหา อุปสรรค ภาระงานในหน้าที่รอง

- 1.2.1 ไม่เข้าใจถึงประเด็นที่รับผิดชอบ เพราะมีการกำหนดตัวบ่งชี้ใหม่
- 1.2.2 บุคลากรต้องการใช้เวลาในการศึกษาข้อมูล
- 1.2.3 ไม่เข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เพราะมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย
- 1.2.4 ผู้ให้กับผู้รับคืนอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาไม่มีความรอบคอบในการตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯ

แนวทางการแก้ไข

- 1. เข้าอบรมและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้มีประสบการณ์ และเรียนรู้หลักเกณฑ์ตามตัวบ่งชี้ใหม่
- 2. ควรมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน
- 3. ผู้ให้ควรสอบถามการกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบทุกช่องก่อนให้อุปกรณ์โสตฯกับผู้ให้บริการ และผู้รับคืน ควรตรวจสอบอุปกรณ์ที่รับมาให้ครบตามจำนวนที่ยืมไป

2. ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

- 2.1 ควรกำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 2.2 ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน อย่างถูกต้องตามระเบียบ
- 2.3 ผู้ปฏิบัติงานรู้จักบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2.4 ผู้ปฏิบัติงานควรมีดี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

3. ความสำเร็จในการแก้ไขปัญหา

- 3.1 ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 3.2 ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้ประหยัดเวลาและลดการปะทะในการทำงาน
- 3.3 สร้างความก้าวหน้าให้ผู้ปฏิบัติงานรู้จักบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและการบริหารเวลา
- 3.4 ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด