

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ การเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

๒. ชื่อเจ้าขององค์ความรู้ นางสาวสุภารัตน์ อุดคำเที่ยง

๓. หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้

- ☐ หมวดที่ ๑ สร้างสรรค์ชุมชนพึ่งตนเองได้
- ☐ หมวดที่ ๒ ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากให้ขยายตัวอย่างสมดุล
- ☐ หมวดที่ ๓ เสริมสร้างทุนชุมชนให้มีธรรมาภิบาล
- ☒ หมวดที่ ๔ เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

๔. ที่มาและความสำคัญในการจัดทำองค์ความรู้

งานการเงิน เป็นฝ่ายที่ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่ายทางการเงิน เช่น การจัดประชุม/อบรม การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ การหักล้างยืมเงินไปราชการ/อบรม ซึ่งในปัจจุบันมีระเบียบต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปตามสภาวการณ์ปัจจุบัน บางครั้งอาจทำให้มีการเบิกจ่ายที่มีข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง ไม่ว่าจะเป็นอัตราการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย อีกทั้งยังมีบุคลากรในหน่วยงาน ที่เพิ่งเข้ามาทำงานใหม่ ยังไม่ทราบหลักเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่าย เอกสารการเบิกจ่าย หรือไม่ทราบรายละเอียดที่ถูกต้อง อาจทำให้การเบิกจ่ายเป็นด้วยความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความไม่พึงพอใจต่อผู้ที่ขอเบิกได้ ดังนั้น งานการเงิน ต้องมีแนวทางในการแก้ไขปัญหากระบวนการทำงานต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบันทำความเข้าใจกับบุคลากรในหน่วยงานถึงกระบวนการเบิกจ่าย ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ซึ่งจะทำให้รูปแบบการทำงานเป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๕. รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

๑. รับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ หากไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่ทำการยื่นเอกสารขอเบิกเงินนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทำการบันทึกขออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเบิกจ่ายเงิน

๓. เมื่อผ่านการอนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว จึงทำการบันทึกขอเบิกจ่ายในระบบ GFMS และทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ GFMS Web Online และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๓. จัดทำใบรับรองการหัก ณ ที่จ่าย และบันทึกเลขที่เอกสารจากระบบ GFMS Web Online ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เรียงรายงานการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS Web Online ตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. ภายหลังจากกรมบัญชีกลางอนุมัติคำขอเบิกในระบบ GFMS เรียกรายงานการจ่ายเงิน เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วแต่กรณี เบิกจ่ายตรงผู้ขาย หรือ จ่ายผ่านส่วนราชการ ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online บันทึกเลขที่เอกสารส่งจ่ายจากระบบ GFMS ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินมารับใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) และให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือจัดส่งทางไปรษณีย์ ติดตามใบเสร็จรับเงิน แนบใบเสร็จรับเงินกับเอกสารประกอบการขอเบิก จัดเก็บเอกสารเรียงลำดับตามเลขที่ขอเบิก

๖. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๑. การทบทวนความรู้โดยผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินที่มีการประกาศใช้ล่าสุด ทั้งทางหนังสือเวียน อินเทอร์เน็ต สอบถามจากกรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด และกลุ่มตรวจสอบภายในของกรมการพัฒนาชุมชน

๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน มีคู่มือระเบียบในการเบิกจ่ายเงินที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถสอบถาม หรือขอใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่าย แจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ เช่น กลุ่มไลน์ของหน่วยงาน แจ้งเวียนเป็นหนังสือ หรือติดประกาศ

๓. จัดประชุมพูดคุยบุคลากรภายในหน่วยงาน ทบทวนการทำงานที่ผ่านมา ชี้แจงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและปรึกษาประเด็นปัญหาสำคัญต่าง ๆ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ค้นหาสาเหตุ ปัญหาที่มักจะพบบ่อย ๆ และสรุปปัญหาจากการตรวจเอกสารการเบิกจ่าย จุดที่มีข้อผิดพลาดซ้ำๆ และหาแนวทางแก้ปัญหาร่วมกัน

๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๗. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหาที่พบได้แก่ การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายมติกรม. ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน การเบิกจ่ายเงินบันทึกข้อมูลในระบบไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนั้น เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและการคืนเอกสารในการแก้ไขบ่อยครั้ง ซึ่งอาจทำให้เสียเวลา และการเบิกจ่ายล่าช้า จึงจัดทำสรุปปัญหาจากการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายและจัดหาเอกสารตัวอย่าง เช่น เอกสารการเดินทางไปราชการ เอกสารการจัดประชุม/อบรม ที่มีข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง มีการถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์ตรงของหัวหน้างานการเงิน ที่เข้าใจได้ง่ายและถูกต้อง ครบถ้วน และสอนแนะการปฏิบัติงานจากรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง และการส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เข้าร่วมฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. ประโยชน์ขององค์ความรู้

๑. บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายในระเบียบต่าง ๆ และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

๒. อัตราการคืนเอกสารเพื่อแก้ไขลดลง

๓. มีความรวดเร็วในการเบิกจ่ายมากยิ่งขึ้น