

การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management)

สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

เรื่อง.....การลดข้อผิดพลาดของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน.....

นางสาวอัญพัชร ถึงหมื่นไวย์

กลุ่มอำนวยการ

๑. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจวิธีการเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ ทำให้การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น เกิดความล่าช้าและไม่ถูกต้องตาม ระเบียบการเบิกจ่าย

๒. ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ทราบว่าต้องแนบเอกสารอะไรบ้างในการเบิกจ่าย เช่น เอกสารประกอบการเบิก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ปฏิบัติงานส่งเอกสารในการส่งเบิกล่าช้า ทำให้ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเกินระยะเวลาที่กำหนด

๔. ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบว่าใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ต้องมีรายละเอียดให้ครบ เช่น สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๒. วิธีดำเนินการแก้ไข

๑. จัดทำตัวอย่างที่ถูกต้องในการเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการใน ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒

๒. จัดทำสรุประเบียบการเบิกจ่ายไปราชการในเรื่องของการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

๓. จัดทำตัวอย่างเรื่องของใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ที่ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย

๔. รับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ หากไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่ทำการยื่น เอกสารขอเบิกเงินนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

๕. การแจ้งเตือนผ่านตัวบุคคลหรือสื่อต่างๆของหน่วยงาน เมื่อครบระยะที่กำหนดในการเบิกจ่ายเงิน

หมายเหตุ : -ระบุข้อมูล/ความรู้ ตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ๑-๒ หน้า โดยใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖

- ส่งข้อมูลกลับในรูปอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ได้ที่ “**ธุรการของแต่ละกลุ่ม**” **ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์**

๒๕๖๓

(ตัวอย่าง)

การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management)

สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ
เรื่อง พัฒนาการรูปแบบการเวียนหนังสือ

นายบรย ตัวอย่าง
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

๑. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

ในแต่ละวันกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ได้รับหนังสือมอบหมายงานจากผู้อำนวยการโดยเฉลี่ย วันละ ๕ เรื่อง ให้ดำเนินงานตามงานภายในระยะเวลาที่ได้รับมอบหมายและรับทราบ บางครั้งหัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ติดราชการนอกหน่วยงานในวันถัดไปหนังสือจะมาเพิ่มขึ้น งานที่เร่งด่วนหนังสือจะถึงผู้ปฏิบัติงานล่าช้าทำให้มีระยะเวลาในการดำเนินการน้อย บางเรื่องไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เรื่องที่มีการเซ็นเพื่อทราบต่างๆ ที่เกี่ยวกับกรมอนามัยหรือหน่วยงานระเบียบอื่นๆ เจ้าหน้าที่ไม่ได้ลงนามรับทราบและปัญหาใหญ่ที่พบคือ เอกสารสูญหาย/หาไม่พบ โดยมีขั้นตอนการจัดการหนังสือราชการดังนี้



๒. วิธีดำเนินการแก้ไข/องค์ความรู้ที่ได้

๒.๑ จัดประชุมปรึกษาหารือภายในกลุ่มเพื่อหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงการจัดการระบบงานสารบรรณของกลุ่ม เพื่อแก้ไขปัญหาหนังสือถึงผู้ปฏิบัติล่าช้าและเอกสารสูญหาย สรุปมีการดำเนินการปรับแก้ไข ดังนี้

๒.๑.๑ นำ Google Sheet มาใช้ในการดำเนินการบันทึกหนังสือรับเข้าและหนังสือส่งออกแทนการลงบันทึกในสมุดรับและส่งหนังสือ โดยระบบดังกล่าวสามารถใช้ติดตามสถานะของเอกสารได้ว่าอยู่ในขั้นตอนไหน ใครเป็นผู้รับผิดชอบอยู่

๒.๑.๒ แยกการจัดการหนังสือเป็น ๒ แบบ

๒.๑.๒.๑ หนังสือที่มอบหมายระบุผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแจ้งในไลน์กลุ่มและส่งหนังสือให้กับผู้รับผิดชอบโดยตรง

๒.๑.๒.๒ หนังสือเวียนทั่วไป ดำเนินการจัดใส่แฟ้มกลางให้บุคลากรมาเปิดอ่านในแฟ้มเองเมื่อครบระยะเวลา ๑ สัปดาห์ ธุรการจะนำเอกสารไปจัดเก็บในแฟ้มตามประเภทเอกสาร

- หนังสือมีกำหนดส่ง (มอบรายบุคคล)



- หนังสือแจ้งเวียนเพื่อทราบ

