

การตรวจสอบใบสำคัญส่งเบิกให้มีประสิทธิภาพ

นางมะลิวัลย์ ใจตรง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มอำนวยการ งานการเงินและบัญชี

หลักการและเหตุผล

งานการเงินและบัญชี เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายทางการเงิน เช่น การจัดประชุม อบรม สัมมนา ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ ซึ่งในปัจจุบันเจ้าหน้าที่ในงานการเงินนั้นมีภาระงานต่างๆ กัน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่แต่ละท่านจะไม่สามารถตอบคำถาม หรือรับเรื่องและตรวจสอบใบสำคัญแทนกันไม่ได้ จึงทำให้ผู้มาติดต่อไม่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือได้รับรายละเอียดล่าช้า การตรวจสอบใบสำคัญก็จะทำให้ มีข้อผิดพลาด หรือล่าช้าได้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกคนสามารถตอบข้อซักถามของผู้มาติดต่อ และสามารถตรวจสอบใบสำคัญส่งเบิกได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกคน

เป้าหมาย

บุคลากรของงานการเงินและบัญชี มีความรู้ความสามารถในการตอบข้อซักถาม และตรวจสอบใบสำคัญ ส่งเบิกได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

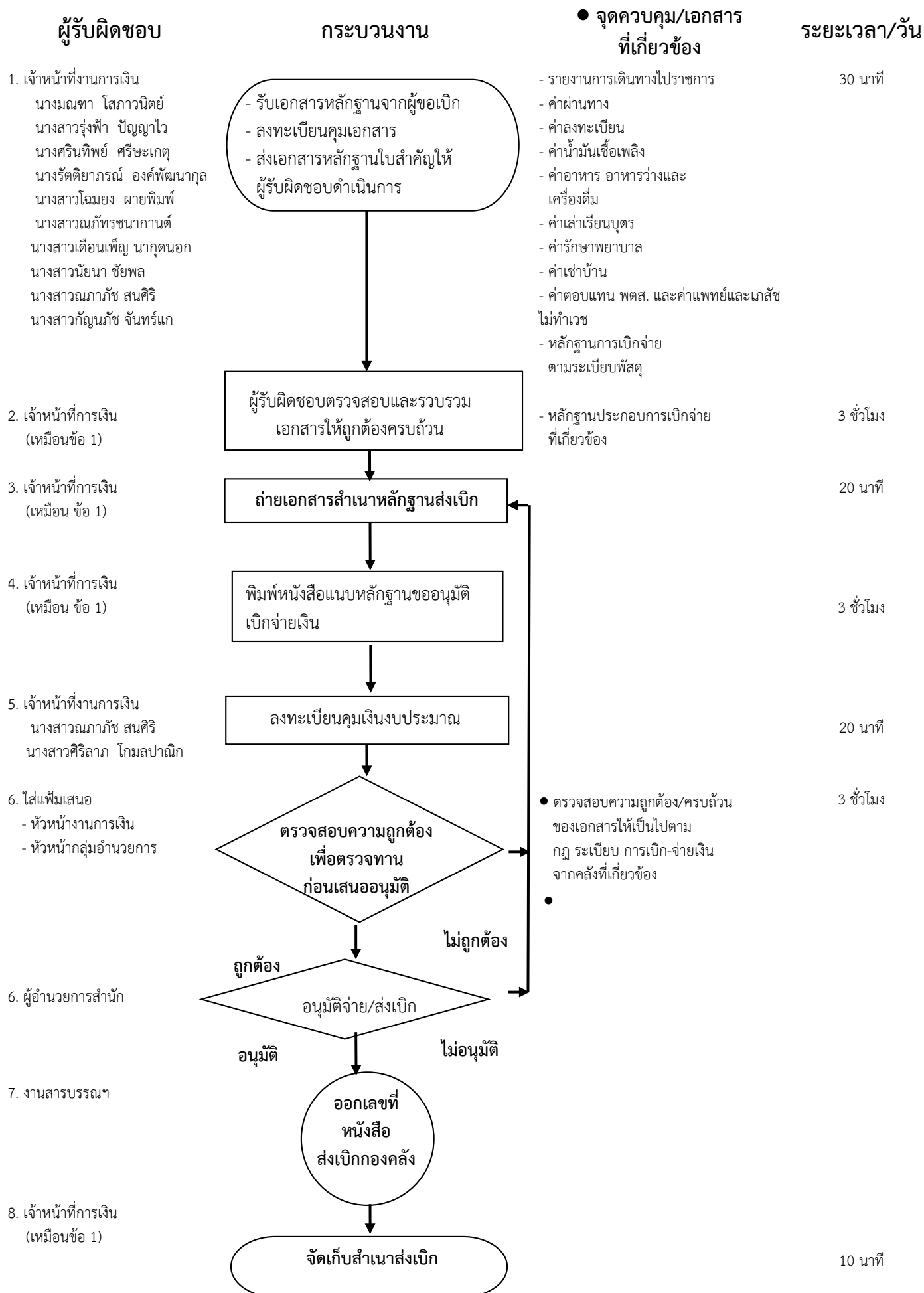
วิธีการ

๑. จัดทำ FLOW CHART เพื่อลดการทำงานและเพื่อตรวจสอบว่าตรงจุดไหนมีปัญหา หรือติดขัดอะไรจะได้รับการแก้ไข
๒. ให้บุคลากรรู้ระเบียบต่างๆ ที่ใช้ โดยมีคู่มือ
๓. ให้บุคลากรได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้
๔. ทำเอกสาร Check List รายการต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่างๆ ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ง่าย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรในงานการเงินทุกคนมีความรู้ สามารถให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้ทุกคน
๒. บุคลากรในงานการเงินทุกคนสามารถตรวจสอบใบสำคัญส่งเบิกได้ถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

แผนภาพกระบวนการงานการเบิก - จ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย



หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ☐ ๑ ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ ๒ หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ☐ ๓ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย รวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้ แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ☐ ๔ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง
- ☐ ๕ ค่าพาหนะ
- ☐ ๕.๑ คาร์ตไฟฟ้าขึ้น ๑ แบนกาทัว
- ☐ ๕.๒ ค่าเครื่องบินแนบगतตัวพร้อมใบเสร็จรับเงิน
- ☐ ๕.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไป
- ☐ ๕.๔ ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.๑๑๑)
- ☐ ๖. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
- ☐ ๖.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ ๖.๒ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ☐ ๖.๓ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ ๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อไปได้

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ☐ ๑. หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน)
- ☐ ๒. หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุม
- ☐ ๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- ☐ ๔. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หมายเหตุ : ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องจัดทำสรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอ
ผู้อนุมัติ ทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
ข้อ ๙.๒

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- ☐ ๑. หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ☐ ๒. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
- ☐ ๓. ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ ๔. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน
- ☐ ๕. หนังสือจากสถานศึกษารับรองว่าเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาการศึกษา/สร้างเสริมประสบการณ์
- ☐ ๖. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : หลักฐานแนบ ๒ ชุด ในการเบิกครั้งแรก โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ ๑ ชุด

สำหรับตรวจสอบการเบิกในคราวต่อไป ประกอบด้วย

- สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีคนละนามสกุลกับบุตร, บิดา มารดา
- สำเนาหลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ขล.๘) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันสามี ภรรยา
- สำเนาหลักฐานการหย่าที่ระบุว่าบุตรอยู่ในปกครองของผู้ขอเบิก
- สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก