

ชื่อเรื่องพัฒนาองค์ความรู้เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี.....

หน่วยงานงานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ.....

รายชื่อผู้จัดทำ (ไม่จำกัดจำนวน)

- 1.....นางจุฑารัตน์ ฤทธิจำ.....
- 2.....นางนงลักษณ์ ตันวิรัช.....
- 3.....นางกรรлика สุขสิงห์.....
- 4.....นางเตือนใจ สาลาสูตา.....
- 5.....นางอำพร ยอดนิล.....
- 6.....นางสาวณัฐชานันท์ หอมกลิ่นอุบล.....
- 7.....นางสาวบุญรัตน์ มีแสง.....
- 8.....นางสาวสมปอง โพธิ์ทัย.....

เหตุผลและที่มา(ในการคัดเลือกเรื่อง).....

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่สามารถตอบข้อซักถาม ในเรื่องของการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การประชุม/ฝึกอบรม กับเจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุม

วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้

เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานการเงินมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องระเบียบค่าใช้จ่ายไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุมในแนวทางเดียวกัน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เจ้าหน้าที่งานการเงินมีความรู้ในเรื่องระเบียบค่าใช้จ่ายไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

รายงานการจัดการความรู้

ชื่อเรื่อง พัฒนาศักยภาพความรู้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หัวหน้าโครงการ นางจุฑารัตน์ ฤทธิ์ฉำ

สมาชิกกลุ่ม งานการเงินและบัญชี

การทบทวนการจัดการความรู้ (ความเป็นมา เหตุผล ความจำเป็น การจัดความรู้ให้เป็นระบบ และการคัดเลือกองค์ความรู้ที่มีมาจัดการความรู้)
เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่สามารถตอบข้อซักถาม ในเรื่องของการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การประชุม/ฝึกอบรม กับเจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานการเงินมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องระเบียบค่าใช้จ่ายไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุมในแนวทางเดียวกัน

กระบวนการจัดการความรู้

รวบรวมเอกสารระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบค่าใช้จ่ายไปราชการ

ระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

Internet www.cgd.go.th

คัดเลือกหัวข้อสำคัญ

การยืมเงิน

เอกสารประกอบการเบิกเงินต่างๆ ค่าใช้จ่ายไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี 2557

การประมวลผล/กลั่นกรอง/เรียนรู้/วิเคราะห์ข้อมูล

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1

1. ทบทวนปัญหาของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในหน่วยงานอะไรบ้างที่เราไม่ทราบหรือไม่มั่นใจในข้อมูลของตนเองมี

1. การยืมเงินต้องทำอะไร
2. ยืมเงินมีเอกสารประกอบอะไรบ้าง
3. จะยืมค่าใช้จ่ายตัวนี้ได้หรือไม่
4. ค่าใช้จ่ายตัวนี้เบิกได้หรือไม่
5. ถ้าจะใช้เงินในวันที่เท่านี้ต้องส่งเอกสารวันไหน
6. ยืมแล้วจะได้เมื่อไร
7. ไปพ่วงนี้ยืมวันนี้ทันหรือไม่

2. ทบทวนข้อบกพร่องจากตรวจสอบภายในที่เกิดขึ้นในรอบการตรวจ นำมาพูดคุยกันถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจะแก้ไขอย่างไรถึงจะไม่ให้เกิดปัญหาย่างนั้นอีก



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2

ทบทวนขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อดำเนินการตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม / ระเบียบเดินทางไปราชการ
งบประมาณศูนย์อนามัยที่ 8 ประกอบด้วย

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)

เงินนอกงบประมาณ (งบสนับสนุนจาก สปสช)

เงินอุดหนุนราชการ

1.การยืมเงิน ปฏิบัติตามเอกสารหมายเลข 1 (ดั่งแนบ)

ถ้ามีค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 10,00 บาท แบนสำเนาขอซื้อขอจ้าง

เงินอุดหนุนราชการ กรณีเร่งด่วน

เงินนอกงบประมาณ

เงินงบประมาณ

ยื่นเอกสารก่อนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ

2. การคืนเงินยืม

ปฏิบัติตามเอกสารหมายเลข 2/1 กรณียืมเพื่อใช้จ่ายในการจัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน

ปฏิบัติตามเอกสารหมายเลข 2/2 กรณียืมเพื่อเข้าร่วมประชุม/ราชการอื่น

3. การส่งหลักฐานเพื่อเบิกเงิน

ค่าใช้จ่ายไปราชการ/ฝึกอบรม(ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม)

ทบทวนข้อบกพร่องจากตรวจสอบภายใน

กรณีตัวอย่าง

การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/การดูงาน ต้อง ขออนุมัติจัดประชุม /อบรม / ดูงาน กรณีจัดทำ
โครงการดำเนินงานเป็นภาพรวมและโครงการมีกิจกรรมดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมหลายๆ กิจกรรม
รวมอยู่ด้วยกัน

กำหนดการอบรม ระบุรายละเอียดของวิทยากร กรณีมีการจ่ายค่าวิทยากร ต้องมีชื่อวิทยากร หรือ
หน่วยงานของวิทยากร

การแก้ไขเวลาไป – กลับ หากมีการแก้ไขเวลา ให้ชัดเจน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง



การนำไปใช้ กรณีเผยแพร่ การต่อยอดความรู้

เผยแพร่

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ในทางการเงิน
ชี้แจงในการประชุม กวป.ประจำปีงบประมาณ 2558

- ประเมินผล

- เจ้าหน้าที่ในทางการเงินสามารถให้คำแนะนำในการดำเนินกิจกรรมโครงการและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด
- ลดข้อซักถามจากเจ้าหน้าที่ในทางการเงินและบัญชีเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่

ปัญหาและอุปสรรค

เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์ใช้เงินกะทันหัน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการยืมเงินได้ทัน
เอกสารที่แนบสัญญาไม่ครบถ้วน (ใบขออนุมัติราชการ / สำเนาใบขอซื้อขอยืม)
ส่งคืนเอกสารเงินยืมไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา
เอกสารส่งคืนเงินยืมไม่ครบ

ใบขออนุมัติไปราชการ
หนังสือตอบรับวิทยากร
บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง