

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง

การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่

จัดทำโดย

นางณิชารีย์ สุขะวัฒนะ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๙
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อมูลบุคคล

ชื่อ	นางณิชารีย์ สุขะวัฒน์
วัน เดือน ปีเกิด	๑ ตุลาคม ๒๕๐๕
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๖๐๐

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๒๓	ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (พณิชยการ)	จากโรงเรียนพณิชยการเจ้าพระยา
พ.ศ. ๒๕๓๐	ระดับ บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน)	จากมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ประวัติรับราชการ

พ.ศ. ๒๕๒๕	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑	งานการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักรักษาความสะอาด
พ.ศ. ๒๕๒๗	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๒	งานการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักรักษาความสะอาด
พ.ศ. ๒๕๒๘	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒	งานแผนงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย
พ.ศ. ๒๕๒๙	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๓	งานแผนงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย
พ.ศ. ๒๕๓๑	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓	หมวดคลัง สำนักงานเขตบางกอกน้อยสาขา ๑ สำนักงานเขตบางกอกน้อย
พ.ศ. ๒๕๓๓	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓	งานตรวจสอบภายใน ๔ กองตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๓๔	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔	งานตรวจสอบภายใน ๔ กองตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๓๖	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕	งานตรวจพิเศษและติดตาม ผลการปฏิบัติงาน กองตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ประวัติรับราชการ (ต่อ)

พ.ศ. ๒๕๔๐	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖ว	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ๑ กองตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๔๕	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตราชวัชรบูรณะ
พ.ศ. ๒๕๔๘	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตตลิ่งชัน
พ.ศ. ๒๕๕๐	ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ๖	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางพลัด
พ.ศ. ๒๕๕๔	ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ๗ว	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางพลัด
พ.ศ. ๒๕๕๔	ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางพลัด
พ.ศ. ๒๕๕๖	ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตตลิ่งชัน
พ.ศ. ๒๕๕๙	ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่

รางวัลหรือผลงาน (เฉพาะที่สำคัญ)

๑. ตรวจสอบและรวบรวมเงินนอกงบประมาณเหลือจ่ายส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนด้านการศึกษาที่หมดความจำเป็นและนำฝากในบัญชีธนาคารออมทรัพย์ของสำนักงานเขตตลิ่งชัน ปีงบประมาณ ๒๕๔๗ - ๒๕๕๗ ประมาณ ๓๐ ล้านบาท และสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ประมาณ ๖ ล้านบาท
๒. รางวัลชนะเลิศ (ระบบหมู่) การฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือระดับผู้นำขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C.) รุ่นที่ ๘๐๔ จัดโดยสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ร่วมกับสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐ ณ ค่ายลูกเสือชिरารุ อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชลบุรี
๓. เข้าร่วมประชุม ตอบปัญหา ชี้แจง ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ และการงบประมาณ แก่คณะผู้บริหารเขต คณะผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการติดตามงบประมาณ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลการรับเงิน การนำเงินฝากธนาคาร นอกสถานที่ ณ ศูนย์จดทะเบียนแรงงานต่างด้าว ตามนโยบายของรัฐบาล ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และปีงบประมาณ ๒๕๕๙
๕. เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการคลังของสำนักงานเขตตลิ่งชัน และสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ของนางณิชารีย์ สุขะวัฒนะ

๑. วิสัยทัศน์ “สร้างสรรค์ทีมงาน การงานโปร่งใส ถูกต้อง ทันเวลา”

การปฏิบัติงานด้านการคลัง ดำเนินการภายใต้ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทาง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและเครือข่ายระบบงานคอมพิวเตอร์ (MIS ๒) จำนวน ๙ ระบบงาน จึงต้องมีการพัฒนาการทำงานให้เป็นมาตรฐานอย่างมีระบบและต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง มีคุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อผลักดันให้องค์กรดำเนินไปสู่ความสำเร็จได้อย่างดียิ่ง สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๔ การคลังและงบประมาณ ประกอบกับนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร คือนโยบายสะอาด (Clean) ที่มุ่งเน้นให้มีการบริหารราชการที่ใสสะอาดและวิสัยทัศน์ของกรุงเทพมหานคร ที่เป็นมหานครกรุงเทพแห่งบูรณาการและเมืองธรรมาภิบาล

๒. เป้าหมาย

๑. เพื่อให้สามารถบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบเชื่อถือได้ และจัดส่งรายงานทางการเงินได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น
๓. เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับองค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้รับบริการ รวมทั้งบุคลากร มีความพร้อมและเต็มใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๓. แนวทางการดำเนินงาน

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ประกอบด้วย ๓ กลุ่มงานคือ กลุ่มงานบัญชีงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานตรวจสอบฎีกา กลุ่มงานธุรการและพัสดุ โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรุพบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน รวมถึงการปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) จำนวน ๙ ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ระบบงานการเงินภาครับ-จ่าย ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง รวมตลอดถึงการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร

การบริหารจัดการดังกล่าวข้างต้น เป็นการปฏิบัติหน้าที่ครอบคลุมหลายด้านที่ต้องอาศัยความแม่นยำ ถูกต้อง ความละเอียด รอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้

แนวคิด

แนวคิดในการพัฒนาเริ่มต้นจากการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถในการปฏิบัติงานภายในฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดอ่อน ให้ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงาน และทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยใช้ทฤษฎี Swot Analysis ของอัลเบิร์ต ฮัมฟรี (Albert Humphrey)

จุดแข็ง (Strengths)

- กรุงเทพมหานครมีเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีระบบข้อมูลและเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน
- มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัย เช่น มีคอมพิวเตอร์รองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน มีระบบไลน์กลุ่มสำหรับติดตามและประสานงาน เป็นต้น
- กรุงเทพมหานครบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์โดยกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน

จุดอ่อน (Weakness)

ด้านงบประมาณ

- เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณไม่สอดคล้องกับระบบงานงบประมาณ (MIS ๒) ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ไม่ได้ลงเงินประจำงวดที่อนุมัติแล้ว หรือไม่แสดงยอดคงเหลือ จัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบใช้เวลาในการค้นหาค้นหา
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ เรื่องการก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารงบประมาณมีความสับสนระหว่างหมวดรายจ่ายและงบกลาง
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านงบประมาณไม่ตรงกับตำแหน่ง ปฏิบัติงานด้วยความเร่งรีบ ทำให้ขาดความละเอียดรอบคอบ
- รายงานทางงบประมาณมีจำนวนมากเกินไป รวมถึงมีการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ข้อมูลหรือรวบรวมรายงานอย่างเร่งด่วนตลอดเวลา ทำให้ทำงานไม่ทันในเวลาราชการ
- ไม่มีการตรวจสอบและติดตามรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ง ๔๐๑) และรายงานผลการดำเนินงาน (ง ๔๐๓) จากระบบคอมพิวเตอร์ ว่าหน่วยงานดำเนินการไปอย่างไรบ้าง ฝ่ายใดดำเนินการแล้วไม่ลงระบบ MIS ๒

ด้านการเงิน

- ไม่มีการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบคอมพิวเตอร์
- แต่ละวันเบิกใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ไปใช้ล่วงหน้าเป็นจำนวนมาก
- ยกเลิกใบเสร็จรับเงินบ่อยครั้ง
- การปฏิบัติงานรับชำระเงิน ณ จุด (One Stop Service) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน รับผิดชอบทั้งวันโดยไม่พักเที่ยงและนำฝากธนาคารพร้อมกับปิดประมวลผลการรับเงินประจำวันเพียงคนเดียว ทำให้เกิดความเบื่อหน่าย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่มีงานเร่งด่วนภายในกำหนด ไม่สับเปลี่ยนกัน

- เอกสารประกอบไม่ครบ ใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบสรุปการรับเงินที่นำฝากธนาคาร ไม่มีการตรวจสอบกระทบบยอดเงินที่นำฝากธนาคาร เงินคงเหลือที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร เอกสารประกอบไม่ครบ จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณไม่เป็นหมวดหมู่ สลับไปมา ยากแก่การตรวจสอบ ควบคุม และเงินนอกงบประมาณเหลือจ่ายคงค้างมีจำนวนมากไม่นำส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร
- ยังไม่คำนึงถึงความปลอดภัยของการนำเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়
- ในแต่ละวัน คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ปฏิบัติหน้าที่ โดยให้หัวหน้าฝ่ายการคลังเป็นผู้ตรวจนับตัวเงิน และถือกุญแจพร้อมรหัสตู้নিরায় แต่เพียงผู้เดียว
- เขียนเช็คส่งจ่ายผิดพลาดบ่อย ไม่ขีดคร่อม ไม่ขีดฆ่า หรือผู้ถือทะเบียนจ่ายเช็คเขียนไม่ละเอียด

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบฎีกา

- ไม่กระตือรือร้น ในการกลั่นกรองการตรวจสอบฎีกาของเจ้าหน้าที่
- ขาดการสอนงานการตรวจสอบฎีกาในกลุ่มงาน เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจมีความชำนาญเฉพาะเรื่อง
- เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำฎีกา อ้างระเบียบไม่ถูกต้อง ลงระบบ MIS ๒ ซ้ำซ้อน เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบฎีกา ตรวจงานผิดพลาดบ่อย ยังไม่ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติอย่างแท้จริง
- การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของฝ่ายการคลังไม่เป็นปัจจุบัน การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาล่าช้า
- ไม่มีการควบคุมการใช้วัสดุที่เบิกใช้ในฝ่าย

ด้านบัญชี

- ไม่บันทึกบัญชีลงในสมุดรายวันเงินรับ - รายวันเงินจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สมุดรายวันทั่วไป โดยบันทึกในโปรแกรม Excel
- รูปแบบการจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ไม่ครบถ้วนตามคู่มือบัญชีของกรุงเทพมหานคร
- ไม่มีการสอบทาน กระทบบยอดระหว่างบัญชีแยกประเภทและบัญชีย่อย และทะเบียนคุมต่าง ๆ
- การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นไปยังสมุดรายวันชั้นปลาย ไม่ลงหน้าบัญชีในสมุดบัญชีต่าง ๆ การปิดบัญชีประจำเดือน และสิ้นปีงบประมาณยังไม่ถูกต้อง
- เอกสารประกอบการลงบัญชีไม่ครบถ้วน จัดเก็บไม่เป็นระบบ

ด้านบุคลากร

- ขาดการประสานงานและการสอนงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และแต่ละกลุ่มงาน
- ทำงานตามความเคยชิน ลอกเลียนแบบตัวอย่างเดิมโดยไม่ไดศึกษาว่าถูกหรือผิด
- บุคลากรส่วนใหญ่มีอายุราชการ ๑-๕ ปี ทำให้ขาดประสบการณ์

โอกาส (Opportunities)

- มีการบังคับใช้กฎหมายใหม่ในการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- มีการตรวจสอบและการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดส่งรายงานทางการเงิน และรายงานต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

อุปสรรค (Threat)

- บุคลากรบางส่วนไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงหน้าที่การทำงาน ปฏิบัติงานไม่เต็มความสามารถ รู้แต่ไม่ทำ
- ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีความซ้ำซ้อน หลายขั้นตอน
- ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มีเป็นจำนวนมาก

ข้อเสนอในการพัฒนา

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาข้อเท็จจริงดังกล่าว จึงมีแนวคิดที่จะพัฒนางานของฝ่ายการคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยนำหลักการวางแผน (Planning) การควบคุม (Controlling) มาเป็นแนวทางการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานร่วมกัน มีทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน ประกอบกับได้นำหลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระปรมิหรมหาภูมิพลอดุลยเดช (รัชกาลที่ ๙) มาปรับใช้ดังนี้

๑. จะทำอะไรต้องศึกษาข้อมูลให้เป็นระบบ ในอดีตฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ทำอะไรมาบ้าง ทำไม่ทำงานไม่สำเร็จ มีอะไรค้างค้ำ สำรวจข้อมูลให้ถ่องแท้ ต้องยอมรับความจริงก่อน แล้วลงมือแก้ไข
๒. แก้ปัญหาจากจุดเล็ก โดยมองภาพรวมก่อนเสมอ มองในสิ่งที่มักจะมองข้าม
๓. ทำงานแบบองค์รวม เชื่อมโยงมองเหตุการณ์ และวางแผนหาทางแก้ไขแบบครบวงจร เนื่องจากปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง ทั้ง ๓ กลุ่มงาน ล้วนเกี่ยวพันกันทั้งสิ้น
๔. ทำงานแบบมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็น เพื่อนำมาใช้แก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
๕. ยึดประโยชน์ส่วนรวม เห็นแก่ประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
๖. รู้รักสามัคคี คิดเฟื่องงาน รู้ปัญหา รู้ทางออกของปัญหา รู้จักทุกคน ทั้งหน้าที่การงาน รู้จุดอ่อนจุดแข็ง ใส่ใจซึ่งกันและกัน ควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้องค์กรก้าวหน้า และทำงานอย่างมีความสุข

วิธีการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

ด้านงบประมาณ

- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณแยกเป็นระดับงาน/โครงการ/หมวดรายจ่าย
- ในระดับหมวดรายจ่ายแยกรายจ่ายย่อยออกจากกันในแต่ละหน้า ตามรหัสรายจ่ายย่อยในข้อบัญญัติงบประมาณ และระบบ MIS ๒
- ตรวจสอบ ควบคุม ยอดคงเหลือที่เคลื่อนไหวในระบบ MIS ๒ กับสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ ทุกครั้งที่ลงคุมงบประมาณ
- จัดเก็บเอกสารงบประมาณตามประเภท เช่น แนวทาง หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เอกสารขออนุมัติเงินประจำงวด ขออนุมัติโอนงบประมาณ จัดสรรเงิน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายงานต่างๆ เป็นต้น
- การเปิดไฟล์เดือรในคอมพิวเตอร์ การแยก File ในระบบคอมพิวเตอร์เป็นหมวดหมู่ เช่น การขอเงินประจำงวด การขอจัดสรรเงิน ฯลฯ

ด้านการเงิน

- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์แสดงถึงจำนวนที่เบิกไปใช้ และที่เหลือยังไม่ได้ใช้ โดยให้ระบุการเบิกใช้ไป เล่มที่ใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด พร้อมลายเซ็นผู้เบิก ผู้ส่งคืน เซ็นต์กำกับทุกครั้ง จำนวนที่ใช้ไปตรงกับรายงานใบเสร็จรับเงินเมื่อปิดประมวลผลการรับเงินประจำวันแล้วเสนอหัวหน้าฝ่ายมาพร้อมกัน

- การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้แนบทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ เมื่อประทับตรายกเลิก กรณีออกใบเสร็จใหม่ ให้เพิ่มเติมข้อความว่า “ได้ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่...ใด เลขที่...ใด วันที่...ใด” แทนเลขที่เดิมด้วยทุกครั้ง
- การปฏิบัติงานรับชำระเงิน ณ จุด One Stop Service จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทั้ง ๓ กลุ่มงาน จำนวน ๘ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนกับปฏิบัติงาน โดยมีการพักเที่ยง และให้ปฏิบัติงานเป็นระบบ เริ่มจากเที่ยงของวันนี้ถึงเที่ยงของวันรุ่งขึ้น และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ร่วมกันตรวจนับเงินก่อนนำส่งธนาคาร รวมทั้งปิดประมวลผลการรับเงินประจำวัน
- เจ้าหน้าที่บัญชี ติดตาม รวบรวมรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจนับตัวเงินเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังทุกวัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แยกตามรหัสเงินนอกงบประมาณและประเภทของเงิน โดยให้สอดคล้องกับบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ตรวจนับตัวเงินและเซ็นนำฝากเข้าตู้নিরায়พร้อมกันทุกคนเป็นประจำทุกวัน โดยเป็นผู้ถือกุญแจตู้নিরায়คนละ ๑ ดอก และถือรหัสอีก ๑ คน

การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบฎีกา

- จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานธุรการทุกคนตรวจสอบค่าเสื่อมราคา ๕ ฝ่ายต่อ ๑ คน รวมใช้เจ้าหน้าที่ ๒ คน โรงเรียนในสังกัด ๖ โรงเรียน ๑ คน และให้หัวหน้ากลุ่มงานรวบรวมกลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้อง ๑ คน
- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ และลงรับทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ MIS ๒ ทันทีทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างทันที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาทักท้วงทันที กรณีไม่แนบทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุที่เบิกใช้ในฝ่าย โดยแสดงรายการรับ-จ่าย คงเหลือ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย
- จัดให้มีการสลับหน้าที่การตรวจสอบฎีกา ทุกหมวดรายจ่ายเป็นระยะๆ

ด้านบัญชี

- ควบคุมให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันเมื่อสิ้นวันทันที และกระหนดยอดบัญชีแยกประเภทกับบัญชีย่อย ทะเบียนคุมต่าง ๆ ทุกเดือน
- การเสนอรายงานทางการเงินประจำเดือนและประจำปีให้เจ้าหน้าที่บัญชี ถ่ายเอกสารสมุดบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องแนบทุกครั้ง

ด้านบุคลากร

- หัวหน้าฝ่ายต้องพัฒนาตนเองตลอดเวลา ศึกษาหาความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย และถ่ายทอดความรู้ด้านวินัยการคลังและมาตรฐานการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ
- จัดทำห้อง War Room เพื่อติดตามงานเฉพาะกิจ
- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และระหว่างกลุ่มงานสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- นำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้ง ๓ กลุ่มงาน นำเข้าที่ประชุมฝ่ายการคลังเป็นประจำ เดือนละ ๒ ครั้ง
- จัดให้มีการเรียนรู้ระดับบุคคล สอนงานแบบตัวต่อตัว
- ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนแลกเปลี่ยนกันประเมินผลพฤติกรรมทักษะความรู้ความสามารถ แล้วนำมาวิเคราะห์ร่วมกัน
- ติดตามประเมินผล โดยจัดทำแบบทดสอบความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนและหลัง

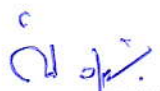
- จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด และกำหนดบทลงโทษอย่างจริงจัง
- ส่งเสริมให้มีการจัดเก็บความรู้และเอกสารสำคัญแต่ละกลุ่มงานอย่างเป็นระบบโดยมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมดูแล
- ส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรมระเบียบที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานต่าง ๆ อยู่เสมอ
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน และบันทึกตารางการทำงานบุคลากรทุกคน
- ส่งเสริมให้มีการฟังธรรม คำสอนทางพุทธศาสนาในตอนเช้าก่อนทำงานทุกวัน ประมาณ ๑๐ นาที เพื่อขัดเกลาจิตใจให้ผ่องใส

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการทำงานแบบมีส่วนร่วม บุคลากรมีความพร้อมและเต็มใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงานตลอดเวลา

๒. บันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง สามารถจัดส่งงบการเงินได้ทันภายในกำหนด

๓. การปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังและการพัสดุ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ)..... 

(นางณิชารีย์ สุขะวัฒนะ)

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

วันที่.....