

## แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

๒. ชื่อเจ้าของความรู้ นางสาวปริยาภรณ์ กิ่งโพธิ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สังกัด ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑๐๖๙๔๔๔๓ ID Line .....

๓. องค์ความรู้ที่บ่งชี้

- ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ
- อื่น ๆ .....

๔. ที่มาและความสำคัญในการจัดทำองค์ความรู้

การจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายเงิน เป็นการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS Token Key ซึ่งมีการเบิกจ่าย ๒ ประเภท คือ

๑. การเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ งานอำนวยการเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับบุคคลภายในหน่วยงาน เช่น การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินยืมราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งผู้ขอเบิกได้สำรองจ่ายเงินไปก่อน

๒. การเบิกจ่ายเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้ การเบิกจ่ายเงินประเภทนี้จะดำเนินการเบิกจ่ายตามใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งได้ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ e-GP และผ่านระบบ PO ในระบบ GFMS โดยที่กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้โดยตรง งานอำนวยการทำหน้าที่ในเบิกเงินเพียงอย่างเดียว

๕. รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

งานอำนวยการจะทำหน้าที่ในการบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS Token Key ผ่าน <https://Webonlineinter.gfmis.go.th/> การเบิกจ่ายเงินมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. เอกสารที่จะต้องดำเนินการเบิกจ่าย ได้แก่
- ค่าใช้จ่ายในการเงินทางไปราชการ
  - วัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์/วัสดุงานบ้านงานครัว
  - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
  - ค่าซ่อมแซมบำรุง
  - ค่าประกันภัยรราชการ
  - ค่าซัฟฟอกเครื่องนอน
  - ค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
  - ค่าสาธารณูปโภค
  - เงินยืมราชการ (งบบุทธศาสตร์กรมฯ)
  - ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น



**๗. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา**

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีในระบบ GFMS ไม่เพียงพอ จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒. การสอบทานงานไม่เพียงพอ เนื่องจากปริมาณข้อมูลที่ต้องตรวจสอบมีเป็นจำนวนมากแต่มีข้อจำกัดด้านเวลา จึงทำให้อาจส่งผลให้ข้อมูลทางการเงินบัญชีเกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนได้

**๘. ประโยชน์ขององค์ความรู้**

๑. เพื่อให้หน่วยงานรู้ถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

**๙. ข้อมูลประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)**

.....

.....

.....