

ประเภทฎีกาเบิกจ่าย	เอกสารที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกจ่าย
2.ฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - ใบรับรองผู้เบิก - หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ - รายงานการเดินทางไปราชการ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จค่าที่พัก - บันทึกขอเบิกเงิน
3.ฎีกาเบิกจ่ายจัดประชุมโครงการต่างๆ	- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - ใบรับรองผู้เบิก - หนังสือขออนุมัติโครงการ - ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม - ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/เครื่องดื่ม - ใบเสร็จรับเงินอื่นๆ ค่าเช่าห้อง - ประชุม ค่าวัสดุ - บันทึกขอเบิกเงิน
4.ฎีกาเบิกจ่ายการสัมมนาฝึกอบรมศึกษาดูงาน	- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - ใบรับรองผู้เบิก - หนังสือขออนุมัติโครงการสัมมนาอบรมดูงาน - ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร - ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร - ใบเสร็จรับเงินอื่นๆ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน - ใบลงชื่อผู้เข้ารับการอบรมศึกษาดูงาน

	- รายงานการเดินทาง - บันทึกขอเบิกเงิน
ประเภทฎีกาเบิกจ่าย	เอกสารที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกจ่าย
5.ฎีกาเบิกจ่ายเบิกค่าเช่าบ้าน	- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - ใบรับรองของผู้เบิก - บันทึกขอเบิก - ใบสำคัญรับเงิน - แบบคำขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
6.ฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร	- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - ใบรับรองของผู้เบิก - บันทึกขอเบิก - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - ใบเสร็จรับเงิน - ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน/สถานศึกษา
7.ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - ใบรับรองของผู้เบิก - บันทึกขอเบิก - ใบสำคัญรับเงิน - รายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

	ปัจจุบัน
ประเภทฎีกาเบิกจ่าย	เอกสารที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกจ่าย
8.ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา	<ul style="list-style-type: none"> - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - ใบรับรองของผู้เบิก - บันทึกขอเบิก - ใบสำคัญรับเงิน - บัญชี โอน ค่าจ้างเหมาคณงานทั่วไป - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบส่งจ้าง - สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - บันทึกการต่อรองราคาของเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับจ้าง - บันทึกรายงานขออนุมัติจ้างเหมา - บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน - บันทึกการดำเนินการสรรหาและจ้างเหมา

แนวคิดหลักการของการจัดเก็บเอกสารที่ดี

กลุ่มผู้บริหาร

1.การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายและพัสดุจะต้องมีการจัดเก็บตามที่กฎหมายกำหนดนั้น คือ เอกสารจะต้องจัดเก็บไว้ไม่ต่ำกว่า 10 ปี ถึงจะทำลายได้ ควรมีการวางระบบจัดเก็บเอกสารให้ดี ไว้เป็นหมวดหมู่ สามารถสืบค้นได้ง่าย

2.มีการจัดวางระบบจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายร่วมกันระหว่างหน่วยงานย่อยกับหน่วยกองคลังซึ่งเป็นผู้เบิกเพื่อให้ระบบจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.ควรเพิ่มหลักการบริหารจัดการที่ดีให้กับผู้ปฏิบัติ/หน่วยงานย่อย ได้เข้าใจทั้ง 6 หลัก เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม ความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ซื่อตรง ของผู้ปฏิบัติทำให้ระบบจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไผ่ มีประสิทธิภาพมากขึ้นเกิดการบริหารจัดการที่ดีในเรื่องของระบบจัดเก็บเอกสารเบิกจ่าย

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย

1.ควรมีการกลั่นกรองเอกสารจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยก่อนเพื่อให้เอกสารสมบูรณ์ถูกต้องที่ต้องเก็บครบเรียบร้อยจึงค่อยนำส่งเข้าเก็บตามระบบที่วางเอาไว้

กลุ่มผู้ใช้บริการ/หน่วยงานย่อย

1.ควรเพิ่มหลักการบริหารจัดการที่ดีให้กับผู้ปฏิบัติ/หน่วยงานย่อย ได้เข้าใจทั้ง 6 หลัก เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม ความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ซื่อตรง ของผู้ปฏิบัติทำให้ระบบจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไผ่ มีประสิทธิภาพมากขึ้นเกิดการบริหารจัดการที่ดีในเรื่องของระบบจัดเก็บเอกสารเบิกจ่าย

ความคิดเห็นและแนวทางการแก้ไข

กลุ่มผู้บริหาร

1. ระบบจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายและพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไผ่ นั้นควรมีการประสานงานระหว่างส่วนงานย่อย/ผู้ใช้บริการ กับกองคลังซึ่งเป็นผู้เบิกจ่าย เพื่อให้เอกสารที่ใช้ในการประกอบฎีกานั้นครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะเบิกจ่ายได้

2. การจัดเก็บเอกสารหลังการเบิกจ่ายนั้นควรมีการเก็บข้อมูลแบบ Digital คือ การสแกนข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายเก็บไว้ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

และอีกทั้งยังเป็นการลดพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารด้วย

3.ควรมีการกำหนดชั้นความลับของเอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารบางประเภทนั้นก็เป็นเรื่องส่วนบุคคล ไม่ควรมีการเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย

1.เห็นควรให้มีการอบรมเพิ่มความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแก่หน่วยงานย่อย/ผู้ใช้บริการ ให้เข้าใจถ่องแท้เพื่อให้ระบบเบิกจ่ายและระบบจัดเก็บเอกสารหลังการเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

กลุ่มผู้ใช้บริการ/หน่วยงานย่อย

1.การจัดระบบจัดเก็บเอกสารหลังการเบิกจ่ายแล้วเสร็จโดยกำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวเป็นผู้จัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายเข้าสู่จัดเก็บ มีการลงทะเบียนรับทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเพื่อให้ง่ายในการสืบค้นหาข้อมูลและเพิ่มความปลอดภัยในระบบจัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายมีการจัดเก็บสำรองข้อมูลด้วย File Electronic และมีการติดตั้งกล้องวงจรปิดเพื่อเพิ่มความปลอดภัยป้องกันเอกสารสูญหาย

2.การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ/หน่วยงานย่อย การให้คำแนะนำที่ดีหากผู้ใช้บริการ/หน่วยงานย่อยไม่เข้าใจ

อภิปรายและสรุปผลการวิจัย

ปัญหาในการจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายและพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไผ่นั้น สอดคล้องกับผลการศึกษาของวันดี ช่วยประยูรวงศ์(2552)ที่พบว่าปัญหาการเบิกจ่ายการคลังท้องถิ่นมีปัญหามากหลายในการบริหารงานคลังทั้งการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่หน่วยงานเดียวกันหรือกับหน่วยงานย่อย หรือจากตัวผู้ปฏิบัติเองที่ไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานขาดความซื่อสัตย์สุจริตความละเอียดรอบคอบ และที่สำคัญปัญหาระบบจัดเก็บเอกสารทั้งกระบวนการ ไม่ว่าจะเป็นการรวบรวมเอกสารเพื่อทำ

การเบิกจ่ายและการจัดเก็บเอกสารหลังการเบิกจ่ายทั้งระบบความปลอดภัยและการเข้าถึงเอกสารด้วย

แนวคิดหลักการของการจัดเก็บเอกสารที่ดีองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไผ่ควรมีการจัดวางระบบจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายร่วมกันระหว่างหน่วยงานย่อยกับหน่วยกองคลังซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติการเบิกจ่าย เพื่อให้ระบบจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพมากขึ้นและควรเพิ่มหลักการบริหารจัดการที่ดีให้กับผู้ปฏิบัติการเบิกจ่าย/ผู้ใช้บริการ/หน่วยงานย่อย ได้เข้าใจทั้ง 6 หลัก เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม ความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ซื่อตรง หากมีความเข้าใจที่ตรงกันของผู้ปฏิบัติจะทำให้ระบบจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไผ่ มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดการบริหารจัดการที่ดีในเรื่องของระบบจัดเก็บเอกสารเบิกจ่าย มีความปลอดภัย มีการเข้าถึงตรวจสอบได้ของเอกสาร

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะจากการศึกษาในครั้งนี้ ผู้ศึกษามีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายและพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น ดังนี้

ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการศึกษาไปใช้

- ควรใช้ระบบการสำรองข้อมูลฎีกาเบิกจ่ายให้เป็นข้อมูลแบบ File Digital เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย หากมีการสูญหายของฎีกาเบิกจ่ายที่เป็นในลักษณะเอกสารแต่ก็ยังคงเหลือในรูปของ File Digital อยู่ และเป็นการลดพื้นที่การจัดเก็บอีกด้วย

- ควรมีการกำหนดชั้นความลับของหนังสือเพื่อป้องกันการเข้าถึงและความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ควรเผยแพร่

- ผู้บริหารควรเคร่งครัดให้กองคลังประสานงานติดตามเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนทำการเบิกจ่ายให้แก่ผู้ใช้บริการหรือหน่วยงานย่อยและควรเคร่งครัดให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ

- ผู้บริหารควรจัดประชุมชี้แจงแนวทางและระบบจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายและพัสดุให้เป็นระบบและแนวทางเดียวกันและให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไผ่ให้มีความปลอดภัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลและตรวจสอบได้จากหน่วยงานย่อยหรือผู้ใช้บริการและกระทั่งจากหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาตรวจสอบ เช่น คลังจังหวัด สตง. ปปช. เป็นต้น

ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

- ควรศึกษาระบบการจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายและพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งจังหวัด เพื่อให้ได้ทราบปัญหาและแนวทางการจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายที่ดี อีกทั้งจะได้ข้อมูลที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

- ควรศึกษาเฉพาะตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและผู้จัดเก็บเอกสารหลังการเบิกจ่ายและพัสดุโดยเฉพาะซึ่งจะทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานมากขึ้น

กิตติกรรมประกาศ

ผู้วิจัยขอขอพระคุณ ผู้ที่ให้การสนับสนุนทุกท่านและที่จะขาดไม่ได้คือขอขอบพระคุณเงินภาษีทุกบาททุกสตางค์ของพี่น้องประชาชนตำบลบ้านไผ่ ที่ได้ให้ทุนการศึกษาในระดับปริญญาโทในครั้งนี้ ขอขอบความดีอันพึงมีแก่ผู้มีพระคุณที่ให้การสนับสนุนทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้ศึกษาขอกราบอภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

เอกสารอ้างอิง

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย.พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5).กองตรวจสอบระบบ

การเงินและบัญชีท้องถิ่น การคลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น.

กองราชการส่วนตำบล.การปฏิบัติงานและการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การบัญชีของ อบต.กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย;2544.

จันทร์เพ็ญ น้ำแก้ว. การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของเทศบาลตำบลเขาคิน. วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น;2553.

ปวีณ์กร คำคง. ประสิทธิภาพระบบการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย อำเภอบ้านดอน จังหวัดพัทลุง(งานวิจัย และพัฒนา):วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น;2554.

เรณู เบญจภัทร. ความเข้าใจเพื่อการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของ บุคลากร องค์กรบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอแม่ลาน จังหวัดปัตตานี(งานวิจัย ความรู้):วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น;2554.

เสาวลักษณ์ เลิศจิตติกุล.การบริหารจัดการในหน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ. เชียงใหม่:มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รศ.อัยฉ่างค์ ปานิกบุตร.ธรรมาภิบาลและการจัดการบ้านเมืองที่ดี;2543.

สุทธิดา จันทร์คง.แนวทางพัฒนางานการเงินและบัญชีของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพายัพ .(วิทยานิพนธ์ปริญญา บัณฑิตมหาบัณฑิต สาขาวิชาเอกการบัญชี) บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่;2543.