

การจัดทำเอกสารขอเบิกจ่าย อย่างมีประสิทธิภาพ

รู้ เข้าใจ ส่ง เรียนรู้

ใจสำคัญ

ระเบียบหลายฉบับ การตีความคลาดเคลื่อน เอกสารผิดซ้ำและถูกส่งคืนแก้ไข

เป้าหมาย

เข้าใจถูกต้อง ทำงานราบรื่น ลดการส่งคืนเอกสารแก้ไข

4 KEY TIPS

ทำให้ถูกต้องตั้งแต่ต้น

01

ศึกษาให้ชัดเจนก่อนเริ่ม

อ่านและทำความเข้าใจระเบียบทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
ก่อนจัดทำเอกสารทุกครั้ง

02

ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบ

เช็กรายการค่าใช้จ่าย อัตราการเบิก เจือปนไข แบบฟอร์ม หลักฐาน

03

ตรวจเอกสารแนบและหลักฐาน

ตรวจให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด ก่อนส่งเอกสารขอเบิกจ่าย

04

อัปเดตไฟล์ต้นฉบับเสมอ

เมื่อถูกตีกลับ ให้แก้ที่ไฟล์ต้นฉบับ เพื่อไม่ให้หยิบไฟล์เดิมที่ผิดกลับมาใช้ซ้ำ

BEST PRACTICES

เครื่องมือที่ช่วยให้ทำงานง่ายขึ้น

- สร้าง เอกสารต้นแบบ ที่ถูกต้องและสมบูรณ์
- สรุปผลการตรวจสอบ เก็บสถิติข้อผิดพลาดที่พบบ่อย
- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดทำคู่มือสรุปประจำโต๊ะ

ผลลัพธ์ที่ต้องการ

ทำถูก ส่งทัน ลดการแก้ไข

- บุคลากรเข้าใจระเบียบทางการเงินอย่างถูกต้อง
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด
- ลดการส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข

ข้อควรระวัง อย่ารอจนใกล้กำหนดส่ง ความเร่งรีบเพิ่มโอกาสเกิดข้อผิดพลาด