ผลงานด้านวิชาการและการวิจัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอบรม/สัมมนา กลุ่ม/งาน งานการและบัญชี
นางสาวธมนวร จันทร์แก ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส 3 งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ

หลักการและเหตุผล

1. งานการเงินและบัญชีเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมอบรม ประชุมราชการ และการนิเทศงาน และส่งใบสำคัญในการเบิก-จ่ายของกลุ่มงานในสำนักส่งเสริมสุขภาพที่มีจำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคต่างๆ เช่น การยืมเงินราชการมากไป เอกสารแนบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องและเกิดข้อผิดพลาดทำให้เกิดการเบิกจ่ายล่าช้าในบางครั้ง ดังนั้นเพื่อให้การส่งเบิกเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ เข้าใจในระเบียบการเบิก-จ่ายประเภทต่างๆ ให้ถูกต้อง และสามารถแนะนำ แก้ไข ให้ผู้จัด ผู้เข้าประชุม ดำเนินการให้ถูกตามระเบียบ

วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้บุคลากรสำนักส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มงาน และผู้มารับบริการทั้งหน่วยภายในและภายนอก ในด้านการจัดประชุม/อบรม/นิเทศงานต่างๆ ด้านการเงิน

วิธีการปฏิบัติงาน

1. ติดต่อประสานงานเจ้าของโครงการขอข้อมูลรายละเอียดในการดำเนินงานเพื่อประมาณการยืมเงินราชการไปยังกองคลัง
2 .ติดต่อประสานงานกับผู้ที่จะมารับบริการ และประสานงานกับเจ้าของสถานที่ที่ดำเนินการจัดประชุม เรื่องห้องประชุม ที่พัก อาหาร
3. เตรียมเอกสารแบบฟอร์มการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้มาเข้าประชุม/อบรม และตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง
4. รับเอกสารจากผู้เข้าประชุมตรวจสอบหลักฐาน ความถูกต้อง เพื่อจ่ายเงินให้ผู้เข้าประชุม
5. ส่งใบสำคัญเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย

1. ชุดรายงานการเดินทางที่กรอกรายละเอียดครบสมบูรณ์ตามความเป็นจริง (งานการเงินเป็นผู้จัดทำแบบฟอร์ม)
2 .ใบอนุมัติไปราชการระบุวันที่ครอบคลุมวันเดินทางไป-กลับ หมายเลขรถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)
3. ตั๋วเครื่องบิน รายละเอียดการเดินทางจากสายการบิน (กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน)
4. กากตั๋วรถไฟชั้น1ปรับอากาศ (กรณีเดินทางด้วยรถไฟสำหรับผู้ที่มีระดับตำแหน่งสามารถเดินทางได้)

องค์ความรู้ มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายตามกระทรวงการคลังกำหนด เช่น

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2 .ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555
3 .พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
4. จากการปรึกษา หารือร่วมกันกับผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน

ปัญหาและอุปสรรค

1. การประมาณการยืมเงินเกินจำนวนคน ทำให้เหลือเงินคืนคลังเกิน 20%
2. ผู้เข้าประชุม/อบรม นำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก-จ่ายมาไม่ครบ
3. จำนวนคนเข้าประชุมที่คลาดเคลื่อนจากการประมาณการ

วิธีแก้ปัญหา

1. ประมาณการยืมเงิน 80% ของงบประมาณในโครงการนั้นๆ
2 .ทำแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม รายละเอียดแนบท้ายชี้แจงเอกสารที่ต้องแนบการเบิกจ่าย
3 .ติดต่อประสานงานผู้เข้ารับการประชุม/อบรม เรื่องการเดินทาง ที่พัก เพื่อได้จำนวนคนที่ใกล้เคียง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ บุคคลากรสำนักส่งเสริมสุขภาพ ผู้เข้าประชุม ปฏิบัติงานและดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ

สรุปและข้อเสนอแนะ

1 .ควรมี check list ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
2 .กำหนดรายละเอียดเอกสารในการเบิกจ่ายในแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
3. จัดทำใบทวงถาม และกำหนดวันในการส่งเอกสาร
4. ไม่จ่ายเงินจนกว่าเอกสารจะครบถ้วน