

ผลงานด้านวิชาการและการวิจัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอบรม/สัมมนา กลุ่ม/งาน งานการเงินและบัญชี นางสาวรุ่งฟ้า ปัญญาไว ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ส 3 งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ หลักการและเหตุผล

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

**วัตถุประสงค์** เพื่ออำนวยความสะดวกให้บุคลากรสำนักส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มงาน และผู้มารับบริการทั้งหน่วยภายในและภายนอก ในด้านการจัดประชุม/อบรม/นิเทศงานต่างๆ ด้านการเงิน

**วิธีการปฏิบัติงาน**

1. ติดต่อประสานงานเจ้าของโครงการขอข้อมูลรายละเอียดในการดำเนินงานเพื่อประมาณการยืมเงินราชการไปยังกองคลัง
2. ติดต่อประสานงานกับผู้ที่จะมีมารับบริการ 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 หมายถึงรถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)
3. ตัวเครื่องบิน รายละเอียดการเดินทางจากสายการบิน (กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน)
4. กากตัวรถไฟชั้น1ปรับอากาศ (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. จากการปรึกษาหารือร่วมกันกับผู้บริหาร 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** บุคลากรสำนักส่งเสริมสุขภาพ ผู้เข้าประชุม ปฏิบัติงานและดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ

## สรุปและข้อเสนอแนะ

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