

ผลงานด้านวิชาการและการวิจัย

กลุ่ม/งาน งานการเงินและบัญชี

ชื่อ - นามสกุล นางสาวเดือนเพ็ญ นากุดนอก

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ สว

ชื่อผลงานวิชาการและการวิจัย การส่งเบิกใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

หลักการและเหตุผล

กลุ่มอำนวยการ เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ต่าง ๆ ในการให้บริการซึ่งงานการเงินเป็นหน่วยงานเล็ก ๆ ที่อยู่ในกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ในการส่งเบิกใบสำคัญต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เป็นการส่งเบิกใบสำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สามารถนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานให้รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการส่งเบิกจ่าย เพื่อลดความผิดพลาดของเอกสาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เป็นอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง สามารถเบิกจ่ายได้รวดเร็ว และถูกต้อง
2. ผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จะได้รับเงินเร็วขึ้น

ปัญหาและอุปสรรค

เอกสารในการส่งเบิก ไม่ถูกต้องครบถ้วน

วิธีการแก้ไขปัญหา

จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สามารถตรวจสอบหลักฐานก่อนการส่งเบิกได้

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการแจ้งเวียนหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมสุขภาพทราบ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- 1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- 2. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
- 3. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- 4. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
- 5. วาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม
- 6. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 6.1 สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา) (ถ้ามี)
- 7. กรณีเช่าห้องประชุมแนบเอกสารการเช่าตามระเบียบพัสดุ
- 8. กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย
- 9. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ระหว่างการประชุม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามปกติได้
 - 9.1 วัสดุ.....
 - 9.2 ค่าจ้างเหมา
 - 9.3 ค่าโทรศัพท์/เครื่อง Fax.....
 - 9.4

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

ลงวันที่.....

.....

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง

ลงวันที่

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....