

ผลงานด้านวิชาการและการวิจัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอบรม/สัมมนา กลุ่ม/งาน งานการและบัญชี
นางศรินทิพย์ ศรีษะเกตต์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส 4 งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ
หลักการและเหตุผล

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

วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรสำนักส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มงาน 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. ตัวเครื่องบิน รายละเอียดการเดินทางจากสายการบิน (กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน)
4. กากตัวรถไฟชั้น 1 ปรับอากาศ (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