

เรื่อง การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอบรม /สัมมนา

นางสาวโฉมยง ผายพิมพ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส 3 งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ

หลักการและเหตุผล

1. งานการเงินเป็นหน่วยงานที่มีการจัดประชุมอบรม ประชุมราชการ และการนิเทศงาน ที่มีจำนวนมาก ทำให้บางครั้งเกิดปัญหาและอุปสรรคต่างๆ เช่น เอกสารแนบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบและเกิดข้อผิดพลาด ทำให้การเบิก-จ่ายเกิดการล่าช้า

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การประชุมอบรม เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและรวดเร็ว
2. เพื่อความสะดวกแก่บุคลากรสำนักส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มงาน และผู้เข้าประชุม
3. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอบรม
4. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ

จัดประชุมอบรม

เป้าหมาย

บุคลากรสำนักส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มงาน และผู้เข้าประชุม

วิธีการขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการองค์ความรู้

ศึกษาระเบียบที่ใช้ในการดำเนินการจัดประชุมอบรม ด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
2. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. หนังสือเวียนมาตรการประหยัดของหน่วยงาน
4. ติดต่อประสานงานกับภาคร่วม เช่น กองคลัง หน่วยตรวจสอบ
5. หาข้อมูลจาก Website ต่างๆ

สรุปและข้อเสนอแนะ

1. มีการ check list ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
2. กำหนดรายละเอียดเอกสารในการเบิกจ่ายในแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
3. จัดทำใบทวงถาม
4. กำหนดวันในการส่งเอกสาร
5. ไม่จ่ายเงินจนกว่าเอกสารจะครบถ้วน