

การส่งเงินคงเหลือคืน ผู้สนับสนุนเงินนอกงบประมาณ (WHO, UNICEF)

(กรณีขอรับการสนับสนุน เงินรายงวด และสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงาน)

นางสาว ฌักทรชนากานต์ ถือสมบัติมนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มอำนวยการ งานการเงินและบัญชี

หลักการและเหตุผล

สำนักส่งเสริมสุขภาพเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้รับการสนับสนุนเงินนอกงบประมาณจากแหล่งต่างๆ ที่ผู้ให้การสนับสนุนจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณกรมอนามัย บัญชีนี้ควบคุมดูแลโดยกองคลังกรมอนามัย การเบิก - จ่ายจึงต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยระเบียบการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ที่การสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานเป็นรายงวด และสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานโครงการนั้น หน่วยงานจะต้องดำเนินการคืนเงินคงเหลือให้กับหน่วยงานผู้ให้ทุน เพื่อขอรับการสนับสนุนเงินรายงวดต่อไป ซึ่งทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิผล มีความคืบหน้าทันตามเวลาและถูกต้องตามระเบียบ

ปัญหาที่พบ

-กรณีสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานในแต่ละงวด หรือ สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละโครงการ ส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการจะรีบให้เจ้าหน้าที่งานการเงินสรุปรายการใช้จ่ายเงิน เพื่อรายงานไปยัง WHO, UNICEF บางครั้งการดำเนินการจัดประชุมฟังจะแล้วเสร็จ เอกสารต่างๆ ก็ยังไม่ได้ทำการส่งเบิก หรือฟังจะส่งเบิกไปได้ไม่นานซึ่งเป็นเวลาที่กระชั้นชิดมาก ทำให้เจ้าหน้าที่กองคลังที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมต่างๆ ไม่ทันได้ตรวจสอบเอกสารใดๆ แต่ได้มีหนังสือแจ้งการคืนเงินคงเหลือคืนให้กับเจ้าของแหล่งเงิน WHO, UNICEF ไปแล้ว ต่อมาเมื่อเจ้าหน้าที่กองคลังได้ทำการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่างๆ พบว่ามีการเรียกคืนเงินจากผู้เข้าร่วมประชุม ทำให้โครงการที่ได้สรุปรายงานหรือแจ้งปิดบัญชีไปแล้วมีเงินคงเหลือติดอยู่ในบัญชี ทำให้เกิดปัญหาตามมา เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการคืนเงินให้กับเจ้าของแหล่งเงิน เจ้าของแหล่งเงินก็แจ้งว่าไม่สามารถรับคืนเงินดังกล่าวคืนได้ เนื่องจากได้รายงานการใช้จ่ายเงินไปยัง WHO, UNICEF ต่างประเทศแล้ว

คู่มือการทำงาน

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยระเบียบการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ
- บันทึบบัญชีด้วยระบบบันทึกรายการ เบิก - จ่าย D-Fins (ของกองคลัง กรมอนามัย)

กระบวนการแก้ไขปัญหา

- กรณีมีจัดประชุม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โครงการต้องดำเนินการจัดประชุมตั้งแต่นั้นๆ เพื่อที่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจะได้มีเวลาในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญได้ทันก่อนที่จะแจ้งสรุปรายการใช้จ่ายเงิน หรือแจ้งปิดโครงการไปยังเจ้าของแหล่งเงินและป้องกันการผิดพลาดในการรายงานการใช้จ่ายเงินไปยัง WHO, UNICEF หรือหากมีรายการผิดพลาดก็ยังสามารถแก้ไขได้ทันเวลา

ข้อเสนอแนะ

1. กรณีมีการจัดประชุม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โครงการและเจ้าของโครงการต้องวางแผนการจัดประชุมตั้งแต่นั้นๆ พร้อมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมเอกสารประกอบการเบิก - จ่ายมาให้ครบในวันประชุม เช่น หนังสือขออนุมัติไปราชการ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน เพื่อที่การส่งเบิกใบสำคัญจะได้ไม่เกิดความล่าช้า
2. ต้องมีการวางแผนการทำงานที่ดีและปฏิบัติตามระยะเวลาตามแผนงาน โครงการที่ได้วางเอาไว้

