

เรื่อง การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

ชื่อ-นามสกุล นางสาวศิริประภา สายสวาท เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

หน่วยงาน งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

ปัญหา

จากการทำงานการเงิน ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายงานผลการเบิกจ่ายเงินตามรายการและกิจกรรมตามแผนงานซึ่งกำหนดส่งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ทุกวันที๑๕ และทุกวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน ซึ่งบางครั้งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้าและคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับผลการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และผลการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มงานที่ได้บันทึกไว้ โดยรายงานดังกล่าวบันทึกในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อป้องกันการแก้ไข และแชร์ลงในไลน์กลุ่มงบประมาณ ซึ่งไฟล์งานดังกล่าวมีอายุการเก็บบันทึก ซึ่งบางครั้งกลุ่มงานไม่สามารถเรียกดูรายงานย้อนหลังได้หากไม่ได้ดาวน์โหลดเก็บไว้ ทำให้กลุ่มงานไม่สามารถตรวจสอบและติดตามผลการเบิกจ่ายได้ในทันที

แนวทางการแก้ปัญหา

๑. สอบทานข้อมูลรายงานผลการเบิกจ่ายเงินกับกลุ่มบรย.และกองคลังให้ถูกต้องตรงกัน

๒. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินผ่าน Google form โดยตั้งค่าผู้เข้าถึงสิทธิการแก้ไข เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูล แทนการบันทึกในรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่งทำให้ประหยัดเวลาในการอัปโหลดข้อมูล และกลุ่มงานสามารถเรียกดูรายงานย้อนหลังได้ผ่านอีเมลของผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน

กระบวนการจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามรายการกิจกรรม/โครงการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย						
ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดสำคัญ	เอกสารที่ใช้
1	รับเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน	ทุกครั้งก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการและผู้อำนวยการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบยอดเงินที่ขออนุมัติ และเอกสารหลักฐานว่าถูกต้องตามระเบียบฯหรือไม่ และได้รับจัดสรรงบประมาณ ในแผนงาน/กิจกรรม/โครงการใด	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/จัดโครงการ/เดินทางไปราชการ/จัดซื้อจัดจ้าง/เบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆที่ระบุไว้ในเบิกจ่ายจากแผนงาน/โครงการใด	บันทึกขอส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน/ขีมนเงินรายการ/ใช้หนี้เงินยืมรายการ/ขออนุมัติใช้ PO พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
2	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินรายการโครงการ	ทุกครั้งก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการและผู้อำนวยการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	บันทึกยอดเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่ายในทะเบียนคุมเงินรายการ โดยบันทึกตามรายการโครงการและกิจกรรมตามแผนงานที่ได้รับจัดสรร	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/จัดโครงการ/เดินทางไปราชการ/จัดซื้อจัดจ้าง/เบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆที่ระบุไว้ในเบิกจ่ายจากแผนงาน/โครงการใด	บันทึกขอส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน/ขีมนเงินรายการ/ใช้หนี้เงินยืมรายการ/ขออนุมัติใช้ PO
3	ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินรายการโครงการกับการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง	ทุกวันที่ 15 และวันทำการสุดท้ายของเดือน	ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินรายการโครงการกับทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกองคลังและทะเบียนคุมเงินของกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่กลุ่มบรช.	ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินงบประมาณของงานการเงิน, กองคลัง และกลุ่มบรช. ว่ามีการบันทึกรายการเบิกจ่ายถูกต้องและยอดคงเหลือตรงกันหรือไม่	ทะเบียนคุมเงินรายการโครงการของงานการเงินและทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกองคลัง
4	แจ้งผลการเบิกจ่ายเงินรายการโครงการให้กลุ่มงานรับทราบ	ทุกวันที่ 15 และวันทำการสุดท้ายของเดือน	บันทึกทะเบียนคุมเงินรายการโครงการในรูปแบบ Google form พร้อมแจ้งในไลน์กลุ่มงบประมาณและอีเมลของผู้รับผิดชอบของกลุ่มงานต่างๆ	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินงบประมาณของงานการเงินก่อนแจ้งกลุ่มงาน	ทะเบียนคุมเงินรายการโครงการในรูปแบบ Google form