

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดทำบัญชี

ประจำปีงบประมาณ 2562

ระหว่างวันที่ 15 - 17 พฤษภาคม 2562

ณ โรงแรมอิงธาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านบัญชีให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีของส่วนราชการ และตามนโยบายบัญชีภาครัฐของกระทรวงการคลัง
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านบัญชี ลดโอกาสในการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดไม่ถูกต้อง ตามกฎหมาย แนวทาง มาตรฐาน นโยบาย หรือเกณฑ์ประเมินฯ ที่กำหนด
3. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ ปัญหา-อุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของหน่วยงาน

เงินยืมราชการ

1 ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินใด ค้างชำระตามสัญญาเงินยืมเงิน ทุกประเภทของทางราชการ และเงินที่ขอยืมเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อ การนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย เพื่อการอื่นไม่ได้

2 ระบุประเภทของเงินที่จะยืมให้ชัดเจน เช่น เงินยืม ทดรองราชการ เงินยืม ราชการ เงินยืม นอก งบประมาณอื่น (ระบุ) หรือ เงินยืมโดยใช้บัตรเครดิต ราชการ

3 การยืมเงินโดยใช้บัตร เครดิตราชการที่ต้องยืมเงิน สดร่วมด้วย ให้ใช้แบบ สัญญาที่กำหนด และยืมอยู่ ในสัญญาฉบับเดียวกัน (ไม่แยกยืม)

4 การประมาณการค่าใช้จ่าย แต่ละครั้งให้ตรงหรือใกล้เคียงที่จะใช้เงินมากที่สุด และให้ส่ง เรื่องถึงกองคลังล่วงหน้า 3 - 5 วันทำการ เพื่อมีเวลาตรวจสอบ ขออนุมัติ (กรณีเสนออธิบดี ขออนุมัติ) ทำการเบิกเงินในระบบ GFMS และอนุมัติจ่ายเงิน e-Payment เข้าบัญชีผู้ยืมได้ทัน ตามกำหนดใช้เงิน

5 กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หากยังไม่ได้รับการอนุมัติ ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ

6 ผู้ยืมต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการที่จะยืมเงิน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/ เดินทาง ค่าส่งแต่งตั้ง คณะทำงาน

7 หากผู้ยืมเป็นพนักงาน ราชการ และยืมเงินเกิน 100,000 บาท ต้องแนบ หนังสือคำประกันตามแบบที่กำหนด โดยให้มีข้าราชการ (ระดับใดก็ได้) เป็นผู้คำประกัน การยืมเงิน

8 ในสัญญาเงินยืม ช่องที่ 1 ให้ระบุ ยื่นต่อ “ผู้อำนวยการ กองคลัง” และในช่องที่ 4 เสนอ “ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง” (ผู้ลงนามคือหัวหน้า กลุ่มอำนาจการ)

9 กรณียืมเงินเกิน 2,000,000 บาท หรือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นผู้ ยืม ในช่องที่ 4 ให้ระบุ เสนอ “อธิบดีกรมอนามัย” (ผู้ลงนามคือผู้อำนวยการกอง คลัง)

10 กรณีผู้ยืมเดินทางไป ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นก่อน ได้รับเงินยืม ให้นำใบสำคัญ รายงานการเดินทาง หลักฐาน การจ่ายเงิน มาแลกเพื่อขอรับ เงินและใช้หนี้เงินยืมในคราว เดียวกัน

11 การยืมเงินทุกครั้ง ผู้ยืม หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย ต้องบันทึกข้อมูล การยืมหรือการส่งใช้คืนเงินยืม ใน “ระบบควบคุม กำกับ และ ติดตามเงินยืมราชการกรม อนามัย” ทางอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนส่งสัญญาหรือเอกสาร ฉบับจริงให้กองคลังดำเนินการ



การส่งเงินยืมราชการ

1 ให้ระบุในบันทึก เรื่อง “การส่งคืนเงินยืม” หรือ “การส่งใบสำคัญเพื่อล้างหนี้เงินยืม” ราย นาย/นาง/น.ส....ตามสัญญาที่ /

2 เงินสดที่เหลือจากการยืม (ถ้ามี) ให้รับนำส่งคืน กองคลังทันทีที่กลับจากการปฏิบัติราชการ เพราะหากไม่ส่งคืนทันทีอาจตั้งข้อสังเกตได้ว่าผู้ยืมส่อเจตนาทุจริต

3 การส่งใบสำคัญเพื่อล้างหนี้ตามระเบียบกำหนดดังนี้

- เดินทางไปราชการ ให้ส่งรายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ตามระเบียบกำหนด) ให้ส่งรายงานค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานการจ่าย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

4 หากตรวจสอบใบสำคัญล้างหนี้แล้วพบว่ามิชอบผิดพลาด และกองคลังเรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือเรียกคืนเงินสดเพิ่ม ผู้ยืมต้องรีบดำเนินการแก้ไขภายใน 1 - 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหรือวันที่คืนเอกสารเพื่อแก้ไข หากยังแก้ไขไม่เรียบร้อยจะถือว่าผู้ยืมยังคงค้างชำระหนี้เงินยืม และไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้

5 การส่งคืนเงินยืม(เงินสดหรือเช็ค) เกิน 30% ของยอดเงินยืม (ไม่รวมยอดที่ยืมโดยบัตรเครดิตราชการ) หรือเกิน 30,000 บาท จะต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในบันทึกคืนเงินทุกครั้ง

6 การส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมบัตรเครดิตราชการ ให้หน่วยงานระบุในบันทึก ให้ส่งจ่ายในนาม “บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)”



บทกำหนด กรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมภายในกำหนด (ส่วนกลาง)

บทกำหนด กรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมภายในกำหนด (ส่วนกลาง)

หากผู้ยืมมิได้จ่ายคืนเงินยืมภายในกำหนดหรือเมื่อได้รับการทวงถามให้กองคลัง ดำเนินการระงับการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับของผู้ยืม หรือผู้ค้าประกันทันทีจนกว่าจะส่งใช้เงินยืมที่ค้างให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะถอนการระงับเพื่อจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนที่ค้างจ่ายนั้น

หากผู้ยืมยังละเลยและมีส่งใช้เงินยืมภายใน 7 วัน หลังจากถูกอายัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ให้กองคลังหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดจะพึงได้รับจาก ทางราชการของผู้ยืมชดใช้จำนวนที่ยืมไปจนครบ

บทกำหนด กรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมภายในกำหนด (ส่วนภูมิภาค)

บทกำหนด กรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมภายในกำหนด (ส่วนกลาง)

หากผู้ยืมมิได้จ่ายคืนเงินยืมภายในกำหนดหรือเมื่อได้รับการทวงถามให้กองคลัง ดำเนินการระงับการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับของผู้ยืม หรือผู้ค้าประกันทันทีจนกว่าจะส่งใช้เงินยืมที่ค้างให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะถอนการระงับเพื่อจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนที่ค้างจ่ายนั้น

หากผู้ยืมยังละเลยและมีส่งใช้เงินยืมภายใน 7 วัน หลังจากถูกอายัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ให้กองคลังหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดจะพึงได้รับจาก ทางราชการของผู้ยืมชดใช้จำนวนที่ยืมไปจนครบ

+++++

นโยบายเงินบำรุงกรมอนามัย

วัตถุประสงค์ : ด้วย กรมอนามัย มีความประสงค์ที่จะให้การดำเนินงานตามภารกิจหลักในการส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน สามารถบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ กำหนดนโยบาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการบริหารจัดการเงินบำรุงกรมอนามัย ให้ทุก หน่วยถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้ทุกหน่วยจัดทำแผนฯ และประมาณการรายรับรายจ่ายเงินบำรุงผ่านทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบแผนฯ จากอธิบดีกรมอนามัย
2. ให้ทุกหน่วยงานจัดทำบัญชีเงินบำรุง ให้เป็นมาตรฐานสากลผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. ให้ทุกหน่วยงานจัดทำ Finance Report เงินบำรุงผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง วิเคราะห์สถานการณ์ผลกำไรขาดทุนของเงินบำรุง Finance Report นั้น เสนอผู้บริหารของ หน่วยงานและสำเนาให้กรมอนามัยผ่านกองคลังทราบเป็นประจำทุกเดือน
4. ทุกหน่วยงานนำผลการจัดทำ Finance Report ไปเป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการ บริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประโยชน์ สูงสุดต่อหน่วยงาน และพร้อมรับการตรวจติดตามประเมินผลจากทีมตรวจของกรมอนามัย

ระบบแจ้งเงินเดือนออนไลน์

ข้อที่	แบบเก่า	แบบใหม่
1	มีการพิมพ์ slip เงินเดือนทำให้สิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายในส่วนนี้โดยไม่จำเป็น	เจ้าหน้าที่ไม่ต้องพิมพ์ slip แจ้งเงินเดือนแจกทุก เดือน บุคลากรกรมอนามัยสามารถเข้าดูข้อมูล เงินเดือนได้ด้วยตนเอง
2	หลายหน่วยงานในกระทรวงสาธารณสุขมี ระบบแจ้งเงินเดือนทางอิเล็กทรอนิกส์	กรมอนามัยมีระบบแจ้งเงินเดือน ที่เป็นมาตรฐาน มีความทันสมัย
3	การรับรู้ข้อมูลเงินเดือน ไม่สะดวก และไม่ ทันสมัย เพราะต้องรอเจ้าหน้าที่เงินเดือน จัดส่ง Slip แจ้งเงินเดือนไปให้ตามหน่วยงาน	บุคลากรไม่ต้องกังวลเกี่ยวกับการเก็บรักษา Slip เงินเดือน เพราะสามารถเข้าดูข้อมูลในระบบ เมื่อไรก็ได้ ดูข้อมูลย้อนหลังได้ และสามารถพิมพ์ Slip เมื่อไรก็ได้ที่ต้องการใช้