

สรุปประเด็นปัญหาการเบิกจ่าย และการซื้อ/จ้าง ประจำปีงบประมาณ 2556

เพื่อเพิ่มทักษะ และพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ สำหรับปีงบประมาณ 2557 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ กองคลัง จึงขอสรุปประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขด้านการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง และการปฏิบัติงานในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชี กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3D) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็คทรอนิกส์ (GFMIS) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้

ประเด็นที่ 1 การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ 3 มิติ และระบบGFMIS มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติไม่เหมือนกันโดยใช้วงเงินในการสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นการกำหนด ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน

▶ ระบบ 3 มิติ ให้ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ดังนี้

1. จัดซื้อ(ซื้อเชื่อ) เกินกว่า 10,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อ และบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ (PO)

2. จัดจ้าง (เชื่อ,สด) เกินกว่า 5,000 บาท จัดทำใบสั่งจ้าง และบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ (PO)

▶ ระบบ GFMIS และระบบ e-GPให้ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ดังนี้

1. จัดซื้อ(ซื้อเชื่อ) เกินกว่า 5,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อ และบันทึกรายการในระบบ GFMIS และ e-GP

2. จัดจ้าง (เชื่อ,สด) เกินกว่า 5,000 บาท จัดทำใบสั่งจ้าง และบันทึกรายการในระบบ GFMIS และ e-GP

ตอบ เพื่อความสอดคล้อง และการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และไม่ให้เกิดความสับสนของเจ้าหน้าที่พัสดุ สำหรับการเบิกจ่ายให้ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในระบบ 3มิติ, GFMIS และ e-GP ดังนี้

1. จัดซื้อ(ซื้อเชื่อ) เกินกว่า 5,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อ และบันทึกรายการในระบบ GFMIS และ e-GP

2. จัดจ้าง (เชื่อ,สด) เกินกว่า 5,000 บาท จัดทำใบสั่งจ้าง และบันทึกรายการในระบบ GFMIS และ e-GP

ประเด็นที่ 2 ช่วงระยะที่หน่วยงานไม่สามารถบันทึกรายการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็คทรอนิกส์ (e-GP)สามารถส่งเรื่องมาเบิกยังกองคลัง ได้หรือไม่ และต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ 1. ช่วงระยะเวลาที่ไม่สามารถบันทึกรายการในระบบ e-GP ได้ ให้หน่วยงานจัดส่งเรื่องเบิกมายังกองคลังก่อนและดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมไว้สำหรับเรื่องที่ตั้งเบิก แต่ยังไม่ได้บันทึกรายการในระบบ e-GP
- รับรองยืนยันมาหน้าฎีกา ว่า “ไม่สามารถบันทึกรายการในระบบ e-GP ได้ หากระบบใช้งานได้ขอรับรองว่าหน่วยงานจะบันทึกให้ภายหลัง”

2. ช่วงระยะเวลาที่ระบบ e-GP ใช้งานได้แล้ว

- หน่วยงานบันทึกรายการในระบบ e-GP
- จัดส่งรายละเอียดสาระสำคัญ e-GP พร้อมแนบสำเนาใบสำคัญทั่วไป (AP) มายังกองคลัง เพื่อกองคลัง จะดำเนินการแนบฎีกาที่เบิกจ่ายเงินไปแล้วยังงานบัญชีต่อไป

- ▶ เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน จัดส่งมายัง งานการเงินรายได้ กองคลัง
- ▶ เงินงบประมาณแผ่นดิน จัดส่งมายัง งานงบประมารณ กองคลัง

ประเด็นที่ 3 กรณียกเว้นการบันทึกรายการซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ e-GP สำหรับกรณีใดบ้าง

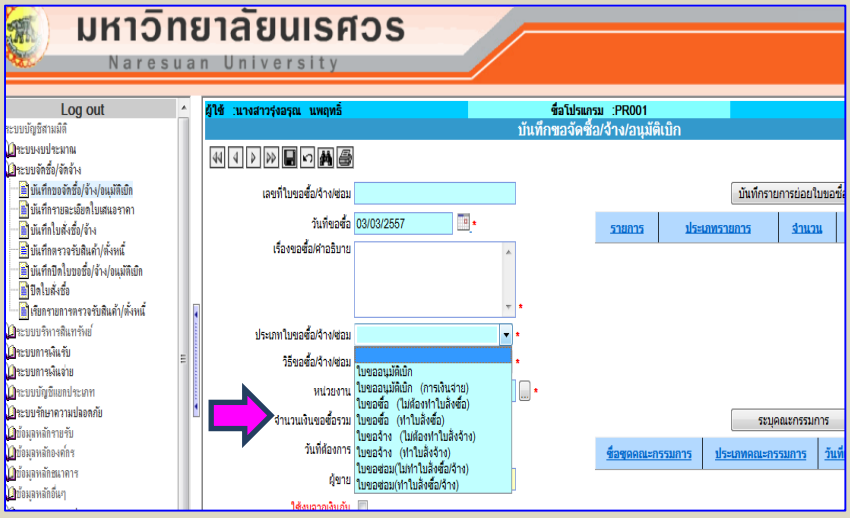
ตอบ 1. การซื้อ/จ้าง/เช่า ราคาต่ำกว่า 5,000 บาทช่วงระยะเวลาที่ระบบ e-GP ใช้งานได้แล้ว

2. การซื้อ/จ้าง/เช่า ด้วยเงินสด หรือเงินทดรองจ่ายของหน่วยงาน

3. การจ้างเหมาบริการ บุคคลธรรมดาโดยวิธีการตกลงราคา (หนังสือจากกรมบัญชีกลาง เลขที่ 0421.4/ว 82 ลว 28 กุมภาพันธ์ 2556)

ประเด็นที่ 4 การเบิกค่าจัดซื้อวัสดุ และจ้างเหมาบริการ สามารถบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ ขั้นตอนการจัดทำใบขอซื้อ (PR) รวมเรื่องด้วยกันได้หรือไม่ อย่างไร

ตอบ ไม่สามารถรวมเรื่องกันได้ เนื่องจาก ขั้นตอนในระบบ 3 มิติ ให้เลือกประเภทการจัดซื้อพัสดุ และการจัดจ้าง ในการบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ ได้ 1 ครั้ง ต่อ 1 ประเภท



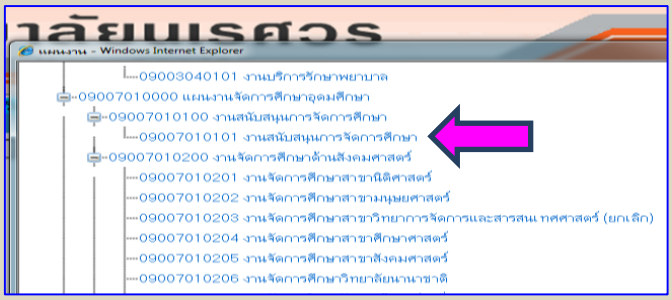
ประเด็นที่ 5 การบันทึกรายการซื้อ/จ้าง ในระบบ 3 มิติ มีระยะเวลาการสิ้นสุดในการจัดทำหรือไม่ อย่างไร

ตอบ การบันทึกรายการซื้อ/จ้าง ในระบบ 3 มิติ ให้บันทึกรายการในแต่ละขั้นตอน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม และเพื่อให้ทันระยะเวลาการปิดบัญชีของในแต่ละเดือน คือ ***บันทึกรายการก่อนทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป***

(ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.18(3)/2127 ลงวันที่ 24 มิ.ย.2556 เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการปฏิบัติงาน)

ประเด็นที่ 6 การบันทึกการรับบริจาคครุภัณฑ์ ในระบบ 3 มิติ หน่วยงานต้องเลือกแผนงานที่ได้รับบริจาค ในระดับใด

ตอบ ต้องเลือกแผนงานใน**ระดับย่อยที่สุด** ตัวอย่างเช่น 09007010101 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา



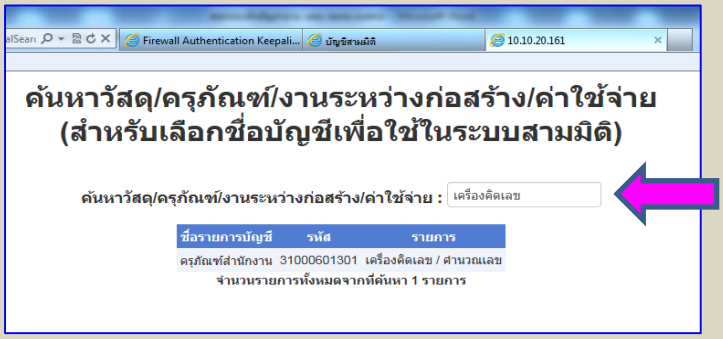
ประเด็นที่ 7 หน่วยงานเลือกรายการค่าใช้จ่าย วัสดุ และครุภัณฑ์ ไม่ถูกต้อง ทำให้มีปัญหาในการแก้ไขรายการบ่อยครั้ง แนวทางการแก้ไขปัญหาทำอย่างไร

ตอบ ตรวจสอบรายการก่อนบันทึกในระบบ 3 มิติ ได้ที่

1. เข้าเว็บไซต์ http://www.finance.nu.ac.th/acct3d/Old_theme/
2. เลือกระบบงานสนับสนุนการทำงาน



3. เลือกระบบค้นหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (สำหรับเลือกชื่อบัญชีเพื่อใช้ในระบบสามมิติ



4. ระบุชื่อรายการที่ค้นหา

ประเด็นที่ 8 การเลือกรายการค่าใช้จ่ายในระบบ 3 มิติ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา กับ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่คณะหน่วยงานเป็นผู้จัดฝึกอบรมสัมมนา ต่างกันหรือไม่ อย่างไร

ตอบ ให้เลือกรายการเบิกค่าใช้จ่าย ต่างกัน ดังต่อไปนี้

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ/สัมมนา	ค่าใช้จ่ายจัดอบรมสัมมนา (หน่วยงานเป็นผู้จัดฯเอง)
ค่าเบี้ยเลี้ยง – ในประเทศ	เบี้ยเลี้ยง ฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ
ค่าพาหนะ-ในประเทศ	ค่าพาหนะ ฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ
ค่าที่พัก-ในประเทศ	ค่าที่พัก ฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางอื่น – ในประเทศ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ
	ค่าอาหาร/อาหารว่าง ฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ

ประเด็นที่ 9 การจัดซื้อของที่ระลึกที่เบิกจากเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้ หรือเงินรับฝาก ต้องเลือกรายการ ประเภท และหมวดรายจ่าย ในระบบ 3 มิติ อะไรบ้าง

ตอบ เลือกรายละเอียดดังนี้

	ซื้อตามโอกาสเทศกาล เฉพาะกิจ	**จัดทำ/ซื้อ พร้อมพิมพ์ตราโลโก้ คณะฯ เพื่อเก็บไว้ มอบในโอกาสต่างๆทำเก็บไว้**
	เบิกจ่ายได้ มีระเบียบรองรับ	ชี้แจงขอมหาวิทยาลัยพิจารณา เป็นกรณีพิเศษ
รายการ	ค่าของที่ระลึก	“สมุดบันทึก” “ปากกา”
ประเภท	ค่าใช้จ่าย	วัสดุไม่เข้าสต็อก (และนำมาคุมสต็อกนอกระบบ)
หมวดรายจ่าย	ค่ารับรอง/พิธีการ	วัสดุ/วัสดุสำนักงาน วัสดุ/วัสดุงานบ้านงานครัว
		***จัดทำทะเบียนคุมสต๊อกสินค้าไว้ เพื่อรอการตรวจสอบ

ประเด็นที่ 10 ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ อย่างไร ต้องเลือกรายการ ประเภท และหมวดรายจ่าย ในระบบ 3 มิติ อะไรบ้าง

ตอบ 1. สามารถซ่อมได้ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าถึงงบประมาณในการซ่อมกับอายุการใช้งาน

2. เลือกรายการ ประเภท และหมวดรายจ่าย ในระบบ 3 มิติดังนี้

	ครุภัณฑ์	**ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์**
รายการ	ค่าค่าปรับปรุงอาคาร/สิ่งก่อสร้าง/ครุภัณฑ์/ระบบเครือข่าย	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ
ประเภท	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย
กองทุน	สินทรัพย์ถาวร	ทั่วไป,เพื่อการศึกษา,บริการสุขภาพ เป็นต้น
หมวดรายจ่าย	ค่าใช้สอย/ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	ค่าใช้สอย/ค่าจ้างเหมาบริการ

ประเด็นที่ 11 การเลือกรายการค่าใช้จ่ายในระบบ 3 มิติ กรณีการเบิกค่าจ้างถ่ายเอกสารเพื่อประกอบการบรรยาย กับการจ้างถ่ายเอกสารคู่มือประกอบการบรรยายพร้อมเย็บเล่ม ต่างกันหรือไม่ อย่างไร

ตอบ ต่างกันดังนี้

	เอกสารประกอบการบรรยาย	คู่มือประกอบการบรรยายพร้อมเย็บเล่ม
รายการ	ค่าถ่ายเอกสาร/พิมพ์งาน/เข้าปก	หนังสือ/ตำรา
ประเภท	ค่าใช้จ่าย	วัสดุไม่เข้าสต็อก
หมวดรายจ่าย	ใช้สอย/ค่าจ้างเหมาบริการ	ค่าวัสดุสำนักงาน

ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความสอดคล้องในการขออนุมัติการจ้าง ให้ตรงกับรายการในใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ

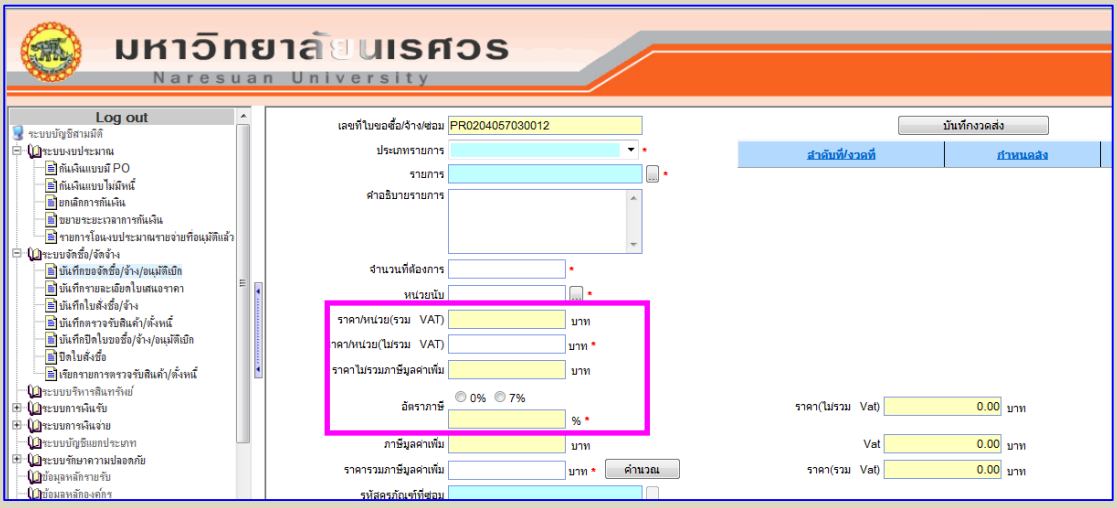
ประเด็นที่ 12 หน่วยงานเลือกการบันทึกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ในขั้นตอนการขอซื้อ (PR) ในระบบ 3 มิติไม่ถูกต้อง เช่น บันทึกภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็น 70 % หรือ 700% หรือ 77% เป็นต้น ทำให้มีปัญหาในการแก้ไขรายการบ่อยครั้งจากแนวทางการแก้ไขปัญหาทำอย่างไร

ตอบ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล กองคลัง ได้ปรับปรุงขั้นตอนการบันทึกภาษีมูลค่าเพิ่ม ในขั้นตอนการขอซื้อ โดยระบบจะแจ้งเตือน ให้เลือกภาษีเป็น 0 % หรือ 7 % ดังนี้

จากเดิมผู้บันทึก กรอกอัตรา ภาษีมูลค่าเพิ่ม เอง

เปลี่ยนเป็น ผู้บันทึก เลือก ว่าเจ้าหนี้ร้านค้า จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือไม่แบบอัตโนมัติ

- จดทะเบียนภาษี เลือก 7 %
- ไม่จดทะเบียนภาษี เลือก 0%



ประเด็นที่ 13 คณบดี สามารถมอบอำนาจให้กับรองคณบดี เพื่อปฏิบัติราชการแทน สำหรับอนุมัติการเบิกจ่าย หรืออนุมัติการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้หรือไม่อย่างไร

ตอบ คณบดี ไม่มีสิทธิมอบอำนาจต่อให้กับรองคณบดี เพื่อปฏิบัติราชการแทนได้ ยกเว้นกรณีรักษาราชการแทนเท่านั้น

ประเด็นที่ 14 อัตราการเบิกค่าที่พักในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติราชการ กับการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา และศึกษาดูงาน ต่างกันหรือไม่

ตอบ ต่างกัน ดังนี้

	เดินทางไปราชการ	**เดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา**
ค่าที่พัก	-พระราชกฤษฎีกาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ว.95 -มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ว.5

ประเด็นที่ 15 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณ 2 แหล่งเงินขึ้นไป เขียนรายงานการเดินทางกี่ฉบับ

ตอบ ให้เขียนรายงานการเดินทางฉบับเดียว และถ่ายสำเนาเพื่อแบ่งเบิก ดังนี้

-ระบุหมายเหตุการเบิกจ่าย **ฉบับจริง** เบิกจาก.....จำนวนเงิน.....

สำเนา เบิกจาก.....จำนวนเงิน.....

-ถ่ายสำเนาพร้อมรับรองถูกต้อง

ประเด็นที่ 16 ค่าเช่าสถานที่ เพื่อจัดงานหรือโครงการสัมมนานอกสถานที่จัดทำการเบิกจ่ายอย่างไร

ตอบ การเบิกค่าเช่าสถานที่ ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

ประเด็นที่ 17 การชดใช้คืนเงินยืมด้วยเอกสารการเบิกจ่าย ต้องรอให้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วจึงรวบรวมหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายตั้งเบิกคืนเงินยืม ใช่หรือไม่

ตอบ ไม่ใช่ สามารถทยอยจัดทำหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายและทยอยส่งหลักฐานตั้งเบิกเพื่อคืนเงินยืมได้ โดยไม่ต้องรอให้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

ประเด็นที่18 กรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือจ้างเหมาบริการ สามารถยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อชำระให้กับร้านค้าเป็นเงินสดได้หรือไม่ อย่างไร

ตอบ ไม่สามารถยืมได้ เพราะไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้

แต่กรณีการจัดซื้อวัสดุในโครงการ ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมในการยืมเงิน ว่าสามารถยืมได้หรือไม่ และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ประเด็นที่19 กรณีการสอบถามเอกสารที่ส่งเบิกกองคลังเพื่อให้สามารถให้หน่วยงานค้นหา ด้วยจำนวนเงิน ร้านค้า หรือให้ร้านค้าสามารถค้นหาได้

ตอบ กองคลังจะดำเนินการพัฒนาระบบสืบค้นเดิมเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ