

สรุปประเด็นปัญหาการเบิกจ่ายในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

เพื่อไขแก้ปัญหและพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ สำหรับปีงบประมาณ 2559 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ กองคลังจึงขอสรุปประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไขด้านการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง และการปฏิบัติงานในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ จากการประชุมชี้แจงเตรียมความพร้อมสำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. 2559 ที่จัดขึ้นระหว่างวันที่ 19-20 ตุลาคม 2558 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ประเด็นที่ 1 จัดซื้อ/จัดจ้าง/ชำระค่าบริการ ก่อนได้รับอนุมัติดำเนินโครงการ หรือจัดกิจกรรม หรือก่อนอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

- ก่อนการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ชำระค่าบริการ ดำเนินโครงการ จัดกิจกรรม หรือเดินทางไปราชการ ต้องได้รับการอนุมัติก่อน จึงจะดำเนินการตามกิจกรรมข้างต้นได้

ยกตัวอย่างเช่น การซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินกรณีเดินทางไปราชการ วันที่ในใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน ต้องเป็นวันที่หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ (พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553 มาตรา 8 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ)

ประเด็นที่ 2 สำหรับส่วนงานที่มีเงินทรองจ่าย

- ยอดเงินไม่เกิน 3,000 บาท ให้หน่วยงานดำเนินการรองจ่าย (แนวปฏิบัติเงินทรองจ่าย ลงวันที่ 19 ต.ค. 52 กรณีวงฎีกาที่ส่วนกลางเพื่อจ่ายเจ้าหน้าที่ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่มียอดหนี้ตั้งแต่ 3,000 บาท ขึ้นไป)

- หากบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ ในขั้นตอนจ่ายเงินทรองราชการ ใบสำคัญทั่วไป AVP แล้ว ต้องทำการ Post รายการ ด้วยทุกครั้งก่อนส่งมาเบิกจ่ายที่กองคลัง

ประเด็นที่ 3 การยืมเงิน

- จำนวนเงินที่ยืมควรสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงโดยตรวจสอบสิทธิและอัตราการเบิกจ่ายก่อน

ยกตัวอย่างเช่น งบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการ ระบุ “วัสดุสำนักงาน” แต่เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายจริงเป็น “วัสดุคอมพิวเตอร์” ทำให้ต้องทำบันทึกเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในโครงการย้อนหลัง เป็นต้น

- ผู้ยืมเงิน ต้องเป็นผู้ที่ได้รับผู้เดินทางไปราชการ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ประสานงานในการดำเนินโครงการนั้นๆ กรณีที่เป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยได้รับทุนการศึกษาไปแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศให้อาจารย์ที่ปรึกษา หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนิสิตเป็นผู้ยืมเงินแทนนิสิต
- ผู้ยืมเงิน ควรวางแผนการ ระยะเวลาการจัดส่งใบยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยต้องส่งมายังกองคลังก่อนล่วงหน้ากำหนดการใช้เงินไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ เนื่องจากมีกระบวนการในการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS
- การยืมเงินให้ประมาณการวงเงินที่ยืมตามความจำเป็นเท่านั้น และต้องใช้เงินยืมให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน หากมีเงินเหลือจ่ายเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินที่ยืม ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการคืนเงินแนบประกอบมาพร้อมกับเอกสารที่ขอใช้เงินยืม

ประเด็นที่ 4 นิสิต บุคลากร ของมหาวิทยาลัยมาช่วยงานในโครงการ ไม่สามารถเบิกจ่ายในลักษณะ การจ้างเหมาบริการได้

- นิสิต ให้เบิกจ่ายเป็น ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๓๓ ทวิ ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงความสามารถในการรับงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างประกอบการพิจารณาคัดเลือกของส่วนราชการด้วย เช่น ประสิทธิภาพและผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น)
- บุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายเป็น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประเด็นที่ 5 จัดทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ตามระเบียบพัสดุ

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ และต้องทำเอกสารให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ทั้งเอกสารที่อยู่ในระบบ และเอกสารนอกระบบ โดยไม่ควรทำเอกสารย้อนหลัง และกรณีเป็นการจัดทำเอกสารในระบบ 3 มิติ ควรคำนึงถึงระยะเวลาการปิดงวดบัญชีเพราะจะส่งผลต่อการคำนวณค่าเสื่อมราคา (กรณีรายการครุภัณฑ์) และการจัดทำบันทึกขออนุมัติลงเป็นวันที่ปัจจุบัน

ประเด็นที่ 6 ตรวจสอบรายละเอียดในการเบิกจ่าย ก่อนการบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ

- ในการบันทึกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ ควรตรวจสอบชื่อรายการบัญชี ,ชื่อเจ้าหน้าที่, แหล่งงบประมาณการเบิกจ่าย,ประเภทรายการ ค่าใช้จ่าย/วัสดุ/ครุภัณฑ์, วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง, การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของร้านค้า และวันที่ในการจัดทำ

ซึ่งหากเอกสารถูกต้องครบถ้วน จะช่วยลดปริมาณการขออนุมัติบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ เป็นวันที่ปัจจุบัน และปฏิบัติงานได้ทันระยะเวลาการปิดงวดบัญชีของแต่ละเดือน คือ บันทึกรายการก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ตัวอย่างชื่อรายการบัญชีในระบบ 3 มิติ ที่พบข้อผิดพลาดบ่อยๆ

1.กรณีการเช่ารถ เพื่อใช้สำหรับดำเนินโครงการ จัดกิจกรรม หรือเดินทางไปราชการ

กรณีการเช่ารถ	ชื่อรายการบัญชี
- เช่ารถประจำเดือน (สัญญาเช่า)	ค่าเช่ายานพาหนะ
- เช่ารถเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ	ค่าพาหนะ-ในประเทศ
- เช่ารถเพื่อใช้ในโครงการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ค่าพาหนะ ฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ
- เช่ารถเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมภายในจังหวัดพิษณุโลก	ค่าจ้างเหมาบริการ

2.กรณีการจ้างถ่ายเอกสารเพื่อประกอบการบรรยาย กับกรณืจ้างถ่ายเอกสารคู่มือประกอบการบรรยายพร้อมเย็บเล่ม ให้เลือก รายการ ประเภท หมวดรายจ่าย ในระบบ 3 มิติ ดังนี้

	เอกสารประกอบการบรรยาย	คู่มือประกอบการบรรยาย
รายการ	ค่าถ่ายเอกสาร/พิมพ์งาน/เข้าปก	หนังสือ/ตำรา
ประเภท	ค่าใช้จ่าย	วัสดุไม่เข้าสต็อก
หมวดรายจ่าย	ใช้สอย/ค่าจ้างเหมาบริการ	วัสดุสำนักงาน/โครงการ

*** ช่วงสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานควรมีการวางแผนการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายมายังกองคลัง เพื่อให้ทันระยะเวลาดำหนดตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายช่วงสิ้นปีงบประมาณ**