

การเบิกจ่ายงบประมาณ

วันดี ช่วยประยูรวงศ์
30 พฤษภาคม 2559

ขอบเขตการนำเสนอ

ปัญหาทั่วไปในการปฏิบัติงานเบิกจ่าย

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินตามงบรายจ่าย

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น
- งบกลาง

แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อคิดที่ฝากให้ผู้ปฏิบัติงาน

ปัญหาทั่วไปในการปฏิบัติงานเบิกจ่าย

- ◎ ผู้ปฏิบัติงานไม่รู้/เข้าใจระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี มติสภามหาวิทยาลัย คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเนื่องจากมีจำนวนมาก
- ◎ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินเป็นหลัก ตามที่มีผู้สอนงาน หรือตามสรุปรายละเอียดและอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เบิกได้ โดยไม่ได้ ทบทวนหรือศึกษาระเบียบ/แนวปฏิบัติ/คำสั่ง/มติเดิมหรือใหม่
- ◎ ผู้ปฏิบัติงานขาดความซื่อสัตย์/ความละเอียดรอบคอบ
- ◎ ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบว่าค่าใช้จ่ายบางประเภทกระทรวงการคลังกำหนดว่าไม่ ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ เช่น ค่าเช่าบ้าน น้ำมันของเดือน กันยายน ค่าน้ำประปา/ไฟฟ้า/โทรศัพท์เดือนสิงหาคมและกันยายน ค่าฝากส่งไปรษณีย์เดือนกันยายน เป็นต้น

ปัญหาทั่วไปในการปฏิบัติงานเบิกจ่าย (ต่อ)

- ◎ ขาดการติดตามข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงาน เช่น การประชุมของ คณะรัฐมนตรี เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย / กรมบัญชีกลาง / สำนักงานประมาณ เป็นต้น
- ◎ ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนไม่พัฒนาตนเอง เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมภายหลังการเข้าอบรม เป็นต้น
- ◎ เกิดจากการประสานงานภายในหน่วยเบิกจ่ายเงิน ของงานการเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ และงานบริหารทั่วไป
- ◎ ระบบการจัดเก็บเอกสาร เช่น ระเบียบ คำสั่ง สัญญาจ้าง ทะเบียนคุมฯ รายงานการเงิน เรื่องเบิกจ่ายต่างๆ เอกสารรอการทำลาย เป็นต้น

ปัญหาทั่วไปในการปฏิบัติงานเบิกจ่าย (ต่อ)

- ◎ ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการเบิกจ่ายเงิน GFMIS
- ◎ หัวหน้างาน/ฝ่าย ขาดความรู้/ความสามารถ/ความชำนาญงาน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการสอนงาน การตรวจสอบเรื่องอนุมัติ การเบิกเงิน ผิดประเภทรายจ่าย อนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องที่ไม่มีระเบียบรองรับ ทำงานไม่ครบขั้นตอน
- ◎ ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีระเบียบกำหนดบทลงโทษไว้เมื่อปฏิบัติงานผิดพลาด แต่การพิจารณาความดีความชอบ ไม่แตกต่างจากสายงานอื่น
- ◎ ปริมาณงานมากทำให้ต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ในการปฏิบัติงาน ทำให้มีเวลาในการพัฒนางานน้อย

ปัญหาทั่วไปในการปฏิบัติงานเบิกจ่าย (ต่อ)

- ◎ ระเบียบกระทรวงการคลัง/ระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีรายละเอียดและอัตราแตกต่างกัน
- ◎ ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนเป็นลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมีความเสี่ยงสูง สำหรับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานคลังและพัสดุบางหน้าที่
- ◎ มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- ◎ ข้อมูลของผู้ขายในใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ GFMIS (ใบ PO) ไม่ถูกต้อง ทำให้มีโอกาสเบิกเงินจ่ายตรงให้ผู้ขายผิดพลาดได้
- ◎ รายละเอียดจำนวนเงินขอเบิกไม่ถูกต้อง/ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ◎ ผู้ปฏิบัติงานบางรายไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทนได้

ปัญหาทั่วไปในการปฏิบัติงานเบิกจ่าย (ต่อ)

- ◎ การส่งเอกสารขออนุมัติและเบิกจ่ายล่าช้า
- ◎ การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน
- ◎ การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ต้องเสียเวลาในการติดตาม
- ◎ ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ◎ โครงการพัฒนาบุคลากรเป็นการดำเนินงาน โดยแนบรายละเอียดการดำเนินงานเป็นของบริษัททัวร์เอกชน ซึ่งมีสถานที่ไม่สอดคล้องกับหลักสูตรของโครงการ
- ◎ การแก้ไขสาระสำคัญใช้วิธีการลบด้วยน้ำยาลบคำผิด/เขียนทับ

ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมี 5 รายการ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

➤ ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

➤ ใบรับรองการจ่ายเงิน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ใบเสร็จรับเงินที่มีสาระสำคัญไม่ครบ 5 รายการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ลักษณะการจ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

3. หากใบเสร็จรับเงินสูญหายก่อนการเบิกและไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

5. ใบสำคัญรับเงินสูญหายก่อนการเบิก

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินตามงบรายจ่าย

- ◎ งบบุคลากร
- ◎ งบดำเนินงาน
- ◎ งบลงทุน
- ◎ งบเงินอุดหนุน
- ◎ งบรายจ่ายอื่น
- ◎ งบกลาง

ปัญหาการเบิกจ่ายบุคคลากร

- ◎ คำสั่งได้รับล่าช้าไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนที่ได้รับคำสั่ง
- ◎ การตรวจสอบและบันทึกรายการหักเงินนำส่งหลายรายการ รวมถึงกรณีที่เก็บเงินสดสมทบกรณีการเงินเดือน/ค่าจ้างไม่พอหัก
- ◎ บุคลากรแจ้งรายการลดหย่อนภาษีไม่ครบถ้วนทำให้หักภาษีไม่ถูกต้อง
- ◎ การเบิกเงินประจำตำแหน่งจากเงินรายได้เพิ่ม หรือ สมทบ ให้แก่ผู้บริหาร
- ◎ การเรียกคืนเงินประจำตำแหน่ง กรณีฝึกอบรม/ศึกษาต่อเกิน 60 วัน เนื่องจากไม่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ปัญหาการเบิกจ่ายบุคคลากร (ต่อ)

- ◎ การเรียกคืนเงินเดือนหรือค่าจ้างกรณีได้รับคำสั่งลาออกล่าช้า
- ◎ การหักเงินค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวที่ลาป่วยโดยไม่ได้รับเงินค่าจ้าง
 - ปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวที่เริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 1 เมษายนปีถัดไป(สิ้นสุดสัญญาจ้าง 30 กันยายน) ซึ่งนับระยะเวลาตามคำสั่งจ้างได้ไม่น้อยกว่า 6 เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 8 วันทำการ กรณีวันที่เริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ 2 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายนไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาป่วย
 - ปีต่อไป เมื่อมีคำสั่งจ้างต่อในปีที่สองหรือปีต่อ ๆ ไป ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 15 วันทำการ

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ

คำตอบแทน

- ◎ ระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าสอนพิเศษไว้แตกต่างกัน
- ◎ มีการขอเบิกคำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้บุคลากร
ชำระหนี้ เนื่องจากหน่วยงานขอเบิกหลายครั้งตามภารกิจต่าง ๆ
- ◎ ค่าตอบแทนกรรมการการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
หรือ ค่าล่วงเวลา เบิกชำระหนี้ในวันเดียวกัน
- ◎ เบิกค่าเบี้ยประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมแทน

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ (ต่อ)

คำตอบแทน(ต่อ)

- ◎ คำตอบแทนผู้คุมงานก่อสร้าง เบิกจ่ายทุกคนทุกวันตามรายงานการควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน ช่วงมีค่าปรับเบิกไม่ได้
- ◎ การเช่าซื้อบ้านนอกห้องที่ตั้งของสำนักงานเบิกจ่ายไม่ได้
- ◎ คำตอบแทนผู้บริหารที่มีใช้ข้าราชการ หน่วยงานมิได้เตรียมงบประมาณในกรณีที่ผู้บริหารเกษียณอายุราชการระหว่างอยู่ในวาระ

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ค่าใช้จ่าย

- ◎ ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะในการเดินทางไปราชการ ไม่เหมาะสม ขอเบิกจ่ายเกินสิทธิ ขออนุมัติเดินทางไปครอบคลุม วันเดินทางไปและกลับ
- ◎ ค่าใช้จ่ายในวันที่มีการจัดทัศนศึกษาซึ่งไม่ตรงกับหลักสูตร การฝึกอบรม ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้
- ◎ หน่วยงานขอเบิกเงินหมวดค่าใช้จ่ายเป็นค่าซ่อมบำรุง ในกรณีซื้อวัสดุมาซ่อมเอง ที่ถูกต้องคือเบิกจ่ายเป็นค่าวัสดุ

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ค่าใช้จ่าย (ต่อ)

- ◎ เบิกค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศจากเงินงบประมาณ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้
- ◎ การติดอากรแสตมป์ ติดจำนวนไม่ครบถ้วน ไม่ขีดฆ่าและระบุวันที่ขีดฆ่า
- ◎ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมมีอัตราไม่เหมาะสม ตามมาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ค่าวัสดุ

- ◎ มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- ◎ ขออนุมัติหลังจากดำเนินการจัดซื้อแล้ว
- ◎ ขออนุมัติโดยยังไม่ได้รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ◎ ไม่มีรายละเอียดการจัดซื้อวัสดุต่อหน่วย
- ◎ ขอจัดซื้อวัสดุเพื่อทำเป็นครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ (ต่อ)

คำสาธารถูปโภค

- ◎ มีการส่งใบแจ้งหนี้ผิดหน่วยงาน
- ◎ ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ที่มียอดเงินเรียกเก็บไม่ตรงกับรายละเอียดที่แนบประกอบ
- ◎ การขออนุมัติค่าแถมปีต้องแจ้งจำนวนที่ขอจัดซื้อ และเหตุผลในการนำไปใช้ ผู้ขอซื้อต้องทำทะเบียนคุมการใช้ เก็บไว้สำหรับการตรวจสอบด้วย

ปัญหาการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน (ต่อ)

ค่าสาธารณูปโภค (ต่อ)

- ◎ การใช้โทรศัพท์สำนักงานติดต่อข้ามเขตจังหวัด หรือติดต่อกับโทรศัพท์เคลื่อนที่(มือถือ) ต้องขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจและจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลด้วย
- ◎ ส่วนราชการบางแห่งไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดเก็บรายละเอียดการใช้ค่าไฟฟ้า นำประปา รวมทั้งการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานควบคู่ไปด้วย
- ◎ การตรวจสอบใบแจ้งหนี้เพื่อจัดเก็บค่าสาธารณูปโภครายการใหม่

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ

คำครุภัณฑ์

- ◎ ขออนุมัติจัดซื้อไม่ตรงกับรายการที่ได้รับอนุมัติ
- ◎ เอกสารแนบเบิกไม่ครบถ้วน
- ◎ ส่งของเลยกำหนดเวลาโดยไม่คิดค่าปรับ
- ◎ ก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินล่าช้า

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ◎ มีการจัดซื้อวัสดุก่อสร้างมาดำเนินการเอง แต่มีได้ขออนุมัติรายการ/รูปแบบรายการไว้
- ◎ แนวนเอกสารเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
- ◎ ตรวจสอบสัญญา การคิดค่าปรับ และการโอนสิทธิการรับเงินก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
- ◎ การก่อกั้นผูกพันล่าช้าทำให้ต้องกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ

ปัญหาการเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- ◎ ต้องเบิกใช้ตามภารกิจ ไม่สามารถเบิกทั้งจำนวนมาเก็บไว้ที่หน่วยงานได้

เงินอุดหนุนทั่วไป

- ◎ งบบุคลากร ให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน
- ◎ ค่าใช้จ่ายประเภทอื่นนอกจากงบบุคลากร สามารถเบิกทั้งจำนวนมาเก็บไว้ที่หน่วยงานได้

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณอื่น

- ◎ หน่วยงานดำเนินการโดยไม่ได้รับอนุมัติรายการ/โครงการก่อนการดำเนินการ
- ◎ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานในต่างประเทศ การโดยสารเครื่องบินต้องใช้บริษัทการบินไทย หากใช้สายการบินอื่นต้องมีอัตราต่ำกว่า 25 % และมีหนังสือสอบถามราคาจากการบินไทยแนบประกอบ รวมทั้งการคิดอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- ◎ การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนด
- ◎ รายการวัสดุในโครงการไม่เหมาะสม/จำนวนเกินความจำเป็น

ปัญหาการเบิกจ่ายงบกลาง

- ◎ ระเบียบ/หนังสือสั่งการจากกระทรวงการคลังมีความยุ่งยากในการตรวจสอบ
- ◎ ระเบียบ/หนังสือสั่งการจากกระทรวงการคลังล่าช้าทำให้ต้องเรียกคืนเงิน เนื่องจากส่วนราชการได้ดำเนินการไปแล้ว
- ◎ เอกสารยืนยันการเป็นบุคคลในครอบครัวของผู้ใช้สิทธิเบิก
- ◎ การจัดทำหน่วยบริการตรวจจ่ายเงินสวัสดิการของหน่วยงานในระบบ **one stop service**

แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ◎ การทำ KM TEAM ในหน่วยงาน โดยกำหนดให้มีการประชุม การเล่าเรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันเป็นประโยชน์ ต่อ ผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำ
- ◎ ควรจัดเก็บเอกสารทุกประเภทให้เป็นระบบ
- ◎ เลือกเจ้าหน้าที่ที่มีความละเอียดรอบคอบสูงและไม่มีปัญหา ด้านการเงินมาปฏิบัติงาน
- ◎ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานหลายหน้าที่เพื่อเป็นการฝึก ทักษะและเพิ่มประสบการณ์ให้สามารถทำงานแทนกันได้

แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายงบประมาณ (ต่อ)

- ◎ แต่งตั้ง/มอบหมายให้มีผู้ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานอย่างสม่ำเสมอ
- ◎ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับ
- ◎ เมื่อเกิดปัญหาในการตีความหมายกฎหมายให้สอบถามจากหน่วยงานผู้ออกระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ กรมสรรพากร เป็นต้น ไม่ควรเบิกจ่ายเงินไปก่อนแล้วตรวจสอบความถูกต้องภายหลัง

แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายงบประมาณ (ต่อ)

- ◎ ควรมีการประชุมภายในกอง/ฝ่าย/งานอย่างสม่ำเสมอ ให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อ ทบทวนการทำงานและหาแนวทางทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ
- ◎ ควรมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้งาน อย่างแท้จริง

แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายงบประมาณ (ต่อ)

- ◎ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองตามศักยภาพและความเหมาะสม
- ◎ ผู้บริหารต้องจัดโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง และพัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

ข้อคิดที่ฝากให้ผู้ปฏิบัติงาน

มติคณะรัฐมนตรี

หนังสือที่ นร 89/2497 ลงวันที่ 1 เมษายน 2497

“ข้าราชการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง
จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผน ขอบังคับ
อันตนจะต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้
การที่ข้าราชการปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยกฎหมายระเบียบ
แบบแผนก็ดี หรือละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
และระเบียบแบบแผนที่กำหนดก็ดี ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย
หรือหย่อนสมรรถภาพแล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณีต่อไป.....”

ข้อคิดที่ฝากให้ผู้ปฏิบัติงาน

กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
พุทธศักราช 2550 มาตรา 165

“การจ่ายเงินแผ่นดิน จะกระทำได้เฉพาะที่ได้อนุญาตไว้ในกฎหมาย
ว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือ
กฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
.....”

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

วันดี ช่วยประยูรวงศ์

โทรศัพท์ 02 282-3846

02 282-0834