

ผลงานด้านวิชาการและวิจัย

กลุ่ม / งาน งานการเงินและบัญชี

ชื่อ - นามสกุล นางสาวณภาพัช สณศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

เรื่อง การลงบัญชีคุมเงินงบประมาณ

หลักงานและเหตุผล

กลุ่มอำนวยการ เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ต่างๆ ในการให้บริการซึ่งงานการเงินเป็นหน่วยงานเล็กๆ ที่อยู่ในกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ในการส่งเบิกใบสำคัญต่างๆ การตรวจสอบเอกสาร การดำเนินการบริการด้านการเงินให้กลุ่ม กอง งานต่าง ๆ ในการจัดประชุม และปฏิบัติหน้าที่ภารกิจหลักด้านการลงบัญชีคุมเงินงบประมาณของสำนักส่งเสริมสุขภาพ และภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักฯ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้
- 1.2 เพื่อบริหารจัดการเงินงบประมาณทั้งปีงบประมาณ และแต่ละไตรมาส ให้เป็นไปตามแผน ตามโครงการ ที่ได้รับอนุมัติ
- 1.3 เพื่อการวางแผนและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักฯ ทันต่อสถานการณ์การใช้จ่าย

2. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

1. การรับเรื่องเอกสารจากกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อลงบัญชีคุมเงินงบประมาณ
 - การขออนุมัติจัดประชุมต่าง ๆ
 - การขออนุมัติไปราชการต่าง ๆ
 - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ
 - การขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
2. การลงบัญชีคุมเงินงบประมาณตามขั้นตอน
 - การขออนุมัติหลักการ กั้นเงินไว้ รอใช้ เช่น ขออนุมัติจัดประชุม ขออนุมัติไปราชการ
 - การขอยืมเงินราชการ บัตรเครดิต และเงินสด การก่องหนี่ไว้ ลงคุมเงินงบประมาณประเภทก่องหนี่
 - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (การคีย์ PO ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน จะครบกำหนดชำระเงินเมื่องานนั้นดำเนินการเสร็จสิ้นและมีการตรวจรับแล้ว
3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามขั้นตอน
 - เมื่อกระบวนการขออนุมัติหลักการดำเนินการแล้วเสร็จและมีการเบิกจ่าย เช่น ขออนุมัติจัดประชุม เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่ละกลุ่มงานส่งเรื่องมาเบิกจ่ายที่งานการเงิน
 - การขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติไปราชการ กรณีขอยืมเงินราชการ เป็นบัตรเครดิต หรือเงินสด ลงบัญชีคุมประเภทก่องหนี่ เมื่องานเสร็จแล้วและดำเนินการเคลียร์ใบสำคัญเพื่อใช้หนี่เงินยืมราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่าย

- การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (การ Key Po ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ) ลงบัญชีคุมประเภทก่อนนี้ เมื่อการจ้างงานเสร็จสิ้น และครบกำหนดระยะเวลาส่งมอบงานตามข้อตกลงในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะทำการเบิกจ่าย
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ไม่ได้กันเงินไว้และกลุ่มงานได้ส่งเบิกภายหลังการดำเนินงานเสร็จสิ้น

4. การตรวจสอบยอดและการกระทบยอดเงินงบประมาณกับกองคลัง

- จัดทำบทดลอง ตรวจสอบและกระทบยอด อย่างน้อยอาทิตย์ละครั้ง ยอดต้องตรงกับกองคลัง
- กรณียอดเงินไม่ตรง ต้องตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
- รายละเอียดของการตรวจสอบ เช่น การเบิกจ่ายระหว่างทาง การเคลียร์ใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ บัตรเครดิต หรือเงินสด การคืนเงิน กรณีเงินเหลือจากการใช้จ่าย และการเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มกรณีใช้จ่ายเกินเงินยืมราชการ

3.องค์ความรู้

- 3.1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 7 พ.ศ.2548
- 3.2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 8 พ.ศ.2553
- 3.3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560
- 3.4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554
- 3.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2555
- 3.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

4. สรุปและข้อเสนอแนะ

4.1 การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง Key Po ควรวางแผนการใช้งบประมาณตั้งแต่ไตรมาสแรก เมื่อต้องการให้ยอดการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากการสั่งจ้าง เช่นจ้างทำของ จ้างจัดงาน จ้างขนส่ง มีกำหนดระยะเวลาการส่งมอบ เช่น 30 วัน 60 วัน 90 วัน แล้วแต่เนื้อหาขอบเขตของลักษณะงาน

4.2.การ Key Po นั้น เงินงบประมาณถูกจองในระบบจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐแล้ว แต่ติดด้วยระยะเวลาส่งมอบงานต้องแล้วเสร็จ จึงจะทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ ถ้ากระบวนการส่งมอบงานยังไม่แล้วเสร็จ ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้ กองคลังยังไม่ทำรายการ GF ในระบบ GFMS ซึ่งนั่นคือ เงินงบประมาณยังคงเหลือ ยังไม่ได้เบิกจ่ายนั่นเอง

4.3 การยืมเงินราชการ บัตรเครดิต และเงินสด ถือเป็นภาระก่อนนี้ (ลูกหนี้) ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ เพื่อให้กองคลังดำเนินการ หักล้างหนี้ ถ้ายังไม่ได้สรุปเคลียร์ยอดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กองคลังยังไม่ทำรายการ GF ในระบบ GFMS

4.4 เนื่องจากข้อมูลในการลงบัญชีคุมเงินงบประมาณ มีการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงตลอดในแต่ละวัน ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดูยอดเงินงบประมาณในบัญชีคุมควรดูรายละเอียดการใช้เงินในแต่ละแผน และแต่ละกลุ่มงาน ทำความเข้าใจ เพราะในการลงบัญชีแต่ละรายการ ได้แสดงรายละเอียดชัดเจน เช่น การก่องหน้เงินยืมราชการ บัตรเครดิต

4.4.1 ในกรณี ส่งใบสำคัญใช้หน้เงินยืมราชการ วงเงินบัตรที่ยืม เป็นเงิน 300,000.- เมื่องานเสร็จเรียบร้อย แล้ว พบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น น้อยกว่า เป็นเงิน 290,000.- ดังนั้น วงเงินที่เหลือหลังจากใช้หน้เงินยืมบัตรเครดิตแล้ว เป็นเงิน 10,000 บาท (300,000-290,000.- = 10,000.-) ในตาราง Excell ตั้งหน้บัตรเครดิตไว้ 300,000.- บาท ลดยอดเงินบัตรเครดิตลง 10,000.- บาท จะเท่ากับยอดใช้ไป 290,000.- บาท เมื่อดูรายละเอียดแล้วจะพบว่าการลงบัญชีคุม ได้มีการบันทึกรายการว่า ส่งใช้ใบสำคัญใช้หน้เงินยืมวันที่เท่าไรและเป็นยอดเงินเท่าไร ในช่องของการตั้งหน้บัตรเครดิตในหน้าบที่แสดงจะแสดงด้วยยอดที่ใช้ไป (เบิกจ่ายแล้ว) = 290,000.- บาท

4.4.2 ในขณะเดียวกัน กรณีนี้ ถ้าใช้ไปเต็มวงเงินพอดี = 300,000.- บาท ยอดหน้บัตรเครดิตหลังจากส่งใช้ใบสำคัญใช้หน้เงินยืมแล้ว จะเท่ากับยอดเบิกจ่าย 300,000.- บาท

ดังนั้น จึงจำเป็นต้องแสดงให้เห็นในเรื่องของการก่องหน้บัตรเครดิต เนื่องจากการลงบัญชีด้วยโปรแกรม Excell มีผลต่อการคำนวณในแต่ละช่องประเภทของบัญชี ซึ่งมีขั้นตอนและรายละเอียดในแต่ละงานมากน้อยต่างกัน เช่น การคืนเงินตอนส่งใช้ใบสำคัญครั้งแรก และต่อมาเมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดในภายหลัง ได้คืนเงินเพิ่มเป็นครั้งที่ 2 การใช้วิธีการเดิมคือต้องล้างหน้เงินยืมบัตรเครดิตออก ในหน้างานสรุปยอดของแต่ละแผน ยังไม่รวมถึงการแก้ไขยอดในกรณีอื่น ๆ และเพื่อลดขั้นตอนในการเคลียร์ยอดหน้ และเพื่อการดูข้อมูลให้เข้าใจที่ง่ายขึ้น ผู้จัดทำได้ลดขั้นตอนนี้ไป โดยไม่ได้มีผลกระทบต่อการทำงานและไม่ได้กระทบยอดเงินแต่อย่างใด ต่างแค่หลักวิธีการคิด วิธีการนี้ ในหน้างานสรุปยอดของแต่ละแผน ยอดเงินบัตรเครดิต จะเป็นยอดใช้จ่ายจริงหลังการเคลียร์หน้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว และในหน้าสรุปยอดแต่ละแผนงาน (ซึ่งรายละเอียดจะแสดงในรายละเอียดย่อยของแต่ละกลุ่มงาน)

(ยอดเงินงบประมาณ หักด้วยยอดเบิกจ่ายแล้ว หักด้วยยอดก่องหน้บัตรเครดิต หักด้วยยอดอนุมัติหลักการ = ยอดเงินคงเหลือ) การกระทบยอดเงินกับกองคลังต้องตรงกัน จะต่างกันด้วยยอดอนุมัติหลักการ ขั้นตอนนี้คือการกันเงินไว้ และมีการส่งเบิกภายหลังจากการกันเงิน เมื่อการจัดประชุมต่างๆ เสร็จสิ้นแล้ว

5. ช่องทางการเผยแพร่

จัดทำหนังสือเวียนกลุ่มต่างๆ ทราบ

6. ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

เนื่องด้วยการลงบัญชีคุมเงินงบประมาณนั้นสำคัญที่สุด เพราะตัวเลขยอดเงินต้องถูกต้องที่สุด การลงคุมงบประมาณ ต้องไม่ผิดพลาดเลย การเบิกเงินค่าใช้จ่ายจึงจะมีความถูกต้องและแม่นยำ แต่เนื่องจากกระบวนการการทำงานในแต่ละขั้นตอน ต้องประสานงานบุคคลหลายฝ่าย และด้วยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่ดำเนินการจัดทำเอกสารของแต่ละกลุ่มงาน จึงพบว่ามี การส่งข้อมูลในการเบิกจ่ายผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง ทั้งนี้ได้ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้รับทราบและเพิ่มความระมัดระวัง และผู้ที่มีหน้าที่คุมบัญชีเงินงบประมาณ เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดแล้วได้ดำเนินการแก้ไขในทันที

