

## องค์ความรู้จากการถอดบทเรียน (Lesson Learned) วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

เรื่อง การตรวจสอบและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### สรุปสาระสำคัญการดำเนินงาน

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่รัฐบาลกำหนดให้ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ ดำเนินการดังนี้

๑. ถือปฏิบัติตามมาตรการคลังด้านการใช้จ่ายภาครัฐซึ่งได้กำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด

๒. ติดตามเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อให้สามารถก่อนนี้ผูกพันได้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ และเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ซึ่งกรมการปกครองจะนำผลการใช้จ่ายงบประมาณมาประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีต่อไปด้วย

๓. ให้คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณระดับจังหวัด กำกับดูแล/ติดตามการบริหารงบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด แก่ทางราชการและประชาชน ห้ามมิให้มีการแสวงหาผลประโยชน์ใด ๆ จากงบประมาณหรือจากการปฏิบัติหน้าที่

๔. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการบันทึกผลการใช้จ่าย/เบิกจ่ายงบประมาณ และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ผ่านระบบติดตามโครงการของกรมการปกครอง (e-fms) (<http://portal.gfmis.go.th>) เป็นประจำทุกวันที่มีผลการดำเนินการเกิดขึ้น

### รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ที่ทำการปกครองจังหวัดร้อยเอ็ด ได้รับใบอนุญาตจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรนั้นเป็นงบประมาณของจังหวัดหรือหน่วยงานย่อย และแจ้งอนุมัติการโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานย่อยทราบ เพื่อจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายโดยกำชับให้หน่วยงานย่อยเบิกจ่ายเงินงบประมาณตาม ไตรมาสที่ได้รับการจัดสรร

๒. หน่วยงานย่อยส่งเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณ หน่วยงานจะทำการตรวจสอบงบประมาณว่างบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายหรือไม่ ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายว่ามีข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS หรือไม่ โดยตรวจสอบได้จาก Website <http://portal.gfmis.go.th> ระบุ User Name พร้อมกับระบุ Password ID ด้วยรหัสของหน่วยงานที่ทำการปกครองจังหวัดร้อยเอ็ด เลือกหัวข้อ Search เลือก รหัสผู้ขาย (Vendor master) ใส่รหัสเลขบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือใส่รหัสทะเบียนการค้า สำหรับนิติบุคคล หากไม่พบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS จะต้องแจ้งหน่วยงานย่อยเพื่อส่งเอกสารในการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ เพื่อความรวดเร็วในการเบิกจ่าย

๓. ลงทะเบียนค้ำประกันการเบิกจ่าย เพื่อควบคุมการเบิกจ่าย โดยเรียงลำดับตามรายการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำแยกไว้ ๒ เล่ม สำหรับขอเบิกเงินกรณีซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใบสั่งซื้อ (ทะเบียนคุม ขบ.๐๑) และสำหรับทำรายการขอเบิกเงินกรณีไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ทะเบียนคุม ขบ.๐๒ และ ขบ.๐๓)

๔. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS สามารถจำแนกได้เป็น ๓ กรณีและหน่วยงานสามารถตรวจสอบการจ่ายเงินของแต่ละกรณี ดังนี้

#### ๔.๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่

๔.๑.๑ การซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือมีสัญญาและมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ซึ่งต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยบันทึกข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้าง (PO) และบันทึกรายการขอเบิก (ขบ.๐๑) ผ่านระบบ Webonline จาก Website <http://portal.gfmis.go.th> เพื่อขอเบิกเงินจากเงินในงบประมาณ/นอกงบประมาณ เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาของรัฐที่เป็นบุคคลภายนอก โดยจะต้องอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMIS

๔.๑.๒ การซื้อ/จ้าง/เช่า ที่ไม่มีใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือสัญญา หรือมีใบสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือสัญญา แต่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท กรณีนี้ไม่ต้องบันทึกข้อมูลเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) แต่บันทึกการขอเบิกผ่านระบบ Webonline จาก Website <http://portal.gfmis.go.th> โดยใช้ ขบ. ๐๒ กรณีขอเบิกเงินในงบประมาณ และ ขบ.๐๓ กรณีขอเบิกเงินนอกงบประมาณ เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาของรัฐที่เป็นบุคคลภายนอก

หน่วยงานสามารถตรวจสอบการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/คู่สัญญาของหน่วยงานได้จาก Webonline จาก Website <http://portal.gfmis.go.th> ระบุ User Name พร้อมกับระบุ Password ID ด้วยรหัสของหน่วยงานที่ทำการปกครองจังหวัดร้อยเอ็ด เลือกรายงานที่ Operation Report Menu โดยเลือกรายงานการจ่ายชำระเงิน และระบุช่วงวันที่ รหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขาย และรหัสหน่วยเบิกจ่าย ทำให้หน่วยงานสามารถดูรายงานการจ่ายชำระเงินให้เจ้าหน้าที่/คู่สัญญาของหน่วยงาน จากการตรวจสอบนี้ หน่วยงานจะสามารถดูได้ว่า เงินงบประมาณที่เบิกจ่ายได้จ่ายเข้าบัญชีผู้ขาย/คู่สัญญาที่หน่วยงานต้องการหรือไม่ มียอดหักภาษี ค่าธรรมเนียมธนาคาร และได้รับเงินในจำนวนที่ถูกต้องหรือไม่ หากข้อมูลดังกล่าวไม่ถูกต้องหน่วยงานจะต้องดำเนินการยกเลิกการเบิกจ่ายดังกล่าว และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

#### ๔.๒ การเบิกเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานเพื่อนำไปจ่ายต่อให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

- ใช้แบบ ขบ.๐๓ สำหรับบันทึกรายการตั้งเบิกผ่าน Webonline จาก Website <http://portal.gfmis.go.th> เพื่อขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ทั้งที่ฝากคลังและไม่ฝากคลัง เพื่อจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการโดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ

- ใช้แบบ ขบ.๐๒ สำหรับบันทึกรายการตั้งเบิกผ่าน Webonline จาก Website <http://portal.gfmis.go.th> เพื่อขอเบิกเงินในงบประมาณ เพื่อจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ โดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

หน่วยงานสามารถตรวจสอบการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/คู่สัญญาของหน่วยงานได้จาก Webonline จาก Website <http://portal.gfmis.go.th> ระบุ User Name พร้อมกับ ระบุ Password ID ด้วยรหัสของหน่วยงานที่ทำการปกครองจังหวัดร้อยเอ็ด เลือกรายงานที่ Operation Report Menu โดยเลือกรายงานประจำสัปดาห์และระบุวันที่เป็นวันอาทิตย์ของสัปดาห์ที่ได้เบิกจ่ายเงิน

การตรวจสอบการจ่ายเงินเข้าบัญชีหน่วยงานตามวิธีการข้างต้นนั้น หากออกรายงานการเบิกจ่าย จาก Website <http://portal.gfmis.go.th> เพียงอย่างเดียว อาจจะทำให้ยอดเบิกจ่าย บางรายการต้องรอรายงานช่วงสัปดาห์ถัดไป ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ปัญหาในส่วนนี้ ในฐานะของเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบในการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ได้ดำเนินการขอเปิดบริการ New Corporate Banking ของธนาคารกรุงไทย จำกัด เพื่อให้สามารถใช้บริการเรียกดูยอดเงินคงเหลือ และรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากของหน่วยงานทาง Website ของธนาคารกรุงไทย <http://www.ktb.co.th> ซึ่งทำให้สามารถตรวจสอบยอดการโอนเงินจากระบบ GFMIS ได้เป็นประจำทุกวัน

ขั้นตอนการใช้บริการของธนาคารกรุงไทย ทำได้โดยเข้าใช้งาน Website <http://www.ktb.co.th> เลือก เมนู บริการธนาคารออนไลน์ เลือก New Corporate Banking และเข้าสู่ระบบโดยใช้ User Name พร้อมกับระบบ Password ID ด้วยรหัสที่ธนาคารให้ไว้สำหรับหน่วยงานที่ทำการปกครองจังหวัดร้อยเอ็ด และ Login เข้าสู่ระบบ หลังจากนั้นก็เลือกเลขที่บัญชีที่ต้องการตรวจสอบ ซึ่งที่ทำการปกครองจังหวัดร้อยเอ็ด สามารถตรวจสอบได้ ๒ บัญชี ตามที่ได้แจ้งความประสงค์ตอนขอเปิดบริการไว้กับธนาคาร ได้แก่ บัญชีเงินงบประมาณที่ทำการปกครองจังหวัดร้อยเอ็ด และบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ทำการปกครองจังหวัดร้อยเอ็ด

การเลือกบัญชีเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณนั้น ขึ้นอยู่กับรายการขอเบิกเงินที่ต้องการตรวจสอบนั้นว่าหน่วยงานได้ขอเบิกงบประมาณประเภทใดจากระบบ GFMS และได้ใส่ข้อมูลให้ระบบโอนเงินเข้าบัญชีใด เราก็สามารถตรวจสอบตามบัญชีนั้น โดยระบุช่วงวันที่ถัดจากวันที่ขอเบิกจ่ายเงินจากระบบได้จนถึงวันที่ปัจจุบัน ก็จะสามารถตรวจสอบได้ว่าจำนวนเงินดังกล่าวได้โอนเข้าบัญชีหรือยัง หากได้รับการโอนเงินแล้วหน่วยงานก็จะสามารถขออนุมัติจ่ายเงินดังกล่าวจากบัญชี เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

๔.๓ การเบิกหักผลส่งเข้าบัญชีที่ต้องการ ซึ่งโดยปกติจะเป็นการขอเบิกเงินที่ฝากคลังเข้าบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

หน่วยงานสามารถตรวจสอบการจ่ายเงินเข้าบัญชีหน่วยงานได้จาก Website <http://portal.gfmis.go.th> ได้เช่นเดียวกับกรณีการเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน

๔.๔ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้แก่เจ้าหนี้

๔.๔.๑ การจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงให้เจ้าหนี้

การจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงให้เจ้าหนี้ ระบบ GFMS จะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา ตามหมายเลขบัญชีธนาคารที่ผู้ขาย/คู่สัญญาได้แจ้งให้หน่วยงานจัดทำไว้ในข้อมูลหลักผู้ขายภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ซึ่งเมื่อหน่วยงานได้ตรวจสอบการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/คู่สัญญาจาก Website <http://portal.gfmis.go.th> ถูกต้องแล้ว หน่วยงานจะแจ้งผู้ขาย/คู่สัญญาทราบ เพื่อส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานต่อไป

๔.๔.๒ การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ กรณีเบิกเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน

เมื่อหน่วยงานได้ตรวจสอบการโอนเงินจาก Website <http://www.ktb.co.th> แล้วมีรายการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการ ดังนี้

๑) การจ่ายเงินงบประมาณเพื่อจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา และการจ่ายเงินงบประมาณเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ โดยโอนเงินจาก Website <http://www.ktb.co.th>.

๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วยทุกครั้ง

๓) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตามข้อ ๑ ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินมีหลายคน สามารถเขียนเช็คสั่งจ่าย ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อวงเงิน โดยหน่วยงานจะทำการคีย์ข้อมูล ผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิ และนำเช็คดังกล่าวไปให้ธนาคารเพื่อทำการวงเงิน (โอนเงิน) เข้าบัญชีรายตัวของผู้มีสิทธิรับเงิน

๔) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก โดยไม่ต้องขีดคร่อม ห้ามเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๕) ดำเนินการบันทึกผลการใช้จ่าย/เบิกจ่ายงบประมาณ และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ผ่านระบบติดตามโครงการของกรมการปกครอง (e-fms) (<http://efms-test.dopa.go.th/vm/ui/main>) เป็นประจำทุกวันที่มีผลการดำเนินการเกิดขึ้น

### **ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต ผลลัพธ์)**

๑. เป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปตามมาตรการการคลัง

๒. การบันทึกผลการใช้จ่าย/เบิกจ่ายงบประมาณ และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ผ่านระบบติดตามโครงการของกรมการปกครอง (e-fms) (<http://efms-test.dopa.go.th/vm/ui/main>) กับการดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS มีความถูกต้องตรงกันสามารถตรวจสอบได้

### **ประโยชน์ที่ได้รับในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ**

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด
๒. เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณน้อยที่สุด
๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของคณะรัฐมนตรี ทำให้สำนักงานงบประมาณสามารถกำหนดแผนงบประมาณในปีงบประมาณถัดไปได้อย่างรวดเร็ว
๔. งบประมาณไม่กระจุกตัวในต้นปีงบประมาณ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว
๕. สามารถนำเงินงบประมาณไปใช้ในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เกิดประโยชน์แก่ทางราชการสูงสุด
๖. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน
๗. สามารถตรวจสอบงบประมาณเหลือจ่ายในสิ้นปีงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว ทำให้สามารถรู้ได้ว่างบประมาณคงเหลือเท่าใด เบิกจ่ายได้หมดทันภายในปีงบประมาณหรือไม่ ทำให้เงินงบประมาณไม่ตกค้างในต้นปีงบประมาณ
๘. การควบคุม การตรวจสอบการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างคล่องตัว เพราะปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย และข้อสั่งการของกระทรวงการคลัง

-----