

สรุปสาระสำคัญการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินการคลัง”

๑๐ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมริชมอนด์ จ. นนทบุรี

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ลักษณะการเดินทาง

๑) ไปราชการชั่วคราว คือ งานราชการแบบสั้น ชั่วคราว (ไม่เกิน ๑ ปี) เช่น ไปช่วยราชการ ๓ เดือน

๒) ไปราชการประจำ คือ งานราชการแบบประจำ (เกินกว่า ๑ ปี) เช่น มีคำสั่ง ที่ลงท้ายด้วย "ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป" เพราะไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการเดินทางได้

๓) กลับภูมิลำเนา

- เดินทางไปราชการชั่วคราว

๑) นอกที่ตั้งสำนักงาน

๒) สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก (เช่น กรณีสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับและทำงานอยู่ในกรมอนามัยต่อไป จะสามารถเบิกได้ แต่ถ้าไปสอบเลื่อนระดับและทำงานต่างกรม ไม่สามารถเบิกค่าเดินทางฯ ได้)

๓) ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน

๔) ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย

กรณีศึกษา นางสาวแวตตา น้อยอยู่ เดินทางไปราชการไปจังหวัดนนทบุรีล่วงหน้าด้วยเรื่องส่วนตัว ในวันจันทร์-วันพุธ โดยมีการประชุมวันพฤหัสบดี เวลา ๐๙.๐๐ น. จะต้องขออนุมัติการเดินทางอย่างไรและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอย่างไร

ตอบ - การขออนุมัติเดินทาง ต้องขออนุมัติเดินทาง ตั้งแต่วันจันทร์-วันพฤหัสบดี

- **การคิดเบี้ยเลี้ยง** ให้เริ่มคิดตั้งแต่วันพฤหัสบดี เวลา ๙.๐๐ น. จนถึงเวลากลับถึงบ้านพักในวันศุกร์

- **การพักค้าง** วันพุธจะพักค้างคืนไม่ได้

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

การฝึกอบรม คือ การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่น มีโครงการ ช่วงเวลาที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อไปต่อยอดประกอบอาชีพอื่น สัมมนาที่อื่นได้ โดยสังเกตได้จากหลักสูตรที่เรียนมีค่าลงทะเบียนแพง ๆ (หลักหลายหมื่น) จะไม่เป็นการฝึกอบรม ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะอนุกรรมการ

บุคลากรของรัฐ คือ ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น องค์กรมหาชน

****วัด** ถือว่าเป็นสถานที่เอกชน

****มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ** (ปัจจุบันออกนอกระบบแล้ว แต่หน่วยงานให้ทางเลือกแก่เจ้าหน้าที่ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้ออกนอกระบบราชการ การจ่ายค่าวิทยากร ให้จ่าย ๑,๒๐๐.- บาท/ชม. หากเจ้าหน้าที่ได้อยู่ในระบบให้จ่าย ๖๐๐.-บาท/ชม.)

เจ้าหน้าที่ คือ บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- พระภิกษุสงฆ์ ถือว่าเป็นบุคคลภายนอก
- จ้างเหมา และ outsource ถือว่าเป็นบุคคลภายนอก

(การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ฝึกอบรมให้จ้างเหมาบริการ จ่ายตามสัญญาจ้าง ยกเว้นจ้างเหมาที่เป็นคณะทำงานให้จ่ายตามอัตราบุคลากรของรัฐ)

- นายก อบต. อบจ. สมาชิกอบต. อบจ. ถือว่าเป็นบุคคลภายนอก
- แต่ปลัด อบต. อบจ. (ข้าราชการประจำ) ถือว่าเป็นบุคลากรของรัฐ

****ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้จ่าย เฉพาะค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้****

- ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ๓) ค่าวัสดุ / เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ๔) ค่าประกาศนียบัตร
- ๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- ๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- ๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๐) ค่ากระเป๋/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร
- ๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- ๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๑๓) ค่าอาหาร
- ๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- ๑๕) ค่ายานพาหนะ

โดยทุกรายการต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

****รวมถึงน้ำมันเชื้อเพลิงของผู้จัดฝึกอบรม** ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง เช่นเดียวกัน ยกเว้น กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด

- ค่าสมนาคุณวิทยากร ผู้ติดตามวิทยากรไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ ยกเว้นผู้ติดตามร่วมเป็นวิทยากรด้วย และเป็นในระยะเวลาที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
- ค่าเช่าที่พัก การฝึกอบรมประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่ ให้พัก ๒ คนต่อห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสมและมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ / หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการพักคนเดียว ไม่สามารถจ่ายเพียงครึ่งห้องได้ ให้จ่ายเต็มห้อง
- การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ไม่สามารถใช้บิลเงินสดมาเบิกได้
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เบิก ตาม rate สถานที่เอกชน หรือราชการ (ดูจากสถานที่จัดฝึกอบรมเป็นหลัก) / หากการจัดฝึกอบรมที่เชิญส่วนภูมิภาคมาด้วย สามารถเลี้ยงอาหารเย็นได้
- ผู้ติดตามวิทยากร ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ยกเว้น ผู้ติดตามประธานพิธีเปิด-ปิด และ แขกผู้มีเกียรติ
- การจัดอาหารให้วิทยากร หากวิทยากรบรรยายเพียงช่วงเช้าหรือช่วงบ่ายช่วงเดียวสามารถจัดอาหารกลางวันได้ ถือว่ามีความเหมาะสม

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

- จะมีการปรับปรุงระบบ GFMS มาเป็น ระบบ New GFMS Thai
- ห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย
- ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ เงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ข้าราชการ ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจ่ายเงินงบกลางรายการนั้นๆ ของปีงบประมาณต่อไปได้
- การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีมิใช่สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลาง จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง กรณีที่นอกเหนือ ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อจ่ายให้

เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงก็ได้

- เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)

- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ต้องเป็นหนี้ผูกพันก่อนสิ้นปีงบประมาณ, วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป, เบิกจ่ายชำระไม่ทันสิ้นปี

- ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายได้เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน, ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์, ค่าขนส่ง, ค่าบัญชีพลโดยสารรถไฟ, ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าเครื่องบริโภค (ข้าว,กับข้าว,ค่าเชื้อเพลิง) ของผู้ต้องขัง, ค่าเครื่องบริโภค (ข้าว,กับข้าว,ค่าเชื้อเพลิง) ของนักเรียนพยาบาล, รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหา - กันยายน (ค่ากำจัดขยะมูลฝอย,ค่าน้ำ,ค่าไฟฟ้า,ค่าโทรศัพท์,ค่าเช่าชุดโทรศัพท์ทางไกล, ค่าเช่าคู่สายโทรศัพท์, ค่าติดตั้งโทรศัพท์, ค่าฝากส่งไปรษณีย์, ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่, ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโทรสาร, ค่าใช้จ่ายในบริการเช่าวิทยุติดตามตัว

- เงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณ การยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป (ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในปีปัจจุบันคาบเกี่ยวในปีงบประมาณถัดไป)

ระยะเวลาการยืมเงินคาบเกี่ยว ๙๐ วัน กรณีเดินทางไปราชการ, ๓๐ วัน กรณีปฏิบัติราชการอื่น (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ของปีงบประมาณถัดไป)

- การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ใช้สำหรับเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินนอกอื่น ๆ จ่ายได้ในกรณีต่อไปนี้

- จ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน กรณีอื่นๆ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

- การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

- การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

- ค่าจ้างเหมาตามสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

- การจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ตามที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

- การจ่ายเงินจากเงินนอกงบประมาณ

- การรับคืนเงินยืม สามารถจ่ายผ่านเครื่องรูดบัตร EDC

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

- หมวดที่ ๑ ค่าตอบแทน ไม่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้าง

- หมวดที่ ๒ ค่าใช้สอย ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่ ค่าจ้างเหมา,การจัดงานประชาสัมพันธ์, ค่าพานพุ่ม พวงหรีด,ค่าอาหารในที่ประชุม, ค่าเช่าห้องประชุม, ค่าซ่อมแซม, ค่าของที่ระลึก, ค่าโล่และใบประกาศ, ค่าจ้างทำ Web, ค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต, ค่าต้อนรับเสด็จ เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายที่มีให้เบิกจ่าย ได้แก่ ค่าจัดทำสมุดบันทึก, ของชำร่วย, ค่าจัดพิมพ์นามบัตร, ค่าพวงมาลัย ดอกไม้เย็บไข, ค่าทิป, เงินหรือสิ่งของบริจาค, ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ

- หมวดที่ ๓ ค่าวัสดุ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำนักงาน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- หมวดที่ ๔ ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าสื่อสารโทรคมนาคม ค่าเช่าพื้นที่บนเว็บไซต์

- หมวดที่ ๕ บทเฉพาะการการเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง

๕. เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ได้แก่ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน, หรืองานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน เช่น พนักงานขับรถยนต์, งานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน
